

## NORMAS PARA AUTORES

La REVISTA DE PSICODIDÁCTICA publica trabajos de carácter científico que estén realizados con rigor metodológico y supongan una contribución al progreso del conocimiento científico en el ámbito de encuentro entre la psicología y la didáctica. Tiene espacio preferencial en esta revista la temática *psicodidáctica* entendiendo por tal un espacio común de confluencia entre la psicología de la educación y las didácticas de los diversos contenidos académicos. La *psicodidáctica*, por decirlo de otra forma, tiene directamente que ver con lo instruccional y con lo psicoinstruccional, entendiendo por tal, las variables que intervienen (profesorado, alumnado, contenidos, procedimientos, evaluación, etc.) en los procesos de enseñanza/aprendizaje de distintos contenidos académicos en contextos de educación formal, no-formal e informal. Por el contrario, no pertenecen al ámbito de la psicodidáctica los estudios centrados en asuntos propios de las disciplinas básicas (lingüística, actividad deportiva, geografía, psicología básica, psicología clínica, etc.).

Se aceptarán artículos en español o en inglés, preferentemente aquellos artículos que aporten nueva información y que desarrollen los siguientes apartados: introducción, método (participantes, instrumentos, procedimiento y análisis estadísticos), resultados, discusión y referencias. Los trabajos habrán de ser inéditos, y no estar en proceso de publicación ni de evaluación por parte de otras revistas.

Antes de redactar su manuscrito tenga en cuenta esta guía para autores y consulte como ejemplo el artículo publicado al final de las normas online: <http://www.elsevier.es/es-revista-journal-psychodidactics-243-normas-publicacion>

### Tipos de artículos

Los textos deben estar redactados en estilo impersonal y/o presente; asimismo habrá que cuidar el uso del lenguaje no sexista.

La revista cuenta con las siguientes secciones o tipos de artículos:

#### Originales

Bajo esta sección se publicarán artículos de investigación empírica. La extensión máxima del artículo contando el re-

sumen estructurado de 250 palabras en español e inglés (abstract), las 6 palabras clave y 6 keywords, el cuerpo del artículo, los pies de figuras, y las tablas será de 6500 palabras. Aparte se incluirá la página del título conforme a las indicaciones incluidas en estas guías.

### Información para el envío

Todos los manuscritos deberían ser enviados *online* a través de la página web de Elsevier de REVISTA DE PSICODIDÁCTICA (<https://www.eviser.com/eviser/jrnl/psicod>) y subidos a dicha página web.

En dicha plataforma deberá escoger el tipo de estructura de artículo adecuado al tipo de artículo/sección que quiera enviar.

Además de la primera página del artículo, el resto del manuscrito y sus imágenes, deberá adjuntar una carta de presentación con la siguiente información:

### Carta de presentación

En la que se indique:

1. Título del trabajo.
2. La sección de la revista en la que se desea se publique el trabajo.
3. La explicación, en un párrafo como máximo, de cuál es la aportación original y la relevancia del trabajo en el área de la revista.
4. La declaración de que el trabajo es original y no se encuentra en proceso de evaluación por ninguna otra revista científica.
5. En el supuesto de que parte del artículo hubiera sido previamente publicado en otra revista (publicación redundante o duplicada), se deberán especificar aquí los detalles y declarar que se está en posesión de los permisos de publicación necesarios por parte del autor y el editor (editorial) de la revista de la que se extrajo.

6. La declaración de que los autores han tenido en cuenta las "Responsabilidades éticas" incluidas en estas normas.
7. La declaración de que los autores firmantes cumplen los requisitos de autoría conforme a lo recogido en el apartado de autorías de estas normas.
8. La declaración por cada uno de los autores de la existencia o no de conflicto de intereses y que ello ha quedado reflejado en el manuscrito.
9. Que cualquier ayuda financiera o agradecimiento ha quedado reflejado en el cuerpo del manuscrito.

Esta es una revista de suscripción en la que los autores no pagan ni por la evaluación ni por su publicación y en la que ceden sus derechos de *copyright*. En el momento en que el artículo haya sido aceptado el autor para correspondencia recibirá un enlace para la firma de la cesión de los derechos de autor.

