

---

# GUÍA ENVÍO DE MANUSCRITOS «Comunicar»

Revista Científica de Comunicación y Educación

ISSN: 1134-3478; e-ISSN: 1988-3294

[www.revistacomunicar.com](http://www.revistacomunicar.com)

<https://www.revistacomunicar.com/ojs>

---

## Plataforma de Gestión de Artículos OJS 3



<https://www.revistacomunicar.com/ojs/index.php/comunicar/login>

---

## I. Registro en OJS 3

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

<https://www.revistacomunicar.com/ojs/index.php/comunicar/user/register>

Tiene dos maneras de registrarse:

1. PRIMERA OPCIÓN (RECOMENDADA):

Pulsar en el botón “**crear o conectar su identificador ORCID**” y usar los datos de su ORCID



Sign into ORCID or [Register now](#)



Sign in with your ORCID account

Email or ORCID iD

Email or ORCID iD

ORCID password

ORCID password

Sign into ORCID

[Forgotten your password? Reset it here](#)

Sign in with a social media account



2. SEGUNDA OPCIÓN

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

**Perfil**

Nombre científico *(base normativa Comunicar)* \*

Apellido

Universidad / Institución \*

País \*

Correo electrónico \*

Nombre usuario \*

Contraseña \*

Repita la contraseña \*

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.

Registrarse

Entrar

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

Nombre usuario \*

autor

Contraseña \*

.....

**Entrar**

## 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 «Comunicar» propone.

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 web interface for uploading a manuscript. At the top, there is a blue header with the text 'Subir archivo de envío' and a close button (X). Below the header is a navigation bar with three tabs: '1. Cargar envío' (active), '2. Metadatos', and '3. Finalizar'. The main content area features a dropdown menu labeled 'Tipo de documento \*' with 'Texto del artículo' selected. Below the dropdown 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 two buttons: 'Continuar' and 'Cancelar'.

B) En metadatos, pulse en “Continuar”.

The screenshot shows the same web interface, but now the '2. Metadatos' tab is active. The 'Tipo de documento \*' dropdown is no longer visible. Instead, there is a section titled 'Texto del artículo' with an 'Editar' link. Below this, there is a file icon, the text 'docx', and a size indicator '112KB'. At the bottom, there are two buttons: 'Continuar' and 'Cancelar'.

- 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:**

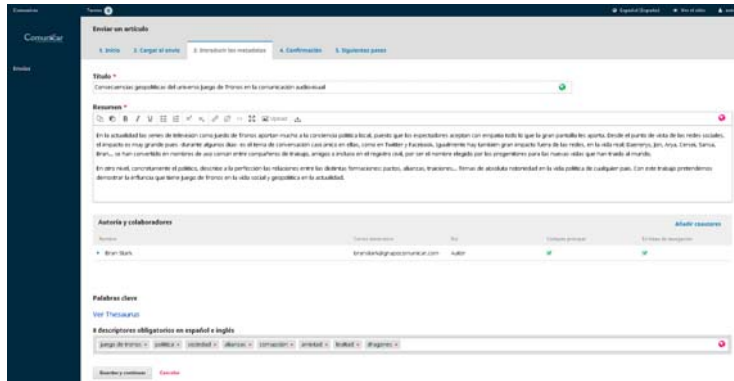
- Inicie el proceso de “carga de archivos” tal como se ha descrito anteriormente.
- Seleccione el archivo que desea sustituir en el desplegable.
- Cargue el nuevo archivo y continúe.

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:

- Título del manuscrito (en español e inglés).
- Resumen (en español e inglés).
- 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.

Añadir coautores
✕

**Nombre**  
Daenerys \*

Nombre científico (ajuste normativa Comunicar) \*

**Apellido**  
Targaryen \*

Apellido

**Universidad / Institución**  
Casa Targaryen \*

Universidad / Institución

**Correo electrónico**  
daenerystargaryen@grupocomunicar.com

Correo electrónico \*

**País**  
España \*

País \*

**Web personal**

URL

**ID ORCID**  
Añada el ID de ORCID más abajo  
Identificador ORCID

**Biografía personal**

ORCID: <https://orcid.org/0000-0000-1111-2222>

- Titulación académica: madre de dragones
- Índice H: 67 <https://scholar.google.es/citations?user=gAGETBAAAAAJ&hl=es>

Máximo 3 líneas. Incluye:

- ID de ORCID
- Fotografía
- Titulación académica superior
- Índice H en Google Scholar y Scopus (incluya link)
- Experiencia científica y profesional
- Principales aportes científicos (artículos y libros)

**Rol del colaborador/a \***

Autor

Traductor

Contacto principal para la correspondencia editorial.

