

FORMATO DE TRABAJOS FINALES DE CARRERAS CORTAS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES

Documento 302 - Carreras Cortas - FACS

Estas reglas tienen por objetivo homogeneizar la presentación de los trabajos finales de carreras del Departamento de Carreras Cortas de la FACS de acuerdo a estándares técnicos, por lo que son aplicables en todos los casos.

Notas previas:

- Es responsabilidad del estudiante conocerlas y cumplirlas en todos sus términos.
- Deben leerse junto con los siguientes documentos: 303 (lista de verificación de formato), 304 (proceso de entrega y corrección)¹ y 306 (guías para títulos, abstracts e informes de corrección), en lo aplicable².
- En adelante abreviaremos la expresión “Trabajos finales de carrera” con la sigla TFDC.

1. Estructura de la obra

Las partes en que se divide el trabajo serán siempre las siguientes (en el mismo orden):

- 1) *Portada*
- 2) *Declaración de autoría*
- 3) *Dedicatoria y/o Agradecimientos (si existen)*
- 4) *Resumen ejecutivo*
- 5) *Índice ó Tabla de Contenido*
- 6) *Cuerpo del trabajo*
- 7) *Bibliografía*
- 8) *Anexos (si existen)*

1.1. Portada:

Debe contener la siguiente información, en el formato especificado a título de ejemplo en el Anexo 1:

- Universidad ORT Uruguay
- Facultad de Administración y Ciencias Sociales
- Título
- Subtítulo (opcional)
- Entregado como requisito para la obtención del título de (*nombre oficial completo de la carrera respectiva*)
- Nombre, apellido y N° de estudiante de cada autor
- Nombre y apellido del Tutor
- Año de entrega

En la portada no está permitido utilizar logos o imágenes de ningún tipo.

El título y los eventuales subtítulos deben ser representativos del contenido del trabajo.

¹ Se aclara que los TDFC del Depto de Cortas de la FACS no se publicarán en la Web.

² Esto significa que en caso de discrepancia entre las normas allí establecidas y las del presente Documento 302 se aplicarán estas últimas.

1.2. Declaración de autoría:

Es obligatorio que el equipo en su conjunto exprese explícitamente y bajo firma de todos sus integrantes que el trabajo presentado es original y ha sido elaborado por quienes declaran ser sus autores, más allá de las referencias o citas de obras de terceros que se indican (Anexo 2).

1.3. Dedicatoria y/o Agradecimientos:

Se trata de breves reconocimientos a personas o instituciones que de diversas maneras han contribuido a la elaboración del trabajo (agradecimientos) o que los autores deseen mencionar por razones de índole personal (dedicatoria). No es obligatorio incluirlos. En caso de hacerlo hay que asegurarse de usar los nombres correctos y completos de las instituciones y las personas aludidas.

1.4. Resumen ejecutivo:

Es obligatorio incluirlo. Consiste en un breve resumen del contenido del TFDC, con particular énfasis en sus conclusiones, que se usa para difusión y para que el lector potencial se forme una idea general pero a la vez lo más precisa posible sobre el trabajo sin necesidad de leerlo completamente. Puede tener una extensión máxima de 400 palabras.

1.5. Índice o Tabla de Contenido:

Es obligatorio incluir un índice o tabla de contenido, donde figuren 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 exacta en que se encuentra. Incluirá la bibliografía y los anexos. (Véase un ejemplo en el Anexo 3).

1.6. Cuerpo de la obra:

Debe estar dividido en partes (capítulos, secciones, etc.) numeradas, con una estructura lógica y/o técnica (dependiendo del caso) que facilite la comprensión de parte del lector. Cada carrera puede establecer una estructura particular para su TFDC, en cuyo caso las especificaciones se establecerán en la respectiva Carta Inicial.

1.7. Bibliografía:

Debe estar ordenada alfabéticamente por apellido del autor. Si se utiliza el sistema autor-fecha para las citas, la información a incluir será: apellido y nombre del autor, año de publicación, título completo, edición, ciudad de edición y editorial, en este orden (ver Anexo 5).

1.8. Anexos:

Si se incluyen, no es obligatorio paginarlos; si lo hace, la numeración debe continuar la secuencia del cuerpo del trabajo.

