

BUCARAMANGA

VALLEDUPAR / CÚCUTA / BOGOTÁ / SABANETA / ARAUCA



**Universidad
de Santander**
UES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**ACREDITADA
ALTA CALIDAD**



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

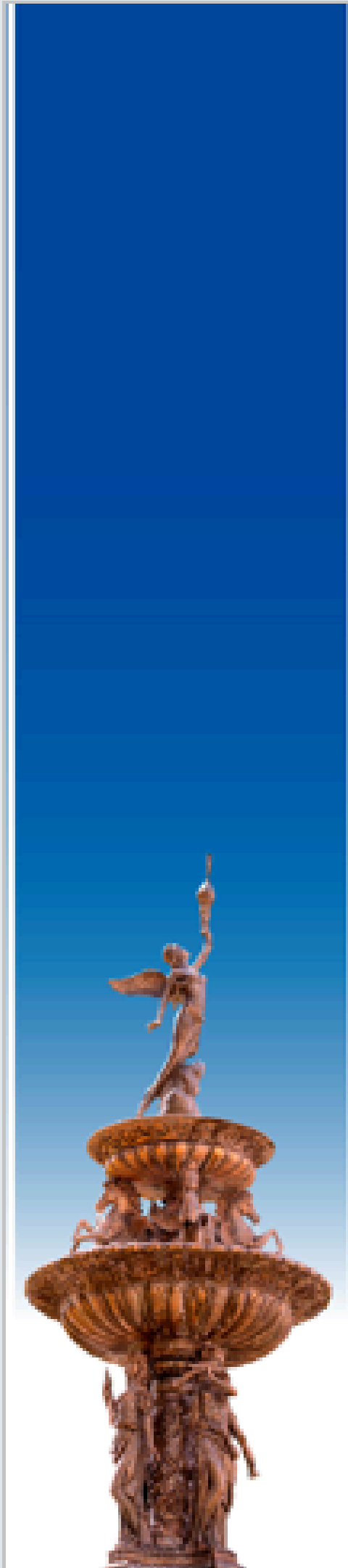
**ACREDITACIÓN
INTERNACIONAL**
EQUAA

Education Quality Accreditation Agency

