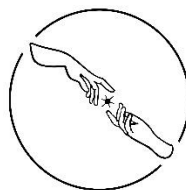




Almanaque



Anales

---

**GUÍA**  
**ENVÍO DE MANUSCRITOS**

---

**Plataforma de Gestión de Artículos OJS 3**  
**ANALES Y ALMANAQUE**

---

## I. Registro en OJS 3

---

Para realizar el registro inicial en la plataforma OJS de Comunicar, entre en la dirección

<https://revistas.unimet.edu.ve/index.php/Almanaque>

Rellene los datos requeridos, aceptar la política de privacidad y pulsar el botón registro.

### Registrarse

#### Perfil

Nombre *	Apellidos
<input type="text" value="ELENA"/>	<input type="text" value="DEL VALLE MEJÍAS"/>
Afiliación *	País *
<input type="text" value="BANCO SANTANDER"/>	<input type="text" value="España"/>

#### Entrar

Correo electrónico *	Nombre usuario *
<input type="text" value="maria.delvalle@servexternos.gruposantander.com"/>	<input type="text" value="maria.delvalle@servexternos.grup"/>
Contraseña *	Repita la contraseña *
<input type="text" value="....."/>	<input type="text" value="....."/>

#### Consentimiento

- Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).
- Sí, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.

Una vez que completemos el registro entramos con nuestro usuario y nuestra contraseña:

<i>Nombre usuario *</i>
<input type="text" value="autor"/>
<i>Contraseña *</i>
<input type="text" value="....."/>
<input type="button" value="Entrar"/>

### Perfil

Identidad **Contacto** Tareas Público Contraseña Notificaciones Llave API [Ayuda](#)

**Nombre usuario**  
07elenad7

**Nombre**

ELENA  DEL VALLE MEJÍAS

Nombre \* Apellidos

¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.

Nombre público preferido

Sus datos se han almacenado de acuerdo con nuestra [declaración de privacidad](#).

\* Campo obligatorio

**Guardar**

Complete los datos de su perfil.

### Imagen de Perfil

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo [Subir fichero](#)

Resumen biográfico

URL

Identificador ORCID

Sus datos se han almacenado de acuerdo con nuestra [declaración de privacidad](#).

\* Campo obligatorio

### Perfil

Identidad Contacto **Tareas** Público Contraseña Notificaciones Llave API [Ayuda](#)

**Tareas**

Lector/a

Autor/a

Revisor/a

[Regístrase en otras revistas](#)

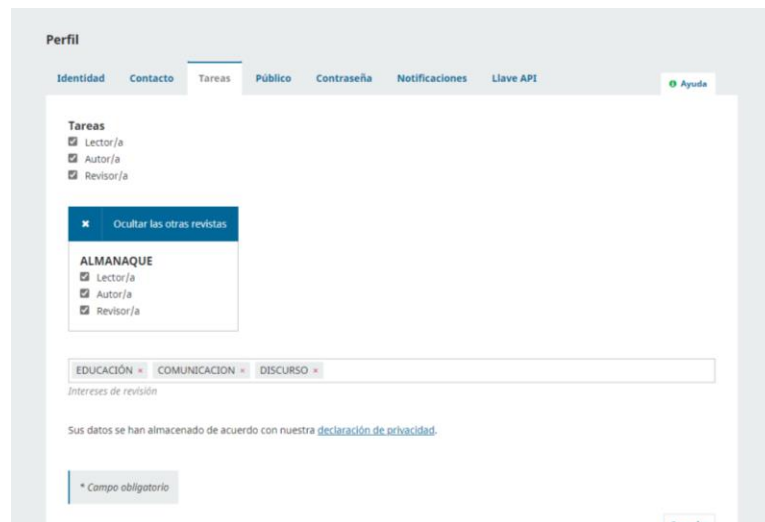
EDUCACIÓN × COMUNICACION × DISCURSO ×

Intereses de revisión

Sus datos se han almacenado de acuerdo con nuestra [declaración de privacidad](#).

\* Campo obligatorio

**Guardar**



En la pestaña tareas puede registrarse en ambas revistas al mismo tiempo.

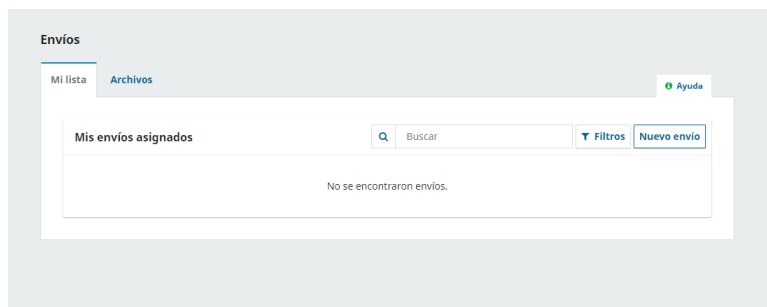
## II. Envío de colaboraciones a través de la plataforma

Una vez que nos hemos identificado, entramos en la pantalla inicial de autor. Pulsamos en “Nuevo envío”.

