

ENVIAR A LOS PARTICIPANTES CON ALGUNA COMUNICACIÓN EN EL  
**III CONGRESO DE PSICOLOGÍA JURÍDICA Y FORENSE**

El objetivo de facilitar y conseguir la publicación de unas actas homogéneas ha llevado al Comité Científico a considerar que todas las Comunicaciones Científicas (defendidas oral o de manera escrita), que sean de interés, al ser remitidas deberán **ajustarse a las siguientes normas para ser estimada su publicación:**

1. El trabajo debe enviarse por e-mail a la siguiente dirección: [congreso.psijuridica@uniovi.es](mailto:congreso.psijuridica@uniovi.es)
2. El trabajo debe iniciarse con un “abstract” que contenga entre 150 y 300 palabras.
3. Debe presentar 5 palabras clave.
4. *El número máximo de páginas será de veinte incluyendo tablas y referencias (formato A4).*
5. Se aceptaran sólo aquellos trabajos que sean: Revisiones teóricas, estudios de caso o estudios empíricos.
6. Partes que han de presentar:
  - Estudio empírico:** Introducción, método (muestra, procedimiento y diseño, instrumentos de medida), resultados, discusión y referencias.
  - Revisión Teórica:** Introducción, planteamiento del problema, discusión y referencias. Dentro de cada apartado se pueden poner los puntos que se consideren oportunos.
  - Estudio de caso:** Éste ha de ajustarse al esquema seguido en los informes periciales.
7. No se admitirán trabajos que contengan fotografías, gráficas, figuras o notas al pie.
8. Tienen que presentar: Título (centrado, negrilla, en mayúsculas, Times New Roman, tamaño 12), autores (con nombre y apellidos del o los autores, alineado a la izquierda), afiliación y dirección de correspondencia (a continuación de cada nombre). Ej:

## CONFLICTO, INSEGURIDAD E INSATISFACIÓN

Dr. Antonio García Alamo.

Universidad Nacional de Bogotá. Facultad de Educación.

Dpto. de Psicopedagogía.

Dr. Javier Gonzalo Trillanes

Universidad Nacional de Bogotá. Facultad de Educación.

Dpto. de Psicopedagogía.

9. Los trabajos deben seguir la normativa de la APA:

- **Letra:** Times New Roman con tamaño de 12.
- **Estilo:** Normal.
- **Interlineado:** Doble espacio.
- **Alineación:** Justificada.
- **Márgenes:** Superior e inferior: 2,5 cm.  
Laterales 3 cm
- **Títulos:** Las diferentes secciones del texto pueden ser separadas para mayor claridad por subtítulos, los principales se escribirán en negrilla sin subrayar y centrados, los secundarios en minúsculas, cursiva y alineados a la izquierda. Los terciarios escritos en cursiva, pero con el texto continuado en la misma línea. Ej:

### Método

#### *Participantes*

*Control:* Actuaron como grupo control, algunos pacientes de cirugía de [...].

- **Sangría:** Se realizará con un tabulador (tamaño 1.5 cm), excepto las referencias que llevarán una sangría francesa (tamaño 1.5 cm).
- **Separación entre párrafos:** Para separar un título del comienzo de un párrafo se utilizarán dos “intros”(al igual que la separación entre los títulos), mientras que para separar dos párrafos (por ejemplo, después de un punto y aparte) se usará un solo “intro”.
- **Palabras en otro idioma:** Se presentan en cursiva entre comillas.

- **Citas:** Se realizarán en el texto con el siguiente sistema (Rodríguez, 1999). Si la cita es textual, el siguiente: (Rodríguez, 1999: 25). Para más de tres autores se usará: (Rodríguez et al., 1970: 25-26). Para las citas no textuales, se emplea el sistema: Rodríguez (1999). (Como se ve en los ejemplos se prescinde de las iniciales o del nombre).
- **Tablas:** Deberán complementar y clarificar el texto (evitando incluir tablas que no aporten más información al texto), con números indoarábigos. Use el tabulador para separar los datos en la tabla (prescinda del espaciador).
- **Referencias:** Las referencias deben ser escritas en orden alfabético por el apellido del (primer) autor (o editor). Las referencias múltiples del mismo autor (o de un idéntico grupo de autores) se ordenan por año de publicación, con la más antigua primero. Si el año de publicación también es el mismo, diferéncielos escribiendo una letra a, b, c etc. después del año. Cuando un apellido es compuesto (ej. de Gaulle), ordénelo, según el prefijo y asegúrese que éste está incluido también en la cita. Si el autor es una razón social, ordénela de acuerdo a la primera palabra significativa de su nombre (Ej. The British Psychological Society, va bajo la “B”). Como ya se ha mencionado anteriormente estas presentarán sangría francesa.

