

# Guía para Autores *AD-Minister*

*AD-Minister* cuenta con cuatro modalidades de publicación:

- Artículos originales (empíricos y conceptuales)
- Perspectivas
- Casos de enseñanza
- Innovación pedagógica

## 1. Artículos originales (empíricos y conceptuales)

Los artículos originales en *AD-Minister* presentan trabajos académicos inéditos que realizan una contribución sustantiva a la teoría y/o a la práctica en el campo de la administración y los estudios organizacionales. Estos manuscritos abordan problemáticas relevantes para la gestión contemporánea y se caracterizan por su rigor conceptual, metodológico y analítico. Dentro de esta modalidad, *AD-Minister* distingue dos tipos de Artículos Originales, según la naturaleza de la contribución y del trabajo desarrollado:

Los artículos originales buscan contribuir de manera explícita a la teoría y a la práctica del comportamiento organizacional, de los procesos de gestión o de la relación entre las organizaciones y su entorno. Se fundamentan en marcos teóricos pertinentes, presentan un diseño de investigación sólido claramente formulado antes de la recolección de datos cuando corresponde, y utilizan datos empíricos (cualitativos, cuantitativos o de métodos mixtos) o desarrollos conceptuales rigurosos. Estos artículos van más allá de la descripción, siendo innovadores en el análisis y la síntesis, y permiten generar, extender, refinar o cuestionar conocimientos existentes. Se espera que estos trabajos desarrollen una síntesis analítica clara y expliciten de manera consistente sus implicaciones para la investigación futura y para la práctica organizacional.

Los Artículos de Revisión proporcionan una síntesis crítica y evaluativa de un campo, corriente teórica o área de investigación relevante en administración y estudios organizacionales. Su objetivo no es únicamente describir la literatura existente, sino integrar conocimientos, clarificar debates y avanzar la comprensión del estado del campo. Estos manuscritos se caracterizan por una revisión guiada teóricamente, la articulación de un marco conceptual integrador y/o una agenda de investigación, y la exposición explícita de la metodología de revisión utilizada. Los Artículos de Revisión deben ofrecer contribuciones teóricas claras, identificando vacíos, tensiones y oportunidades de desarrollo futuro, así como las implicaciones teóricas derivadas del análisis.

### 1.1. Alcance y extensión

Los artículos originales se orientan a una audiencia académica especializada y contribuyen a debates teóricos y empíricos en administración y estudios organizacionales y campos afines. Se valoran especialmente trabajos que:

- dialoguen críticamente con la literatura existente;
- aporten nuevas perspectivas teóricas, empíricas o metodológicas;
- aborden fenómenos organizacionales contemporáneos con relevancia local, regional o internacional;
- articulen de manera explícita la relación entre teoría, evidencia empírica y práctica.

La extensión total del manuscrito, incluyendo título, resumen, información de autoría, tablas, figuras, pies de figura, agradecimientos y referencias, debe estar entre 8.000 y 10.000 palabras. Los manuscritos que excedan 12.000 palabras podrán ser devueltos para reducción antes de continuar el proceso editorial.

## ***1.2. Estructura del manuscrito***

Los artículos originales siguen una estructura académica convencional y claramente organizada. El manuscrito debe incluir:

- Título claro y descriptivo: máximo 15 palabras.
- Resumen (abstract): hasta 200 palabras.
- 4-6 palabras clave (separadas por punto y coma).
- Códigos JEL: Incluir entre 2 y 3 códigos JEL de acuerdo con la clasificación oficial del [Journal of Economic Literature](#) (JEL).
- Documento Word, utilizando Times New Roman, tamaño 12.
- Los artículos se entregan utilizando interlineado de 1,5, uso de margen normal (2,5x3 cm).

