

Checklist de entrega (plantilla)

Uso sugerido: marca lo que ya está listo y detecta lo pendiente.

1) Documento y estructura

- Portada según reglamento / plantilla institucional.
- Índice automático actualizado.
- Resumen/Abstract y palabras clave (si aplica).
- Introducción con problema, objetivo y relevancia coherentes.
- Marco teórico con fuentes pertinentes y citadas correctamente.
- Metodología alineada con objetivos (enfoque, diseño, muestra, instrumentos).
- Resultados presentados con tablas/figuras claras.
- Discusión/interpretación conectada con el marco teórico.
- Conclusiones responden a objetivos y hallazgos.
- Recomendaciones y limitaciones (si aplica).

2) Formato y referencias

- Márgenes, interlineado y tipo/tamaño de letra consistentes.
- Numeración de páginas correcta.
- Tablas y figuras con títulos y fuentes.
- Citas y referencias en el estilo requerido (APA, IEEE, Vancouver, etc.).
- Lista de referencias completa (todas las citas están referenciadas y viceversa).
- Revisión de ortografía, coherencia y redundancias.
- Revisión de similitud/plagio (si aplica) y corrección de citación.

3) Preparación para sustentación (si aplica)

- Presentación (diapositivas) con hilo argumental claro.
- Tiempo ensayado y ajustado al reglamento.
- Preguntas frecuentes preparadas (método, resultados, limitaciones).
- Archivos finales en el formato requerido (PDF, Word, anexos).