****

**PLANTILLA DOCUMENTOS DE TRABAJO**

**SERIES DE DOCENCIA**

**Contenido**

[¿Qué es una plantilla? 2](#_Toc517789162)

[¿Qué es un documento de trabajo? 2](#_Toc517789163)

[¿Quiénes pueden publicar documentos de trabajo? 3](#_Toc517789164)

[Estructura del documento de trabajo (series de docencia) 4](#_Toc517789165)

[Guías de curso 6](#_Toc517789176)

[Prácticas académicas 10](#_Toc517789186)

# ¿Qué es una plantilla?

Una plantilla es un documento de carácter explicativo, preparado por un editor, que tiene el propósito de ayudar a los autores a desarrollar una publicación. En la Fundación Universitaria del Área Andina, las plantillas para documentos de trabajo tienen el objetivo de dar origen a publicaciones de tipo académico y científico, con los requerimientos de calidad que permitan cumplir con el reconocimiento de los grupos de investigación y la acreditación institucional.

Esta plantilla se divulgará en formato Microsoft Word, con el propósito de que los autores puedan escribir sobre el mismo archivo, siguiendo las indicaciones que se presentan en cada uno de los apartados del documento de trabajo.

Entre los contenidos de la plantilla se encontrará la definición del tipo de publicación que se desea obtener, los autores habilitados para publicar en esta tipología, la estructura del documento y lo que debe incluir cada uno de los apartados. Por último, se incluye un breve resumen sobre las normas de publicación que se pueden utilizar en diferentes áreas del conocimiento.

El cumplimiento de las indicaciones de la plantilla es obligatorio para la publicación de textos en la tipología de documentos de trabajo. Para cualquier duda o inquietud, la dependencia encargada de este proceso es la Coordinación Nacional de Publicaciones, adscrita a la Dirección Nacional de Investigaciones de la Fundación Universitaria del Área Andina. Persona de contacto: Camilo Andrés Cuéllar Mejía. Correo electrónico: [publicaciones@areandina.edu.co](file:///C%3A%5CUsers%5Cusuario%5CDownloads%5Cpublicaciones%40areandina.edu.co)

# ¿Qué es un documento de trabajo?

Un documento de trabajo es una publicación monográfica de extensión máxima de cuarenta mil (40.000) palabras, de uno o varios autores, que apoya los contenidos temáticos de un programa académico de la institución y constituye un avance o reporte de investigación en curso.

Los documentos de trabajo son también conocidos como literatura gris o *working papers*. Son publicaciones que evidencian procesos académicos e investigativos en curso, pero que no implican un resultado final. Se plantean como una línea rápida de publicación que, sin embargo, permite validar y dar visibilidad a los productos de acuerdo con el modelo de medición de Colciencias.

Muchas instituciones de educación superior y organizaciones no gubernamentales (ONG) han implementado los documentos de trabajo como su línea principal de publicación, debido a la necesidad que demandan algunas áreas del conocimiento de reportar avances en el menor tiempo posible. En el siguiente enlace se observa un listado de instituciones que tienen líneas estructuradas para publicar documentos de trabajo: <http://www.greylit.org/publishers/list>

La distribución de los documentos de trabajo es en formato digital y de carácter gratuito, a través de la plataforma de la Fundación Universitaria del Área Andina en el software Open Journal Systems (OJS) (<http://revia.areandina.edu.co/ojs/>). Los documentos de trabajo se organizarán en publicaciones seriadas con volúmenes anuales, discriminados por área del conocimiento. Cada documento se identificará mediante la asignación de un código DOI (Digital Object Identifier).

Los requisitos para la publicación de documentos de trabajo son los siguientes:

* Documento de trabajo ajustado a la plantilla, según la línea de publicación seleccionada.
* Autorización de publicación firmada por el(los) autor(es) de la publicación.
* Formato de aval firmado por el decano de la facultad.

# ¿Quiénes pueden publicar documentos de trabajo?

Todos los docentes, investigadores y administrativos adscritos a la Fundación Universitaria del Área Andina.