Para Libros: **Nombre de el o los autores.** Primero el apellido, después el nombre o los nombres (sólo la inicial del primer nombre seguido de punto). Si son varios los autores, se separan entre comas y al nombre final le precede un "y".

Cuando los autores son más de tres, se coloca el primero de la lista y se agrega: “et al”

**Año de publicación:** Entre paréntesis.

**Punto.**

**Título del libro:** Siempre en cursiva, nunca entre comillas. Sólo la primera letra de la primera palabra va con mayúscula, excepto en los casos en que se haga mención a un nombre propio o cuando inicie un subtítulo (tras un “dos puntos” o un “punto seguido”)

**Punto.**

**Ciudad de publicación.** En su defecto, el país.

**Dos puntos.**

**Editorial:** Sólo el nombre de ella.

**Ej:**

Bolívar, A. (1995). *La evaluación de valores y actitudes*. Madrid: Anaya.

Efran, J.S., Lukens, M.D. y Lukens, R.J. (1994). *Lenguaje, estructura y cambio*. Barcelona: Gedisa.

Hofman, L y et al. (1996). *Psicología del desarrollo hoy*. Madrid: MacGraw-Hill.

Rice, P. (1997). *Desarrollo humano*. México: Prentice Hall.

Para un capítulo específico en un libro de Compilación: **Nombre de él o los autores del artículo.** Primero el apellido, después el nombre o los nombres (sólo la inicial del primer nombre seguido de punto). Si son varios los autores, se separan entre comas y al nombre final le precede un "y".

**Año de publicación del libro**, entre paréntesis.

**Punto.**

**Título del Artículo:** Sin negrita ni cursiva, nunca entre comillas. Sólo la primera letra de la primera palabra va con mayúscula, excepto en los casos es que se haga mención a un nombre propio o cuando inicie un subtítulo (tras un “dos puntos” o un “punto seguido”)

**Punto.**

**En** y el nombre de los editores o compiladores, primero la inicial del nombre con un punto y el primer apellido.

**Punto.**

**Entre paréntesis ed. (de editores) o comp. (de compiladores)**, según corresponda. Por lo general, una edición es un conjunto de textos unidos por un tema central en un orden determinado (un manual de psiquiatría en el que cada capítulo fue hecho por un autor distinto), en tanto que las compilaciones son un conjunto de artículos unidos por el tema, pero sin un orden particular que los guíe (recopilaciones sobre distintos artículos sobre comunicación, por ejemplo)

**Coma.**

**Título del libro:** siempre en cursiva, nunca entre comillas. Sólo la primera letra de la primera palabra va con mayúscula, excepto en los

casos es que se haga mención a un nombre propio o cuando inicie un subtítulo (tras un “dos puntos” o “un punto seguido”)

**Entre paréntesis**, el intervalo de hojas que ocupa el artículo, precedido de "pp."

**Punto.**

**Ciudad de publicación.** En su defecto, el país.

**Dos puntos.**

**Editorial** : sólo el nombre de ella.

**Ej:**

Katz, D. (1971). El enfoque funcional para el estudio de las actitudes. En R. Zúñiga (ed.), *Psicología social 10: La influencia social individualizada* (pp. 101 - 128). Valparaíso: Ediciones Universitarias de Valparaíso.

Libro o texto aún no publicado:

**Ej:**

Barra, E. *Psicología de la sexualidad*. En prensa.

Navarro, G. (2003). *Apuntes de clases de psicología del desarrollo I*. Universidad de Concepción

Para revistas: **Nombre de él o los autores.** Primero el apellido, después el nombre o los nombres (sólo la inicial del primer nombre). Si son varios los autores, se separan entre comas y al nombre final le precede un "y".

Cuando los autores son más de tres, colocar el primero de la lista y agregar: “et al”.

