TITULO DE ARTÍCULO: Plantilla para la preparación de documentos para

***TITULO DEL ARTÍCULO EN INGLES***

Xxxxx Fernando Xxxxx Yambay1\*

1 Universidad Xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx Facultad de Xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx en Xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx. Ecuador.

ORCID: [https://orcid.org/0009-0008-7637-](https://orcid.org/0009-0008-7637-876X).

Correo: xxxx[@gmail.com](mailto:kaluco2015@gmail.com)

María Xxxxx xxxxxTrujillo2

2 Universidad Xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx Facultad de Xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx

en Xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx. Ecuador.

ORCID: [https://orcid.org/0009-0008-7534](https://orcid.org/0009-0008-7534-6176).

Correo:  [xxxx @yahoo.es](mailto:belendeloscielos@yahoo.es)

Paola Xxxxxx xxxxxxxArmijo3

3 Universidad Xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx Facultad de Xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx

en Xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx. Ecuador.

ORCID: [https://orcid.org/0009-0007-4235](https://orcid.org/0009-0007-4235-2847)

Correo:  [xxxx @hotmail.com](mailto:paovaleaa@hotmail.com)

Xxxxxx xxxxxxxAguiar4

4 Universidad Xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx Facultad de Xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx

en Xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx. Ecuador.

ORCID: [https://orcid.org/0009-0000-2964](https://orcid.org/0009-0000-2964-828X)

Correo:  [xxxx @gmail.com](mailto:saydaurquizo@gmail.com)

**\* Autor para correspondencia:**  [xxxx@gmail.com](mailto:%20xxxx@gmail.com)

# Resumen

Este documento electrónico es una plantilla "en vivo". Los diversos componentes de su documento [título, texto, encabezados, etc.] ya están definidos en la hoja de estilo, como se ilustra en las secciones proporcionadas en este documento. MAXIMO 250 PALABRAS.

**Palabras clave:** Formato, plantilla, artículo, Ecosur

# Abstract

*Resumen en ingles.*

**Keywords:** *Laboratory safety; records; errors*

# Introducción

Esta plantilla, modificada en MS Word 2003 y guardada como "Word 97-2003 & 6.0/95 - RTF" para PC, proporciona a los autores la mayoría de las especificaciones de formato necesarias para preparar versiones electrónicas de sus documentos. Se han especificado todos los componentes estándar del papel por tres razones: (1) facilidad de uso al formatear documentos individuales, (2) cumplimiento automático de los requisitos electrónicos que facilitan la producción simultánea o posterior de productos electrónicos, y (3) conformidad de estilo en todo el proceso de conferencias. Márgenes, anchos de columna, espaciado de líneas y estilos de texto están incorporados; se proporcionan ejemplos de los estilos de texto a lo largo de este documento e se identifican en cursiva, entre paréntesis, después del ejemplo. Algunos componentes, como ecuaciones de varios niveles, gráficos y tablas no están prescritos, aunque se proporcionan estilos de texto para las tablas. El formateador deberá crear estos componentes, incorporando los criterios aplicables que se indican a continuación

# II. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

A. Selección de una Plantilla (Encabezado 2)

En primer lugar, confirme que tiene la plantilla correcta para el tamaño de papel de su documento. Esta plantilla ha sido adaptada para el tamaño de papel US-letter. Por favor, no la utilice para papel A4, ya que los requisitos de margen para papeles A4 pueden ser diferentes al tamaño de papel Letter.

B. Mantenimiento de la Integridad de las Especificaciones

La plantilla se utiliza para dar formato a su papel y estilizar el texto. Todos los márgenes, anchos de columna, espacios entre líneas y fuentes de texto están prescritos; por favor, no los altere. Puede notar peculiaridades. Por ejemplo, el margen superior en esta plantilla mide proporcionalmente más de lo habitual. Esta medida y otras son intencionales, utilizando especificaciones que anticipan su documento como parte de todo el proceso, y no como un documento independiente. Por favor, no modifique ninguna de las designaciones actuales.

# III. MATEMÁTICAS

Antes de comenzar a dar formato a su papel, escriba y guarde el contenido como un archivo de texto separado. Mantenga sus archivos de texto y gráficos separados hasta después de que el texto haya sido formateado y estilizado. No use tabuladores rígidos y limite el uso de retornos de carro a solo uno al final de un párrafo. No agregue ninguna paginación en ningún lugar del documento. No numere los encabezados de texto, la plantilla lo hará por usted.

