

# Guía de anonimización

## Proceso de revisión por pares

# Anónimos dobles

Antes de enviar su artículo, es posible que deba hacerlo como anónimo si la revista que eligió utiliza una revisión por **pares doblemente anónima**, con el fin de garantizar que los revisores **no puedan identificarlo** a usted, a sus coautores o a la institución donde se llevó a cabo la investigación y garantizar que el proceso de revisión sea lo **más objetivo posible**.



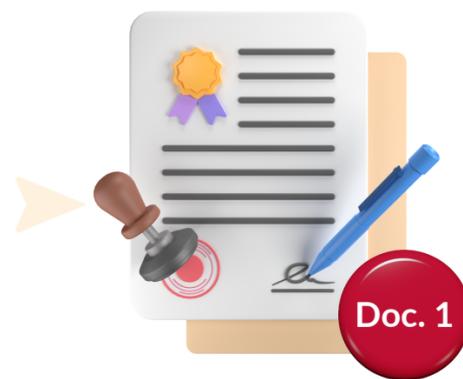


# Documento Anónimo



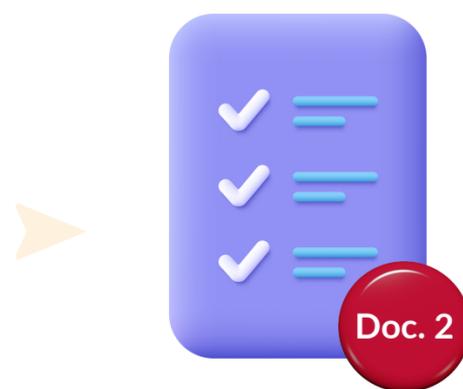
## Preparar dos copias del manuscrito

- Título
- Resumen
- Cuerpo
- Referencias



## Documento con todos los detalles de su autor incluidos

- Detalles del autor (nombres, instituciones y direcciones de correo electrónico).
- Agradecimientos.
- Información de financiación.
- Detalles de cualquier registro de ensayo clínico.
- Referencias completas.



## Otro documento completamente anónimo



# Consejos



## Información de concesión o reconocimiento

No mencione ninguna concesión o reconocimiento en la versión anónima de su manuscrito. Puede proporcionarlos en la versión no anónima, y también se le puede pedir que proporcione información de financiación por separado durante el envío.



## Encabezados o pie de página

No agregue ningún encabezado o pie de página que lo identifique.



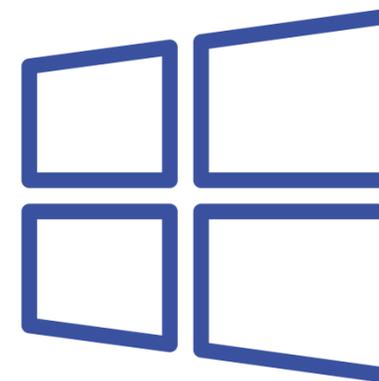
## Citación

Elimine la cita original y cámbiela por (autor (es))



## Referencias

Elimine la referencia y cámbiela por el marcador de posición [autor(es)]



# Usuarios de Microsoft TM

-  1 En la copia de su documento original, haga clic en la pestaña **“Archivo”** y luego, haga clic en **“Información”**.
-  2 Haga clic en **“Comprobar si hay problemas”** y luego en **“Inspeccionar documento”**.
-  3 En el cuadro de diálogo **“Inspector del documento”**, seleccione las casillas de verificación para elegir los tipos de contenido oculto que desea inspeccionar.
-  4 Haga clic en **“Inspeccionar”**. Revise los resultados de la inspección en el cuadro de diálogo **“Inspector de documento”**.
-  5 Haga clic en **“Eliminar”**, todo junto a los resultados de la inspección para los tipos de contenido oculto que desea eliminar de su documento.

”

Asegúrese de estar trabajando con una copia guardada de su manuscrito, ya que una vez que elimine estos datos, es posible que no se puedan recuperar.

“



# Usuarios de Mac - Apple

-  1 Haga clic en “Herramientas”.
-  2 Haz clic en “Proteger documento”.
-  3 Haga clic en “Eliminar” información personal de este archivo al guardar.

”

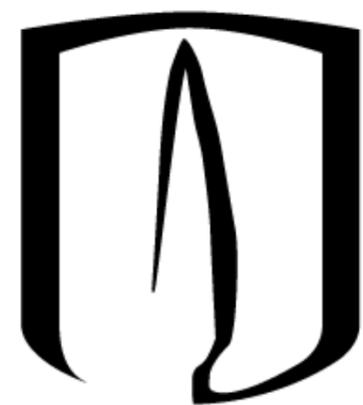
Asegúrese de estar trabajando con una copia guardada de su manuscrito, ya que una vez que elimine estos datos, es posible que no se puedan recuperar.

“

# Bibliografía

Cambridge University Press. (s.f.). Anonymising your manuscript. Retrieved October 9, 2022, from <https://www.cambridge.org/core/services/authors/journals/anonymising-your-manuscript>

Supporting Taylor & Francis author. (s.f.). Anonymous peer review - Author Services. Retrieved October 9, 2022, from <https://authorservices.taylorandfrancis.com/publishing-your-research/peer-review/anonymous-peer-review/#>



Universidad de  
**los Andes**

**Sistema de  
Bibliotecas**

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación.

Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964.

Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia