****

**PLANTILLA DOCUMENTOS DE TRABAJO**

**SERIES DE INVESTIGACIÓN**

**Contenido**

[¿Qué es una plantilla? 2](#_Toc517789571)

[¿Qué es un documento de trabajo? 2](#_Toc517789572)

[¿Quiénes pueden publicar documentos de trabajo? 4](#_Toc517789573)

[Estructura del documento de trabajo (series de investigación) 4](#_Toc517789574)

[Contenido del documento de trabajo 4](#_Toc517789577)

# ¿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 de reportar avances en el menor tiempo posible que demandan algunas áreas del conocimiento. 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 investigación)

Los documentos de trabajo en las series de investigación buscan producir publicaciones derivadas del ejercicio investigativo en programas académicos y grupos de investigación de la institución. Pueden utilizarse como una forma rápida de publicación para reportes de investigación y documentos que posteriormente pueden derivar en artículos o libros de investigación. De igual manera, son el formato más adecuado para presentar resultados con procesos de semilleros de investigación.

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

# Introducción

* Cuerpo del texto
* Conclusiones

## Referencias

# Contenido del documento de trabajo

# (Series de investigación)

**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. En el caso de emplear ambos apellidos, debe incluirse un guion para unirlos.

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 investigación.
* Antecedentes y justificación.

Metodología.

Contribuciones y conclusiones.

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**

La introducción debe considerar los siguientes elementos:

## **Propósito**

Al describir el propósito del documento, el autor debe justificar su investigación y dar cuenta de la contribución que hace a la disciplina o al entorno (si tiene alguna repercusión práctica en el sector profesional, empresarial, gubernamental, social, etc.).

## **Desarrollo de temas**

En esta parte de la introducción se describen (narrativamente, no en una enumeración) las diferentes temáticas del documento de investigación y los apartados que incluye, evidenciando también el hilo conductor que conecta uno y otro aspecto.

## **Recomendaciones prácticas**

Las recomendaciones prácticas indican los detalles que se deben tener en cuenta en la lectura del reporte de investigación, 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.

**Cuerpo del texto**

De acuerdo con el enfoque del documento, ya sea teórico, metodológico, de reflexión, de revisión de la literatura, etc., se espera que los contenidos y la argumentación se desarrollen lógicamente. Se sugiere a los autores que en el plan de escritura del documento de trabajo, definan claramente cuáles son los temas que se van a tratar, sus alcances y su ilación a lo largo del documento, de manera que el propósito que se declaró en la introducción se cumpla y el texto llegue naturalmente a su conclusión.

* **Descripción de los temas, enfoque o perspectiva teórica del autor:** en este apartado se refieren las diferentes temáticas que competen al tema de estudio, con sus contenidos esenciales, evidenciando también el hilo conductor que estructura el documento. Es importante anotar que los documentos de trabajo deben manejar, en el sentido académico, una narrativa, la cual ha sido asumida e interiorizada por el autor durante su experiencia investigativa.
* **Metodología:** Deben describirse losprocedimientos, técnicas, actividades y estrategias requeridas para la investigación. El proceso de recolección de la información, así como la organización, sistematización y análisis de los datos.
* **Hallazgos, contribución al área de conocimiento:** en este apartado se deben registrar los resultados encontrados o aportes al área del conocimiento del estudio. Si es una investigación en curso, deben proyectarse los resultados esperados, en relación con las hipótesis que fundamentan la investigación.

## **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.