

REGLAMENTO INTERNO DE LA REVISTA

'TS NOVA. TRABAJO SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES'



Fundamentación

La revista se funda ex novo, pero el Col·legi Oficial de Treball Social de València ya venía publicando la Revista Papers del Col·legi, con el ISSN 1887-7176, que desaparece al publicarse la presente revista. La anterior revista, si bien había llegado a un grado de publicación y difusión importante entre las personas colegiadas, no se seguían los estándares de los criterios de calidad editorial que en la actualidad se exigen. En este sentido, aprovechando la experiencia adquirida en la anterior revista, se ha dado un paso importante al incorporar en la nueva revista los criterios de calidad

El actual reglamento, aprobado el 2 de marzo de 2015, ha sido modificado por el Comité de Redacción de la Revista el 31 de marzo de 2021 y refrendado por la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Trabajo Social de València (COTSV) el 28 de abril de 2021.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto articular la organización y el funcionamiento de los distintos órganos de la revista.

Artículo 2.- Todos los artículos publicados en la revista pasarán a formar parte de su patrimonio.

Artículo 3.- Los artículos de la revista que se publiquen en la sección **A FONS** serán evaluados por las personas evaluadoras externas. Los artículos del resto de secciones se valorarán por el Comité de Redacción, en todo caso se seguirá el método en su versión de doble ciego.

Artículo 4.- La Línea editorial de la revista corresponde a la Junta de Gobierno del Colegio, asesorada por la Dirección de la Revista y el Comité de Redacción.

Artículo 5.- Existirán cuatro grupos en la estructura de la revista con tareas claramente diferenciadas: la Dirección de la revista, la Secretaría Técnica, el Comité de Redacción, el Comité Científico Asesor Nacional y el Comité Científico Asesor Internacional.

CAPÍTULO II

ORGANOS Y FUNCIONES

LA DIRECCIÓN

Artículo 6.- La Dirección debe impulsar, organizar, coordinar y completar las tareas del Comité de Redacción con el apoyo de la Secretaría Técnica.

Artículo 7.- Es también misión de la Dirección servir de enlace entre el Comité de Redacción, el Comité Científico Asesor y la Junta de Gobierno del Colegio, ser gestora de la edición y orientadora científica de los contenidos que pueden publicarse.

Artículo 8.- La persona que ocupe el cargo de Dirección de la Revista será designada

por la Junta de Gobierno del Colegio.

Artículo 9.- Las funciones de la Dirección son:

1. Promocionar la revista entre profesionales del trabajo social y de otras u otros profesionales de lo social, entre el mundo académico universitario, bibliotecas y asociaciones científicas y/o profesionales para potenciar su índice de uso.
2. Promover la participación de quienes componen el Comité de Redacción y del Comité Asesor Científico en la actividad de la Revista.
3. Potenciar la visibilidad de la revista como instrumento de difusión de la información científica del trabajo social a nivel nacional e internacional.
4. Coordinar acciones editoriales y realizar sinergias con otras revistas a nivel nacional e internacional.
5. Promover la inclusión de la revista en los índices bibliográficos y en los directorios nacionales e internacionales.
6. Coordinarse con la Secretaría Técnica de la revista en las diferentes acciones que sean necesarias para su óptima gestión.
7. Coordinarse con la Junta de Gobierno para una adecuada planificación económica de la revista.
8. La Dirección nombrará a propuesta del Comité Científico Asesor o del Comité de Redacción a las personas que compongan los mismos.

EL COMITÉ DE REDACCIÓN

Artículo 10.- El Comité de Redacción actúa como asesor de la Junta de Gobierno, que es responsable última de la revista.

Artículo 11.- Elaborará los objetivos estratégicos de la publicación tanto en relación con su formato, su contenido o cuestiones de difusión.

Artículo 12.- El Comité de Redacción estará constituido por personas que estén colegiadas o personas que designe la Dirección.

Artículo 13.- El Comité de Redacción podrá proponer a la Junta de Gobierno modificaciones en su composición.

Artículo 14.- Las funciones del Comité de Redacción son:

1. Participar en la línea editorial de la revista.
2. Elaborar objetivos para crear planes estratégicos editoriales para su funcionamiento.
3. Seleccionar e implementar la definición de la revista: misión de la revista, tipología de los artículos, perfiles de las autoras y los autores, estilo, etc.
4. Establecer los contenidos de la programación anual de la revista.
5. Elegir los temas, buscar y seleccionar autoras y autores, y coordinar cada número de la revista.
6. Determinar los artículos a publicar y a no publicar en base a los informes de las personas evaluadoras.
7. Valorar la calidad de la revista dentro de su campo científico en relación con otras revistas con las que puede entrar en competencia.
8. Difundir la revista en los foros internacionales para potenciar su visibilidad.
9. Evaluar su evolución y facilitar apoyos para su mejora.
10. Promover la inserción de la revista en bases de datos y plataformas de evaluación de revistas y repositorios.
11. Promover intercambios de revistas en el ámbito estatal e internacional.
12. Velar por que la revista alcance estándares de calidad internacional.