Pautas de Estilo en Presentación de Documentos

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

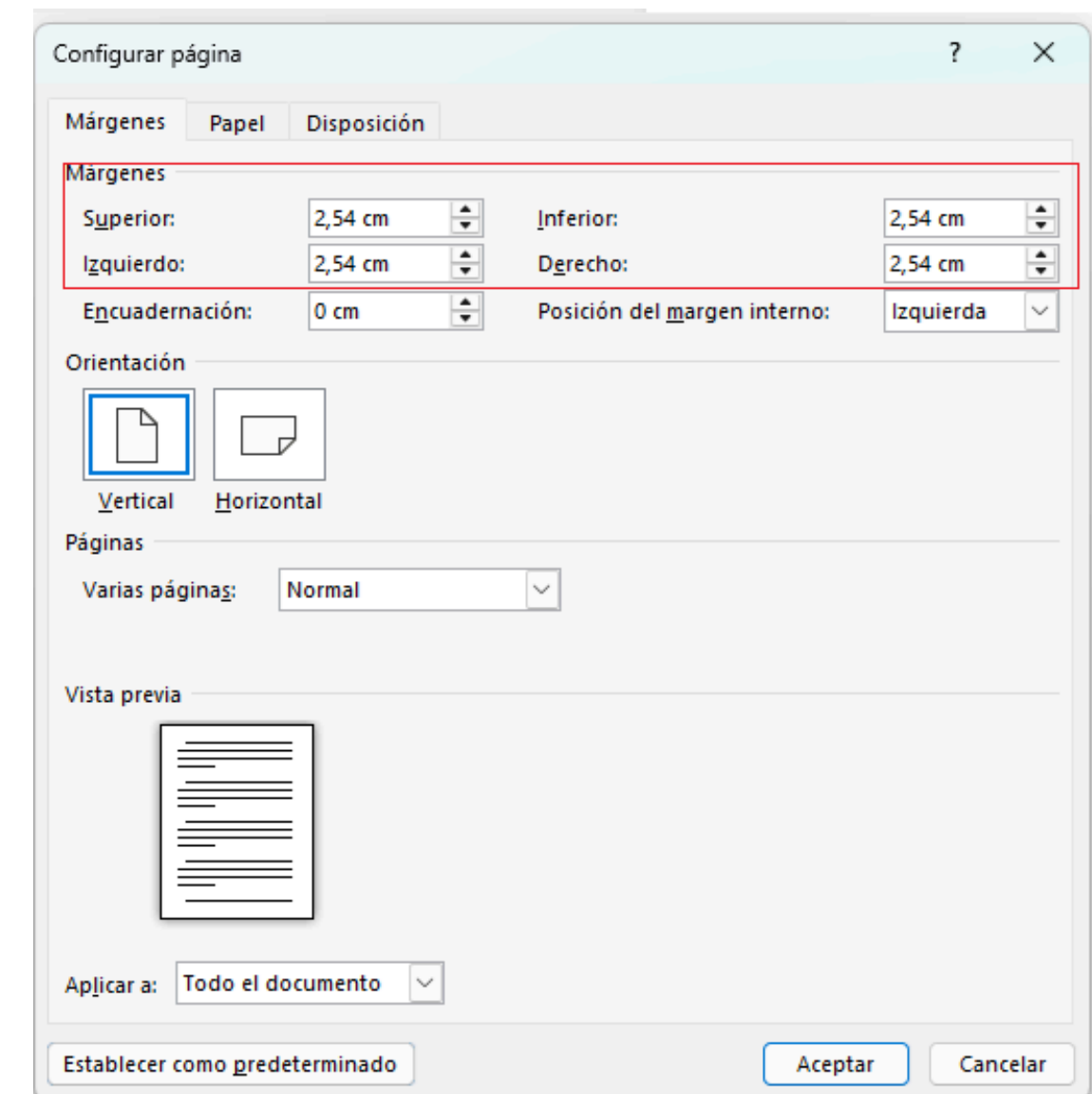
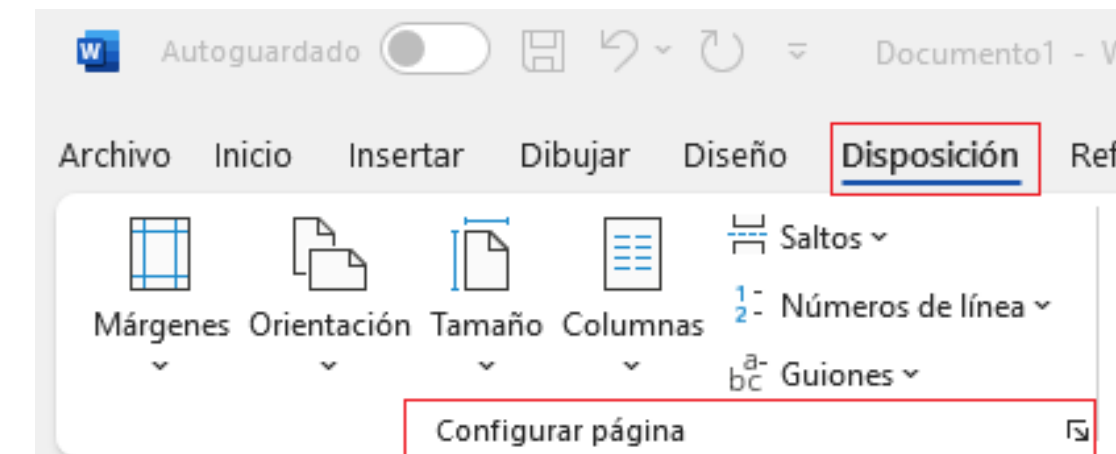
Nota. tenga en cuenta que lo único que va a variar es la
forma de citación y referenciación en el documento

CALIDAD COMPROMISO DE TODOS

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.

