

Instrucciones para anonimizar archivos Word

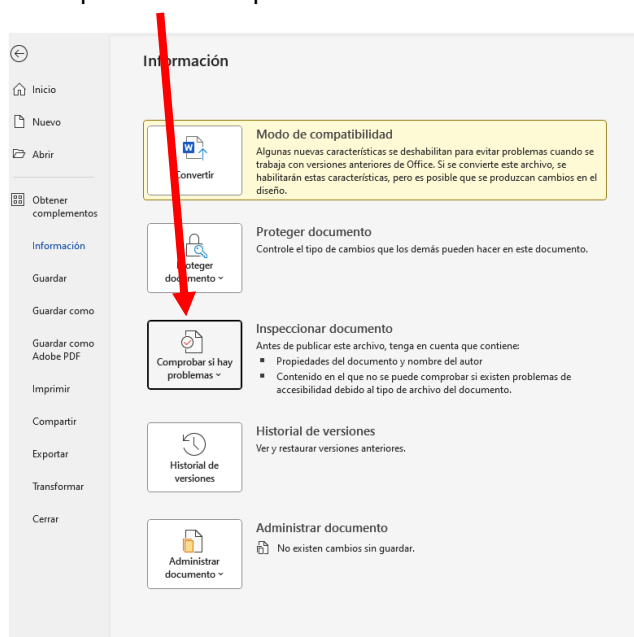
Para asegurar una evaluación a doble ciego, todos los archivos que se intercambien entre las/os autoras/es y las/os revisoras/es deberán ser anonimizados. Esto comprende la eliminación de los datos personales que aparecen en el texto y en los metadatos del archivo.

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

- Los datos de las/os autoras/es se proporcionarán a través de la plataforma OJS y nunca se incluirán en el manuscrito.
- También deberán eliminarse los datos sobre financiación de proyectos.
- 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, ...
- No se sustituirá el nombre del autor/a ni en las citas ni en la bibliografía final.

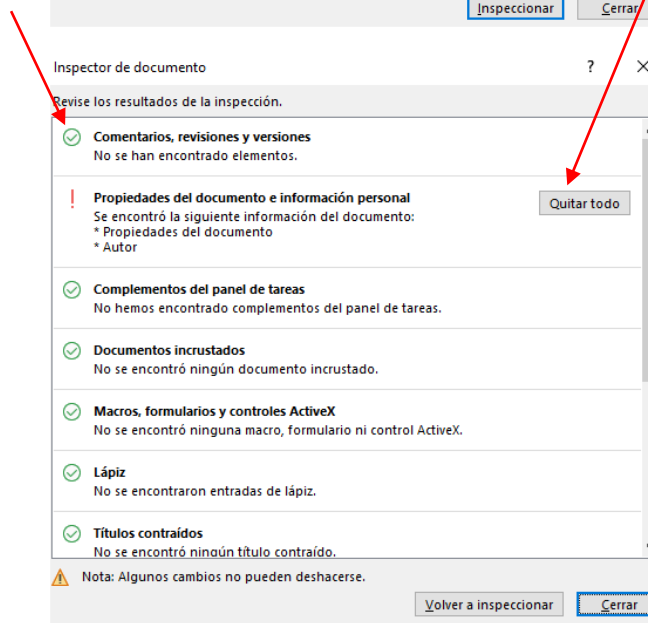
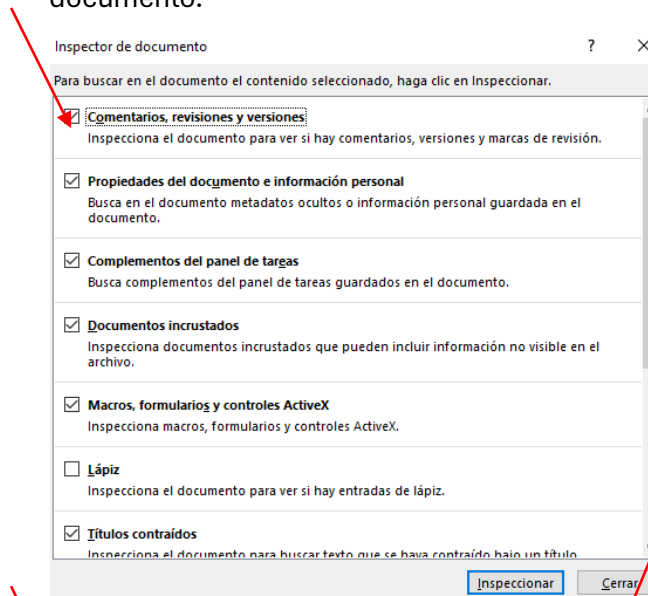
2. Los datos personales deberán eliminarse de los metadatos del archivo

- En el menú Archivo seleccione "**Información**" y haga clic en el icono "Comprobación de problemas"



- Haga clic en el icono "**Inspeccionar documento**", y pulse en inspeccionar, el sistema realizará una búsqueda en las propiedades del documento e indicará si algún campo de propiedades del documento contiene alguna información.

- Las casillas de verificación pasarán a estar en verde si es correcto.
- Si el inspector de documento encuentra información 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.



- Asegúrese de que a la derecha ya no aparece su nombre y queda el documento anonimizado.