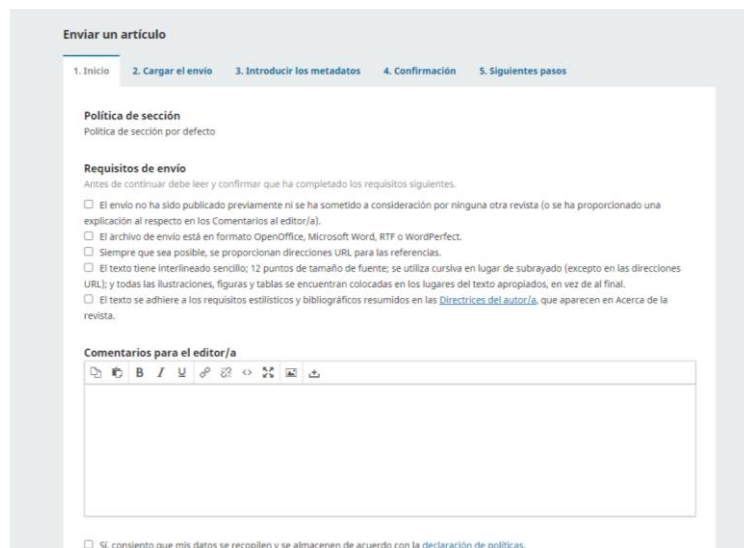
El proceso de envío de documentos consta de cuatro sencillos pasos: «Inicio», «Cargar el envío», «Introducir los metadatos» y «Confirmación».

### 1. Inicio

En este primer momento se ha de indicar el idioma del envío (español o inglés), elegir la sección de la revista en la que desea que se publique su colaboración. Igualmente se deben aceptar todas las cláusulas que La Revista propone.



Hacer clic en nuevo envío



Una vez incluidos los datos, pulse en «Guardar y continuar».

2. **Cargar el envío** (texto del artículo, carta de presentación y portada, gráficos, imágenes y figuras).

A) En el desplegable, seleccione de qué tipo de documento se trata:

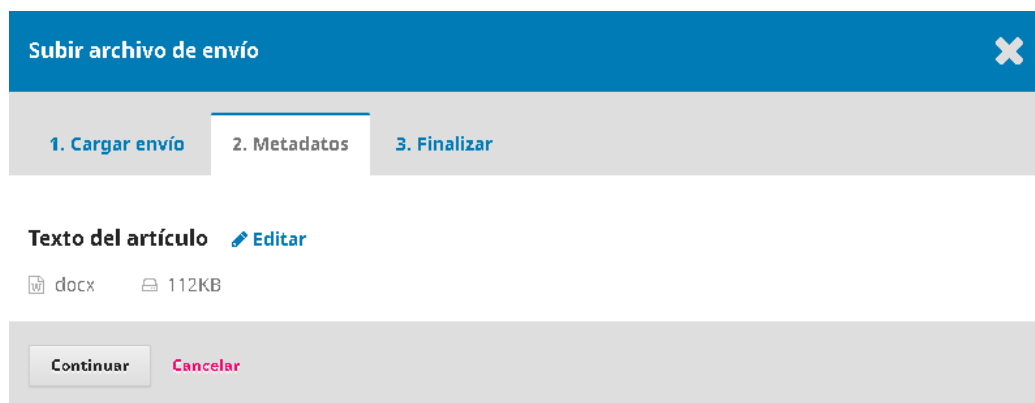
- Texto del artículo.
- Carta de presentación y portada.
- Gráficos, imágenes y figuras.

Pulse en “subir fichero” (o arrastre el archivo) haga clic en “continuar”.



The screenshot shows a modal window titled "Subir archivo de envío" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a progress indicator with three steps: "1. Cargar envío" (highlighted), "2. Metadatos", and "3. Finalizar". The main content area features a dropdown menu labeled "Tipo de documento \*" with "Texto del artículo" selected. Below this is a dashed box containing the text "Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo" and a "Subir fichero" button. At the bottom, there are "Continuar" and "Cancelar" buttons.

B) En metadatos, pulse en “Continuar”.




The screenshot shows the same modal window, but the progress indicator now highlights "2. Metadatos". The "Tipo de documento" dropdown is no longer visible. Instead, there is a section titled "Texto del artículo" with an "Editar" link (pencil icon). Below this, it shows a document icon, the text "docx", another document icon, and "112KB". At the bottom, the "Continuar" and "Cancelar" buttons are still present.

- C) En Finalizar, pulse “Enviar otro archivo” si desea incluir otro archivo (carta de presentación y portada o gráficos, imágenes y figuras) y repita el proceso. Si ya ha terminado de subir archivos, pulse en “Completar”.

**NOTA: Si se ha confundido de archivo, sustitúyalo de la siguiente manera:**

- Inicie el proceso de “carga de archivos” tal como se ha descrito anteriormente.
- Seleccione el archivo que desea sustituir en el desplegable.
- Cargue el nuevo archivo y continúe.



Cuando terminamos de cargar los archivos, aparece la pantalla de carga de archivos. Revisamos y, si todo está correcto, pulsamos en guarda y continuar.

### 3. Introducción de los metadatos del envío

En este momento debe indicar:

- a) Título del manuscrito (en español e inglés).
- b) Resumen (en español e inglés).
- c) Palabras clave (en español e inglés).

En este punto, aparece como autor el usuario que está realizando el envío. Si necesita añadir coautores, pulse en “añadir coautores” y rellene todos los datos que aparecen. Es necesario que pulse, al final del formulario, la pestaña “Enviar un correo electrónico para solicitar la autorización del colaborador”. De esta manera, el coautor recibirá un mensaje de correo electrónico para que valide su usuario de ORCID.

Una vez incluidos todos los autores, pulse en “Guardar y continuar”.

#### 4. Confirmación

Una vez que esté seguro de que todo se ha incluido correctamente, pulse «*Finalizar el envío*» y ya habrá concluido el proceso de envío del artículo.

Para comprobar el estado del envío solo deberá entrar en “Envíos”, pulsar sobre el envío activo, y el sistema le indicará en todo momento el estado del proceso.

En caso de que tenga alguna pregunta o dificultad no dude en ponerse en contacto con nosotros en nuestro buzón de correo y le atenderemos gustosamente. [editoralmanaque@unimet.edu.ve](mailto:editoralmanaque@unimet.edu.ve) o [editoranales@unimet.edu.ve](mailto:editoranales@unimet.edu.ve)