

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

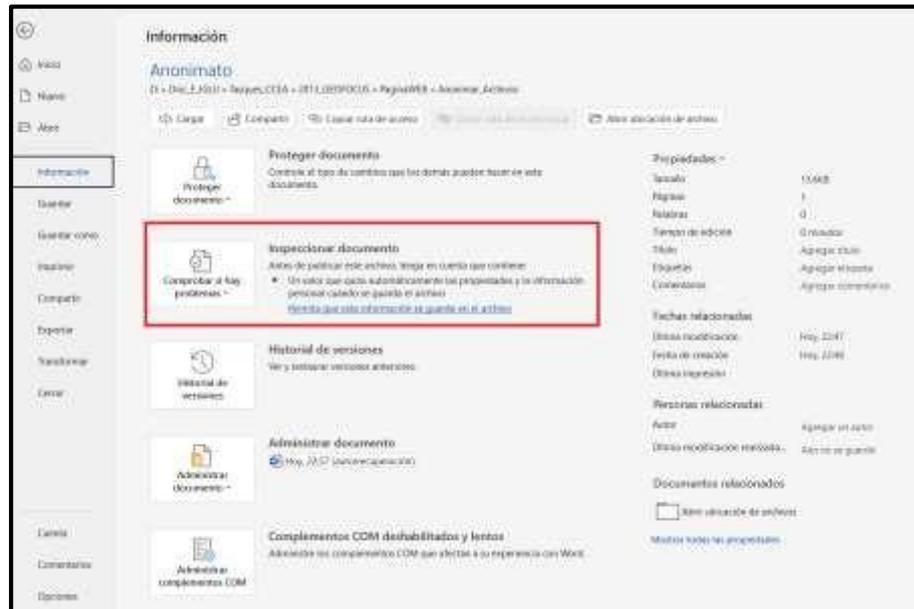
- a. Los datos de las/os autoras/es se proporcionarán a través de la plataforma OJS y nunca se incluirán en el manuscrito.
- b. También deberán eliminarse los datos sobre financiación de proyectos.
- c. En caso de querer incorporar autocitas, se utilizará siempre la tercera persona. Por ejemplo, no utilizar 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:
 - i. 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)
 - i. 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"



- 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.