Existe un soporte técnico, disponible por correo electrónico en la siguiente dirección: [support@elsevier.com](mailto:support@elsevier.com). Para cualquier petición, es necesario incluir el nombre del autor para correspondencia, el título y número del manuscrito (si ha sido asignado), y una descripción clara del problema.

### Ética de la publicación científica

Consulte los enlaces siguientes para obtener información sobre las consideraciones éticas en la publicación científica (<https://www.elsevier.com/publishingethics>) y (<https://www.elsevier.com/journal-authors/ethics>).

### Derechos humanos

Si el trabajo trata sobre seres humanos, los autores deben asegurar que el estudio se haya realizado de acuerdo con el Código Ético Internacional en Humanidades y Ciencias Sociales del Centre for Research Ethics & Bioethics (<http://www.codex.vr.se/en/forskningshumsam.shtml>). Los autores deben incluir en el manuscrito una declaración sobre cómo fue obtenido el consentimiento informado en todos los sujetos estudiados. El derecho a la privacidad se debería respetar en todo momento.

### Conflicto de intereses

Todos los autores deben informar de cualquier relación financiera y personal con otras personas u organizaciones que pudieran influenciar (hacer parcial) su trabajo de manera inadecuada. Entre los ejemplos de posibles conflictos de interés se consideran: estar empleado por la organización, servicios de consultoría, titularidad de acciones, remuneración, testimonio de experto remunerado, solicitudes/registros de patentes y becas u otro financiamiento. En caso de que no haya conflicto de intereses, hay que declarar lo siguiente: "Conflictos de intereses: ninguno".

Más información en:

[http://service.elsevier.com/app/answers/detail/a\\_id/286/suporthub/publishing](http://service.elsevier.com/app/answers/detail/a_id/286/suporthub/publishing)

### Declaraciones inherentes al envío del manuscrito

El envío del artículo implica que el trabajo no ha sido publicado previamente (excepto como un abstracto o parte de una comunicación oral, una tesis académica o una pre-publicación electrónica; para más información, consultar <https://www.elsevier.com/authors/journal-authors/policies-and-ethics>), que no está siendo considerado para su publicación por otra revista, que su publicación ha sido aprobado por todos los autores y por las autoridades responsables donde la investigación se realizó, y que, de ser aceptado, no será publicado en otro medio en el mismo formato, en inglés o en cualquier otro idioma, incluso en formato electrónico, sin el consentimiento escrito del poseedor de los derechos de autor. Para verificar su originalidad, el manuscrito podrá ser comprobado por el servicio CrossCheck (<https://www.elsevier.com/editors/plagdetect>).

### Autoría

Todos los autores deben haber hecho contribuciones sustanciales en todo el artículo.

No se aceptarán artículos de más de 5 autores.

### Cambios en la autoría

A los autores se les recomienda contemplar cuidadosamente la lista y el orden de los autores antes de enviar su manuscrito y proporcionar la lista definitiva de los autores a la hora de la entrega inicial. Cualquier incorporación nueva, supresión o reordenación de los nombres de los autores en la lista de la autoría se debe hacer antes de que el manuscrito haya sido aceptado y solo con la aprobación del editor de la revista. Para pedir un cambio a este efecto, el autor para correspondencia ha de enviar lo siguiente al editor: (a) el motivo para modificar la lista de autores, y (b) confirmación escrita (por correo electrónico o carta) de todos los autores confirmando su acuerdo con la incorporación, supresión o reordenación. La incorporación o supresión de un autor también implica la confirmación del autor que va a ser añadido o eliminado. Solo bajo circunstancias excepcionales considerará el editor la incorporación, supresión o reordenación de los autores después de haber sido aceptado el manuscrito. Mientras el editor contemple la petición, se suspenderá la publicación del artículo. Si el manuscrito ya ha sido publicado en una versión *online*, cualquier petición de cambio aprobada por el editor dará lugar a una *fe de erratas*.