## ***1.3. Secciones***

Un artículo original típico de *AD-Minister* incluye las siguientes secciones:

- Título
- Resumen (200 palabras máximo)
- Resumen gráfico (opcional)
- Palabras clave
- Códigos JEL
- Introducción
  - Relevancia del tema
  - Vacío de investigación claro
  - Pregunta de investigación
  - Principales hallazgos
- Marco Teórico/Conceptual
- Metodología
- Resultados
  - Diseño
  - Selección de casos
  - Recolección de datos
  - Análisis de datos
- Discusión
- Conclusiones
  - Implicaciones para teoría y práctica
  - Limitaciones
  - Líneas futuras
- Referencias

## ***1.4. Información requerida***

Todos los artículos originales deben incluir:

- **Declaración de contribuciones de autoría (CRediT):** especificando la contribución de cada autor o autora (por ejemplo: conceptualización, metodología, investigación, análisis formal, curaduría de datos, redacción del borrador original, revisión y edición, visualización, software, administración del proyecto).
- **Declaración de conflictos de interés:** indicando explícitamente la existencia o ausencia de conflictos.
- **Agradecimientos** (si aplica).
- **Declaración sobre el uso de Inteligencia Artificial Generativa y/o Tecnologías Asistidas por Inteligencia Artificial:** Declarando cómo fue implementado su uso.
- **Financiación:** especificando las fuentes de financiación, si existen.

### **Guía para elaborar un resumen gráfico para AD-Minister (opcional)**

*AD-Minister* invita a los autores de artículos originales a incluir un resumen gráfico que sintetice visualmente la contribución principal del artículo. El objetivo del resumen gráfico es comunicar de manera clara, rápida y accesible la idea central del estudio, facilitando la difusión del conocimiento académico entre investigadores, docentes y profesionales interesados en la lectura del artículo. El resumen gráfico complementa mediante una representación visual del argumento principal, del modelo conceptual, del diseño de investigación o de los hallazgos centrales. El resumen gráfico debe permitir comprender de forma inmediata:

- Problema o fenómeno estudiado;
- Enfoque conceptual o teórico;
- Proceso analítico o diseño de investigación;
- Contribución principal del artículo;
- Representar el modelo conceptual, las relaciones analizadas o la lógica del estudio.
- En el caso de artículos de revisión, el resumen gráfico puede ilustrar el marco integrador propuesto, la síntesis conceptual del campo o la agenda de investigación derivada.

El resumen gráfico debe cumplir con las siguientes características:

- Debe consistir en una figura que sintetice visualmente la contribución del artículo.
- Debe ser claro, legible y conceptualmente informativo, evitando el exceso de texto.
- Debe utilizar diagramas, esquemas conceptuales, modelos analíticos o representaciones visuales que faciliten la comprensión del argumento central del estudio.
- Debe poder comprenderse de manera independiente del artículo completo.
- La figura debe incluir un breve título o frase explicativa que sintetice el estudio.

Cuando los autores incluyan un resumen gráfico, este podrá ser utilizado por *AD-Minister* para apoyar la difusión del artículo en la página web de la revista y en sus canales de comunicación académica. La inclusión de un resumen gráfico es recomendada, pero no obligatoria.

## **2. Perspectivas**

Los artículos tipo Perspectivas son manuscritos concisos, orientados por argumentos, que ofrecen puntos de vista críticos, reflexivos o prospectivos sobre temas de amplia relevancia para el campo de la administración y los negocios. Estos artículos tienen como objetivo estimular el debate, reencuadrar discusiones en curso y abrir nuevas líneas de investigación o de práctica. Los manuscritos tipo Perspectivas no son reportes de investigación empírica, pero deben sostenerse en rigor conceptual y argumentativo. En su lugar, ofrecen reflexiones

conceptuales, normativas o contextuales, fundamentadas en conocimiento académico y experiencia experta.

### ***2.1. Alcance y extensión***

Los artículos tipo Perspectivas buscan dialogar con investigaciones recientemente publicadas, debates actuales o prácticas emergentes, ofreciendo una interpretación, síntesis o posicionamiento original que aporte nueva claridad al campo. También pueden utilizarse para articular ideas, hipótesis o direcciones conceptuales novedosas, o para discutir las implicaciones de innovaciones o enfoques emergentes cuya relevancia para la gestión y las organizaciones aún no está plenamente establecida. Los artículos tipo Perspectivas abordan temas de relevancia apremiante para los debates contemporáneos en administración y estudios organizacionales. Los manuscritos tipo Perspectivas suelen dirigirse a una audiencia académica amplia y buscan conectar debates especializados con preocupaciones más generales del campo.

La extensión del manuscrito se calcula con base en todo el texto incluido, incluyendo título, información de autoría, pies de figura y de tabla, y referencias: 2.000-2.500 palabras.

