

**HOJA DE VERIFICACIÓN  
PAUTAS DE PRESENTACIÓN - PLAN DE NEGOCIOS  
MASTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MBA  
Y MASTER EN NEGOCIOS DIGITALES**

**Documento 303-MBA/MND**

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-MBA-MND. En caso de diferencias, predomina el documento 302-MBA-MND.

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 Pre-entrega y 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 página máximo) d) Agradecimientos (opcional, 1 página 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
	“Master en Administración de Empresas MBA” “Master en Negocios Digitales”	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	1 página máximo	A	D
Extensión del cuerpo del trabajo	Máximo 22 páginas. No contar otros elementos, como por ejemplo índice, bibliografía o anexos.	A	D
Cuerpo del trabajo	Según la opción del Plan de Negocios (Emprendimientos o Consultoría) el cuerpo del trabajo debe estar conformado estrictamente por los siguientes capítulos (numeración y denominación obligatoria):  Opción Emprendimientos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de la oportunidad</li> <li>2. Modelo de negocios</li> <li>3. Implementación del modelo</li> <li>4. Evaluación del retorno y riesgo</li> </ol> Opción Consultorías: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de la oportunidad o problema</li> <li>2. Diagnóstico del modelo de negocios actual</li> <li>3. Conclusiones del diagnóstico y evaluación de alternativas</li> <li>4. Recomendaciones</li> <li>5. Evaluación del retorno y riesgo</li> </ol>	A	D
Capítulos y encabezamientos	Cada capítulo debe comenzar en una nueva página. Deben estar numerados en secuencia (1, 1.1, etc.).	A A	B C
Bibliografía	Ubicada inmediatamente a continuación del cuerpo del trabajo, antes de los Anexos. No tiene límite de extensión.  Cumple el formato APA  Está en orden alfabético	A A A	D B a D C a D

Anexos obligatorios	Son obligatorios los siguientes anexos y su numeración: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo 1: Acuerdo de alcance con el emprendedor (escaneado y con las firmas de todas las partes - sin límite de extensión). <ul style="list-style-type: none"> <li>o Para el caso de planes opción Consultorías: Anexo 1: Acuerdo de alcance con la empresa</li> </ul> </li> <li>- Anexo 2: Aspectos interesantes fuera de alcance del plan (1 página)</li> </ul>	A	C
		<b>Una nota por renglón: borre la que no aplica</b>	
<b>Elemento</b>	<b>Pauta</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
	máximo). Deben listarse los aspectos que por motivos de alcance no pudieron ser desarrollados dentro del plan, pero que sería interesante profundizar; o bien aquellos que podrían estudiarse luego del período estudiado en el flujo de fondos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo 3: Modelo de negocios según Osterwalder (1 página máximo) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Para el caso de planes opción Consultorías el máximo es de 2 páginas.</li> </ul> </li> <li>- Anexo 4: Proceso de validación de propuesta de valor. Se espera un resumen de las herramientas utilizadas y los pasos que siguieron para construir y validar su propuesta de valor.</li> </ul> <p>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)</p>		
Extensión de los anexos	Máximo de 30 páginas. La bibliografía no forma parte de los anexos. Cada anexo debe comenzar en una nueva página	A A	D 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 el Plan de Curso 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</b>			
Contenido del medio digital	En todas las entregas, inclusive la final, el medio digital debe contener: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo Word con idéntico contenido que la versión impresa (un único archivo que contiene todo el plan, incluso los anexos financieros).</li> <li>2. Archivo PDF (el mismo archivo Word anterior convertido a formato PDF). Ambas versiones, Word y PDF, deben ser idénticas.</li> <li>3. Planillas del modelo económico financiero en formato Excel</li> </ol>	A	D

Nombre del archivo	Los 2 archivos (Word y PDF) que contienen el plan deben ser nombrados acorde al siguiente formato: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre del Plan - AAMMDD-código de carrera-No.Est.1-No.Est.2-No.Est.3</li> </ul> Donde: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre del Plan: Título del trabajo tal como figura en la portada, sin incluir subtítulo.</li> <li>○ AAMMDD: Fecha de realización de la entrega contando con dos</li> </ul>	A	C
		<b>Una nota por renglón: borre la que no aplica</b>	
<b>Elemento</b>	<b>Pauta</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
	<p>caracteres para el año, dos para el mes y dos para el día. Ej: si la entrega se realiza el 17 de setiembre de 2020 se indica 200917</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Código de Carrera: Para MBA es 218</li> <li>○ No. Est.1, 2 y 3: Incluir los números de estudiantes que conforman el equipo que presenta el trabajo, separados por un guion.</li> </ul> <p>Ej: PetService - 200917-218-123456-123457-123458</p> <p>La planilla de Excel debe tener el mismo nombre utilizado para nombrar los documentos Word y PDF.</p>		
Propiedades del archivo PDF	<p>Las propiedades del documento PDF tienen que coincidir con la portada del trabajo (autor, título, etc.).</p> <p>Título: Debe coincidir exactamente con la portada del trabajo</p> <p>Autor: El nombre de todos los autores separados con “,” y escritos como en la bibliografía. Ejemplo: Rodríguez, J., Pérez, J.L., Alonso, L.</p> <p>Palabras clave: Deben describir el contenido. Ejemplo: Plan de Negocios, enseñanza, idioma portugués</p> <p>Asignar D solamente si las diferencias afectan la identificación con respecto a la portada. P. ej. utilizar “-“ en vez de “:” motivaría asignar C.</p>	A	C a D

<p>Firma del corrector de formato o miembro del tribunal: _____</p> <p>Aclaración de firma: _____</p> <p>Fecha: ____ / ____ / ____</p>
--