

The Journals of Gerontology: Series B

Psychological Sciences

Marzo de 2011 **La revista ha cambiado su formato de citación.**

Todos los artículos aceptados después del 1° de marzo 2011 se citarán con el siguiente formato:

The Journals of Gerontology, Series B: Psychological Sciences and Social Sciences, vv, xxx-xxx.

(Tenga en cuenta concretamente que comienza con "The", hay una coma y no un guión antes de Series, no hay B en el número de volumen y se han eliminado las letras de los números de página.)

Tenga en cuenta que los artículos que se citen antes del 1° de marzo de 2011 deben citarse con el formato en el que fueron publicados originalmente. Comuníquese con el [buzón de entrada de la revista](#) si tiene cualquier pregunta.

Nuevo para el 2010 - ¡Tenga en cuenta que la revista anima a los autores a completar su licencia de derechos de autor para publicar formularios en línea!

Journal of Gerontology: Psychological Sciences (JG: PS) publica artículos sobre el desarrollo en la edad adulta y la vejez que colaboran con el avance de la ciencia psicológica en los procesos del envejecimiento y sus resultados. Los artículos de JG: PS tienen claras implicaciones para la innovación teórica o metodológica en la psicología del envejecimiento o hacen aportaciones significativas a la comprensión empírica de los procesos psicológicos y el envejecimiento. Las áreas de interés incluyen, entre otras, las actitudes, las aplicaciones clínicas, la cognición, la educación, la emoción, la salud, los factores humanos, las relaciones interpersonales, la neuropsicología, la percepción, la personalidad, la psicología fisiológica, la psicología social, y las sensaciones. Damos la bienvenida a investigaciones aplicadas con relevancia teórica. También son pertinentes los manuscritos que informen de trabajos que relacionen el envejecimiento conductual con las disciplinas cercanas. La revista publica cuatro tipos de artículos: (a) los informes de investigaciones originales, (b) informes breves de investigaciones originales, (c) reseñas invitadas de trabajos de vanguardia (New Directions in Aging Research) y (d) aportaciones teóricas o metodológicas. Vea abajo las limitaciones de palabras y páginas. Todas las observaciones son revisadas por pares, y las decisiones finales las toma el director.

ENVÍOS

Por favor lea atentamente estas instrucciones y sígalas estrictamente para garantizar que la revisión y la publicación de su artículo sean tan eficientes y rápidas como sea posible. Los editores se reservan el derecho a devolver manuscritos que no se hayan preparado de acuerdo con estas instrucciones.

Todo el material que deba tenerse en consideración para su publicación en *Journal of Gerontology: Psychological Sciences* deberá presentarse en forma electrónica a través del [sistema de envíos en línea de la revista](#). Una vez que haya preparado su manuscrito de acuerdo con las instrucciones que aparecen abajo, [aquí](#) puede encontrar instrucciones sobre cómo enviar su manuscrito en línea.

Ética

Journal of Gerontology: Psychological Sciences espera que los autores se ajusten a elevados niveles con respecto a la ética de la publicación. Por ejemplo, las siguientes prácticas son inaceptables: (a) la falsificación o invención de los datos, (b) el plagio, incluyendo la publicación duplicada de la propia obra del autor, en su totalidad o en parte, sin la cita adecuada; (c) la apropiación indebida del trabajo de otros, tal como la omisión de autores calificados o información sobre ayuda financiera. Las denuncias de conducta no ética se comentarán inicialmente con el autor correspondiente. En caso de controversia continuada, el asunto se remitirá a la institución del autor y a los organismos de financiación para su investigación y adjudicación.

Oxford Journals, editora de *Journal of Gerontology: Psychological Sciences*, es miembro del Comité de Ética en las Publicaciones (COPE), y la revista se esfuerza por cumplir con el código de conducta y las directrices de COPE. Para obtener más información, consulte <http://www.publicationethics.org.uk>.