¿Incluir a este colaborador en las listas?

El ORCID ID no está autenticado. Por favor, solicite la autenticación del colaborador.

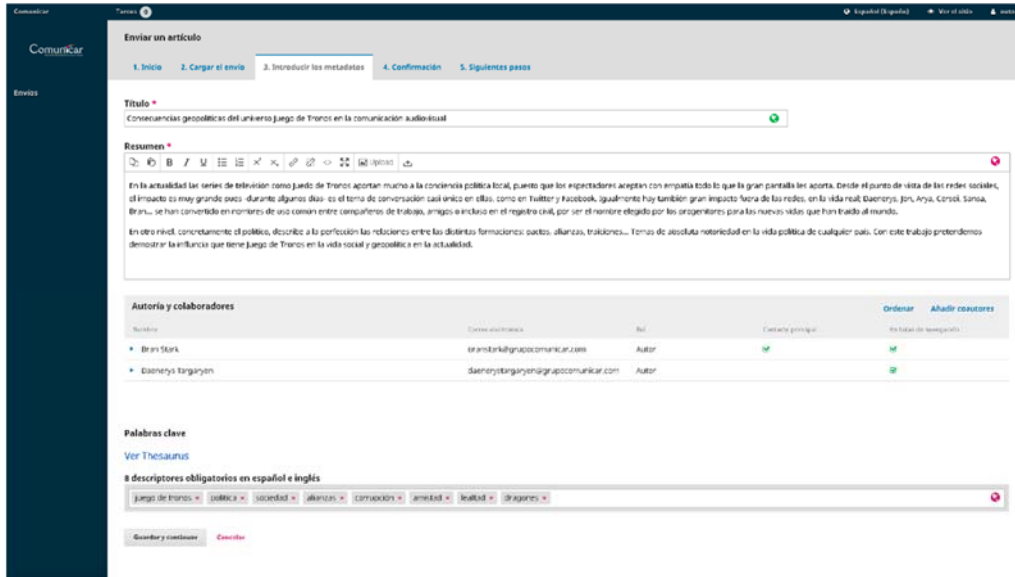
Enviar un correo electrónico para solicitar la autorización de ORCID al colaborador.

Borrar ORCID ID y el token de acceso

\* Campos obligatorios

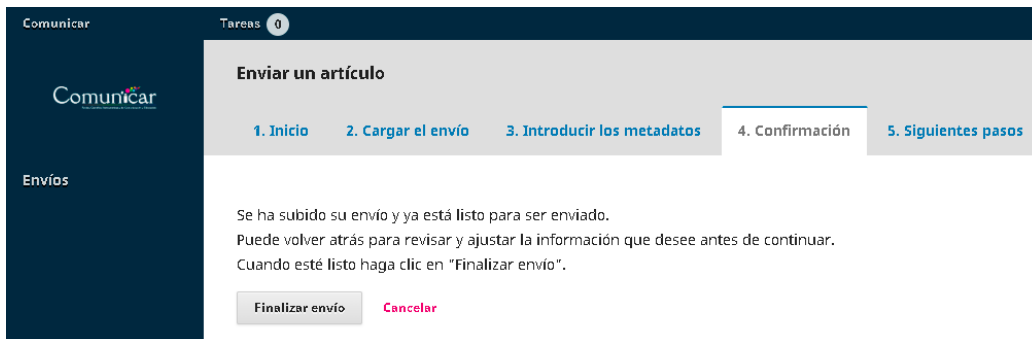
Guardar Cancelar

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 [info@grupocomunicar.com](mailto:info@grupocomunicar.com) y le atenderemos gustosamente.