

# Manual de Buenas Prácticas para Trabajos Universitarios en Grupo

**Asignatura:** Proyecto de Sistema

**Tema:** Uso de Git y GitHub en la elaboración de trabajos académicos en grupo

**Autor:** Francisco Salcedo **Profesor:** Edgardo Paolini **Institución:** Universidad Valle Del Momboy **Fecha:** 20/11/2025

## Presentación

Este manual tiene como propósito ofrecer una guía clara y práctica para la elaboración de trabajos universitarios en grupo, poniendo especial atención en la organización, la redacción colaborativa y el uso de herramientas digitales para el control de versiones. A partir de la experiencia habitual de los estudiantes, se abordan problemas frecuentes como la falta de coordinación, la distribución desigual de tareas, los retrasos en las entregas y las dificultades para integrar aportes de varias personas en un solo documento coherente.

A lo largo de sus secciones se presentan recomendaciones sobre la estructura de los trabajos académicos, la gestión del tiempo, la asignación de roles, el uso de estilos de citación y la revisión final del documento. Además, se incorpora el uso de Git y GitHub como parte del proceso, no desde una perspectiva técnica avanzada, sino como herramientas que permiten registrar cambios, organizar el trabajo y mantener un historial ordenado del proyecto.

El objetivo no es ofrecer un modelo rígido, sino un conjunto de orientaciones que puedan adaptarse a distintas asignaturas, tipos de proyectos y tamaños de grupo. De este modo, el manual pretende servir como apoyo tanto para estudiantes que comienzan a trabajar en equipo como para aquellos que buscan mejorar la calidad y la organización de sus trabajos académicos.

## Introducción

El trabajo en equipo es una de las habilidades más valoradas tanto en la vida académica como profesional. Sin embargo, muchos grupos enfrentan dificultades por falta de organización, mala comunicación o ausencia de un método claro de colaboración. Este manual tiene como objetivo servir como guía práctica para planificar, desarrollar y entregar trabajos universitarios de alta calidad, promoviendo la eficiencia y la colaboración.

Además, se utiliza **GitHub como herramienta central**, permitiendo un control de versiones claro, ordenado y seguro, incluso cuando los documentos no están relacionados con programación.

## Gestión del tiempo

La gestión del tiempo es un elemento fundamental en cualquier trabajo universitario, especialmente cuando intervienen varias personas. Un grupo bien organizado puede fracasar si no establece plazos realistas, si no divide las tareas adecuadamente o si no revisa periódicamente lo que se ha avanzado. Administrar el tiempo no consiste únicamente en cumplir fechas de entrega, sino en mantener un ritmo de trabajo que permita desarrollar cada parte del proyecto sin acumulación de tareas al final.

El primer paso para una buena gestión del tiempo es elaborar un cronograma. No es necesario que sea un documento complejo; basta con un calendario semanal donde se indiquen las tareas principales, los responsables y las fechas aproximadas de finalización. Este cronograma debe estar visible para todos los integrantes del equipo y actualizarse conforme el proyecto avanza. La claridad en los plazos evita que las tareas se superpongan y permite detectar retrasos a tiempo.

Es recomendable dividir el trabajo en tareas pequeñas y manejables. En lugar de plantear “escribir el marco teórico”, el grupo puede dividir esa parte en subactividades como “buscar tres artículos académicos”, “redactar el primer borrador”, “revisar citas” o “adaptar el texto al formato solicitado”. La fragmentación de tareas hace más fácil controlar el progreso y reduce la sensación de carga excesiva.

La comunicación también influye en la gestión del tiempo. Un equipo que revisa el avance de manera regular, aunque sea en reuniones breves, tiende a detectar problemas antes de que se conviertan en obstáculos serios. Un trabajo universitario no necesita reuniones extensas; bastan unos minutos para verificar qué se ha completado, qué falta por hacer y si alguien necesita apoyo.

En proyectos más largos, es útil establecer fechas de revisión intermedia. Estas fechas permiten evaluar si el contenido producido mantiene coherencia y si los miembros del equipo siguen la estructura acordada. Las revisiones intermedias evitan que el grupo descubra inconsistencias importantes días antes de entregar.

Desde una perspectiva individual, es recomendable aplicar técnicas sencillas para mantener la concentración, como trabajar en intervalos cortos y hacer pausas regulares. El enfoque por bloques de tiempo ayuda a evitar la saturación y permite avanzar de manera constante. Además, utilizar herramientas digitales como calendarios, recordatorios o tableros de tareas puede facilitar la organización personal y colectiva.

