

Instruções para anonimizar arquivos do Word

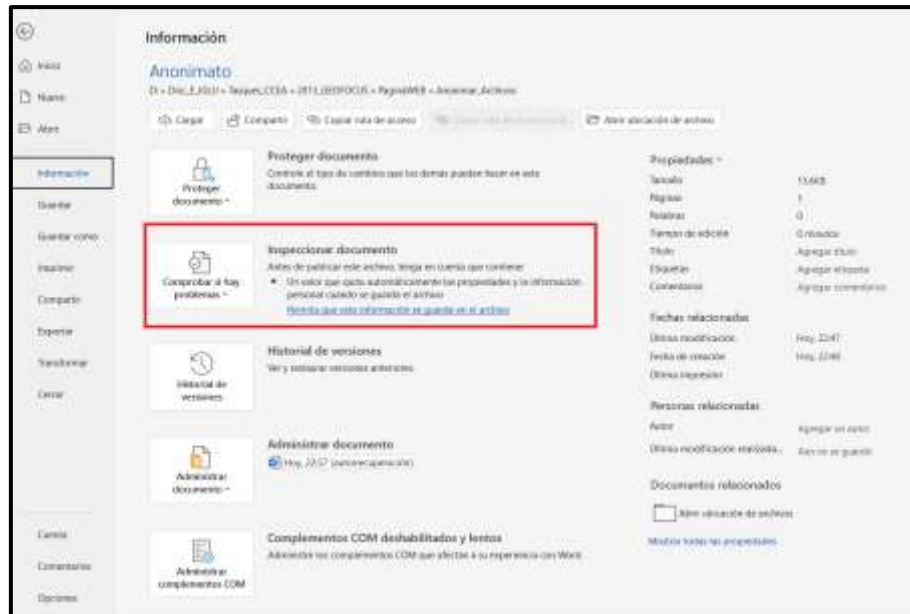
Para garantir a avaliação duplo-cega, todos os arquivos trocados entre autores e revisores devem ser anonimizados. Isso inclui a remoção de dados pessoais que aparecem no texto e metadados do arquivo. Os manuscritos que não atenderem aos requisitos de anonimato serão excluídos do processo de avaliação.

1. Os dados pessoais não devem aparecer no texto do arquivo

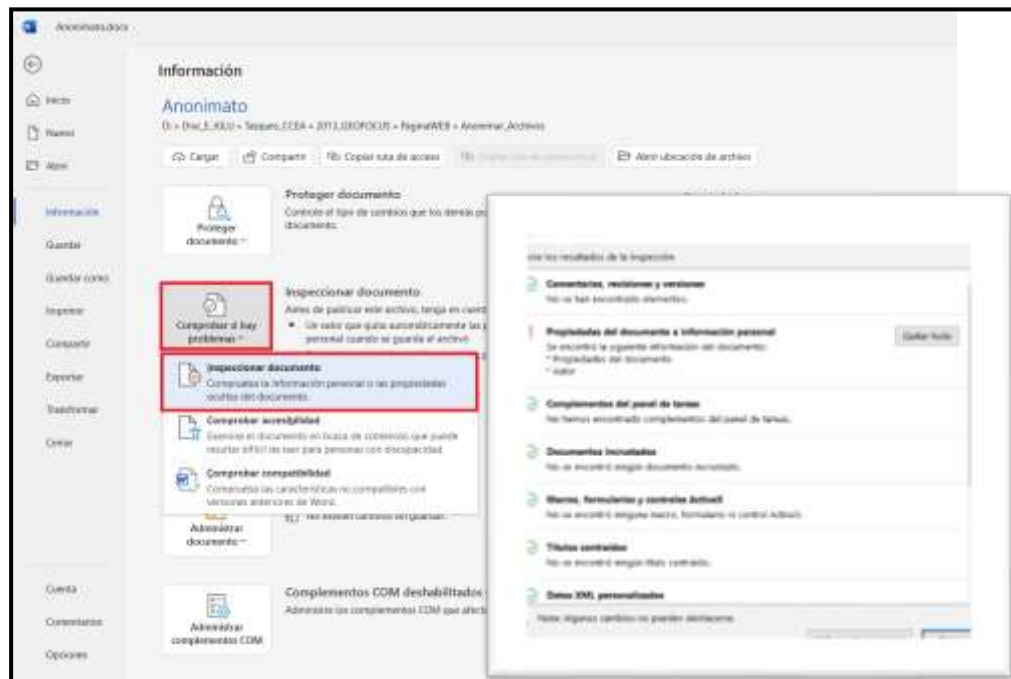
- a. Os dados dos autores serão fornecidos através da plataforma OJS e nunca serão incluídos no manuscrito.
- b. Os dados sobre o financiamento de projetos também devem ser removidos.
- c. Se você quiser incluir autocitações, a terceira pessoa sempre será usada. Por exemplo, não use declarações do tipo: "Como mostramos anteriormente (López e Santos, 2021)"; mas: "Como López e Santos (2021) mostraram..." Neste caso, a referência será incluída normalmente na bibliografia: López, S. e Santos, P. (2021). Título, ...
- d. Se for necessário usar a primeira pessoa, não inclua os sobrenomes dos autores, mas simplesmente "Autor". Neste caso, na bibliografia apenas será indicado "Autor/a (ANO)" e será ordenado alfabeticamente por "A" para Autor.

