

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS FINALES DE CARRERAS CORTAS

Documento 302 - XC, VN, XP

Estas pautas han sido elaboradas para auxiliar a los estudiantes y a sus tutores en la preparación y realización de los Proyectos Finales de las carreras Analista en Publicidad, Analista en Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Técnico en Relaciones Públicas y Organización de Eventos y Analista en Redes y Community Management. Es responsabilidad de cada estudiante conocerlas y aplicarlas.

a) ENTREGA DEL PROYECTO FINAL

A los efectos de la corrección a realizar por los miembros del Tribunal, los estudiantes deben entregar tres copias impresas y encuadradas (enrolladas) a las que pueden agregarse anexos en otros soportes cuando éstos sean pertinentes. La entrega impresa deberá ser acompañada de una versión digital, en formato Word.

A los efectos del trabajo de archivo y documentación posterior a la defensa, los estudiantes deben entregar luego de ésta una versión digital de su Proyecto Final, en formatos Word y PDF, en las condiciones definidas en este documento para la obtención del título, tomando en especial consideración las correcciones realizadas por el corrector de formato y por el tribunal evaluador.

En el caso de aquellos Proyectos Finales que sean llevados a cabo por dos o tres estudiantes, la entrega debe ser realizada de manera grupal, acompañando el trabajo con las boletas de inscripción de cada uno de los integrantes del grupo. La falta de inscripción de un estudiante o la omisión en la entrega se interpreta como abandono del Proyecto Final.

b) NORMAS DE PRESENTACIÓN

El objetivo de estas normas es crear un formato uniforme y que cumpla con las normativas aceptadas en las comunidades académicas en cuanto a los aspectos formales de un trabajo final de carrera: organización y estructuración, presentación de citas y referencias bibliográficas, redacción, etcétera.

Las normas de citación y referencia se basan en las pautas establecidas por la American Psychological Association (APA). Los ítems desplegados a continuación son generales y no cubren todas las especificidades de citación correspondientes a un trabajo académico. Para obtener información acerca del estilo APA y sus actualizaciones se sugiere la visita al sitio web de la American Psychological Association: <<http://www.apa.org/>>y, en especial, <<http://www.apastyle.org/>>; o recurrir a las copias de dicho manual que se encuentran en la biblioteca. También puede utilizarse la prestación incluida en los procesadores de texto, que administra las citas en el texto y las referencias bibliográficas según los criterios establecidos por APA (Véase el Anexo 1).

b.1) REGLAS GENERALES PARA LA PRODUCCIÓN DEL PROYECTO FINAL

- El título del trabajo debe ser representativo del contenido.
- Cada capítulo debe iniciarse en una nueva hoja.
- Si se hacen correcciones en alguna página del trabajo, la página corregida debe seguir cumpliendo con los estándares del formato utilizado.
- El trabajo debe cumplir estrictamente con las normas gramaticales. En trabajos escritos por estudiantes los errores de redacción, sintaxis y ortografía no son sólo considerados errores de forma sino también de contenido. Los mismos inciden en la corrección del trabajo que realiza el Tribunal, pudiendo determinar la necesidad de una segunda instancia de evaluación o incluso la no aprobación del trabajo.
- En las versiones impresas a entregar, debe imprimirse solamente en un lado de la hoja. En las mismas se prohíbe el uso de correctores líquidos o agregados manuales de cualquier tipo.

b.2) EXTENSIÓN

El Proyecto Final debe tener una extensión mínima de 80 páginas y máxima de 120 (ídem). El total de páginas incluyendo portada y anexos no debe exceder las 180 páginas.