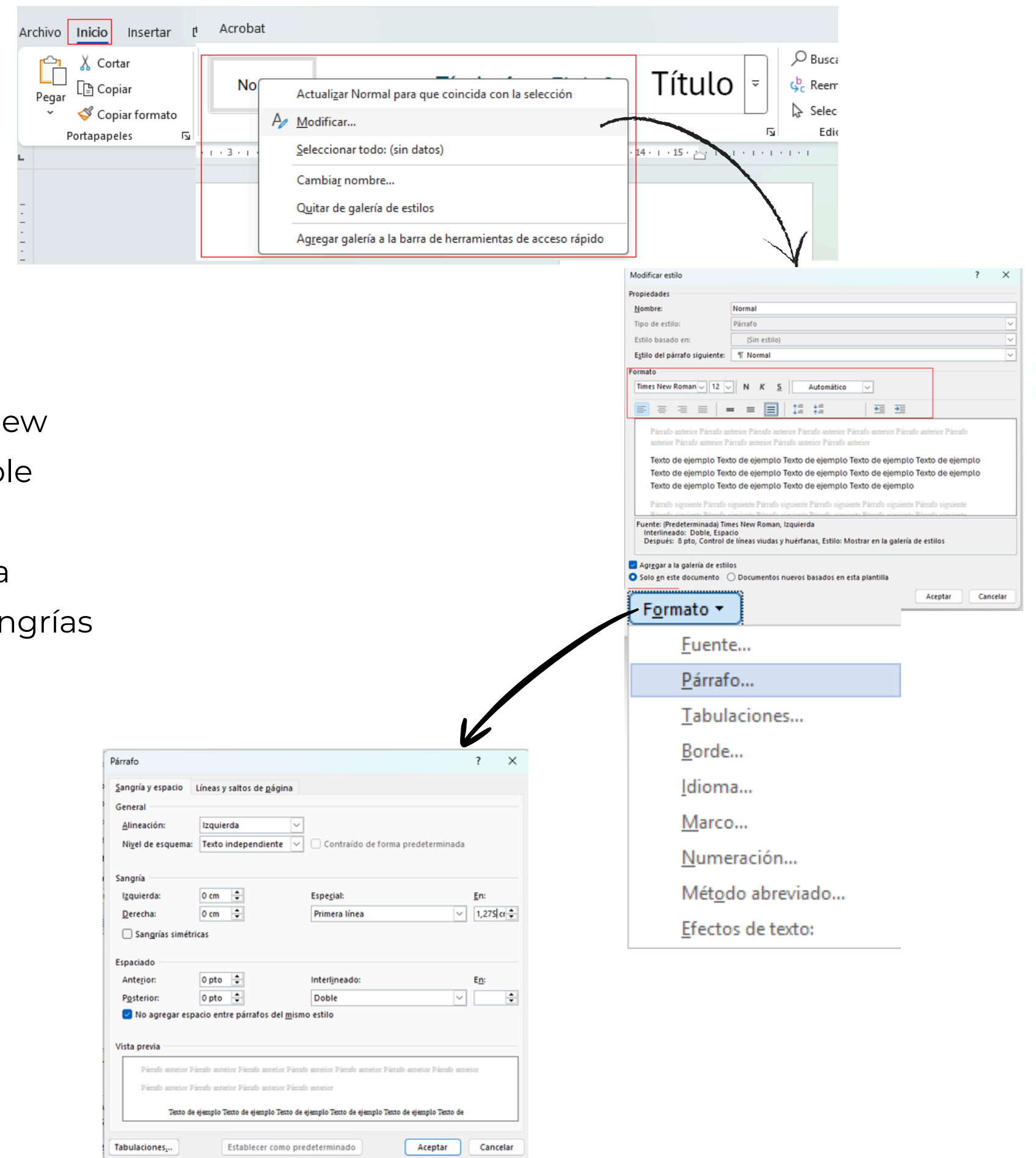
The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Encabezado y pie de página' (Header and Footer) pane is open on the right side of the document. It has three sections: 'Opciones' (Options) with checkboxes for 'Primera página diferente' (unchecked), 'Páginas pares e impares diferentes' (unchecked), and 'Mostrar texto del documento' (checked); 'Posición' (Position) with input fields for 'Encabezado desde arriba' (1,25 cm) and 'Pie de página desde abajo' (1,25 cm), and an 'Insertar tabulación de alineación' button; and a 'Cerrar' (Close) button with a red 'X' icon. Below this pane, a 'CORNISA' (Cornice) dialog box is open, titled 'Contar palabras' (Count words). It displays statistics: 'Páginas' (1), 'Palabras' (1), 'Caracteres (sin espacios)' (7), 'Caracteres (con espacios)' (8, highlighted with a red box), 'Párrafos' (1), and 'Líneas' (1). At the bottom, there is a checked checkbox for 'Incluir cuadros de texto, notas al pie y notas al final' (Include text boxes, footnotes, and endnotes) and a 'Cerrar' (Close) button. The status bar at the bottom of the window shows 'Página 1 de 1', '1 palabra', 'Español (México)', 'Predicciones de texto: activado', and 'Accesibilidad: todo correcto'.

