

BUCARAMANGA

VALLEDUPAR / CÚCUTA / BOGOTÁ / SABANETA / ARAUCA



**Universidad  
de Santander**  
**UDES**

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

ACREDITADA  
ALTA CALIDAD

Ministerio de  
Educación Nacional  
RES. 023656 10/12/21  
Campus Bucaramanga

ACREDITACIÓN  
INTERNACIONAL  
**EQUAA**  
Education Quality Accreditation Agency

# **Pautas de Estilo en Presentación de Trabajos de Grado**

---

Elaborado por: Biblioteca Universidad de Santander

UNIVERSIDAD DE SANTANDER

# Programas

**Facultad de Ciencias Económicas,  
Administrativas y Contables**

**Facultad de Ciencias Exactas, Naturales y  
Agropecuarias**

**Centro de Formación Técnica y Tecnológica**

**Facultad de Ciencias Sociales**

**Facultad de Ciencias Médicas y de la Salud**

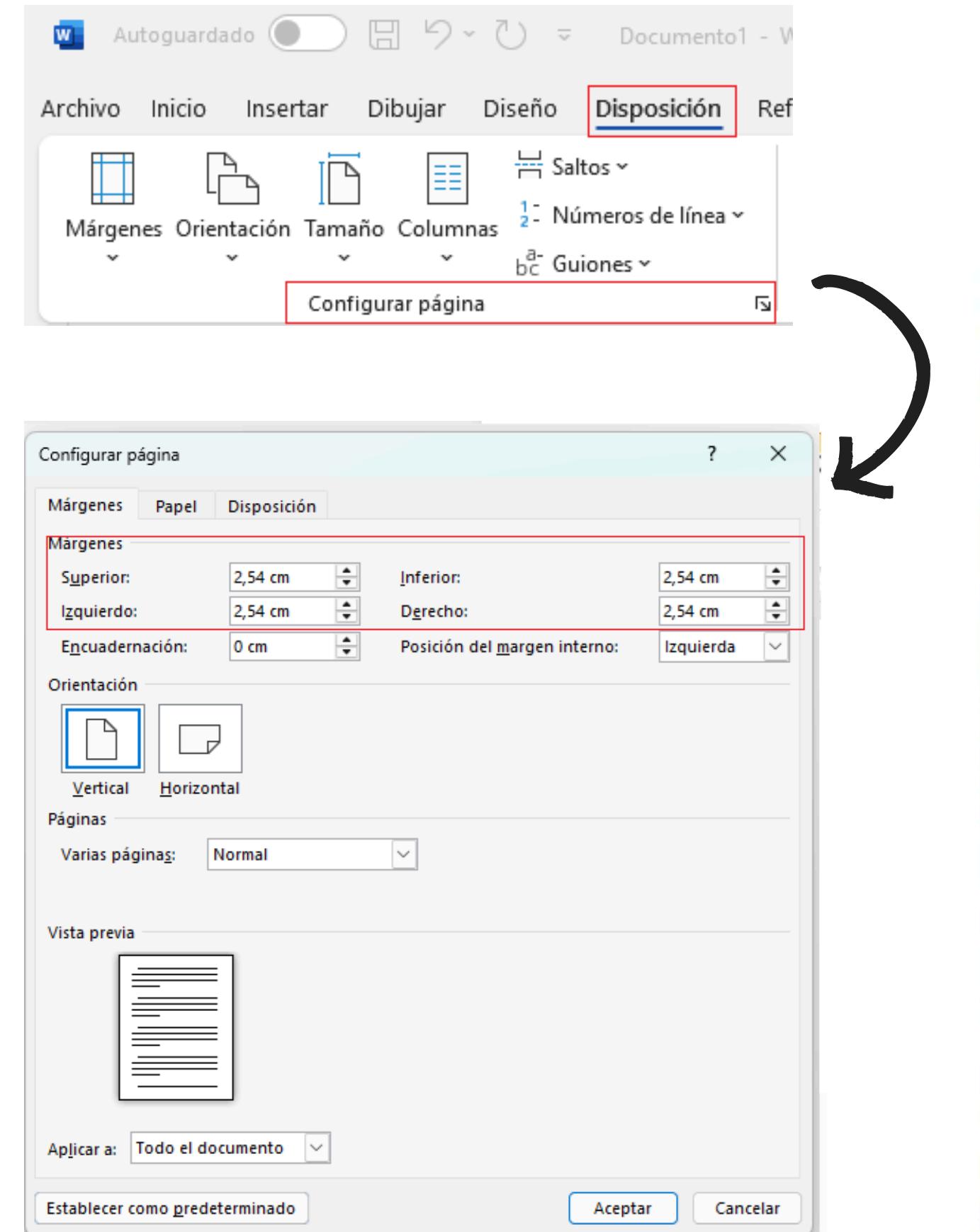
**Facultad de Ingenierías y Tecnologías**

Nota. tenga en cuenta que lo único que va a variar es la forma de citación y referenciación en el documento

# Formato General del Documento

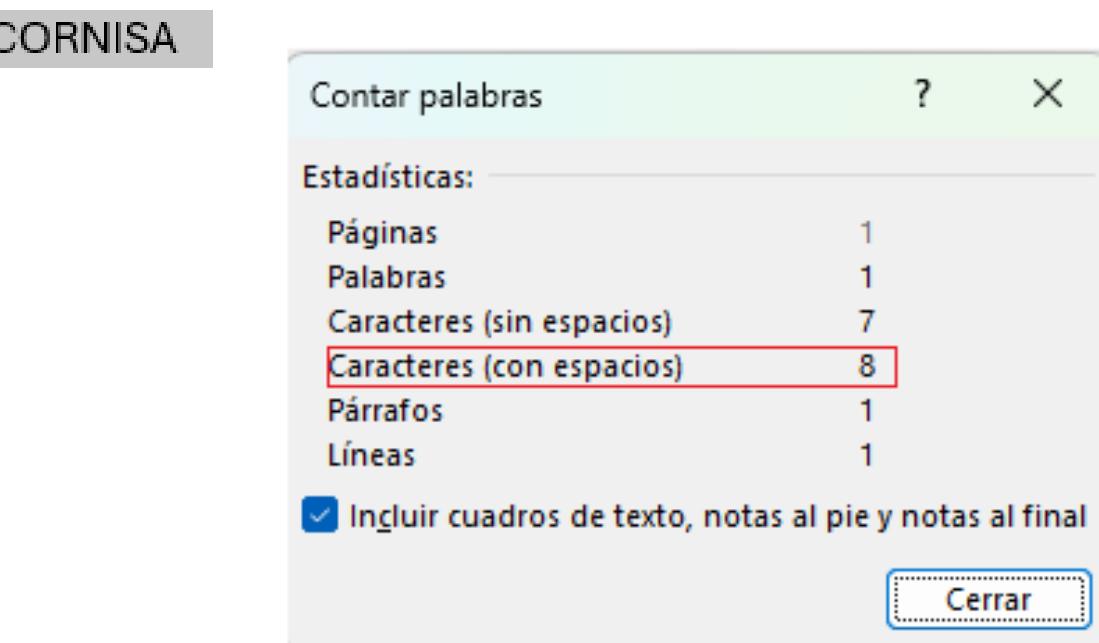
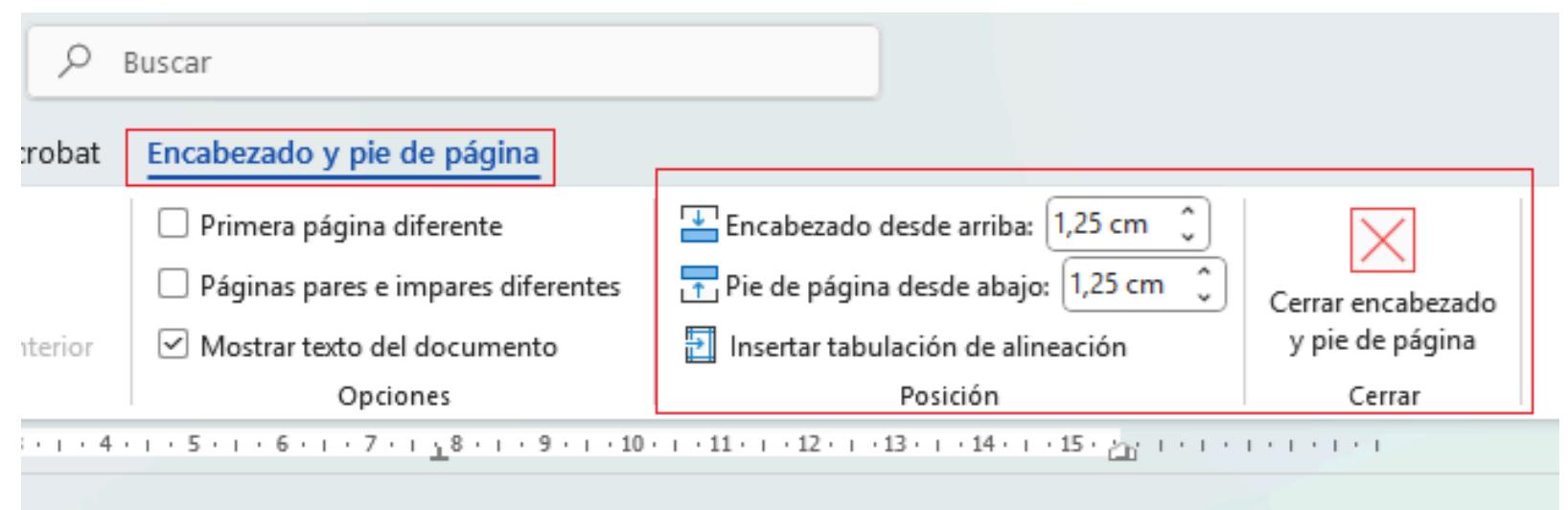
## Configurar márgenes en Microsoft Word