### ***2.2. Estructura del manuscrito Perspectivas***

Los manuscritos tipo Perspectivas son textos argumentativos integrados, redactados con un estilo coherente y accesible. Los artículos de Perspectivas no incluyen resumen. La estructura típica de un artículo tipo Perspectivas incluye:

- Título claro, descriptivo y atrayente
- 4-6 palabras clave
- Códigos JEL: Incluir entre 2 y 3 códigos JEL de acuerdo con la clasificación oficial del [Journal of Economic Literature](#) (JEL).
- Introducción
- Contenido
- Líneas perspectivas (incluyendo preguntas guía o líneas de investigación)
- Figuras y/o Tablas (no más de 2 de cada una)
- Agradecimientos (opcional)
- Referencias (no más de 35)

## **3. Casos de enseñanza**

Son manuscritos orientados a la enseñanza y discusión analítica de situaciones reales de gestión, que presentan dilemas organizacionales complejos y abiertos a múltiples cursos de acción. Esta modalidad busca contribuir tanto a la formación académica como al aprendizaje práctico, promoviendo el análisis crítico, la toma de decisiones y la reflexión ética y estratégica en contextos organizacionales. Los casos deben basarse en organizaciones reales o situaciones verosímiles, claramente contextualizadas, y estar diseñados para su uso en aulas de pregrado, posgrado o educación ejecutiva en administración y campos afines.

### ***3.1. Alcance y Enfoque***

Los casos de enseñanza están dirigidos a una audiencia académica y docente interesada en el uso de metodologías activas de enseñanza. Se valoran especialmente casos que:

- presenten dilemas organizacionales relevantes y contemporáneos;
- describan cómo se incorporan contextos locales, regionales o internacionales;
- permitan el análisis desde múltiples perspectivas (estratégica, organizacional, ética, institucional, financiera, entre otras);
- fomenten la discusión, el razonamiento crítico y la toma de decisiones informadas.

La extensión total del manuscrito, incluyendo la narrativa del caso, tablas, figuras, imágenes y referencias, debe estar entre 2.000 y 4.000 palabras.

### 3.2. Estructura del manuscrito

Los casos de enseñanza incluyen la siguiente estructura:

- **Título:** Título claro y descriptivo del caso. El título debe evocar la problemática en la que se centra el caso a estudiar, introduciendo la pregunta retórica o tensión a desarrollar.
- **Palabras clave:** 4 y 6 palabras clave.
- **Códigos JEL:** Incluir entre 2 y 3 códigos JEL de acuerdo con la clasificación oficial del [Journal of Economic Literature](#) (JEL).
- **Introducción:** Desarrolla el relato principal del caso, introduciendo al lector en el caso organizacional y su contexto. Incluye también la presentación de la organización, el sector, el entorno institucional y los antecedentes necesarios para comprender el caso.
- **Marco integrador:** Exposición detallada del marco en el que se desarrolla el caso. No se pretende que el título de esta sección se llame “marco integrador”, si bien si puede serlo; también se recomendaría a los autores utilizar el contenido de su caso para guiar al lector en la comprensión de este.
- **Tensión o propuesta problematizante:** Se describen las tensiones enfrentadas por los actores involucrados y las decisiones críticas en juego.
- **Alternativa y cierre:** Finalización del caso sin resolver la tensión, dejando explícitas las alternativas posibles y estimulando la reflexión y el análisis.
- **Datos, tablas e imágenes:** Inclusión de información factual relevante que sustente el análisis del caso (por ejemplo, tablas, cifras, cronologías, organigramas o extractos documentales), presentada claramente numerada y referenciada en el texto.
- **Preguntas para discusión:** de cuatro a cinco preguntas orientadoras, diseñadas para guiar el análisis del caso en contextos de docencia o práctica profesional. Estas preguntas deben promover el análisis crítico y la toma de decisiones y permitir múltiples respuestas razonadas.