Finalmente, realice la edición de contenido y organización antes del formateo. Tenga en cuenta los siguientes elementos al corregir la ortografía y la gramática:

A. Abreviaturas y Acrónimos

Defina las abreviaturas y acrónimos la primera vez que se utilizan en el texto, incluso después de haber sido definidos en el resumen. Abreviaturas como IEEE, SI, MKS, CGS, sc, dc y rms no necesitan ser definidas. No use abreviaturas en el título o encabezados a menos que sea inevitable.

B. Unidades

• Utilice unidades SI (MKS) o CGS como unidades principales. (Se recomiendan las unidades SI). Las unidades en inglés pueden usarse como unidades secundarias (entre paréntesis). Una excepción sería el uso de unidades en inglés como identificadores en el comercio, como "unidad de disco de 3.5 pulgadas".

• Evite combinar unidades SI y CGS, como corriente en amperios y campo magnético en oersteds. Esto a menudo conduce a confusiones porque las ecuaciones no se equilibran dimensionalmente. Si es necesario usar unidades mixtas, indique claramente las unidades para cada cantidad que use en una ecuación.

• No mezcle escrituras completas y abreviaturas de unidades: "Wb/m2" o "webers por metro cuadrado", no "webers/m2". Escriba las unidades cuando aparezcan en el texto: "... unos henrios", no "... unos H".

• Use un cero antes de los puntos decimales: "0.25", no ".25". Use "cm3", no "cc". (lista con viñetas)

C. Ecuaciones

Las ecuaciones son una excepción a las especificaciones prescritas de esta plantilla. Deberá determinar si su ecuación debe escribirse con la fuente Times New Roman o con la fuente Symbol (por favor, no use otra fuente). Para crear ecuaciones de varios niveles, puede ser necesario tratar la ecuación como un gráfico e insertarla en el texto después de que su papel haya sido estilizado. Numere las ecuaciones de manera consecutiva. Los números de ecuación, entre paréntesis, deben estar alineados a la derecha, como en (1), usando una tabulación a la derecha. Para hacer que sus ecuaciones sean más compactas, puede usar la barra sólida (/), la función exp o exponentes apropiados. Italice los símbolos romanos para cantidades y variables, pero no los símbolos griegos. Use un guión largo en lugar de un guion para un signo menos. Puntee las ecuaciones con comas o puntos cuando sean parte de una oración, como en α + β = γ. (1)

Tenga en cuenta que la ecuación está centrada usando una tabulación central. Asegúrese de que los símbolos en su ecuación hayan sido definidos antes o inmediatamente después de la ecuación. Use "(1)", no "Ec. (1)" o "ecuación (1)", excepto al principio de una oración: "La ecuación (1) es..."

D. Algunos Errores Comunes

• La palabra "datos" es plural, no singular.

• El subíndice para la permeabilidad del vacío μ₀ y otras constantes científicas comunes es cero con formato de subíndice, no una letra minúscula "o".

• En inglés americano, las comas, puntos y signos de interrogación y exclamación se colocan dentro de las comillas solo cuando se cita un pensamiento o nombre completo, como un título o una cita completa. Cuando se utilizan comillas, en lugar de un tipo de letra negrita o cursiva, para resaltar una palabra o frase, la puntuación debe aparecer fuera de las comillas. Una frase o declaración entre paréntesis al final de una oración se puntúa fuera del paréntesis de cierre (como esto). (Una oración entre paréntesis se puntúa dentro de los paréntesis).

• Un gráfico dentro de otro gráfico es una "inserción", no un "inserto". La palabra "alternativamente" se prefiere a la palabra "alternadamente" (a menos que realmente signifique algo que se alterna).

• No use la palabra "esencialmente" para significar "aproximadamente" o "efectivamente".

• En el título de su documento, si las palabras "que utiliza" pueden reemplazar con precisión la palabra "usando", ponga en mayúscula la "u"; de lo contrario, mantenga "usando" en minúsculas.

• Sea consciente de los diferentes significados de los homófonos "afectar" y "efecto", "complemento" y "cumplido", "discreto" y "discreto", "principal" y "principio".

• No confunda "implicar" e "inferir".

• El prefijo "no" no es una palabra; debería unirse a la palabra que modifica, generalmente sin un guión.

• No hay un punto después del "et" en la abreviatura latina "et al.".

