



**CONSEJO ACADÉMICO  
ACUERDO No. 008**

*Por el cual se aprueba las pautas para la presentación de trabajos de grado, investigación o tesis en forma digital y a través de plataformas tecnológicas.*

*El Consejo Académico de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 30 y el Estatuto General de la Institución artículo 40 , y*

**CONSIDERANDO:**

*Que la implementación de nuevas tecnologías (digitalización) se logrará efectuar una mejor diseminación de la información contenida en cada Trabajo de Grado y permitirá aplicar procedimientos y metodologías específicas para cada área del conocimiento, orientadas por la normatividad estándar requerida para la presentación y entrega de Trabajos de Grado en formato digital o plataforma tecnológica que la Universidad disponga de acuerdo a la metodología y normatividad de los programas.*

*Que el Consejo Académico ha analizado la propuesta y considera que mediante su implementación además de los beneficios Académicos, se optimizará el espacio físico, la política de Udes Verde y la mejor conservación de las monografías de grado.*

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO.** *Aprobar un nuevo procedimiento Administrativo y Académico para la entrega en Biblioteca de los Trabajos de Investigación o Tesis, en formato digital y a través de plataformas tecnológicas de acuerdo a las pautas establecidas para ello.*

**ARTICULO SEGUNDO.** *El documento presentado hace parte integral del presente acuerdo.*

**ARTICULO SEGUNDO.** *El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.*

*Dado en Bucaramanga, a los dos (02) días del mes de Mayo del año dos mil dieciocho (2018).*

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JAIME RESTREPO CUARTAS**  
Rector General



**JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN**  
Secretario General



**Universidad  
de Santander**  
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación **UDES**  
VIGILADA MINEDUCACIÓN

**PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN  
DE TRABAJOS DE GRADO,  
INVESTIGACIÓN O TESIS EN FORMA  
DIGITAL Y A TRAVÉS DE  
PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS.**

**2017**

## **INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE**

### *1.1 Edición del documento*

El trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis debe elaborarse en un procesador de texto (Microsoft Word, Star Office, Word Pad, Genoma, Xedit, Latex, Lyx, u otros).

Las imágenes, tablas, planos que se generen usando un software diferente a los procesadores de texto, deben ser copiadas, exportadas o escaneadas de tal manera que queden integradas en el archivo correspondiente al texto completo del documento.

**Imágenes:** Se consideran imágenes las ilustraciones, gráficos, dibujos, fotografías y figuras. Con el fin de ahorrar espacio en el servidor de tesis, se sugiere trabajarlas en cualquiera de los siguientes formatos: **.jpg, .jpeg, .gif**, o versiones **\*ps**

**Tablas:** Las tablas o cuadros deben elaborarse en formato texto o Excel.

**Planos:** Deben ser convertidos a uno de los siguientes formatos: **.jpg, .jpeg, .gif**, o versiones **\*ps**. Si debido al tamaño del plano, éste no puede ser integrado al documento, se deben crear los vínculos respectivos que permitan acceder a los planos ubicados en archivos diferentes.

---

**ES IMPORTANTE ACLARAR QUE EL ESTUDIANTE ES RESPONSABLE ANTE LA LEY POR LA PROCEDENCIA DEL SOFTWARE UTILIZADO, EN LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO.**

---

### *1.2 Entrega del trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis*

*El estudiante entrega el trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis a la Dirección del programa, a través del medio establecido que puede ser: CD o DVD o plataforma tecnológica dispuesta para el programa. La entrega debe incluir archivos diferentes que contengan la siguiente información:*

- *Texto completo del documento incluyendo el resumen, con el nombre de archivo 'completo.pdf'.*
- *El resumen de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento de Biblioteca (ver numeral 1.5).*

### 1.3 Identificación del CD o DVD

En caso de entrega en CD o DVD, cada uno de estos debe llevar el marbete o rótulo para su identificación, según modelo suministrado por la Biblioteca, con la siguiente información:

- Título del trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis
- Nombre completo del autor/estudiante (o autores/estudiantes)
- Título a obtener
- Nombre completo del director
- Nombre de la Universidad, facultad y programa que otorga el título
- Ciudad y año en el cual se presenta el documento