b.3) PAGINACIÓN

- Todo el trabajo debe ser paginado en una sola secuencia. La portada cuenta como página 1, pero no debe aparecer el número en ella.
- Es obligatorio paginar los anexos, continuando la secuencia de páginas del proyecto.
- Al numerar las páginas del cuerpo o de los anexos, es importante recordar que todas las páginas se numeran, incluyendo las que contienen tablas e ilustraciones y las páginas que se dejan en blanco intencionalmente.
- Los números de página se colocan en el ángulo inferior derecho.
- No puede utilizarse la palabra “página” antes de la numeración de las páginas, ni el sistema 1/40, 2/40..., ni la abreviatura “pág.”, “p.” u otros caracteres gráficos. Lo correcto es colocar solamente el número de página.
- El mismo tipo de letra debe ser utilizado para todos los números de página.
-

b.4) MÁRGENES

- Debe dejarse 2,5 cm. de margen como mínimo para el texto en cada borde de la hoja (izquierdo, derecho, superior e inferior).
- Debe dejarse 1,5 cm de margen como mínimo para el número de página.

b.5) ESPACIADO:

- Para el cuerpo del texto, citas mayores de 40 palabras, Anexos e Índice se debe utilizar un interlineado de espacio y medio (1,5). En notas a pie de página, paratextos y referencias, usar el interlineado sencillo.
- Debe usarse sangría inglesa al inicio de cada párrafo. En el comienzo de citas textuales de más de 40 palabras de dos o más párrafos, y en subtítulos internos aplique doble sangría.

b.6) TIPOS DE LETRAS Y FORMATOS

- Se establece el uso de Times New Roman 12 para el texto, 10 en notas al pie y paratextos y 18 a 22 para la tapa.
- No puede ser utilizada la letra cursiva (o itálica), excepto para palabras de idiomas diferentes del español o para casos específicos de citación pautados por APA.
- Se exige el uso del mismo tipo de letra en todo el trabajo, incluyendo las páginas preliminares y referencias bibliográficas.

b.7) CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Es obligatorio respetar el sistema de citación correspondiente a lo largo del trabajo, tanto en las citas de texto como las referencias bibliográficas. El mal cumplimiento de este requerimiento puede afectar la decisión que el Tribunal evaluador tome con respecto al Proyecto Final.

b.8) DIMENSION DE PÁGINAS

Tanto en la versión digital como en las versiones impresas, el tamaño de las páginas debe ser A4.

c) ESTRUCTURA DEL PROYECTO FINAL

El Proyecto Final se estructura en Portada (obligatoria), Declaración de Autoría (obligatoria), Dedicatoria (opcional), Agradecimientos (opcional), Resumen o Abstract (obligatorio), Índice (obligatorio), Cuerpo del Proyecto Final (obligatorio), Referencias Bibliográficas (obligatorias) y Anexos (opcionales).

c.1) PORTADA

La portada debe presentar, centrados, los siguientes datos:

- Universidad ORT Uruguay
- Facultad de Comunicación y Diseño
- El título del trabajo
- El subtítulo (si existe)
- Entregado como requisito para la obtención del título de (nombre del título): Analista en Publicidad, Analista en Redes Sociales y Community Management, Analista en Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas y Técnico en Relaciones Públicas y Organización de Eventos.
- Autor/es (nombre/s, apellido/s y número/s de estudiante)
- Tutor (nombre y apellido)
- Año de entrega

(Véase un ejemplo de portada en el ANEXO 2)

Todas las denominaciones de títulos, carreras, facultades y de la Universidad deben corresponderse con las denominaciones oficiales.

Para una correcta formulación de títulos y subtítulos, puede consultarse el documento “Orientación para Títulos, Resúmenes o Abstracts e Informes de Corrección de Trabajos Finales de Carrera” (documento 306), disponible en <http://www.ort.edu.uy>, en el ítem “La Universidad” / “Reglamentos”.

c.2) DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Esta declaración tiene como objetivo certificar la autoría del trabajo y debe presentarse en el formato oficial requerido por Universidad ORT Uruguay (Véase el ANEXO 3).

