

**HOJA DE VERIFICACIÓN  
PAUTAS DE PRESENTACIÓN - PLAN DE NEGOCIOS  
LICENCIATURA EN GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN**

**Documento 303-LA**

Estas pautas especifican los aspectos gráficos y de estructura del trabajo que deben ser revisados por el tribunal. Se debe considerar esta hoja de verificación junto con el documento 302-LA. En caso de diferencias, predomina el documento 302-LA.

Este formulario será completado por el Corrector de Formato en la Entrega para Defensa y por uno de los miembros del tribunal en ocasión de la Entrega Final. Se escriturará y circulará su versión digital. Se adjuntará la versión final, impresa y firmada, al informe de corrección.

Otros documentos relacionados con el presente son: (a) 304 “Normas para el Desarrollo de Trabajos Finales de Carrera” que describe el procedimiento general, y; (b) 306 “Orientación para Títulos, Resúmenes o Abstracts e Informes de Corrección de Trabajos Finales de Carrera”

Cada ítem a controlar del formato será calificado con el siguiente criterio:

Calificación	Descripción
A	Cumple pauta con <b>total exactitud</b> .
B	<b>Leves</b> incumplimientos.
C	<b>Moderados</b> incumplimientos que pueden determinar que se afecte la calificación.
D	<b>Serios</b> problemas de calidad formal que pueden impedir la aprobación del Plan

El efecto de la calificación de formato, sobre la versión del trabajo en la entrega final, es: —

Situación	Fallo
“D” en por lo menos un ítem	Plan puede ser <b>reprobado</b> por incumplimiento grave de formato.
Mayoría de ítems con “C”	Nota <b>máxima</b> posible: 84 puntos
Restantes casos	La nota del plan <b>no se ve afectada</b> por razones de formato

Nombre de los autores del trabajo	Número de estudiante

		Una nota por renglón: borre la que no aplica	
Elemento	Pauta	Cumple	No cumple
<b>Controles generales</b>			
Diseño de hoja	Tamaño A4 (todo el documento, incluso portada y anexos). Color de fondo: blanco.	A	C
Tipo de letra cuerpo	Calibri 11. Otros tamaños menores en tablas o cuadros si es necesario.	A	B
Espaciado	Deja un renglón en blanco (llamado también doble espaciado) entre párrafos y después de títulos y subtítulos.	A	B
Numeración de páginas	En ángulo inferior derecho, sólo el número, sin textos. Ejemplo correcto: 2 Ejemplos incorrectos: Pág. 2, Hoja 2 de 20, 2/20, -2-	A	B
Márgenes	2.5 cm (aproximadamente) o mayor de cada borde de la hoja. 1.5 cm o mayor para el número de página.	A	B
Encabezamientos	No tiene encabezamientos de página, líneas, textos ni logo	A	B
Pie de página	No tiene pies de página, líneas, textos ni logos (excepto el número de página).	A	B
Estructura del trabajo	El trabajo esté compuesto, <b>en orden</b> , por los siguientes elementos: a) Portada b) Declaración de autoría utilizando estrictamente el modelo de la Universidad (debidamente completo, firmado, escaneado e incluido en el documento) c) Dedicatoria (opcional, 1 carilla máximo) d) Agradecimientos (opcional, 1 carilla máximo) e) Resumen ejecutivo f) Índice (debe incluir al resumen ejecutivo) g) Cuerpo del trabajo h) Bibliografía i) Anexos: todos los que se mencionan en el cuerpo del trabajo	A	D
Portada	Verificar que se encuentren <b>presentes</b> , en este <b>orden</b> :		
Calificar con D si están ausentes elementos, si los textos entre comillas no coinciden, o si las denominaciones son erróneas.	“Universidad ORT Uruguay”	A	D
	“Facultad de Administración y Ciencias Sociales”	A	D
	Título del trabajo (obligatorio)	A	D
	Aclaración del título (opcional, sólo si el título no es explícito)	A	B
	“Entregado como requisito para la obtención del título de”	A	D
	“Licenciado en Gerencia y Administración”	A	D
	Nombre, apellido y número correctos de cada alumno autor del trabajo	A	D

