

APROPIACIÓN SOCIAL DE CONOCIMIENTO

PLANTILLA PARA ELABORAR

UN *GREEN PAPER*

Introducción: *green papers*

Dentro de los *working papers* y el material que se conoce como “literatura gris”, se contempla también la publicación de *green papers*. Estos son reportes institucionales preliminares de propuestas que nacen en el medio universitario con el propósito de estimular la discusión e invitar a la acción en torno a temáticas, desarrollos, políticas y estrategias que se pueden implementar para el mejoramiento institucional. Son generalmente encargados a los departamentos de dirección, planeación y proyección institucional con un enfoque investigativo.

Por lo general, los *green papers* terminan siendo *white papers*. Tanto los *green* como los *white papers* dan cuenta de procesos institucionales estructurados que pueden tener un impacto en los procesos misionales de la universidad, de preferencia en la investigación y docencia. Sin embargo, los avances con este enfoque mixto (institucional-académico) corresponden precisamente a los *green papers*.

A pesar de que se trata de documentos que contienen información institucional, sus contenidos no podrán ser meramente informativos o descriptivos, pues no serían de interés del Fondo (ej. rendición de cuentas, informes de gestión, etcétera). Deberán dar cuenta de experiencias académicas, pedagógicas, investigativas y de internacionalización u ofrecer un análisis de estrategias, innovaciones o de formulación de políticas que tenga repercusiones importantes en un programa académico, centro de investigación, instituto o en un área

estratégica de la Universidad Cooperativa de Colombia, que pueda ser del interés de la comunidad universitaria, en general, o del sector de la educación superior.

Consideraciones éticas y de calidad

- *Autoría.* Un autor es aquel que hace una contribución intelectual sustantiva en la elaboración de un estudio, trabajo u obra. En ese sentido, se debe designar como autor a una persona que: 1) ha hecho un aporte significativo a la concepción, diseño, recolección de datos, análisis e interpretación que subyace a la escritura del documento o 2) ha escrito una porción del documento, ha contribuido en el esbozo o ha adelantado una revisión crítica y académica importante, produciendo cambios en el texto. La autoría se debe reconocer bajo tales circunstancias y no por motivos personales, laborales, de ascenso académico o de cualquier otra índole que no corresponda. Así, se pide a los integrantes de un grupo o a los involucrados en la elaboración de un documento que se abstengan de incluir como autores a personas que no hayan tenido una participación real o significativa. Los estudiantes que participen como autores en la elaboración o escritura de *green papers* deben pertenecer al grupo de investigación involucrado.
- *Plagio.* El uso de un trabajo o texto de un autor en una obra propia, sin que se dé el crédito correspondiente, no es aceptable. Asimismo, parafrasear un texto o usar algunos de sus apartados sin reconocer o incluir cita a su autor constituye una acción poco ética. El Internet y otras herramientas tecnológicas actuales permiten cada vez con más facilidad detectar un plagio. Si se da el caso, el documento no se publicará y se informará a las autoridades de la sede y facultad a la que pertenezca el autor.
- *Autoplagio.* El uso sustancial de trabajos propios que ya han sido publicados por otros medios o en otros idiomas (“refritos”) tampoco es aceptable. Si el texto no es

inédito y no está concebido para hacer un aporte o impactar de alguna forma un proceso de investigación o docencia, los autores no deberían considerar su publicación o difusión.

- *Enfoque y tono.* Se espera que los textos no sean anecdóticos, autobiográficos o meramente ensayísticos, sino que respondan al propósito de dar evidencia de una investigación en curso o terminada, o que pretendan apoyar procesos de docencia y de formación conceptual, metodológica, técnica y profesional de los estudiantes de pregrado o posgrado. De esta manera, el tono de los textos, el léxico que el autor emplee, su coherencia, estructura y ritmo deben corresponder a la intención que se declara y al público al que se dirige (que, en este caso, es académico).
- *Calidad y coherencia.* Un escrito de baja calidad académica (pobre en fundamentos, antecedentes, revisión de la literatura, etc.), desactualizado, con una estructura caótica o una redacción deficiente transmitirá una imagen dudosa de la organización, editorial o medio que lo ha publicado; pero, en esencia, dará siempre un mal testimonio de sus autores. Entonces, sugerimos a los autores que planeen sus textos, los releen, los cuestionen, los revisen con esmero (desde varias perspectivas: conceptual, técnica, gramatical, etc.), verifiquen y amplíen sus fuentes, valorando la recepción o el eco que esperan tener entre colegas y lectores interesados.

