

## Lineamientos para autores (español)

### Requisitos del manuscrito

Antes de enviar su manuscrito, es importante que lea y siga las pautas que se detallan a continuación. También encontrará algunos consejos útiles en nuestra [guía práctica](#) sobre cómo estructurar su envío a la revista.

Se aceptarán los artículos en los idiomas español e inglés.

Los artículos seleccionados para ser publicados en la revista Academia Revista Latinoamericana de Administración (ARLA) deben ser traducido al inglés por el autor o los autores.

<b>Formato</b>	<p>Los archivos del artículo deben proporcionarse en formato Microsoft Word.</p> <p>Si bien puede enviar un PDF del documento junto con el archivo Word, los archivos PDF por sí solos no son aceptables. También se pueden usar archivos LaTeX, pero solo si se proporciona un documento PDF adjunto. Los tipos de archivos de figuras aceptables se enumeran más adelante.</p>
<b>Extensión del artículo / conteo de palabras</b>	<p>Los artículos deben tener una extensión máxima de 8,000 palabras. Esto incluye todo el texto, por ejemplo, el resumen estructurado, las referencias, todo el texto en tablas y figuras y apéndices.</p> <p>Tenga en cuenta 280 palabras por cada figura o tabla.</p>
<b>Título del artículo</b>	<p>Se debe proporcionar un título conciso tanto en <b>inglés</b> como en <b>español</b>.</p>
<b>Detalles del autor</b>	<p>Los nombres de todos los autores contribuyentes deben agregarse al envío de ScholarOne; enumere en el orden en que desea que se publiquen. Cada autor colaborador necesitará su propia cuenta de autor de ScholarOne, de la cual extraeremos los siguientes detalles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de correo electrónico del autor (se prefiere la institucional).</li><li>• Nombre del autor. Lo reproduciremos exactamente, por lo que se deben incluir segundos nombres y/o iniciales que deseen incluirse.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliación del autor. Debe ser el lugar donde se encontraba cuando se realizó la investigación para el artículo.</li> </ul> <p>En artículos con múltiples autores, es importante que se incluyan <b>todos</b> los autores que hayan realizado una contribución significativa al artículo. Aquellos que hayan brindado apoyo, pero no hayan contribuido a la investigación deben figurar en una sección de agradecimientos. Nunca debe incluir a personas que no hayan contribuido al artículo o que no quieran estar asociados con la investigación. Lea sobre nuestra <a href="#">ética de investigación</a> para la autoría.</p>
<p><b>Biografías y agradecimientos</b></p>	<p>Si desea incluir estos elementos, guárdelos en un documento Microsoft Word separado y cargue el archivo con su envío. Cuando se incluyan, se debe proporcionar una breve biografía profesional de no más de 100 palabras para cada autor nombrado.</p>
<p><b>Financiamiento de la investigación</b></p>	<p>Su artículo debe mencionar todas las fuentes de financiamiento externo para la investigación en la sección de agradecimientos. Debe describir el papel del financiador o patrocinador financiero en todo el proceso de investigación, desde el diseño del estudio hasta la presentación.</p>
<p><b>Estructura del resumen</b></p>	<p>Todos los envíos deben incluir un resumen estructurado, presentado tanto en <b>inglés</b> como en <b>español</b>. Los resúmenes estructurados deben seguir el formato que se describe a continuación.</p> <p>Estos cuatro subtítulos y sus explicaciones correspondientes siempre deben incluirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósito.</li> <li>• Diseño/metodología/enfoque.</li> <li>• Hallazgos.</li> <li>• Originalidad.</li> </ul> <p>Los siguientes tres subtítulos son opcionales y se pueden incluir, si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitaciones/implicaciones de la investigación.</li> <li>• Implicaciones prácticas.</li> <li>• Implicaciones sociales.</li> </ul>

