

**HOJA DE VERIFICACIÓN**  
**PAUTAS DE PRESENTACIÓN - PLAN DE NEGOCIOS**  
**Master en Gerencia de Empresas Tecnológicas TIC**

**Documento 303-MGET**

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-MGET. En caso de diferencias, predomina el documento 302-MGET.

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:<br>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).<br>Color de fondo: blanco.   | A   | C         |
| Tipo de letra cuerpo   | Calibri 11.<br>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.<br>Ejemplo correcto: 2<br>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.<br>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:<br>a) Portada<br>b) Declaración de autoría utilizando estrictamente el modelo de la Universidad (debidamente completo, firmado, escaneado e incluido en el documento)<br>c) Dedicatoria (opcional, 1 carilla máximo)<br>d) Agradecimientos (opcional, 1 carilla máximo)<br>e) Resumen ejecutivo<br>f) Índice (debe incluir al resumen ejecutivo)<br>g) Cuerpo del trabajo<br>h) Bibliografía<br>i) Anexos: todos los que se mencionan en el cuerpo del trabajo | A   | D         |
| Portada<br><br>Calificar con D si están ausentes elementos, si los textos entre comillas no coinciden, o si las denominaciones son erróneas. | Verificar que se encuentren <b>presentes</b> , en este <b>orden</b> :   |   |           |
|  | “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         |
|  | “Master en Gerencia de Empresas Tecnológicas TIC”   | A   | D         |
|  | Nombre, apellido y número correctos de cada alumno autor del trabajo  | A   | D         |

| Elemento   | Pauta   | Una nota por renglón:<br>borre la que no aplica |           |
|--|---|---|-----------|
|  |   | Cumple  | No cumple |
|  | 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%<br>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):<br><br>1. Identificación de la oportunidad<br>2. Modelo de negocios<br>3. Implementación del modelo<br>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:<br><br>Anexo 1: Acuerdo de alcance con el emprendedor (escaneado y con las firmas de todas las partes) (sin límite de extensión)<br><br>Anexo 2: Sugerencias sobre próximos pasos a dar en el proyecto (1 carilla máximo)<br><br>Anexo 3: Modelo de negocios según Osterwalder: (1 carilla máximo)<br><br>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.<br><br>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  | A   | B         |

|  |  | Una nota por renglón:<br>borre la que no aplica |           |
|--|--|---|-----------|
| Elemento   | Pauta  | Cumple  | No cumple |
|  | impresa, las hojas deben encontrarse encarpetadas mediante rulo o cualquier otro método que asegure que no se separen fácilmente..   |   |           |
| <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).<br>Se encuentra impresa (no manuscrita).<br>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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo WORD con idéntico contenido que la versión impresa (1 sólo archivo que contiene todo el plan, incluso los anexos financieros).</li> <li>2. Archivo PDF (el mismo archivo WORD anterior convertido a formato PDF). Ambos archivos deben ser idénticos.</li> <li>3. Planillas del modelo económico financiero en formato Excel</li> </ol>  | 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.<br>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.).<br>Título: Debe coincidir exactamente con la portada del trabajo<br>Autor: El nombre de todos los autores separados con “,” y escritos como en la bibliografía. Ejemplo: Rodríguez, J., Pérez, J.L., Alonso, L.<br>Palabras clave: Deben describir el contenido. Ejemplo: Plan de Negocios, enseñanza, idioma portugués<br>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                           |