

Garantizar una evaluación por pares anónima

Para asegurar la integridad de la evaluación por pares anónima para el envío a la revista, se debe intentar que los autores/as y los revisores/as desconozcan sus identidades entre ellos. Esto implica que los autores/as, editores/as y revisores/as (los cuales suben documentos como parte de su revisión) comprueben si los siguientes pasos se han seguido cuidadosamente en cuanto al texto y las propiedades del archivo:

1. Los autores/as del documento han eliminado sus nombres del texto, con "Autor/a" y el año que se usa en las referencias y en las notas a pie de página, en vez de el nombre de los autores/as, el título del artículo, etc.
2. En los documentos de Microsoft Office, la identificación del autor/a también debe eliminarse de las propiedades del archivo.

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.

Para **MacIntosh Word 2008** (y futuras versiones)

2. En el menú Archivo seleccione "Propiedades".
 3. En la pestaña Resumen elimine la información identificativa de todos los campos.
 4. Guarde el Archivo.

Para **Microsoft 2007** (Windows):

5. Haga clic en el botón de Office en la esquina superior izquierda de la aplicación Office
 6. Seleccione "Preparar" en el menú Opciones.
 7. Seleccione "Propiedades" para el menú Opciones de "Preparar".
 8. Elimine toda la información de los campos de propiedades del documento que aparecen debajo de menú principal de opciones.
 9. Guarde el documento y cierre la sección de campos de propiedades del documento.

Para **Microsoft 2010** (Windows):

10. En el menú Archivo seleccione "Preparar para compartir".
 11. Haga clic en el icono "Comprobación de problemas".
 12. Haga clic en el icono "Inspeccionar documento".
 13. Desmarque todas las casillas excepto "Propiedades del documento e información personal".
 14. Ejecute el inspector de documento, el cual realizará una búsqueda en las propiedades del documento e indicará si algún campo de propiedades del documento contiene alguna información.
 15. Si el inspector de documento encuentra información se lo notificará y le dará la opción de "Eliminar todo", en la cual tendrá que hacer clic para eliminar todas las propiedades del documento y la información personal.

3. Para **archivos PDF**:

- En los PDFs, los nombres de los autores/as también deben ser eliminados de las propiedades del documento que se encuentran debajo de Archivo en el menú principal de Adobe Acrobat.