

Cómo preparar un archivo electrónico para garantizar la revisión anónima de las comunicaciones

En el contenido de la comunicación:

1. Los nombres de los autores no deben aparecer en ninguna parte del documento
2. No debe incluirse ningún tipo de agradecimiento o cita que pueda permitir identificar la autoría o la procedencia del trabajo
3. En la bibliografía del trabajo y en las notas (finales o a pie de página) deben eliminarse las citas de otros trabajos de los autores

En las características del archivo electrónico.

1. Debe evitarse cualquier tipo de identificación del autor o de la organización a la que pertenece en las propiedades del archivo.
2. Para eliminar este tipo de información en los documentos PDF (acrobat) o DOC (word) debe acceder a las propiedades del archivo a través del menú del programa y dejar en blanco todos los campos.
3. Normalmente se puede acceder a las propiedades del archivo en los documentos PDF o WORD a través del menú del programa correspondiente. Una vez abierto el archivo, seleccionar con el ratón las siguientes opciones del menú:

 MENÚ ACROBAT: Archivo > Propiedades de documento

 MENÚ WORD: Archivo > Propiedades
4. Borrar todo tipo de información personal que aparezca en la ventana.