Artículo 15.- Funcionamiento interno del Comité de Redacción:

1. El Comité de Redacción podrá realizar reuniones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán cada 4 meses como máximo previa convocatoria a sus componentes con un mínimo de 7 días de antelación y con el envío por correo electrónico de la documentación sobre los asuntos que se han de abordar en el orden del día. La sesión quedará constituida asistiendo, al menos, un 40% de sus componentes.
2. Las reuniones extraordinarias se convocarán en cualquier momento que se requiera y lo exija el caso. Se convocarán con el tiempo prudente a su realización, que no será menor de tres días, y sólo se tratará el asunto urgente o importante que motivó la convocatoria. La sesión quedará constituida asistiendo, al menos, un 40% de sus componentes.

3. Las reuniones del Comité de redacción para el trabajo rutinario podrán desarrollarse virtualmente.
4. Los acuerdos y resoluciones que emita el Comité de Redacción serán tomados en las reuniones ordinarias y extraordinarias en un primer momento por consenso y en un segundo momento por mayoría simple en votación abierta. En caso de empate la Dirección de la revista tendrá derecho a ejercer el voto de calidad.

Artículo 16.- Documentos internos del Comité de Redacción:

1. De cada reunión ordinaria y/o extraordinaria se levantará un acta que contendrá los acuerdos que fueran tomados en dicha sesión. El acta deberá enviarse a quienes componen el Comité de Redacción para su revisión y posterior aprobación en la siguiente reunión, en la que será firmada por quienes estén presentes.
2. Se articularán todos los protocolos y documentos que se consideren necesarios para la óptima gestión del trabajo interno. Los principales documentos serán:
 - Ficha de planificación y seguimiento de los diferentes artículos recibidos para su posible publicación en la revista.
 - Ficha de evaluación de los artículos (*anexo 1*)

EL COMITÉ CIENTÍFICO ASESOR

Artículo 17.- El Comité Científico Asesor es un órgano consultivo, de apoyo y asesoramiento a la Dirección y al Comité de Redacción de la revista.

Artículo 18.- Estará constituido por profesionales de la investigación del ámbito estatal, académicas y académicos con experiencia en distintas áreas y corrientes de las ciencias especialmente vinculadas al Trabajo Social, los Servicios Sociales, las Políticas Sociales y la Intervención Social.

Artículo 19.- El Comité Científico Asesor estará integrado por un número variable de componentes, quienes se irán incorporando en la medida en que se considere

necesario.

Artículo 20.- Las y los nuevos miembros que se incorporen al Comité Asesor Científico serán propuestas por el propio Comité o el Comité de Redacción.

Artículo 21.- El Comité Científico Asesor tendrá un carácter estatal e internacional

Artículo 22.- Las funciones principales del Comité Científico Asesor son:

1. Aconsejar a la Dirección y al Comité de Redacción en el establecimiento de la línea editorial, en los planes de acción de la revista a medio plazo, y en materia científica.
2. Recomendar temáticas para los números de la revista de acuerdo con su área de especialidad: proponiendo actividades editoriales al respecto, temas para la revista, propuestas de autoras y autores, etc.
3. Ejercer cuando corresponda, y por su especialidad, en funciones de evaluación de artículos dentro del proceso arbitrado que usa el sistema de revisión externa realizado por, al menos, dos personas evaluadoras expertas de forma confidencial y anónima (*peer-review*). Este trabajo se hará de manera virtual.
4. Asesorar en la elaboración de estrategias de difusión de la revista en el ámbito estatal e internacional y colaborar en ella.
5. Difundir la revista en distintos ámbitos y países.
6. Velar, en todo momento, por el éxito y la reputación de la revista.

Artículo 23.- El nombre de las personas que componen el Comité Científico Asesor figurará en todos los números de la revista.

LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 24.- Será la encargada de dar soporte técnico a la Dirección, al Comité de Redacción y al Comité Científico Asesor de la revista y de coordinar todas las acciones relativas a ésta.