2. Entrega del TFDC en la Bedelía:

2.1. Formato de entrega.

En todos los casos, el trabajo se entrega en dos versiones: electrónica (un solo archivo en formato pdf abierto) e impresa. En caso de discrepancias entre la versión impresa y la electrónica, se tomará como válida esta última. La dimensión de las páginas en ambas versiones debe ser siempre la misma (A4 ó Carta).

Al generar el documento PDF desde el procesador de texto, se debe verificar que las propiedades del documento correspondan al trabajo y no han perdido el formato requerido.

En Anexo 6 se amplía sobre este tema.

2.2. Identificación del soporte electrónico.

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

- la leyenda “Universidad ORT Uruguay” (sin comillas)
- El nombre completo y correcto de la Facultad
- El título del trabajo
- El subtítulo (si existe)
- Autores (nombre, apellido y número de estudiante de cada uno)
- Año de la entrega

En caso de entregarse dentro de un estuche, el mismo debe contener idénticos datos que el CD.

3. Reglas generales para la elaboración del trabajo.

Con carácter general, se exige un correcto uso del lenguaje, por lo que no se admiten errores ortográficos, gramaticales, de sintaxis o de simple tipeo en ninguna parte del trabajo (ver Doc. 303).

3.1. Extensión.

La extensión total de los TFDC no deberá superar las 250 páginas. El máximo que puede tener el cuerpo del trabajo (sin anexos) se especifica en la carta inicial.

3.2. Papel e impresión.

- El papel debe ser blanco, tamaño A4 ó Carta.
- Se debe imprimir sólo un lado de la hoja.
- Se debe iniciar cada capítulo en una página nueva.
- No puede utilizarse correctores líquidos para hacer enmiendas, lo que implica que en caso de errores, debe reimprimirse la página.

3.3. Formato de páginas.

- Utilizar siempre la misma fuente (Times New Roman 11 ó 12 ó Arial 10 u 11), no itálica o **negrita**³, para el texto normal. Para los títulos, puede variarse el tamaño hasta un máximo de 14, mientras que para la portada no hay otra limitación que la que resulte adecuada al caso.
- En tablas e ilustraciones pueden utilizarse tamaños de letra inferiores siempre que se mantenga la legibilidad
- Se debe dejar 2,5cm de margen, como mínimo, en cada borde de la hoja (izquierdo, derecho, inferior, superior) y 1,5cm de margen como mínimo para el número de página
- Se debe dejar doble espacio después de cada título y subtítulo y entre párrafos

- Se debe paginar en una sola secuencia. La portada cuenta como página 1 pero en ella no se imprime el número y se cuentan las páginas que se dejan en blanco intencionalmente. Es opcional numerar las páginas de los anexos, pero en caso de hacerlo la numeración debe ser la correlativa del cuerpo del trabajo.
- El número de la página debe ir en el ángulo inferior derecho.
- No podrá utilizarse ni encabezado ni pie de página, excepto para la numeración.

4. Pautas para las citas y la bibliografía.

Las **citas** en un texto se utilizan cuando los autores del TFDC toman opiniones, afirmaciones o conclusiones de otros autores y las transcriben textualmente. La transcripción debe hacerse en letra cursiva y entre comillas (ver Anexo 4). Todo el material utilizado se agrega a la **bibliografía final**. Esta es la relación de los textos referidos al tema de la monografía. Deberán aparecer allí tanto los libros citados como aquellos consultados y que, de alguna manera, han contribuido para la elaboración del documento final.

Las reglas de orden para presentarla son las establecidas en el Anexo 5.

³ Excepto para palabras en otros idiomas o al citar textualmente otros autores

ANEXO 1

Datos que debe tener la PORTADA (en este orden, centrados, sin imágenes o logos):

Universidad ORT Uruguay
Facultad de Administración y Ciencias Sociales

Comercialización de quesos “TalarCrem” en Paysandú

Entregado como requisito para la obtención del título de
Analista en Marketing

Gabriel Pereira - 123456
Luis de la Torre - 65432

Tutor: Lic. Carlos María Maeso

2013

ANEXO 2

Declaración de autoría

Nosotros, *[nombres completos de los autores]*, declaramos que el trabajo que se presenta en esta obra es de nuestra propia mano.

