* Agregar números de página a las primeras hojas (Números romanos).
* Carta de aceptación del asesor: Corregir tema de tesis. En la portada dice “REDISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA DE AGENCIA DE VIAJE TRIP AND TRIP” mientras que en la carta de aceptación aparece “REDISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA DE AGENCIA DE VIAJES TRIP AND TRIP”.
* Realizar correcciones ortográficas, errores gramaticales, etc.

A continuación, se muestra algunos errores a manera de ejemplo:

* Dedicatoria: El siguiente trabajo realizado está dedicando a mi familia …
* Dedicatoria: Se repite la palabra “para”.
* Agradecimiento: Debería ser “a afrontar”, está mal escrito “pasciencia”.

Revisar TODO el documento y corregir TODO lo que está mal.

* Página de firmas: Estandarizar el nombre de la institución. En la portada aparece “INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ESPIRITU SANTO” mientras que en la página de firmas aparece “INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ESPIRITU SANTO”
* Agregar el título al índice general.
* El documento debe estar redactado en tercera persona. Ejemplo: Página 1, “me ha concedido …”.