# Estructura del documento de trabajo (series de docencia)

Los documentos de trabajo en las series de docencia buscan producir publicaciones derivadas del ejercicio de la docencia en programas académicos de la institución. Pueden servir como material de apoyo a programas académicos o a las prácticas que se dan en diferentes áreas del conocimiento. Por esta razón, las series de documentos de trabajo en docencia tiene dos líneas de publicación: “Guías de curso” y “Prácticas académicas”. Los autores deben elegir alguna de estas dos líneas para cada documento que deseen publicar, de acuerdo con el objetivo de la publicación y el proceso que da origen a esta.

***Guías de curso***

* Título del documento
* Descripción del perfil de cada autor
* Resumen
* Palabras clave

# Introducción

## Unidades

## Referencias

***Prácticas académicas***

* Título del documento
* Descripción del perfil de cada autor
* Resumen
* Palabras clave

# Reglamento (OPCIONAL)

# Introducción

# Objetivos y materiales

* Descripción de actividades y procedimientos de la práctica

## Referencias

# Contenido de los documentos de trabajo

# (Series de docencia)

## Guías de curso

**Título del documento.** El título debe reflejar apropiadamente los contenidos del documento y hacerlo de manera concisa. Es recomendable tener en cuenta los siguientes criterios: espacialidad (lugar objeto de estudio), temporalidad (periodo que se toma en cuenta para el estudio) y enfoque teórico.

**Descripción del perfil de cada autor.** Los autores deben registrar su nombre bibliográfico o el que normalmente usan en sus publicaciones.

Con respecto a la descripción del perfil de cada autor, es necesario que se incluya lo siguiente: formación académica más alta (no es necesario incluir el pregrado, si se tiene maestría o doctorado), posición o cargo (profesor instructor, profesor auxiliar, profesor asistente, profesor asociado o profesor titular, según sea el caso), afiliación (instituto, facultad o programa), sede y correo electrónico (institucional).

**Resumen.** Cada documento debe llevar un resumen analítico general que refleje (máximo en 250 palabras) la estructura y contenidos completos del texto, con base en la siguiente estructura:

* Propósito de la guía de curso.
* Antecedentes y justificación.

Desarrollo de los temas en el texto.

Contribuciones del autor en el tema de la guía de curso.

Palabras clave (incluya máximo seis palabras que describan los temas principales).

**Palabras clave.** Las palabras clave son descriptores que facilitarán la localización del texto en buscadores o bases de datos. Deben, entonces, seleccionarse los términos que mejor describan los temas. El número ideal de palabras clave debe estar entre cuatro (4) y seis (6).

# Introducción

En este apartado el autor debe ampliar y justificar el propósito de la guía de curso, comentar brevemente los temas, las competencias a las que apunta y cuál es la estrategia pedagógica que se seguirá para obtener los efectos esperados en los estudiantes.

No se trata de una introducción extensa, como ocurriría, por ejemplo, con un libro de investigación. La introducción debe ser concreta, para lo cual se recomienda a los autores atender la siguiente estructura temática.

## Propósito del curso y competencias: Esto es casi lo mismo que el objetivo general del curso, con la diferencia de que incluye el factor vivencial del autor, su percepción sobre un curso que ya ha apropiado a través de su experiencia docente. Al describir el propósito del curso, el autor debe orientar al estudiante sobre las características del curso en el contexto académico y plantear los resultados que se lograrán si se sigue el desarrollo de los contenidos y actividades de la guía. También debe contener una descripción de las competencias que pretende desarrollar y formular un breve listado en ítems.

## Contenidos temáticos: En esta parte de la introducción se refieren las diferentes unidades de las guías con sus contenidos esenciales y competencias, evidenciando también el hilo conductor que conecta una y otra unidad.

Es importante anotar que las guías deben manejar, en el sentido académico, una narrativa, la cual ha sido asumida e interiorizada por el autor durante su experiencia docente. Por tanto, no se trata solo de referir las temáticas como si fuera una tabla de contenidos, sino de procurar que los estudiantes y lectores del documento establezcan relaciones que les permitan tener un conocimiento más profundo de los núcleos temáticos que se abordarán.