Aseguramos, bajo nuestra entera responsabilidad, que:

- La obra fue producida en su totalidad mientras realizábamos el proyecto final de la carrera *[nombre completo de la carrera]*;
- Cuando hemos consultado trabajos publicados por otros, lo hemos atribuido con claridad;
- Cuando hemos citado obras de otros autores, hemos indicado las fuentes. Con excepción de dichas 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 no pertenecientes al equipo, hemos explicado claramente qué parte fue contribuida por dichos terceros, y qué parte fue contribuida por nosotros;
- Ninguna parte de este trabajo ha sido publicada previamente a su entrega, excepto los casos en que se han realizado las aclaraciones correspondientes.

[Firmas de los autores (escaneadas), aclaración de firmas y fecha]

ANEXO 3

Ejemplo de índice *(ver sólo formato, no contenido)*

ÍNDICE DEL TRABAJO

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	6
2. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO	7
3. MAPEO DEL NEGOCIO	8
3.1 Macrosegmentación	8
3.2 Microsegmentación	8
3.3 Entendimiento de la competencia	9
3.4 Macroentorno	10
3.5 Análisis de oportunidades y amenazas	11
4. INVESTIGACIÓN	12
4.1 Diseño de la investigación	12
4.2 Formulación de los problemas gerenciales	12
4.3 Pronóstico de ventas	13
5. PROBLEMAS Y OPORTUNIDADES	14
5.1 Identificación de las oportunidades	14
5.2 Identificación de los principales problemas del plan	15
5.3 Factores críticos de éxito	16
5.4 Principales desafíos	16
6. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS	17
6.1 Objetivos de venta	17
6.2 Objetivos de consumidores	17
6.3 Alternativas de desarrollo	18
6.4 Selección de alternativas	19
7. DISEÑO DEL SATISFACTOR	20
7.1 Posicionamiento	20
7.2 Producto	20
7.3 Distribución	21
7.4 Comunicación	21
7.5 Precio	22
8. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	23
8.1 Flujo de fondos	23
9. PLAN DE CONTINGENCIA	24
10. BIBLIOGRAFÍA	25
ANEXOS	28

ANEXO 4

Citación en el cuerpo del trabajo

Existen varias formas de citar bibliografía. Nuestra Universidad ha adoptado el método **autorfecha**. Las citas en el texto se utilizan cuando tomamos opiniones o conclusiones de otros autores y deseamos transcribirlos, mencionarlos o citarlos. Las citas se refieren a una obra o una parte específica de una obra, y se realizan indicando el apellido del autor y el año de publicación de la obra, como se explica a continuación:

1. Si el nombre del autor surge naturalmente en el texto, a continuación y entre paréntesis se pone el año de publicación de la obra.

Ejemplo: En recientes estudios Gordon (1996) *argumenta que...*

2. Si el nombre del autor no surge naturalmente en el texto, el apellido y el año se ponen entre paréntesis.

Ejemplo: *Recientes estudios (Gordon, 1996) demuestran que...*

3. Cuando el autor ha publicado en el mismo año más de una obra citada en el documento, las mismas deben diferenciarse con una letra minúscula (a, b, c, etc.) después del año y también entre paréntesis.

Ejemplo: *Peters (1998a) trata el tema...*

4. Si la obra tiene dos autores, se pone los apellidos de ambos, seguidos del año entre paréntesis.

Ejemplo: *Barthes y Eco (1997) comentan a propósito de...*

5. Si la obra a citar tiene más de dos autores se pone solo el apellido del primer autor y a continuación et al. (en cursiva), que significa “y otros”, seguido del año entre paréntesis.

Ejemplo: *Barthes et al. (1993) concluye sobre el tema...*

6. Cuando se trata de una transcripción textual, se realiza en letra cursiva, entre comillas, y al final de la transcripción se pone entre paréntesis el autor, el año y el número de la página donde aparece el texto citado.