CORRESPONDENCIA (EDITORIAL)

Se puede contactar con la Oficina de Redacción de la siguiente manera:
Rosemary Blieszner, PhD, Directora, *Journal of Gerontology: Psychological Sciences*;
Center for Gerontology (0426); Virginia Polytechnic Institute y State University;
Blacksburg, VA 24061. Correo electrónico: jgps@vt.edu. Si no es posible el envío en línea, se puede organizar una estrategia de comunicación alternativa de antemano con el director.

REVISIÓN DE LOS MANUSCRITOS

Debido a restricciones de espacio y al volumen de documentos de alta calidad presentados, los editores se reservan el derecho a devolver inmediatamente los trabajos que es poco probable que puedan competir por espacio en la revista o aquellos que no se ajusten a la filosofía editorial y los estándares generales del *Journal of Gerontology: Psychological Sciences*.

TIPOS DE ARTÍCULOS

Todos los artículos deben utilizar fuente Times New Roman de 12 puntos. En la última página del manuscrito, antes de las referencias, debe aparecer un recuento de palabras.

a. *Informes de investigaciones originales* El texto de los manuscritos de presentación de informes sobre estudios empíricos no debe superar las 5.000 palabras, en circunstancias poco comunes (informes de múltiples estudios, análisis complejos), los autores pueden presentar un máximo de 6.000 palabras de texto. Las referencias, tablas, figuras e ilustraciones no deben superar las 10 páginas.

b. *Informes breves* . El texto de los manuscritos no debe superar las 2.000 palabras y las referencias, tablas, figuras o ilustraciones no deben superar las 3 páginas.

c. *New Directions in Aging Research*. Estos artículos suelen escribirse a invitación del director y se someten a revisión por pares. El objetivo es ofrecer una presentación integradora de las conclusiones sobre un tema de vanguardia. El texto de los manuscritos no debe superar las 4.000 palabras y las referencias, tablas, figuras o ilustraciones no deben superar las 6 páginas.c.

d. *Artículos teóricos o metodológicos*. Los artículos teóricos debe incluir una integración novedosa y un análisis crítico de los puntos de vista existentes en un área específica que no se haya revisado en otros lugares, así como resoluciones propuestas de posiciones controvertidas para ayudar al avance del campo. Las aportaciones metodológicas deben presentar métodos innovadores para el estudio del desarrollo adulto y el envejecimiento, que se apoyen en ejemplos basados en datos empíricos, de ser posible. El texto de los manuscritos no debe superar las 5.000 palabras y las referencias, tablas, figuras o ilustraciones no deben superar las 10 páginas.c.

ESTILO

Los manuscritos deben prepararse de acuerdo con el *Manual de Publicación de la Asociación Estadounidense de Psicología (APA)* (6ª ed.), que puede pedirse a la APA, 750 First Street, N.E., Washington, DC 20002-4242, <http://apastyle.apa.org/>

ESTRUCTURA DE LOS MANUSCRITOS

Prepare el texto de su manuscrito usando un paquete ofimático (guarde en formato .doc o .rtf). Los manuscritos deben ser a doble espacio. Por favor, numere cada página. Se recomienda que los autores hagan la corrección ortográfica de todos los archivos antes de enviarlos.

Los autores deben presentar un único archivo que contenga el manuscrito completo (es decir, la portada, el resumen, texto, figuras y tablas), ya que esto hace que el proceso de revisión sea más fácil para los editores y árbitros. Incluya las tablas y figuras al final del

manuscrito, después de las referencias, y no las incruste en el texto. Esto se aplica a la versión original del manuscrito y a cualquier versión revisada. Debido a los tamaños de los archivos de las figuras, es posible que tenga que enviar archivos por separado para las figuras. Use nombres de archivos cortos y sencillos al guardar todos sus documentos, y evite los caracteres especiales, los signos de puntuación, los símbolos (tales como &) y los espacios. Si es usuario de Macintosh, también debe escribir la extensión al final del nombre de archivo que elija (.doc, .rtf, .jpg, .gif, .tif, .xls, .pdf, .eps, .ppt, .mov o .qt).