### Copyright y derechos de los autores

Una vez aceptado el artículo, se solicitará a los autores que rellenen un "acuerdo de publicación en la revista" (si desea obtener más información al respecto y acerca del *copyright*, consulte <http://www.elsevier.com/copyright>). Se enviará un mensaje de correo electrónico al autor encargado de la correspondencia confirmando la recepción del manuscrito y adjuntando el documento del acuerdo de publicación en la revista o un enlace a la versión en línea de dicho acuerdo.

Los suscriptores pueden reproducir sumarios o preparar listados de artículos que incluyan resúmenes, para el uso interno en sus instituciones. Se requiere permiso de la editorial para la reventa o distribución fuera de la institución y para todos los demás trabajos derivados, incluyendo compilaciones y traducciones (consulte <http://www.elsevier.com/permissions>). Si se incluyen extractos de otras obras con derechos de autor, el autor o los autores deben obtener permiso por escrito de los propietarios del *copyright* y citar las fuentes en el artículo. Elsevier cuenta con formularios para el uso de los autores en estos casos: consulte <http://www.elsevier.com/permissions>

### **Derechos de autor**

Como autor, usted, o su empleador o institución, posee derechos para reutilizar su trabajo. Si desea obtener más información, consulte <http://www.elsevier.com/copyright>

### **Fuente de Financiación**

#### **Acuerdos y políticas del organismo de financiación**

Elsevier ha establecido acuerdos con organismos de financiación que permiten a los autores cumplir con las políticas de libre acceso de su financiador. Algunos autores también pueden recibir un reembolso por tasas de publicación asociadas. Si desea obtener más información sobre los acuerdos existentes, consulte <https://www.elsevier.com/about/open-science/open-access/agreements>

#### **Acceso abierto vía verde**

La revista será de acceso cerrado (solamente tendrán acceso abierto los usuarios de la UPV/EHU); sin embargo, los autores pueden compartir sus investigaciones de varias maneras, y Elsevier tiene varias opciones de "green open access" disponibles. Recomendamos que los autores consulten nuestra página de "green open access" <http://elsevier.com/greenopenaccess>, que aporta más información. Los autores también pueden auto-archivar sus manuscritos inmediatamente y facilitar acceso público desde el repositorio de sus instituciones después de un período de bloqueo. Esta es una versión que ha sido aceptada para su publicación y típicamente incluye cambios incorporados por los autores y sugeridos durante su recepción, revisión y comunicaciones con el editor. Período de bloqueo: para los artículos de suscripción, se necesita un tiempo adecuado para que las revistas puedan proporcionar un producto de valor a sus suscriptores antes de que un artículo llegue a ser libremente disponible al público. Este es el período de bloqueo, que empieza en la fecha en la cual el artículo es publicado formalmente en la página web en su formato final y citable.

#### **El Campus de Publicación**

El Campus de Publicación Elsevier (<http://www.publishingcampus.com>) es una plataforma *online* que ofrece clases gratuitas, formación interactiva y consejos profesionales para dar soporte a la publicación de los artículos de investigación. La formación de la Escuela de Habilidades ofrece módulos sobre cómo preparar, escribir y estructurar los artículos, y explica cómo los editores los evalúan cuando se entregan para su publicación. Los autores deberían aprovecharse de estos recursos y de otros para asegurarse de que su manuscrito sea de la mejor calidad posible.

### **Idioma inglés (uso y servicio de edición)**

Por favor, compongan sus manuscritos en un inglés correcto (se acepta la ortografía Americana o Británica, pero no una mezcla de las dos). Los autores pueden servirse del English Language Editing si consideran que su artículo en inglés requiere revisión para corregir los posibles errores gramaticales o de ortografía. Este servicio, que proporciona un lenguaje científicamente correcto, está disponible en la tienda web de Elsevier (<http://webshop.elsevier.com/languageediting/>).

### **Envío del manuscrito**

Nuestro sistema de envío de manuscritos le guiará paso a paso en el proceso de introducir los datos de su artículo y adjuntar los archivos. El sistema creará un único documento PDF con todos los archivos que conforman el manuscrito para realizar el proceso de revisión por pares. El autor para correspondencia recibirá información sobre el proceso de revisión de su manuscrito a través del correo electrónico.