Artículo 25.- La Secretaría Técnica de la Revista será ejercida por el personal del Colegio, con formación y estudios en Trabajo Social, con la suficiente cualificación y preparación para el desempeño sus funciones, cuyo nombramiento estará a cargo de la Junta de Gobierno del COTSV.

Artículo 26.- Las funciones principales de la Secretaría Técnica son:

1. Mantener actualizados los documentos de trabajo de la revista: protocolos, correspondencia, actas, tabla de planificación anual, ficha de planificación y seguimiento de los diferentes números de la revista, etc.
2. Realizar el seguimiento de las acciones a llevar a cabo y coordinar los plazos de dichas acciones para que cada número de la revista cumpla los plazos de publicación.
3. Revisar la recepción de artículos originales para comprobar que cumplen los requisitos mínimos de calidad necesaria y, en su caso, aceptar la iniciación del proceso de evaluación.
4. Remitir los artículos a las personas evaluadoras correspondientes.
5. Documentar las actividades realizadas por distintos órganos de la revista, especialmente los relacionados con la recepción de artículos, la solicitud de evaluación de éstos a las personas evaluadoras, la recepción de las evaluaciones, el contacto con las autoras y autores para posibles correcciones, etc.
6. Mantener contactos con las autoras y autores durante el proceso de evaluación, y en el caso de ser publicado su trabajo, el proceso de correcciones, maquetas, etc.
7. Coordinar la comunicación entre quienes componen el Comité de Redacción y las autoras y autores de las publicaciones en la revista.
8. Responder a las necesidades de información del Comité de Redacción, del Comité Científico Asesor, de la Junta de Gobierno y de eventuales colaboraciones de la revista.
9. Articular la comunicación interna del Comité Científico Asesor para todas sus actividades: atender a sus propuestas y orientaciones, gestionar la evaluación de artículos, etc.

10. Mantener la coordinación con la imprenta para una óptima maquetación e impresión de la revista
11. Coordinar el proceso de distribución de la revista con la empresa correspondiente: evaluando la distribución, su facturación, posibles incidencias con suscripciones...
12. Hacer el seguimiento del proceso de digitalización de la revista.
13. Actualizar la página web del Colegio Oficial de Trabajo Social de València y redes sociales en relación a los contenidos de la Revista.
14. Realizar todas aquellas acciones para una óptima difusión de la revista a nivel nacional e internacional.
15. Implementar todas aquellas acciones relacionadas con la financiación de la revista como obtención de patrocinios, obtención de subvenciones públicas, suscripciones colegiales, etc.
16. Realizar informes económicos de la revista en coordinación con Gerencia y contabilidad del Colegio.
17. Todas aquellas otras funciones que determine la Dirección de la Revista para un óptimo funcionamiento de la misma.

CAPÍTULO III: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE ARTÍCULOS EN 'TS NOVA. TRABAJO SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES'

Artículo 27.- Estructura de la revista

La revista tiene las siguientes secciones:

1. **EDITORIAL:** Se realizará de forma ordinaria por el Comité de Redacción y la Dirección. Se podrá encargar a otras personas expertas en los contenidos de la revista.
2. **A FONTS:** Incluye artículos de investigación empírica, de intervención y de sistematización de la práctica según los criterios de cientificidad que en ellos se solicitan de forma ordinaria, que se estructuraran al menos en los apartados de: título del artículo introducción, metodología, resultados, discusión, conclusión y referencias bibliográficas citadas en el texto. También artículos

teóricos cuya redacción de los mismos no estará sujeta a una estructura concreta, pero que en cualquier caso comprendan una introducción, fuentes documentales suficientes, crítica fundamentada y conclusiones pertinentes. Su procedimiento de evaluación será en la versión de doble ciego por personas evaluadoras de reconocido prestigio, cuyo listado será actualizado anualmente en la revista. Esta sección tendrá un mínimo de cuatro artículos.

3. **PRÀCTICA:** Incluye artículos sobre experiencias de Trabajo Social en que se presentan buenas prácticas y sistematización de experiencias de interés en Trabajo Social, Servicios Sociales u otros sistemas vinculados al desarrollo de los derechos sociales. Los artículos de esta sección incorporarán una introducción, un cuerpo de texto de estructura libre que incluirá en todo caso la contextualización teórica, la normativa si procede y la metodología de la intervención presentada, unas conclusiones y las referencias bibliográficas de las citas mencionadas en el texto. Su sistema de evaluación también será en la versión de doble ciego por el Comité de Redacción. Esta sección tendrá un mínimo de dos artículos.
4. **LLIURE:** Incluye artículos, experiencias diversas que se encuadran en lo social, pero no necesariamente en el Trabajo Social, los Servicios Sociales o las políticas sociales.
5. **EXTRA:** Incluye acciones, actividades e informaciones del Colegio o de sus respectivas comisiones. Artículos de opinión sobre la actualidad del trabajo social y del sistema de servicios sociales o noticias relevantes.
6. **LLIBRES I MÉS:** Recoge comentarios de novedades de publicación, así como de producción videográfica del área del Trabajo Social y los Servicios Sociales o de artículos.

