

HOJA DE VERIFICACIÓN
PAUTAS DE PRESENTACIÓN - TRABAJOS FINALES DE
POSTGRADO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y
CIENCIAS SOCIALES

Documento 303-EPN

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

Este formulario será completado por el Corrector de Formato, quien deberá verificar el cumplimiento de las pautas y enviar la hoja al tribunal. Sin el cumplimiento de éstas, en los plazos estipulados, el trabajo no puede ser aprobado.

Cada ítem a controlar del formato será calificado con el siguiente criterio:

Calificación	Descripción
A	Cumple las pautas sin problemas significativos
B	Leves incumplimientos de formato, inconsistencias menores a corregir en la entrega final.
C	Moderados incumplimientos en la consistencia del trabajo que pueden afectar la calificación. Deberán estar resueltos en la entrega final.
D	Incumplimientos graves, problemas generalizados que pueden impedir la aprobación del trabajo.

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	El trabajo puede ser reprobado por incumplimiento grave de formato.
Mayoría de ítems con "C"	Nota máxima posible: 84 puntos
Restantes casos	La nota del plan no se ve afectada por razones de formato

Nombre de los autores del trabajo	Número de estudiante

Elemento	Pauta	Cumple Sí/No	Califique A, B, C o D
Controles generales			
Diseño de hoja	Tamaño A4 (todo el documento, incluso portada y anexos). Color de fondo: blanco.		
Tipo de letra cuerpo	Times New Roman o Arial que no exceda los 12 puntos. Otros tamaños menores en tablas o cuadros si es necesario.		
Espaciado	Deja un renglón en blanco (llamado también doble espaciado) entre párrafos y después de títulos y subtítulos.		
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– La portada cuenta como página 1 pero no se imprime el número en ella.		
Márgenes	2.5 cm en cada borde de la hoja. 1.5 cm para el número de página.		
Encabezamientos	No tiene encabezamientos de página, líneas, textos ni logo		
Pie de página	No tiene pies de página, líneas, textos ni logos (excepto el número de página).		
Estructura del trabajo	Acorde al Documento 302. Deberá contener como mínimo: Portada, Declaración de autoría, Abstract, Palabras clave, Índice, Cuerpo del trabajo, Bibliografía y Anexos para determinadas modalidades.		
Portada	Verificar que se encuentren presentes , en este orden :		
Calificar con D si están ausentes elementos, si los textos entre comillas no coinciden, o si las denominaciones son erróneas.	“Universidad ORT Uruguay”		
	“Facultad de Administración y Ciencias Sociales”		
	Título del trabajo (obligatorio)		
	Subtítulo/Aclaración del título (opcional, solo si el título no es explícito)		
	“Entregado como requisito para la obtención del título de”		
	Según corresponda, los nombres se encuentran en el Documento 302		
	Nombre, apellido y número correctos de cada alumno autor del trabajo (un alumno por renglón).		
	“Tutor: “nombre y apellido del tutor		
	Año de la entrega final del trabajo (luego de la Defensa oral)		
	Sin número de página impreso, pero corresponde a página 1		
Título del trabajo	Es descriptivo del contenido.		
Extensión del resumen ejecutivo	1 página máximo		

Extensión del cuerpo del trabajo	Acorde al Documento 302		
Capítulos y encabezamientos	Cada capítulo debe comenzar en una nueva página. Deben estar numerados en secuencia (1, 1.1, etc.).		
Bibliografía	Ubicada inmediatamente a continuación del cuerpo del trabajo, antes de los Anexos. No tiene límite de extensión. Cumple el formato APA Orden alfabético		
Anexos	Acorde al Documento 302		

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.		
Tablas y figuras	Son catalogadas correctamente, respetan el formato establecido y tienen buena legibilidad.		

Controles específicos de las versiones entregadas			
Nombre del archivo	Los 2 archivos (Word y PDF) que se deberán entregar contienen el trabajo que deben ser nombrados acorde al siguiente formato: - Nombre del Plan - AAMMDD-No.Est.1- No.Est.2-No.Est.3 Donde: - Título del trabajo tal como figura en la portada, sin incluir subtítulo. AAMMDD: Fecha de realización de la entrega contando con dos 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 - No. Est.1, 2 y 3: Incluir los números de estudiantes que conforman el equipo que presenta el trabajo, separados por un guion. Ej: PetService - 200917-123456-123457-123458 - Para MBA y EMBA, La planilla de Excel debe tener el mismo nombre utilizado para nombrar los documentos Word y PDF.		

Propiedades del archivo PDF	Las propiedades del documento PDF tienen que coincidir con la portada del trabajo (autor, título, etc.). Título: Debe coincidir exactamente con la portada del trabajo Asunto: Entregado como requisito para la obtención del título de (nombre de la carrera) 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 solamente si las diferencias afectan la identificación con respecto a la portada. P. ej. utilizar “-” en vez de “:” motivaría asignar C.		
-----------------------------	--	--	--

Firma del corrector de formato
o miembro del tribunal: _____

Aclaración de firma: _____

Fecha: ____/____/____