- En la barra superior de Word, haz clic en "Disposición" (en algunas versiones puede llamarse "Diseño de página").
- Haz clic en el botón "Configurar página", generalmente ubicado en la parte inferior del menú.
- Se abrirá una ventana emergente.
- Entra los valores: 2.54 cm en todos los bordes
- Luego haz clic en "Aceptar".



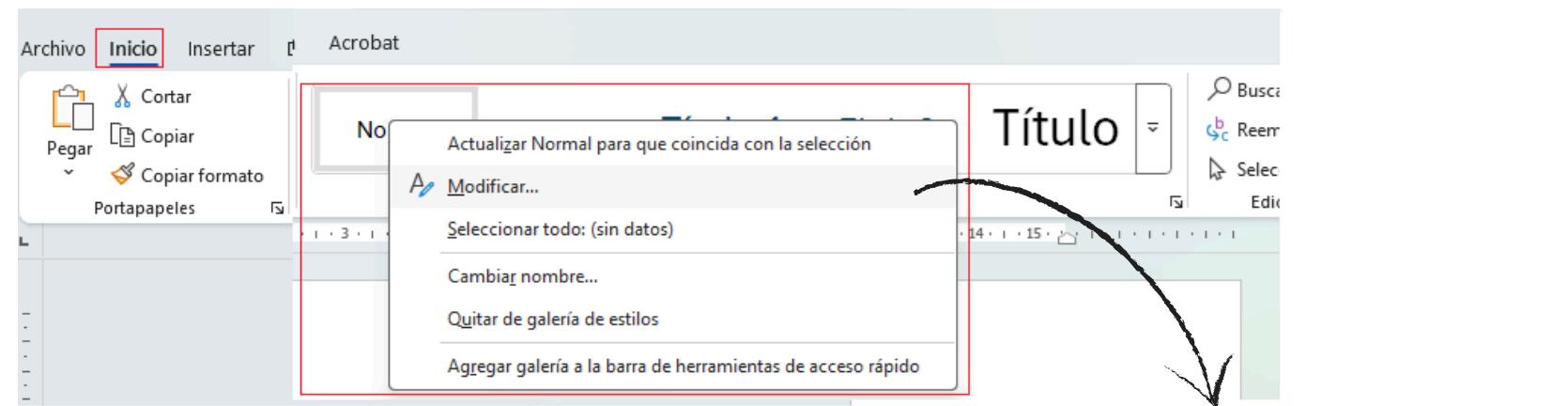
## Configurar encabezado e incluir cornisa

- Haz doble clic en la parte superior del documento (encima del margen superior).
- Con el encabezado abierto, haz clic en la pestaña "Diseño" (o "Diseño de herramientas de encabezado y pie de página").
  - Encabezado desde el borde superior: 1.25 cm
  - Pie de página desde el borde inferior: 1.25 cm
- Registra el títulos del trabajo, ten en cuenta que debe estar alineado al margen izquierdo, sin sangría, sin negrita, en mayúscula sostenida y no debe superar los 50 caracteres incluidos espacios y signos de puntuación
- Haz doble clic fuera del encabezado, o haz clic en "Cerrar encabezado y pie de página" en la barra de herramientas.



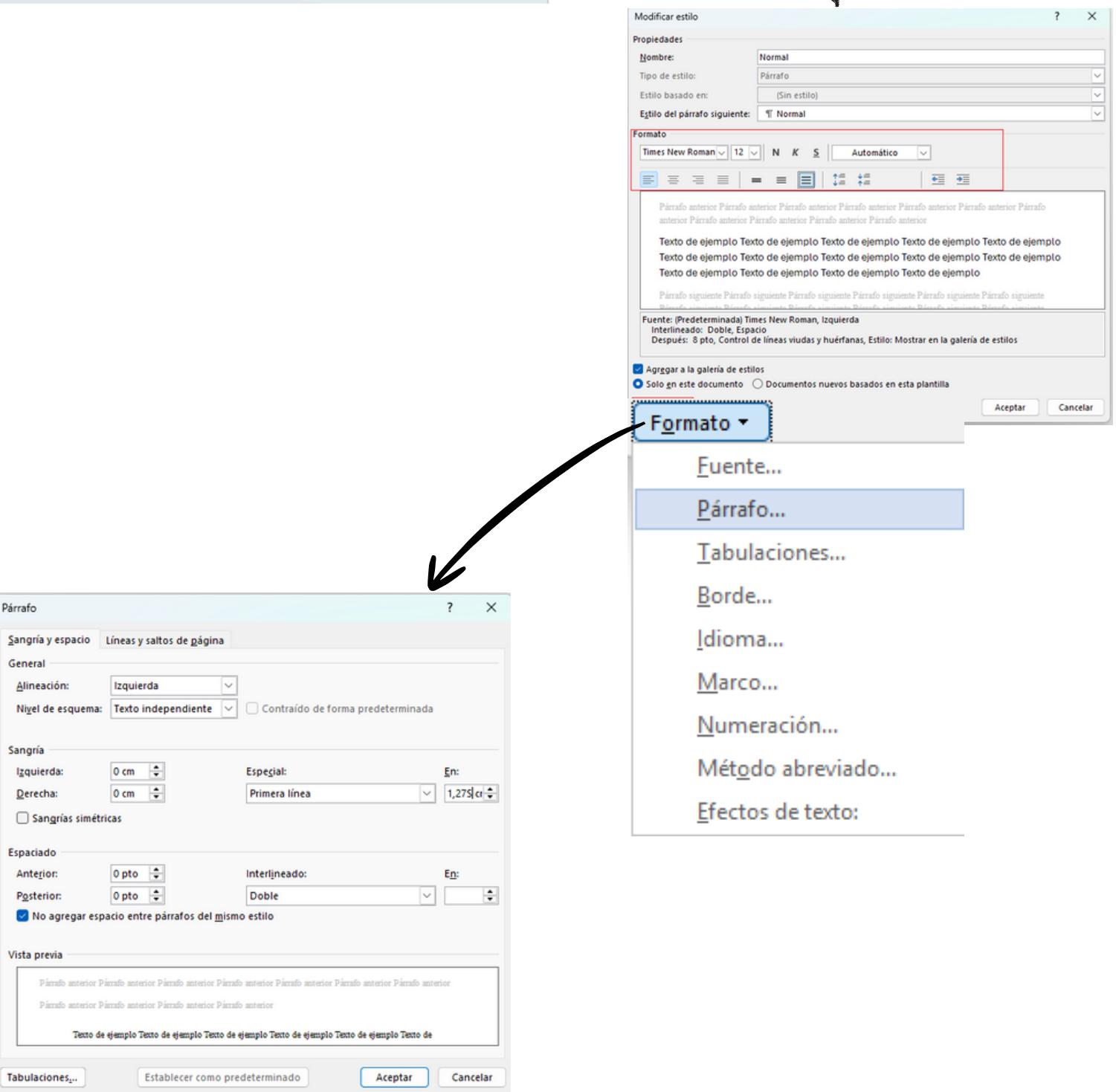
## Modificar el estilo "Normal" para configurar el párrafo

