

# Guía de Escritura

*Para las revistas de la Fundación Infancia & Aprendizaje*



FUNDACIÓN INFANCIA & APRENDIZAJE

## ***Publicar en nuestras revistas es hacerse visible***

Los trabajos de los autores que publican en nuestras revistas tienen aseguradas:

- La presencia y permanencia *on line* del nombre del autor, el título de su trabajo, los descriptores y el resumen (abstract) en las bases de datos digitalizadas que han contratado el servicio con la FIA (PsycInfo, E-Psyche, ERIC, CINDOC, etcétera) y en los principales agentes mundiales de suscripción (Ingenta, Ebsco, Swetsnet).
- La accesibilidad y permanencia *on line* de sus trabajos en texto completo para todos los suscriptores individuales y los usuarios de los servicios centralizados de las instituciones suscritas de todo el mundo, como las bibliotecas y las universidades.
- La inclusión de sus trabajos en los sistemas de referencia cruzada *on line* como *Cross-Ref* (siempre que sean citados por otros autores con trabajos publicados accesibles en el sistema).
- La propiedad de sus ideas y la defensa de sus derechos, garantizada por la firma de un contrato sobre cada artículo con la FIA, que representa al autor a través de CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos).

Si usted pertenece a una institución con servicios bibliotecarios centralizados, asegúrese de que la revista donde usted publica esté accesible *on line* (usted puede acceder desde cualquier puesto de la red universitaria, por ejemplo). Si la biblioteca está suscrita, pida que activen el acceso electrónico en [www.catchword.com](http://www.catchword.com). Si no lo está, pida que conecten con su agente de suscripción habitual o con:

Ingenta: <http://www.ingenta.com>

Ebsco Online: <http://www.ebsco.com>

Swetsnet Navigator: <http://www.swetsnetnavigator.nl/>

## **Guía de escritura para las revistas de la Fundación Infancia y Aprendizaje**

© Amelia Álvarez y equipo de Investigación sobre Comunicación Científica y Bancos documentales (ICCB), 2002

© Fundación Infancia y Aprendizaje, 2002

Naranjo de Bulnes 69

28707 San Sebastián de los Reyes (Madrid, España)

e-mail: [fundacionia@fia.es](mailto:fundacionia@fia.es)

<http://www.fia.es>

ISBN: 84-95264-02-1

Depósito legal: M-29018-2002

# ÍNDICE

Presentación	5
Qué es esta guía	6
Qué no es esta guía	6
Antes de empezar: las normas APA	7
Las preguntas más frecuentes	7
¿Qué tipo de artículo escribir?: <i>esquemas básicos</i>	7
<i>Tipos de artículos en las revistas científicas</i>	8
Informes de investigación	8
Artículos de revisión	8
Artículos teóricos	8
Otros formatos	9
¿Qué extensión?	9
¿Qué elementos básicos tengo que incluir?	10
¿Cómo dar forma a un manuscrito?: <i>la presentación</i>	10
¿Cómo se evalúa mi manuscrito?	11
<i>Quiénes: El trabajo de los evaluadores</i>	11
<i>La duración del proceso evaluador</i>	12
<i>La comunicación de los resultados de la evaluación a los autores</i>	12
¿Cómo tengo que enviar mi manuscrito?	13
¿Cuándo y cómo se publican los artículos aceptados?: <i>el proceso de publicación</i>	13
CONSEJOS	15
Consejos para la elaboración del resumen	15
Consejos para la elaboración del texto	16
<i>Antes de empezar</i>	16
<i>Los apartados en el texto</i>	16
<i>Recursos tipográficos</i>	17
<i>Estilos de letra</i>	17
<i>Caja de letra</i>	17
<i>Expresiones numéricas ¿Guarismos o palabras?</i>	17
<i>Expresiones numéricas ¿Con comas o con puntos?</i>	18
<i>Signos ortográficos</i>	18
<i>Referencias en el cuerpo de texto: cómo citar las fuentes</i>	18
<i>Citas de documentos consultados</i>	18
<i>Citas literales de otros textos</i>	19
<i>Inserción de tablas y figuras en el texto</i>	20
Consejos para la elaboración de la lista de referencias	21
<i>Antes de empezar</i>	21
<i>Qué es una lista de referencias</i>	21
<i>Los elementos de una referencia: los tipos más frecuentes</i>	22
Artículo en una revista	22
Libro completo	22
Capítulo en un libro editado	23
<i>Versiones consultadas</i>	24
<i>Antes de enviar su manuscrito, compruebe las referencias</i>	24
Consejos para la elaboración de figuras y tablas	25

<b>Bibliografía recomendada</b>	<b>26</b>
<b>Dossier de evaluación</b>	<b>27</b>
<b>1. Esquema del procesamiento de originales sometidos a publicación en las revistas de la Fundación Infancia y Aprendizaje</b>	<b>27</b>
<b>2. Procedimiento básico de evaluación empleado en las revistas Infancia y Aprendizaje y Cultura y Educación:</b>	<b>29</b>
a) <i>Criterios de valoración que guían a los revisores de los trabajos</i>	<b>29</b>
b) <i>Recomendaciones para la elaboración de informes de evaluación</i>	<b>29</b>

## Presentación

### *La presencia del castellano en el mundo de la publicación científica, objetivo de la Fundación*

Entre los objetivos fundacionales prioritarios de la Fundación Infancia y Aprendizaje, ocupa un lugar central la defensa del idioma castellano como lengua de expresión y publicación de los investigadores del ámbito hispanohablante. Los más de 25 años en que la Fundación lleva publicando revistas de estudios e investigación ha hecho posible que varias generaciones de investigadores en psicología, educación y comunicación hayan podido ver publicados y difundidos sus trabajos en ellas.

Llegar hasta aquí ha supuesto un largo camino de trabajo para homologar nuestras revistas con los estándares internacionalmente reconocidos y para perfeccionar los procedimientos de rigor y calidad en la publicación de los originales que nos envían nuestros autores. Esta guía de escritura refleja nuestro empeño en el cumplimiento de esos estándares, ofreciendo a los autores un compendio resumido de los pasos en la escritura de un original de calidad a la vez que permitiéndole conocer los mecanismos de evaluación de sus trabajos.

### *La importancia de la calidad en la era digital*

La calidad formal y de contenido en la publicación es uno de los requisitos de obligado cumplimiento para ser aceptados en las bases de datos de prestigio internacional (requisito que cumplen todas las revistas de la Fundación). Pero en los últimos años se está produciendo una revolución en la difusión de los contenidos de las publicaciones científicas: la revolución digital. Tanto las propias revistas, como la información documental que generan, están casi obligadas a compatibilizar la edición en soporte papel con la edición electrónica. Todas las revistas de la FIA han sido ya digitalizadas, lo cual supone que la visibilidad del producto haya dado un paso de gigante al poderse acceder a él desde cualquier ordenador del mundo. Y supone también que las exigencias de calidad sean si cabe mayores; de ahí que sea obligado extremar el cuidado en la edición y cumplir y hacer cumplir a todas las personas implicadas en el proceso de edición científica (los autores, los evaluadores, los equipos editoriales) las normas de publicación. Por eso, esperamos que esta Guía contribuya a facilitar esas exigencias de calidad, en las que por nuestra parte continuaremos trabajando y para las que animamos a nuestros colaboradores a aportar cuantas sugerencias consideren oportunas.

San Sebastián de los Reyes (Madrid), junio de 2002

## Qué es esta guía

Es una guía abreviada de consejos prácticos para elaborar y revisar los manuscritos que los autores escriben para cualquiera de las revistas de la Fundación Infancia y Aprendizaje. Se presentan casos “típicos” de aquellas dudas que asaltan al escritor novel –o no tan novel– cuando se enfrenta al “formateado” definitivo de su texto antes de enviarlo. Para ello se han tenido en cuenta, por ejemplo, los errores u omisiones más comunes detectados en los manuscritos que se reciben en las redacciones. Remitiremos en cada apartado a otros documentos de carácter más exhaustivo para la resolución de cuantas dudas específicas se le planteen al autor.

Su objetivo básico es facilitar el trabajo de los autores, de los revisores que evalúan los manuscritos y de los encargados del “editing” final de los artículos que pasan a publicación. En último término, se trata de obtener un manuscrito con la calidad formal necesaria para que los evaluadores y los editores se puedan centrar en su cometido básico, que no es otro que el de juzgar la calidad y pertinencia de los datos aportados por el trabajo y su sustentación teórica.