### **Revisores**

Los autores tendrán que indicar los nombres de tres revisores potenciales, junto con sus direcciones de correo electrónico. Para más información, consulten nuestra página de soporte ([http://service.elsevier.com/app/answers/detail/a\\_id/8238/kw/8238/p/10523/supporthub/publishing](http://service.elsevier.com/app/answers/detail/a_id/8238/kw/8238/p/10523/supporthub/publishing)). Será únicamente el editor quien decida en última instancia si recurrir o no a los revisores sugeridos.

### **Preparación**

#### **Revisión por pares**

El editor realiza una primera valoración de los manuscritos para comprobar que encajan con los objetivos de la revista. En caso afirmativo, cada manuscrito se envía, como mínimo, a dos revisores independientes que evalúan la calidad científica del manuscrito. El editor es el responsable de la decisión final sobre la aceptación o no del artículo para su publicación. Más información en: <https://www.elsevier.com/reviewers/peer-review>

### **El uso de procesador de textos (software)**

Es importante que los ficheros sean guardados en el formato original del procesador de textos utilizado. El texto debería estar en formato de columna. El diseño del texto se debería mantener lo más sencillo posible. La mayoría de los códigos de formato serán suprimidos y sustituidos al procesar el artículo. En particular, no utilicen las opciones del programa para justificar el texto o insertar guiones. Sin embargo, sí se puede utilizar palabras en cursiva, subíndice, superíndice, etc. Al preparar las tablas, utilicen una hoja de cálculo por cada tabla. Si no se usa una hoja de cálculo, se debería utilizar el tabulador, y no la barra espaciadora, para alinear las columnas. El texto electrónico debería ser preparado en una forma muy similar a la de los manuscritos convencionales (véase la guía para publicar con Elsevier: <https://www.elsevier.com/guidepublication>). Aunque las fi-

guras o tablas estén insertadas en el texto, será necesario enviar los ficheros originales de cada uno. Para más información, ver la sección sobre *Electronic artwork*. Para evitar errores innecesarios, se recomienda utilizar el revisor de ortografía y gramática del procesador de textos.

## Estructura del artículo

### Página inicial

**Título.** Conciso e informativo. El título se utiliza en los sistemas de recuperación de la información (índices). Evite incluir fórmulas y abreviaturas siempre que sea posible. Se incluirá también el título en inglés.

**Nombres y filiaciones de los autores.** Indique nombre y apellidos de cada uno de los autores y asegúrese de que los proporciona en la forma ortográfica correcta. Incluya los datos de filiación de cada uno de los autores (nombre y dirección de la institución en la que se realizó el estudio) debajo de los nombres. Indique todas las filiaciones mediante una letra minúscula en superíndice al final del apellido de cada autor. La misma letra debe preceder los datos de la institución.

Indique la dirección postal completa para cada filiación, sin olvidar el país, así como la dirección de correo electrónico de cada autor, si es posible.

**Autor para correspondencia.** Indique claramente quién se responsabilizará de recibir la correspondencia durante todo el proceso de evaluación y publicación del artículo, así como posteriormente a su publicación. Asegúrese de que la dirección postal y de correo electrónico que se facilitan son actuales y correctas.

**Dirección actual o permanente.** Si un autor ha cambiado de dirección desde que se realizó el trabajo, o la dirección era temporal, puede indicarse una "dirección actual" o bien una "dirección permanente" como una nota al pie en el nombre del autor (utilizando numeración arábiga en superíndice), mientras que para la filiación se conservará la dirección de realización del estudio

### Resumen

Es necesario incluir un resumen conciso (máximo de 250 palabras) que describa brevemente el objetivo del trabajo, los resultados principales y las conclusiones más importantes. El resumen se lee a menudo de forma independiente del artículo, por lo que su contenido debe ser estructurado, autónomo y completo. Por este motivo, no puede contener referencias y, en el caso que sean imprescindibles, se incluirá el autor y el año de publicación de estas. Tampoco deben incluir abreviaturas poco comunes y, en el caso que sean imprescindibles, se definirán en el resumen la primera vez que se utilicen.