### 1.4 Software adicional

Si el estudiante debe entregar software adicional relacionado con su trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis, debe hacerlo separadamente en otro CD o DVD o en la plataforma tecnológica dispuesta para el programa, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- *En el caso de entregar CD o DVD, marcarlo con el rótulo o marbete para su identificación según modelo suministrado por la Biblioteca. Además de la información que lleva el rótulo del documento, debe incluirse el nombre del software y la versión.*
- *Además del código fuente del software, debe realizar un ejecutable (\*.exe) y si es necesario direccionarlo a una unidad parcial (c:\). En caso que sea una aplicación web debe incluir un directorio donde la aplicación pueda ejecutarse en servidor local, especificando las tecnologías necesarias para su funcionamiento.*
- *Incluir un documento de "instrucciones.txt" que agregue al medio de entrega, con la siguiente información:*
  - *Especificar los requerimientos mínimos necesarios de software y hardware para la instalación y ejecución del software.*
  - *Describir brevemente los pasos para la instalación y ejecución de dicho software.*
  - *Si el software maneja un sistema de usuario y contraseña (Login - Password), debe especificarlos claramente.*
  - *Indicar si el software necesita algunas especificaciones especiales, siendo claro en estos requerimientos adicionales.*

## 1.5 Elaboración de resúmenes

El resumen en español y en inglés, además de presentarse en archivo separado, debe incluirse antes de la introducción, en el texto completo del documento.

Para unificar la información en la base de datos, los resúmenes deben elaborarse teniendo en cuenta las siguientes pautas:

### 1.5.1 Partes que deben incluir

- Título

Nombre completo del trabajo tal como aparece en el informe final, en mayúsculas, anteponiendo la palabra TITULO.

- Autor (es)

Nombre del autor o autores del trabajo siguiendo las normas ICONTEC para estos casos.

- Palabras Claves

Son términos formados por una o varias palabras que expresan los conceptos fundamentales de un documento. Sirven para identificar el contenido, aún antes de leer el resumen. Deben incluirse entre tres y cinco términos o descriptores representativos del tema del proyecto que faciliten la búsqueda del documento, en los medios electrónicos.

- Descripción o contenido

Da una idea general o completa sobre el trabajo, para que quien lo lea se forme una visión global. El resumen comienza con una oración sobre el tema central del trabajo, evitando la repetición de las palabras del título. Incluye el alcance o justificación, los objetivos, el soporte teórico, la metodología, los resultados, el aporte social y las conclusiones. También se puede destacar el contenido principal de cada capítulo. Si en el trabajo no aparece una metodología, o no se puede deducir fácilmente, este aspecto no se incluye. Los resultados deben ser descritos brevemente y de manera informativa. Las conclusiones pueden ser recomendaciones, evaluaciones, sugerencias y aún hipótesis.

### 1.5.2 Redacción y presentación

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados con la redacción y presentación, de acuerdo a las normas técnicas para la elaboración de trabajos de grado y documentación expedida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y de Certificación "ICONTEC" que estén vigentes.

- El resumen no excederá las 300 palabras ni deberá ser menor de 200 palabras.
- Debe redactarse en oraciones gramaticales simples, completas y breves.
- Para expresar la acción deben usarse formas activas y simples del verbo, en tiempo pasado o presente y en tercera persona.
- Se redacta en forma impersonal para dar fidelidad al contenido.
- Se pueden utilizar abreviaturas para razones sociales que se repetirán en el texto; pero la primera vez que se escribe el nombre debe ir completo y la abreviatura entre paréntesis.
- El resumen se subdivide en cuatro partes (título, autor (es), palabras claves y descripción).
- Cuando los resultados y conclusiones son numerosos, se registran los más importantes.
- Las partes que constituyen el contenido del resumen deben presentarse en tres párrafos diferentes, separados uno de otro por punto y aparte. Se puede usar el punto y coma y guiones, paréntesis o coma si facilitan la comunicación y comprensión.
- El tipo de letra para los archivos debe ser ARIAL y el Tamaño 12.
- Las márgenes para los archivos serán los siguientes (Superior: 4cm, Inferior: 3cm, Izquierdo: 4cm y Derecho: 4cm).
- El espaciado de los párrafos será sencillo.

#### *1.6 Página de aceptación*

La página de aceptación debe contener:

- Los nombres y las firmas del director del trabajo y de los calificadores.
- La mención especial otorgada (laureada).
- La nota de Aprobado y/o la nota obtenida.
- La fecha de presentación del trabajo.