## 4. Innovación Pedagógica

Los artículos de Innovación Pedagógica en *AD-Minister* describen, analizan y reflexionan sobre experiencias innovadoras en docencia y formación en administración y estudios organizacionales. Esta modalidad está orientada a la difusión de prácticas pedagógicas originales que aporten al mejoramiento de la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación en contextos universitarios y de formación profesional. Estos artículos pueden abordar innovaciones en currículos, cursos, metodologías de enseñanza-aprendizaje, programas de formación, estrategias didácticas o técnicas de evaluación, y pueden reportar resultados preliminares, procesos de implementación o aprendizajes derivados de la experiencia pedagógica. El énfasis está puesto tanto en la originalidad de la innovación como en la reflexión crítica sobre su diseño, aplicación y efectos.

#### 4.1. Alcance y enfoque

Los artículos de Innovación Pedagógica están dirigidos a una audiencia académica interesada en la docencia, la formación y el desarrollo pedagógico en administración y campos afines. Se valoran especialmente manuscritos que:

- presenten innovaciones pedagógicas claramente definidas y contextualizadas;
- articulen fundamentos pedagógicos, didácticos o teóricos que orienten la experiencia;
- describan de manera explícita el diseño del ambiente de aprendizaje y sus objetivos;
- reflexionen críticamente sobre los resultados, limitaciones y lecciones aprendidas;
- Ofrezcan información suficiente para que otros docentes puedan comprender, adaptar o reproducir la innovación en contextos similares.

La extensión total del manuscrito, incluyendo título, resumen, información de autoría, tablas, figuras, pies de figura, agradecimientos y referencias, debe estar entre 1.500 y 3.000 palabras.

#### 4.2. Estructura del manuscrito

Los artículos de Innovación Pedagógica deben presentar una estructura clara, organizada y orientada a la replicabilidad de la experiencia. El manuscrito debe incluir los siguientes apartados, numerados con numeración arábica:

- **Resumen:** Síntesis clara de la innovación pedagógica, su propósito, contexto, enfoque metodológico y principales aprendizajes o resultados.
- **Palabras clave:** entre 4 y 6, en orden alfabético.
- **Códigos JEL:** Incluir entre 2 y 3 códigos JEL de acuerdo con la clasificación oficial del [Journal of Economic Literature](#) (JEL).
- **Introducción y problemática:** Presentación del contexto educativo, la problemática que motiva la innovación y la pregunta pedagógica o problema formativo que orienta la experiencia.
- **Marco Pedagógico/Principios Orientadores:** Descripción de los enfoques pedagógicos, didácticos o conceptuales que sustentan la innovación (por ejemplo, aprendizaje activo, aprendizaje experiencial, pedagogía crítica, aprendizaje basado en problemas, entre otros).
- **Ambiente de Aprendizaje:** Descripción detallada del ambiente de aprendizaje, incluyendo: objetivos de aprendizaje; formato y dinámica de la experiencia; roles de estudiantes y docentes; actividades, recursos y herramientas utilizadas.
- **Resultados:** Presentación de los resultados observados, evidencias de aprendizaje, evaluaciones del proceso o resultados preliminares, según corresponda. La idea pedagógica debe haberse puesto a prueba en el aula al menos dos veces.
- **Discusión:** Incluye implicaciones prácticas y lecciones aprendidas. Contiene un análisis crítico de la experiencia, incluyendo implicaciones prácticas para la docencia, lecciones aprendidas, así como limitaciones, restricciones o desafíos enfrentados durante la implementación.
- **Conclusiones:** Cierre reflexivo sobre el aporte de la innovación pedagógica.

Todos los artículos de Innovación Pedagógica deben incluir:

- **Declaración de consentimiento ético:** Explicando cómo los actores que conforman el estudio dan su consentimiento informado de participar en el estudio.

- **Disponibilidad de datos o materiales pedagógicos:** La información presentada debe reflejar trazabilidad y transparencia en la aplicación del estudio. Adjuntar los documentos necesarios para dar soporte a este proceso.
- **Declaración de conflictos de interés:** Los autores deben declarar que no cuentan con conflictos de interés en el desarrollo de su estudio.

## Formato, Estilo y Referenciación (Todas las Modalidades)

**Formato de escritura:** Todos los manuscritos deben presentarse en formato Word, utilizando Times New Roman, tamaño 12, Interlineado 1,5. El estilo de redacción debe ser claro, académico y accesible.