Ejemplo: “...*Lo que se escribe permanece, se mantiene en el tiempo mientras dura el soporte material que se ha utilizado, y puede copiarse indefinidamente*” (Sabino, 1998, 21)

Todas estas referencias deben listarse al final del capítulo, ordenadas alfabéticamente por apellido del autor; si hay varias citas del mismo autor, se ordenan por año de publicación de la obra (ascendente). Además, todas las referencias citadas al fin de cada capítulo también deben incluirse en la bibliografía general.

ANEXO 5

Presentación de bibliografía

Una bibliografía es la lista completa de las fuentes de información que han servido para elaborar el trabajo. Incluye todo el material citado, sea éste libros, artículos de prensa, artículos de revistas, citas tomadas de Internet o cualquier publicación o medio audiovisual utilizado o citado en el texto del trabajo (más abajo se establece el modo de citar cada una de estas fuentes).

La lista bibliográfica debe presentarse en orden alfabético por apellido del autor. Si la obra a citar no tiene autor personal o institucional la cita debe hacerse por título, de acuerdo a los ejemplos que se adjuntan.

1. REGLAS GENERALES:

- El apellido y nombre del/de los autor/es debe incluirse en forma completa, siempre que sea posible. El apellido se escribe todo en mayúscula, el nombre con la primera letra en mayúscula y el resto en minúsculas (se admite poner sólo la/s inicial/es del nombre).
- Los títulos de los libros, artículos y otras publicaciones deben escribirse en letra cursiva o subrayado, para que se destaquen.
- En artículos de publicaciones periódicas el título de la revista debe ir precedido de la palabra **En**: seguido de volumen, número (entre paréntesis), página/s y fecha, manteniendo la puntuación que se da en los ejemplos.
- Cuando un artículo de publicación periódica o cita de Internet no tiene autor personal ni institucional se indiza por el título.
- Cuando una obra tiene más de un autor, los mismos se separan con ; (punto y coma).
- Cuando la obra tiene más de dos autores se indiza por el primero, y a continuación, separado por coma, se pone la expresión en latín et.al., (o la versión castellana “y otros”).
- Si la obra no posee año de edición se pone s.f. (abreviatura de “sin fecha”).

2. REGLAS ESPECÍFICAS

CÓMO CITAR...	ejemplos
2.1. ...libros Los datos a incluir son: APELLIDO, Nombre del autor. Año de publicación. <i>Título del libro</i> . Edición (si no es la primera). Ciudad de edición: Editor.	- ALEXANDER, Carter. 1997. <i>Métodos de investigación</i>. Washington : Unión Panamericana. - CALVO BECA, M.; LÓPEZ, R. 1976. <i>El orador y el discurso</i>. 5ta.ed. Madrid: Trillas. - CAZARES FERNÁNDEZ, L., et.al. 1980. <i>Técnicas actuales de investigación documental</i>. México: Trillas. - CHOMSKY, Noam. 1980. <i>Aspect of theory of syntax</i>. Cambridge: MIT Press. - DORRA, R. 1979. <i>Guía de procedimientos y recursos para técnicas de investigación</i>. México: Trillas
2.2. ...artículos de revistas y diarios Los datos a incluir son: APELLIDO, Nombre del autor. Año de publicación. Título del artículo.	- BAUTISTA, María Valeria, trad. Las nuevas noches del Jazz en Harlem. En: <i>La Maga</i> 6(310): pp.14-15, 24 dic. 1997. - GONZÁLEZ, C. 1988. Los cambios en la población. En: <i>Revista Colombiana de Población</i> 8(2): pp.124-137. - JAIN, Hemant; et.al. 1998. Success of data resource management in