C3) DEDICATORIA

Es opcional.

c.4) AGRADECIMIENTOS

No es obligatorio incluirlos. Se trata de un breve reconocimiento a aquellas personas o instituciones que hayan ayudado en la elaboración del trabajo. Debe asegurarse la correcta y completa referencia a los nombres de las personas y/o instituciones citados.

c.5) RESUMEN O ABSTRACT

Es obligatorio incluirlo. Consiste en un breve resumen del contenido del trabajo, que se utiliza para difusión y para que el lector potencial sepa en qué consiste el trabajo sin necesidad de leerlo completamente. Debe dar información clara acerca del Proyecto Final y ser coherente con el mismo. El abstract puede tener una extensión máxima de hasta 400 palabras.

Para una correcta formulación de abstracts, puede consultarse el documento “Orientación para Títulos, Resúmenes o Abstracts e Informes de Corrección de Trabajos Finales de Carrera” (documento 306), disponible en <<http://www.ort.edu.uy>>, en el ítem “La Universidad” / “Reglamentos”.

c.6) ÍNDICE

Es obligatorio incluir un índice, donde deben figurar todas las partes, capítulos y subcapítulos del texto, cada una titulada con las mismas palabras que en el cuerpo de la obra, indicando la página correcta en que se encuentra. El índice también debe incluir las Referencias y los Anexos, desglosados. (Véase un ejemplo de índice en el ANEXO 4).

El índice debe ser confeccionado en formato electrónico desde el comienzo de la redacción del proyecto, para poder ser actualizado a medida que se modifica el cuerpo del texto. Se deben mantener los mismos destaques gráficos en el Índice que en el cuerpo del texto.

c.7) CUERPO DEL PROYECTO FINAL

Debe estar dividido en capítulos, para facilitar una exposición coherente y una mejor comprensión del lector. Es responsabilidad de cada estudiante conocer y aplicar la estructura de capítulos y subcapítulos pautada por el sistema de citación correspondiente. Es responsabilidad de cada estudiante conocer y aplicar la estructura de capítulos y subcapítulos pautada por el sistema de citación correspondiente.

c.8) REFERENCIAS

Deben estar ordenadas alfabéticamente por apellido del autor y citarse correctamente de acuerdo a los criterios pautados por el sistema de citación correspondiente.

c.9) ANEXOS

Los anexos deben ser paginados, (continuando la secuencia de numeración de páginas del cuerpo del texto), numerados y subtítulos.

c.10) ANEXOS EN MEDIOS ÓPTICOS (CD, DVD, ETC.)

Con respecto a las versiones impresas del Proyecto Final a entregar a los miembros del Tribunal, y cuando estas incluyen anexos en soportes no impresos, la presentación de los mismos debe realizarse en una caja rígida, preferentemente de ancho reducido (formato *slim*), de la siguiente forma:

c.10.1) TAPA

La tapa de la caja debe presentar la misma información que la portada del trabajo:

- Universidad ORT Uruguay
- Facultad de Comunicación y Diseño
- El título del trabajo
- El subtítulo (si existe)
- Entregado como requisito para la obtención del título de (nombre del título): Analista en Publicidad, Analista en Redes Sociales y Community Management, Analista en Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas y Técnico en Relaciones Públicas y Organización de Eventos
- Autor/es (nombre/s, apellido/s y número/s de estudiante)
- Tutor (nombre y apellido)
- Año de entrega

c.10.2) ETIQUETA

Cada disco debe identificarse con una etiqueta autoadhesiva circular que cubra totalmente su lado no grabable, con los siguientes datos:

- Universidad ORT Uruguay
- Nombre de la carrera: Analista en Publicidad, Analista en Redes Sociales y Community Management, Analista en Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas y Técnico en Relaciones Públicas y Organización de Eventos
- Título del trabajo
- Autor/es (nombre/s, apellido/s y número/s de estudiante)
- Año de entrega

d) PRESENTACIÓN DIGITAL DEL PROYECTO FINAL

Las presentaciones digitales del trabajo deben realizarse en los términos definidos anteriormente.