**Tablas, figuras e imágenes:** Cuando el manuscrito incluya gráficos, fotografías, diagramas, figuras o imágenes, los autores deberán adjuntar versiones originales en alta resolución y calidad editable, con el fin de facilitar el proceso de diagramación y edición de la revista.

**Uso de tesauros y palabras clave:** Se recomienda utilizar términos normalizados y consistentes en el título, resumen, palabras clave y cuerpo del manuscrito. Para ello, los autores podrán apoyarse en tesauros académicos y sistemas internacionales de clasificación temática, tales como el Tesoro de la UNESCO, los descriptores JEL, el listado de palabras clave de Journal of International Business Studies (JIBS) y los Tesauros y Glosarios IEDCYT.

**Formato de citación:** Las citas en el texto deben seguir el formato autor-año, y las referencias deben listarse en orden alfabético al final del manuscrito, de acuerdo con las [Normas APA](#) (7.<sup>a</sup> edición).

## Proceso Editorial de *AD-Minister*

El proceso editorial de *AD-Minister* está orientado a garantizar la calidad académica, la integridad científica, la originalidad y la relevancia de los manuscritos publicados. La revista opera bajo un sistema de evaluación doble ciego y desarrolla un proceso estructurado de revisión editorial, evaluación científica y producción editorial. Todos los manuscritos deben ajustarse a las directrices establecidas en la Guía para Autores, incluyendo políticas de ética, transparencia académica, originalidad y preparación formal de manuscritos. Tras la recepción del manuscrito, el equipo editorial realiza una evaluación preliminar (*desk review*) para determinar la pertinencia temática, el nivel de contribución académica, el rigor teórico y metodológico, y la adecuación al enfoque de la revista. Los manuscritos que superan esta etapa son enviados a evaluación externa por pares expertos. *AD-Minister* realiza verificaciones de originalidad mediante herramientas de detección de similitud textual, particularmente Turnitin. La decisión final sobre aceptación, revisión o rechazo corresponde exclusivamente al equipo editorial de la revista.

### 1. Envío del manuscrito

Los autores deben enviar sus manuscritos exclusivamente a través del sistema OJS de *AD-Minister* (<https://publicaciones.eafit.edu.co/index.php/administer>), incluyendo los siguientes documentos:

- Página de título separada
- Manuscrito anonimizado
- Resumen gráfico (opcional)
- Carta de presentación
- Declaraciones éticas y de conflictos de interés
- Declaración CRediT (indicando los roles desempeñados por cada autor)

### 2. Revisión editorial inicial (*Desk review*)

El equipo editorial revisa que el envío esté completo y cumpla las normas formales (estilo, extensión, referencias y anexos). Verifica la correspondencia con el ámbito temático, evalúa la calidad mínima y la relevancia para la comunidad académica. Este cribado se realizará en un plazo de una semana. En esta etapa pueden producirse tres decisiones:

- **Rechazo editorial temprano** (*desk reject*)
- **Solicitud de ajustes previos** (*revise before review*) para que el autor corrija problemas formales o de anonimización. Se concede un plazo de un mes para devolver la nueva versión junto con una carta que detalle los cambios realizados.
- **Envío a evaluación por pares** (*blind peer review*).

### 3. Revisión de originalidad y ética

Se verifica la originalidad mediante herramientas de similitud (Turnitin) y se comprueba el cumplimiento de principios éticos de la publicación científica. Los autores deben confirmar que el manuscrito no está sometido simultáneamente a otra revista y que cumple las normas de investigación responsable. Problemas graves de plagio o duplicidad ocasionarán rechazo inmediato. Una vez que el manuscrito supera la revisión preliminar y continúa hacia la evaluación científica, el autor de correspondencia deberá enviar una carta de originalidad y autorización de publicación. Problemas graves relacionados con plagio, duplicación o malas prácticas académicas pueden conducir al rechazo inmediato del manuscrito.

### 4. Selección de revisores

El editor en jefe o un editor asociado asignado revisa el manuscrito y selecciona dos revisores externos expertos en la temática. Se tendrá en cuenta la lista de revisores sugeridos o excluidos aportada por el autor, aunque la decisión final recae en el editor. Esta etapa puede tomar entre una semana y un mes. En caso de no encontrar revisores, los autores serán informados sobre el estado de su artículo para que puedan disponer de él o comenzar una segunda ronda de envío a revisores.

