

PROCESO: Gestión de Investigación	MANUAL	Código: II-MA-010
SUBPROCESO: Gestión Editorial y Visibilidad de Publicaciones	LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LITERATURA GRIS – WORKING PAPERS	Versión: I

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. CONTENIDO	3
3.1. Acerca de los artículos	3
3.2. Tipos de artículos publicables	3
3.3. Presentación de artículos.....	4
Características de recepción de artículos	5
3.4. Instrucciones para los autores documentos de trabajo (working papers)	5
Plantilla de presentación	5
3.5. Descripción de los roles del proceso	6
Responsables y funciones:	6
Comité Editorial.....	6
Editor	7
Producción Editorial	7

PROCESO: Gestión de Investigación	MANUAL	Código: II-MA-010
SUBPROCESO: Gestión Editorial y Visibilidad de Publicaciones	LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LITERATURA GRIS – WORKING PAPERS	Versión: I

1. OBJETIVO

Brindar las pautas editoriales para la publicación de documento de literatura gris.

2. ALCANCE

Documentos de trabajo (working papers) es concebido como un órgano de comunicación entre la academia y el sector productivo. Con un objetivo de proyección social, que busca el acercamiento e interacción entre los productos de los docentes del Politécnico Gran Colombiano y las necesidades de la empresa. Por este motivo las publicaciones de las facultades se proyectan como un instrumento de comunicación institucional que trasfiere el quehacer de la academia a los públicos de interés.

Los artículos que la publicación pretende son el resultado de convocatorias abiertas a docentes de las diferentes facultades orientados a los intereses de las diferentes escuelas.

Las tres revistas de documentos de trabajo (working papers) se constituyen

- **FACULTAD DE SOCIEDAD, CULTURA Y CREATIVIDAD**

Secciones:

- Marketing y Branding
- Comunicación y Gestión de la Información
- Artes Visuales y Digitales
- Estudios en Psicología, Talento Humano y Sociedad
- Derecho y Gobierno
- Educación e Innovación

- **FACULTAD NEGOCIOS, GESTIÓN Y SOSTENIBILIDAD**

Secciones:

- Gestión de Servicios
- Contabilidad Internacional
- Administración y Competitividad
- Negocios y Desarrollo Internacional

- **FACULTAD DE INGENIERÍA, DISEÑO E INNOVACIÓN**

Secciones:

- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Optimización, Infraestructura y Automatización
- Diseño
- Ciencias Básicas

Para este proyecto se activaron las siguientes revistas:

Ingreso general Plataforma OJS: <https://journal.poligran.edu.co/>

- Facultad de ingeniería: <https://journal.poligran.edu.co/index.php/idi>
- Facultad de negocios: <https://journal.poligran.edu.co/index.php/ngs>
- Facultad de sociedad: <https://journal.poligran.edu.co/index.php/scc>

PROCESO: Gestión de Investigación	MANUAL	Código: II-MA-010
SUBPROCESO: Gestión Editorial y Visibilidad de Publicaciones	LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LITERATURA GRIS – WORKING PAPERS	Versión: I

Se activaron otros existentes como:

- Maestría en gestión estratégica de mercadeo: <https://journal.poligran.edu.co/index.php/wpmgem>
- Maestría en Ingeniería de Sistemas: <https://journal.poligran.edu.co/index.php/wpmis>

3. CONTENIDO

3.1. Acerca de los artículos

Se publicarán artículos de divulgación de los docentes de las facultades del Politécnico Gran Colombiano, solicitados por medio de una convocatoria abierta. Se someterán a concurso los mejores artículos seleccionados por un comité editorial interdisciplinario.

Documentos de trabajo (working papers) no pretende fines de indexación ni busca convertirse en un medio de comunicación científico. Plantea con claridad que su público objetivo es la empresa, la sociedad y la comunidad estudiantil, por tanto, se ajusta a una propuesta adecuada a este público, como un espacio para la difusión de trabajos de literatura gris de los docentes de la Institución, como una plataforma para la posterior publicación en revistas especializadas.

Su objetivo de comunicación se orienta a la construcción de capacidades para la publicación y visibilidad del trabajo de nuestros docentes con la capacidad de generar interés y utilidad para construir una audiencia constante dentro de una comunidad participativa.

Las revistas cuentan con el aval institucional y está apoyada para su producción por el equipo de publicaciones de la Institución. Se constituye en una iniciativa que busca una proyección social institucional con el fin de contribuir a la inclusión social y al desarrollo de la nación.

3.2. Tipos de artículos publicables

1. Artículo de divulgación: Son artículos cortos, que desarrollan una temática de interés, dirigidos a la sociedad, desde el quehacer de los docentes de la Institución.