En la segunda entrega, posterior a la Defensa, el estudiante debe entregar en un CD el Proyecto Final en formato PDF. Esta versión debe incluir las correcciones sugeridas por la figura del Corrector de Formato y por los miembros del Tribunal evaluador.

El documento electrónico debe tener asociadas las propiedades (autor/es, título, tema, y palabras clave) correspondientes al trabajo. (Véase el ANEXO 6, por información acerca de la generación y las propiedades del formato PDF).

HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA REALIZAR CITAS BIBLIOGRÁFICAS Y LISTAS DE REFERENCIAS

En el procesador de texto se pueden manejar automáticamente las referencias bibliográficas y las citas en el texto. Si se utiliza Word en versiones 2007 y posteriores, se accede a estas prestaciones por medio de la solapa Referencias.

También es posible utilizar programas bibliográficos complementarios al procesador de texto. Existen varios programas gratuitos que permiten, entre otras cosas, la creación de una base de datos con las referencias bibliográficas del trabajo; la inserción de citas desde el procesador de texto; la generación de listas para la sección de referencias bibliográficas del Proyecto Final. Es necesario consultar el manual del programa bibliográfico antes de su instalación. La inversión de tiempo vale la pena, pues permite evitar potenciales errores a la hora de su uso. Una vez instalado el programa, se accede a él desde la solapa Complementos de Word.

Algunos de los complementos más populares son Reference Manager, ProCite, WriteNote, EndNote, y Bibus. Destacamos dos de ellos, por su accesibilidad.

- EndNote – Programa contratado por la Universidad, disponible desde los equipos de los campus de Centro y Pocitos. El primer paso para poder utilizar esta herramienta es registrarse gratuitamente. Puede accederse a él a través del portal ISI Web of Knowledge:

http://apps.webofknowledge.com/additional_resources.do?highlighted_tab=additional_resources&product=UA&SID=4AMA9NMfK@Cc47iPNfG&cacheurl=no

- Bibus - Es un programa para manejar referencias bibliográficas, que permite buscar, editar y ordenar los datos bibliográficos. Es un software libre, lo que permite instalarlo y usarlo gratuitamente. Se puede acceder a él desde:

http://bibus-biblio.sourceforge.net/wiki/index.php/Primeros_Pasos

La ventaja de usar estas herramientas es que, si se modifican las citaciones o el estilo deseado, la lista de referencias es ajustada automáticamente, cambiando las citaciones de acuerdo al estilo determinado. De todos modos, incluso en los casos en que se utilice la prestación de citación de los procesadores de texto, es responsabilidad final de los estudiantes el revisar el estilo y el manejo de citas y asegurarse que el documento producido cumpla con las pautas pertinentes.

Universidad ORT Uruguay

Facultad de Comunicación y Diseño

Plan de Comunicación Corporativa

Mesa Solar

Entregado como requisito para la obtención del título de
Analista en Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas

Ana González - 168747

Marianela Rocha - 175588

Tutor: María Forni

2014

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Para más de un autor, debe constar del siguiente texto:

Nosotros, [*nombres de los autor/es*], declaramos que el trabajo que se presenta en esa obra es de nuestra propia mano. Podemos asegurar que:

- La obra fue producida en su totalidad mientras realizábamos [*nombre de la actividad curricular que origina la obra*];
- Cuando hemos consultado el trabajo publicado por otros, lo hemos atribuido con claridad;
- Cuando hemos citado obras de otros, hemos indicado las fuentes. Con excepción de estas citas, la obra es enteramente nuestra;
- En la obra, hemos acusado recibo de las ayudas recibidas;
- Cuando la obra se basa en trabajo realizado conjuntamente con otros, hemos explicado claramente qué fue contribuido por otros, y qué fue contribuido por nosotros;
- Ninguna parte de este trabajo ha sido publicada previamente a su entrega, excepto donde se han realizado las aclaraciones correspondientes.