Aclaración al presente documento

Los autores que leen el presente documento podrán hacer modificaciones a la estructura del cuerpo de texto de sus *green papers*, siempre y cuando se justifique por su intención, necesidades del área, del curso o del tema que se esté abordando. Pero no se podrá prescindir de algunos elementos de presentación esenciales como la página de

presentación y la tabla de contenidos, además de secciones fundamentales para el desarrollo de su investigación, las cuales se detallarán, en términos generales, a continuación.

Directrices generales para su elaboración

Las secciones que se deben presentar, por lo general, como convenciones mínimas para estructurar *green papers* son: título, perfil de autores, resumen, palabras clave, tabla de contenidos, introducción, cuerpo del texto, conclusiones y páginas finales.

Página de presentación

Título del documento

El título refleja apropiadamente los contenidos del documento y debe hacerlo de manera concisa y clara. Es un elemento clave en el texto, pues es lo primero que los lectores reciben acerca de su tema.

Perfil de autores

Los autores deben registrar el nombre 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: nombre bibliográfico completo del autor, formación académica más reciente (si se tiene especialización, maestría o doctorado, no es necesario incluir pregrado), 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). En caso de ser investigador, recomendamos también añadir

[CvLAC](#), [ORCID](#) y [Google Scholar](#) (si no los tiene, sugerimos sacarlos), como se muestra en el siguiente ejemplo:

María Elvira Cervera-Cárdenas, doctora en Psicología Social, profesora asociada del programa de Psicología, Universidad Cooperativa de Colombia, sede Neiva, Colombia.

Correo-e: mecerverac@campusucc.edu.co

CvLAC: <http://scienti.colciencias.gov.co:8081/cvlac/visualizador/generarCurriculo>

ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-2345-6789>

Google Scholar: <https://scholar.google.com/citations?user=Vpf50AAAJ&hl=es&oi>

Perfil del grupo de investigación

Los autores deben relacionar el nombre del grupo de investigación al que pertenecen, su filiación institucional, su información geográfica (ciudad, país), las principales líneas de investigación del grupo y el proyecto de investigación específico del que se deriva el documento de trabajo, con las especificaciones necesarias o importantes para identificarlo (código, fecha, organizaciones que lo han financiado, etc.) y el [GrupLAC](#).

Si el documento ha sido escrito por autores de dos o más grupos (de diferentes universidades o entre sedes de la Universidad Cooperativa de Colombia), se pueden relacionar los nombres de los grupos, su filiación y ubicación geográfica, pero en lugar de indicar las líneas de investigación de cada grupo, se debe señalar específicamente a qué línea se refiere el trabajo que se ha presentado o el proyecto del que resulta.

Un grupo

Este documento de trabajo ha sido realizado por investigadores del grupo “XXX” de la Universidad Cooperativa de Colombia, sede XXX, en el área de “XXX”. Las líneas de investigación del grupo son “XXX”, “XXX” y “XXX”. El proyecto del que surge el presente

documento se titula “XXX”, código “XXX”, vigencia “XXX” y ha sido financiado por “XXX” en la convocatoria “XXX”.

GrupLAC: <https://scienti.colciencias.gov.co/gruplac/jsp/visualiza/visualizagr.jsp?n>

Varios grupos

Este documento de trabajo ha sido realizado por investigadores de los grupos “XXX” (Universidad Cooperativa de Colombia, sede XXX), “XXX” (Universidad XXX, ciudad, país) y “XXX” (Universidad “XXX”, ciudad, país), en el área de “XXX”. La línea de investigación de la que surge el documento es “XXX” y el proyecto asociado se titula “XXX”, código “XXX”, vigencia “XXX”, y ha sido financiado por “XXX”, “XXX” y “XXX”.

GrupLAC: <https://scienti.colciencias.gov.co/gruplac/jsp/visualiza/visualizagr.jsp?n>

Nota. Si no se trata de un documento derivado de investigación, el autor debe informar el área y sede a la que pertenece.

