



BAGE

BOLETÍN DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE GEOGRAFÍA
BULLETIN OF THE SPANISH ASSOCIATION OF GEOGRAPHY

Instrucciones para anonimizar archivos Word

Para cualquier duda, consulte con la Asistente de Edición:

bage@age-geografia.es

Doble ciego y anonimato

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 dos niveles:

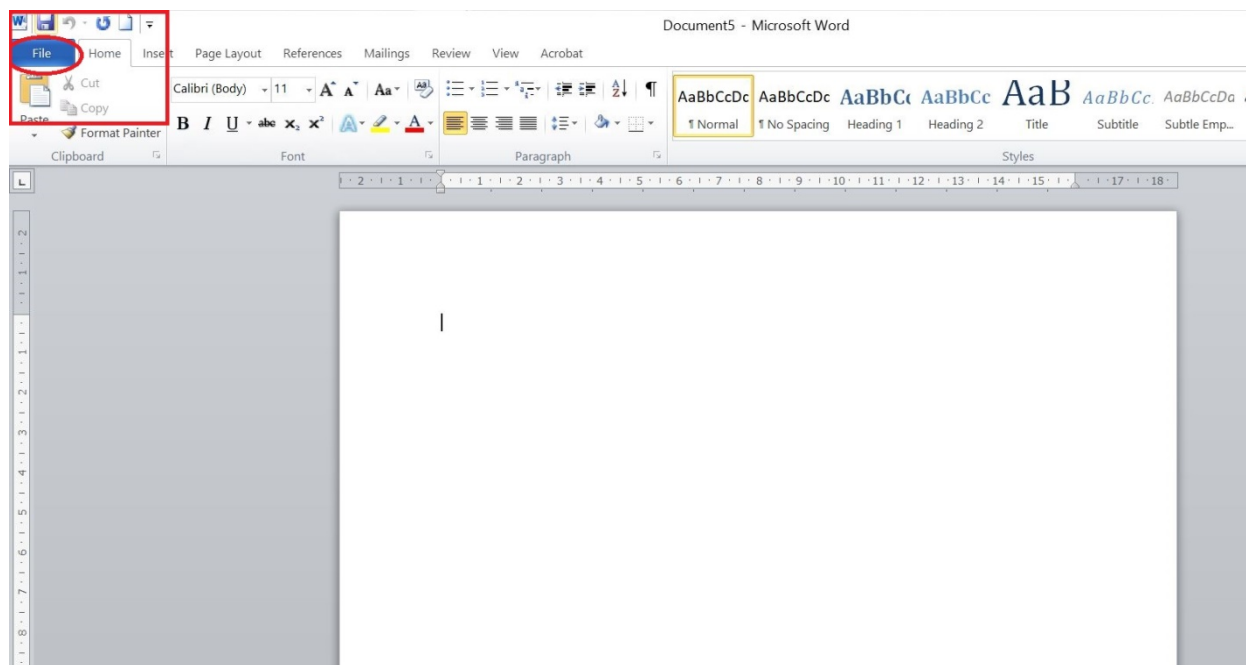
1. Los datos personales no deberán aparecer en el texto del archivo
2. Los datos personales deberán eliminarse de los metadatos del archivo

a) Texto de los archivos

- 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 del proyecto .
 - En caso de querer incorporar autocitas, se utilizará siempre la tercera persona. Por ejemplo, no utilizar afirmaciones de tipo: “Como ya hemos demostrado previamente (Pérez & Martínez, 2019)” ; sino: “Como Pérez y Martínez (2019) han demostrado...” En este caso, se incluirá la referencia con normalidad en la bibliografía: Pérez, J., & Martínez, M. (2019). Título.
 - 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.
- * Puedes encontrar más información aquí ([en inglés](#)) o aquí ([en español](#)).

b) Metadatos de los archivos

1. En el archivo de Word, vaya a la pestaña Archivo



2. Seleccione “Comprobar si hay problemas”
3. Haga clic en “Inspeccionar documento”

The screenshot shows the Microsoft Word interface for a document named 'Document5'. The ribbon is set to 'Information about Document5'. The 'File' tab is active on the left, showing options like Save, Save As, Open, and Close. The 'Info' section is expanded, showing 'Recent', 'New', 'Print', 'Save & Send', and 'Help' options. The main area displays three sections: 'Permissions' (Protect Document), 'Prepare for Sharing' (Check for Issues), and 'Versions' (Manage Versions). The 'Check for Issues' button is highlighted with a red box. The 'Related People' section on the right is also highlighted with a red box, showing the author 'Torian' and an 'Add an author' link.