- En la pestaña "Inicio", haz clic derecho sobre el estilo "Normal".
- Selecciona "Modificar...".
- En la ventana emergente puedes ajustar: Fuente y tamaño (ej. Times New Roman, 12 pt), Alineación (justificado, izquierda, etc.) Interlineado (doble espacio o 2.0) Espaciado anterior/posterior (0 pt)
- Luego, haz clic en el botón "Formato" (abajo a la izquierda) y selecciona "Párrafo..." aplicar sangría en primera linea a 1.27 cm en la opción de sangrías especiales



## Fuentes permitidas

- Times New Roman 12 puntos (**obligatoria para Ingenierías**)
- Calibri 11 puntos
- Arial 11 puntos
- Lucida Sans Unicode 10 puntos
- Georgia 11 puntos



# Orden del Documento

- Portada
- Portadilla, contraportada o página legal
- Acta de sustentación
- Cesión de derechos y confidencialidad
- Agradecimientos (Opcional)
- Dedicatoria ( Opcional)
- Tabla de contenido
- Listas de tablas, figuras, ecuaciones y apéndices  
(Opcional. Deben ir en paginas separadas )
- Glosario (Opcional)
- Resumen
- Summary
- Introducción
- Desarrollo del Trabajo
- Referencias Bibliográficas
- Apéndices (Opcional)

## Tenga en cuenta:

- Los elementos opcionales pueden omitirse, salvo en el caso de las listas ya que si trabajo contiene tablas, figuras o apéndices; las listas correspondientes son obligatorias.
- Glosario, recuerde que los términos se deben incluir ordenados alfabéticamente
- Si dentro del documento se encuentran adjuntos datos sensibles, como como números de teléfono personal o de documento, direcciones de residencia y correos con dominio diferente al institucional estos se deben anonimizar para evitar la divulgación de información sensible conforme a Ley 1581 de 2012 y normas concordantes

# Portadas

portada

CORNISA

1

3 espacios

Título del Documento, Centrado, Capitalizado, en Negrita y sin Punto final

2 espacios

Nombres y Apellidos del Autor

2 espacios

Descripción

Xx xxxxxx xx xxxx

Correo de contacto:xxxxx@mail.udes.edu.co

Portadilla o contraportada

CORNISA

2

3 espacios

Título del Documento, Centrado, Capitalizado, en Negrita y sin Punto Final

2 espacios

Nombres y Apellidos del Autor  
Programa, Facultad ,Universidad de Santander

Trabajo de Grado

Título. Nombres Completos del Director

Fecha de sustentación

2 espacios

Notas de Autor

Los autores declaran no tener conflicto de intereses  
Xxxx xxxx xxx

## Tenga en cuenta:

- No Agregar espacios adicionales
- El título y la fecha deben coincidir con el acta de sustentación
- En caso de que existan 2 o más autores, ordenarlos alfabéticamente de acuerdo al primer apellido de cada uno
- El correo institucional debe ser del usuario encargado de realizar el autoarchivo
- La plantilla institucional de Trabajo de Grado, ya incluye la configuración de los espacios

# Acta de Sustentación

CORNISA

3

The form is a scanned document of a thesis defense acta. It includes the following sections:

- Header:** Universidad de Santander, Centro de Formación en Tecnologías, ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO, CFT-FT-004-BUC, Versión: 00.
- Program Information:** PROGRAMA DE XXXXXXXXXX, ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO.
- Meeting Details:** Siendo las 7:15 p.m. del 29 de mayo de 2023 se reunieron, en las instalaciones de la Universidad de Santander, los decentes calificadores y el estudiante que a continuación se menciona, para hacer la sustentación pública de su proyecto de grado y optar al Título de XXXXXXXXXX ADMINISTRATIVA.
- Participants:** AUTOR(ES), CÓDIGO(S); TITULO; DIRECTOR DEL PROYECTO; TUTOR METODOLÓGICO; JURADO CALIFICADOR.
- Modality:** MODALIDAD: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.
- Note:** NOTA: 4.1 (CUATRO PUNTO UNO)
- Signatures:** Fields for Calificador, Director del Trabajo de Grado, Tutor Metodológico, and Director de Programa.

## Tenga en cuenta:

- Incorpore la imagen al documento, cuidando la legibilidad y presentación
- No incluya números de documento
- Incluir la imagen con formato de en linea con el texto
- La imagen debe estar alineada al margen izquierdo, sin sangría y sin sobresalir las margenes del documento
- Debe estar firmada por todos los participantes
- No se aceptan firmas con gestores de texto, deben ser manuscritas

# Cesión de Derechos

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera  
CESIÓN DE DERECHOS  
BIB-PT-006-UDES  
Versión: 02

Este formato sirve como propósito establecer la autorización del autor(es) para uso y publicación de contenidos de documentos como trabajos de grado, trabajos de investigación, tesis u otros documentos académicos y formatos de preservación institucional en el Repositorio Digital Institucional de la Universidad de Santander.

Recuerde:  
No modificar o eliminar la estructura del formato  
No realizar anotaciones manuscritas

1. Datos de la publicación

A continuación, seleccione el tipo de documento del cual se realiza la cesión de derechos:

<input type="checkbox"/>	Tipo de documento/trabajo	Marque con una X, según corresponda
	Trabajo de grado	
	Artículo	
	Vídeo	
	Conferencia	
	Líbro	
	Imagen	
	Fotografía	
	Áudio	
	Presentación	
	Otro, ¿cuál?	

Título del documento

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera  
CESIÓN DE DERECHOS  
BIB-PT-006-UDES  
Versión: 02

2. Datos de los autores

Número de autor	Código Estudiantil	Nombre y apellidos completos	Correo Institucional	Ciudad y País
1				
2				
3				
4				
5				

\*En caso de requerir, incluya más campos para registro de autores

Acuerdos de confidencialidad:

Por favor, mencione si el documento (total o parcialmente) tiene limitación para su publicación por acuerdo de confidencialidad.

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ tiene acuerdo(s) de confidencialidad.

(En caso de haber marcado la casilla "si" en el recuadro anterior, por favor diligencie la siguiente información)

Persona jurídica o natural con la que se tiene acuerdo de confidencialidad	Desde	DD	MM	ANO	Hasta	DD	MM	ANO

Nota: una vez cumplida la fecha de finalización indicada, el sistema permitirá la visualización pública y completa de la obra.

3. Autorización de publicación de documentos en el repositorio digital institucional

Autorizo (amos) y hago entrega del ejemplar respectivo y de sus anexos (de ser el caso), en formato electrónico, a la Universidad de Santander, 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 Universidad de Santander, acuerdo académico 30 del 4 de diciembre de 2013, y demás normas generales sobre la materia, utilice y use 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 solo 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 en cualquier formato conocido o por conocer. Manifesto, como autor, que la obra objeto de la presente autorización es original y se realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es mi muestra exclusiva autoría y 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, como autor asumiré toda la responsabilidad y saldré en defensa de los derechos aquí autorizados; para todos los efectos, la Universidad de Santander actúa como un tercero de buena fe.

En caso de no autorizar, por favor diligencie la siguiente información:

Indique la razón por la cual no autoriza la publicación en el repositorio digital institucional	<input type="checkbox"/> Se solicitará una patente
	<input type="checkbox"/> Se realizará una publicación académica (libro, capítulo, otro)
	<input type="checkbox"/> Se realizará publicación científica (artículo, ponencia, otro)
	<input type="checkbox"/> Otro razón: Cuál? _____

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera  
CESIÓN DE DERECHOS  
BIB-PT-006-UDES  
Versión: 02

Para constancia los titulares de la obra, firman la presente autorización a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmas de Autores

Firma autor 1	Firma autor 2
Código estudiantil:	Código estudiantil:
Firma autor 3	Firma autor 4
Código estudiantil:	Código estudiantil:

Firmas de autorizaciones de publicación

Director trabajo de grado o responsable encargado por el programa	Director/Coordinador del programa
Digite nombre y apellidos completos	Digite nombre y apellidos completos

## Tenga en cuenta:

- Incorpore la imagen al documento, cuidando la legibilidad y presentación
- Incluir la imagen con formato de en linea con el texto
- Cada imagen debe estar alineada al margen izquierdo, sin sangría y sin sobresalir las margenes del documento
- No incluya números de documento
- Debe estar firmada por todos los participantes
- No se aceptan firmas con gestores de texto
- Incluir cada imagen en páginas separadas y no adjuntar página de control de cambios
- Con el fin de utilizar el formato vigente descargue el documento del micrositio web de biblioteca <https://udes.edu.co/biblioteca/servicios>