Una vez tramitada esta página debe escanearse e incluirse en el documento original después de la portada.

#### *1.7 Formato de entrega y autorización de uso a favor de la UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES.*

El estudiante debe diligenciar el Formato de entrega de trabajos de grado, trabajos de investigación o tesis y autorización de su uso a favor de la UDES (ver Anexo), mediante el cual autoriza a la Universidad para publicar su trabajo en la Web. Este formato debe entregarse a la secretaría del respectivo programa académico quien posteriormente lo pondrá a disposición de Biblioteca junto con los productos entregados en el formato correspondiente (CD o DVD o plataforma tecnológica dispuesta para el programa)."

## 2. INSTRUCCIONES PARA LOS PROGRAMAS ACADEMICOS

### 2.1 Revisión del documento

De acuerdo al reglamento de las Disposiciones Políticas y Normativa General para el Desarrollo de la Investigación en la UDES, son funciones del director del trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis: orientar y supervisar el trabajo, garantizar su autenticidad y nivel adecuado.

Es importante que el documento sea revisado en su totalidad por el director del trabajo para garantizar la calidad, coherencia, buena redacción y uso de terminología apropiada. La responsabilidad de la calidad del trabajo presentado es del director del trabajo y del estudiante que lo presenta.

### 2.2 Página de aceptación

La página de aceptación debe contener:

- Los nombres y las firmas del director del trabajo y de los calificadores.
- La mención especial otorgada (laureada).
- La nota de Aprobado y/o la nota obtenida.
- La fecha de presentación del trabajo.

Una vez tramitada esta página debe escanearse e incluirse en el documento original después de la portada.

### 2.3 Entrega a Biblioteca

Finalmente, el director del programa pondrá a disposición de Biblioteca junto con los productos entregados en el formato correspondiente (CD o DVD o plataforma tecnológica dispuesta para el programa) y la relación respectiva, los Formatos de entrega de trabajos de grado, trabajos de investigación o tesis y autorización de su uso a favor de la UDES (ver Anexo), cumpliendo con las fechas establecidas por la Universidad y por la Biblioteca, para que ésta pueda certificar que el estudiante se encuentra a Paz y Salvo por este concepto.

### 2.4 Confidencialidad

Los trabajos de carácter confidencial o de uso restringido deben venir acompañados de una **carta del director del trabajo** en la cual se especifique el grado y tiempo de restricción, para que la Biblioteca conserve el trabajo como confidencial y aplique las medidas tecnológicas necesarias para impedir el acceso a los contenidos a quienes no estén legalmente facultados para hacerlo.

*Formato*

**ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO, TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O TESIS Y  
AUTORIZACIÓN DE SU USO A FAVOR DE LA  
UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES**

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de  
\_\_\_\_\_, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio, en mi calidad de autor (a) del trabajo de  
grado, trabajo de investigación o de la tesis de grado denominado(a):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

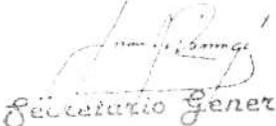
hago entrega del ejemplar respectivo y de sus anexos (de ser el caso), en formato digital o electrónico (CD o DVD) y autorizo a **LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES**, para que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995, el Estatuto de Propiedad Intelectual de la UDES, Acuerdo Académico 30 de diciembre 4 de 2013, y demás normas generales sobre la materia, utilice y use con fines académicos en todas sus formas, los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública, transformación y distribución que me corresponden como creador de la obra objeto del presente documento. PARÁGRAFO: La presente autorización se hace extensiva no sólo a las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato o soporte material, sino también para formato virtual, electrónico, digital, óptico, uso en red, Internet, extranet, intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

EL AUTOR – ESTUDIANTE, manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de su exclusiva autoría y detenta la titularidad sobre la misma. PARÁGRAFO: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión, EL AUTOR - ESTUDIANTE, asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados; para todos los efectos la Universidad actúa como un tercero de buena fe.

Para constancia se firma el presente documento en \_\_\_\_\_,  
a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de Dos Mil \_\_\_\_\_ (20\_\_ ).

**EL AUTOR / ESTUDIANTE:**

(Firma) \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_

  
Secretario General