Otras sugerencias útiles son: (i) utilice la tecla TAB una vez para las sangrías de párrafo, (ii) cuando sea posible, utilice Times New Roman como fuente del texto y Symbol para todos los caracteres griegos y especiales, (iii) utilice las funciones de formateo del procesador de textos para indicar caracteres en **negritas**, *cursivas*, griegos, matemáticos, en superíndice y en subíndice, (iv) le pedimos que evite el uso del subrayado: para casos debe utilizar cursivas y para énfasis las negritas, (v) identifique claramente los símbolos poco usuales y las letras griegas, (vi) diferencie entre la letra O y cero, y las letras I y L y el número 1.

PORTADA

El título debe ser breve, específico e informativo. El nombre, las iniciales y el apellido de cada autor deben estar seguidos por su departamento, institución, ciudad con código postal y país. También debe proporcionarse el fax, teléfono y dirección de correo electrónico del autor correspondiente. Es la política editorial señalar a un solo autor para la correspondencia. Cualquier cambio de dirección debe darse en las notas al pie. Cualquier supresión o adición a la lista de autores después de la aceptación del artículo debe presentarse por escrito, firmada por todos los autores, a la oficina editorial adecuada. Los nuevos números de acceso de secuencia (DDBJ/EMBL/GenBank) deben aparecer en la portada.

Debe colocarse un breve titulillo de no más de 50 letras y espacios en la parte superior de la portada.

RESUMEN

En la página inmediatamente después de la portada, incluya un resumen estructurado de no más de 200 palabras, a doble espacio. Debe contener cuatro secciones: Objetivos, Métodos, Resultados y Discusión. Proporcione de 3 a 6 palabras clave.

TEXTO

El texto de los artículos de investigación debe estar dividido en las principales secciones con los encabezados Introducción, Métodos, Resultados y Análisis. Los artículos pueden requerir subencabezados dentro de las secciones para aclarar su contenido. La sección de análisis puede incluir conclusiones derivadas del estudio y apoyadas en los datos. Si bien

es deseable una explicación completa de los estudios, es imprescindible la concisión en la expresión. Debe evitarse el lenguaje discriminatorio por sexo o edad.

Deben definirse las abreviaturas no comunes en el primer caso e incluirse sólo cuando se usen varias veces. Los autores no deben utilizar abreviaturas en los encabezados. Asegúrese de que el uso de abreviaturas sea claro y que cada una de ellas se defina en el texto únicamente en su primera mención.

FINANCIACIÓN

Los detalles de todas las fuentes de financiamiento para la obra en cuestión se deben dar en una sección separada con el título "Financiación". Esto debe aparecer antes de la sección de 'Agradecimientos'.

Debe seguirse las siguientes reglas:

- La oración debe comenzar: 'Este trabajo fue apoyado por...'
- Se debe dar el nombre completo de la institución que aporta la financiación, es decir, 'el National Cancer Institute de los National Institutes of Health' o simplemente 'National Institutes of Health' no 'NCI' (una de las 27 subinstituciones) o 'NCI de NIH' ([lista completa de organismos de financiación del Reino Unido aprobada por RIN](#))
- Los números de beca deben estar completos y exactos y suministrarse en paréntesis, de la siguiente manera: '(beca número ABX CDXXXXXX)'
- Si hay varios números de beca deberán separarse con comas de la siguiente manera: '(números de beca ABX CDXXXXXX, EFX GHXXXXXX)'
- Los organismos deben separarse con un punto y coma (más 'y' antes del último organismo de financiación)
- Cuando sea necesario indicar a individuos para determinadas fuentes de financiación, debe añadirse la siguiente fórmula después del organismo pertinente o el número de beca 'para [iniciales del autor]'.