### Destacados

Los destacados son una breve colección de viñetas que transmiten las conclusiones fundamentales del artículo.

Los destacados son obligatorios y deben presentarse en un archivo editable por separado a través de la dirección electrónica de envío. Por favor, utilice "destacados" en el nombre del archivo que consiste de 3 a 5 puntos clave (un máximo de 85 caracteres, incluyendo los espacios). Puede ver un ejemplo en nuestra página: <https://www.elsevier.com/highlights>

### Palabras clave

Incluir un máximo de 6 palabras clave después del resumen, evitando términos generales, plurales y multiplicidad de conceptos (p. ej., el uso de "y" o "de"). Solamente abreviaturas firmemente establecidas en la especialidad pueden utilizarse como palabras clave. Las palabras clave se utilizan en la indexación del artículo.

### Agradecimientos

Sitúe los agradecimientos en una sección aparte al final del manuscrito y antes de las referencias bibliográficas. No los mencione en ninguna otra parte del artículo. Incluya aquellas personas que colaboraron en la realización del artículo (p. ej., revisando la redacción o la traducción del manuscrito).

### Formato de las fuentes de financiación

Es necesario enumerar las fuentes de la financiación recibida de la siguiente manera estandarizada: "Financiación: Este trabajo ha recibido financiación del [organismo, fundación] Instituto Nacional de Salud [signatura o n.º de beca xxxx, yyyy]; la Bill & Melinda Gates Foundation, Seattle, WA [n.º de beca zzzz]; y el United States Institutes of Peace [n.º de beca aaaa]". No es necesario proporcionar descripciones detalladas del programa, tipo de becas, premios o subvenciones. Cuando la financiación proviene de los recursos disponibles de una universidad, facultad u otra institución de investigación, se debe nombrar el instituto u organización que haya proporcionado estos recursos. Si el trabajo no ha recibido ningún tipo de apoyo financiero, se debe incluir la siguiente frase: "Este trabajo de investigación no ha recibido ningún tipo de apoyo financiero específico de instituciones públicas, privadas o sin ánimo de lucro".

### Unidades

Utilice las reglas y convenciones aceptadas internacionalmente, como el sistema internacional de unidades (SI). Si menciona otro tipo de unidades, por favor, proporcione su equivalente en el SI.

**Fórmulas matemáticas** y no como imágenes. Utilice una sola línea siempre que sea posible, y utilice la barra inclinada (/) en lugar de la barra horizontal para fracciones pequeñas (p. ej., X/Y). En principio, las variables deberán marcarse en cursiva. Numere de forma consecutiva todas las ecuaciones que se presentan aparte del texto (si se referencian de forma explícita en este).

## Formatos

### Manipulación de imágenes

Aunque se admite que a veces los autores tienen que retocar las imágenes para hacerlas más claras y comprensibles, no se acepta la manipulación de estas con intención fraudulenta. Esto constituye una infracción de la ética científica y se actuará en consecuencia.

La revista aplica la siguiente normativa para las imágenes: no se puede mejorar, oscurecer, desplazar, eliminar ni añadir ningún elemento de estas. Se permite realizar ajustes de brillo, contraste o equilibrio de colores siempre y cuando no oscurezcan o eliminen ninguna información visible en la imagen original. Si se realizan ajustes no lineales (como cambios en los parámetros gamma) debe indicarse en el pie de figura.

### Formatos electrónicos

#### Consideraciones generales

- Asegúrese de que presenta las figuras de forma uniforme en cuanto a tamaño y leyendas.
- Procure utilizar las fuentes: Arial, Courier, Times New Roman, Symbol, u otras que se asemejen y, si la aplicación que utiliza lo permite, incruste las fuentes en el archivo.
- Utilice un tamaño similar al que deberían tener las imágenes en la publicación.
- Elija una nomenclatura lógica para denominar los archivos de imágenes.
- Numere las ilustraciones de forma correlativa.
- Envíe cada figura en un archivo independiente.
- Proporcione los textos para el pie de cada figura en una lista separada.

