

## 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.