CÓMO CITAR...	ejemplos
<i>Título de la revista en cursiva precedido de la palabra En:</i> volumen (Nº): páginas, fecha del día (sólo para diarios y semanarios)	distributed environments: an empirical investigation. En: <i>Mis Quarterly</i> 22(1): pp.27-40, mar. - Petróleo y productos básicos en baja ante menor demanda. En: <i>El Observador</i> 7 (1860): p.16, 26 ene. 1998.
2.3. ...libros tomados de INTERNET Los datos a incluir son: APELLIDO, Nombre del autor. Año de publicación. <i>Título del libro</i> . Edición (si no es la primera). [online] Ciudad de edición: Editor [fecha en que se tomó el dato de Internet]. Disponible en Internet : <dirección Internet>	- PEDRAZA, P. 1993. <i>Federico Fellini</i> [online] Madrid : Cátedra [citado 19 Mayo 1998]. Disponible en Internet : < https://dialnet.unirioja.es/servlet/autor?codigo=155617 >
2.4. ... libros en CD-ROM Los datos a incluir son: APELLIDO, Nombre del autor. Año de publicación. <i>Título del libro</i> . [CD-ROM (indicar el soporte)] Edición (si no es la primera). Ciudad de edición: Editor.	- DUNGAN, F.R. 1996. <i>Sistemas electrónicos de telecomunicación</i> [CD-ROM] 2da.ed. Madrid: Paraninfo. Tenga en cuenta que en caso de aparecer el número de versión en vez del número de edición se pone, por ejemplo: ver.2.0.
2.5. ... capítulos de libros electrónicos tomados de INTERNET Los datos a incluir son: APELLIDO, Nombre del autor del artículo. <i>Título del capítulo</i> . [online]. En: Apellido, nombre (del autor del libro). <i>Título del libro</i> . Edición (si no es la primera). Ciudad de edición: Editor [fecha en que se tomó el dato de Internet] : Disponible en Internet : <dirección Internet>	- BROPHY, Jere. <i>Teacher behavior and student achievement</i> [online] En: Wittrock, M. C., ed.1985. <i>Handbook of Research on Teaching</i> . 3ra.ed. New York: Macmillan [citado 19 Mayo 1998]. Disponible en Internet : http://www.eric.educ.com
2.6. ... capítulos de libros electrónicos en CD-ROM	- BROPHY, Jere. <i>Teacher behavior and student achievement</i> [CD-ROM] En: M. C. Wittrock, ed.1985. <i>Handbook of Research on Teaching</i> . 3ra.ed. New York: Macmillan.
2.7. ... artículos de revistas electrónicas tomados de INTERNET	- BOZARTH, C.; EDWARDS, S. <i>The impact of market requirements focus and manufacturing characteristics focus on plant performance</i> . En: <i>Journal of Operation Management</i> [online] 15(3) pp.161-180, ago. 1997. [citado 19 Mayo 1998]. Disponible en Internet : < http://www.elsevier.nl/estoc/publications/store/3/02726963/sz976911.shtml >
2.8. ... artículos de revistas electrónicas en CD-ROM	- FREIRE, Juan F. <i>Alianzas ecuatoriales</i> . En: <i>América Economía</i> [CD-ROM] (129) pp.41-42, mar. 1998.
2.9. ... artículos tomados de INTERNET no pertenecientes a una revista electrónica	- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARIZATION. 1997. <i>Excerpts from International Standards ISO 690-2</i> [online] [citado 13 Mayo 1998]. Disponible en Internet: < https://www.iso.org/home.html >
2.10. ... artículos tomados de CD-ROM	- McCONNELL, W. <i>Constitutional History</i> . En: <i>The Canadian Encyclopedia</i> [CD-ROM]. Toronto: Mc Clelland and Stewart, 1993.

CÓMO CITAR...	ejemplos
2.11. ... VIDEOS/DVDs	- <i>Tan lejos y tan cerca = Faraway so close</i> [VIDEO] / Wim Wenders, director. Duración 95'. New York, 1995.
2.12. ... cortos de VIDEOS/DVDs	- <i>Viaje a la luna = Voyage dans la lune</i> [VIDEO] / George Méliés, director. Duración 4' 15". Francia, 1902. En: 2001, <i>Odisea del espacio = 2001, Space Odyssey</i> / Stanley Kubrick, director. Duración 108'. Inglaterra, 1968.
2.13. ... CONFERENCIAS	- <i>II Congreso Ibero-Americano de Informática na Educação : Actas</i> . Lisboa: DEFGEF, 24-28 oct. 1994.
2.14. ... una ponencia tomada de una CONFERENCIA	- PEREZ, J.; OLMEDO, A. <i>Profesores y computadores, una investigación sobre los factores que afectan el uso de computador en colegios secundarios</i> . pp. 34-56. En: II Congreso Ibero- Americano de Informática na Educação: Actas. Lisboa: DEFGEF, 24-28 oct. 1994
2.15. ... FOLLETOS Y TRIPTICOS	- <i>Einstein Virtual Campus</i> [FOLLETO] American Joint Distribution Committee. Buenos Aires: ORT Argentina, s.f. - <i>Premio Nacional de Calidad: una invitación a mejorar el enfoque de su gestión</i> [TRIPTICO] Comité Nacional de Calidad. Montevideo: CNC, 1998.

