

HIGH
RATE
CONSULTING

NORMAS PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS

La publicación recibe trabajos inéditos de investigaciones culminadas o avances de las mismas, que no hayan sido enviados a otros medios impresos o en línea. Para la evaluación de los trabajos se emplea el sistema de arbitraje doble ciego que permite y garantiza la objetividad del proceso, los trabajos inician el proceso luego de ser aprobados en la revisión inicial.

1. Enviar el trabajo a la dirección de correo electrónico wile@highrateco.com
2. Para la entrega del documento, se requiere portada contentiva de: Título en español e inglés; Apellidos y nombres separados por coma de los autores; Resumen (máximo 250 palabras) en español e inglés, el cual debe contener: breve introducción, objetivos, metodología, resultados y conclusiones; un mínimo de tres palabras clave en español e inglés; y datos de autores a pie de página, que contenga ocupación, institución, dirección electrónica y ORCID.
3. La extensión del trabajo tendrá un mínimo de 15 páginas y un máximo de 20, letra tipo Arial 12 puntos en papel tamaño carta a 1,5 espacios. Numeración consecutiva de tablas, cuadros y gráficos.
4. El contenido del documento debe incluir tres grandes apartados: a) Introducción: en la cual se incluya situación de la realidad y del conocimiento sobre el objeto de estudio que justifican la elaboración del trabajo, objetivos del trabajo y metodología; b) Cuerpo: subdividido en secciones con títulos que den cuenta del contenido del trabajo, manteniendo la proporción entre las diversas secciones; y c) Conclusiones: Estas no deben constituir repetición de los resultados; se espera el análisis del autor a partir de los mismos, agregando valor al tema tratado.
5. Si usa notas aclaratorias, éstas deben reducirse al mínimo necesario y hacerse empleando el pie de página.
6. Forma de las citas y referencias: APA 7ma edición.
7. Las tablas (números), cuadros (palabras) y gráficos (diagramas, ilustraciones, figuras, flujogramas) deben insertarse inmediatamente después de referirse, estar numerados por orden de aparición, con título que dé cuenta de su contenido, evitarse los innecesarios. Mencionar la fuente de información al pie.
9. Si usa acrónimos u otras siglas deberán ser en mayúscula y la primera vez que se menciona deberá escribir el nombre completo seguido del acrónimo o la sigla entre paréntesis. Ejemplo: Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
9. High Rate Consulting, se reserva el derecho de hacer las modificaciones o ajustes de forma que considere necesarias.