2. Os dados pessoais precisarão ser removidos dos metadados do arquivo

- a. Para Microsoft 2003 e versões anteriores e versões Macintosh do Word:
 - i. Escolha no menu Arquivo: Salvar como > Ferramentas (ou Opções no Mac) Segurança.
Remova as informações pessoais nas propriedades do arquivo ao salvar Salvar.
- b. Para Macintosh Word 2008 (e versões posteriores)
 - i. No menu Arquivo, selecione "Propriedades".
Na guia Resumo, remova as informações de identificação de todos os campos. Salvar
- c. Para o Microsoft Office 2007 (Windows):
 - i. Clique no botão Office no canto superior esquerdo do aplicativo do Office.
Selecione "Preparar" no menu Opções.
Selecione "Propriedades" para o menu de opções "Preparar".
Remova todas as informações dos campos de propriedades do documento que aparecem abaixo do menu de opções principal.
Salve o documento e feche a seção de campos de propriedades do documento.
- d. Para o Microsoft Office 2010 (Windows):
 - i. No menu Arquivo, selecione "Informações" e clique no ícone "Verificação de problemas"



- ii. Clique no ícone "Inspeccionar Documento", que fará uma pesquisa nas propriedades do documento e indicará se algum campo de propriedade do documento contém alguma informação. Se o Inspetor de Documentos encontrar informações, ele o notificará e lhe dará a opção de "Remover tudo", na qual você precisará clicar para remover todas as propriedades do documento e informações pessoais. Em seguida, salve o documento.



Información

Anonimato
D:\Doc_3841\ - Ingegn_22A - 2011_0803035 - AgriWeb - Anonimato Archivos

Cerrar Compartir Copiar ruta de acceso Copiar ruta de acceso Abrir ubicación de archivo

Proteger documento
Controla el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este documento.

Inspeccionar documento
Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:
• Un correo que quite automáticamente las propiedades y la información personal cuando el archivo se archiva.
[Ver más sobre esta información en cuanto se archiva.](#)

Historial de versiones
Ver y restaurar versiones anteriores.

Administrar documento
[Ver_2257 \(actualización\)](#)

Complementos COM deshabilitados y lentos
Administrar los complementos COM que afectan a su experiencia con Word.

Propiedades

Tamaño	114 KB
Páginas	1
Revisión	0
Tiempo de edición	0 minutos
Título	Agregar título
Etiquetas	Agregar etiquetas
Comentarios	Agregar comentarios

Fecha relacionada

Última modificación	May. 22 07
Fecha de creación	May. 22 09
Última impresión	

Recursos relacionados

Autor	Agregar un autor
-------	------------------

[Ver las modificaciones realizadas...](#) [Añadir un comentario](#)

Documentos relacionados

Abrir ubicación de archivo

[Mostrar todas las propiedades](#)