

## HOJA DE VERIFICACIÓN PAUTAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE CARRERA POSTGRADOS EN CONTABILIDAD, IMPUESTOS, FINANZAS Y COMERCIAL Y MARKETING

### Documento 303-MINC

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

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 con <b>total exactitud</b> .
B	<b>Leves</b> incumplimientos.
C	<b>Moderados</b> incumplimientos que pueden determinar que el trabajo limite su calificación final a un máximo de 84.
D	<b>Serios</b> problemas de calidad formal que impiden 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 <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 trabajo <b>no se ve afectada</b> por razones de forma

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	D
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	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) <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 <b>presentes, centrados</b> , en este <b>orden</b> y distribuidos <b>uniformemente</b> en la carilla:		
	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 Impuestos y Normas de Contabilidad-NIIF” o “Master en Contabilidad y Finanzas” o	A	D

Elemento	Pauta	Una nota por renglón: borre la que no aplica	
		Cumple	No cumple
	“Master en Dirección Financiera” o “Diploma de Especialización en Contabilidad” o “Diploma de Especialización en Impuestos” o “Diploma de Especialización en Finanzas”		
	Nombre, apellido y número de cada alumno autor del trabajo (un alumno por renglón)	A	D
	“Tutor: “ o “Tutores: ” y nombre y apellido del (de los) tutor(es)	A	D
	Año de la entrega final 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	Para Master: <i>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 - Análisis de la situación y 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. Deben estar numerados en secuencia (1, 1.1, etc.).	A	B
Bibliografía	Ubicada inmediatamente a continuación del cuerpo del trabajo, antes de los Anexos. No tiene límite de extensión. Cumple el formato APA: calificar según cantidad de errores Está en orden alfabético (ídem)	A	D B, C o D B, C o D
Anexos	Son opcionales, pero pueden existir errores de formato si se agregan	A	B o C

		Una nota por renglón: borre la que no aplica	
Elemento	Pauta	Cumple	No cumple
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.	A	B, C o D
Encarpetado	Si la Carta Inicial indica que se debe entregar una versión impresa del trabajo, las hojas deben estar encarpetadas mediante rulo o cualquier otro método que asegure que no se encuentren sueltas.	A	B
<b>Controles específicos de la versión digital</b>			
Contenido	En todas las entregas, inclusive la final, el CD o DVD debe contener: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo WORD con idéntico contenido que la versión impresa (un sólo archivo que contiene todo el trabajo, incluso los anexos financieros).</li> <li>2. Archivo PDF (el mismo archivo WORD anterior convertido a formato PDF). Ambos archivos deben ser idénticos.</li> </ol>	A	D
Nombre del archivo	Los 2 archivos que contienen el trabajo deben tener como <b>nombre exacto el título del trabajo</b> como figura en la portada. Es admisible sustituir caracteres que no se admiten en nombres de archivo (p.ej. utilizar “-“ en vez de “:”).	A	C
Propiedades del archivo PDF	Las propiedades del documento PDF tienen que coincidir con la portada del trabajo (autor, título, etc.)	A	C

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