## Recomendaciones prácticas sobre las guías de curso: Las guías de curso constituyen una orientación para el estudiante que, si no se recorre de la forma correcta, supone el riesgo de desviarse. Es por eso que el autor debe en la introducción dar algunas señales (a modo de instrucciones de uso) para que los lectores no se pierdan en la ruta.

Cada disciplina tiene sus propias señales, códigos y mensajes que el ejercicio de la docencia, como ningún otro, puede revelar. En las guías de curso el profesor tiene la oportunidad de enfatizar o de enfocarse en ciertas estrategias pedagógicas y conceptos, de manera que deje una impronta personal de su labor con los estudiantes que han tomado el curso.

Las recomendaciones prácticas mostrarán entonces cómo leer las notas, qué antecedentes se deben tener en cuenta para su óptima comprensión y también, si es preciso, hacer las advertencias pertinentes sobre el manejo de los recursos gráficos y el desarrollo de los ejercicios de evaluación.

# Unidades

En las unidades se desarrollan los temas relacionados con las competencias que considera el curso. Cada unidad debe contener un corto prefacio en el que se indique su propósito y alcances, después el desarrollo de los temas y conceptos, y un apartado final con actividades, cuestionarios o ejercicios para los estudiantes. También las unidades deben incluir un listado de referencias en el que se relacionen los textos, artículos o libros de consulta indispensable. La bibliografía de consulta complementaria se incluirá en un listado al final de las notas, si se quiere organizado por unidad.

A continuación se explican en detalle las características de cada una de las partes de la unidad.

## Prefacio: El prefacio constituye una breve introducción a los contenidos de la unidad. Aquí se orienta al estudiante sobre las competencias que adquirirá con el desarrollo de esta y los conocimientos previos o requerimientos que debe tener en cuenta.

El prefacio debe ser una invitación para el estudiante, en ese sentido su estilo de redacción debe ser amigable, preciso y persuasivo. Debe plantear retos o preguntas que el estudiante deberá solventar con el desarrollo de la unidad.

## Desarrollo de los contenidos: En esta parte la unidad debe desarrollarse claramente tema por tema. La explicación de cada tema debe estar acompañada de gráficos, recursos didácticos o de análisis de lecturas complementarias que ayuden al estudiante a profundizar. No se incluirán gráficos que no sean constructivos para la argumentación, es decir, que no aporten datos que justifiquen su presentación en el texto.

Los gráficos pueden ser en policromía (a color), pero la imagen debe tener buena resolución. No se aceptarán imágenes que no tengan permiso para su reproducción.

## Apartado final: Se incluyen en este apartado las conclusiones de la unidad, en donde se resalte lo más importante o los puntos clave del tema tratado, así como el aporte que se hace a la comprensión de la temática de estudio.

Posteriormente se presentan talleres, cuestionarios o ejercicios para evaluar los conceptos y competencias que se abordaron en la unidad. El criterio para la evaluación de los ejercicios debe ser pedagógico y analítico. También debe quedar clara cuál es la forma de evaluación que se empleará.

## Referencias

La organización de las referencias depende del estilo de citación que se adopte, según la disciplina. Se pueden incluir no solo las referencias que se citaron en el texto y de consulta obligatoria, sino también de otras obras complementarias que no aparecen en el cuerpo del texto (esta parte debe diferenciarse de las obras citadas, titulándola como “Bibliografía complementaria”). Sin embargo, se debe procurar que la bibliografía no sea demasiado extensa.

## Prácticas académicas

**Título del documento.** El título debe reflejar apropiadamente los contenidos del documento y hacerlo de manera concisa. Es recomendable tener en cuenta los siguientes criterios: espacialidad (lugar objeto de estudio), temporalidad (periodo que se toma en cuenta para el estudio) y enfoque teórico.

**Descripción del perfil de cada autor.** Los autores deben registrar su nombre bibliográfico o el que normalmente usan en sus publicaciones.

Con respecto a la descripción del perfil de cada autor, es necesario que se incluya lo siguiente: formación académica más alta (no es necesario incluir el pregrado, si se tiene maestría o doctorado), posición o cargo (profesor instructor, profesor auxiliar, profesor asistente, profesor asociado o profesor titular, según sea el caso), afiliación (instituto, facultad o programa), sede y correo electrónico (institucional).