• La abreviatura "i.e." significa "es decir", y la abreviatura "p.ej." significa "por ejemplo".

Un excelente manual de estilo para escritores científicos es [7].

# IV. USO DE LA PLANTILLA

Después de que se haya completado la edición de texto, el papel está listo para la plantilla. Duplique el archivo de la plantilla utilizando el comando Guardar como y utilice la convención de nomenclatura prescrita por su conferencia para el nombre de su documento. En este archivo recién creado, resalte todo el contenido e importe su archivo de texto preparado. Ahora está listo para dar formato a su papel; use la ventana de desplazamiento en la parte izquierda de la barra de herramientas de formato de MS Word.

A. Autores y Afiliaciones

La plantilla está diseñada de manera que las afiliaciones de los autores no se repiten cada vez para múltiples autores de la misma afiliación. Por favor, mantenga sus afiliaciones lo más sucintas posible (por ejemplo, no diferencie entre departamentos de la misma organización). Esta plantilla fue diseñada para dos afiliaciones.

Para autor/es de una sola afiliación (Encabezado 3): Para cambiar el valor predeterminado, ajuste la plantilla de la siguiente manera.

Selección (Encabezado 4): Resalte todas las líneas de autor y afiliación.

Cambiar número de columnas: Seleccione el ícono de Columnas de la barra de herramientas estándar de MS Word y luego seleccione "1 Columna" en la paleta de selección.

Eliminación: Elimine las líneas de autor y afiliación de la segunda afiliación.

Para autor/es de más de dos afiliaciones: Para cambiar el valor predeterminado, ajuste la plantilla de la siguiente manera.

Selección: Resalte todas las líneas de autor y afiliación.

Cambiar número de columnas: Seleccione el ícono de "Columnas" en la barra de herramientas estándar de MS Word y luego seleccione "1 Columna" en la paleta de selección.

Resalte las líneas de autor y afiliación de la afiliación 1 y copie esta selección.

Formato: Inserte un retorno de carro duro inmediatamente después del último carácter de la última línea de afiliación. Luego pegue la copia de la afiliación 1. Repita según sea necesario para cada afiliación adicional.

Reasignar número de columnas: Coloque el cursor a la derecha del último carácter de la última línea de afiliación con número par (por ejemplo, si hay cinco afiliaciones, coloque el cursor al final de la cuarta afiliación). Arrastre el cursor hacia arriba para resaltar todas las líneas de autor y afiliación anteriores. Vaya al icono de Columna y seleccione "2 Columnas". Si tiene un número impar de afiliaciones, la última afiliación estará centrada en la página; todas las anteriores estarán en dos columnas.

B. Identificación de los Encabezados

Los encabezados, o heads, son dispositivos organizativos que guían al lector a través de su papel. Hay dos tipos: component heads y text heads.

Los component heads identifican los diferentes componentes de su papel y no están subordinados temáticamente entre sí. Ejemplos incluyen Agradecimientos y Referencias, y para estos, el estilo correcto a usar es "Encabezado 5". Use "párrafo de figura" para los pies de figura y "encabezado de tabla" para el título de la tabla. Los encabezados de ejecución, como "Resumen", requerirán que aplique un estilo (en este caso, cursiva) además del estilo proporcionado por el menú desplegable para diferenciar el encabezado del texto.

Los text heads organizan los temas de manera relacional y jerárquica. Por ejemplo, el título del papel es el principal text head porque todo el material subsiguiente se relaciona y desarrolla a partir de este tema único. Si hay dos o más subtemas, se debe usar el siguiente nivel de encabezado (números romanos en mayúsculas) y, por el contrario, si no hay al menos dos subtemas, entonces no se deben introducir subencabezados. Se prescriben los estilos denominados "Encabezado 1", "Encabezado 2", "Encabezado 3" y "Encabezado 4".

C. Figuras y Tablas

Posicionamiento de Figuras y Tablas: Coloque figuras y tablas en la parte superior e inferior de las columnas. Evite colocarlas en el medio de las columnas. Figuras y tablas grandes pueden abarcar ambas columnas. Los pies de figura deben estar debajo del título.

