

Instructions for anonymizing Word files

In order to ensure the double-blind evaluation, **all files exchanged between authors and reviewers must be anonymized**. This includes **the omission of the personal data that appears in the text and the metadata of the file**. Papers that contain personal data of the authors will be rejected.

1. Personal data should not appear in the text of the document

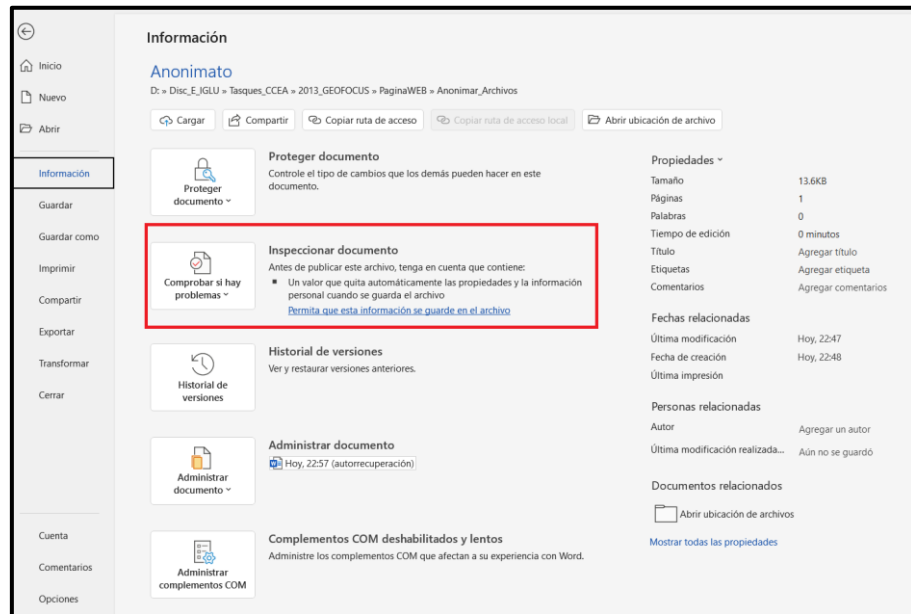
- a. The data of the authors will be provided through the OJS platform and will never be included in the manuscript.
- b. Data on project financing should also be removed.
- c. If you want to include self-citations, the third person must always be used. For example, do not use statements of the type: "As we have previously shown (López and Santos, 2021)"; but: "As López and Santos (2021) have shown..." In this case, the reference will be included normally in the references section: López, S. and Santos, P. (2021). Title, ...
- d. If it is necessary to use the first person, do not include the last names of the authors, but simply "Author". In this case, in the references section only "Author (YEAR)" will be indicated, and the reference will be sorted alphabetically by "A" for Author.

2. Personal data will need to be removed from the file metadata

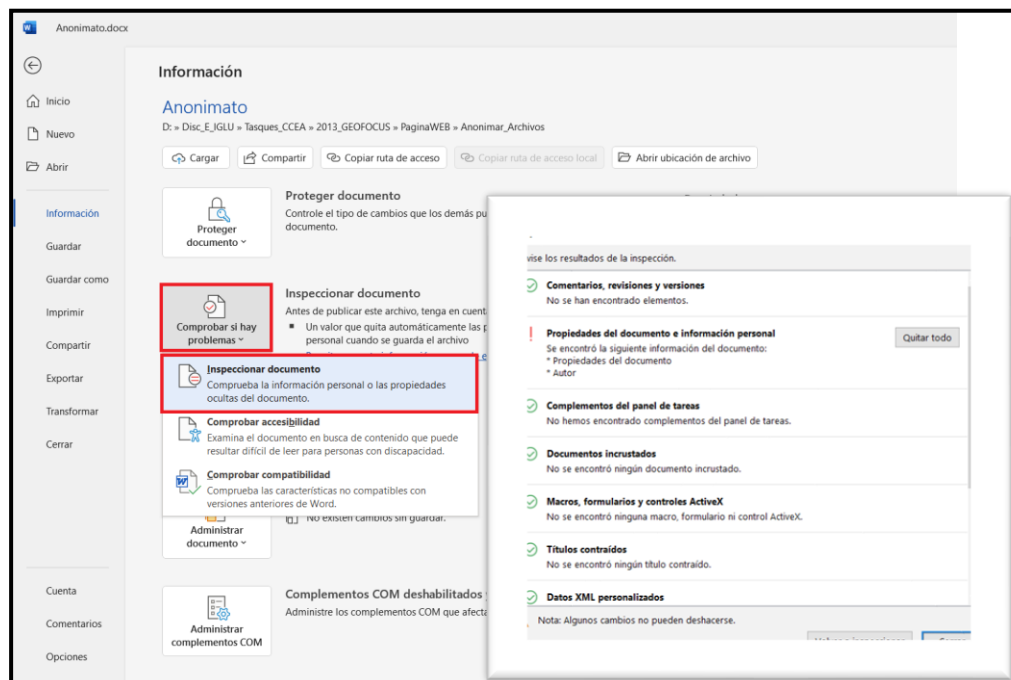
- a. For Microsoft 2003 and earlier versions, and Macintosh versions of Word:
 - i. Choose File\ Save As > Tools (Options on Mac) > Security.
Remove personal information in file properties.
Save the file.
- b. For Macintosh Word 2008 (and later versions)
 - i. Choose File\ Properties.
In the Summary tab remove the identifying information from all fields
Save the file.
- c. For Microsoft Office 2007 (Windows):
 - i. Click the Office button in the upper left corner of the Office application
Select "Prepare" from the Options menu.
Select "Properties" for the "Prepare" Options menu.
Remove all information from the document properties fields that appear under the main options menu.
Save the document and close the document properties fields section.

d. For Microsoft Office 2010 (Windows):

i. Select "Information" from File menu and click on "Check for issues"



ii. Click the "Document Inspector", which will perform a search of the document properties and indicate whether any document property fields contain any information. If the "Document Inspector" finds information about properties and personal information you must "Remove All". Then save the document.



Inicio
Nuevo
Abrir
Información
Guardar
Guardar como
Imprimir
Compartir
Exportar
Transformar
Cerrar

Cuenta
Comentarios
Opciones

Información

Anonimato

D: > Disc_E_JGU > Tasques_CCEA > 2013_GEOFOCUS > PaginaWEB > Anonimar_Archivos

Cargar
Compartir
Copiar ruta de acceso
Copiar ruta de acceso local
Abrir ubicación de archivo

Proteger documento
Controla el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este documento.

Inspeccionar documento
Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:

- Un valor que quita automáticamente las propiedades y la información personal cuando se guarda el archivo

[Permita que esta información se guarde en el archivo](#)

Historial de versiones
Ver y restaurar versiones anteriores.

Administrar documento
Hoy, 22:57 (autorrecuperación)

Complementos COM deshabilitados y lentos
Administre los complementos COM que afectan a su experiencia con Word.

Propiedades

Tamaño	13.6KB
Páginas	1
Palabras	0
Tiempo de edición	0 minutos
Título	Agregar título
Etiquetas	Agregar etiqueta
Comentarios	Agregar comentarios

Fechas relacionadas

Última modificación	Hoy, 22:47
Fecha de creación	Hoy, 22:48
Última impresión	

Personas relacionadas

Autor	Agregar un autor
Última modificación realizada...	Aún no se guardó

Documentos relacionados

Abrir ubicación de archivos
Mostrar todas las propiedades