Artículo 28.- Normas de publicación, presentación de artículos e indicaciones generales a las autoras y los autores, según la sección:

a) **A FONS:**

- Los artículos de **A FONS** tendrán una extensión de entre 6.000 y 8.000 palabras.

- Los artículos propuestos para su publicación tendrán que presentarse en formato Word, a doble espacio, letra Times New Roman, cuerpo 12, y todos los márgenes a 3 cm. Podrán acompañarse, en archivo aparte, un máximo de 4 figuras (tablas, gráficos e imágenes/fotos), correctamente identificadas (nº, título expresivo, fuente) indicando en qué lugar del texto deben ser insertados.
- Las referencias bibliográficas se pondrán a final del texto, siguiendo el orden alfabético y de acuerdo con la última actualización de las normas APA (*American Psychological Association*).
- Las notas de las autoras o los autores irán a pie de página.
- Los artículos se presentarán en castellano o valenciano. Aquellas personas que lo presenten en castellano y deseen su traducción al valenciano, esta se realizará por el comité de redacción de forma gratuita.
- Los artículos irán precedidos de un breve resumen en castellano o valenciano e inglés, de entre 150-200 palabras.
- Los artículos incluirán título en castellano o valenciano y en inglés.
- Se relacionarán las "palabras claves" también en castellano o valenciano e inglés para facilitar la identificación informática.
- Se incluirá reseña de la autora o el autor con: nombre, profesión, lugar de trabajo y dirección de correo electrónico, así como autorización para publicarla.
- La estructura que debe presentar el artículo es la siguiente:
 1. Título del artículo
 2. Resumen (*abstract*) (150-200 palabras)
 3. Palabras clave (*keywords*)
 4. Introducción
 5. Metodología
 6. Resultados
 7. Discusión
 8. Conclusiones
 9. Referencias bibliográficas
- Los trabajos presentados deben ser originales, no podrán haber sido publicados con anterioridad.
- El Comité de Redacción se reserva el derecho de modificar la forma del artículo.

- El Comité de Redacción no se identifica necesariamente con el contenido de los artículos publicados.

b) PRÀCTICA y LLIURE:

- Los artículos de **PRÀCTICA** y **LLIURE** tendrán una extensión de entre 4.000 y 6.000 palabras.
- Los artículos propuestos para su publicación tendrán que presentarse en formato Word, a doble espacio, letra Times New Roman, cuerpo 12, y todos los márgenes a 3 cm. Podrán acompañarse, en archivo aparte, un máximo de 4 figuras (tablas, gráficos e imágenes/fotos), correctamente identificadas (nº, título expresivo, fuente) indicando en qué lugar del texto deben ser insertados.
- Las referencias bibliográficas se pondrán a final del texto, siguiendo el orden alfabético y de acuerdo con la última actualización de las normas APA (*American Psychological Association*).
- Las notas de las autoras o los autores irán a pie de página.
- Los artículos se presentarán en castellano o valenciano. Aquellas personas que lo presenten en castellano y deseen su traducción al valenciano, esta se realizará por el comité de redacción de forma gratuita.
- Los artículos irán precedidos de un breve resumen en castellano o valenciano e inglés, de entre 150-200 palabras.
- Los artículos incluirán título en castellano o valenciano y en inglés.
- Se relacionarán las "palabras claves" también en castellano o valenciano e inglés para facilitar la identificación informática.
- Se incluirá reseña de la autora o el autor con: nombre, profesión, lugar de trabajo y dirección de correo electrónico, así como autorización para publicarla.
- La estructura que debe presentar el artículo es la siguiente:
 1. Título del artículo
 2. Resumen (*abstract*) (150-200 palabras)
 3. Palabras clave (*keywords*)
 4. Introducción
 5. Contextualización teórica y/o normativa

6. Metodología de la intervención
 7. Desarrollo de la experiencia
 8. Conclusiones
 9. Referencias bibliográficas
- Los trabajos presentados deben ser originales, no podrán haber sido publicados con anterioridad.
 - El Comité de Redacción se reserva el derecho de modificar la forma del artículo.
 - El Comité de Redacción no se identifica necesariamente con el contenido de los artículos publicados.