Document5 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Acrobat

Save Save As Save as Adobe PDF Open Close

Info

Recent New Print Save & Send Help Options Exit

Information about Document5

Permissions
Anyone can open, copy, and change any part of this document.
Protect Document

Prepare for Sharing
Before sharing this file, be aware that it contains:
 Author's name
Check for Issues

Versions
There are no previous versions of this file.
Manage Versions

Properties

Size	Not saved yet
Pages	1
Words	0
Total Editing Time	0 Minutes
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comments

Related Dates

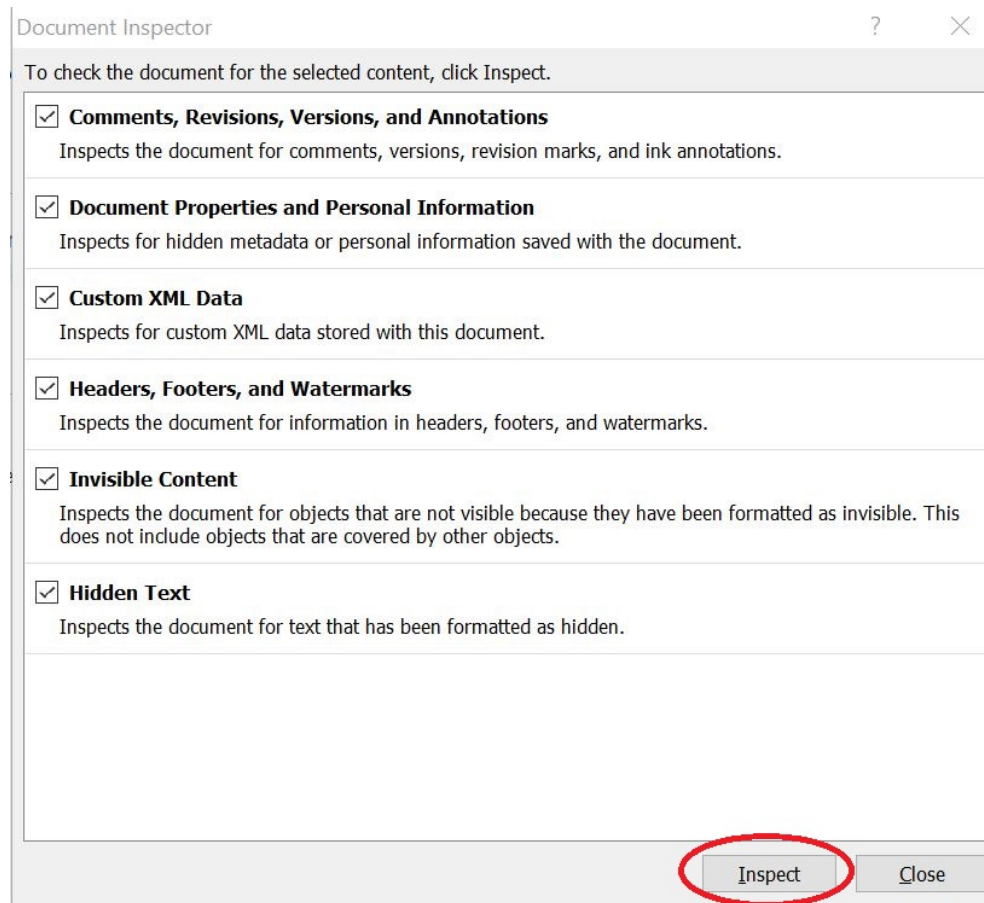
Last Modified	Never
Created	Today, 16:03
Last Printed	Never