# Tabla de Contenido

## Tabla de Contenido

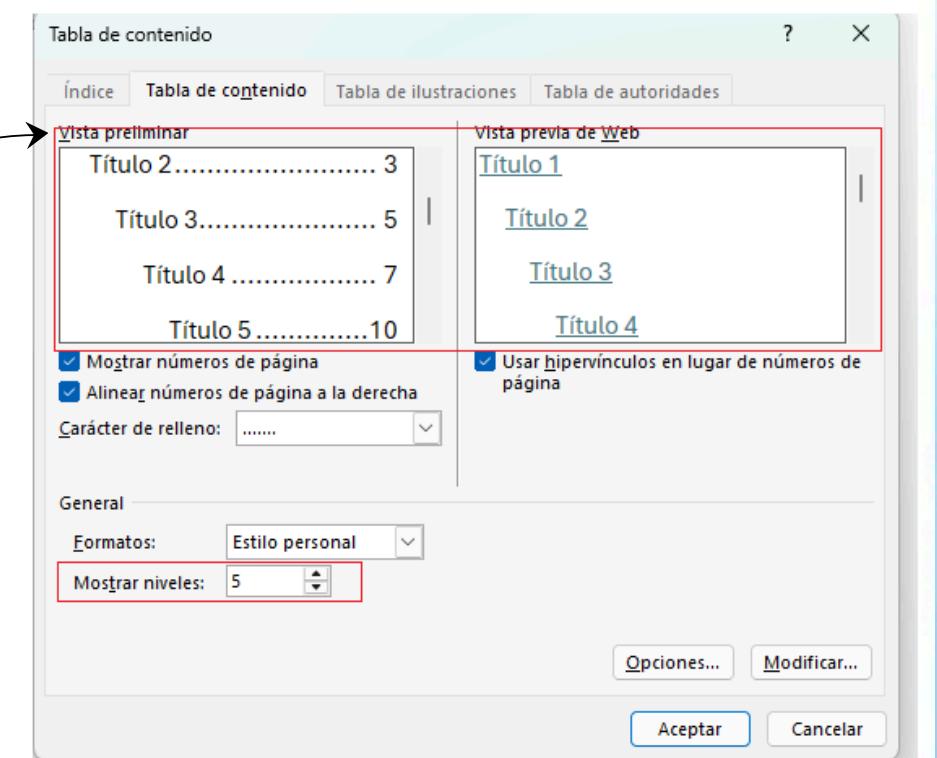
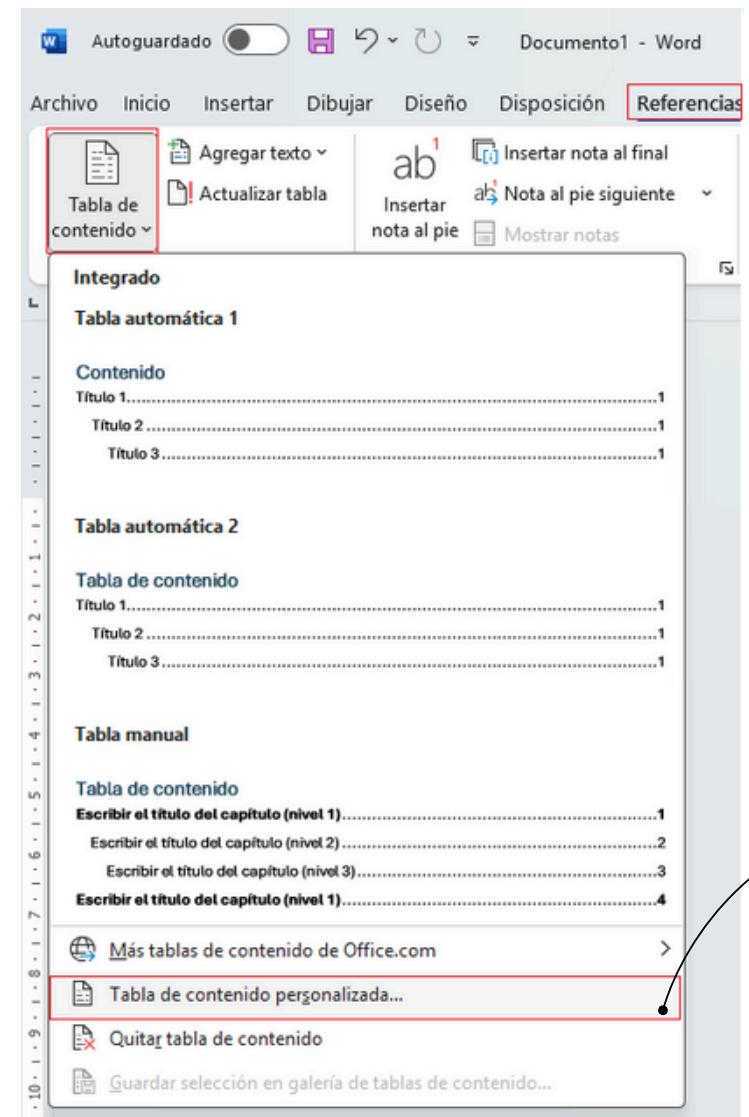
	pág.
Introducción .....	12
Planteamiento del Problema.....	15
Metodología .....	19
Resultados: Gobernanza y Gobernabilidad en Políticas Públicas de la Salud Sexual y Reproductiva .....	22
Derechos Sexuales y Reproductivos Normativa en el Territorio.....	22
Teoría de las Políticas Públicas.....	23
Administración y Gestión Pública .....	25
Desafíos y Retos en la Garantía de los Derechos Sexuales y Reproductivos .....	28
Integración de Servicios y Adopción de Tecnologías.....	41
Capacitación, Monitoreo y Evaluación Continua del Personal de Salud.....	43
Conclusiones .....	46
Referencias Bibliográficas .....	49
Apéndices.....	52

## Tenga en cuenta:

- La tabla de contenido siempre inicia en la Introducción
- La tabla de contenido debe ir alineada al margen izquierdo, sin sangría y todos los títulos deben estar referenciados en la misma
- No usar espacios adicionales, aplique interlineado doble y use el mismo tamaño y tipo de fuente al del resto del documento
- Capitalizar todos los niveles de títulos y no usar cursiva

## Configuración de la Tabla de Contenido

- Ve a la pestaña "Referencias" en la parte superior.
- Haz clic en "Tabla de contenido".
- Elige "Tabla de contenido personalizada..." (está al final del menú desplegable).
- En la ventana que aparece, haz clic en "Opciones...".
- Verás una lista de estilos de Word (Título 1, Título 2, etc.), asegúrate de que en la opción mostrar niveles este hasta el 5
- Haz clic en Aceptar.
- Selecciona toda la tabla en la opción de párrafo quitar sangrías y espacios adicionales



# Listas de Tablas, Figuras y Apéndices

## Listas de Tablas

Tabla 1 Operacionalización de Variables .....	75
Tabla 2 Caracterización de los Servidores Públicos Encuestados .....	81
Tabla 3 Edad de los Colaboradores Encuestados .....	82
Tabla 4 Satisfacción Laboral de los Colaboradores.....	82

## Lista de Figuras

Figura 1 Relación Género Vs Teletrabajo.....	88
Figura 2 Relación Nivel Jerárquico Vs Tiempo de Trabajo Presencial de los Últimos 3 Meses .	89
Figura 3 Relación y las Dificultades del Trabajo Remoto .....	91
Figura 4 Efecto Moderador del Teletrabajo en la Relación Entre Equilibrio Vida-Trabajo y Dimensiones de la Satisfacción Laboral .....	114

## Lista de Apéndices

Apéndice A. Cronograma .....	88
Apéndice B. Project: Proyecto Solar Estación Chimita Bucaramanga.....	91