La consulta de esta guía puede ayudar a resolver por tanto dudas sobre problemas prácticos en la confección del manuscrito, pero naturalmente el autor deberá tener en cuenta para qué revista está escribiendo y consultar las normas de publicación de cada una de ellas. Tanto la temática como los tipos de artículos admitidos está claramente indicada en los apartados de “línea” y de “normas para los autores” en el sitio web de la Fundación Infancia y Aprendizaje ([www.fia.es](http://www.fia.es)): para consultarlos, escoja en el menú el nombre de la revista que le interesa y allí vaya a los apartados correspondientes. Si desea echar una ojeada a algunos trabajos publicados, escoja el “número de muestra gratuito” que se ofrece en dicho menú.

## Qué no es esta guía

No es un manual de estilo completo en el sentido estricto del término. Los autores que se enfrentan por primera vez a la escritura de un artículo deberán recurrir a los manuales de referencia existentes en el mercado, algunos de los cuales citaremos más adelante.

No es tampoco un compendio de gramática o de sintaxis. Aunque se supone que la mayoría de las personas que escriben para una revista científica han llegado al escalón más alto en el dominio de la escritura –el nivel académico–, el grado de ese dominio es muy variable y no es infrecuente encontrar errores sintácticos, gramaticales o incluso ortográficos en los textos que se reciben en una revista; más frecuente todavía es encontrar niveles muy insuficientes de jerarquización de las ideas. Para resolver esos problemas, no cabe sino recomendar el entrenamiento y la revisión de los textos por uno mismo o por colegas más experimentados, así como consultar algunas obras básicas sobre las reglas de la escritura.

## Antes de empezar: las normas APA

Las normas de publicación para la redacción de artículos de todas las revistas de la FIA se basan en el *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* (4ª edición) adaptado al castellano por la editorial El Manual Moderno, de México. Esta edición, largamente esperada por los autores de nuestra lengua, será a la que nos referiremos en esta guía y esperamos que pronto se encuentre en todas las bibliotecas universitarias de los países hispanohablantes, ya que la edición en lengua inglesa no permitía obviamente consultar cuestiones sobre la escritura científica en castellano.

No obstante, tanto en lo que concierne a algunas cuestiones estilísticas (como por ejemplo el uso recomendado de tiempos y modos verbales, evitación de expresiones discriminatorias, y otros), como en lo referente a las consignas tipográficas (del cuerpo de texto, de los encabezados, de las tablas o las figuras), la Fundación Infancia y Aprendizaje aplica criterios que pueden diferir de los incluidos en el manual de la APA. Esos criterios aparecerán desarrollados minuciosamente en un manual de Estilo propio que la Fundación está preparando, mientras que en esta guía se hará referencia a ellos en los apartados correspondientes.

Animamos a los autores a consultar esta guía, pero también a proveerse de diccionarios, obras de consulta (no solo el manual APA) y ejemplos de artículos “modélicos” en cada uno de los géneros habituales en la escritura científica. El dominio experto de la escritura no es algo que se consiga sin trabajo, sino que es fruto del ejercicio permanente y de la contrastación con los ejemplos de autores experimentados. Las cuestiones formales, tan injustamente denostadas por algunas tendencias educativas que confunden el respeto a las normas con la tiranía, son un instrumento imprescindible para manejar el mundo de la información. En todo caso, las publicaciones científicas que aspiran a ser reconocidas como tales, tienen el deber de respetar las convenciones exigidas por la comunidad internacional y, por tanto, la obligación de exigir a sus autores ese mismo respeto. Con ese espíritu la Fundación Infancia y Aprendizaje espera continuar su trabajo de homologación de las publicaciones de las ciencias humanas y sociales en lengua castellana con los estándares internacionales.

## Las preguntas más frecuentes

### *¿Qué tipo de artículo escribir?: esquemas básicos*

Las normas de publicación de las revistas le orientarán sobre los tipos de artículos que admiten para publicación. Algunas solo publican informes de investigación –que son el “género” más tipificado y por ello con reglas de escritura más explícitas–, mientras que otras recogen una tipología más variada, que van desde las reflexiones teóricas hasta las reseñas de libros, pasando por los informes de diseños de intervención. Los tipos más habituales son los que reseñamos a continuación, pudiendo encontrarse en la *Guía de escritura de Cultura y Educación* otros modelos posibles de carácter aplicado adecuados para esta revista.

*Tipos de artículos en las revistas científicas*

**Informes de investigación.** Son artículos que dan cuenta de un estudio empírico original configurados en partes que reflejan los pasos seguidos en la investigación.

- **Introducción.** Problema del que se parte, estado de la cuestión (revisión sumaria de la literatura existente) y enunciado del objetivo de la investigación.
- **Método.** Descripción de la metodología empleada en el proceso de la investigación. Este apartado suele subdividirse en subapartados:
  - Participantes.* Debe describirse la muestra (número de personas, sexo, edad, y otras características pertinentes en cada caso) y el procedimiento de selección.
  - Material empleado*
  - Procedimiento*
- **Resultados.** Exposición de los resultados obtenidos.
- **Discusión.** Interpretación de los resultados y sus implicaciones.
- **Conclusiones.** Recapitulación de los hallazgos más importantes en este trabajo para el futuro de la investigación. En algunos casos, las conclusiones pueden estar incluidas como subapartado de la discusión.

**Artículos de revisión.** Son artículos en los que el autor realiza una evaluación crítica (o un metaanálisis) de los trabajos publicados en algún campo específico de una disciplina o especialidad realizados en un periodo de tiempo variable. Las revisiones suelen estar enfocadas a dar cuenta de los avances en el o los aspectos escogidos por el autor; éste suele integrar tanto sus propias interpretaciones como sus propuestas sobre los caminos que se deben seguir en el futuro. La estructura de los artículos de revisión se basa en la relación conceptual, ateniéndose aproximadamente a estos principios:

- Definir y clarificar el problema
- Repasar sumariamente las investigaciones realizadas hasta el momento
- Identificar relaciones, contradicciones, lagunas o inconsistencias en la literatura
- Sugerir pasos para resolver los problemas y avanzar en la investigación

**Artículos teóricos.** Son trabajos en los que el autor enuncia formulaciones de carácter teórico, basándose si es necesario en investigaciones propias o ajenas para sustentar sus propuestas. Habitualmente, el autor presenta una teoría nueva o matizaciones importantes dentro de un campo teórico. Al igual que en la revisión, la estructura formal está organizada conceptualmente, si bien los márgenes de libertad para el autor se amplían considerablemente. Pero en todo caso resulta de especial importancia configurar una jerarquización nítida de los epígrafes que guíe al lector tanto en la comprensión de las ideas o conceptos principales que organizan el texto, como en el enlace entre ellas y de las ideas subordinadas.

**Otros formatos.** Dependiendo de los objetivos de los equipos editoriales de las revistas, éstas pueden incluir por ejemplo:



- Informes sobre diseños de intervención o aplicados
- Informes breves sobre investigaciones en curso
- Informes sobre nuevos métodos o herramientas de análisis
- Réplicas a artículos publicados (o debates dentro del mismo número)
- Entrevistas
- Reseñas

En todos estos casos y otros posibles, las exigencias de estilo y forma pueden venir marcadas por las líneas editoriales, si bien en la mayoría de los casos es la práctica, los modelos existentes y los comentarios de colegas, evaluadores o directores, lo que guía al autor en la redacción.

### ¿Qué extensión?

En las normas para los autores de cada revista se indica la extensión máxima que deben tener los trabajos sometidos a publicación. Tenga en cuenta que de su cumplimiento dependerá la celeridad en el proceso de evaluación: las revistas devuelven a los autores los originales que superan la extensión permitida sin enviarlos a evaluar hasta que no cumplen ese requisito.

Para verificar la extensión de su manuscrito, deberá seleccionar todo el documento (sin la página de portadilla inicial pero incluyendo todos los demás elementos –referencias, tablas, apéndices y notas–) y utilizar el comando “contar palabras” de word, debiéndose fijar en la cifra que aparece en “caracteres con espacios”. Si esa cifra supera la indicada por la revista –puede despreciar un margen del 5%–, no puede enviar el original.

### ¿Qué elementos básicos tengo que incluir?

**El título.** Se recomiendan 10-12 palabras. Debe ser informativo del contenido y tener fuerza por sí mismo, pues es lo que aparecerá en los índices informativos y llamará la atención de los posibles lectores. Debe procurarse la concisión y evitar un excesivo verbalismo y longitud que no añada información. En ocasiones puede proponerse un título imaginativo y añadirse un subtítulo más informativo que actúa, al mismo tiempo, como encabezamiento de las páginas del resto del manuscrito.

**El titulillo** (abreviación del título si éste fuera muy largo) para su impresión en la parte superior de las páginas impares de la revista impresa.

**El nombre completo** (nombre de pila sin abreviar y solo el primer apellido, salvo compuestos, con guión) de todos los autores y su afiliación institucional.

**El resumen/abstract.** Alrededor de 100-120 palabras o 960 caracteres para los informes de investigación y entre 75 y 100 palabras para el resto de modalidades (ver consejos para la elaboración del resumen).