	<p>Puede encontrar algunos consejos útiles en nuestra guía práctica sobre <a href="#">cómo escribir un resumen de artículo</a>.</p> <p>La longitud máxima de su resumen debe ser de 250 palabras en total, incluidas las palabras clave y la clasificación del artículo (vea las secciones siguientes).</p>
<p><b>Palabras clave</b></p>	<p>Su envío debe incluir hasta 12 palabras clave apropiadas y cortas que capturen los temas principales del artículo. Nuestra guía práctica sobre <a href="#">cómo crear un manuscrito optimizado para SEO</a>, contiene consejos prácticos sobre cómo elegir palabras clave amigables para los motores de búsqueda.</p> <p>Tenga en cuenta que, si bien siempre intentaremos utilizar las palabras clave que ha sugerido, el equipo editorial interno puede reemplazar algunas de ellas por términos equivalentes para garantizar la coherencia entre las publicaciones y mejorar la visibilidad de su artículo.</p>
<p><b>Clasificación del artículo</b></p>	<p>Durante el proceso de envío, se le pedirá que seleccione un tipo para su artículo; las opciones se enumeran a continuación. Si no ve una coincidencia exacta, elija la que mejor se ajuste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo de investigación.</li> <li>• Revisión de literatura.</li> </ul> <p>También se le pedirá que seleccione una categoría para su artículo. Las opciones para esto se enumeran a continuación. Si no ve una coincidencia exacta, elija la que mejor se ajuste:</p> <p><b>Artículo de investigación:</b> Informes sobre cualquier tipo de investigación realizada por el (los) autor (es), incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La construcción o prueba de un modelo o marco de trabajo.</li> <li>• Investigación-acción.</li> <li>• Pruebas de datos, investigación de mercado o encuestas.</li> <li>• Investigación empírica, científica o clínica.</li> <li>• Artículos con un enfoque práctico.</li> </ul> <p><b>Punto de vista:</b> Abarca cualquier artículo donde el contenido dependa de la opinión e interpretación del autor. Esto incluye piezas periodísticas y de estilo revista.</p> <p><b>Artículo técnico:</b> Describe y evalúa productos, procesos o servicios técnicos.</p> <p><b>Estudio de caso:</b> Describe intervenciones o experiencias reales dentro de las organizaciones. Puede ser subjetivo y generalmente no informa sobre investigación. También cubre la descripción de</p>

