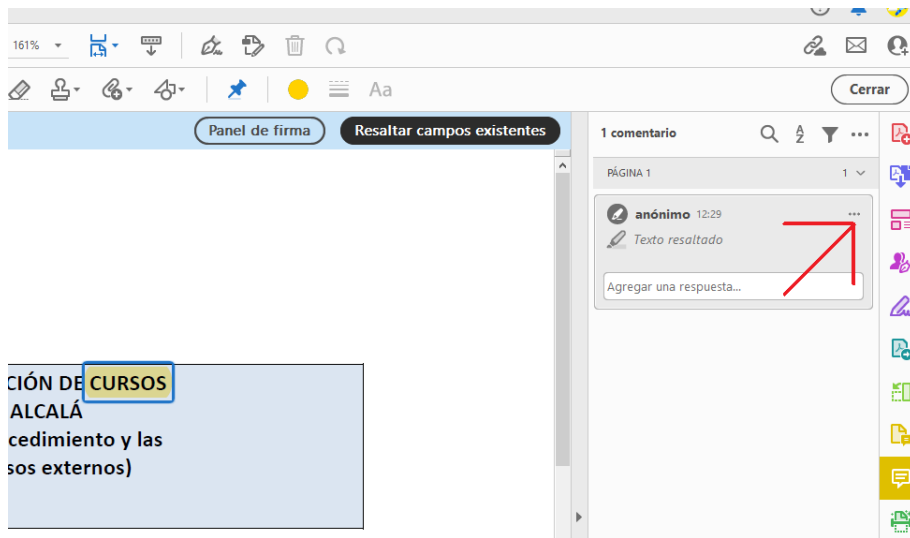


## Revisiones anónimas

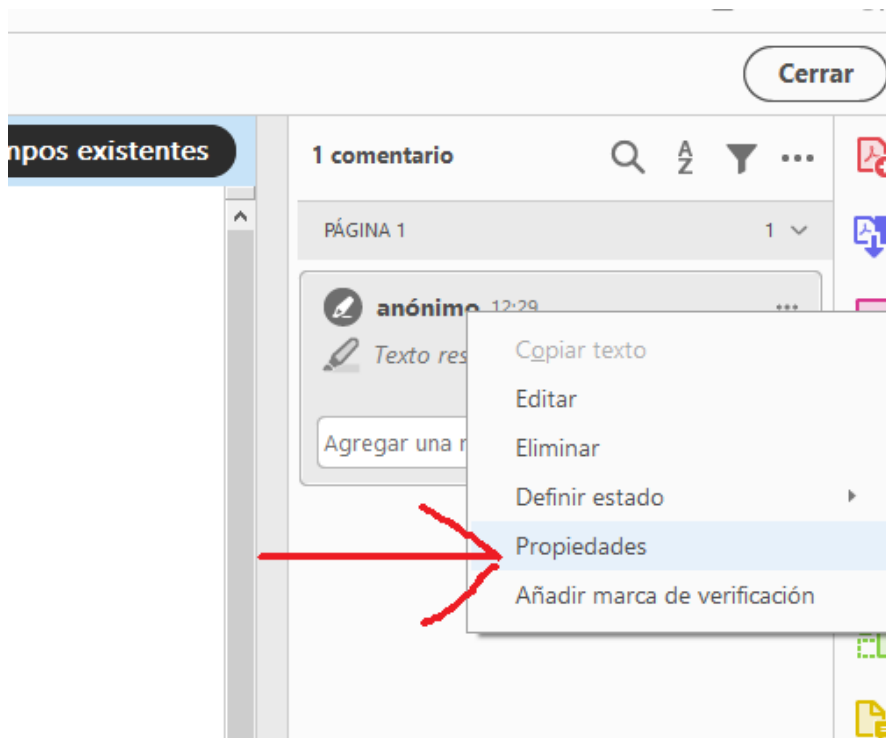
### PDF

Por favor, cuando se vayan a realizar **revisiones directamente sobre el PDF**, para que los comentarios sean anónimos y no aparezcan relacionados con el nombre del revisor/a ni con sus siglas, le rogamos que, tras hacer el primer comentario, siga estos pasos:

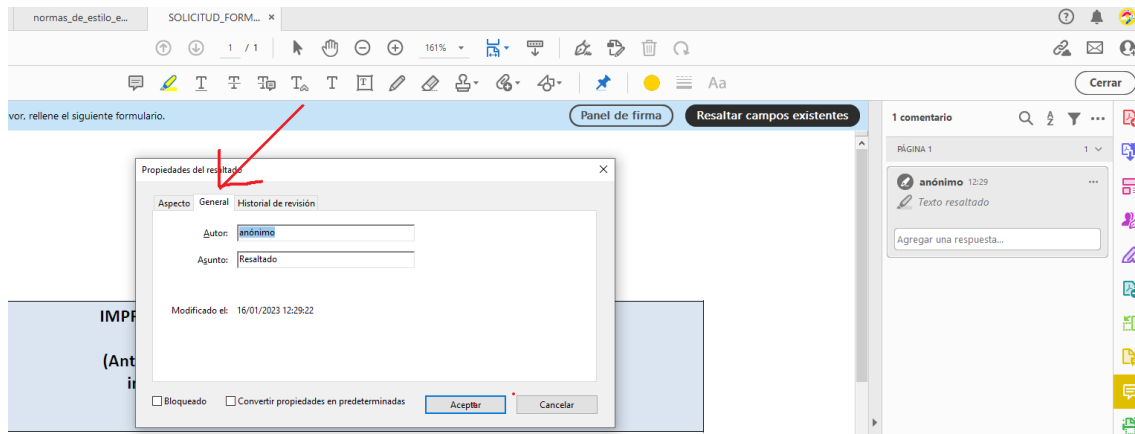
Busque los tres puntos horizontales a la derecha del comentario:



Seleccione la opción "Propiedades" del menú:



Busque a continuación la pestaña “General” y en Autor escriba “Anónimo”.

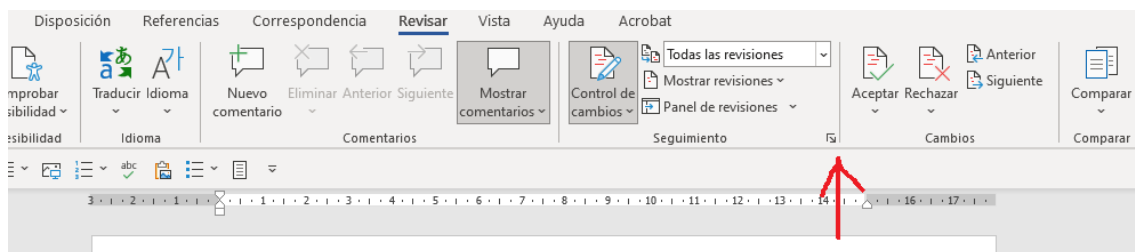


De este modo, todos los cambios y comentarios serán anónimo.

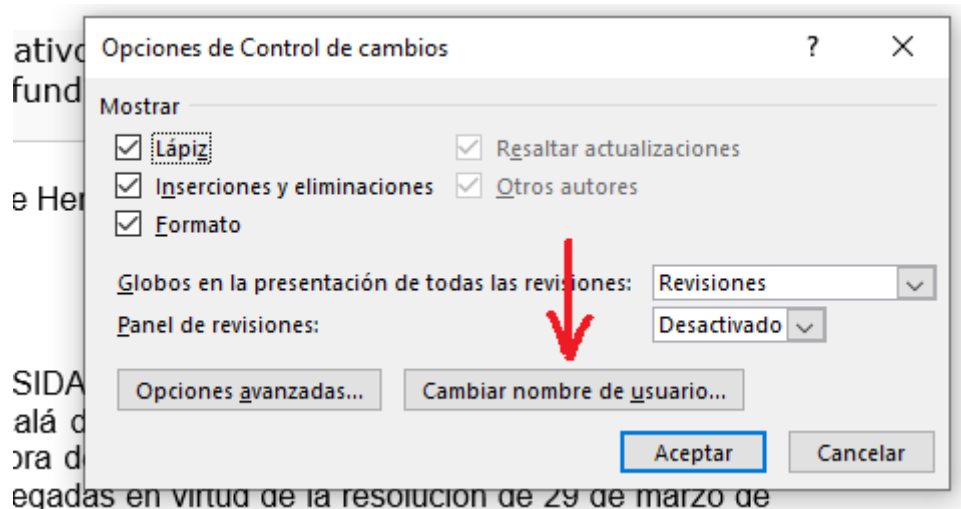
Cuando termine el trabajo, vuelva a repetir esos pasos para restablecer su nombre.