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 línea 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
- Tabla de contenido
- Listas de tablas, figuras, ecuaciones y apéndices
(Opcional. Deben ir en paginas separadas)
- Glosario (Opcional)
- Resumen
- Summary
- Introducción
- Desarrollo del Documento
- Declaración uso de Inteligencia Artificial
- Referencias Bibliográficas
- Apéndices (Opcional)

Tenga en cuenta:

- Los elementos opcionales pueden omitirse, salvo en el caso de las listas ya que si documento 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

Portadilla o contraportada

CORNISA, MAYÚSCULA SOSTENIDA, MÁXIMO 50 CARACTERES1 Título del Documento Capitalizado en Negrita y sin Punto Final Nombres y apellidos de los autores, inclúyalos según el orden alfabético del primer apellido Descripción Agregue una breve descripción de su informe, ensayo, proyecto de investigación o documento a entregar. Puede utilizar el primer párrafo del resumen o una síntesis del contenido desarrollado, de forma resumida y que no sobrepase esta página Correo de contacto: Correo institucional del o los integrantes Universidad de Santander VIGILADA MINEDUCACIÓN SINIES 2022	CORNISA, MAYÚSCULA SOSTENIDA, MÁXIMO 50 CARACTERES2 Título del Documento Capitalizado en Negrita y sin Punto Final Nombres y apellidos de los autores, inclúyalos según el orden alfabético del primer apellido Programa, Facultad, Asignatura, Universidad de Santander Tipo de Documento (Ej., Proyecto de Aula) Semestre cursado Ultimo nivel académico cursado por el Docente. Nombres y Apellidos Fecha de entrega del documento Notas de Autor Este documento académico fue elaborado como requisito de la asignatura correspondiente. El autor declara que el contenido es de su autoría y que no existe conflicto de intereses. Universidad de Santander VIGILADA MINEDUCACIÓN SINIES 2022
---	--

Tenga en cuenta:

- No Agregar espacios adicionales
- En caso de que existan 2 o más autores, ordenarlos alfabéticamente de acuerdo al primer apellido de cada uno
- El correo debe ser siempre el institucional
- La plantilla institucional ya incluye la configuración de los espacios