En resumen, una buena gestión del tiempo se construye combinando planificación, comunicación y seguimiento. Los equipos que adoptan estos principios suelen trabajar con menos estrés y obtienen mejores resultados, ya que cada etapa del proyecto recibe la atención necesaria y no se deja para última hora.

## Organización del equipo

La organización interna de un equipo de trabajo suele ser el factor que determina si un proyecto avanza con claridad o se convierte en una serie de esfuerzos aislados y poco coordinados. Incluso en grupos pequeños, establecer una estructura básica permite que cada miembro comprenda qué debe hacer, cuándo debe hacerlo y qué espera el resto del equipo de su participación. Cuando no existe una organización clara, es frecuente que aparezcan problemas como duplicación de tareas, retrasos, malentendidos o secciones del trabajo que no encajan entre sí.

Una manera sencilla de organizarse es definir roles específicos, aunque estos no necesariamente deben ser permanentes. La finalidad de los roles no es asignar jerarquías, sino distribuir responsabilidades para evitar que todas las tareas recaigan sobre una sola persona o que queden aspectos del proyecto sin atender. A continuación se describen algunos roles típicos en trabajos universitarios:

1. Coordinador. Suele encargarse de planificar las entregas, proponer un calendario, tomar nota de lo que se ha avanzado y asegurarse de que todos comprendan las instrucciones de la actividad. También mantiene el enfoque en los objetivos del proyecto.
2. Redactor principal. Integra las ideas, adapta el contenido a un mismo estilo de escritura y escribe las partes más extensas del trabajo. Su labor consiste en mantener la coherencia textual general.
3. Investigador. Reúne bibliografía confiable, verifica las fuentes, revisa artículos o documentos relevantes y organiza las referencias utilizadas por el grupo.
4. Editor o revisor. Lee lo que el grupo produce, ajusta la ortografía, corrige inconsistencias y propone mejoras en la redacción. Su función es asegurar que el documento final tenga calidad académica.
5. Diseñador o responsable de presentación. Configura los títulos, tablas, figuras, gráficos y, en general, la parte visual del documento. También revisa que la plantilla o el formato solicitado por el profesor se cumplan correctamente.

En algunos trabajos los roles pueden combinarse o intercambiarse según la carga de cada integrante, pero es importante que el equipo converse sobre estas responsabilidades desde el inicio. Incluso cuando solo participa una persona en el proyecto, como en este caso, definir estas categorías ayuda a ordenar el proceso, ya que permiten separar mentalmente cada etapa del trabajo y avanzar de manera más metódica.

Además de los roles, es recomendable acordar un sistema básico de comunicación. Esto puede implicar reuniones breves, un grupo de mensajería o simplemente un documento donde todos anotan el avance diario. Cualquier método es válido mientras sea claro y permita que el grupo mantenga una visión compartida del proyecto.

Finalmente, la organización interna debe adaptarse a las características del trabajo. No todos los proyectos requieren la misma estructura, pero todos se benefician de tener reglas claras, fechas definidas y una distribución razonable de tareas.

## Control de versiones aplicado a documentos

Aunque el control de versiones se asocia con frecuencia al desarrollo de software, su aplicación en documentos académicos ofrece beneficios significativos, especialmente cuando se trabaja en grupo. Un sistema de control de versiones permite registrar cambios, recuperar versiones anteriores y mantener un historial completo del documento, lo que resulta útil para evitar pérdidas de información, errores de coordinación o conflictos entre diferentes versiones del archivo.

Git y GitHub facilitan este proceso al proporcionar un entorno donde cada cambio queda registrado de forma clara y ordenada. Para aplicar control de versiones en un proyecto académico, no es necesario tener conocimientos avanzados de programación; basta con comprender algunos conceptos básicos y establecer una rutina de trabajo simple.

El flujo más común consiste en trabajar desde una rama principal, llamada normalmente “main”, que contiene la versión estable del documento. A partir de esa rama, cada integrante del equipo crea una nueva rama para desarrollar una sección o una tarea específica. Por ejemplo, si el grupo trabaja en un capítulo sobre metodología, un integrante puede crear la rama “feature/metodología” y realizar allí sus aportes. Esto evita que los cambios de un miembro interfieran con los de otro y permite que el trabajo avance en paralelo.