## WORD

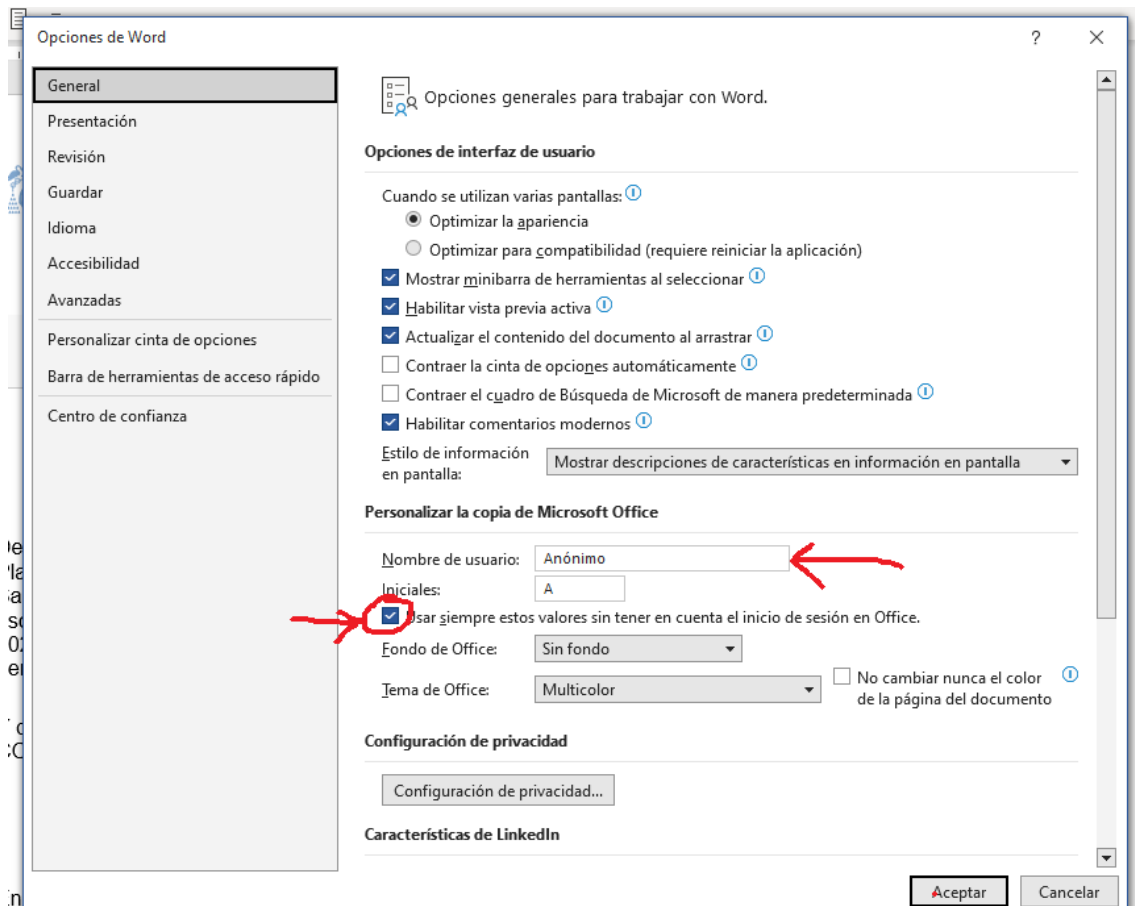
Si va a utilizar el control de **cambios del Word**, deberá a su vez cambiar el nombre del autor de los cambios. Para ello, busque la pestaña Revisar, y junto al botón Control de cambios encontrará una pequeña pestaña llamada “Seguimiento”. Al pincharla, se abrirá un desplegable:



Escoja la opción “Cambiar nombre de usuario...”



Tal y como se ve en la imagen, cambie su nombre por “Anónimo” y no olvide marcar la casilla “Usar siempre estos valores sin tener en cuenta el inicio de sesión en Office”.



De este modo, tanto los cambios como los comentarios aparecerán bajo el nombre Anónimo.

Una vez terminado el proceso de revisión, vuelva a repetir estos pasos para poner su nombre de autor/a habitual.

Muchas gracias

---