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido

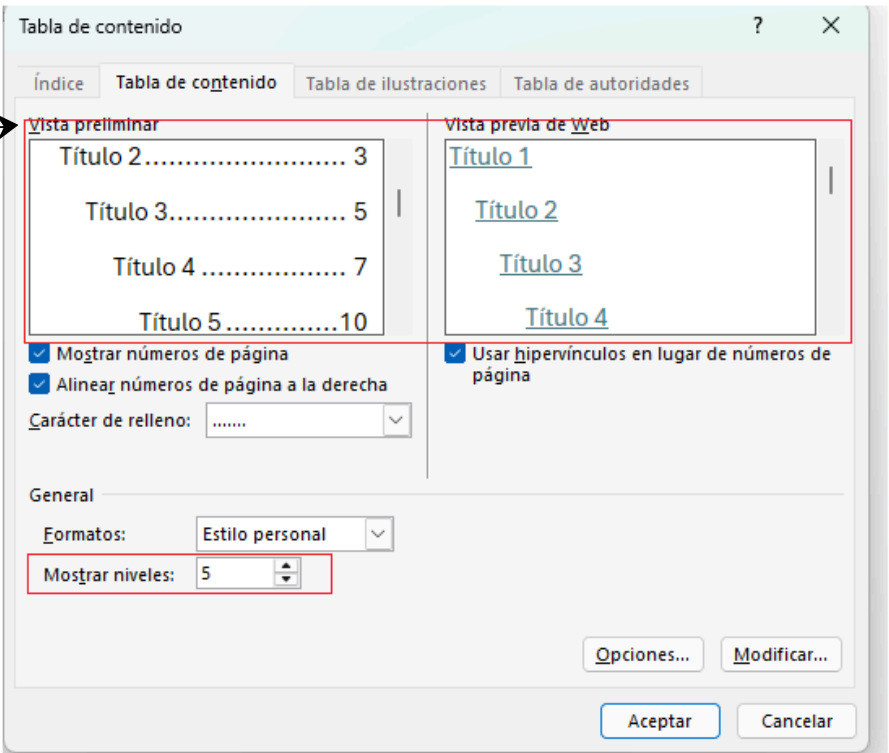
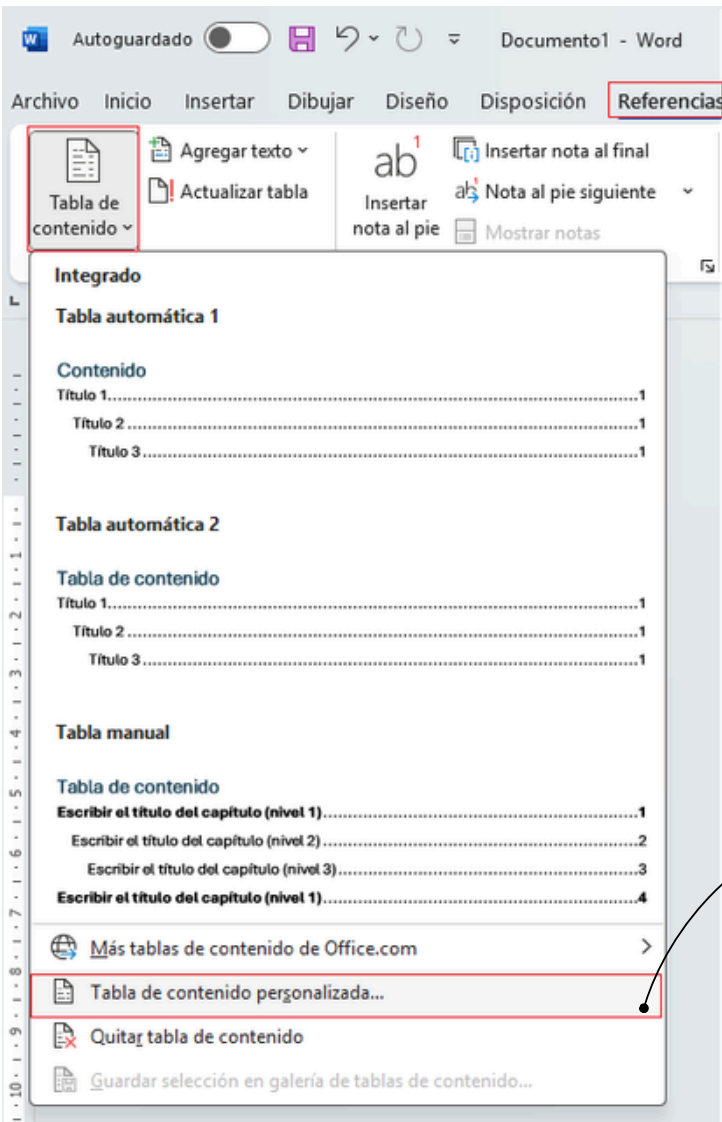
	pág.
Introducción	12
Planteamiento del Problema.....	15
Metodología	19
Resultados: Gobernanza y Gobernabilidad en Políticas Públicas de la Salud Sexual y Reproductiva	22
Derechos Sexuales y Reproductivos Normativa en el Territorio.....	22
Teoría de las Políticas Públicas.....	23
Administración y Gestión 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