		<b>Una nota por renglón: borre la que no aplica</b>	
<b>Elemento</b>	<b>Pauta</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
	Un alumno por renglón		B
	“Tutor: “ y el nombre y apellido del tutor	A	D
	Año de la entrega final del trabajo (luego de la Defensa oral)	A	D
	Sin número de página impreso, pero corresponde a página 1	A	B
Título del trabajo	Es descriptivo del contenido.	A	C
Extensión del resumen ejecutivo	2 carillas máximo	A	D
Extensión del cuerpo del trabajo	Máximo 22 carillas. Indicar C si se excede en menos de 10% No contar otros elementos, como por ejemplo índice, bibliografía o anexos.	A	C-D
Cuerpo del trabajo	El cuerpo del trabajo debe estar conformado estrictamente por los siguientes capítulos (numeración y denominación obligatoria):  1. Identificación de la oportunidad 2. Modelo de negocios 3. Implementación del modelo 4. Evaluación del retorno y riesgo	A	D
Capítulos y encabezamientos	Cada capítulo debe comenzar en una nueva página.	A	B
	Deben estar numerados en secuencia (1, 1.1, etc.).	A	C
Bibliografía	Ubicada inmediatamente a continuación del cuerpo del trabajo, antes de los Anexos. No tiene límite de extensión.	A	D
	Cumple el formato APA	A	B a D
	Está en orden alfabético	A	C a D
Anexos obligatorios	Son obligatorios los siguientes anexos y su numeración:  Anexo 1: Acuerdo de alcance con el emprendedor (escaneado y con las firmas de todas las partes) (sin límite de extensión)  Anexo 2: Sugerencias sobre próximos pasos a dar en el proyecto (1 carilla máximo)  Anexo 3: Modelo de negocios según Osterwalder: (1 carilla máximo)  El último grupo de anexos (sin importar el número que se les asigne) debe ser el conjunto de planillas económico financieras. (Sin límite de extensión)	A	C
Extensión de los anexos	Máximo de 30 carillas. La bibliografía no forma parte de los anexos.	A	D
	Cada anexo debe comenzar en una nueva página	A	C

Uso del lenguaje: redacción, sintaxis, ortografía, gramática	De acuerdo con la formación que se espera de un egresado de la carrera; sin errores de ortografía. Verificar por muestreo.  Calificar B para muy pocos errores, aislados.	A	B a D
Encarpetado	Si la Carta Inicial indica que se debe entregar una versión de trabajo impresa, las hojas deben encontrarse encarpetadas mediante rulo o cualquier otro método que asegure que no se separen fácilmente..	A	B
<b>Controles específicos de la versión digital (CD, DVD o similar)</b>			
Encarpetado	Si la Carta Inicial indica que se debe entregar una versión de trabajo impresa, el estuche o sobre del CD debe encarpetarse o adherirse a la misma (no entregarlo suelto).	A	B
Rótulos	La etiqueta del CD es estándar (circular).  Se encuentra impresa (no manuscrita).  Contiene todos los elementos que figuran en la portada del trabajo (pueden omitirse imágenes)	A	C
Contenido	En todas las entregas, inclusive la final, el CD debe contener:  1. Archivo WORD con idéntico contenido que la versión impresa (1 sólo archivo que contiene todo el plan, incluso los anexos financieros).  2. Archivo PDF (el mismo archivo WORD anterior convertido a formato PDF). Ambos archivos deben ser idénticos.  3. Planillas del modelo económico financiero en formato Excel	A	D
Nombre del archivo	Los 2 archivos que contienen el plan deben tener como <b>nombre exacto el título del trabajo</b> como figura en la portada.  Las planillas Excel son de libre denominación.	A	C
Propiedades del archivo PDF	Las propiedades del documento PDF tienen que coincidir con la portada del trabajo (autor, título, etc.).  Título: Debe coincidir exactamente con la portada del trabajo  Autor: El nombre de todos los autores separados con “,” y escritos como en la bibliografía. Ejemplo: Rodríguez, J., Pérez, J.L., Alonso, L.  Palabras clave: Deben describir el contenido. Ejemplo: Plan de Negocios, enseñanza, idioma portugués  Asignar D si las diferencias afectan la identificación con respecto a la portada. P. ej. utilizar “-“ en vez de “:” motivaría asignar C.	A	C a D

Firma del corrector de formato o miembro del tribunal:	
Aclaración de firma:	
Fecha:	dd/mm/aa