

**HOJA DE VERIFICACIÓN.  
PAUTAS DE PRESENTACIÓN – PLAN DE NEGOCIOS  
LICENCIATURA EN GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN**

**Documento 303-LA**

---

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

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 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 estudiantes

Elemento	Pauta	Una nota por renglón: borre la que no aplica	
		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:  Portada  Declaración de autoría utilizando estrictamente el modelo de la Universidad (debidamente completo, firmado, escaneado e incluido en el documento)  Dedicatoria (opcional, 1 carilla máximo)  Agradecimientos (opcional, 1 carilla máximo)  Resumen ejecutivo  Índice (debe incluir al resumen ejecutivo)  Cuerpo del trabajo  Bibliografía  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
	“Licenciado en Gerencia y Administración”	A	D

Elemento	Pauta	Una nota por renglón: borre la que no aplica	
		Cumple	No cumple
	Nombre, apellido y número correctos de cada alumno autor del trabajo	A	D
	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	2 carillas máximo	A	D
Extensión del cuerpo del trabajo	Tiene hasta 15 carillas inclusive	A	
	Tiene 16 o 17 carillas		C
	Tiene 18 carillas o más		D
	No contar otros elementos, como por ejemplo índice, bibliografía o anexos.		
Cuerpo del trabajo	El cuerpo del trabajo debe estar conformado estrictamente por los siguientes capítulos, numerados empleando números arábigos y no romanos. El nombre de los capítulos es obligatorio:  Identificación de la oportunidad Modelo de negocios Implementación del modelo Evaluación del retorno y riesgo	A	D
Capítulos y encabezamientos	Cada capítulo debe comenzar en una nueva página.	A	B
	Deben estar numerados en secuencia (1, 1.1, etc.). Emplear exclusivamente números arábigos como en este ejemplo (no usar números romanos o letras).	A	C
Bibliografía	Ubicada inmediatamente a continuación del cuerpo del trabajo, antes de los Anexos. No tiene límite de extensión.	A	D
	No se numera	A	C
	Cumple el formato APA	A	B a D
	Está en orden alfabético	A	C a D
Extensión de los anexos	Máximo de 20 carillas (sin tolerancia), contando las eventuales hojas de identificación de anexo.	A	D
	La bibliografía no forma parte de los anexos.	A	C
	Cada anexo debe comenzar en una nueva página		

		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.  Calificar B para muy 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 separen fácilmente..	A	B
<b>Controles específicos de la versión digital (CD, DVD o similar)</b>			
Rótulos y otros elementos del medio de entrega	Cumplen con lo especificado por la Coordinación en la Carta Inicial.	A	C
Contenido	En todas las entregas, inclusive la final, el medio de entrega debe contener 3 y sólo 3 archivos:  1. Archivo WORD con idéntico contenido que la versión impresa (1 sólo archivo que contiene todo el plan, incluso los anexos financieros).  2. Archivo PDF (el mismo archivo WORD anterior convertido a formato PDF). Ambos archivos deben ser idénticos en extensión y contenido).  3. Archivo Excel con planillas del modelo económico financiero. Sólo 1 archivo con las hojas que sean necesarias.	A	D
Nombre de los archivos	Los 3 archivos que contienen el plan deben tener como <b>nombre exacto el título del trabajo</b> como figura en la portada, en la primera línea de su título. No se debe incluir como parte del nombre la segunda línea que aclara el mismo. No se considera error la sustitución de caracteres no permitidos en nombres de archivos (p.ej. usar “-“ en lugar de “:.”)	A	C
Propiedades del archivo PDF	Las propiedades del documento PDF tienen que coincidir con la portada del trabajo (autor, asunto, título, etc.). Todas las propiedades deben figurar cargadas.  Título: debe coincidir exactamente con la portada del trabajo tal como figura en la primera línea del título.  Asunto: describe el tema del trabajo. Puede utilizarse la segunda línea del título, si se la considera suficientemente descriptiva.  Autor: el nombre de todos los autores separados con “,” y escritos como en la bibliografía. Ejemplo: Rodríguez, J., Pérez, J.L., Alonso, L.  Palabras clave: deben describir el contenido. Ejemplo: Plan de Negocios, enseñanza, idioma portugués  Asignar D si las diferencias dificultan la identificación con respecto a la portada.	A	C a D

Firma del corrector de formato

o miembro del tribunal: \_\_\_\_\_

Aclaración de firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ dd/mm/aa