Aquí se ofrece un ejemplo: 'Este trabajo fue financiado por los National Institutes of Health (P50 CA098252 y CA118790 a R.B.S.R.); y el Alcohol & Education Research Council (HFY GR667789).'

AGRADECIMIENTOS

Los agradecimientos y detalles de apoyo no financiero deben incluirse al final del texto antes de las referencias y no en notas al pie. Los agradecimientos personales deben preceder a los de las instituciones u organismos. Tenga en cuenta que el agradecimiento a los organismos de financiación y las declaraciones sobre conflictos de interés se deben proporcionar por separado en las secciones de Financiación y Conflictos de las secciones de interés, respectivamente.

REFERENCIAS

Las citas dentro del texto y las referencias a revistas, libros, libros de varios autores y artículos publicados en línea deben ajustarse a la 6ª edición del *Manual de Publicación de la Asociación Americana de Psicología* (2001). Las referencias en el texto se muestran citando entre paréntesis el apellido del autor o el año de la publicación [por ej., “Un estudio reciente (Jones, 2007) demostró, o Jones (2007) demostró].

La lista de referencias debe ser a doble espacio y ordenarse alfabéticamente según el apellido del autor, no las numere. La lista incluye sólo las referencias citadas en el texto y no debería exceder en general las 50 entradas para investigaciones originales y artículos teórico-metodológicos, 30 para informes breves y 40 para los artículos de *New Directions in Aging Research*. No incluya referencias a comunicaciones privadas.

NOTAS AL PIE

Las notas al pie, indicadas por cifras en superíndice en el texto, se deben utilizar infrecuentemente y sólo para las notas explicativas esenciales. Las notas al pie deben numerarse consecutivamente, deben ser lo más breves posible y deben colocarse en una página independiente antes de las tablas. Los autores son responsables de la verificación de la exactitud de todas las notas al pie y referencias.

TABLAS

Las tablas deben estar mecanografiadas a doble espacio, pero reduciendo al mínimo el espacio redundante, y cada una de ellas debe colocarse en una página por separado. Cada tabla debe numerarse en secuencia con números arábigos. Las tablas también deben tener un título encima y una nota explicativa debajo, de ser necesario. Las unidades en que se expresen los resultados deben estar entre paréntesis en la parte superior de cada columna y no repetirse en cada línea de la tabla. No se utilizan signos de ídem. Evite el hacinamiento en las tablas y el uso excesivo de palabras. El formato de las tablas debe estar en consonancia con el estilo de la APA. En particular, no deben usarse líneas verticales, texto en colores y sombreados. Por favor, asegúrese de que los datos que figuren en las tablas sean correctos.

FIGURAS E ILUSTRACIONES

Le pedimos que cargue sus figuras por separado como imágenes (.jpg, .tif, .gif o .eps), ajustadas en 1200 d.p.i. para dibujos a línea y 300 d.p.i. para dibujos en color y medios tonos. Tenga en cuenta que todas las etiquetas utilizadas en las ilustraciones deben ir en mayúsculas en la ilustración y en la leyenda. Las leyendas de las ilustraciones deben estar mecanografiadas a doble espacio en una hoja aparte e incluir números que correspondan a la ilustración correspondiente. La revista se reserva el derecho de reducir el tamaño del material ilustrativo.

Para obtener información útil en la preparación de sus ilustraciones para su publicación, vaya a <http://cpc.cadmus.com/da>.

Póngase en contacto con el director de producción para obtener información sobre el color.

Tenga en cuenta que todas las etiquetas utilizadas en las ilustraciones deben ir en mayúsculas tanto en la ilustración como en la leyenda. La revista se reserva el derecho de reducir el tamaño del material ilustrativo.

