

INSTRUCCIONES PARA LOS AUTORES

LINEAMIENTOS GENERALES

- Los artículos participantes deben cumplir con todas las características estipuladas en este documento en cuanto la presentación, contenido y estructura.

- La recepción de los artículos por parte del director de la revista no implica la obligación de publicarlos; el Comité Editorial Central es el ente encargado de seleccionarlos para su respectiva publicación, conforme a los conceptos emitidos por los evaluadores.

- La Corporación Universitaria de la Costa CUC no es responsable de las ideas o conceptos emitidos por los autores de los diferentes artículos.

- Los artículos son sometidos a una evaluación por parte del Comité Editorial y de pares externos. Los parámetros evaluativos a tener en cuenta obedecen a la calidad y el rigor de los contenidos, la validez y actualización de los datos y de la bibliografía y a la coherencia y estructura textual. En este proceso se da un espacio de correspondencia entre el editor y los autores para las correcciones necesarias.

- Los artículos entregados por los autores y publicados por la editorial Universitaria de la Costa EDUCOSTA serán tomados como una contribución y difusión del conocimiento.

- Los autores a quienes se les hayan aprobado sus artículos deberán diligenciar el formato: "Autorización para publicación de artículos". (Deben solicitarlo en la Coordinación de Producción Intelectual, Vicerrectoría de investigación – Calle 58 ·55-66, Bloque 1, piso 4, o al correo electrónico: educosta@cuc.edu.co)

PRESENTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS

Los artículos deben enviarse Impreso en original y dos copias y en medio magnético, con

archivos en Word para Windows, igual para los cuadros y los gráficos en Excel.

Deben escribirse en computador a doble espacio, en papel tamaño carta, letra Arial 12

La extensión no debe exceder entre 10 a 25 páginas incluyendo las gráficas, tablas y las referencias.

Los artículos deben redactarse con un alto nivel de corrección sintáctica, sin errores ortográficos ni de puntuación que evidencien una precisión y claridad en las ideas. Evite las oraciones largas y el lenguaje rebuscado o informal.

Cada una de las tablas (si es el caso) que aparezcan en el documento en Word deben estar elaboradas en Hoja de Cálculo, preferiblemente Excel y en una carpeta independiente llamada "tablas y gráficos". Aquellas que aparezcan en el documento serán tomadas como referencia para su ubicación en el documento final.

TIPOLOGIA DEL ARTICULO

Se tendrán en cuenta, preferiblemente, artículos cuya temática obedezcan a resultados de investigación o a experiencias pedagógicas, suscritos en una de la siguiente tipología:

- Artículos de investigación científica y tecnológica: presenta de manera detallada, los resultados originales de proyectos terminados de investigación. La estructura es la siguiente introducción, metodología, resultados y conclusiones.

- Artículos de reflexión: documento que presenta resultados de investigación terminada desde una perspectiva analítica, interpretativa o crítica del autor.

- Artículo de revisión: Documento resultado de una investigación terminada 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.

- **Artículo corto:** Documento breve que presenta resultados originales preliminares o parciales de una investigación científica o tecnológica, que por lo general requieren de una pronta difusión.

- **Reporte de caso:** Documento que presenta los resultados de un estudio sobre una situación particular con el fin de dar a conocer las experiencias técnicas y metodológicas consideradas en un caso específico. Incluye una revisión sistemática comentada de la literatura sobre casos análogos.

- **Documento de reflexión no derivado de investigación.**

- **Reseña Bibliográfica**

- **Otros:** En el caso de las ponencias presentadas a eventos, especificar nombre del evento, instituciones convocantes, ciudad y fecha en la que se llevó a cabo.

ESTRUCTURA:

Título: centrado y en mayúscula sostenida. Si obedece a un producto final de un proyecto de investigación, deberá referenciar a pie de página, especificando título de la investigación, grupo y línea de investigación y nombre del investigador principal.

Nombre Completo del Autor(es): debajo del título y en minúscula y en pié de página especificar sus títulos académicos, su afiliación institucional, dirección del autor principal y su e-mail; grupo y línea de investigación al que pertenece si se trata de un artículo de resultados de investigación.

Resumen: alrededor de 100 a 150 palabras, en un solo párrafo, redacte en tercera persona y en tiempo pasado. Evite las citas textuales, las abreviaturas y las referencias bibliográficas.

Abstract: es el mismo contenido del resumen, escrito en el idioma inglés.

Palabras Clave: de 5 a 10 términos descriptivos que representan el contenido principal del artículo.

Keywords: son las mismas palabras escritas en el idioma inglés.

Desarrollo del Documento: introducción, desarrollo (de la metodología, resultados para el caso de artículos de investigación) y conclusiones.

Referencias Bibliográficas y Bibliografía: las referencias bibliográficas son los textos citados en el artículo y deberán aparecer a pie de página. La bibliografía, debe incluir además de las referencias, los textos que no fueron citados en el artículo, pero que fueron consultados.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS:

Fase 1: Recepción de artículos: los artículos se entregan en medio magnético y en físico al Director de la revista, una vez abierta la convocatoria (decano de cada facultad o director de departamento) quien hace una primera evaluación a los documentos junto con el comité editorial.

Fase 2: Evaluación de artículos: el Director de la revista envía los artículos a los evaluadores quienes emitirán su concepto en lo referente al contenido y calidad. Si los evaluadores consideran que el artículo requiere correcciones o aclaraciones, deberán manifestarlo por escrito al director, quien devolverá el texto al autor para que realice las respectivas actualizaciones dentro de los plazos de tiempo estipulados. El

Comité Editorial, de acuerdo con los resultados de la evaluación y con el volumen de artículos, determinará cuáles se publicarán y cuáles no. De igual forma, comunicará al autor la decisión tomada y enviará todos los resultados al Director o Editor de la revista.

Fase 3: Proceso editorial: el Director de la revista entrega el material completo al área de Producción Intelectual para iniciar el proceso de corrección de estilo.

Fase 4: Edición: una vez concluido el proceso de corrección de estilo, el departamento de Producción Intelectual remite el material completo a la casa editorial para su correspondiente edición.

Fase 4: Divulgación de la revista: en coordinación con el área de Producción Intelectual, Departamento de publicaciones CUC y la Facultad interesada.

FORMA DE ENVÍO

Los artículos en formato impreso, deben venir presidido de una hoja, a manera de portada, en la que aparezca claramente: título completo del artículo, nombre del autor (es), institución con quien labora, vinculación laboral, dependencia, teléfono y celular, dirección y correo electrónico y enviarse a la siguiente dirección:

JAVIER MORENO JUVINAO

Director Revista Económicas CUC

Facultad de Ciencias Económicas

Corporación Universitaria de la Costa CUC

Calle 58 No 55 -66 • Barranquilla – Atlántico,

Colombia • Teléfonos: (5) 3693062 ext. 121

- (5) 344 0835 - (5)344 4267

En formato digital:

al correo: revecocuc@cuc.edu.co

Informes: PERLA ISABEL BLANCO M.

Coordinadora de Producción Intelectual

Educosta@cuc.edu.co