**Las palabras clave o descriptores/ keywords:** Entre 5 y 10.

**Los agradecimientos:** En este apartado suele recogerse, si procede, la financiación con la que se ha realizado el trabajo y/o la mención a las personas que han tenido algún papel en la confección o redacción del trabajo que no firmen el mismo.

La **dirección de contacto**. Debe reflejarse la dirección postal –institucional preferiblemente– del autor responsable de la correspondencia del artículo, que no tiene por qué ser el primero. En hoja aparte, y para su inclusión en la base de datos de la FIA, se proporcionará la dirección completa de todos los autores, y un número de teléfono y fax para uso exclusivo de la redacción.

El **cuerpo de texto**. Es el contenido del trabajo propiamente dicho (ver consejos para la elaboración del texto).

Las **notas** (en su caso). Son aclaraciones que el autor considera distraerían la atención del lector si se incluyen en el cuerpo de texto. Se recomienda evitarlas en lo posible y, en caso de ser absolutamente necesarias, que sean breves.

Las **referencias**. Es la lista ordenada por apellido del primer autor de los documentos consultados para la elaboración del trabajo. Todas las citas referenciales que se hacen en el texto deben aparecer en la lista y todas las referencias que aparecen en la lista deben estar citadas en el texto. Si no ocurre así, el editor de su manuscrito podrá suprimirlas antes de enviarlo a imprenta (ver consejos para la elaboración de referencias).

Los **apéndices** (en su caso). Suelen incluirse como apéndices aquellos materiales utilizados en la investigación que se proporcionan como información de consulta. Por ejemplo: El modelo de un cuestionario o pruebas empleados no publicados, listas de estímulos, transcripciones de conversaciones completas...

Las **figuras** (en su caso). Son exposiciones de datos en forma no lineal mediante recursos icónicos de cualquier género. No deben denominarse de ninguna otra manera (como dibujo, gráfico, esquema...) (ver consejos para la elaboración de figuras).

Las **tablas** (en su caso). Resumen organizado de palabras o cifras en líneas o renglones. No deben denominarse de ninguna otra manera (ver consejos para la elaboración de tablas).

### *¿Cómo dar forma a un manuscrito?: la presentación*

En las normas de publicación se dan algunas recomendaciones de carácter general y otras de carácter específico (como el número de copias impresas que el autor debe remitir, la manera de presentar la primera página para las evaluaciones ciegas o, en su caso, las recomendaciones para el envío de archivos informáticos). Independientemente de esas cuestiones de detalle, todos los artículos que pasan a publicación en la FIA deben cumplir unos requisitos formales comunes para todas las revistas, que son los que vamos a resumir y que los autores deberán cuidar en la presentación de su original: la calidad de esa presentación formal es un elemento que predispone un ánimo favorable en los evaluadores y en los equipos editoriales.

**Papel, tipos y páginas**. El trabajo debe imprimirse en papel tamaño DIN-A4 preferiblemente en “times” o “times new roman”, letra a 12 cpi y a doble espacio (incluyendo las referencias), con calidad de impresión buena que permita la fotocopia y con no más de 27 líneas por página y márgenes de 1 pulgada (2.54 cms) por los cuatro lados de cada hoja, utilizando únicamente la justificación por la izquierda. Las páginas deben numerarse consecutivamente con los números en la esquina superior derecha y todas ellas deben

contener el encabezado con el titulillo (este encabezado es necesario para identificar posibles hojas sueltas que se desprendan).

**Primera página o portadilla.** En la primera página del manuscrito deben ir los elementos de identificación documental del trabajo:

Título en castellano y en inglés

Nombre de los autores y su afiliación institucional\*

Resumen en castellano y en inglés

Palabras clave o descriptores/ keywords en castellano y en inglés

Agradecimientos (si procede)

Dirección postal de contacto de los autores y correo electrónico.

\*Cuando el autor desee que los evaluadores no conozcan su nombre, enviará la portadilla completa en una sola copia, debiendo eliminar de las demás el nombre y otros datos que puedan identificarle, e indicando en la carta que debe acompañar el envío que desea evaluación anónima.

**Cuerpo de texto.** El cuerpo de texto del trabajo deberá empezar en página independiente de la portadilla y con una indicación clara de los apartados o secciones de que consta, así como con una clara jerarquización de los posibles sub-apartados (ver consejos para la elaboración del texto).

**Notas.** Impresas en página aparte, antes de las referencias y numeradas en caracteres arábigos (1,2,3....) correlativamente, por orden de aparición en el cuerpo de texto, donde se habrán indicado en superíndice.

**Referencias.** Impresas en páginas aparte, ordenadas alfabéticamente por el apellido del primer autor.

**Apéndices.** Impresos en páginas aparte, enumerados con letras mayúsculas (Apéndice A).

**Tablas.** Impresas en página aparte (nunca deben incluirse en el cuerpo de texto), debidamente tituladas y numeradas con caracteres romanos (Tabla I, II, ...).

**Figuras.** Impresas en página aparte (nunca deben incluirse en el cuerpo de texto), debidamente tituladas y numeradas con caracteres arábigos (Figura 1, 2...).

### ¿Cómo se evalúa mi manuscrito?

Todas las revistas de la Fundación Infancia y Aprendizaje someten a evaluación externa los trabajos recibidos. Para que un trabajo sea admitido a publicación, éste tiene que someterse a un proceso evaluador que comienza en la propia redacción, donde el original recibido se somete a una primera evaluación estrictamente formal y de línea: básicamente se comprueba que el artículo cumpla los requisitos formales (copias preceptivas, extensión adecuada, etcétera) y que su temática general se adecue a la línea de la revista. Tras esa primera revisión, si el trabajo tiene alguna deficiencia formal o no se ajusta a la línea, se le devuelve al autor para que la subsane y pueda volver a enviarlo. En los demás casos, se envía al autor un acuse de recibo informándole de que su trabajo será sometido a evaluación.

*Quiénes: El trabajo de los evaluadores*

Los evaluadores efectúan un trabajo de inapreciable valor en el proceso de publicación: revisan, a requerimiento del Editor a cargo de un trabajo, el original sometido a publicación, ponderando la calidad del mismo y efectuando una serie

de comentarios que justifican la decisión adoptada por el Editor. Esos comentarios, acompañados de los del Editor, se le envían al autor para que los tenga en cuenta y actúe en consecuencia.

Para ayudarles en su tarea, la dirección de la revista envía a los evaluadores una serie de directrices sobre las características que tiene que cumplir los trabajos según el “género”, junto con una ficha en la que figuran una serie de elementos que deben guiar su juicio y un documento sobre las implicaciones de su trabajo. Recomendamos a los autores que, antes de enviar su trabajo, lo revisen de acuerdo a los criterios de valoración que se ofrecen en el apartado (dossier de evaluación).

La elección de los evaluadores (dos y a veces tres para cada trabajo) se hace teniendo en cuenta varios factores: su conocimiento de la materia sobre la que versa el trabajo a evaluar; su rigor, objetividad y experiencia en el trabajo evaluador y, aspecto importante, la rapidez demostrada en evaluaciones anteriores.

Al final de cada año, el nombre de las personas que han colaborado como revisores durante ese periodo aparece impreso en las páginas de la revista. La Fundación Infancia y Aprendizaje está luchando por un reconocimiento del trabajo de todas las personas implicadas en el trabajo de edición científica, entre ellos los revisores, en las instancias oficiales que gestionan la concesión de méritos de investigación. Mientras eso no ocurra, la impresión de su nombre es el único reconocimiento, al que sin duda se suma el de los autores y el de toda la comunidad científica.

#### *La duración del proceso evaluador*

Todas las personas que hacen posible una publicación, desde los autores hasta los directores, sufren y luchan contra el factor temporal, uno de los principales escollos que hay que superar en el largo proceso de preparación de un número de cualquier revista. En principio, a los evaluadores se les da un plazo para efectuar su trabajo, que no siempre se cumple por razones diversas, entre las cuales no hay que olvidar que la evaluación (lectura-s del original, redacción de comentarios, etcétera) de un artículo puede llevar un buen número de horas que no siempre se encuentran fácilmente. Por eso, cuando un evaluador se retrasa más allá de los límites impuestos y sus prórrogas razonables, hay que recurrir a otro evaluador, que parte de una situación de desventaja respecto al anterior al haberse consumido el tiempo. Todo ello hace que, a veces y pese a los esfuerzos de todas las partes implicadas, la comunicación de los resultados a los autores se alargue bastante más de los límites comprometidos en la carta de acuse de recibo (máximo de 6 meses), hecho que la mayoría de las veces los autores comprenden y aceptan. En otras ocasiones, las protestas (especialmente si el resultado de la evaluación no es muy favorable) se hacen sentir, ante las cuales no podemos sino repetir las razones que aquí se exponen.