Entre los trabajos presentados encontraremos:

- Artículos de análisis sectorial
- Modelos propuestos
- Artículos fruto de estudios de casos exitosos
- Análisis de necesidades de sector, con potenciales soluciones y propuestas
- Estudios de caso
- Análisis de procesos
- Información relevante de sectores
- Estudios sectoriales
- Análisis de situación
- Propuesta de solución a problemas cotidianos
- Artículos de desarrollo humano
- Comunicación organizacional
- Soluciones legales

PROCESO: Gestión de Investigación	MANUAL	Código: II-MA-010
SUBPROCESO: Gestión Editorial y Visibilidad de Publicaciones	LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LITERATURA GRIS – WORKING PAPERS	Versión: I

- Casos legales
- Información de interés
- Proyecciones de mercados
- Mercados nacionales e internacionales
- Marca
- Valor de marca
- Imagen de marca
- Estudios sociológicos
- Aportes psicológicos
- Desarrollos de software
- Desarrollos tecnológicos
- Soluciones contables
- Análisis financieros
- Análisis de imagen corporativa
- Diseño de marca

Así como las temáticas sugeridas por cada escuela de acuerdo con su planteamiento y necesidad. Cada facultad planteara las políticas editoriales de acuerdo con su necesidad.

2. Artículo de iniciación científica y tecnológica: Documento que presenta de manera detallada los resultados originales de un proyecto de investigación de iniciación científica o semillero de investigación. La estructura generalmente utilizada contiene cuatro apartes importantes: introducción, metodología, resultados y discusión. Debe tener como mínimo 30 referencias. Este tipo de resultados se publicará en una sección diferencial, para no confundir al lector.
3. Artículo de revisión. Documento resultado de una investigación donde se analizan, sistematizan e integran los resultados de investigaciones publicadas o no publicadas, sobre un campo en ciencia o tecnología, con el fin de dar cuenta de los avances y las tendencias de desarrollo. Se caracteriza por presentar una cuidadosa revisión bibliográfica de por lo menos 50 referencias.

3.3. Presentación de artículos

Los trabajos presentados deben ser inéditos y serán sometidos a una evaluación del comité científico y editorial. Éstos estudiarán cada artículo y decidirán sobre la conveniencia de su publicación.

En algunos casos podrán aceptar el artículo con algunas modificaciones o podrán sugerir la forma más adecuada para su presentación.

En caso de aceptación, los autores deben firmar una autorización (cuyo formato ya está establecido en la plataforma OJS).

Para su publicación los artículos deben ser enviados durante las fechas establecidas dentro del cronograma de la revista, esto se establecerán por parte del comité editorial de acuerdo con sus necesidades.

PROCESO: Gestión de Investigación	MANUAL	Código: II-MA-010
SUBPROCESO: Gestión Editorial y Visibilidad de Publicaciones	LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LITERATURA GRIS – WORKING PAPERS	Versión: I

Características de recepción de artículos

Los artículos serán recibidos en la plataforma OJS institucional <https://journal.poligran.edu.co/> en la revista, mediante su postulación por parte del autor directamente en la plataforma. De acuerdo con el cronograma propuesto por cada publicación y las instrucciones de autor.

3.4. Instrucciones para los autores documentos de trabajo (working papers)

Las instrucciones que a continuación se detallan tienen el propósito de estandarizar la presentación de artículos para ser sometidos al proceso de evaluación del comité editorial. Pretenden establecer una coherencia en la presentación que dé identidad, estructura a la publicación y, además, tener presente variables importantes en el momento de evaluar la calidad de los artículos.

Plantilla de presentación

El artículo se debe entregar conforme a lo establecido en el Manual - Plantilla Presentación de Artículos

Originalidad de los textos

Los trabajos presentados deben ser inéditos y no pueden ser sometidos simultáneamente a consideración por parte de otras revistas. De la misma manera, no se recibirá ningún texto que haya sido publicado total o parcialmente en otra revista. Los autores deberán entregar el formato de autorización respectivo para poder editar el texto en la publicación.

PROCESO: Gestión de Investigación	MANUAL	Código: II-MA-010
SUBPROCESO: Gestión Editorial y Visibilidad de Publicaciones	LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LITERATURA GRIS – WORKING PAPERS	Versión: I

3.5. Descripción de los roles del proceso

- Comité Editorial
- Director
- Editor
- Producción Editorial

Responsables y funciones:

Comité Editorial

El Comité Editorial es el máximo órgano que rige la revista, elegido por la facultad. Propenderá por dar opinión a los autores con el fin de garantizar los objetivos de la publicación. Esta instancia toma decisiones correspondientes a la línea editorial de los contenidos, presentación, normatividades y normalización editorial de la revista. Tiene potestad para solicitar y encargar textos para la publicación.