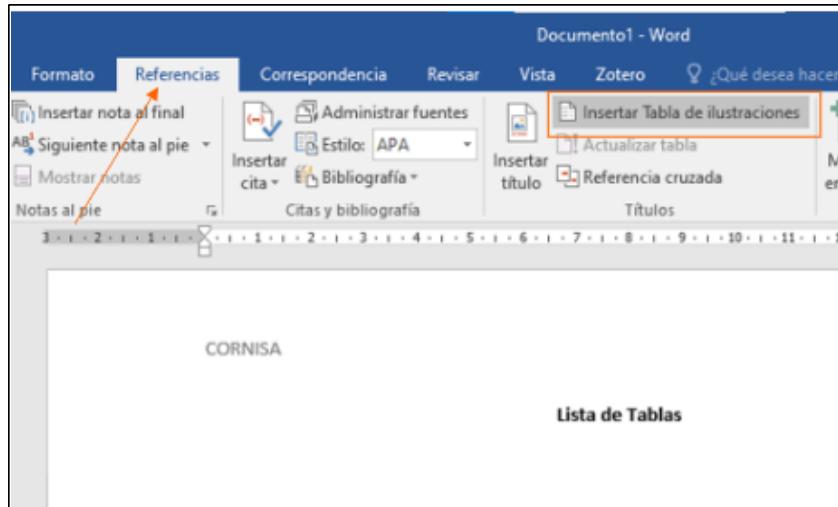
## Tenga en cuenta:

- Cada lista debe ir en páginas independiente
- El orden de las listas es:
  - Lista de Tablas
  - Lista de Figuras
  - Lista de Ecuaciones
  - Lista de Apéndices
- Las listas deben estar alienadas al margen izquierdo y sin sangría
- Capitalizar todos los títulos y no usar cursiva

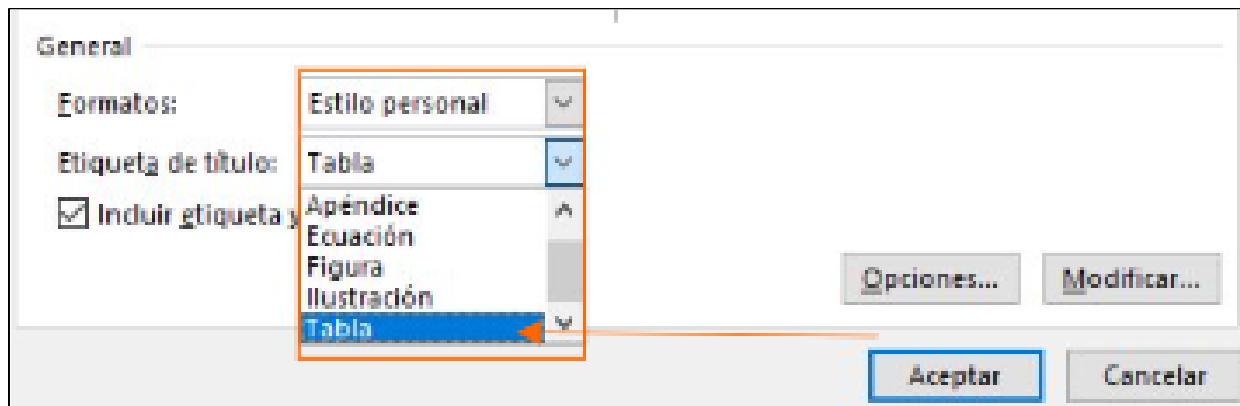
## ¿Cómo insertar las listas de forma automática?

Antes de insertar la lista automática de tablas o figuras, cada tabla o figura debe tener un título insertado con la herramienta de Word, no escrito manualmente. Si no haces esto, Word no podrá reconocerlas para la lista. ([Ver página 24](#)).

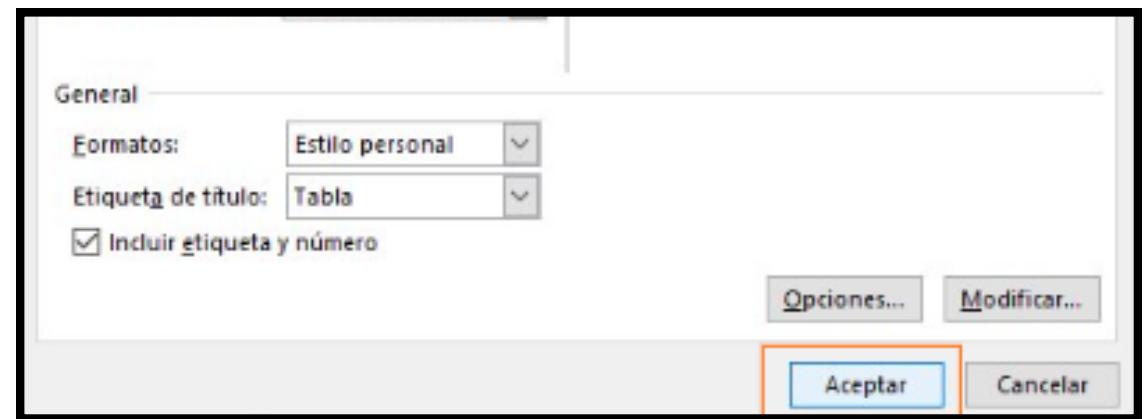
- Ve a la pestaña "Referencias".
- Haz clic en "Insertar tabla de ilustraciones".



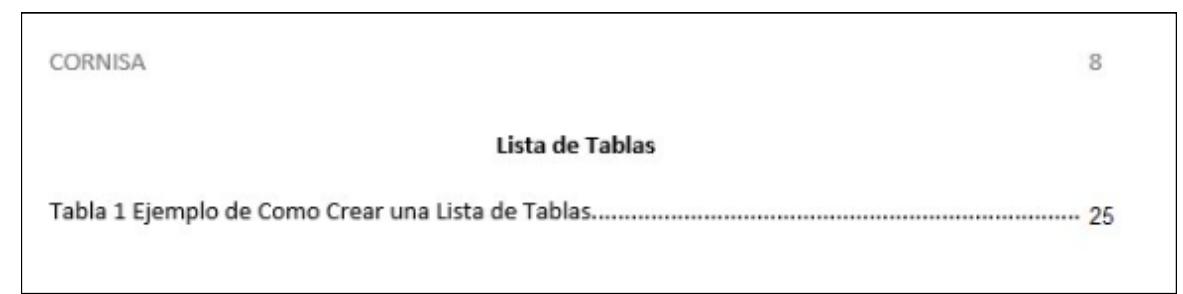
- En el cuadro de diálogo, elige "Tabla" o "Figura" en el menú desplegable "Etiqueta de Título".



- Haz clic en "Aceptar".



- La lista se vera así:



## Tenga en cuenta:

# Resumen

## Resumen

### Título

Título del Trabajo de Grado, tal como esta en las portadas

### Autores

Nombres y Apellidos completos & Nombres y Apellidos completos

### Palabras Clave

Mínimo 3, Máximo 5 palabras clave (Capitalizadas)

### Descripción

Se debe elaborar con mínimo 200 palabras y máximo 300. El primer párrafo no lleva sangría los siguientes si llevan

Como Citar Este Documento: Citación en norma que se esté utilizando  
(Vancouver, IEEE o APA)

No haga uso de la barra espaciadora para aplicar sangría esta debe ir en primera línea a 1.27 cm

El rango de las palabras de la descripción no incluye la citación del documento

**Cita en apa:** Apellido-Apellido, N. N. (Año). Título del Trabajo en cursiva y capitalizado (Trabajo de Grado, Universidad de Santander). Repositorio Digital

**Cita Vancouver:** Apellido-Apellido NN. Título de la tesis [Tipo de tesis]. Universidad de Santander Año. Disponible en: Repositorio Digital

**Cita IEEE:** N. Apellidos. Titulo de Trabajo de Grado". Trabajo de Grado. Fac. de Ing. y Tec. programa, Univ. de Santander, Bucaramanga, Colombia, Año. Repositorio Digital Univ. de Santander.

## Tenga en cuenta:

# Summary

## Summary

### Title

Título del Trabajo de Grado en inglés

### Author(s)

Nombres y Apellidos completos & Nombres y Apellidos completos

### Keywords

Mínimo 3, Máximo 5 palabras traducción al inglés

### Abstract

Traducción al inglés del contenido del resumen. El primer párrafo no lleva sangría los siguientes si llevan

How to Cite This Document: Citación en norma que se esté utilizando (No traducir la referencia)

No haga uso de la barra espaciadora para aplicar sangría esta debe ir en primera línea a 1.27 cm

El rango de las palabras de la descripción no incluye la citación del documento

**Cita en apa:** Apellido-Apellido, N. N. (Año). Título del Trabajo en cursiva y capitalizado (Trabajo de Grado, Universidad de Santander). Repositorio Digital

**Cita Vancouver:** Apellido-Apellido NN. Título de la tesis [Tipo de tesis]. Universidad de Santander Año. Disponible en: Repositorio Digital

**Cita IEEE:** N. Apellidos. Titulo de Trabajo de Grado". Trabajo de Grado. Fac. de Ing. y Tec. programa, Univ. de Santander, Bucaramanga, Colombia, Año. Repositorio Digital Univ. de Santander.