Una vez que se completa una sección, se envía un Pull Request (PR) para solicitar la integración de los cambios con la rama principal. El PR sirve como punto de revisión: el resto del equipo puede leer el texto, proponer correcciones o discutir decisiones antes de aprobar la fusión. Este proceso asegura que el documento final mantenga coherencia y calidad, ya que cada cambio pasa por una evaluación.

En ocasiones, puede suceder que dos integrantes editen la misma parte del documento en ramas diferentes. Esto produce un conflicto de versiones, que GitHub detecta automáticamente. Resolver un conflicto implica revisar las líneas afectadas y decidir qué versión conservar. Aunque pueda parecer un procedimiento técnico, GitHub ofrece herramientas visuales que facilitan la resolución, de modo que incluso quienes no programan pueden manejar estos casos sin mayor dificultad.

El uso de control de versiones también permite llevar un registro histórico del trabajo. Cada commit representa un progreso concreto, lo que ayuda a comprender el recorrido del proyecto, identificar errores o revertir modificaciones si es necesario. Este nivel de trazabilidad es difícil de lograr cuando se trabaja únicamente con archivos enviados por correo o carpetas compartidas sin control.

En conjunto, aplicar control de versiones a documentos académicos no solo organiza el trabajo del equipo, sino que fomenta prácticas más profesionales y responsables. Además, facilita la colaboración, reduce el riesgo de pérdidas o sobrescrituras y permite construir un documento final más pulido y coherente.

## **Formatos y estilo de citación**

La correcta citación de las fuentes es uno de los elementos más importantes en un trabajo académico. Citamos no solo para evitar el plagio, sino para demostrar que las ideas expuestas están respaldadas por información confiable y que el trabajo forma parte de un diálogo más amplio dentro de la comunidad académica. Además, el uso adecuado de un estilo de citación facilita la lectura, permite ubicar rápidamente las fuentes consultadas y aporta rigor al documento.

Existen varios estilos de citación aceptados internacionalmente, y cada uno responde a necesidades distintas según la disciplina. Entre los más utilizados se encuentran APA, MLA, Chicago, IEEE y Vancouver. Aunque estos estilos comparten ciertos principios básicos, difieren en la forma de presentar la información, tanto en el texto como en la lista de referencias.

El estilo APA se utiliza con frecuencia en ciencias sociales, educación y psicología. Su característica principal es el uso del apellido del autor y el año de publicación dentro del texto. Por ejemplo: “según Pérez (2022)” o “las investigaciones recientes indican...” seguidas de la cita correspondiente. En la lista de referencias, APA exige presentar los datos de manera muy estructurada, incluyendo autor, año, título, editorial o enlace, dependiendo del tipo de fuente.

El estilo MLA se emplea principalmente en humanidades, como literatura o estudios culturales. A diferencia de APA, MLA utiliza el apellido del autor y el número de página para las citas dentro del texto, lo cual es útil cuando se trabaja con análisis de obras o documentos extensos. Este estilo presta especial atención a la claridad y la fluidez en la presentación de las fuentes.

El estilo Chicago ofrece dos sistemas: uno basado en notas al pie y otro similar a APA. Es común en historia y en disciplinas que requieren abundante contexto documental. Su flexibilidad permite incluir comentarios extensos en las notas al pie sin interrumpir la lectura del texto principal.

En ciencias e ingeniería se utiliza con frecuencia IEEE, que numera todas las citas según el orden en el que aparecen en el documento. Esto resulta útil en artículos con numerosas referencias técnicas, ya que facilita la lectura y reduce interrupciones en el texto. Vancouver, por su parte, también emplea un sistema numérico, pero es más común en el ámbito de la salud y la medicina.

Independientemente del estilo elegido, el aspecto más relevante es la coherencia. Un trabajo académico debe seguir un único estilo para todo el documento. Mezclar formatos puede generar confusión y dar la impresión de falta de cuidado en la redacción. Para mantener esa coherencia, es recomendable revisar las normas oficiales y utilizar herramientas de apoyo como gestores bibliográficos.

Programas como Zotero, Mendeley o incluso Google Scholar permiten generar referencias automáticamente y exportarlas directamente al documento.

La calidad de las fuentes también es fundamental. Un buen trabajo académico no debe depender exclusivamente de blogs, páginas no verificadas o contenido informal. Es preferible utilizar artículos científicos, libros académicos, documentos institucionales y fuentes oficiales. Cuando se consulte internet, es importante asegurarse de que la información sea confiable y esté actualizada.