[Firmas de los autores, insertadas gráficamente, aclaración de firma y fecha]

Para el caso de un único autor, debe constar del siguiente texto:

Yo, [*nombre del autor*], declaro que el trabajo que se presenta en esa obra es de mi propia mano. Puedo asegurar que:

- La obra fue producida en su totalidad mientras realizaba [*nombre de la actividad curricular que origina la obra*];
- Cuando he consultado el trabajo publicado por otros, lo he atribuido con claridad;
- Cuando he citado obras de otros, he indicado las fuentes. Con excepción de estas citas, la obra es enteramente mía;
- En la obra, he acusado recibo de las ayudas recibidas;
- Cuando la obra se basa en trabajo realizado conjuntamente con otros, he explicado claramente qué fue contribuido por otros, y qué fue contribuido por mí;
- Ninguna parte de este trabajo ha sido publicada previamente a su entrega, excepto donde se han realizado las aclaraciones correspondientes.

[Firma del autor, insertada gráficamente, aclaración de firma y fecha]

Índice

Declaración de autoría	7
Abstract	8
Justificación	9
Introducción	10
1. Contexto nacional	11
1.1. Descripción de la Matriz Energética Uruguaya	11
1.2. Energía Solar en Uruguay	12
2. Descripción y diagnóstico de la organización y su situación comunicacional.....	13
2.1. Componentes claves del diagnóstico	13
2.1.1. Antecedentes e historia	13
2.1.2. Principales objetivos de las áreas de acción	14
2.1.3. Actividad	16
2.1.4. Contexto Normativo de promoción	16
2.1.5. Sector de actividad	18
2.1.6. Estudio de públicos.....	21
2.1.6.1. Interno.....	21
2.1.6.2. Externo.....	22
2.1.7. Análisis de la competencia	23
2.1.8. Estructura de funcionamiento.....	23
2.1.9. Análisis de la Identidad Corporativa.....	25
2.1.10. Estrategia Corporativa.....	29
2.1.11. Cultura Corporativa	30
2.1.12. Análisis de la comunicación.....	31
2.1.12.1. Comunicación Interna.....	31
2.1.12.2. Comunicación Externa.....	34
3. Consolidación del Diagnóstico	39
3.1. Análisis FODA	39
3.1.1. Fortalezas	39
3.1.2. Oportunidades	39
3.1.3. Debilidades	39
3.1.4. Amenazas	40
3.2. Conclusiones del Diagnóstico.....	40
3.2.1. A nivel interno	40
3.2.2. A nivel externo	41
4. Plan Estratégico de Comunicación	44
4.1. Definición de públicos y objetivos	44
4.1.1. Públicos.....	44
4.1.1.1. Integrantes de la Mesa Solar	44
4.1.1.2. Grupos específicos de la comunidad uruguaya.....	44
4.1.1.3. Medios de comunicación masivos.....	45
4.1.2. Objetivos.....	45
4.1.2.1. Objetivo I	45
4.1.2.2. Objetivo II.....	45
4.1.2.3. Objetivo III	45