Obtendrá información más detallada sobre cómo preparar las imágenes en <http://www.elsevier.com/artworkinstructions>. A continuación, incluimos un pequeño resumen.

#### Formatos

Si ha utilizado una aplicación de Microsoft Office (Word, PowerPoint o Excel), por favor remita la imagen en el formato propio del archivo. Si ha utilizado otras aplicaciones, una vez la figura esté terminada, por favor haga un "Guardar como" o bien exporte o convierta cada uno de los archivos de imágenes a alguno de los formatos siguientes: EPS (o PDF) en el caso de imágenes vectoriales. Recuerde incrustar todas las fuentes que haya utilizado. TIFF (o JPEG) en el caso de fotografías en color o escala de grises (*half-tones*), con una resolución de 300 dpi/ppp como mínimo. TIFF (o JPEG) en el caso de dibujos en blanco y negro, con una resolución de 1.000 dpi/ppp como mínimo. TIFF (o JPEG) en el caso de combinaciones de dibujos e imágenes en color o escala de grises, con una resolución de 500 dpi/ppp como mínimo.

**Le rogamos que** no remita archivos que no son óptimos para su utilización en pantalla, como GIF, BMP, PICT o WPG, por ejemplo (suelen tener una baja resolución y un número limitado de colores), archivos en baja resolución o gráficos desproporcionadamente grandes.

#### Color artwork

Por favor, compruebe que los ficheros de los gráficos estén guardados en un formato adecuado (TIFF [o JPEG], EPS [o PDF] o MS Office files) y con la resolución correcta. Si el artículo aceptado va acompañado por figuras utilizables en color, entonces Elsevier garantiza que estas figuras aparecerán en color, sin coste adicional alguno, en la versión *online* (p. ej., ScienceDirect y otros sitios) independientemente si estas ilustraciones en color hayan sido reproducidas o no en la versión impresa. **Para la reproducción en color en la versión impresa, Elsevier enviará información a los autores sobre los costes después de que el artículo haya sido aceptado.** Por favor, indiquen su preferencia: color en la versión impresa o solamente en la versión *online* (<https://www.elsevier.com/artworkinstructions>). Podrá obtener más información sobre la preparación del diseño gráfico en color.

#### Servicios de ilustración

Elsevier's WebShop <http://webshop.elsevier.com/illustrationservices> ofrece servicios de ilustración para aquellos autores que los requieran. Los ilustradores de Elsevier pueden realizar imágenes científicas y técnicas, así como una amplia variedad de tablas, diagramas y gráficos. La web también ofrece servicios de optimización de las imágenes para darles un nivel estándar profesional.

#### Pies de las figuras

Redacte un pie para cada una de las figuras. El pie consta de un título corto (que no debe aparecer en la figura) y una breve descripción de la figura que incluya la definición de todos los símbolos y abreviaturas utilizados en ella.

#### Leyendas

Consulte el apartado "Formatos electrónicos".

#### Tablas

Remita las tablas como texto editable, y no como imágenes. Puede colocarlas dentro del manuscrito, cerca de la parte del texto donde se mencionan, o también en páginas aparte al final del manuscrito. Numere las tablas de forma consecutiva según su aparición en el texto y coloque las notas correspondientes debajo de cada tabla. Limite la utilización de tablas y compruebe que los datos que presenta en estas no duplican resultados ya descritos en el texto. No utilice pautas verticales.

## Referencias bibliográficas

#### Citación en el texto

Compruebe que cada referencia dada en el texto aparece en la lista de referencias (y viceversa), y que al menos un 40% de ellas es de los últimos cinco años. No se recomienda incluir comunicaciones personales o trabajos no publicados en la lista de referencias (y, en caso de hacerse, deben seguir las convenciones estándar sustituyendo la fecha de publicación con la mención "Resultados no publicados" o bien "Comunicación personal"), pero pueden mencionarse en el tex-



to. La mención de una referencia como "En prensa" implica que el manuscrito ha sido aceptado para su publicación.