**Resumen.** Cada documento debe llevar un resumen analítico general que refleje (máximo en 250 palabras) la estructura y contenidos completos del texto, con base en la siguiente estructura:

* Propósito de la práctica académica.

Desarrollo de los temas en el texto.

Contribuciones del autor en el tema de la práctica académica.

Palabras clave (incluya máximo seis palabras que describan los temas principales).

**Palabras clave.** Las palabras clave son descriptores que facilitarán la localización del texto en buscadores o bases de datos. Deben, entonces, seleccionarse los términos que mejor describan los temas. El número ideal de palabras clave debe estar entre cuatro (4) y seis (6).

#

# Reglamento (OPCIONAL)

El reglamento es un instructivo que contiene las normas de uso para prácticas de laboratorio, así como las precauciones y recomendaciones que se deben tener en cuenta con respecto al manejo de equipos, convenciones, protocolos, etc.

El estilo de redacción del reglamento debe ser muy concreto, estructurado en varios enunciados que pueden ser numerados o marcados con viñetas.

Si es preciso, se deberá subdividir en secciones en cuanto hay normas que abordan los recursos del laboratorio, mientras que otras se refieren a la indumentaria que deben portar los estudiantes e incluso a lo que no se debe hacer en el laboratorio.

El reglamento puede contar con el apoyo de recursos gráficos si se considera necesario, en casos donde se emiten instrucciones que pueden describir procedimientos complejos o que representan alto riesgo.

#

# Introducción

En este apartado, el autor debe comentar brevemente los temas y las competencias a las que apunta. La introducción debe ser concreta, para lo cual se recomienda a los autores atender la siguiente estructura temática.

## Propósito de la práctica: Al describir el propósito de la práctica académica, el autor debe orientar al estudiante sobre su situación en el contexto académico y plantear los resultados que se lograrán si se hace la práctica correctamente según lo que indica la guía.

## Recomendaciones sobre la práctica académica: Las recomendaciones muestran cómo leer la práctica académica, qué antecedentes se deben tener en cuenta para su óptima comprensión y también, si es preciso, hacer las advertencias pertinentes sobre el manejo de los recursos gráficos y el desarrollo de los ejercicios de evaluación.

# Marco teórico

En el marco teórico se deben registrar los fundamentos conceptuales en que se basa la práctica académica, procurando que los conocimientos estén actualizados, con base en la literatura del área.

También a través del marco teórico se debe promover la ética y las prácticas sanas para una labor científica inspirada en los mejores estándares de calidad.

# Objetivos y materiales

Los objetivos de la práctica se subdividen en el objetivo general y los objetivos específicos. Deben ser objetivos claros, reales y medibles. Cada uno de estos objetivos corresponderá posteriormente a una conclusión, luego de comprobar si se cumplen o no los resultados esperados.

Por otra parte, los materiales se incluyen en un listado independiente que debe ir numerado, donde se discriminan con claridad todos los elementos necesarios para la práctica.

# Descripción de actividades y procedimientos de la práctica

Este apartado describe las actividades y procedimientos de la práctica, organizadas en orden cronológico. Debe ser muy detallado, explicando paso por paso la metodología de trabajo. Es recomendable que la sección se divida en núcleos temáticos para organizar de esta manera los contenidos y facilitar el desarrollo de las actividades.

Esta es la parte de la guía donde se debe hacer mayor uso de los recursos gráficos, con la inclusión de imágenes didácticas e instructivas que ayuden a la comprensión de los procedimientos. Dichas imágenes deben tener buena resolución y contar con permiso para su publicación.

## Referencias

La guía debe incluir un listado de referencias, donde se relacionen las obras citadas. La organización de las referencias depende del estilo de citación que se adopte, según la disciplina. Se pueden incluir no solo las referencias que se citaron en el texto y de consulta obligatoria, sino también de otras obras complementarias que no aparecen en el cuerpo del texto (esta parte debe diferenciarse de las obras citadas, titulándola como “Bibliografía complementaria”). Sin embargo, se debe procurar que la bibliografía no sea demasiado extensa.