**Tabla 1.** Diagnóstico situacional de la calidad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Salida | MG (dB) | MF (Grados) | Estabilidad |
| Posición Base | 44.829 | Inf | Verdadero |
| Posición punta | 25.521 | Inf | Verdadero |
|  |  |  |  |

Utilice Times New Roman de 8 puntos para las etiquetas de las figuras. Utilice palabras en lugar de símbolos o abreviaturas al escribir etiquetas de ejes de figuras para evitar confusiones en el lector. Como ejemplo, escriba la cantidad "Magnetización" o "Magnetización, M", no solo "M". Si incluye unidades en la etiqueta, preséntelas entre paréntesis. No etiquete los ejes solo con unidades. En el ejemplo, escriba "Magnetización (A/m)" o "Magnetización {A[m(1)]}", no solo "A/m". No etiquete los ejes con una proporción de cantidades y unidades. Por ejemplo, escriba "Temperatura (K)", no "Temperatura/K".

V. CONCLUSIÓN:

No se requiere una sección de conclusión. Aunque una conclusión puede revisar los puntos principales del artículo, no replique el resumen como la conclusión. Una conclusión podría desarrollar la importancia del trabajo o sugerir aplicaciones y extensiones.

Los apéndices deben aparecer antes de los agradecimientos.

AGRADECIMIENTO

La ortografía preferida de la palabra "agradecimiento" en Estados Unidos prescinde de la "e" después de la "g". Evite la expresión afectada de "Uno de nosotros (R. B. G.) agradece...". En su lugar, utilice "R. B. G. agradece". Coloque los agradecimientos a los patrocinadores en la nota a pie de página no numerada en la primera página.

# Referencias

[1] G. O. Young, “Synthetic structure of industrial plastics (Book style with paper title and editor),” in Plastics, 2nd ed. vol. 3, J. Peters, Ed. New York: McGraw-Hill, 1964, pp. 15–64.

[2] W.-K. Chen, Linear Networks and Systems (Book style). Belmont, CA: Wadsworth, 1993, pp. 123–135.

[3] H. Poor, An Introduction to Signal Detection and Estimation. New York: Springer-Verlag, 1985, ch. 4.

[4] B. Smith, “An approach to graphs of linear forms (Unpublished work style),” unpublished.

[5] E. H. Miller, “A note on reflector arrays (Periodical style—Accepted for publication),” IEEE Trans. Antennas Propagat., to be published.

[6] J. Wang, “Fundamentals of erbium-doped fiber amplifiers arrays (Periodical style—Submitted for publication),” IEEE J. Quantum Electron., submitted for publication.

[7] C. J. Kaufman, Rocky Mountain Research Lab., Boulder, CO, private communication, May 1995.

[8] Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka, and Y. Tagawa, “Electron spectroscopy studies on magneto-optical media and plastic substrate interfaces(Translation Journals style),” IEEE Transl. J. Magn.Jpn., vol. 2, Aug. 1987, pp. 740–741 [Dig. 9th Annu. Conf. Magnetics Japan, 1982, p. 301].

[9] M. Young, The Techincal Writers Handbook. Mill Valley, CA: University Science, 1989.

[10] J. U. Duncombe, “Infrared navigation—Part I: An assessment of feasibility (Periodical style),” IEEE Trans. Electron Devices, vol. ED-11, pp. 34–39, Jan. 1959.

[11] S. Chen, B. Mulgrew, and P. M. Grant, “A clustering technique for digital communications channel equalization using radial basis function networks,” IEEE Trans. Neural Networks, vol. 4, pp. 570–578, July 1993.

[12] R. W. Lucky, “Automatic equalization for digital communication,” Bell Syst. Tech. J., vol. 44, no. 4, pp. 547–588, Apr. 1965.

[13] S. P. Bingulac, “On the compatibility of adaptive controllers (Published Conference Proceedings style),” in Proc. 4th Annu. Allerton Conf. Circuits and Systems Theory, New York, 1994, pp. 8–16.

[14] G. R. Faulhaber, “Design of service systems with priority reservation,” in Conf. Rec. 1995 IEEE Int. Conf. Communications, pp. 3–8.

[15] W. D. Doyle, “Magnetization reversal in films with biaxial anisotropy,” in 1987 Proc. INTERMAG Conf., pp. 2.2-1–2.2-6.

[16] G. W. Juette and L. E. Zeffanella, “Radio noise currents n short sections on bundle conductors (Presented Conference Paper style),” presented at the IEEE Summer power Meeting, Dallas, TX, June 22–27, 1990, Paper 90 SM 690-0 PWRS.