Debe velar por el desarrollo de la publicación, gestionando los recursos necesarios para su correcto funcionamiento ante las instancias institucionales. Toma sus decisiones por mayoría de sus miembros en reunión formal con levantamiento de acta de acuerdo con el cronograma.

Son funciones del Comité Editorial:

- Creación de lineamientos institucionales y políticas sobre los Documentos de trabajo (working papers)
- Formular y revisar periódicamente los criterios editoriales para garantizar la Calidad de la revista
- Velar por el cumplimiento y comunicación de las anteriores
- Garantizar la existencia de las publicaciones
- Proporcionar las garantías para su correcto funcionamiento
- Administrar y asegurar la base de datos

Dada la importancia estratégica que representa el proyecto, estos deben apoyar el continuo suministro de los materiales para garantizar la periodicidad de la publicación.

Son funciones de los miembros del Comité Editorial:

- Crear espacios de participación permanente de los docentes
- Revisar y avalar en una primera instancia los productos editoriales que su facultad o departamento propone para la publicación
- Generar espacios de socialización para ampliar la visibilidad de acuerdo con los objetivos de la publicación, en común acuerdo con el Área Editorial.

Director

Es responsabilidad del director de la publicación asegurar el cumplimiento de los lineamientos del Comité Editorial, la calidad editorial, proporcionar los editorialistas, revisar los contenidos durante todo el proceso y velar por el cumplimiento de todas las disposiciones legales y contractuales de la revista.

PROCESO: Gestión de Investigación	MANUAL	Código: II-MA-010
SUBPROCESO: Gestión Editorial y Visibilidad de Publicaciones	LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LITERATURA GRIS – WORKING PAPERS	Versión: I

Son funciones del director de la publicación:

- Convocar y dirigir las reuniones del Comité Editorial
- Cumplir las designaciones del Comité Editorial
- Velar por la integridad de la revista
- Elegir el Editorialista
- Estar pendiente de la publicación durante su desarrollo en conjunto con el Editor
- Revisar el cumplimiento legal de la publicación
- Buscar espacios de visibilidad para la publicación
- Mantener relaciones con otras instituciones para el cumplimiento de los objetivos.

Editor

El Editor es el directo responsable del funcionamiento y calidad de la Revista debido a que sus atribuciones ejecutivas permiten articular las instancias y tareas propias de la publicación.

Son funciones del editor:

- Proporcionar recursos de plataforma y corrección necesarios y velar por su correcta ejecución
- Responsable de la seguridad, calidad y veracidad de la información publicada en la revista
- Coordina entre todas las instancias (Comité Editorial, Director de la Publicación y Autores) para alcanzar los resultados esperados, con la ayuda del Coordinador de Producción Editorial
- Editar, corregir, comunicar, aprobar y suprimir los documentos que no cumplan las características necesarias
- Comunicar formalmente las decisiones de publicación
- Cumplir las fechas de cierre editorial, cronograma de producción y distribución, así como garantizar la periodicidad
- Velar por el cumplimiento de las características físicas rigurosas exigidas para este tipo de publicaciones
- Comunicar los procesos editoriales y condiciones de recepción de artículos consignados en este documento al personal a su cargo
- La institucionalización de las normas de control bibliográfico de revisión para asegurar la calidad y originalidad de los artículos y documentos que son sometidos y aceptados para la publicación.

Producción Editorial

Tiene como objetivo apoyar la realización del conjunto de actividades de los demás órganos para la eficiente edición, promoción y circulación de la revista (En caso de no existir en la organización de la revista, deberá ser asumido por el editor).

Sus funciones son:

- Asistir al editor en la recepción y revisión de los materiales propuestos para su publicación
- Asistir a las reuniones del Comité editorial y levantar las actas de acuerdos y asuntos tratados en dichas reuniones
- Elaborar las actas de recibo de materiales y de aprobación de artículos para su publicación
- Coordinar y elaborar la entrega de los conceptos a los autores
- Coordinar la corrección de estilo con el corrector y autores

PROCESO: Gestión de Investigación	MANUAL	Código: II-MA-010
SUBPROCESO: Gestión Editorial y Visibilidad de Publicaciones	LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LITERATURA GRIS – WORKING PAPERS	Versión: I

- Llevar el seguimiento y archivo de correspondencia, convenios e intercambios con otras publicaciones e instituciones
- Desarrollar labores de seguimiento al proceso de edición
- Realizar la distribución y el depósito legal de las publicaciones
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los suscriptores de las revistas
- Publicar la versión electrónica y mantener actualizado OJS