Finalmente, conviene mantener una lista de referencias desde el inicio del proyecto. Agregar las fuentes al final de la escritura puede hacer que se pierdan datos o que se omitan detalles importantes. Llevar un registro organizado evita confusiones y facilita el proceso de citación durante la redacción.

## **Estructura estándar de un trabajo académico**

La mayoría de los trabajos universitarios siguen una estructura relativamente uniforme, independientemente de la disciplina o del profesor que lo asigne. Aunque cada institución puede tener sus propias variaciones, existe una composición general que facilita la lectura, la evaluación y la comparación entre proyectos. Conocer estas convenciones ayuda a los estudiantes a producir documentos más consistentes y profesionales, además de permitir que los miembros del equipo trabajen siguiendo un mismo orden lógico.

Un trabajo académico comienza normalmente con una portada. Este elemento incluye el título del proyecto, los nombres de los integrantes, el nombre de la asignatura, el profesor responsable y la fecha de entrega. La portada cumple una función principalmente identificadora y no debe sobrecargarse de información innecesaria. Su diseño debe ser claro, legible y acorde con las normas de la institución.

Después de la portada se presenta el índice o tabla de contenidos. Este apartado permite al lector orientarse en el documento y conocer rápidamente la organización interna del trabajo. En textos extensos, un buen índice facilita la navegación y hace más evidente la estructura general del contenido. Es recomendable actualizarlo al final del proceso de escritura para evitar inconsistencias en la numeración.

La introducción constituye la primera parte sustantiva del trabajo. Su propósito es presentar el tema, exponer el objetivo principal y justificar la relevancia del estudio o del proyecto. También puede explicar brevemente la metodología utilizada o la manera en que está organizado el documento. Aunque cada grupo puede abordar la introducción con su propio estilo, debe ser concisa y ofrecer una visión general clara del trabajo.

La sección de desarrollo o cuerpo del trabajo es la parte central del documento y suele agrupar la mayor cantidad de contenido. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, esta sección puede dividirse en capítulos o apartados que aborden diferentes aspectos del tema: fundamentos teóricos, análisis, procedimientos,

discusión de resultados, entre otros. La clave es mantener un orden lógico, asegurarse de que cada subsección tenga una relación clara con el objetivo del trabajo y evitar repeticiones o saltos abruptos entre ideas.

En algunos trabajos, especialmente los más formales o extensos, se incluye un apartado de resultados. Aquí se presentan los hallazgos del estudio o del proyecto, ya sea en forma de datos, gráficos, tablas o explicaciones cualitativas. Aunque no siempre es indispensable, esta sección ayuda a separar la descripción del proceso del análisis final.

La conclusión resume los aspectos más importantes del trabajo y presenta reflexiones finales. No debe convertirse en una repetición literal del contenido anterior, sino que debe sintetizar las ideas principales, destacar los aportes del proyecto y señalar posibles líneas futuras de investigación o trabajo.

Finalmente, se agregan las referencias. Este apartado reúne todas las fuentes utilizadas en el desarrollo del proyecto: artículos académicos, libros, documentos oficiales, sitios web confiables, entre otros. La organización de las referencias depende del estilo de citación elegido (APA, IEEE, MLA, etc.), por lo que es importante seguir las normas correspondientes con rigor.

Al final, si se requiere, se pueden añadir anexos. Estos incluyen materiales complementarios, como encuestas completas, gráficos adicionales, documentos extensos o cualquier elemento que respalde el trabajo pero que no necesariamente debe estar dentro del cuerpo principal.

Aunque esta estructura puede variar ligeramente, su adopción permite que el equipo mantenga una guía clara al momento de trabajar y facilita que cada integrante se enfoque en una parte específica del documento sin perder de vista el orden general del proyecto.

## **Buenas prácticas de redacción colaborativa**

Redactar en grupo no es simplemente dividir el trabajo en partes y unirlos al final. La redacción colaborativa implica coordinar estilos, integrar diferentes perspectivas y construir un documento que mantenga coherencia en fondo y forma. Cuando cada integrante escribe de una manera distinta o utiliza criterios diferentes, el resultado suele ser un texto fragmentado, con cambios de tono y variaciones en la estructura que dificultan la lectura. Por esta razón, es necesario contar con un conjunto de normas mínimas que orienten el proceso.

