

Instrucciones para anonimizar archivos Word

Para asegurar una evaluación a doble ciego, todos los archivos que se intercambien entre las/os autoras/es y las/os revisoras/es deberán ser anonimizados. Esto comprende la eliminación de los datos personales que aparecen en el texto y en los metadatos del archivo. Los manuscritos que no cumplan los requisitos de anonimato serán excluidos del proceso de evaluación

1. Los datos personales no deberán aparecer en el texto del archivo

- a. Los datos de las/os autoras/es se proporcionarán a través de la plataforma OJS y nunca se incluirán en el manuscrito.
- b. También deberán eliminarse los datos sobre financiación de proyectos.
- c. En caso de querer incorporar autocitas, se utilizará siempre la tercera persona. Por ejemplo, no utilizar afirmaciones de tipo: "Como ya hemos demostrado previamente (López y Santos, 2021)"; sino: "Como López y Santos (2021) han demostrado..." En este caso, se incluirá la referencia con normalidad en la bibliografía: López, S. y Santos, P. (2021). Título, ...
- d. Si es necesario utilizar la primera persona, no incluyan los apellidos de las/os autoras/es, sino simplemente "Autor/a". En este caso, en la bibliografía se indicará solo "Autor/a (AÑO)" y se ordenará alfabéticamente por la "A" de Autor/a.

2. Los datos personales deberán eliminarse de los metadatos del archivo

- a. Para Microsoft 2003 y versiones previas, y versiones de Word de Macintosh:
 - Seleccione en el menú Archivo: Guardar como > Herramientas (o Opciones en Mac) Seguridad.

Eliminar información personal en las propiedades del archivo al guardar Guardar.

- b. Para MacIntosh Word 2008 (y versiones posteriores)
 - En el menú Archivo seleccione "Propiedades".
 En la pestaña Resumen elimine la información identificativa de todos los campos.
 Guardar
- c. Para Microsoft Office 2007 (Windows):
 - i. Haga clic en el botón de Office en la esquina superior izquierda de la aplicación Office.

Seleccione "Preparar" en el menú Opciones.

Seleccione "Propiedades" para el menú Opciones de "Preparar".

Elimine toda la información de los campos de propiedades del documento que aparecen debajo de menú principal de opciones.

Guarde el documento y cierre la sección de campos de propiedades del documento.





- d. Para Microsoft Office 2010 (Windows):
 - i. En el menú Archivo seleccione "Información" y haga clic en el icono "Comprobación de problemas"

¢	Información						
斺 Inicio	Anonimato						
Nuevo	D: » Disc_E_JGLU » Tasques_CCEA » 2013_GE0FOCUS » PaginaWEB » Anonimar, Archivos						
🗁 Abrir	🕎 Cargar 🖄 Compartir 🕲 Copiar ruta de acceso 😒 Copiar ruta de acceso local 🗁 Abrir ubicación de archivo						
Información Guardar	Proteger documento Proteger documento ~	Propiedades ~ Tamaño 13.6KB Páginas 1					
Guardar como		Palabras 0 Tiempo de edición 0 minutos					
Imprimir Compartir	Comprobar si hay problemas * Un valor que quita automáticamente las propiedades y la información personal cuando se guarda el archivo	Título Agregar título Etiquetas Agregar etiqueta Comentarios Agregar comentarios					
Evportar	Permita que esta información se guarde en el archivo	Fechas relacionadas					
Exportar Transformar	Historial de versiones Ver y restaurar versiones anteriores.	Útima modificación Hoy, 2247 Fecha de creación Hoy, 2248 Útima impresión					
Cerrar	versiones	Personas relacionadas Autor Agregar un autor					
	Administrar documento	Última modificación realizada Aún no se guardo Documentos relacionados					
	USCUTTETIN	Abrir ubicación de archivos					
Cuenta Comentarios	Complementos COM deshabilitados y lentos Administre los complementos COM que afectan a su experiencia con Word.	Mostrar todas las propiedades					
Opciones	complementos CJM						

ii. Haga clic en el icono "Inspeccionar documento", el cual realizará una búsqueda en las propiedades del documento e indicará si algún campo de propiedades del documento contiene alguna información. Si el inspector de documento encuentra información se lo notificará y le dará la opción de "Quitar todo", en la cual tendrá que hacer clic para eliminar todas las propiedades del documento y la información personal. Después guarde el documento.







¢	Información						
☆ Inicio	Anonimato						
	D: > Disc_E_IGLU > Tasques_CCEA > 2013_GEOFOCUS > PaginaWEB > Anonimar_Archivos						
	Ch Carmar I I Ch Co	maartir. Øb Coniar nita de accore	Conjar ruta da acreso local	P Abrir ubicación do archivo			
🗁 Abrir	cip calgar E co	ilipartin (19 copiai futa de acceso) (19 copiai futa de acceso iocar) (19 Adr		Abili abicación de arcinio			
	Д	Proteger documento		Propiedades ~			
Información	Proteger	Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este documento.		Tamaño	13.6KB		
Guardar	documento ~			Páginas	1		
				Palabras	0		
Guardar como		In an an in an all an an an an		Tiempo de edición	0 minutos		
Imprimir		Antes de publicar este archivo, tenna	en cuenta que contiene:	Titulo Etiquetas	Agregar titulo		
mpinin	Comprobar si hay	 Un valor que quita automáticamente las propiedades y la información 		n Comentarios	Agregar etiqueta		
Compartir	problemas * personal cuando se guarda el archivo			contentarios	Agregal comentarios		
		Permita que esta información se	guarde en el archivo	Fechas relacionadas			
Exportar	Historial de versiones		Última modificación	Hoy, 22:47			
Transformar				Fecha de creación	Hoy, 22:48		
The state of the	Ulistanial da	Ver y restaurar versiones anteriores.		Última impresión			
Cerrar	versiones			Personas relacionadas			
				Autor			
	Administrar documento			Autor	Agregar un autor		
		Hoy, 22:57 (autorrecuperación)		Ultima modificación realizada	Aún no se guardó		
	Administrar			Documentos relacionados			
	documento *						
				Abrir ubicación de archiv	DS		
Cuenta	Complementos COM deshabilitados y lentos			Mostrar todas las propiedades			
Companyarias		Administre los complementos COM que afectan a su experiencia con Word.		d.			
comentarios	Administrar complementos COM						
Opciones	completitentos com						