	<p>un caso legal o un estudio de caso hipotético utilizado como ejercicio de enseñanza.</p> <p><b>Revisión de literatura:</b> Esta categoría solo debe usarse si el propósito principal del artículo es anotar y/o criticar la literatura en un campo en particular. Podría ser una bibliografía selectiva que brinde consejos sobre fuentes de información, o el artículo puede tener como objetivo cubrir a los principales contribuyentes al desarrollo de un tema y explorar sus diferentes puntos de vista.</p> <p><b>Revisión general:</b> Proporciona una descripción general o un examen histórico de algún concepto, técnica o fenómeno. Es probable que los artículos sean más descriptivos o instructivos (artículos de "cómo hacer") que discursivos.</p>
<p><b>Títulos</b></p>	<p>Los títulos deben ser concisos y con una clara indicación de la jerarquía requerida.</p> <p>El formato preferido es que los títulos de primer nivel estén en negrita y los subtítulos posteriores en cursiva media.</p>
<p><b>Notas / Notas finales</b></p>	<p>Las notas o notas al final solo deben usarse si es absolutamente necesario. Deben identificarse en el texto mediante números consecutivos entre corchetes. Estos números deben luego enumerarse y explicarse al final del artículo.</p>
<p><b>Figuras</b></p>	<p>Todas las figuras (cuadros, diagramas, dibujos lineales, páginas web/capturas de pantalla e imágenes fotográficas) deben enviarse electrónicamente. Se aceptan archivos tanto a color como en blanco y negro.</p> <p>Hay algunos otros puntos importantes a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las figuras deben proporcionarse con la mayor resolución/calidad posible y con números y texto claramente legibles.</li> <li>• Los formatos aceptables son .ai, .eps, .jpeg, .bmp y .tif.</li> <li>• Las figuras electrónicas creadas en otras aplicaciones deben proporcionarse en su formato original y también deben copiarse y pegarse en un documento MS Word en blanco o enviarse como archivo PDF.</li> <li>• Todas las figuras deben estar numeradas consecutivamente con números arábigos y tener leyendas claras.</li> <li>• Todas las fotografías deben numerarse como Figura 1, 2, 3, etc. y tener leyendas claras.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los pies de figura / tabla, deben incluir la línea de crédito, reconocimiento o atribución necesaria si se le ha otorgado permiso para usar la figura / tabla; Si la figura / tabla es propiedad del (los) autor (es), esto debe reconocerse en el pie de foto.</li> </ul>
<p><b>Tablas</b></p>	<p>Las tablas deben ser elaboradas y enviadas en un archivo separado al cuerpo principal del artículo. La posición de cada tabla debe estar claramente etiquetada en el cuerpo principal del artículo con las etiquetas correspondientes claramente mostradas en el archivo de la tabla. Las tablas deben estar numeradas consecutivamente en números romanos (p. ej. I, II, etc.). Dé a cada tabla un título breve. Asegúrese de que los superíndices o asteriscos se muestren junto a los elementos relevantes y que las explicaciones se muestren como notas al pie de la tabla, figura o lámina.</p>
<p><b>Archivos complementarios</b></p>	<p>Cuando las tablas, figuras, apéndices y otro contenido adicional sean complementarios al artículo pero no críticos para la comprensión del mismo por parte del lector, puede optar por alojar estos archivos complementarios junto con su artículo en Insight, la plataforma de alojamiento de contenido de Emerald, o en un repositorio institucional o personal. Todo el material complementario debe enviarse antes de la aceptación.</p> <p><b>Si elige alojar sus archivos complementarios en Insight</b>, debe enviarlos como archivos separados junto con su artículo. Los archivos deben estar claramente etiquetados de tal manera que quede claro que son complementarios; Emerald recomienda que el nombre del archivo sea descriptivo y que siga el formato “Material complementario_apéndice_1” o “Tablas complementarias”. <b>Todo el material complementario debe mencionarse en el momento adecuado dentro del texto principal del artículo; no es necesario incluir el contenido del archivo, sino solo el nombre del archivo.</b> Se agregará un enlace al material complementario al artículo durante la producción y el material estará disponible junto con el texto principal del artículo en el momento de la publicación en EarlyCite.</p> <p>Tenga en cuenta que Emerald no realizará ningún cambio en el material; no se editará ni se compondrá, y los autores no recibirán pruebas. Por lo tanto, Emerald recomienda encarecidamente que diseñe todo el material complementario antes de la aceptación del artículo.</p> <p>Emerald Insight puede alojar los siguientes tipos de archivos y extensiones:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adobe Acrobat (.pdf)</li> <li>• Documento de MS Word (.doc, .docx)</li> <li>• MS Excel (.xls, .xlsx)</li> <li>• MS PowerPoint (.pptx)</li> <li>• Imagen (.png, .jpeg, .gif)</li> <li>• Texto ASCII simple (.txt)</li> <li>• PostScript (.ps)</li> <li>• Formato de texto enriquecido (.rtf)</li> </ul> <p><b>Si elige utilizar un repositorio institucional o personal</b>, debe asegurarse de que el material complementario esté alojado en el repositorio antes de enviarlo y luego incluir un enlace solo al repositorio dentro del artículo. Es responsabilidad del autor que envía el artículo asegurarse de que el material sea de libre acceso y que permanezca disponible de forma permanente.</p> <p>Tenga en cuenta que el material complementario extenso puede estar sujeto a revisión por pares; esto queda a discreción del editor de la revista y depende del contenido del material (por ejemplo, si su inclusión ayudaría al revisor a tomar una decisión sobre el artículo durante el proceso de revisión por pares).</p>
<p><b>Referencias</b></p>	<p>Todas las referencias en su manuscrito deben estar formateadas usando uno de los estilos Harvard reconocidos. Puede utilizar el estilo Harvard adoptado por Emerald; a continuación, le proporcionamos una guía detallada. ¿Quiere utilizar un estilo Harvard diferente? No hay problema, nuestros tipógrafos realizarán los cambios necesarios a su manuscrito si es aceptado. Asegúrese de verificar todas sus citas para verificar su exhaustividad, precisión y coherencia.</p> <p><b>Estilo de referencia Harvard de Emerald</b></p> <p>Las referencias a otras publicaciones en su texto deben escribirse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un solo autor: (Adams, 2006)</li> <li>• Dos autores: (Adams y Brown, 2006)</li> <li>• Tres o más autores: (Adams et al., 2006) Tenga en cuenta que "<i>et al.</i>" siempre debe escribirse en cursiva.</li> </ul> <p>Algunos otros puntos de estilo. Estos se aplican tanto al cuerpo principal del texto como a su lista final de referencias.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al referirse a páginas en una publicación, use "p. (número de página)" para una sola página o "pp. (números de página)" para indicar un rango de páginas.</li> <li>• Los números de página siempre deben escribirse con todas las letras, por ejemplo, 175-179, no 175-9.</li> <li>• Cuando aparezca un colon o un guión en el título de un artículo o capítulo de libro, la letra que sigue a ese colon o guión siempre debe estar en minúscula.</li> <li>• Al citar un trabajo con varios editores, use la abreviatura "Eds."</li> </ul> <p>Al final de su artículo, proporcione una lista de referencias en orden alfabético utilizando las pautas de estilo que se detallan a continuación. Cuando haya un DOI disponible, debe incluirse al final de la referencia.</p>
<i>Para libros</i>	<p>Apellido, iniciales (año), <i>título del libro</i>, editorial, lugar de publicación.  Ejemplo: Harrow, R. (2005), <i>No Place to Hide</i>, Simon &amp; Schuster, New York, NY.</p>
<i>Para capítulos de libros</i>	<p>Apellido, iniciales (año), "título del capítulo", editor(es), apellido(s), iniciales (Ed./Eds.), <i>título del libro</i>, editorial, lugar de publicación, páginas.  Ejemplo: Calabrese, F.A. (2005), "The early pathways: theory to practice – a continuum", Stankosky, M. (Ed.), <i>Creating the Discipline of Knowledge Management</i>, Elsevier, New York, NY, pp.15-20.</p>
<i>Para artículos de revistas</i>	<p>Apellido, iniciales (año), "título del artículo", <i>nombre de la revista</i>, volumen (número), páginas.  Ejemplo: Capizzi, M.T. and Ferguson, R. (2005), "Loyalty trends for the twenty-first century", <i>Journal of Consumer Marketing</i>, Vol. 22 No. 2, pp.72-80.</p>
<i>Para artículos de conferencias publicadas</i>	<p>Apellido, iniciales (año de publicación), "título del trabajo", en editor(es), iniciales (Ed./Eds.), <i>título de las actas publicadas que pueden incluir lugar y fecha(s) de celebración</i>, editorial, lugar de publicación, páginas.  Ejemplo: Wilde, S. y Cox, C. (2008), "Principales factores que contribuyen a la competitividad de los destinos turísticos en diferentes etapas de desarrollo", en Richardson, S., Fredline, L., Patiar A., y Ternel, M. (Ed.s), <i>CAUTHE 2008: Where the 'bloody hell' are we?</i>, Universidad Griffith, Gold Coast, Qld, pp.115-118.</p>