### **Enlaces online a las referencias**

La alta visibilidad de los trabajos de investigación entre expertos y profesionales se garantiza por los enlaces *online* de las referencias bibliográficas citadas. Para poder crear enlaces en los servicios de índice (p. ej., Scopus, CrossRef y PubMed), es necesario que la información proporcionada en la bibliografía sea correcta. Tenga en cuenta que los datos incorrectos (de apellido, título, año de publicación, página, etc.) podrían dificultar la creación de enlaces. Si las referencias se han copiado, puede que contengan errores inadvertidos. Se recomienda utilizar el DOI (Digital Object Identifier). Se puede usar el DOI para citar y crear enlaces a artículos electrónicos donde un artículo está en imprenta y los detalles completos de la citación todavía no se conocen, aunque el artículo esté disponible en su versión *online*. Un DOI no se cambia nunca y se puede utilizar como enlace a cualquier artículo electrónico. Un ejemplo de una cita utilizando el DOI de un artículo que todavía no ha sido publicado sería: "VanDecar J.C., Russo R.M., James D.E., Ambeh W.B., Franke M. (2003). Aseismic continuation of the Lesser Antilles slab beneath northeastern Venezuela. *Journal of Geophysical Research*, doi.org/10.1029/2001JB000884i." El formato de estas citas bibliográficas debe ser igual que el de las demás referencias

### **Páginas Web**

Como mínimo, debe proporcionarse la URL completa y la fecha en que se accedió por última vez a la referencia. Deberá añadirse también cualquier otra información conocida (DOI, nombres de los autores, referencia a una publicación fuente, etc.). Las referencias a páginas web pueden presentarse en una lista aparte, a continuación de la lista de referencias bibliográficas, o bien pueden incluirse en ella.

### **Referencias en un número especial**

Por favor, utilicen las palabras "en este número" para referirse a cualquier otro artículo del mismo Número Especial, tanto en la lista de referencias como para las citaciones dentro del texto.

### **Estilo de referencia**

*Texto:* Las citas en el texto deben seguir el estilo de referencias utilizado por la Asociación Americana de Psicología. Consulte su *Publication Manual of the American Psychological Association*, Sixth Edition, ISBN 978-1-4338-0561-5; las copias del manual se pueden pedir *online* o desde APA Order Dept., P.O.B. 2710, Hyattsville, MD 20784, USA, o también desde APA, 3 Henrietta Street, London, WC3E 8LU, UK.

*Lista:* Las referencias deben ser ordenadas primero en orden alfabético y luego cronológicamente, si fuera necesario. Si hay más de una referencia del mismo autor en el mismo año, estos deben ser identificados con las letras "a", "b", "c", etc., después del año de la publicación.

### **Ejemplos:**

#### **Referencias de una revista:**

Van der Geer, J., Hanraads, J. A. J., & Lupton, R. A. (2010). The art of writing a scientific article. *Journal of Scientific Communications*, 163, 51–59.

#### **Referencias de un libro:**

Strunk, W., Jr., & White, E. B. (2000). *The elements of style*. (4th ed.). New York: Longman.

#### **Referencias de un capítulo de un libro publicado:**

Mettam, G. R., & Adams, L. B. (2009). How to prepare an electronic version of your article. In B. S. Jones, & R. Z. Smith (Eds.), *Introduction to the electronic age* (pp. 281–304). New York: E-Publishing Inc.

#### **Referencias de una página web:**

Cancer Research UK. Cancer statistics reports for the UK. (2003). <http://www.cancerresearchuk.org/aboutcancer/statistics/cancerstatsreport/> Accessed 13.03.03.

### **Material suplementario**

Elsevier acepta recibir material suplementario que apoye y mejore la investigación científica. Los archivos de material suplementario ofrecen al autor la posibilidad de publicar aplicaciones de apoyo, imágenes en alta resolución, datos de base, archivos sonoros, etc. El material suplementario que se proporcione se publicará en línea con la versión electrónica del artículo en los productos *online* de Elsevier, como ScienceDirect (<http://www.sciencedirect.com>).

Para asegurar que el material que nos envía puede utilizarse directamente, le rogamos que envíe los datos en alguno de nuestros formatos de archivo recomendados. Este material debe enviarse al mismo tiempo que el manuscrito, proporcionando un título conciso y descriptivo para cada uno de los archivos.

