

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).