#### *La comunicación de los resultados de la evaluación a los autores*

Los autores reciben una copia de los comentarios de los evaluadores (cuya identidad permanece anónima) y una carta con comentarios de la dirección. En base a esos comentarios, y si éstos sugieren modificaciones, el autor puede remodelar el trabajo y remitirlo de nuevo para su aceptación, que lógicamente está condicio-

nada a la justificación que el autor hace de los cambios realizados y a la verificación por el editor de esos cambios. La dirección de la revista envía una carta al autor informándole del resultado final.

La mayoría de los autores comprenden que el trabajo evaluador (muchas veces ellos mismos se convierten en o han sido evaluadores) es imprescindible para la mejora de su trabajo –no solo del presente, sino también del futuro– y alientan y agradecen los comentarios que se les hacen. Pero también pueden, y suelen, poner alguna objeción a determinados comentarios y sugerencias de los evaluadores. En este caso, es el editor el que dirime entre los razonamientos de ambas partes. Obviamente, los pasos son diversos en función de la casuística, por lo que resulta imposible resumirlos o tipificarlos: si hay que decir que cuanto más esfuerzos haga el autor por presentar el original según las normas (o más entrena-do esté en el duro oficio de la autoría), antes lo verá publicado

### *¿Cómo tengo que enviar mi manuscrito?*

Una vez revisados todos los aspectos de presentación, deberá imprimir las copias preceptivas en cada revista (no menos de 4 copias) y enviarlas a la sede de la redacción de la revista, junto con una carta dirigida al Editor en la que haga constar su dirección, e-mail y teléfonos de contacto, así como su declaración explícita de que se trata de un trabajo original, no sometido a publicación en ninguna otra revista y que cumple todas las normas éticas exigibles en la publicación científica. La dirección de envío es la que figura en las páginas impresas en cada revista y en el apartado que le corresponde en el sitio web. Si el autor desea que su nombre permanezca en el anonimato para los revisores, deberá hacerlo constar en esta carta.

Es recomendable adjuntar un disquete a los únicos efectos de verificar la extensión del trabajo. El disquete deberá ir debidamente identificado con su nombre y el título del trabajo que contiene. Los archivos deberán ir en word 5.1 o superior y las tablas y otros elementos gráficos en archivos aparte correctamente denominados. Solo si en las normas de una revista se mencionara expresamente, podrá usted someter el trabajo por vía electrónica, en cuyo caso el mensaje de envío debe incluir los datos que en otro caso contendría la carta.

### *¿Cuándo y cómo se publican los artículos aceptados?: el proceso de publicación*

Una vez que un artículo haya sido aceptado, hecho que se le notificará debidamente, el equipo editorial a cargo de la revista se pondrá en contacto con usted para solicitarle:

- Dos o tres copias impresas de la versión final (recuerde que las figuras y tablas deben ir impresas aparte con la calidad suficiente para su reproducción directa en caso de fallos en la conversión de los archivos electrónicos).
- Un disquete de 3.5 pulgadas conteniendo el archivo informático del cuerpo del texto, identificado por el número de referencia y su apellido (Ej. 00100, Rodríguez). En el caso de que el artículo lleve figuras o tablas, éstas deberán estar guardadas en archivos Word aparte del cuerpo del artículo. Se recomienda un archivo para cada tabla o figura (Ej.: 00100, Rodríguez,

Fig.1) (00100, Tabla II), etcétera, y, si son varios elementos dentro de cada categoría, guardarlos en una carpeta debidamente identificada (ej: 00100, Rodríguez, Figuras).

Su trabajo quedará preparado para ser incluido en el cierre de un número de la revista: los cierres los efectúan los editores generales de acuerdo con las necesidades temáticas de cada redacción. Una vez decidido el número en el que aparecerá su trabajo, se le notificará y se le pondrá en contacto con la persona encargada del proceso de producción para la revisión de pruebas.

Todos los artículos se publican bajo un contrato de autoría que se envía al autor junto con las pruebas de imprenta y que éste devuelve firmado.

## CONSEJOS

### *Consejos para la elaboración del resumen*

El resumen, junto con el título, es la información permanente que queda recogida en las bases documentales y el único contacto que muchos lectores tendrán con su trabajo, de ahí la importancia de su correcta elaboración. Debe ser **completo** (recoger todos los aspectos sustanciales del trabajo), **conciso** (no redundante o con elementos accesorios), **informativo** (no evaluativo) y **preciso** (no añadir nada que no esté en el trabajo). Recomendamos a los autores que consulten el *PsycINFO Abstracts Information Services Users Reference Manual* (APA, 1992) para comprender la lógica de la recuperación de información a través de una base de datos.

Éstos son los elementos que debe recoger el resumen:

**En informes de investigación** (entre 100 y 120 palabras):

- El problema o asunto investigado (en una sola oración)
- El método con sus apartados (participantes, material y procedimiento)
- Los hallazgos más importantes de su estudio
- Las conclusiones más relevantes para la comunidad científica

**En revisiones o artículos teóricos** (entre 75 y 100 palabras):

- El tema del trabajo (en una sola oración)
- Las tesis sostenidas
- Las fuentes utilizadas
- Las conclusiones

El estilo debe ser claro, preferentemente con oraciones simples y la voz reflexiva en castellano (se realizó un estudio, se pasaron N pruebas...), que sustituye a la voz pasiva del inglés.

El texto del resumen, al igual que las palabras clave o descriptores y el título, será suministrado por el autor en inglés además de en castellano. La información ofrecida en ambas lenguas deberá ser idéntica, realizándose por la FIA una supervisión de la corrección en ambos casos.

## Consejos para la elaboración del texto

### *Antes de empezar*

Independientemente de cuáles sean las estrategias que usted haya seguido para elaborar el texto de su trabajo éste debe presentar una estructura clara que facilite el seguimiento de las ideas expresadas (ver Cassany, 1995, en bibliografía recomendada). La escritura científica suele ser una combinación de modalidades, pero priman la expositiva (de mayor peso en los informes de investigación) y la argumentativa (de mayor peso en las revisiones y artículos teóricos). Se espera por tanto que los artículos de revistas científicas sean informativos, que los argumentos estén nítidamente definidos, y sustentados y que ambas cosas se hagan con la máxima economía de espacio (brevedad) y recursos (concisión). Aunque es un hecho aceptado que los científicos organizan su mundo más de lo que se pensaba en estructuras narrativas, el género “artículo” es un género muy tipificado y no se espera que un autor científico utilice aquí ciertos recursos estilísticos y de organización textual admitidos en una novela, por ejemplo. Es cierto que ese extremo se ha llevado a veces a límites esperpénticos, despojando a la escritura de los elementos dialógicos a tal punto que los textos así producidos se hacen ilegibles. No podemos entrar aquí en las causas que están detrás de ese estado de cosas (entre ellas la concepción de la ciencia como mercado de consumo rápido), limitándonos a señalar que el autor debe procurar mantenerse en los límites de la brevedad sin renunciar a un manejo estilístico de la escritura amable con el lector.

Nuevamente, debemos remitir a los autores a obras de consulta exhaustivas para la solución de problemas específicos que no se contemplen en este tutorial.

### *Los apartados en el texto*

Organice su texto en grandes apartados. Éstos son más fijos en el caso de informes de investigación y más libres en los demás tipos de artículo, pero en todos ellos la finalidad es la misma: que las ideas estén jerarquizadas, enlazadas y que el conjunto del texto siga una estructura expositiva, con un comienzo, un “nudo” y un desenlace o conclusiones claros. Dentro de cada gran apartado, puede usted manejar niveles, que se indicarán mediante marcadores tipográficos (no con números) y que se recomienda no sean más de dos. Éstos son los que se utilizan en las revistas de la FIA:

#### **CASO DE DOS NIVELES:**

**Primer nivel** (minúsculas o caja baja negra) Si sólo hay un nivel, éste es el marcador que se aplicará.

*Segundo nivel* (minúsculas o caja baja cursiva)

#### **CASO DE TRES NIVELES O MÁS:**

**PRIMER NIVEL** (mayúsculas o caja alta negra)

**Segundo nivel** (minúsculas o caja baja negra)

*Tercer nivel* (minúsculas o caja baja cursiva)

Cuarto nivel (minúsculas o caja baja redonda)

*Quinto nivel* (minúsculas o caja baja cursiva, punto seguido)



## Recursos tipográficos

### Estilos de letra

En líneas generales, se recomienda a los autores no abusar de los énfasis estilísticos (es decir, marcar en el texto palabras que el autor desea enfatizar). En caso de considerarlo absolutamente necesario, utilizar siempre la cursiva, **nunca la negrita**. Los revisores de edición de la FIA sustituirán siempre las negritas dentro del texto por cursivas. No usar tampoco dos marcadores de énfasis combinados: si una palabra va en cursiva, no deben usarse además las comillas.