**Año de publicación:** Entre paréntesis.

**Punto.**

**Título del Artículo:** Con mayúsculas las palabras significativas.

**Punto.**

**Nombre de la revista:** siempre en cursiva. Nunca entre comillas. Sólo la primera letra de la primera palabra va con mayúscula.

### **Coma**

**Número de la revista y entre paréntesis número del volumen (si lo tuviese).**

### **Coma**

**Número de página donde se encuentra el artículo.** Se coloca el número de la página inicial, se agrega un guión y el número de página final.

### **Ej:**

Bargh, J., Pryor, J., Raymond, P. y Strack, F. (1995). Attractiveness of the Underling: An Automatic Power. Sex Association and its Consequences for Sexual Harassment and Aggression. *Journal of Personality and Social Psychology*, 68 (vol.2), 768-781.

Cargnelutti, E. y Muratori, A.M. (1990). Cognitive Transformation in Psychoanalysis. *Rivista di Psicoanalisi*, 36, 268-303.

### Declaración no publicada:

#### **Ej:**

Montero, M. (1991, Agosto) *Evolución y tendencias actuales en psicología social en la América Latina*. Conferencia dictada en el IV Congreso Nacional de Psicólogos. Santiago de Chile.

Para artículos no publicados extraídos de Internet: Nombre de el o los autores del artículo. Primero el apellido, después el nombre o los nombres (comúnmente sólo la inicial del primer nombre seguido de punto). Si son varios los autores, se separan entre comas y al nombre final se le precede un "y".

Cuando los autores son más de tres, colocar el primero de la lista y agregar: "et al".

En el caso que en el artículo no se identifique un autor, deben ser revisados todos los vínculos que puedan conducir a la identificación del autor del documento (Ej. Vínculos que digan "comentarios a", "home" o "sobre el autor") antes de decidirse a usar una dirección electrónica en la referencia.

Si la página Web sólo enuncia o presenta un vínculo hacia una dirección electrónica y no hay otra información que sugiera la identificación del autor, esta dirección electrónica se puede usar para llenar la posición del autor en la referencia del documento.

En el caso que no haya identificación alguna del autor, entonces se utiliza como nombre la dirección principal del sitio de extracción del artículo.

**Año de publicación:** Entre paréntesis. Debido a que los documentos de red pueden ser actualizados o modificados por sus autores en cualquier momento, las referencias a tales documentos deben establecer la versión usada con la mayor especificidad posible, siguiendo estas instrucciones:

Los documentos de red que no presentan información tal como la fecha en que fueron creados o la fecha en que fueron modificados por última vez, deben ser considerados como versiones re-publicadas o trabajos sin fecha inicial de publicación, por lo que la referencia tomará la forma de "(n.d./Año) " donde el Año es en el que el documento fue obtenido.

Cuando se hace referencia a documentos que son susceptibles de ser cambiados en forma impredecible (Ej. La mayoría de las páginas Web), el año debe estar seguido del mes y del día (si es posible).

En forma opcional, alguien puede querer especificar la fecha en que el documento fue bajado o visitado en la red, por si éste pudiera desaparecer o caducar en un corto plazo. Tales datos se ubican al final de la referencia, entre paréntesis y en el formato " (visitado Año, Mes Día)".

**Punto.**

**Título:** Siempre en cursiva, nunca entre comillas. Sólo la primera letra de la primera palabra va con mayúscula, excepto en los casos en que se haga mención a un nombre propio o cuando inicie un subtítulo (tras un “dos puntos” o un “punto seguido”)

**Punto.**

**Tipo de documento:** Hay muchos tipos de documentos y servicios disponibles en Internet. La naturaleza de un documento debe ser puesta en **paréntesis cuadrados** inmediatamente después del título. Los más comunes son: Documento WWW (Un documento HTML que debe ser visto usando un navegador de World Wide Web), documento PDF (Un

documento HTML que debe ser visto usando el programa Acrobat Reader), imagen digitalizada (archivos de gráficos en formato .gif, .jpg u otro), archivo de sonido digital (archivo de sonido grabado o sintetizado).

