

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL ALTA DE UNA REVISTA ELECTRÓNICA EN OJS (OPEN JOURNAL SYSTEMS) DEL SERVICIO DE PUBLICACIONES DE LA UAH

Desde el Servicio de Publicaciones y junto con los Sistemas Informáticos, se ha puesto en marcha el software OJS (Open Journal Systems), de PKP para la gestión y publicación de revistas en acceso abierto, utilizado por más de 10.000 revistas en todo el mundo.

Instalado en un servidor de la UAH, aloja varias revistas con su propia web, URL, gestión, configuración y, por supuesto, su propia apariencia, y todo ello dentro del portal de revistas electrónicas de la UAH, por lo que los editores/as, directores/as no necesitarán preocuparse de actualizaciones del software, pagos por los servicios de alojamiento, administración del entorno operativo, pudiendo centrarse únicamente en la gestión y publicación de su revista.

OJS integra en una sola aplicación todos los procesos implicados en la edición de una revista: envíos del autor, revisión por pares, traductores, publicación, incluso registro automático de los DOI en Crossref.

Si desea solicitar la publicación de una revista, deberá cumplimentar la solicitud de publicación, información que encontrará en <https://publicaciones.uah.es/informacion-para-autores/#revistas>.

Si su revista electrónica está alojada actualmente en servidores ajenos al Servicio de Publicaciones y quiere alojarla en nuestro OJS, deberá enviar un correo a sosporte.erevistas@uah.es, con la información del director, título y dirección web. El Servicio de Publicaciones se pondrá en contacto a la mayor brevedad, con el fin de realizar un estudio para una migración segura a nuestros servidores.

Una vez se cuente con la aprobación del Consejo Asesor, si la revista es de nueva creación, o si lo que desea es publicarla también en formato electrónico, deberá enviar a sosporte.erevistas@uah.es, la siguiente información (en rojo los datos obligatorios), indicando en el asunto "*Solicitud alta OJS*":

- Nombre, apellidos y email del Gestor/Gestora de la revista y/o Editor/Editora
- Título de la revista
- ISSN electrónico y ISSN impreso, si también está en formato papel.
Si no cuenta con ISSN, ni se está tramitando, deberá indicarlo.
- Abreviatura de la revista
- Si la revista tiene embargo, indicar el tiempo de duración
- Breve descripción de la revista para mostrar en el índice de las revistas en el Portal de revistas de la UAH
- Equipo editorial. Listado de editores/as, directores/as, Comité Editorial, Comité Asesor...
- Acerca de la revista. Puede incluir la información que considere de interés, por ejemplo, política de acceso abierto, el enfoque y ámbito de la revista, historia...
- Dirección postal
- Contacto principal: El editor o editora principal, el director o directora editorial o el personal de administración, que se mostrarán en la parte accesible al público general de su sitio web.

- Contacto de soporte técnico. Persona de contacto de la revista, que pueda dar soporte a editores/as, autoras/es y revisores/as, con dudas o problemas para enviar, editar, revisar o publicar.
- Secciones de la revista
- Plantilla de la revista para el envío de artículos, en la que deben incluirse la **obligación** de agregar el DOI en las referencias bibliográficas y citas.
- Idiomas principales de la revista
- Para la configuración inicial de la web:
 - Icono en png (máx. 300x300 px) para mostrar en la página de inicio
 - Color preferente de la cabecera de la web

Tenga en cuenta, que cuanto más completo nos lo haga llegar, más completa se le dejará la configuración inicial de la revista. Posteriormente podrán realizar los ajustes y modificaciones oportunos, incluido el aspecto de su web.

Al recibir el correo electrónico con la información facilitada, el Servicio de Publicaciones se pondrá en contacto con usted para confirmar la correcta recepción, indicándole si se procede a dar de alta a la revista, o si es necesario realizar algún otro trámite, según el estudio de su solicitud.

Si todo está correcto, desde el Servicio de Publicaciones se creará la revista dentro del entorno unificado del Portal de Revistas Electrónicas de la UAH, con la información suministrada, en el plazo aproximado de 10 días hábiles si no surge ningún problema técnico, permaneciendo oculta hasta que el director/directora lo decida.

Se asignará un **DOI** una vez que se tenga el ISSN electrónico, y se configurará OJS con la estructura del DOI que marque el Servicio de Publicaciones, que no puede ser modificada. También se configurará para depositar los DOIs automáticamente a Crossref, según se vayan publicando. Puede encontrar más información sobre el DOI en: <https://publicaciones.uah.es/informacion-para-autores/#revistas>. Los Directores/as de las revistas **serán responsables** de la exactitud y actualización de los metadatos en Crossref (en OJS las actualizaciones no se realizan automáticamente), ya que es una obligación a la que la Universidad se ha comprometido con Crossref, punto 2.h. de las Condiciones de Afiliación.

Una vez que se encuentre operativa la revista, se le enviará a la persona responsable un correo con el enlace de la web, su usuario con todos los permisos de gestor y se le facilitará una guía para que pueda comenzar a trabajar en el entorno de OJS. Cuando se decida que la revista sea ya visible en el Portal de la UAH, deberá indicarlo a soporte.erevistas@uah.es, y se procederá a hacerla pública.

El proceso editorial quedará a cargo del director/directora de la revista, aunque contará con el soporte técnico del Servicio de Publicaciones.

Para completar la configuración de la revista en OJS, los directores deberán tener en cuenta:

➤ **INFORMACIÓN.** breve descripción de la revista para:

- Lectores/as
- Bibliotecarios/as,
- Futuros autores/as

OJS muestra un texto por defecto, con algunos enlaces que son necesarios para la navegación del usuario por la web, que puede completarlo si lo desea.

- Declaración de derechos de autor

➤ **CONFIGURACIÓN DE FLUJO DE TRABAJO.**

- Directrices para autores/as (Estándares bibliográficos, estilos o normas generales, como el formato del archivo, la fuente, estilo, formato de citas...)

Plantilla de la revista para el envío de artículos: estructura/secciones del artículo

- Revisiones (doble ciego, ciego). Indicaciones para la revisión.

Conflicto de intereses de los revisores/as.

Se pueden crear formularios de revisión (se aconseja uno por cada sección)

- Firma genérica que se incluirá en las plantillas de correo que el sistema envíe en nombre de la revista.
- Plantillas de correos electrónicos. (Hay 55 plantillas)

Recordatorios, acuses de recibo, decisiones editoriales, avisos, notificaciones...

Proceso edición de artículos:

1º Envío de la propuesta por el autor/as

2º Revisión Editorial

Edición de texto, revisiones y mejora para su aceptación final.

3º Edición.

Se prepara el texto final, incluyendo todas las correcciones de estilo, formato, citas...

4º Producción

El artículo es aceptado y publicado