<p><i>Para artículos de conferencia s no publicados</i></p>	<p>Apellido, iniciales (año), "título del trabajo", ponencia presentada en [nombre de la conferencia], [fecha de la conferencia], [lugar de la conferencia], disponible en: URL si está disponible gratuitamente en internet (fecha de acceso). Ejemplo: Aumueller, D. (2005), "Autoría y recuperación semánticas dentro de un wiki", ponencia presentada en la European Semantic Web Conference (ESWC), 29 de mayo al 1 de junio, Heraklion, Creta, disponible en: <a href="http://dbs.uni-leipzig.de/file/aumueller05wiksar.pdf&amp;nbsp">http://dbs.uni-leipzig.de/file/aumueller05wiksar.pdf&amp;nbsp</a> (accedido el 20 de febrero de 2007).</p>
<p><i>Para documentos de trabajo</i></p>	<p>Apellido, iniciales (año), "título del artículo", documento de trabajo [número si está disponible], institución u organización, lugar de la organización, fecha.</p> <p>Ejemplo: Moizer, P. (2003), "Cómo la investigación académica publicada puede informar las decisiones políticas: el caso de la rotación obligatoria de nombramientos de auditoría", documento de trabajo, Leeds University Business School, Universidad de Leeds, Leeds, 28 de marzo.</p>
<p><i>Para enciclopedias (sin autor o editor)</i></p>	<p><i>Título de la enciclopedia</i> (año), "título de la entrada", volumen, edición, título de la enciclopedia, editorial, lugar de publicación, páginas.</p> <p>Ejemplo: <i>Encyclopaedia Britannica</i> (1926), "Psicología del contacto cultural", Vol. 1, 13ª ed., Encyclopaedia Britannica, Londres y Nueva York, NY, pp.765-771.</p> <p>(Para entradas con autor, consulte las pautas del capítulo del libro anteriores)</p>
<p><i>Para artículos de periódico (con autor)</i></p>	<p>Apellido, iniciales (año), "título del artículo", <i>periódico</i>, fecha, páginas.</p> <p>Ejemplo: Smith, A. (2008), "Dinero por cosas viejas", <i>Daily News</i>, 21 de enero, pp.1, 3-4.</p>
<p><i>Para artículos de periódico (sin autor)</i></p>	<p><i>Periódico</i> (año), "título del artículo", fecha, páginas.</p> <p>Ejemplo: <i>Daily News</i> (2008), "Cambio pequeño", 2 de febrero, p.7.</p>