c) *LLIBRES I MÉS* y *EXTRA*

- Las reseñas de ***LLIBRES I MÉS*** y otros textos de ***EXTRA*** tendrán una extensión máxima de 2.000 palabras.
- Los textos estarán escritos en formato Word, a doble espacio, letra Times New Roman, cuerpo 12 y todos los márgenes a 3 cm. Podrán acompañarse en archivo aparte, de un máximo de 1 figura (tabla, gráfico o imagen/foto) correctamente identificada (nº, título expresivo, fuente) indicando en qué lugar del texto deben ser insertados.
- Las reseñas de ***LLIBRES I MÉS***, en todo caso, deberán incluir: autor, año, título, lugar, editorial, número de páginas e ISBN, así como foto escaneada de la portada y datos de quién realiza la reseña (apellidos, nombre, correo electrónico y lugar de trabajo).
- El Comité de Redacción se reserva el derecho de modificar la forma del artículo.
- El Comité de Redacción no se identifica necesariamente con el contenido de los artículos publicados.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS ARTÍCULOS DE LA REVISTA.

Artículo 29. Proceso de admisión y evaluación de artículos de la revista

1. Los manuscritos que han sido admitidos inicialmente por la Secretaría Técnica para iniciar el proceso de evaluación serán revisados por el Comité de Redacción.

2. Tras el visto bueno de éste, la Secretaría Técnica los remitirá a dos personas evaluadoras, sin datos de identificación de autora o autor que, de forma confidencial y anónima, los evaluará. El sistema de pares en la sección **A FONS** estará constituido por 2 personas evaluadoras externas a la revista y la sección **PRÀCTICA** estará constituido por 2 personas del Comité de Redacción.
3. Se les facilitará a las personas evaluadoras una Ficha de evaluación que, después de cumplimentada, habrá de manifestar la aceptación del artículo, su aceptación provisional con modificaciones o su rechazo
4. El informe de evaluación atenderá, entre otros, a criterios de autenticidad, actualidad, utilidad académica y profesional, significación científica, no publicación en otros medios y adecuación a las normas de publicación establecidas por la revista.
5. En el caso de juicios dispares, los artículos serán remitidos a una tercera persona evaluadora.
6. En todo caso el proceso de evaluación inicial no se prolongará más de 20 días.
7. La Secretaría técnica comunicará a las autoras y autores, la aceptación de su artículo. En caso de rechazo se abrirá un nuevo plazo de reevaluación del artículo una vez la autora o el autor haya realizado las modificaciones indicadas.
8. Las autoras y autores deberán cumplimentar una ficha en la que autorizan la publicación del artículo y el idioma (castellano o valenciano) en el que desean que sea publicado.
9. Las autoras y los autores recibirán, una vez haya sido publicado su artículo, dos números de la revista.

Artículo 30. Todo el proceso de admisión y publicación no debe superar los 18 meses.

Artículo 31. Cronograma del proceso de admisión, evaluación y publicación.

Cronograma de tiempos:

- Recepción, triaje previo, envío a las personas evaluadoras e información a la autora o al autor: 15 días
- Proceso de evaluación será de 2 meses
- Si no hay contestación, se envía a otras personas evaluadoras

- Realizar modificaciones por la autora o el autor: 1 mes
- Reevaluación de las modificaciones por personas evaluadoras iniciales: 1 mes
- Segundas modificaciones por autora o autor: 15 días
- Propuesta final y definitiva de las personas evaluadoras iniciales (o de la tercera, en su caso): 1 mes
- Si procede, decisión última del Comité de Redacción: 1 mes
- Comunicación a la autora o al autor de que el artículo es publicable como formato definitivo; a los 15 días de la recepción de las dos evaluaciones positivas y sin modificaciones (terminado todo el proceso descrito)
- Publicación una vez finalizado todo este proceso, cuando proceda o en el plazo máximo de dos años (justificar a la autora o autor la tardanza de la publicación)

Proceso de devolución de información a las autoras o autores:

- Informar a las autoras o los autores del estado de sus artículos; de la recepción y pase a evaluación (15 días), entre recibido y aceptado entre 6 meses mínimo y máximo 18 meses. Publicado, cuando le corresponda sin determinar plazos y, si va a ser superior a 2 años, justificar y dar opción a que lo retire.
- Para las devoluciones con propuesta de modificaciones, el plazo máximo de estas es de un mes la primera vez y 15 días, la segunda vez. Ya no caben más modificaciones del artículo.

ANEXOS

Modelo ficha evaluación

Ficha autorización

Flujograma