

ANEXO 3**LISTADO DE COMPROBACIONES FINALES**

Antes de enviar su manuscrito, le recomendamos que realice una verificación rutinaria para asegurarse de que el envío se realiza correctamente.

- 1º.- Revisar la cumplimentación de la Carta de Presentación al Editor y la Carta de Autorización de las personas que aparezcan fotografiadas. Estos documentos pueden enviarse en español o en inglés.
- 2º.- Redactar la primera página del Título conforme a las instrucciones descritas en las Normas a los Autores. Asegúrese de que recoge la traducción al inglés y al español de la página de título de su artículo.
- 3º.- Revisar que todas las páginas del manuscrito estén numeradas y se identifique la numeración de líneas en cada página.
- 4º.- Revisar la adecuada elaboración del Resumen del manuscrito con las palabras clave.
- 5º.- Asegúrese de que recoge la traducción al inglés y al español de su artículo.
- 6º.- Revisar que el manuscrito no contiene encabezados ni pies de página, en los que se pueda identificar a los autores del manuscrito (con objeto de que los revisores desconozcan la autoría para realizar el proceso de revisión "peer-review").
- 7º.- Revisar que mencionan expresamente el cumplimiento de las normas éticas para experimentación en humanos y animales (en su caso). Asegúrese de cumplimentar la declaración de conflicto de interés (Statement of Conflict of Interest), la cual deberá remitirnos en su envío, y que encontrará en www.europeanjournalosteopathy.com y en http://www.icmje.org/coi_disclosure.pdf.
- 8º.- Verificar que las conclusiones de su estudio se expresan claramente y son coincidentes con los objetivos del mismo.
- 9.- Revisar que las citas incluidas en el manuscrito aparecen en la bibliografía, y que su numeración es consecutiva, empezando por el número 1 y terminando con el número de la última referencia bibliográfica que aporte.
- 10.- Revisar que no existe duplicidad en ninguna de sus referencias bibliográficas.
- 11.- Revisar que todas las referencias bibliográficas siguen las Normas de Vancouver (Anexo 4).
- 12.- Revisar que incluye los apartados denominados "Leyenda de Figuras", "Leyenda de Tablas" y "Leyenda de Gráficos" en su caso, al final del manuscrito (después de la bibliografía). Asegúrese de que ha citado en el texto cada Figura, Tabla, Gráfico, etc. No podrá aparecer una Figura sin que el autor se refiera a ella en algún momento dentro del texto (ejemplo; ver figura 4).
- 13.- Revisar la calidad y el formato de las ilustraciones que desee enviar, mínimo 300 dpi. Asimismo, revisar que estas se encuentren insertadas en el texto. Además, deberá enviar todas las figuras, gráficos, ilustraciones y tablas, en archivos separados, en formato JPG, o TIFF.
- 14.- Revisar el formato del texto que desee enviar. NO se aceptarán manuscritos en formato PDF, sino en formato DOC, o DOCX, de Microsoft Word (2007 ó 2010).
- 15.- Revisar que su manuscrito está organizado en el orden establecido, incluyendo la página de Título, y que dicha página no está incluida en el archivo donde se encuentra el texto completo del artículo, para evitar que los revisores puedan identificar su relación o procedencia. La última página deberá ser la de "Leyenda de Figuras (tablas y/o gráficos)". Deberá asegurarse de que cada apartado comienza al principio de una página.
- 16.- Revisar que todos los archivos tienen un nombre fácilmente identificable, de corta longitud, que no están formados por símbolos y que tienen la extensión de archivo correcta. Por ejemplo, asegúrese de que su archivo de texto word, tiene la extensión ".doc" o ".docx" para evitar errores en el reconocimiento de archivos.
- 17.- Denomine a las figuras, tablas y gráficos de la misma forma que las recogerá en el texto, es decir, el archivo correspondiente a la Figura 1 debería denominarse "Figura1.tiff".
- 18.- Antes de realizar el envío, usted debería revisar que dispone de todos los archivos separadamente. Debería disponer de varios archivos distintos, siendo el primero la "Carta_de_presentacion.doc", el segundo sería el archivo "Modelo Autorización Pacientes" (si utiliza imágenes de personas fotografiadas), el tercero sería la "Página Título", el cuarto sería el archivo "Manuscrito.doc" y si dispone de alguna figura o tabla, los archivos "Figura1.tiff" y "Tabla1.tiff". Deberá incluir todos los archivos en el mismo envío para la correcta revisión editorial de su manuscrito, evitando posibles errores y retrasos.