Resumen

Al igual que el título, el resumen es también clave para despertar el interés de los lectores, así que los autores deben redactarlo con esmero y de acuerdo con el tipo de trabajo del que se trate. Cada documento debe llevar un resumen analítico general que refleje, máximo en 250 palabras, la estructura y los contenidos completos del texto: debe comenzar por una sucinta declaración del propósito, relacionar brevemente los temas o particularidades de importancia, dar cuenta del desarrollo y los resultados de la investigación y terminar señalando su discusión y/o conclusiones.

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).

Otros apartados

Se incluirán dedicatorias y agradecimientos en los *green papers* siempre y cuando se dirijan a personas de la comunidad académica e instituciones que hayan contribuido en parte importante de la elaboración del documento.

Tabla de contenidos y otros índices

En la tabla de contenidos se relacionan todas las secciones o apartados que comprende el *green papers* con sus respectivos títulos hasta una segunda jerarquía de valor (por ejemplo, en caso de numeración, sería 1. y 1.1., 1.2...). Recomendamos que este tipo de menú, en la versión digital del documento, tenga hipervínculos que dirijan a las diferentes partes del documento. De igual forma, es recomendable insertar índices de tablas y figuras cuando superan cinco de cada una. Estos índices se ubican después de la tabla de contenidos y, de igual manera, pueden contener enlaces que remitan a las diferentes tablas y figuras del documento. Por último, se incluirá también un listado de abreviaturas después de los índices de tablas y figuras (y en caso de que carezca de estas últimas, después de la tabla de contenidos) siempre que el documento utilice numerosas abreviaturas de forma constante. Dicho listado también se relaciona en la tabla de contenidos.

Cuerpo del *green paper*

Introducción

En este apartado el autor debe ofrecer un panorama de los temas y su desarrollo en el texto, además de incluir una declaración de propósito (¿por qué es importante o valioso el documento?, ¿qué aproximación hace?, ¿qué problema intenta resolver o formular?, ¿de qué forma es relevante en el área de investigación?, ¿por qué es de interés para tal o cual público?). De preferencia para estos casos, no debe ser muy extensa.

Apartados del *green paper*

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.

Conclusiones

Las conclusiones se relacionan con el propósito que el texto declaró al comienzo (revisión teórica, metodológica, reflexión derivada de la investigación, etc.) y deberían enfatizar los aspectos clave y los aportes que se han tratado en el documento, ofreciendo un cierre coherente para lo que se prometió a los lectores en la introducción.

Referencias

El *green paper* debe incluir al final un listado de referencias en el que se relacionen las obras citadas, generalmente en orden alfabético; sin embargo, la organización de las referencias depende del estilo de citación que se adopte, según la disciplina (sea normas APA, para

ciencias sociales y económicas; Vancouver, para ciencias de la salud y veterinarias; o IEEE, para ingenierías). Se pueden incluir no sólo 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, por ejemplo, como “Bibliografía complementaria”). Sin embargo, se debe procurar que la bibliografía no sea demasiado extensa.

Para más información sobre el uso de los diferentes estilos, consulte el documento guía *Estilos de citación por área y ejemplos de uso* en la misma página de la cual descargo esta plantilla. Invitamos, por último, a todos los autores a revisar si existe algún artículo de las [revistas UCC](#) que aporte a su investigación, para incluirlo dentro de su bibliografía.

Anexos e índices

Un anexo puede incluir material explicativo o de referencia que no es parte esencial del texto, pero es de ayuda para clarificar y ampliar conocimientos. Entre los anexos más comunes encontramos formatos o documentos históricos o institucionales, encuestas, listados extensos, fotografías, figuras y tablas. El anexo no debe ser, sin embargo, un complemento constituido por lo que el autor no pudo trabajar en el texto. Cuando hay dos o más anexos, deben ir numerados (Anexo 1, Anexo 2, y así sucesivamente). También se debe agregar el título de cada anexo después del aviso de anexo (ejemplo: Anexo 1. Cifras de producción editorial en Colombia).

Por otra parte, los índices son listados que permiten acceder a la obra de acuerdo con criterios de búsqueda conceptuales (por ejemplo, por materias, por apellidos de autores, etc.). En un libro que tenga tanto índices de nombres como de materia, el de nombre debe preceder al de materia.