Puede consultar más detalles sobre los formatos recomendados en: <http://www.elsevier.com/artworkinstructions>

### **Listado de comprobación**

Este listado es útil en la última revisión del artículo previa a su envío a la revista. Puede consultar estas instrucciones si quiere ampliar detalles de cada uno de los puntos.

#### **Compruebe que ha realizado todas las tareas siguientes:**

- Nombrar un autor para correspondencia e incluir sus datos de contacto (dirección postal, dirección de correo electrónico).
- Todos los archivos están preparados para su envío y contienen: las palabras clave, los pies de figura y todas las tablas (con el título, descripción y notas pertinentes).
- Se ha realizado una corrección ortográfica y gramatical del manuscrito.
- El listado de referencias tiene el formato indicado.
- Todas las referencias del texto se hallan en el listado de referencias, y viceversa.

- Se han obtenido todos los permisos necesarios para el uso de material con derechos de autor, incluso para el material obtenido en Internet.
- Dispone de la versión en blanco y negro para cada una de las figuras en color.

Si precisa más información, visite nuestra página de atención al cliente en: <http://support.elsevier.com>

## Artículo aceptado

### Disponibilidad del artículo aceptado

Esta revista publica los artículos aceptados *online* en su versión definitiva en prensa, en formato HTML y PDF y con un DOI asignado, lo que permite que el artículo pueda citarse y aparecer en resultados de búsquedas por título, nombre del autor y texto del artículo. Cuando el artículo se publica dentro de un número, la versión en prensa desaparece.

Tras la aceptación definitiva del artículo, los autores remitirán en el plazo de un mes una versión del artículo en castellano en el caso de que haya sido remitido inicialmente en inglés. Y si el artículo se remitió en castellano, la segunda versión tendrá que ser en inglés.

### Pruebas

El autor para correspondencia recibirá un correo electrónico con un enlace a las pruebas del artículo en formato PDF. Este archivo PDF permite realizar anotaciones. Para ello necesita disponer de la versión 9 (o superior) de Adobe Reader, que puede descargar gratuitamente en <http://get.adobe.com/reader>. Con las pruebas recibirá también indicaciones sobre como anotar documentos PDF. En <http://www.adobe.com/products/reader/tech-specs.html> puede consultar los requerimientos del sistema. Si no desea utilizar la función de anotación del PDF, puede hacer una lista

de las correcciones (y de las respuestas al formulario para el autor que encabeza las pruebas) y enviarlas por correo electrónico. Debe indicar el número de línea correspondiente para cada una de las correcciones.

Las pruebas se remiten para que el autor compruebe la corrección de la versión maquetada del artículo en lo referente a la maquetación y edición del texto, tablas y figuras remitidas. Si se solicitan cambios importantes será necesaria la aprobación del editor. Asegúrese de que incluye todos los cambios en un solo correo electrónico antes de enviarlo. La revisión de pruebas es responsabilidad del autor.

### Tiradas adicionales

Sin coste ninguno, al autor para correspondencia se le enviará un fichero PDF del artículo vía correo electrónico (el PDF es una versión del artículo publicado con marca de agua; incluye una primera página con la portada de la revista y una declaración sobre los términos de su utilización). Con un coste añadido, se pueden pedir unas tiradas adicionales a través del formulario que se envía cuando el artículo es aceptado para su publicación. Tanto los autores para correspondencia como los coautores pueden solicitar copias adicionales en cualquier momento a través de la tienda *online* de Elsevier (<http://webshop.elsevier.com/myarticleservices/offprints>). Los autores que desean copias de imprenta de múltiples artículos pueden utilizar el servicio de Elsevier "Create Your Own Book" (<http://webshop.elsevier.com/myarticleservices/booklets>).

### Consultas de los autores

Para seguir un manuscrito enviado: <https://www.elsevier.com/track-submission>. Para seguir un artículo aceptado: <https://www.elsevier.com/trackarticle>. También se puede contactar a través del Elsevier Support Center: <http://service.elsevier.com/app/overview/>