4.2. Definición de estrategia y plan de acción	45
4.2.1. Objetivo I	45
4.2.1.1.Estrategia	46
4.2.1.2. Acciones	46
4.2.2. Objetivo II	51
4.2.2.1.Estrategia	51
4.2.2.2.Acciones	51
4.2.3. Objetivo III	63
4.2.3.1.Estrategia	64
4.2.3.2.Acciones	64
5. Justificación del cronograma del plan estratégico de comunicación	69
5.1. Identificación en sede de Mesa Solar	70
5.2. Jornada de reformulación de estrategia e identidad corporativa	70
5.3. Creación de un manual de funciones y obligaciones	70
5.4. Producción de un anuario	70
5.5. Reunión con UTE y la Dirección Nacional de Energía y Tecnología Nuclear.	71
5.6. Feria de energía renovable – RENOVATE	71
5.7. Seminario de sensibilización, información y capacitación para periodistas	71
5.8. Reunión con Ministerio de Turismo y Deporte	71
5.9. Rediseño de página web	72
5.10. Reunión con Primaria y Secundaria	72
5.11. Reunión con Tevé Ciudad	72
5.12. Desarrollo de cuentas de Facebook, Twitter y LinkedIn	72
6. Presupuesto	74
7. Sistemas de evaluación	75
7.1. Identificación en sede de Mesa Solar	75
7.2. Jornada de reformulación de estrategia e identidad corporativa	75
7.3. Creación de un manual de funciones y obligaciones	75
7.4. Creación de un anuario	75
7.5. Alianza estratégica DNETN y UTE. Evento feria LATU – RENOVATE	75
7.6. Alianza estratégica con el Ministerio de Educación y Cultura	76
7.7. Seminario de sensibilización, información y capacitación para periodistas	76
7.8. Alianza estratégica con el Ministerio de Turismo y Deporte	76
7.9. Alianza estratégica con Tevé Ciudad para ciclo televisivo de energías renovables	77
7.10. Rediseño de página web – creación de cuentas de Facebook, Twitter y LinkedIn	77
8. Metodología	78
9. Glosarios	80
9.1. Glosario de siglas institucionales	80
9.2. Glosario Técnico	82
10. Referencias	83
10.1. Fuentes bibliográficas	83
10.2. Fuentes virtuales	83
ANEXOS	90
ANEXO I - Entrevistas y encuestas	91
Entrevistas	92
Encuesta a integrantes de la Mesa	120
Resultados	121

Encuesta sondeo de conocimiento	126
Resultados	127
ANEXO II - Mapas solares del Uruguay	130
Mapa solar mensual	131
ANEXO III - Energía solar en Uruguay	132
ANEXO IV - Ley N° 18.585.....	134
ANEXO V- Metas de la Política Energética	136
ANEXO VI - Experiencia Barcelona España	138
ANEXO VII - Relevamiento datos primarios.....	139
Diseño de página web corporativa.....	140
Sede	142
Otros formatos impresos	143
Formatos de comunicación interna	144
Repercusión de proyectos en prensa Nacional	147
Manuales en formatos digital e impreso	149
ANEXO VIII - Objetivo I.....	151
Estructura de asociaciones similares.....	152
Modelo tentativo de Anuario	153
Carátula	153
Índice	154
Prólogo	155
ANEXO IX - Objetivo II.....	156
Feria de energía renovable - RENOVATE	157
Tabla de expositores.....	157
Convocatoria.....	158
Invitaciones personalizadas.....	160
Invitación a la prensa.....	161
Campaña de generación de expectativas a través de las redes sociales y la página web corporativa.....	162
Alianza estratégica con el MEC	163
RENEA.....	163
Presencia en medios	164
Vínculo con empresas nacionales e internacionales	165
Seminario para periodistas.....	166
Invitación	166
Licencia Uruguay Natural – MTD y MIEM.....	168
Presencia en contenidos de la marca país	169
ANEXO X - Objetivo III.....	170
Propuesta a Tevé Ciudad	171
ANEXO XI – Presupuestos	174

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO FINAL

ANTES DE COMENZAR EL TRABAJO:

- Dispongo de los estándares de presentación específicos expuestos en este mismo documento.
- Dispongo de los estándares de citación bibliográfica de mi Facultad.
- Conozco el proceso general de corrección académica y de verificación de formato de presentación del trabajo.