DATOS COMPLEMENTARIOS

El editor puede poner a disposición del lector como contenido únicamente en línea, enlazado al manuscrito en línea, el material de apoyo que no sea indispensable para su inclusión en el texto completo del manuscrito, pero que de todas formas pudiera beneficiar al lector. El material no debe ser esencial para la comprensión de las conclusiones del artículo, sino que debe contener datos que sean adicionales o complementarios y sean directamente relevantes para el contenido del artículo. Dicha información podría incluir métodos más detallados, conjuntos o análisis de datos ampliados, o ilustraciones adicionales.

Es una práctica estándar que los anexos estén disponibles sólo en línea, como datos suplementarios. Todo el texto e ilustraciones se deben suministrar en un formato electrónico adecuado. Todo el material que se deba considerar como información complementaria deberá presentarse al mismo tiempo que el manuscrito principal para su revisión por pares. El material complementario no podrá modificarse ni reemplazarse después de que el documento haya sido aceptado para su publicación y no será editado. Al momento del envío, indique claramente todos los materiales destinados a presentarse como datos complementarios. Asegúrese también de que en el manuscrito principal se haga referencia a los datos complementarios, por ejemplo, como '(ver datos complementarias)' o '(ver la Figura complementaria 1).

PRUEBAS DE IMPRENTA

Se envían pruebas de imprenta por correo electrónico a los autores. Tales pruebas deben evaluarse de inmediato y las correcciones, así como las respuestas a cualquier pregunta, deben ser devueltas a los editores en forma de PDF anotado por correo electrónico o fax en el plazo de tres días hábiles (se ofrecerán más detalles en el envío de la prueba de imprenta). Es responsabilidad del autor comprobar a fondo las pruebas de imprenta.

EDICIÓN LINGÜÍSTICA

Sobre todo si el inglés no es su lengua materna, es recomendable que su manuscrito sea editado antes de enviarlo para asegurar un uso correcto de inglés estadounidense. Éste no es un paso obligatorio, pero puede ayudar a garantizar que el contenido académico de su

trabajo sea comprendido plenamente por los editores de la revista y los revisores. La edición lingüística no es garantía de que el manuscrito será aceptado para su publicación. Si desea información acerca de un servicio de este tipo, haga clic [aquí](#). Hay otras empresas especializadas en la edición lingüística que ofrecen servicios similares y también puede utilizar cualquiera de ellas. Los autores son responsables de todos los costes relacionados con dichos servicios.

ACCESO ANTICIPADO

Los artículos de acceso anticipado se publican en línea poco después de que se hayan aceptado para su publicación, de modo anticipado a su aparición en una revista impresa. La aparición en el acceso anticipado constituye la publicación oficial, y la versión de acceso anticipado puede citarse mediante un DOI (Identificador Digital de Objetos) único. Cuando aparece un artículo en un número, se elimina de la página de acceso anticipado.

Los artículos publicados para acceso anticipado han sido revisados y tipografiados, e incluyen todas las correcciones. Esto ocurre antes de que se paginen para su inclusión en un número concreto de la revista. Una vez que un artículo que aparece en un número, las dos versiones del mismo siguen siendo accesibles y citables.

DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIA

Es condición para la publicación en todos los Oxford Journals que los autores concedan una licencia exclusiva a Oxford University Press o a la Sociedad patrocinadora. Esto garantiza que las solicitudes de terceros para reproducir los artículos se manejen de modo eficiente y coherente, y también permitirá que el artículo disfrute de la más amplia difusión posible. Ningún artículo será publicado a menos que Oxford Journals haya recibido la licencia en línea firmada. Como parte del acuerdo de licencia, los autores pueden utilizar su propio material en otras publicaciones, siempre que se dé reconocimiento a la revista como el lugar original de la publicación y a Oxford University Press como editor. Como autor o autores, los derechos de autor del artículo siguen siendo suyos (o de su empleador si éste reclama los derechos de autor de su trabajo).