## Tenga en cuenta:

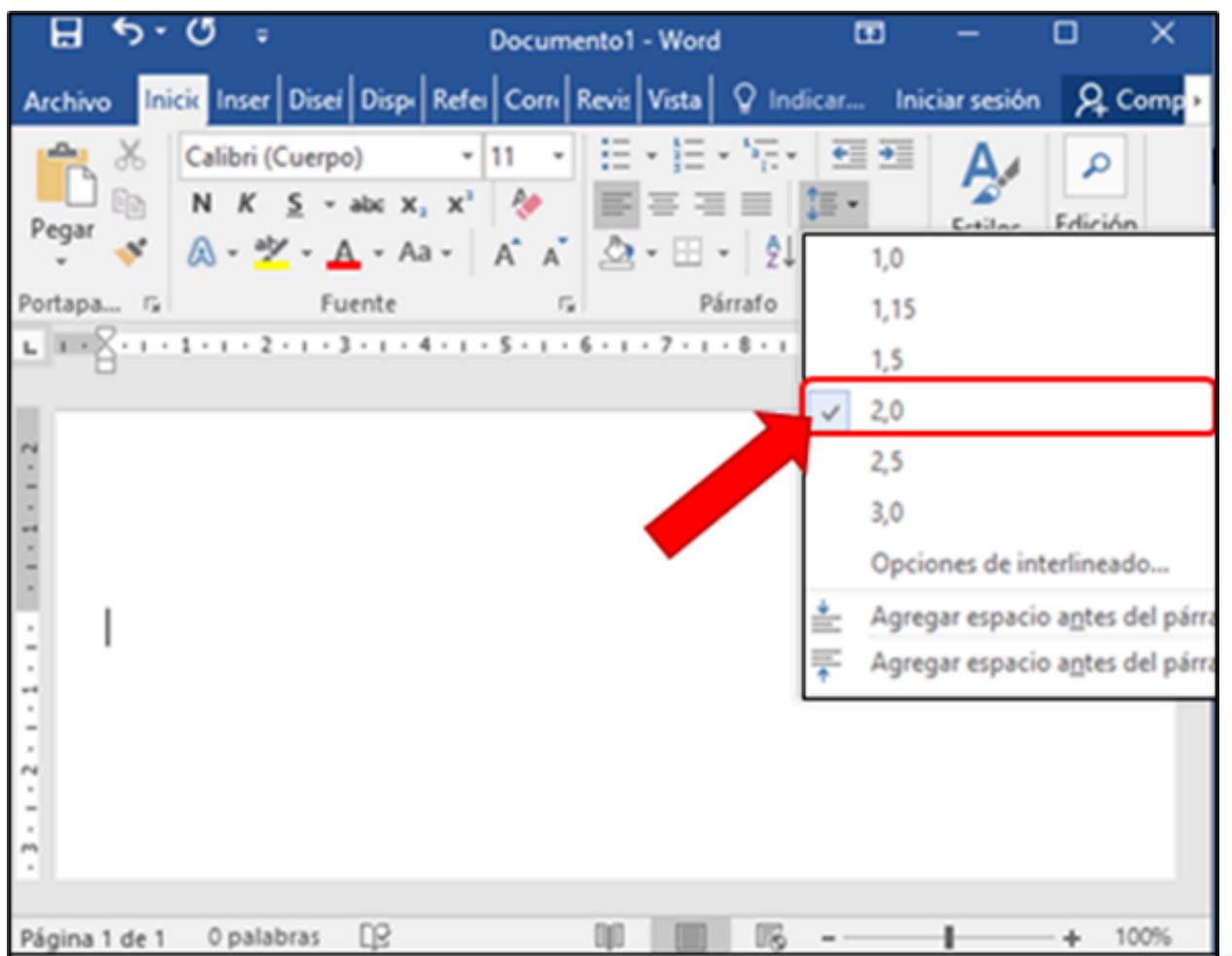
# Espaciado

Las excepciones al doble espacio entre líneas son las siguientes:

- **Tablas:** Las celdas de la tabla puede tener mínimo 1 espacio, máximo 2 espacios
- **Figuras :** Las palabras dentro de la figura pueden tener mínimo 1 espacio, máximo 2 espacios
- **Notas al pie de página:** 1 solo espacio tamaño de fuente 10

En general, doble Espacio (2.0) en todas las partes del documento, incluido el resumen, texto,citas en bloque, números de tablas y figuras, títulos y lista de referencias (incluidas entre y dentro de las entradas). No agregue espacio adicional antes o después de los párrafos.

Si al validar la opción del interlineado aparecen quitar espacio antes o después del párrafo , esto indica que hay espacios adicionales al interlineado



# Listas o Series

Se puede seriар con letra o números lo que requiere un orden específico:

- a) Xxxx xxxxx
- b) Xxxxx xxxx
- 1. Xxxxx xxxx
- 2. Xxxxx xxxx

Se puede seriар con viñetas aquello que no requiere un orden específico

- Xxxx xxxxx
- Xxxx Xxxx Xxxx

## Tenga en cuenta:

- Las listas o series llevan sangría de 1,27cm en primera línea
- La seriación con vi etaque se utilice por primera vez debe ser la misma para todo el documento cada vez que elabore una lista de este tipo
- Cuando se va a listar o seriar deben ser una frase o una oración
- No se pueden seriar palabras n icas a menos que lleven su significado o explicación.

## Tenga en cuenta:

- Todos los niveles de títulos deben estar capitalizados
- Haga uso del salto de página únicamente cuando en la siguiente página se inicia un capítulo nuevo
- No deje títulos huérfanos
- Los niveles de título 1, 2 y 3 no llevan sangría

# Títulos o Encabezados

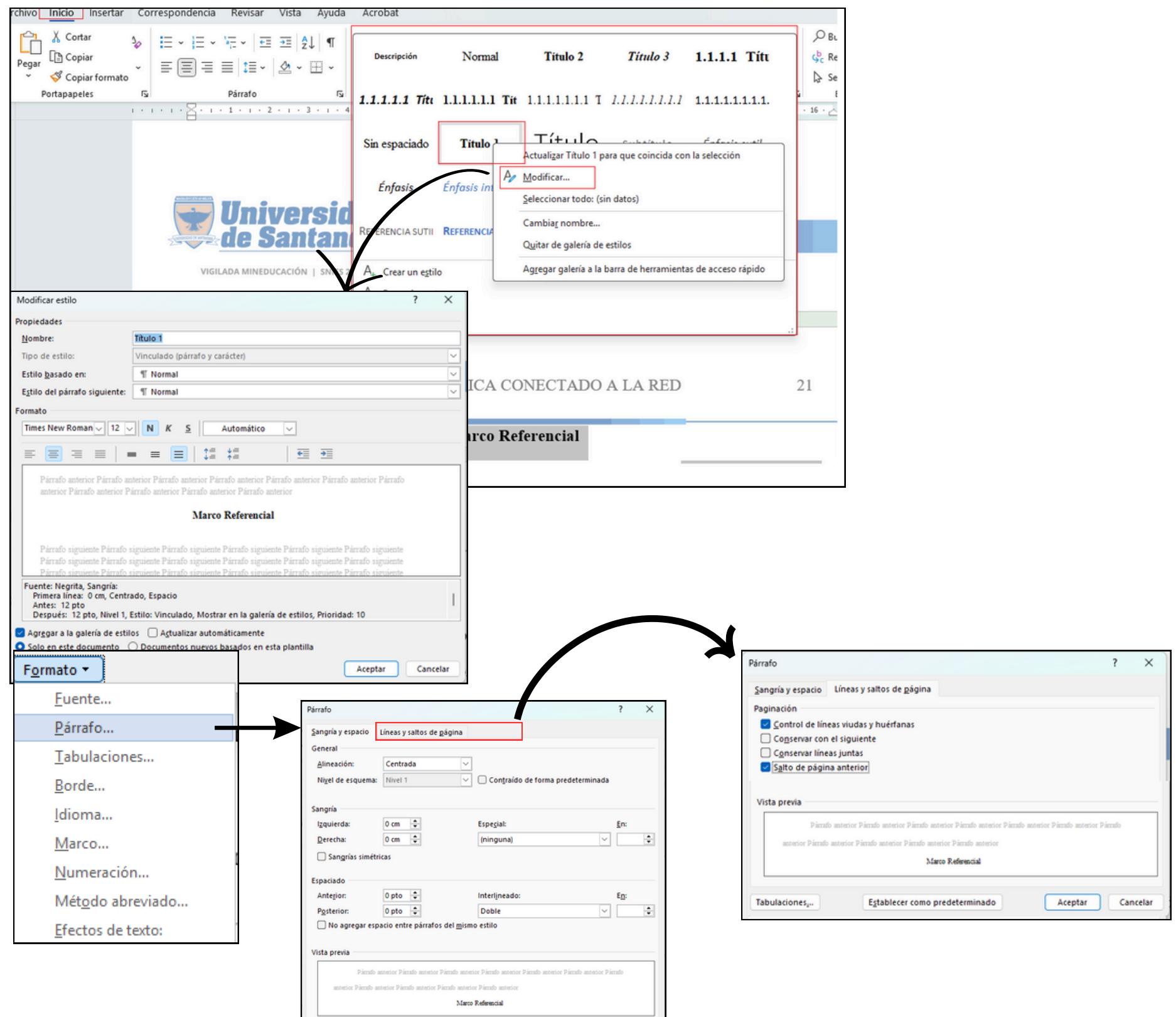
Nivel	Formato
1	<b>Centrado, Negrita, Capitalizado, Titulo del Encabezado del Caso</b> El texto Comienza como un nuevo párrafo
2	<b>Alineación a la Izquierda , Negrita, Capitalizado, Titulo del Encabezado del Caso</b> El texto Comienza como un nuevo párrafo
3	<b>Alineación a la Izquierda, Negrita, Capitalizado, Cursiva, Titulo del Encabezado del caso</b> El texto comienza como un nuevo párrafo
4	<b>Sangría, Negrita, capitalizado, Titulo el encabezado del caso, Finalización con un punto.</b> El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular.
5	<b>Sangría, Negrita, Cursiva, Capitalizado, titulo del Encabezado del Caso, Finalización Con un punto.</b> El texto comienza en la misma línea y continua con un párrafo regular