La cursiva se utilizará también en los siguientes casos:

- Palabras en otros idiomas, incluido el latín: *feedback, curricula*.
- Símbolos estadísticos y variables algebraicas (*t* de Student)
- Las palabras, letras o frases que aparecen mencionados como símbolos o ejemplos (la palabra *gato* es comparable a todas aquellas)
- En las transcripciones de registros orales, ...
- En la lista de referencias final (ver consejos para la elaboración de referencias).

### Caja de letra

#### LAS MAYÚSCULAS O CAJA ALTA

En castellano el uso de la mayúscula está más restringido que en inglés. Señalamos únicamente los errores más frecuentes, remitiendo a los autores a la edición en castellano del Manual de Estilo de Publicaciones de la APA, pp. 104-111.

No deben usarse dentro del texto para nombrar autores; Dickens, 1888 y no DICKENS, 1888.

No deben usarse tampoco en los apellidos de los autores en la lista final de referencias: las revistas de la Fundación usan la versalita convirtiéndolas desde minúsculas (ver apartado referencias).

No deben usarse para todas las palabras de los títulos ni de los encabezados.

No deben usarse para enfatizar palabras dentro del texto.

### Expresiones numéricas ¿ Guarismos o palabras?

#### Guarismos:

En números de 10 y mayores: 15 cm. de ancho.

En números menores de 10 que expresen comparaciones en la misma frase con números mayores (5 de cada 10 niños).

Las unidades de medida (una hoja de 15 x 24 cm).

Las funciones estadísticas: el 1er. Cuartil.

Los números que representan tiempo, fechas, tamaños, etcétera: 3 años, 2 semanas, 1h 34 m, el 30 de marzo de 1994.

#### Palabras:

En números menores de 10: tres veces, uno solo, cinco ensayos.

Los números *ceros* y *uno*.

Al principio de oración: Quince participantes.

Fracciones: un tercio de los consultados.

Fechas o acontecimientos históricos: el Doce de Octubre, los Diez Mandamientos.

### *Expresiones numéricas ¿Con comas o con puntos?*

La FIA adopta el sistema peninsular español para el uso de las cifras expresadas: 1.500 euros y 1,5 euros.

No incluir ningún signo en los años (1999), en las páginas (p.1527), ni en los grados (3000º F).

### *Signos ortográficos*

Remitimos al autor nuevamente a las normas APA, así como a los manuales de uso del castellano (como el de Seco, 1992), donde se recogen habitualmente las normas para el empleo de los signos, señalando únicamente que hay diferencias sustanciales entre el inglés y el castellano (como en la utilización de guiones y paréntesis).

### *Referencias en el cuerpo de texto: cómo citar las fuentes*

#### *Citas de documentos consultados*

Es una costumbre muy extendida considerar que cuantos más documentos de otros autores se citen, más extranjeros sean y más recientes en su publicación más sensación de “rigor” dará nuestro trabajo. No es éste el lugar para desmontar las creencias ingenuas de algunos autores que piensan que cuantas más citas haya, más “científico” es un trabajo y que puede llevar a que en algunos artículos la lista de referencias ocupe más espacio que el cuerpo de texto (y en éste, el mayor espacio se lo lleven las propias citas). Nos limitaremos a señalar que cada vez más se está primando la economía de citas.

Las referencias a los trabajos de otros autores deben hacerse citando solo el apellido seguido del año de la publicación (Hernández, 1977), con la excepción de autores con el mismo apellido, en cuyo caso debe citarse la inicial del nombre : J. Hernández (1977) y M. Hernández (1984). En caso de más de un autor, deben seguirse estas pautas:

En las citas dentro del texto debe ponerse una “y” para enlazar el último autor: Hernández y Fernández. En la lista final en cambio se admite la abreviatura tipográfica &, que es un pictograma alfabético de la palabra latina “et” (y). Ésta es una norma reciente en las revistas de la Fundación.

Dos autores, citar siempre a los dos (Hernández y Fernández, 1999).

Tres a cinco autores: citar a todos la primera vez que aparezcan en el texto (Hernández, Fernández y Rodríguez, 2000), y citar en las siguientes con la abreviatura *et al.* (en cursiva y con punto según las normas españolas de abreviación y de términos de otras lenguas) (Hernández *et al.*, 2000). Con la excepción de que si hay otras referencias en las que el apellido del primer autor o autores coinciden, se deben citar todos hasta que desaparezca la coincidencia:

Hernández, Fernández y Rodríguez, 2000  
Hernández, Campanas y Sánchez, 2000

Quedarían en el texto como:

Hernández, Fernández *et al.*, 2000  
Hernández, Campanas *et al.*, 2000

**Seis o más autores.** Ya la primera vez que aparezcan, se debe citar con el apellido del primero y la abreviatura *et al.* Con la excepción de que si hay otras referencias en las que el apellido del primer autor o autores coinciden, se deben citar todos hasta que desaparezca la coincidencia:

Almunia, Campos, Hernández, Ramírez, Cuevas, Pereda y Vila (1999)  
Almunia, Campos, Hernández, Pereda, Cuevas y Ramírez (1999)

Quedarían en el texto como:

Almunia, Campos, Hernández, Ramírez *et al.* (1999)  
Almunia, Campos, Hernández, Pereda *et al.* (1999)

No obstante, **en la lista final de referencias se deben recoger todos los autores.**

Si en su texto cita usted dos o más trabajos publicados en el mismo año por el mismo autor o los mismos autores, debe usted referirse a ellos por el orden con el que aparezcan en la lista de referencias, donde estarán identificados con letras después del año, según la primera letra del título del trabajo que sigue al elemento de la fecha:

Hernández, 1999a; Hernández, 1999b, corresponderían en la lista final a:

Hernández, P. (1999a). El efecto placebo...  
Hernández, P. (1999b). Los efectos de la serotonina...

### *Citas literales de otros textos*

En general, deben evitarse citas literales de otros textos, pero si se consideran absolutamente necesarias deben hacerse como sigue:

- Las citas literales deben ser absolutamente fieles, incluso si hay incorrecciones (que si se detectan y llevan a confusión al lector se señalarán con la palabra *sic* entre corchetes y en cursiva [*sic*]). Deben señalarse la página (p.) o páginas (pp.) del documento del que se han tomado. En algunos casos debe solicitarse permiso a los detentadores del copyright (ver Manual de estilo de la APA, p. 132 de la edición en castellano).
- Si la cita es de menos de 40 palabras, se incorpora en el texto y se cierra con comillas. Ejemplo:

En opinión del autor: “no merece la pena estudiar todas las implicaciones de este asunto” (Dols, 1999, p. 125)

- Si la cita es de más de 40 palabras, se introducirá como bloque independiente en una nueva línea, **sin comillas**, sangrándola 5 espacios por la izquierda y a doble espacio, como el resto del texto. Ejemplo:

Dols (1999) sostiene que:

No merece la pena estudiar todas las implicaciones de este asunto sin profundizar previamente en el estado de la cuestión que antes considerábamos, a saber, ¿cuáles son sus implicaciones? De manera que el psicólogo, como investigador que es, nos debe una explicación. (pp. 125-126).

### *Inserción de tablas y figuras en el texto*

Cuando haya tablas o figuras, deberá indicar en el cuerpo de texto dónde quiere que se sitúen con la siguiente leyenda:

-----  
Insertar Tabla II aprox. aquí  
-----

-----  
Insertar Figura 2 aprox. aquí  
-----

No olvide hacer referencia a ellas en el cuerpo de texto. A menudo los autores ponen dos puntos, sin considerar que las exigencias de maquetación pueden llevarse la figura o tabla unas líneas más allá de la mención. Por eso es importante incluir una mención del tipo (ver Figura 2) o: como puede verse en la figura 2...

## Consejos para la elaboración de la lista de referencias

### *Antes de empezar*

La lista de referencias constituye uno de los quebraderos de cabeza más señalados por todos los que participan en el proceso editorial de una revista: autores, revisores, editores y, por supuesto los supervisores de los originales antes de imprenta. Sin duda resulta un trabajo bastante tedioso y que requiere grandes dosis de paciencia... pero es imprescindible e ineludible. Y ello tanto para que un manuscrito llegue a la fase de publicación como para que las revistas alcancen un nivel de credibilidad en el mercado científico. De ahí que pidamos a todos los autores el mayor rigor y honestidad (no inventarse datos o citar de oídas) en la confección de sus referencias. Es imposible que un revisor o un editor conozca de primera mano todas las citas que usted hace, pero seguro que los especialistas que consulten su artículo sí pueden detectar las incorrecciones que, si son muchas y muy serias, contribuirán a su descrédito como autor.