Una de las prácticas más importantes es acordar un estilo de redacción antes de comenzar. Esto incluye el tipo de lenguaje que se usará, el nivel de formalidad, la extensión aproximada de los párrafos y la estructura de las oraciones. También es útil definir la manera de abordar conceptos complejos, el uso de ejemplos y la forma de presentar las conclusiones. Aunque estas decisiones parezcan menores, suelen marcar la diferencia entre un documento cohesionado y uno que refleja claramente la mezcla de voces individuales.

Otro aspecto clave es el uso de una plantilla o formato de referencia. Si todos los integrantes utilizan la misma estructura para títulos, subtítulos, listas o tablas, la integración final resulta mucho más sencilla. Incluso detalles como la alineación del texto, el interlineado, la numeración de secciones o el tamaño de la fuente influyen en la armonía visual del documento. Trabajar con una plantilla evita inconsistencias que, aunque parezcan poco relevantes, pueden impactar en la presentación general del trabajo.

La revisión constante es otro componente fundamental. En lugar de esperar a que todos terminen sus partes para revisarlas, es preferible realizar lecturas periódicas del avance. Estas revisiones permiten detectar problemas de coherencia, redundancias o diferencias estilísticas antes de que se acumulen. También facilitan la retroalimentación entre los miembros del equipo, lo cual enriquece el contenido y fortalece la integración de las ideas.

El uso de herramientas digitales de colaboración puede apoyar significativamente este proceso. Plataformas como Google Docs permiten trabajar en modo sugerencias, lo que permite comentar y proponer cambios sin modificar directamente el texto original. Por su parte, GitHub facilita la revisión detallada mediante comentarios en los Pull Requests, donde cada modificación queda registrada y puede discutirse antes de ser aprobada.

Además, es recomendable asignar a una persona la función de editor final. Aunque todos los integrantes participen activamente en la redacción, contar con una figura responsable de unificar el tono y realizar ajustes finales garantiza una mayor consistencia. Esta persona no solo revisa errores ortográficos o gramaticales, sino que también verifica que todas las partes del documento sigan un hilo conductor.

Por último, la redacción colaborativa requiere flexibilidad y disposición al diálogo. No todos los miembros del equipo tienen la misma manera de escribir o expresarse, y parte del trabajo consiste en negociar decisiones y aceptar sugerencias. Cuando el grupo mantiene una comunicación abierta y respetuosa, el proceso de redacción se convierte en una oportunidad para aprender y fortalecer habilidades, en lugar de convertirse en una fuente de conflictos.

En conjunto, estas buenas prácticas permiten que el texto final sea más coherente, claro y profesional, independientemente del número de personas que participen en su redacción.

## **Integración final y revisión**

La integración final es una de las etapas más delicadas en la elaboración de un trabajo académico en grupo. Aunque cada integrante haya realizado su parte con responsabilidad, unir todas las secciones en un solo documento implica ajustar el estilo, revisar la coherencia interna y verificar que todas las ideas estén correctamente articuladas. Este proceso determina, en gran medida, la calidad del resultado final, por lo que conviene abordarlo con orden y atención.



El primer paso en la integración consiste en reunir todas las secciones en un mismo archivo. Aunque durante el desarrollo del proyecto las partes se hayan trabajado por separado, la versión final del documento debe presentarse como una unidad. En este punto es necesario revisar que la transición entre capítulos o apartados sea fluida y que el lector pueda seguir el hilo del trabajo sin interrupciones bruscas. Si las secciones parecen desconectadas entre sí, es conveniente añadir frases de enlace o ajustar la redacción para mejorar la continuidad.

Una vez unificado el contenido, es recomendable revisar la estructura general. Esto incluye verificar que la numeración de títulos y subtítulos sea coherente, que las tablas y figuras estén adecuadamente referenciadas y que el orden de las secciones coincida con el índice. También es importante comprobar que los apartados obligatorios estén presentes y que ninguno quede incompleto o demasiado breve en comparación con los demás.

La revisión del estilo es otro elemento esencial. Aunque cada integrante pueda tener un modo particular de escribir, el documento final debe transmitir una voz homogénea. Esto implica revisar el uso de tiempos verbales, la forma de citar autores, la extensión de los párrafos, la terminología empleada y el nivel de formalidad. En ocasiones, es necesario reescribir frases o reorganizar ideas para adaptarlas al tono general del trabajo.