<p><i>Para artículos con fuentes no publicadas</i></p>	<p>Apellido, iniciales (año), "título del documento", manuscrito no publicado, nombre de la colección, registro de inventario, nombre del archivo, ubicación del archivo. Ejemplo: Litman, S. (1902), "Mecanismo y Técnica del Comercio", manuscrito no publicado, Documentos de Simon Litman, Serie de registros 9/5/29 Caja 3, Archivos de la Universidad de Illinois, Urbana-Champaign, IL.</p>
<p><i>Para fuentes electrónicas</i></p>	<p>Si está disponible en línea, la URL completa debe proporcionarse al final de la referencia, así como la fecha en que se accedió al recurso. Apellido, iniciales (año), "título de la fuente electrónica", disponible en: URL persistente (fecha de acceso mes año). Ejemplo: Weida, S. y Stolley, K. (2013), "Desarrollando declaraciones de tesis sólidas", disponible en: <a href="https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/588/1/">https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/588/1/</a> (consultado el 20 de junio de 2018)</p> <p>Las URL independientes, es decir, las que no tienen autor o fecha, deben incluirse entre paréntesis dentro del texto principal, o preferiblemente establecerse como una nota (numeral romano dentro de corchetes dentro del texto seguido de la dirección URL completa al final del documento).</p>
<p><i>Para datos</i></p>	<p>Apellido, iniciales (año), <i>título del conjunto de datos</i>, nombre del repositorio de datos, disponible en: URL persistente (fecha de acceso mes año).</p> <p>Ejemplo: Campbell, A. y Kahn, R.L. (2015), <i>Estudio Nacional de Elecciones Estadounidenses, 1948</i>, ICPSR07218-v4, Consorcio Interuniversitario de Investigación Política y Social (distribuidor), Ann Arbor, MI, disponible en: <a href="https://doi.org/10.3886/ICPSR07218.v4">https://doi.org/10.3886/ICPSR07218.v4</a> (consultado el 20 de junio 2018).</p>

## Author guidelines (english)

### Manuscript requirements

Before you submit your manuscript, it's important you read and follow the guidelines below. You will also find some useful tips in our [structure your journal submission](#) how-to guide. Articles will be accepted in Spanish and English. The articles selected to be published in the Academia Revista Latinoamericana de Gestión (ARLA) journal must be translated into English by the author or authors.

<b>Format</b>	<p>Article files should be provided in Microsoft Word format</p> <p>While you are welcome to submit a PDF of the document alongside the Word file, PDFs alone are not acceptable. LaTeX files can also be used but only if an accompanying PDF document is provided. Acceptable figure file types are listed further below.</p>
<b>Article length / word count</b>	<p>Articles should be up to a maximum of 8000 words in length. This includes all text, for example, the structured abstract, references, all text in tables, and figures and appendices.</p> <p>Please allow 280 words for each figure or table.</p>
<b>Article title</b>	<p>A concisely worded title should be provided <b>in both English and Spanish</b>.</p>
<b>Author details</b>	<p>The names of all contributing authors should be added to the ScholarOne submission; please list them in the order in which you'd like them to be published. Each contributing author will need their own ScholarOne author account, from which we will extract the following details:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Author email address</b> (institutional preferred).</li><li>• <b>Author name</b>. We will reproduce it exactly, so any middle names and/or initials they want featured must be included.</li><li>• <b>Author affiliation</b>. This should be where they were based when the research for the paper was conducted.</li></ul>