Related People

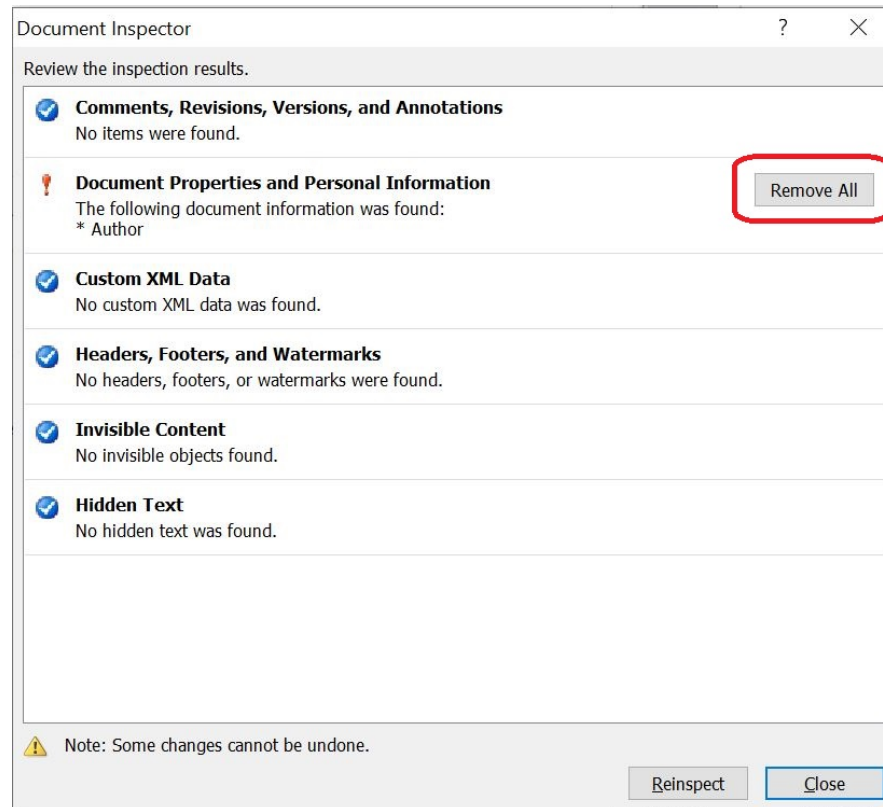
Author	Torian
	Add an author
Last Modified By	Not saved yet

[Show All Properties](#)

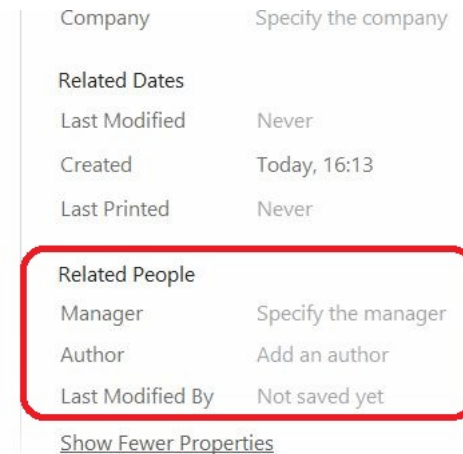
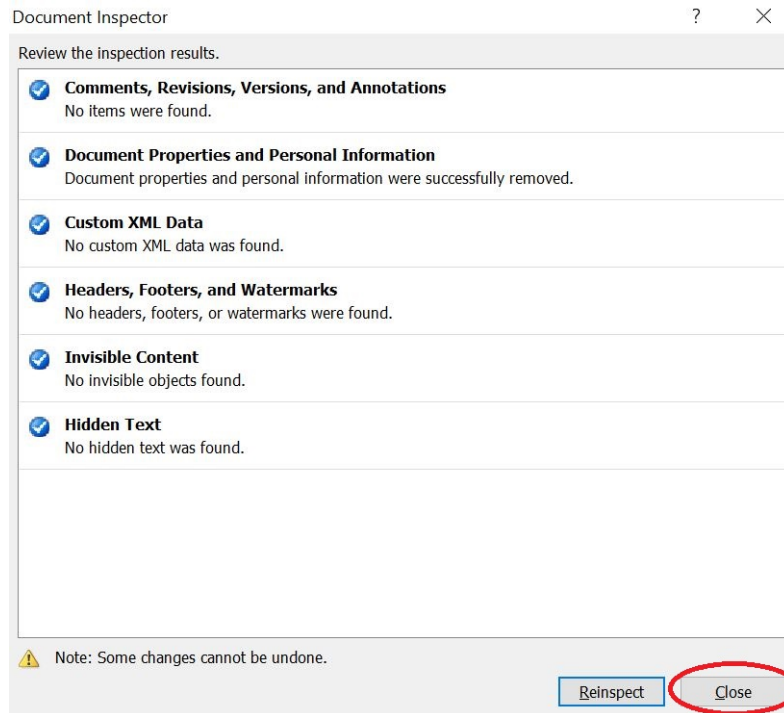
4. En la ventana emergente, haga clic en “Inspeccionar”



5. En el apartado “Propiedades del documento e información personal”, haga clic en “Quitar todo”



6. Cierre la ventana y compruebe que los metadatos se han eliminado
7. Guarde el documento



El archivo ya está anonimizado y listo para subirlo a la plataforma de nuestra revista.

Si necesita instrucciones adicionales sobre [cómo subir las revisiones de archivos](#), consulte este manual.

Para cualquier duda, consulte con la Asistente de Edición: bage@age-geografia.es

BAGE

BOLETÍN DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE GEOGRAFÍA
BULLETIN OF THE SPANISH ASSOCIATION OF GEOGRAPHY

