

Los originales que *Movimiento Humano* publica deben respetar los siguientes criterios:

Solo se admitirán documentos escritos en Microsoft-Word PC. No se admitirán textos en Macintosh. El interlineado será sencillo.

Los trabajos deberán ser inéditos, no admitiéndose aquellos que hayan sido publicados total o parcialmente ni los que estén en proceso de publicación o presentados a otra revista para su valoración. Se asume que todas las personas que figuran como autores han dado su conformidad y que cualquier persona citada como fuente de comunicación personal consiente tal citación.

Todos los manuscritos serán revisados anónimamente por evaluadores externos; a tal fin en la primera página figurará exclusivamente y por este orden los siguientes datos: apellidos y nombre de los autores, centro de trabajo, así como la dirección postal y de correo electrónico del primer autor para la correspondencia.

Las tablas y las figuras deberán insertarse en el lugar correspondiente del texto. Las figuras deberán tener formato TIFF, y la numeración y leyenda deberá aparecer en su parte inferior. Las tablas se enviarán con la leyenda en la parte superior. Las leyendas de las figuras y las tablas deberán ir sin sombreados, cursivas, negritas o cambios de fuentes. Todas las notas aclaratorias irán al final del texto, no admitiéndose pies de página. Todos los artículos deberán de ir acompañados de un pequeño resumen (Abstract), en inglés y español no superior. A pie de cada resumen se especificarán 4 o 5 palabras claves en los correspondientes idiomas, para facilitar la elaboración ordenada del índice de la revista.

La extensión de los originales, contando con tablas y figuras...etc, será de y 20 folios como máximo.

La preparación de los manuscritos ha de atenerse a las normas de publicación de la APA (Publication Manual of the American Psychological Association, 2005, 6ª edición). A continuación se recuerdan algunos de estos requisitos y se dan otros adicionales.

Las referencias bibliográficas deberá adjuntarse al final del texto en el apartado Referencias, por orden alfabético de autores y siguiendo las normas APA. A continuación, mostramos unos modelos de un libro, artículo en revista y comunicación en congreso para facilitarle su labor:

Los trabajos, elaborados en formato Word, tendrán una extensión máxima de 8.000 palabras, (incluyendo título, resumen, referencias, figuras, tablas, apéndices e ilustraciones) y estarán escritos a doble espacio, por una sola cara, con márgenes de 3 cm y numeración en la parte superior derecha. En la primera página aparecerá el título del trabajo y nombres de los autores. En la segunda hoja se incluirá un resumen y el abstract, no superior a 200 palabras.

Las citas bibliográficas en el texto se harán con el apellido del autor y año de publicación (ambos entre paréntesis y separados por una coma). Si el autor forma parte de la narración se pone entre paréntesis sólo el año. Si se trata de dos autores siempre se citan ambos. Cuando el trabajo tiene más de dos y menos de seis autores, se citan todos la primera vez, en las siguientes citas se pone sólo el apellido del primero seguido de "et al." y el año, excepto que haya otro apellido igual y del mismo año, en cuyo caso se pondrá la cita completa. Para más de seis autores se cita el primero seguido de "et al." y en caso de confusión se añaden los autores

subsiguientes hasta que resulten bien identificados. En todo caso, la referencia en el listado bibliográfico debe ser completa. Cuando se citan distintos autores dentro del mismo paréntesis, se ordenan alfabéticamente. Para citar trabajos del mismo autor o autores, de la misma fecha, se añaden al año las letras a, b, c, hasta donde sea necesario, repitiendo el año.

Las referencias bibliográficas irán alfabéticamente ordenadas al final y atendiendo a la siguiente normativa:

Para libros: Autor (apellido, coma e iniciales de nombre y punto, en caso de varios autores, se separan con coma y antes del último con una "y"); año (entre paréntesis) y punto; título completo en cursiva y punto; ciudad y dos puntos y editorial. En el caso de que se haya manejado un libro traducido con posterioridad a la publicación original, se añade al final entre paréntesis "Orig." y el año. Ejemplo: Sternberg, R. J. (1996). Investigar en psicología. Una guía para la elaboración de textos científicos dirigida a estudiantes, investigadores y profesionales. Barcelona: Paidós (Orig. 1988).

Para capítulos de libros colectivos o de actas: Autor(es); año; título del trabajo que se cita y, a continuación introducido con "En", el o los directores, editores o compiladores (iniciales del nombre y apellido) seguido entre paréntesis de Dir., Ed. o Comp., añadiendo una "s" en el caso del plural; el título del libro en cursiva y entre paréntesis la paginación del capítulo citado; la ciudad y la editorial. Ejemplo: McGuigan, F. J. (1979). El experimentador: un objeto de estímulo descuidado. En J. Jung (Comp.), El dilema del experimentador (pp. 194-206). México: Trillas. (Orig. 1963).

Para revistas: Autor(es); año; título del artículo; nombre completo de la revista en cursiva; vol. en cursiva; nº1 entre paréntesis sin estar separado del vol. cuando la paginación sea por número, y página inicial y final.

Ejemplo:

Reverter-Masía, J., Legaz-Arrese, A., Munguía-Izquierdo, D., Barbany, J.R., Serrano-Ostáriz, E. (2009). A profile of the resistance training practices of elite Spanish club teams. *J Strength Cond Res*, 23(5), 1537-1547.

RECEPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS Y COMUNICACIÓN CON LOS AUTORES

Enviar los artículos al director (reverter@didesp.udl.cat). Se acusará recibo de recepción y pasarán a evaluación si cumple los requisitos formales. Una vez evaluados se comunicará a los autores si se les aconseja hacer alguna modificación; si no, sólo recibirán comunicación de su publicación inmediata.

La revista no emite certificados que acrediten que se ha entregado un artículo o que se ha publicado. La publicación de un artículo es un certificado en sí mismo.

La revista NO mantiene comunicación con los autores, salvo mensaje de recepción comunicando que pasa a evaluación si cumple los aspectos formales de publicación, comunicación sobre aspectos a modificar después de la evaluación, si fuera necesario, y comunicación de su inminente publicación. El mensaje de recepción explícita del artículo, comunicando que pasa a evaluación, es el resguardo de recepción del artículo a todos los efectos.