Nota. la plantilla institucional ya cuenta con los estilos configurados, si embargo en la siguiente diapositiva estaremos dejando un ejemplo visual de la configuracion de un título

## ¿Cómo configurar el título de nivel 1?

- Selecciona el texto que deseas convertir en Título de nivel 1.
- Ve a la pestaña "Inicio" en la cinta de opciones.
- En el grupo "Estilos", haz clic en "**Título 1**".
- Haz clic derecho sobre "Título 1" y selecciona "Modificar".
- Cambia fuente, tamaño, color, espaciado, etc.
- En el botón del formato seleccione la opción de párrafo
- Quita espacio y sangrías adicionales en líneas y saltos de página habilite la opción de Salto de página anterior
- Presiona Aceptar

Nota. Repita este procedimiento para los demás niveles de título teniendo en cuenta este ejemplo y las características de cada título descritas en el cuadro anterior (el único nivel de título que tiene habilitada la opción del salto de pagina sera el de nivel 1, los demás no)



# Capitalización

## ¿Cómo Capitalizar un Título?

- La inicial de la primera palabra del título o subtítulo.
- La inicial de la primera palabra después de dos puntos, un guion o la puntuación final en un encabezado
- Palabras principales, (4 o más letras) incluida la segunda parte de las palabras principales con guiones

## ¿Cuándo utilizar Capitalización?

- Portadas del documento
- Títulos de pruebas o medidas, incluidas las sub-escalas
- Todos los encabezados dentro de una obra
- El título de su propio trabajo y de las secciones y subsecciones nombradas dentro de ella.
- Títulos de artículos, libros, informes y otras obras que aparecen en texto que sean de otros autores
- Títulos de publicaciones periódicas, Tablas y Figuras

# Cursiva

## ¿Cuándo se utiliza?

- Uso por primera vez de frase o palabras clave, acompañados de su definición.
- Títulos de artículos, libros, informes y otras obras que aparecen en texto que sean de otros autores, nombres de periódico y su número de volumen, títulos de revistas, títulos de tablas y figuras van capitalizados y en cursiva
- Letras inglesas utilizadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas  $M$ ,  $SD$ ,  $t$ ,  $d$  de Cohen
- Palabras utilizadas como anclas de una escala solamente, el número asociado a ellas
- Cuando se utiliza por primera vez palabras, frases, abreviaturas en otro idioma y estas no están en el diccionario de la RAE

## ¿Cuándo No se utiliza?

- Para señalar títulos de series de libro, Ej. la serie Harry Potter
- Signos de puntuación después de una palabra o frase recursiva
- Palabras, frases, abreviaturas en otro idioma que si esta en el diccionario de la RAE

# Tablas

**Tabla 1** ..... Número de la tabla ( use negrita , no agregue punto final)

Pautas de Estilo en Presentación de Trabajo de Grado ..... Título de la tabla ( capitalizado, en cursiva y sin punto final)

Encabezado	Encabezado	Encabezado
Datos	Datos	Datos
Datos	Datos	Datos
Total	Total	Total

Nota. General, Específica o probabilidad. Tomado de / Adaptado de ( citar fuente). ..... Nota

Cuerpo

## Para tener en cuenta

- Las tablas no pueden ser figuras, tenga en cuenta que al incluir las tablas dentro del trabajo estas vengan de forma editable
- Todos los componentes de las tablas deben ir alineados al margen izquierdo y sin sangría
- Evite usar colores dentro de las tablas
- En caso de que una tabla ocupe más de una página repita la línea de los encabezados
- Cuando las tablas sean de autoría propia no cite la fuente

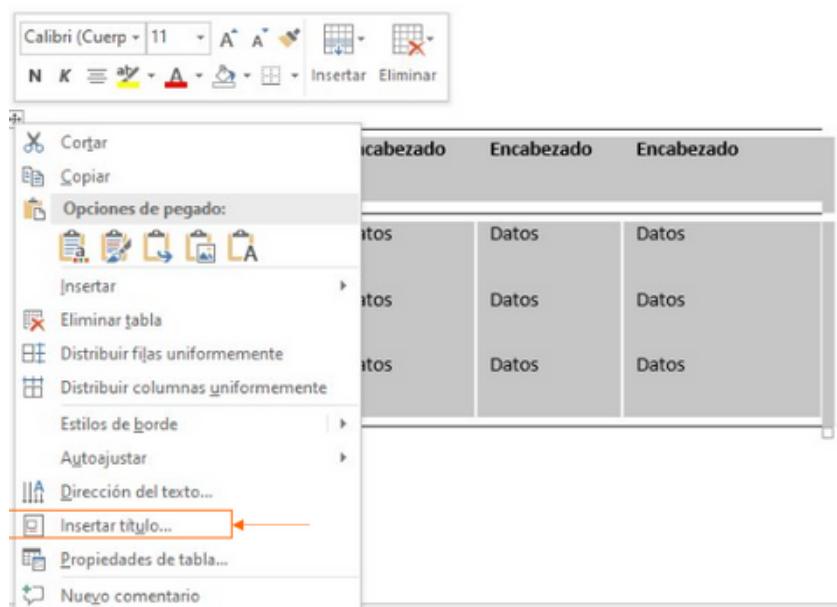
## ¿Cómo Crear una Lista de Tablas dinámica?