Las maneras de citar que se están imponiendo (como en el estilo APA) lo son en gran medida porque han apostado por la sencillez, la legibilidad y la economía de esfuerzos. Igualmente han aparecido en el mercado programas de gestión de bibliografías, como el EndNote (y que le recomendamos vivamente), que pueden facilitarle enormemente el trabajo, siempre que se tome la molestia de aprender a manejarlo y de que introduzca los datos correctamente. El EndNote escribe y formatea su lista de referencias final de acuerdo al estilo que usted elija –en este caso, APA– sin que usted tenga que hacer otra cosa que tener la referencia incluida en una ficha y pegarla mientras está escribiendo el texto.

Por último, y aunque le pongamos ejemplos de los casos más frecuentes, la mejor manera de asimilar toda la casuística posible como los innumerables detalles que contiene una referencia es consultar una y otra vez las normas APA en el manual de estilo citado, fijándose en todos los extremos a través de la práctica.

Los autores que escriban en inglés para algunas de las revistas de la Fundación que lo admiten no deberán tener en cuenta las menciones a la castellanización que se hacen en esta guía.

### *Qué es una lista de referencias*

Es una lista pormenorizada y ordenada alfabéticamente de todos los documentos consultados para la elaboración del trabajo y citados en el cuerpo de texto o en las notas. Jamás deben incluirse obras no citadas en el texto, a menos que a criterio del autor y en temas muy específicos se proporcione una bibliografía de consulta conveniente por el lector, en cuyo caso se ofrecerá como un apartado distinto de la lista de referencias consultadas bajo el título de “Bibliografía complementaria recomendada”.

Deberá ir mecanografiada a doble espacio. La primera línea de una referencia estará alineada a caja y la segunda y siguientes se sangrarán a 3 espacios:

LALUEZA, J. L., CRESPO, I., PALLÍ, C. & LUQUE, M. J. (1999). Intervención educativa, comunidad y cultura gitana. Una experiencia con nuevas tecnologías: la Casa de Shere Rom. En M. A. Essomba (Ed.), *Construir la escuela intercultural* (pp. 185-194). Barcelona: Graó.

Cuando se repita el primer apellido en varias citas, debe repetirse también en la entrada de la cita, no se admiten guiones ni comillas:

VYGOTSKI, L. S. (1982).

VYGOTSKI, L. S. (1992).

*Los elementos de una referencia: los tipos más frecuentes*

Artículo en una revista

Autores: Apellido (coma), iniciales del nombre (punto): Hernández, J. A. Los apellidos de los autores irán en caja baja (minúsculas con mayúscula solo en la primera letra). Solo se debe citar un apellido, excepto compuestos, en cuyo caso se identificarán con guión (Hernández-del Soto). Ello es debido a que las fuentes documentales, casi todas de ámbito anglosajón –o de lenguas en las que no es habitual usar dos apellidos– pueden confundirse en la identificación del primer apellido, de manera que un nombre como J. Hernández García, puede convertirse en J. H. García en algunos casos y en otros como J. Hernández, originándose la consiguiente confusión.

Si son varios autores, se admite la abreviatura tipográfica & –que es un pictograma alfabético de la palabra latina “et” (y)– como partícula ilativa para el último autor citado: Hernández, J. A. & Rodríguez, P. Ésta es una norma reciente en las revistas de la Fundación.

El año de publicación de la obra consultada entre paréntesis (1990) seguido de un punto (1990).

El título del documento citado sin entrecomillar, redonda caja baja, seguido de punto.

El nombre de la revista sin abreviar, caja baja cursiva, todas las iniciales en mayúscula (*Infancia y Aprendizaje*) seguido de coma.

El volumen (cursiva) y número de la publicación: 94 (4) seguido de coma. Si la publicación no se numera por volumen, aparecerá el número en cursiva.

Las páginas del documento: 94-128 seguido de punto final.

EJEMPLO, artículo en revista:

CARRETERO, M., POZO, J. I. & ASENSIO, M. (1983). Comprensión de conceptos históricos durante la adolescencia. *Infancia y Aprendizaje*, 23, 55-74.

Libro completo

Autores: igual que en revista, pero:

Si el autor o autores citados son editor o editores (no se admite la expresión “compiladores”), detrás del nombre del autor aparecerá: (Ed.) o (Eds.) seguido de un espacio en blanco.

El año de publicación de la obra consultada entre paréntesis (1990) seguido de un punto (1990).

El título del libro sin entrecorillar, caja baja cursiva seguido de punto.

La ciudad, con el nombre castellanizado siempre que exista (Londres y no London). En el caso de casas editoriales con varias sedes, citar la que figura en la obra consultada. Es importante en algunos casos mencionar el país: Cambridge, UK si es la sede británica o Cambridge, MA si es la sede estadounidense de Cambridge University Press.

El nombre de la casa editorial sin abreviar. Las normas APA y la FIA en particular recomiendan la mayor brevedad y simplicidad en la denominación de la casa editora. Así, se prefiere Alianza y no Alianza Editorial (y mucho menos Alianza Editorial, colección Textos).

EJEMPLO, monografía:

MCLUHAN, M. (1964). *Understanding media: The extensions of man*. Nueva York: McGraw Hill.

EJEMPLO, libro editado:

WERTSCH, J. V., DEL RÍO, P. & ÁLVAREZ, A. (Eds.) (1995). *Sociocultural Studies of Mind*. Cambridge, MA: Cambridge University Press.

Capítulo en un libro editado

Autores del capítulo citado: igual que en anteriores

El año de publicación de la obra consultada entre paréntesis (1990) seguido de un punto (1990).

El título del capítulo sin entrecorillar, caja baja redonda seguido de punto.

En (no in).

Editores del libro, seguido de la mención (Ed.) o (Eds.) En este caso, la inicial de los nombres de pila debe preceder al apellido: J. A. Hernández (Ed.) seguido de coma.

El título del libro sin entrecorillar, caja baja cursiva seguido de espacio.

Las páginas que ocupa en el libro el capítulo citado, entre paréntesis (pp. 11-50) seguido de punto.

La ciudad, con el nombre castellanizado siempre que exista (Londres y no London). En el caso de casas editoriales con varias sedes, citar la que figura en la obra consultada. Es importante en algunos casos mencionar el país: Cambridge, UK si es la sede británica o Cambridge, MA si es la sede estadounidense de Cambridge University Press.

El nombre de la casa editorial sin abreviar. Las normas APA y la FIA en particular recomiendan la mayor brevedad y simplicidad en la denominación de la casa editora. Así, se prefiere Alianza y no Alianza Editorial (y mucho menos Alianza Editorial, colección Textos).

EJEMPLO, capítulo en un libro editado:

OLSON, D. (1995). Writing and the mind. En J. V. Wertsch, P. del Río & A. Álvarez (Eds.), *Sociocultural Studies of Mind* (pp. 95-123). Cambridge, MA: Cambridge University Press.

Éstos son los tres tipos de referencias más usuales. Hay bastantes más, y todas ellas están especificadas en el manual de la APA, al cual remitimos al autor.

### *Versiones consultadas*

Cite usted la referencia que efectivamente ha consultado al escribir el trabajo. Cuando la obra consultada es una traducción, debe reflejarse el nombre del traductor, que tiene rango de autor de esa traducción. Siempre que se pueda, debe recogerse la versión original, lo que aporta una información importante a los lectores. No deben ponerse los años de las dos versiones en el paréntesis inicial, sino de la consultada, dejando la de la versión original en el final de la cita:

---

#### EJEMPLO de información sobre la edición de la versión original de una obra:

OLSON, D. (1997). La escritura y la mente (trad. de G. Sánchez). En J. V. Wertsch, P. del Río & A. Álvarez (Eds.), *La mente sociocultural* (pp. 77-97). Madrid: Fundación Infancia y Aprendizaje. [V.O.: Writing and the mind. En J. V. Wertsch, P. del Río & A. Álvarez (Eds.), *Sociocultural Studies of Mind* (pp. 95-123). Cambridge, MA: Cambridge University Press, 1995].

---

Cuando la obra consultada sea la versión original y se tenga constancia de que hay una versión en castellano, debe reflejarse al final de la cita entre corchetes:

---

#### EJEMPLO de información sobre la edición en castellano de una obra:

OLSON, D. (1995). Writing and the mind. En J. V. Wertsch, P. del Río & A. Álvarez (Eds.), *Sociocultural Studies of Mind* (pp. 95-123). Cambridge, MA: Cambridge University Press. [Trad. cast. de G. Sánchez: La escritura y la mente. En J. V. Wertsch, P. del Río & A. Álvarez (Eds.), *La mente sociocultural* (pp. 77-97). Madrid: Fundación Infancia y Aprendizaje, 1997].

