

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 |
|-----------------------------------|----------------------|
| | |
| | |
| | |

| Elemento | Pauta | Una nota por renglón: borre la que no aplica | |
|---|---|--|-----------|
| | | 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 logos | 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 | Verificar que se encuentren presentes , y en este orden: | | |
| Calificar con B si los elementos no están centrados y bien distribuidos en la página. | “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 |
| Calificar D si los textos entre comillas no son exactos, o si hay elementos | “Master en Dirección de Recursos Humanos” o “Diploma de Especialización en Recursos Humanos” | A | D |
| | Nombre, apellido y número correcto de cada alumno autor del trabajo | A | D |

| Elemento | Pauta | Una nota por renglón: borre la que no aplica | |
|--|--|--|----------------|
| | | Cumple | No cumple |
| ausentes. | “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 abstract / resumen ejecutivo | Para Master: <i>Resumen o Abstract</i> (un párrafo de 300 palabras o menos) Para Diploma: Resumen ejecutivo (máximo una página) | 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 | La versión impresa debe cumplir con lo indicado en la Carta Inicial; en general, las hojas deben encontrarse encarpetadas | A | B |

| Elemento | Pauta | Una nota por renglón: borre la que no aplica | |
|--|--|--|-----------|
| | | Cumple | No cumple |
| | mediante rulo o cualquier otro método que impida que se suelten. | | |
| Controles específicos de la versión digital | | | |
| Relación con la versión impresa | Si la Carta Inicial especifica entrega de medio digital físico, éste debe incluirse con la versión impresa como se haya indicado (no entregar el medio digital suelto). | A | B |
| Contenido | En todas las entregas, inclusive la final, el medio digital debe contener: | A | D |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo en formato Word con idéntico contenido que la versión impresa (un único archivo que contiene todo el trabajo, incluso los anexos). 2. Archivo PDF (el mismo archivo Word anterior, convertido a formato PDF). Ambos archivos deben tener idéntico contenido. | A | D |
| Nombre del archivo | Los dos archivos que contienen el trabajo deben tener como nombre exacto los siguientes elementos separados por guiones: apellido(s) del (de los) estudiante(s) en orden alfabético, TFDC, nombre de la carrera, año de la entrega final. | 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 |

| |
|--|
| <p>Firma del miembro del tribunal: _____</p> <p>Aclaración de firma: _____</p> <p>Fecha _____ dd/mm/aa</p> |
|--|