ANEXO 6

Propiedades del archivo PDF.

El documento correspondiente al TFDC se genera en PDF desde el procesador de texto. En Word 2007 y siguientes, se utilizan los comandos *Archivo/Guardar como* (se coloca el cursor sobre la opción guardar como, y luego elegir la opción de formato PDF).

Las propiedades del documento 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 en Word (título, tema, autores) corresponden al trabajo (y son las que están en su portada). A estas propiedades, en Word 2007 se accede desde el menú general (extremo superior izquierdo) seleccionando ***Preparar/Propiedades***.

Luego de generar el documento PDF se recomienda abrirlo en el lector correspondiente (Adobe Reader, por ej.) y verificar las propiedades generadas por medio del menú ***Archivo/Propiedades/Descripción*** para asegurarse de que los valores del título, tema y autores sean los correctos.

ANEXO 7

Lista de verificación para la realización del trabajo final

ANTES DE COMENZAR EL TRABAJO:

- Dispongo de los estándares de presentación específicos de mi departamento académico.
- de los estándares de citación bibliográfica de mi Departamento.
- Conozco el calendario de elaboración y entrega del trabajo, establecido en la Carta Inicial.
- Conozco el proceso general de corrección académica y de verificación de formato de presentación del trabajo.
- La integración de mi grupo se ajusta a las condiciones establecidas para los trabajos finales de mi carrera.
- Consulto cualquier duda sobre el manejo de citas bibliográficas, asegurándome que comprendo el sistema utilizado.

DURANTE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO

- Mantengo una lista de las citas bibliográficas que voy usando en el trabajo, siguiendo los estándares establecidos en los Anexos 4 y 5.
- Consulto cualquier duda sobre cómo citar bibliografía a la Coordinación o a la Biblioteca.
- Mantengo el mismo sistema de citas a lo largo de toda la obra, y lo utilizo sin variaciones.
- Verifico que toda cita corresponde efectivamente a la obra citada.
- Recojo los nombres oficiales de instituciones, organizaciones, empresas, y me aseguro que tengo los nombres, cargos y otros datos correctos de cualquier persona que cite en el trabajo o en los agradecimientos.

ANTES DE REALIZAR LA IMPRESION FINAL DEL TRABAJO VERIFICO QUE:

- La portada incluye todos los ítems necesarios.
- El título del trabajo no tiene errores de ortografía y refleja el contenido del trabajo.
- El Resumen Ejecutivo no tiene errores gramaticales y refleja el contenido del trabajo.
- El nombre de la Facultad está correctamente escrito.
- La estructura del trabajo corresponde a la establecida (portada, declaración de autoría, agradecimientos, resumen ejecutivo, índice, cuerpo de la obra dividido en capítulos, bibliografía y anexos).
- La subdivisión del trabajo en capítulos, secciones, etc., responde a criterios lógicos y/o técnicos.
- El índice refleja exactamente los títulos de cada parte de la obra y la página en que están ubicados.
- Los tipos de letra, márgenes y paginación utilizados cumplen con lo especificado en este documento.
- No hay errores en el texto del cuerpo, anexos, tablas ni ilustraciones.
- Las citas bibliográficas y la Bibliografía se ajustan al sistema especificado por el Departamento.

AL IMPRIMIR EL TRABAJO

- Verifico que no faltan hojas ni secciones de la estructura, y que la página de portada está correctamente diagramada (véase Anexo 1).

ANTES DE ENTREGAR EL TRABAJO

- Encuaderno el trabajo con todas las hojas del cuerpo del trabajo y anexos incluidos.
- Verifico que el CD a entregar contiene el trabajo completo en un solo archivo en pdf abierto y con todas las indicaciones especificadas en este documento.
- Chequeo que ambas versiones coinciden exactamente.