	<p>In multi-authored papers, it's important that ALL authors that have made a significant contribution to the paper are listed. Those who have provided support but have not contributed to the research should be featured in an acknowledgements section. You should never include people who have not contributed to the paper or who don't want to be associated with the research. Read about our <a href="#">research ethics</a> for authorship.</p>
<p><b>Biographies and acknowledgements</b></p>	<p>If you want to include these items, save them in a separate Microsoft Word document and upload the file with your submission. Where they are included, a brief professional biography of not more than 100 words should be supplied for each named author.</p>
<p><b>Research funding</b></p>	<p>Your article must reference all sources of external research funding in the acknowledgements section. You should describe the role of the funder or financial sponsor in the entire research process, from study design to submission.</p>
<p><b>Structured abstract</b></p>	<p>All submissions must include a structured abstract, submitted <b>in both English and Spanish</b>. Structured abstracts should follow the format outlined below.</p> <p>These four sub-headings and their accompanying explanations must always be included:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Purpose</li> <li>• Design/methodology/approach</li> <li>• Findings</li> <li>• Originality</li> </ul> <p>The following three sub-headings are optional and can be included, if applicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Research limitations/implications</li> <li>• Practical implications</li> <li>• Social implications</li> </ul> <p>You can find some useful tips in our <a href="#">write an article abstract</a> how-to guide.</p>

	<p>The maximum length of your abstract should be 250 words in total, including keywords and article classification (see the sections below).</p>
<p><b>Keywords</b></p>	<p>Your submission should include up to 12 appropriate and short keywords that capture the principal topics of the paper. Our <a href="#">Creating an SEO-friendly manuscript</a> how to guide contains some practical guidance on choosing search-engine friendly keywords.</p> <p>Please note, while we will always try to use the keywords you've suggested, the in-house editorial team may replace some of them with matching terms to ensure consistency across publications and improve your article's visibility.</p>
<p><b>Article classification</b></p>	<p>During the submission process, you will be asked to select a type for your paper; the options are listed below. If you don't see an exact match, please choose the best fit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Research Paper</li> <li>• Literature Review</li> </ul> <p>You will also be asked to select a category for your paper. The options for this are listed below. If you don't see an exact match, please choose the best fit:</p> <p><b>Research paper.</b> Reports on any type of research undertaken by the author(s), including:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The construction or testing of a model or framework</li> <li>• Action research</li> <li>• Testing of data, market research or surveys</li> <li>• Empirical, scientific or clinical research</li> <li>• Papers with a practical focus</li> </ul> <p><b>Viewpoint.</b> Covers any paper where content is dependent on the author's opinion and interpretation. This includes journalistic and magazine-style pieces.</p> <p><b>Technical paper.</b> Describes and evaluates technical products, processes or services.</p> <p><b>Case study.</b> Describes actual interventions or experiences within organizations. It can be subjective and doesn't generally report on research. Also covers a description of a legal case or a hypothetical case study used as a teaching exercise.</p>

	<p><b>Literature review.</b> This category should only be used if the main purpose of the paper is to annotate and/or critique the literature in a particular field. It could be a selective bibliography providing advice on information sources, or the paper may aim to cover the main contributors to the development of a topic and explore their different views.</p> <p><b>General review.</b> Provides an overview or historical examination of some concept, technique or phenomenon. Papers are likely to be more descriptive or instructional ('how to' papers) than discursive.</p>
<p><b>Headings</b></p>	<p>Headings must be concise, with a clear indication of the required hierarchy.</p> <p>The preferred format is for first level headings to be in bold, and subsequent sub-headings to be in medium italics.</p>
<p><b>Notes/endnotes</b></p>	<p>Notes or endnotes should only be used if absolutely necessary. They should be identified in the text by consecutive numbers enclosed in square brackets. These numbers should then be listed, and explained, at the end of the article.</p>
<p><b>Figures</b></p>	<p>All figures (charts, diagrams, line drawings, webpages/screenshots, and photographic images) should be submitted electronically. Both colour and black and white files are accepted.</p> <p>There are a few other important points to note:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• All figures should be supplied at the highest resolution/quality possible with numbers and text clearly legible.</li> <li>• Acceptable formats are .ai, .eps, .jpeg, .bmp, and .tif.</li> <li>• Electronic figures created in other applications should be supplied in their original formats and should also be either copied and pasted into a blank MS Word document, or submitted as a PDF file.</li> <li>• All figures should be numbered consecutively with Arabic numerals and have clear captions.</li> <li>• All photographs should be numbered as Plate 1, 2, 3, etc. and have clear captions.</li> <li>• All figure/table captions should include the necessary credit line, acknowledgement, or attribution if you have been given permission to use the figure/table; if</li> </ul>

