

HOJA DE VERIFICACIÓN PAUTAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE CARRERA POSTGRADOS EN RECURSOS HUMANOS

Documento 303-MDRH-DH

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-MDRH-DH. En caso de diferencias, predomina el documento 302-MDRH-DH.

Un integrante del Tribunal deberá verificar el cumplimiento de las pautas al evaluar el trabajo y firmar al pie de esta hoja, que se adjunta al acta. 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 en su totalidad .
B	Leves incumplimientos.
C	Moderados incumplimientos que pueden determinar que el trabajo limite su calificación final a un máximo de 84.
D	Serios problemas de calidad formal que pueden impedir la aprobación del trabajo

Los criterios de calificación del formato sobre el fallo final son:

Situación	Fallo
“D” en por lo menos un ítem	Trabajo puede ser reprobado por incumplimiento grave de formato
Mayoría de ítems con “C”	La nota máxima posible puede estar limitada a 84 puntos
Restantes casos	La nota del trabajo no se ve afectada 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
Controles generales			
Diseño de hoja	Tamaño A4 (todo el documento, incluso portada y anexos). Color de fondo: blanco.	A	C
Tipo de letra cuerpo	Tamaño legible (p. ej. Times New Roman 12 o Arial 10).	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 Calificar con D si un elemento obligatorio está ausente	El trabajo esté compuesto, en orden , 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) <i>Abstract</i> / Resumen ejecutivo (según corresponda) f) Índice (debe incluir al <i>abstract</i> / resumen ejecutivo) g) Cuerpo del trabajo h) Bibliografía i) Anexos: todos los que se mencionan en el cuerpo del trabajo	A	D
Portada Calificar con B si los elementos no están centrados y bien distribuidos en la página. Calificar D si los textos entre comillas no son exactos, o si hay elementos ausentes.	Verificar que se encuentren presentes , en este orden: “Universidad ORT Uruguay” “Facultad de Administración y Ciencias Sociales” Título del trabajo (obligatorio) Aclaración del título (opcional, sólo si el título no es explícito) “Entregado como requisito para la obtención del título de” “Master en Dirección de Recursos Humanos” o “Diploma de Especialización en Recursos Humanos” Nombre, apellido y número correcto de cada alumno autor del trabajo	 A A A A A A A	 D D D B D D D

		Una nota por renglón: borre la que no aplica	
Elemento	Pauta	Cumple	No cumple
	“Tutor: “ y nombre y apellido del tutor (Para Master)	A	D
	Año del trabajo (corresponde a la fecha de entrega del trabajo)	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 <i>abstract</i> / resumen ejecutivo	<i>Resumen o Abstract</i> (un párrafo de 300 palabras o menos)- Para Master Resumen ejecutivo (máximo una página) – Para Diploma	A	C
Extensión del cuerpo del trabajo	Caso Integrador para Diploma: máximo 35 páginas incluyendo bibliografía y anexos. Memoria Final para Master: extensión mínima de 100 páginas (sin contar Anexos) y no debe exceder las 350 páginas.	A	C
Cuerpo del trabajo	Deberá respetar la siguiente estructura general: a) Diploma: - Entendimiento de la situación - Diagnóstico de la situación - Identificación de los problemas centrales - Recomendaciones. b) Master: - Introducción - Diagnóstico de la situación - Estado actual del tema de investigación - Objetivos de investigación - Metodología - Análisis - Conclusiones - Recomendaciones	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
Calificar B para pocos errores aislados.	Cumple el formato APA Está en orden alfabético		B a D C o D
Anexos	Están todos los anexos nombrados en el cuerpo del texto y el índice (los anexos son opcionales, puede no haber ninguno)	A	D
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 unos 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 encuentren sueltas.	A	B
Controles específicos de la versión digital (CD, DVD o similar)			

Elemento	Pauta	Una nota por renglón: borre la que no aplica	
		Cumple	No cumple
Encarpetado	Si la Carta Inicial indica que se debe entregar una versión de trabajo impresa, el estuche o sobre del CD o DVD 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	A	C
Contenido	En todas las entregas, inclusive la final, el CD o DVD debe contener: 1. Archivo WORD con idéntico contenido que la versión impresa (1 sólo archivo que contiene todo el trabajo, incluso los anexos financieros). 2. Archivo PDF (el mismo archivo WORD anterior convertido a formato PDF). Ambos archivos deben ser idénticos.	A	D
		A	D
Nombre del archivo	Los 2 archivos que contienen el trabajo deben tener como nombre exacto el título del trabajo como figura en la portada.	A	C
Propiedades del archivo PDF	Las propiedades del documento PDF tienen que coincidir con la portada del trabajo (autor, título, etc.) Calificar D solamente si se ve afectada la identificación.	A	C a D

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