Tras la recepción de los manuscritos aceptados en Oxford Journals, se invitará a los autores a cubrir un formulario en línea de licencia de derecho de autor para la publicación.

Tenga en cuenta que al enviar un artículo para su publicación, usted confirma que es el autor correspondiente/que hace el envío y que Oxford University Press ("OUP") puede conservar su dirección de correo electrónico con el propósito de comunicarse con usted sobre el artículo. Usted se compromete a notificar inmediatamente a OUP si cambian sus detalles. Si su artículo se acepta para su publicación, OUP se comunicará con usted utilizando la dirección de correo electrónico que ha utilizado en el proceso de registro.

Tenga en cuenta que OUP no conserva copias de los artículos rechazados.

Vea <http://creativecommons.org/>.

Política de autoarchivado del autor y acceso público

Para obtener información sobre la política de esta revista, por favor visite nuestra [página de política de autoarchivado del autor](#).

Oxford Journals depositará todos los artículos financiados por el NIH en PubMed Central. Vea http://www.oxfordjournals.org/for_authors/repositories.html para obtener más detalles. Los autores deben asegurarse de que se indique claramente en los manuscritos que hayan sido financiados por el NIH utilizando las directrices anteriores.

SEPARATAS

Los autores recibirán acceso electrónico a su artículo de forma gratuita. Se pueden comprar separatas impresas en múltiplos de 50. Las tarifas se indican en el formulario de pedido que debe devolverse con las pruebas.

PERMISO PARA REPRODUCIR FIGURAS Y EXTRACTOS

Debe obtenerse permiso para reproducir el material protegido por derechos de autor en publicaciones impresas y en línea a perpetuidad, y, de ser necesario, debe pagarlo el autor. Esto incluye las solicitudes y pagos a DACS, ARS y organismos similares de concesión de licencias cuando corresponda. Debe facilitarse a los editores evidencia por escrito de que tales permisos se han obtenido del titular de los derechos. También es responsabilidad del autor incluir agradecimientos según lo estipulen las instituciones en particular. Tenga en cuenta que la obtención del permiso de derecho de autor podría tomar algún tiempo. Oxford Journals puede ofrecer información y documentación para ayudar a los autores en la obtención de permisos de impresión y en línea: por favor, vea la sección de Lineamientos para los autores en http://www.oxfordjournals.org/access_purchase/rights_permissions.html. En caso de requerir copias de esto, comuníquese con la oficina editorial de la revista en cuestión o con el departamento de derechos de [Oxford Journals](#).

ACCESO ABIERTO

Los autores tienen la opción, con un coste adicional, de poner su artículo en línea con libre disposición, inmediatamente después de la publicación, en el marco de la [Oxford Open Initiative](#). Después de que su manuscrito sea aceptado, como parte del acuerdo obligatorio de licencia en línea que se exige a todos los autores correspondientes, se le

pedirá que indique si desea o no pagar para que su trabajo se vuelva libre de disposición inmediatamente. Si no selecciona la opción del acceso libre, su artículo será publicado con acceso estándar por suscripción y no se le cobrará.

Si elige la opción de acceso abierto, se le pedirá que complete un [formulario en línea de cargo por acceso abierto](#). Los cargos por acceso abierto pueden consultarse en detalle [aquí](#), hay tarifas con descuento disponibles para los autores con sede en algunos países de desarrollo (haga clic [aquí](#) para ver la lista de países beneficiarios).

Los cargos por acceso abierto son adicionales a cualquier cargo por páginas y por color que sea aplicable.

Se carga el IVA del Reino Unido, en su caso

Los pedidos del Reino Unido estará sujeto al cargo vigente del IVA del Reino Unido. En el caso de los pedidos del resto de la Unión Europea, OUP asumirá que el servicio se presta para fines comerciales. Proporcione un número de IVA de usted o de su institución y asegúrese de dar cuenta correctamente de su propio IVA local.