	<p>the figure/table is the property of the author(s), this should be acknowledged in the caption.</p>
<p><b>Tables</b></p>	<p>Tables should be typed and submitted in a separate file to the main body of the article. The position of each table should be clearly labelled in the main body of the article with corresponding labels clearly shown in the table file. Tables should be numbered consecutively in Roman numerals (e.g. I, II, etc.).</p> <p>Give each table a brief title. Ensure that any superscripts or asterisks are shown next to the relevant items and have explanations displayed as footnotes to the table, figure or plate.</p>
<p><b>Supplementary files</b></p>	<p>Where tables, figures, appendices, and other additional content are supplementary to the article but not critical to the reader's understanding of it, you can choose to host these supplementary files alongside your article on Insight, Emerald's content hosting platform, or on an institutional or personal repository. All supplementary material must be submitted prior to acceptance.</p> <p><b>If you choose to host your supplementary files on Insight</b>, you must submit these as separate files alongside your article. Files should be clearly labelled in such a way that makes it clear they are supplementary; Emerald recommends that the file name is descriptive and that it follows the format 'Supplementary_material_appendix_1' or 'Supplementary tables'. <b>All supplementary material must be mentioned at the appropriate moment in the main text of the article, there is no need to include the content of the file but only the file name.</b> A link to the supplementary material will be added to the article during production, and the material will be made available alongside the main text of the article at the point of EarlyCite publication.</p> <p>Please note that Emerald will not make any changes to the material; it will not be copyedited, typeset, and authors will not receive proofs. Emerald therefore strongly recommends that you style all supplementary material ahead of acceptance of the article.</p> <p>Emerald Insight can host the following file types and extensions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adobe Acrobat (.pdf)</li> <li>• MS Word document (.doc, .docx)</li> <li>• MS Excel (.xls, .xlsx)</li> </ul>

- MS PowerPoint (.pptx)
- Image (.png, .jpeg, .gif)
- Plain ASCII text (.txt)
- PostScript (.ps)
- Rich Text Format (.rtf)

**If you choose to use an institutional or personal repository**, you should ensure that the supplementary material is hosted on the repository ahead of submission, and then include a link only to the repository within the article. It is the responsibility of the submitting author to ensure that the material is free to access and that it remains permanently available.

Please note that extensive supplementary material may be subject to peer review; this is at the discretion of the journal Editor and dependent on the content of the material (for example, whether including it would support the reviewer making a decision on the article during the peer review process).

## References

All references in your manuscript must be formatted using one of the recognised Harvard styles. You are welcome to use the Harvard style Emerald has adopted – we’ve provided a detailed guide below. Want to use a different Harvard style? That’s fine, our typesetters will make any necessary changes to your manuscript if it is accepted. Please ensure you check all your citations for completeness, accuracy and consistency.

### **Emerald’s Harvard referencing style**

References to other publications in your text should be written as follows:

- Single author: (Adams, 2006)
- Two authors: (Adams and Brown, 2006)
- Three or more authors: (Adams *et al.*, 2006) Please note, ‘*et al*’ should always be written in italics.

A few other style points. These apply to both the main body of text and your final list of references.

- When referring to pages in a publication, use ‘p.(page number)’ for a single page or ‘pp.(page numbers)’ to indicate a page range.
- Page numbers should always be written out in full, e.g. 175-179, not 175-9.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Where a colon or dash appears in the title of an article or book chapter, the letter that follows that colon or dash should always be lower case.</li> <li>• When citing a work with multiple editors, use the abbreviation 'Ed.s'.</li> </ul> <p>At the end of your paper, please supply a reference list in alphabetical order using the style guidelines below. Where a DOI is available, this should be included at the end of the reference.</p>
<i>For books</i>	<p>Surname, initials (year), <i>title of book</i>, publisher, place of publication.</p> <p>e.g. Harrow, R. (2005), <i>No Place to Hide</i>, Simon &amp; Schuster, New York, NY.</p>
<i>For book chapters</i>	<p>Surname, initials (year), "chapter title", editor's surname, initials (Ed.), <i>title of book</i>, publisher, place of publication, page numbers.</p> <p>e.g. Calabrese, F.A. (2005), "The early pathways: theory to practice – a continuum", Stankosky, M. (Ed.), <i>Creating the Discipline of Knowledge Management</i>, Elsevier, New York, NY, pp.15-20.</p>
<i>For journals</i>	<p>Surname, initials (year), "title of article", <i>journal name</i>, volume issue, page numbers.</p> <p>e.g. Capizzi, M.T. and Ferguson, R. (2005), "Loyalty trends for the twenty-first century", <i>Journal of Consumer Marketing</i>, Vol. 22 No. 2, pp.72-80.</p>
<i>For published conference proceedings</i>	<p>Surname, initials (year of publication), "title of paper", in editor's surname, initials (Ed.), <i>title of published proceeding which may include place and date(s) held</i>, publisher, place of publication, page numbers.</p> <p>e.g. Wilde, S. and Cox, C. (2008), "Principal factors contributing to the competitiveness of tourism destinations at varying stages of development", in Richardson, S., Fredline, L., Patiar A., &amp; Ternel, M. (Ed.s), <i>CAUTHE 2008: Where the 'bloody hell' are we?</i>, Griffith University, Gold Coast, Qld, pp.115-118.</p>
<i>For unpublished conference proceedings</i>	<p>Surname, initials (year), "title of paper", paper presented at [name of conference], [date of conference], [place of conference], available at: URL if freely available on the internet (accessed date).</p>

