

Instrucciones Detalladas para Anonimizar un Manuscrito en Microsoft Word

1. ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN IDENTIFICATIVA EN EL TEXTO

a. Portada y primeras páginas:

- No incluya nombres de autores, afiliaciones institucionales, direcciones de correo electrónico, ORCID, agradecimientos ni dedicatorias en el manuscrito principal.
- Revise que no haya nombres de autores, instituciones, o información identificativa en los encabezados o pies de página.

b. Referencias a trabajos propios:

- Cuando cite trabajos previos propios, hágalo en tercera persona, evitando frases como “en nuestro estudio anterior...”. Ejemplo correcto: “Como se muestra en Pérez (2020)...”

c. Agradecimientos y fuentes de financiación:

- Elimine cualquier mención a proyectos, instituciones, becas o personas que puedan revelar su identidad.

2. ELIMINACIÓN DE METADATOS DEL ARCHIVO WORD

a. Eliminación de propiedades del documento:

1. Abra el archivo en Word.
2. Vaya a Archivo > Información > Inspeccionar documento.
3. Haga clic en “Inspeccionar documento”.
4. En la ventana emergente, asegúrese de que la opción “[Propiedades del documento e información personal](#)” esté seleccionada.
5. Pulse “[Inspeccionar](#)”.
6. Si se detecta información personal, haga clic en “[Eliminar todo](#)”.
7. Guarde el archivo.