### **5. Revisión por pares**

Los revisores, bajo el sistema doble ciego, evalúan el manuscrito considerando la relevancia teórica y práctica, el rigor metodológico, la originalidad y la claridad de presentación. Esta consistirá en la primera ronda de evaluación. Se les proporcionará una guía estructurada. Los posibles dictámenes incluyen: rechazo, revisión mayor, revisión menor o aceptación.

### **6. Primera decisión editorial**

El editor integra los conceptos emitidos por los revisores y emite una decisión editorial fundamentada. La decisión puede corresponder a:

- Aceptación condicionada a pequeños cambios editoriales.
- Revisiones menores o mayores.
- Rechazo.

Cada decisión es comunicada mediante una carta editorial que incluye síntesis de observaciones, instrucciones detalladas y plazos para respuesta. La emisión de la primera decisión editorial tendrá un tiempo estimado de dos semanas posteriores a la recepción de los conceptos de evaluación.

### **7. Rondas adicionales de revisión**

Si el manuscrito revisado requiere nuevas correcciones, se envía nuevamente a los revisores o al editor para confirmar que las observaciones han sido atendidas. Dependiendo de la complejidad de las observaciones, pueden existir dos rondas de revisión antes de alcanzar una decisión final. Se limita a un máximo de dos rondas adicionales. Los autores contarán con un plazo aproximado de un mes para remitir la versión corregida del manuscrito y la respuesta detallada a las observaciones realizadas. La segunda ronda de evaluación tendrá una duración aproximada de un mes.

### **8. Aceptación final y preparación editorial**

Una vez que el manuscrito satisface los estándares científicos y editoriales de *AD-Minister*, el artículo es formalmente aceptado para publicación. A partir de este momento finaliza la evaluación académica y comienza la fase de producción editorial. La producción editorial incluye:

- Revisión de formato y metadatos;
- Verificación de referencias APA;
- Validación de ORCID, DOI y códigos JEL cuando corresponda;
- Diagramación y maquetación
- Generación de pruebas PDF
- Validación final por parte de autores y equipo editorial.

La confirmación definitiva de aceptación podrá tomar entre dos semanas y un mes, dependiendo de los ajustes editoriales finales requeridos.

### **9. Producción editorial y publicación**

La producción editorial incluye procesos de corrección de estilo, diagramación, generación de pruebas PDF y validación final por parte de los autores y del equipo editorial. Una vez aprobado

para publicación, el artículo es incorporado a la plataforma OJS de *AD-Minister* y recibe su DOI institucional bajo el prefijo 10.17230/ad-minister. Los artículos podrán publicarse inicialmente bajo la modalidad Online First o Early View antes de su asignación definitiva a volumen y número. Posteriormente, la revista desarrolla procesos de indexación, actualización y envío de contenidos a sistemas nacionales e internacionales de información científica, incluyendo plataformas como SciELO y Redalyc, cuando corresponda. La etapa de producción editorial y publicación tendrá una duración estimada de dos a cinco semanas.

## Resumen del Proceso Editorial

Etapa	Descripción	Tiempo estimado
<b>Envío del manuscrito</b>	Envío del manuscrito y documentos complementarios mediante OJS.	Convocatoria permanente
<b>Revisión editorial inicial (Desk Review)</b>	Evaluación preliminar de pertinencia temática, calidad académica y cumplimiento formal.	1 semana
<b>Solicitud de ajustes previos (Revise Before Review)</b>	Correcciones formales, de estructura o de anonimización antes del envío a pares.	1 mes
<b>Revisión de originalidad y ética</b>	Verificación de originalidad mediante Turnitin y revisión de aspectos éticos.	1-2 semanas
<b>Selección de revisores</b>	Identificación y confirmación de evaluadores externos especializados.	1 semana a 1 mes
<b>Revisión por pares (primera ronda de evaluación)</b>	Evaluación a doble ciego por revisores externos.	1 a 2 meses
<b>Primera decisión editorial</b>	Integración de conceptos y emisión de decisión editorial.	2 semanas
<b>Revisión por parte de los autores</b>	Ajustes al manuscrito y respuesta detallada a observaciones.	1 mes
<b>Segunda ronda de evaluación</b>	Reevaluación editorial y/o nueva revisión externa cuando corresponda.	1 mes
<b>Aceptación final</b>	Confirmación definitiva de aceptación del manuscrito.	2 semanas a 1 mes
<b>Producción editorial y publicación</b>	Corrección de estilo, diagramación, pruebas PDF, DOI y publicación Online First/OJS.	2 a 5 semanas