DURANTE EL PROCESO DE TRABAJO:

- Organizo y actualizo una lista de las citas bibliográficas que se van usando en el trabajo, siguiendo los estándares exigidos en este documento.
Mantengo el mismo sistema de citas a lo largo de toda la obra, y utilizo exactamente el sistema elegido, sin variaciones.
- Verifico que toda cita corresponde efectivamente a la obra citada.
- Recojo los nombres oficiales de instituciones, organizaciones, empresas, y me aseguro que todos los nombres, cargos y otros datos de cualquier persona que cite en el trabajo o en los agradecimientos sean correctos.
- Cuido la redacción en todos sus aspectos (estilo, gramática, ortografía, etc.).

ANTES DE REALIZAR LA ENTREGA DEL TRABAJO VERIFICO QUE:

- La portada incluya todos los ítems necesarios.
- El nombre de la Facultad esté correctamente escrito en la página de título.
- El título del trabajo no tenga errores de ortografía y refleje el contenido del trabajo.
- La estructura del trabajo corresponda a la establecida (Portada, Declaración de Autoría, Dedicatoria, Agradecimientos, Resumen o Abstract, Índice, cuerpo del Proyecto Final dividido en capítulos, Referencias Bibliográficas y Anexos).
- El abstract no tenga errores de ortografía y refleje el contenido del trabajo.
- El índice esté tabulado como corresponde y refleje exactamente los títulos de cada componente de la obra y la página en que está ubicado.
- Los tipos de letra, márgenes y paginación utilizados cumplan con lo especificado en este documento.
- No haya errores de ortografía en el cuerpo del trabajo, los anexos, las tablas y las ilustraciones.
- Las citas y referencias bibliográficas se ajusten al sistema de citación académica requerido.

AL IMPRIMIR EL TRABAJO:

- Verifico que no faltan hojas ni secciones de la estructura.

GENERACIÓN DE ARCHIVOS PDF DESDE PROCESADORES DE TEXTO. PROPIEDADES DEL ARCHIVO PDF

Por qué se exigen las propiedades del documento PDF: Los buscadores de Internet indexan las propiedades del documento, y las tienen en cuenta en sus búsquedas. Si se desea que el documento aparezca en las búsquedas que indiquen palabras clave relevantes, se deben crear correctamente estas propiedades.

El documento correspondiente al componente monográfico se genera en PDF desde el procesador de texto. En Word 2007 y posteriores se utilizan los comandos **Archivo / Guardar como** (colocar cursor sobre la opción **Guardar como**, y luego elegir la opción de formato PDF). Otros procesadores de texto ofrecen opciones similares para generar archivos en formato PDF.

Las propiedades del documento (título, autor, tema, palabras clave) se toman desde el documento del procesador de texto, en el momento de la generación del PDF. **Los autores, título y palabras clave deben corresponder con la portada y el contenido del proyecto.**

Antes de generar el documento PDF desde el procesador de texto, se debe verificar que las propiedades del documento de procesador de texto (es decir, título, tema, autor y palabras clave) corresponden al trabajo. A estas propiedades, en Word 2007, se accede desde el menú general (extremo superior izquierdo, globo de colores) seleccionando **Preparar / Propiedades**. El título y los autores en las propiedades del documento deben corresponder con estos datos en la portada; las palabras clave son aquellas que caracterizan y permiten identificar el tema y enfoque del trabajo.

Luego de generar el documento en PDF, se recomienda abrirlo en el lector correspondiente (p.ej. Adobe Reader) y verificar las propiedades generadas por medio de los menús Archivo / Propiedades / Descripción (o bien File / Properties / Description si se usa la versión en inglés), para asegurar que los valores de título, tema, autores y palabras clave sean los correctos.

Guía para la generación de palabras clave:

Tipo	Ejemplos
Carrera	Analista, Técnico
Disciplina (específica)	Publicidad, Comunicación Corporativa, Relaciones Públicas, Redes Sociales...
Rubro, sector	Cosméticos, Automóviles, Tercer Sector, Partidos políticos, Educación, Salud, Deporte ...