---

### ANTES DE ENVIAR SU MANUSCRITO, *compruebe las referencias:*

- Verifique que las referencias citadas en el texto estén en la lista final y viceversa. Puede hacerlo sirviéndose de un *software* de gestión de bibliografías, o manualmente, usando palomillas para marcar en el cuerpo de texto y en la lista final las que vaya cotejando: si falta alguna, complétela o elimínela.
- Verifique que no falta ninguno de los elementos dentro de una referencia (ciudad, páginas, etcétera).
- Verifique el correcto orden alfabético por apellido del primer autor de los trabajos.
- Verifique que cuando haya varias referencias en el mismo año de un autor están debidamente ordenadas en la lista y citadas en el texto como a, b, c, etcétera.



## Consejos para la elaboración de figuras y tablas

La casuística en la elaboración de tablas y figuras es enormemente variada y para su confección remitimos al autor a obras de consulta especializada, como *El manual de estilo de publicaciones de la APA*.

Como regla general, ambos elementos tienen que estar justificados y no debe abusarse de ellos (algunas revistas ponen un tope de elementos gráficos para aceptar el artículo). Lo más frecuente es que se utilicen para resumir datos o para hacer llegar al lector una información que de otro modo resultaría prolija a través de una explicación textual. Deben ser por tanto complementarias de la información aportada en el texto y no ser redundantes con ella. Antes de hacer una tabla o una figura, plantéese si el lector la precisa realmente y si su contenido no puede darse a conocer más sintéticamente.

Toda figura o tabla debe llevar un número, un título o encabezado y una explicación de los términos expresados en ellas, como abreviaturas, leyendas y términos estadísticos no habituales.

Las figuras pueden ser de dos tipos según el proceso de impresión que requieren:

- A) Dibujo de línea, material reproducible solo en blanco y negro, como líneas, recuadros y puntos (que son las habituales en gráficas, histogramas, etcétera).
- B) Medios tonos o con sombras en gris, como fotografías.

En el primer caso, es importante que cuando hay tramas o sombreados, por ejemplo en un histograma, se escojan tramas nítidas y no abigarradas, evitándose en lo posible la mancha negra.

En el segundo caso, si aporta fotografías, es imprescindible aportar el negativo o la copia fotográfica en blanco y negro (las revistas de la FIA no reproducen en color y al pasar a negro se pierden muchos detalles).

En el caso de dibujos originales de sujetos participantes en un estudio, es imprescindible contar con los originales (nunca documentos pasados por el escáner), que serán adecuadamente tratados y devueltos en la corrección de pruebas. Los dibujos infantiles presentan el problema de estar realizados con materiales no profesionales y colores poco definidos, lo que disminuye las posibilidades de una correcta reproducción.

No envíe figuras o tablas grandes: tenga en cuenta el tamaño de la revista y calcule las pérdidas que se producen al reducir la escala en la reproducción. La reducción es proporcional en ancho y en alto. Lo ideal es que los elementos gráficos tengan su tamaño definitivo (calcule la mitad de una página de la revista o, solo en casos excepcionales, una página entera).

Si incluye usted tablas o figuras procedentes de trabajos de otros autores (publicados o no), deberá obtener autorización expresa del autor y/o de la publicación original y aportarla cuando someta su trabajo a evaluación. Igualmente deberá hacer constar en la leyenda al pie de la figura la fuente original y la mención: reproducido con autorización.

---

## *Bibliografía recomendada*

### **Sobre el proceso de la escritura**

CASSANY, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.

### **Sobre la escritura científica**

STERNBERG, R. J. (1988). *The psychologist's companion: A guide to scientific writing for students and researchers*. Cambridge: Cambridge University Press.

### **Sobre la redacción de artículos para las revistas que siguen las normas APA**

(1994). *Publication Manual of the American Psychological Association* (Fourth Ed.). Washington, D.C.: American Psychological Ass.

(1998). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*. México: El Manual Moderno.

GELFAND, H. & WALKER, C. J. (1994). *Mastering APA Style. Instructor's Resource Guide*. Washington, D.C.: American Psychological Ass.

### **Sobre el uso correcto de la lengua castellana**

Además de las excelentes gramáticas y diccionarios que se encuentran en el mercado, recomendamos como libros de cabecera:

CASADO, M. (1988). *El castellano actual. Usos y normas*. Pamplona: EUNSA.

MOLINER, M. (1984). *Diccionario de uso del español* (2 vols.). Madrid: Gredos.

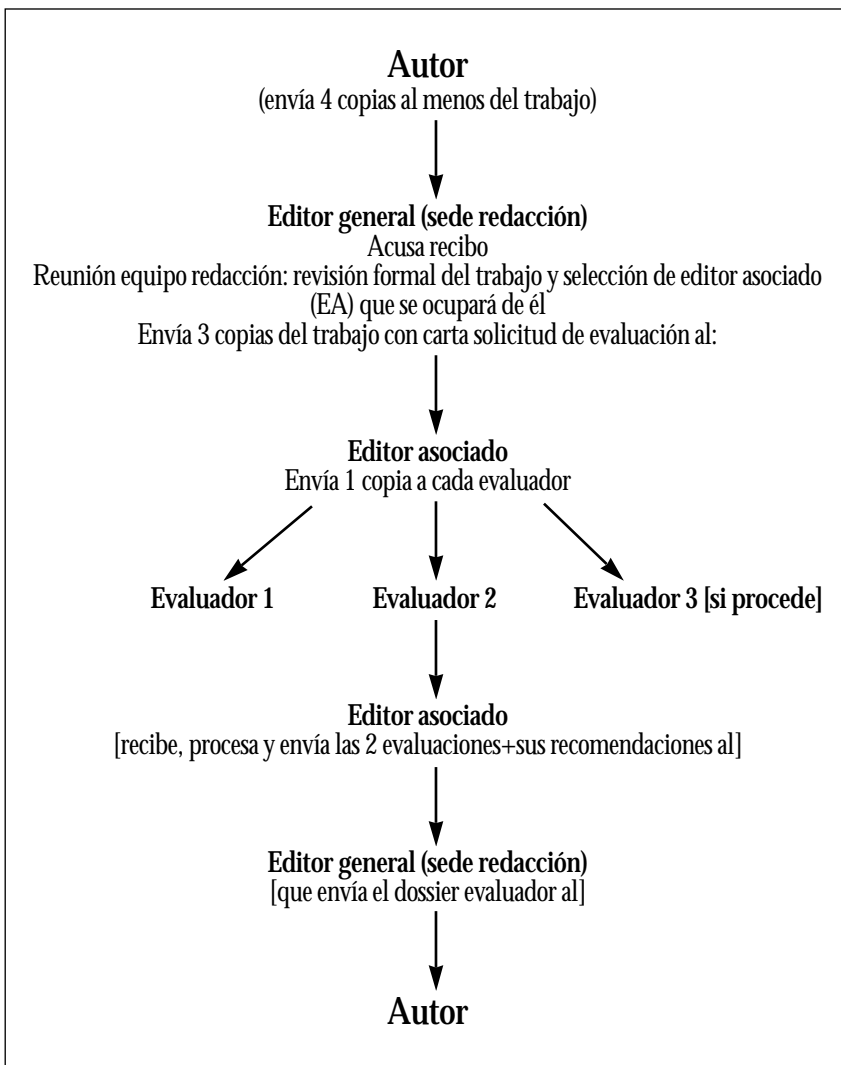
SECO, M. (1992). *Diccionario de dificultades y dudas de la lengua española* (19ª ed.). Madrid: Espasa Calpe.

### **Sobre otros aspectos de la escritura**

MARTÍNEZ DE SOUZA, J. (1994). *Manual de edición y autoedición*. Madrid: Pirámide.

## Dossier de evaluación

Esquema del procesamiento de originales sometidos a publicación en las revistas de la Fundación Infancia y Aprendizaje



*Esquema del procesamiento de originales (continuación)***MODIFICACIONES****(el autor envía siempre relatorio justificativo + 4 copias de nuevo)****Caso de modificaciones profundas**

(nuevo proceso total de evaluación del esquema anterior:  
el editor general envía el trabajo al mismo EA, y éste decide si lo envía a los  
mismos evaluadores o a otros).

**Caso de modificaciones ligeras**

El editor general decide si envía al EA o verifica él las modificaciones realizadas  
por el autor, lo cual determina el flujo de correspondencia.

**DESESTIMACIÓN**

(tras envío de la carta al autor se archiva una copia de todo el proceso).

**ACEPTACIÓN**

Revisión completa del original (“editing”)  
Envío de carta de aceptación y solicitud de disquette más las copias impresas de  
la versión final recogiendo los retoques del “editing”

**Autor**

Envía disquette y las copias de la versión final que se supervisan en la sede de la  
revista. El artículo aceptado pasa a: Carpeta de artículos para cierres publicación.  
Los equipos editoriales de cada revista deciden los artículos que deberán ir en un  
número determinado y lo notifican al autor.