El proceso editorial completo de *AD-Minister*, desde la recepción inicial del manuscrito hasta su publicación final, puede tomar aproximadamente entre seis y diez meses, dependiendo de factores como la complejidad de las revisiones solicitadas, la rapidez en la respuesta de autores y evaluadores, la disponibilidad de revisores externos y los tiempos asociados a la producción editorial. La revista procura desarrollar cada etapa del proceso en tiempos razonables, garantizando simultáneamente estándares de calidad académica, rigurosidad científica e integridad editorial.

# GUÍA PARA SOMETER ARTÍCULOS

## A. PROCESO DE ENVÍO EN LA PLATAFORMA

Todas las sumisiones deben realizarse exclusivamente a través de la plataforma oficial de la revista: <https://publicaciones.eafit.edu.co/index.php/administer>. El proceso es el siguiente:

- Crear una cuenta de usuario en la plataforma.
- Seguir los pasos indicados para cargar los archivos requeridos.

No se aceptan envíos por correo electrónico.

## B. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUMISIÓN

*AD-Minister* acepta diferentes tipos de contribuciones, incluyendo artículos originales de investigación, perspectivas, innovación pedagógica y casos de enseñanza. Todos los envíos deben cumplir con la misma estructura de documentos descrita a continuación.

**1. Documento anónimo:** Este archivo debe estar completamente anonimizado para garantizar un proceso de revisión a doble ciego. Debe incluir:

- Título del artículo
- Tipo de artículo
- Palabras clave
- Códigos JEL
- Resumen (cuando aplique)
- Texto completo del artículo (integrando tablas, figuras y gráficos en el documento)
- No incluir nombres de autores ni afiliaciones
- Eliminar cualquier información que permita identificar a los autores

**2. Página de título:** Este documento contiene la información completa sobre la autoría y no será compartido con los evaluadores. Debe incluir:

- Título del artículo
- Tipo de artículo
- Identificación completa de todos los autores
- Afiliación institucional (institución, ciudad, país)
- Dirección institucional
- Correo electrónico de cada autor
- Identificador ORCID

**3. Declaración de conflicto de interés:** Los autores deben declarar si cuentan con alguna relación financiera o personal con otras personas u organizaciones que pudiera sesgar su trabajo o influir de manera inapropiada (trabajo, honorarios, consultorías, propiedad de acciones, subvención de financiación, afiliación a la revista como editor o miembro del comité). Los autores deben informar a la revista y al editor antes de completar el proceso de envío:

En caso de no tener conflictos de interés, incluir el siguiente texto:

Los autores declaran que no tienen conflictos de interés.

En caso de tener conflictos de interés, declarar de forma clara y específica la relación existente. Ejemplos:

El autor [nombre del autor] declara haber recibido financiación de [nombre de la entidad] para el desarrollo de esta investigación.

El autor [nombre del autor] declara que presta servicios de consultoría para [nombre de la organización], la cual está relacionada con el objeto de estudio.

El autor [nombre del autor] declara poseer acciones en [nombre de la empresa].

El documento en Word resultante que contenga su declaración debe cargarse en el paso de “adjuntar/subir archivos” durante el proceso de envío. El documento debe guardarse en formato .doc o .docx. No se requieren firmas de los autores.

**4. Carta de presentación:** Carta de presentación del artículo dirigida al equipo editorial que incluya:

- Título del manuscrito
- Tipo de artículo
- Justificación de la relevancia y contribución del manuscrito
- Relevancia para *AD-Minister*
- Declaración de originalidad (el manuscrito no está bajo revisión en otra revista)
- Confirmación de cumplimiento de estándares éticos
- Sugerencia de 3 revisores (no incluir revisores con potencial conflicto de interés).

Nota: Verificar que todos los archivos estén correctamente nombrados (ej. “Articulo\_Anonimo.docx”, “Paginadetitulo.docx”, “Cartadepresentacion.pdf”).