En esta etapa también se revisa la calidad del contenido. Más allá de la corrección formal, es importante asegurar que los argumentos estén bien fundamentados, que no existan contradicciones entre secciones y que cada parte cumpla con su función dentro del documento. Resulta útil leer el trabajo desde la perspectiva de alguien que no participó en su elaboración, con el objetivo de detectar vacíos, redundancias o partes que requieren aclaración adicional.

Después de integrar el contenido, debe verificarse la consistencia del formato. Esto incluye aspectos como la tipografía, el tamaño de letra, el interlineado, el espaciado entre párrafos y la alineación del texto. Aunque parezcan detalles menores, la uniformidad del formato contribuye a la claridad visual y da una impresión más profesional del documento.

Finalmente, se recomienda realizar una revisión ortográfica y gramatical exhaustiva. Las herramientas digitales pueden ayudar a detectar errores, pero una lectura cuidadosa sigue siendo indispensable. Idealmente, esta última revisión la realiza una persona distinta a quien integró el documento, ya que es más fácil identificar fallos cuando se lee el texto con una perspectiva fresca.

La integración final y la revisión no deben ser vistas como tareas aisladas realizadas al final del proceso, sino como una conclusión natural de un trabajo colaborativo bien organizado. Un documento cuidadosamente integrado refleja el esfuerzo coordinado del equipo y contribuye a que el proyecto cumpla con los estándares académicos esperados.

## Checklist final antes de entregar

Antes de entregar un trabajo académico, especialmente si ha sido elaborado en grupo, resulta conveniente realizar una última revisión sistemática. Este proceso ayuda a identificar errores que pudieron pasar desapercibidos y garantiza que el documento cumpla con todos los requisitos formales y de contenido. Una lista de verificación bien elaborada permite asegurar la calidad final del trabajo y evitar omisiones que podrían afectar la evaluación.

El primer punto a verificar es la estructura general del documento. El trabajo debe incluir todos los apartados solicitados y seguir el orden previamente establecido: portada, índice, introducción, desarrollo, conclusiones y referencias. También es importante comprobar que la numeración de las secciones sea coherente y que los títulos sigan un esquema uniforme. Si el documento contiene anexos, tablas o figuras, estos deben estar correctamente señalados y ubicados en lugares apropiados.

A continuación, debe revisarse la coherencia del contenido. Esto implica leer el documento completo para asegurarse de que no existan contradicciones entre las secciones, que las ideas fluyan de manera lógica y que todas las afirmaciones estén respaldadas por evidencia adecuada. En trabajos grupales, este paso es especialmente importante, ya que diferentes integrantes pueden haber interpretado el tema desde perspectivas distintas. La revisión final permite unificar esos enfoques.

Otro aspecto relevante es la consistencia del estilo. Esto incluye el tono de la redacción, el uso de tiempos verbales, la extensión de los párrafos y la forma de presentar citas y referencias. Si el documento mezcla estilos distintos, la lectura puede resultar confusa o poco profesional. Una última revisión estilística asegura que el trabajo mantenga una voz homogénea y clara.

También es necesario verificar el formato general. El tamaño de la letra, la tipografía, el interlineado, los márgenes y la alineación deben cumplir con las normas exigidas por la institución o por el profesor. Aunque estos elementos pueden parecer secundarios, una presentación cuidada genera una impresión positiva y facilita la lectura del documento.

La revisión ortográfica y gramatical debe realizarse de manera minuciosa. Las herramientas automáticas pueden ser de ayuda, pero no detectan todos los casos, especialmente aquellos relacionados con palabras mal usadas o construcciones ambiguas. Leer el texto en voz alta o pedir a otra persona que lo revise puede ayudar a identificar problemas que pasan inadvertidos durante la escritura.

Por último, conviene revisar que todas las referencias estén correctamente citadas y que la bibliografía cumpla con el estilo elegido. Cada fuente utilizada debe aparecer en la lista final, y todas las citas presentes en el texto deben tener una correspondencia clara con esa lista.

A continuación, se presenta un resumen de verificación útil para los últimos

minutos antes de entregar:

1. El documento incluye todos los apartados necesarios.
2. El índice está actualizado y coincide con la estructura del texto.
3. Las secciones están integradas de manera coherente.
4. El estilo de redacción es uniforme en todo el documento.
5. El formato sigue las normas establecidas.
6. No hay errores ortográficos ni gramaticales evidentes.
7. Las referencias están completas y correctamente citadas.
8. Las tablas, figuras o anexos están bien ubicados y numerados.
9. El archivo final (PDF o Word) se genera sin errores y es legible.