	<p>e.g. Aumueller, D. (2005), "Semantic authoring and retrieval within a wiki", paper presented at the European Semantic Web Conference (ESWC), 29 May-1 June, Heraklion, Crete, available at: <a href="http://dbs.uni-leipzig.de/file/aumueller05wiksar.pdf">http://dbs.uni-leipzig.de/file/aumueller05wiksar.pdf</a> (accessed 20 February 2007).</p>
<p><i>For working papers</i></p>	<p>Surname, initials (year), "title of article", working paper [number if available], institution or organization, place of organization, date.</p> <p>e.g. Moizer, P. (2003), "How published academic research can inform policy decisions: the case of mandatory rotation of audit appointments", working paper, Leeds University Business School, University of Leeds, Leeds, 28 March.</p>
<p><i>For encyclopaedia entries (with no author or editor)</i></p>	<p><i>Title of encyclopaedia</i> (year), "title of entry", volume, edition, title of encyclopaedia, publisher, place of publication, page numbers. e.g. <i>Encyclopaedia Britannica</i> (1926), "Psychology of culture contact", Vol. 1, 13th ed., Encyclopaedia Britannica, London and New York, NY, pp.765-771.</p> <p>(for authored entries, please refer to book chapter guidelines above)</p>
<p><i>For newspaper articles (authored)</i></p>	<p>Surname, initials (year), "article title", <i>newspaper</i>, date, page numbers. e.g. Smith, A. (2008), "Money for old rope", <i>Daily News</i>, 21 January, pp.1, 3-4.</p>
<p><i>For newspaper articles (non-authored)</i></p>	<p><i>Newspaper</i> (year), "article title", date, page numbers. e.g. <i>Daily News</i> (2008), "Small change", 2 February, p.7.</p>
<p><i>For archival or other unpublished sources</i></p>	<p>Surname, initials (year), "title of document", unpublished manuscript, collection name, inventory record, name of archive, location of archive.</p> <p>e.g. Litman, S. (1902), "Mechanism &amp; Technique of Commerce", unpublished manuscript, Simon Litman Papers, Record series</p>

	<p>9/5/29 Box 3, University of Illinois Archives, Urbana-Champaign, IL.</p>
<p><i>For electronic sources</i></p>	<p>If available online, the full URL should be supplied at the end of the reference, as well as the date that the resource was accessed.</p> <p>Surname, initials (year), “title of electronic source”, available at: persistent URL (accessed date month year).</p> <p>e.g. Weida, S. and Stolley, K. (2013), “Developing strong thesis statements”, available at: <a href="https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/588/1/">https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/588/1/</a> (accessed 20 June 2018)</p> <p>Standalone URLs, i.e. those without an author or date, should be included either inside parentheses within the main text, or preferably set as a note (Roman numeral within square brackets within text followed by the full URL address at the end of the paper).</p>
<p><i>For data</i></p>	<p>Surname, initials (year), <i>title of dataset</i>, name of data repository, available at: persistent URL, (accessed date month year).</p> <p>e.g. Campbell, A. and Kahn, R.L. (2015), <i>American National Election Study, 1948</i>, ICPSR07218-v4, Inter-university Consortium for Political and Social Research (distributor), Ann Arbor, MI, available at: <a href="https://doi.org/10.3886/ICPSR07218.v4">https://doi.org/10.3886/ICPSR07218.v4</a> (accessed 20 June 2018)</p>