**Punto.**

**Información de la publicación:** Se refiere a la dirección específica de la página en la cual se encuentra el archivo. Esta dirección debe ser antecedida por la palabra clave **URL** (Uniform Resource Locator: Localización Original de la Fuente), seguida de un espacio

**Ej:**

Buxarrais, R. (2000, Diciembre). *Características de los centros educativos para una educación en valores*. Conferencia dictada en las XIX Jornadas Interdisciplinarias: La responsabilidad social en la educación. [Documento WWW]. URL <http://www.ua-ambit.org/jornades2000/Ponencias/j00-rosa-buxarrais.htm>

[www.construyepais.cl](http://www.construyepais.cl) (Visitado 2003, Enero 18). *Responsabilidad social universitaria*. [Documento WWW]. URL <http://www.construyepais.cl/articles/01/05/28/2057207.html>

Dell' Ordine, J.L. (Visitado 2003, Enero 19). *Psicología y educación para la prosocialización*. [Documento WWW]. URL [http://www.capitannemo.com.ar/psicologia\\_y\\_educacion.htm](http://www.capitannemo.com.ar/psicologia_y_educacion.htm)

Por último, recordar que todos los trabajos deben entregarse preferentemente **antes del 30 de junio de 2007, para ser considerados en su totalidad por el comité organizador y científico**; no se admitirán las comunicaciones (tanto orales como escritas) recibidas con posterioridad al día 30 de junio de 2007.

*El Comité Organizador.*



## NORMAS EN LA PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES EN EL

### III CONGRESO DE PSICOLOGÍA JURÍDICA Y FORENSE

Estimado ponente,

El buen funcionamiento y el éxito de un congreso requiere que todos podamos exponer de la mejor manera nuestros resultados (actividad obligada, en nuestro caso, por la defensa de más de ciento veinte comunicaciones), lo que nos obliga a **requerir y exigir** que se cumplan escrupulosamente los horarios, pues una disfunción afecta a todo el organigrama y a los demás ponentes y asistentes. Así, si ud. usa más tiempo del que le corresponde llevará a que otro comunicante no disponga de éste o se **desorganice todo el horario del congreso**. Por todo ello, le rogamos encarecidamente que **cumpla escrupulosamente los horarios y con las indicaciones de la presidencia de la mesa**. Tenga presente que:

- a) **El tiempo destinado a cada comunicación es de 10 minutos**. Por tanto, traiga preparada una exposición que no exceda de ese tiempo.
- b) Economice el tiempo mediante el uso de diapositivas para la presentación de datos y esquemas.
- c) Cíñase en la exposición a lo relevante (evite información redundante, innecesaria, de conocimiento general por un público como el asistente a este congreso), que casi en su totalidad es licenciado y está ejerciendo.
- d) **Traiga copias en papel de la comunicación para repartir** entre los asistentes interesados y evitar de este modo preguntas (**se formularán por escrito, con el objetivo de evitar intervenciones paralelas**, siendo el presidente el que habrá de administrarlas de acuerdo con el uso horario posible).
- e) Atienda las cuestiones profundas fuera de la mesa de comunicaciones.
- f) Las diapositivas han de ser muy gráficas, no introduzca más de 5 líneas (han de poder leerse mientras ud. expone sin interferir la exposición).
- g) **Si su trabajo es empírico** comienza por el planteamiento del problema (no se detenga, a menos que sea imprescindible, en cuestiones introductorias), siga con una diapositiva en la que resuma el método, pase a los resultados (sea gráfico y en las diapositivas resalte sólo lo significativo) y termine con las conclusiones (sea esquemático).
- h) **Si el trabajo es teórico** ciña su presentación, si es que es factible, al siguiente esquema: Introducción, planteamiento del problema y discusión. Tenga en mente que lo adecuado es que el oyente registre un esquema de su presentación no la totalidad de la temática.

- i) **Si su presentación se ajusta a un estudio de casos periciales** ajuste su presentación al esquema general de los informes periciales: introducción (definición del caso y mandato judicial), metodología, resultados y conclusiones.
  
- j) **Cuando se aproxime el final de su tiempo (tres minutos antes)**, la presidencia de la mesa le indicará que está al límite de tiempo. Por favor, acorte la presentación para terminar en cuanto se lo demande. No hacerlo presupone un perjuicio a los demás ponentes y puede desajustar el organigrama del programa, al mismo tiempo que **obligará al presidente de la mesa a retirarle de inmediato el uso de la palabra.**

**EL CONGRESO SOMOS TODOS Y UD. ES MUY IMPORTANTE  
PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.  
CUMPLA ESTAS NORMAS.  
MUCHAS GRACIAS.**

*El Comité Organizador*