**Publicación de un número**

Con el material proporcionado por la redacción, se efectúa una revisión final y  
formateado de los textos antes de enviarlo a imprenta.

El autor recibe las pruebas maquetadas de su artículo para leer y dar su visto  
bueno antes de la impresión.

Recibe asimismo un contrato en dos copias de las que devolverá una firmada por  
él a la persona encargada del proceso de impresión.

A la aparición del número, el autor recibirá 20 separatas de su trabajo impreso,  
junto con un ejemplar de la revista.

Procedimiento básico de evaluación empleado  
en las revistas  
*Infancia y Aprendizaje y Cultura y Educación*

a) Criterios de valoración que guían a los revisores de los trabajos

**Aspectos de contenido**

- 1.1 Grado de interés y actualidad del tema
- 1.2 Pertinencia y actualidad de las fuentes
- 1.3 Claridad e interés del planteamiento teórico
- 1.4 Claridad en la exposición de los objetivos del trabajo
- 1.5 Adecuación del diseño metodológico a los objetivos del trabajo
- 1.6 Pertinencia y corrección de los procedimientos de análisis de datos (si procede)
- 1.7 Interés de los datos empíricos aportados (si procede)
- 1.8 Interés y relevancia de discusión, resultados y conclusiones
- 1.9 Interés y relevancia para la práctica profesional

**Aspectos formales**

- 1.10 Organización y estructura
- 1.11 Extensión de secciones equilibrada y adecuada al contenido
- 1.12 Redacción y estilo
- 1.13 Presentación de tablas y gráficos
- 1.14 Referencias bibliográficas (respeto a las normas APA y correspondencias citas en texto y en lista)
- 1.15 Calidad del resumen/abstract

b) Recomendaciones para la elaboración de informes de evaluación

1. Los informes dirigidos a los autores tienen una naturaleza, unas funciones y unas características distintas de las observaciones al editor asociado. Estas últimas son opcionales y tienen como finalidad comunicar al/la editor/a asociado/a que ha encargado la valoración del artículo cuantas sugerencias el/la evaluador/a considere conveniente formularle; son, en consecuencia, confidenciales y estrictamente reservadas y solo serán conocidas y leídas por el editor asociado. Los informes dirigidos a los autores tienen como finalidad comunicar y justificar ante éstos la decisión recomendada por el evaluador en cuanto a la publicación del artículo, así como sugerirles los cambios que, a juicio del evaluador, es necesario introducir en el artículo para su eventual publicación. En consecuencia, los informes dirigidos a los autores deben precisar claramente en todo caso la decisión recomendada, su justificación y, si procede, las modificaciones que se sugiere o solicita introducir en el artículo.

2. Los informes son remitidos a los autores tal como han sido elaborados por el evaluador. Es importante, por ello, cuidar especialmente los aspectos formales (organización, claridad, redacción, ortografía, etc.). Téngase en cuenta que a menudo los informes incluyen valoraciones y solicitan modificaciones en lo que

concierno a los aspectos formales de los artículos, por lo que es imprescindible que sean cuidadosos en aquello que valoran.

3. Cuidar la formulación de las valoraciones, evitando en la medida de lo posible que puedan ser interpretadas de forma ofensiva por los autores. Es necesario hacer compatible el rigor e incluso la dureza de las valoraciones con un respeto exquisito al trabajo de los autores. No utilizar nunca expresiones del tipo “No es serio que...”, “Sólo desde un desconocimiento total o una ignorancia del problema estudiado puede afirmarse que ...”, o similares.

4. Los informes deben incluir una valoración global del artículo y, en su caso, un desglose de valoraciones parciales referidas tanto a aspectos de contenido como a aspectos formales. La valoración global puede hacerse al principio o al final del informe, según las preferencias del evaluador, pero asegurando siempre su coherencia con las valoraciones parciales y con la decisión recomendada en cuanto a la eventual publicación del artículo.

5. Las valoraciones parciales relativas a aspectos de contenido y aspectos formales tendrán en cuenta los “Criterios de valoración” indicados en la “Ficha de referencia para evaluadores”. Cada uno de los criterios enunciados en la “ficha” puede constituir, en principio, una entrada de este epígrafe del informe. Sólo se contemplarán los criterios respecto a los cuales el evaluador considere conveniente formular comentarios, sugerencias (que pueden ser atendidas o no por los autores).

6. En las valoraciones parciales relativas a aspectos de contenido y aspectos formales, se distinguirá con la mayor claridad posible entre simples comentarios, sugerencias (que pueden ser atendidas o no por los autores) y propuestas de modificaciones que el evaluador considera necesario introducir en el artículo para su eventual publicación (y que deben por tanto ser atendidas obligatoriamente por los autores).

7. La lectura reiterada de informes de evaluación dirigidos a los autores muestra que a menudo incluyen propuestas de modificación que son prácticamente inasumibles o irrealizables en el contexto del trabajo de investigación ya realizado al que se refiere el artículo. Debe evitarse en la medida de lo posible esta circunstancia. Las valoraciones realizadas se acompañan de propuestas de modificación sólo cuando éstas sean manifiestamente realizables. En caso contrario deben formularse únicamente las valoraciones y tenerlas en cuenta en el momento de formular y justificar la decisión recomendada.

8. Posible guión para la presentación de los informes dirigidos a los autores.

- 1) Valoración global (puede ir también al final)
- 2) Aspectos de contenido
- 3) Aspectos formales
- 4) Decisión recomendada (incluye una breve justificación a partir de las valoraciones previas realizadas)

# *Las revistas de la Fundación Infancia y Aprendizaje*

## **Cultura y Educación**

*Revista de investigación, teoría y práctica*

*Trabajos admitidos:* Investigaciones, Reflexiones Teóricas, Revisiones de Literatura (bajo ciertas condiciones), Diseños de intervención, Experiencias.

*Dirección para el envío de originales:* Amelia Álvarez. Cultura y Educación. Centro Tecnológico de Diseño Cultural, Universidad de Salamanca, Facultad de Ciencias Sociales, Campus Miguel de Unamuno, 37007 Salamanca, España. E-mail: [cultured@usal.es](mailto:cultured@usal.es)

## **Infancia y Aprendizaje**

*Journal for the Study of Education and Development*

*Trabajos admitidos:* Investigaciones, Revisiones (bajo ciertas condiciones), y Reflexiones Teóricas.

*Dirección para el envío de originales:* Pablo del Río y Emilio Sánchez. Infancia y Aprendizaje. Centro Tecnológico de Diseño Cultural, Universidad de Salamanca, Facultad de Ciencias Sociales. Campus Miguel de Unamuno, 37007 Salamanca, España. E-mail: [infanciap@ctdc.usal.es](mailto:infanciap@ctdc.usal.es)

## **Estudios de Psicología**

*Trabajos admitidos:* Artículos originales de carácter teórico y empírico que supongan una innovación en cualquier ámbito de la psicología o en ciencias afines.

*Dirección para el envío de originales:* Alberto Rosa. Estudios de Psicología. Universidad Autónoma de Madrid, Departamento de Psicología Básica, Facultad de Psicología, Campus de Cantoblanco, 28049 Madrid, España. E-mail: [revista.estudios.psicologia@uam.es](mailto:revista.estudios.psicologia@uam.es)

## **Revista de Psicología Social**

*Trabajos admitidos:* Artículos de investigación empírica y teórica en torno al estudio de la conducta desde una perspectiva social.

*Dirección para el envío de originales:* Francisco Morales. Revista de Psicología Social. Universidad Nacional de Educación a Distancia, Departamento de Psicología Social y de las Organizaciones, Ciudad Universitaria s/n, 28040 Madrid, España. E-mail: [avarias@psi.uned.es](mailto:avarias@psi.uned.es)

## **Cognitiva**

*Trabajos admitidos:* Los trabajos empíricos tienen prioridad, aunque también se aceptan artículos para la sección de "Debate entre colegas", reseñas de libros de reciente publicación y, excepcionalmente, artículos de revisión teórica sobre un tema.

*Dirección para el envío de originales:* Manuel Carreiras. Cognitiva. Universidad de La Laguna, Departamento de Psicología Cognitiva, Facultad de Psicología. Campus de Guajara, 38205 La Laguna, Tenerife, España. E-mail: [cognitiv@ull.es](mailto:cognitiv@ull.es)



La Fundación Infancia y Aprendizaje es miembro de Cross Ref - PILA (Publishers International Linking Association)

(1976-2001)

25  
años

publicando ciencia

*Más de 3.000 autores presentes en el mundo con la*

FUNDACIÓN INFANCIA Y APRENDIZAJE



[www.fia.es](http://www.fia.es)