### 1 Crear tablas

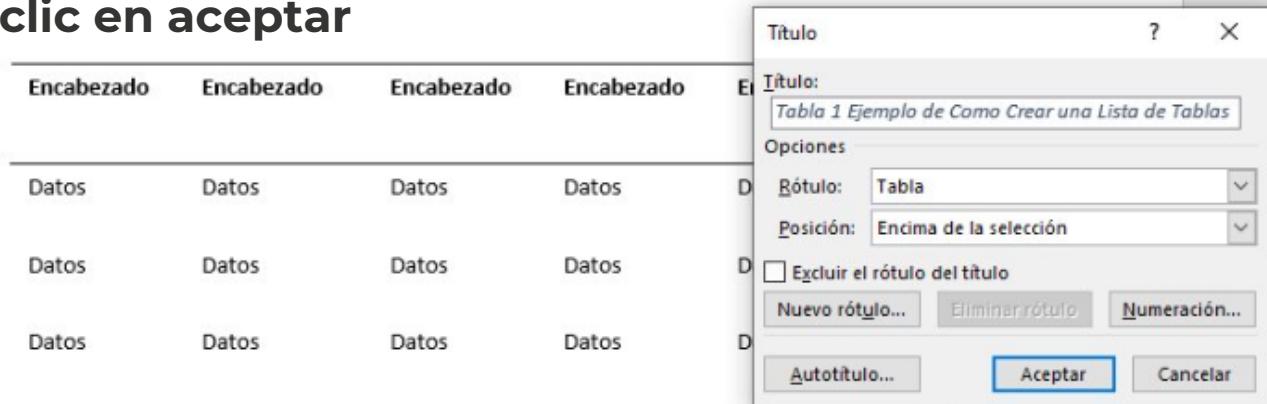
Encabezado	Encabezado	Encabezado	Encabezado	Encabezado
Datos	Datos	Datos	Datos	Datos
Datos	Datos	Datos	Datos	Datos

Nota. Esta información puede incluir detalles sobre la fuente de los datos, aclaraciones sobre cómo se recopilaron los datos o cualquier otro detalle importante que no se pueda incluir directamente en la tabla

### 2. Selecciona la Tabla, Haz clic y selecciona Insertar título



### 3. Insertamos el título de la tabla frente al número de tabla, luego damos clic en aceptar

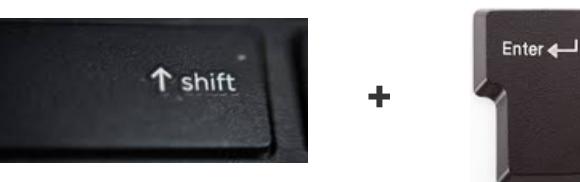


### 4. La tabla se visualizará de la siguiente forma:

Tabla 1 Ejemplo de Como Crear una Lista de Tablas

Encabezado	Encabezado	Encabezado	Encabezado	Encabezado
Datos	Datos	Datos	Datos	Datos
Datos	Datos	Datos	Datos	Datos
Datos	Datos	Datos	Datos	Datos

5. Para pasar el título a la siguiente línea sin perder el hipervínculo de la tabla, ubíquese después del número de la tabla y de clic en la tecla shift+ enter. Confirme que el interlineado se conserve a 2.0, y se encuentre el mismo tipo de letra y tamaño al resto del documento



La tabla ajustada se verá así:

Tabla 1

Ejemplo de Como Crear una Lista de Tablas

Encabezado	Encabezado	Encabezado	Encabezado	Encabezado
Datos	Datos	Datos	Datos	Datos
Datos	Datos	Datos	Datos	Datos
Datos	Datos	Datos	Datos	Datos

Para crear la lista de tablas y figuras dinámica ver [Página 14](#)

## Para tener en cuenta

- Las Figuras no deben sobrepasar las márgenes del documento
- Todos los componentes de las Figuras deben ir alineados al margen izquierdo y sin sangría
- Las figuras no deben ocupar mas de una página
- Cuando las Figuras sean de autoría propia no cite la fuente
- Tenga en cuenta la forma de insertar el título de las tablas para así mismo insertar el de las figuras, lo único que cambia es el rotulo ya que en este caso seria figura

# Figuras

**Figura 1**..... Número ( use negrita , no agregue punto final)

Pautas de Estilo en Presentación de Trabajo de Grado ..... Título ( capitalizado, en cursiva y sin punto final)



Cuerpo

Nota. General, Especifica o probabilidad. Tomado de / Adaptado de ( citar fuente). ..... Nota

# Referencias Bibliográficas

La lista de referencias debe iniciar en una nueva página separada del texto. El título de esta página debe ser “Referencias Bibliográficas” y debe estar centrado en la parte superior de la página, en negrita y capitalizado.

## Ejemplo Referencias en formato APA

Cano Garcia, A., Cano Barriga, C., Madariaga Sandoval, C. y Villegas Acevedo, M. (2017).  
2010-2016 *Cuando perdimos la inocencia*. Centro de Estudios del Trabajo.  
Carrión Carrión, C. E. (2007). *La diminuta flecha envenenada en torno a la poesía, hermética de César Dávila*. Pontificia Universidad Católica del Ecuador.  
Fernández, J. (2019). *Girasol de la mañana*. Ediciones de la Banda Oriental

## Ejemplo Referencias en formato Vancouver

1. Organización Panamericana de la Salud. OPS [Internet] s.f. [citado 10 de septiembre de 2016] recuperado a partir de: <https://www.paho.org/es/temas/enfermeria>.
2. Uriarte, J. Investigación Documental. Características [Internet]; 2020: recuperado a partir de: <https://www.caracteristicas.co/investigacion-documental/>
3. Editorial Etecé. La investigación documental. Concepto [Internet]; 2021; recuperado a partir de: <https://concepto.de/investigacion-documental/>

## Ejemplo Referencias en formato IEEE

- [1] James Watson y Francis Crick. “Molecular structure of nucleic acids”. *Nature* 171.4356 (1953), págs. 737-738.
- [2] Claude Elwood Shannon. “A mathematical theory of communication”. *Bell system technical journal* 27.3 (1948), págs. 379-423.

## Para tener en cuenta

- Cada entrada en una lista de referencia debe incluir los cuatro elementos básicos de una referencia: el **autor, fecha de publicación, título del trabajo y fuente para recuperación**
- Deben incluirse únicamente los autores que estén citados en el documento.
- Si un autor se cita varias veces con el mismo documento se debe referencia solo una vez.
- Las Referencias bibliográficas se presentan según estilo de citación utilizado por área del conocimiento

# Apéndices

Incluye documentos o información detallada como: Una prueba no publicada y su validación, entrevistas, encuestas, formatos, tablas y demás.

- Las etiquetas y títulos de los apéndices deben estar centrados (Capitalizados, en negrita sin punto final).
- Cada apéndice debe ir en páginas separadas
- La alineación del apéndice es a la izquierda
- Los apéndices deben diferenciarse con letras hasta un número de 27 Ej.

## Apéndices

### Apéndice A. XXXXXXXXXXXX

- Los apéndices deben diferenciarse con números arábigos cuando sean 28 o más Ej.

## Apéndices

### Apéndice 1. XXXXXXXXXXXX

# Label

\*Clasificación: \_\_\_\_\_

\*Inventario: \_\_\_\_\_

Título del Trabajo de Grado: \_\_\_\_\_  
Presentación de Trabajos de Grado

Título a Obtener: Título a obtener después del grado ej.  
Ingeniero Industrial

Nombre Completo del Director del Trabajo: Nombres y apellidos  
Completos del director de trabajo de grado

Facultad que otorga el Título: Facultad a la que pertenece ej.  
Facultad de Ingenierías y Tecnologías

Nombres y Apellidos de Autor(es): Lucia Andrade García  
Adrián Jaramillo Sánchez  
Andrea Flórez Baquero

Ciudad: Bucaramanga Año: 2024

\* Registro de Biblioteca

## Para tener en cuenta

- Una vez diligenciados todo los campos guarde el Label en formato PDF, y adjúntelo con los demás documentos al repositorio institucional
- Los campos de Clasificación e inventario se dejan en blanco ya que estos datos los registra biblioteca
- En el campo de la ciudad colocar la ciudad del campus donde se encuentra matriculado y el año debe coincidir con el año en que realizó la sustentación del trabajo
- En el campo del año este corresponde al de la sustentación

# Contactos

## Campus Bucaramanga

**[direccion.biblioteca@udes.edu.co](mailto:direccion.biblioteca@udes.edu.co)**

**[auxhemeroteca3@udes.edu.co](mailto:auxhemeroteca3@udes.edu.co)**

**607 6516500ext. 1314-1312-1310**

## Campus Valledupar

**[bibliotecaval@valledupar.udes.edu.co](mailto:bibliotecaval@valledupar.udes.edu.co)**

**[repositorioinstitucional@valledupar.udes.edu.co](mailto:repositorioinstitucional@valledupar.udes.edu.co)**

**607 5730073 ext. 3107-3173**

## Campus Cúcuta

**[cmora@cucuta.udes.edu.co](mailto:cmora@cucuta.udes.edu.co)**

**[repositorioinstitucional@cucuta.udes.edu.co](mailto:repositorioinstitucional@cucuta.udes.edu.co)**

**607 65748717 ext. 4134**



**Universidad  
de Santander**  
**UDES**

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

ACREDITADA  
ALTA CALIDAD



ACREDITACIÓN  
INTERNACIONAL  
**EQUAA**  
Education Quality Accreditation Agency