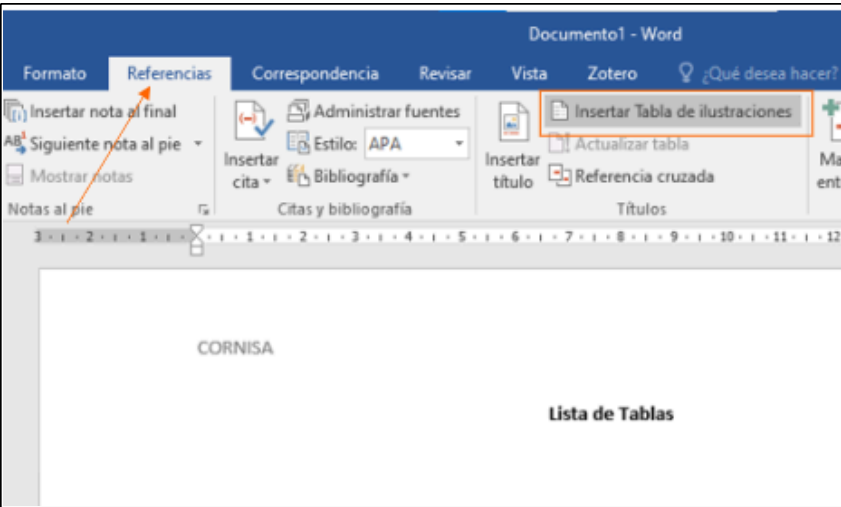
Tenga en cuenta:

- 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

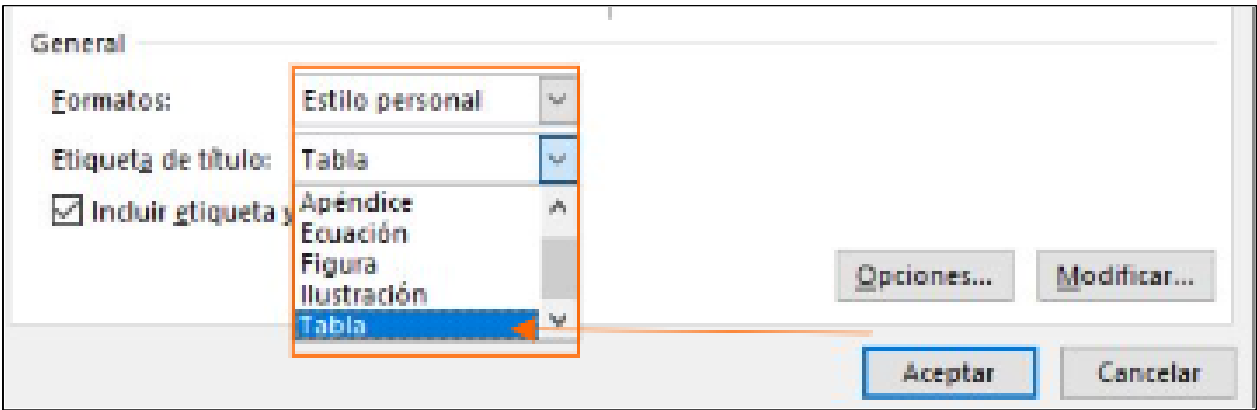
¿Cómo insertar las listas de forma automática?

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. [\(Ver página 24\).](#)

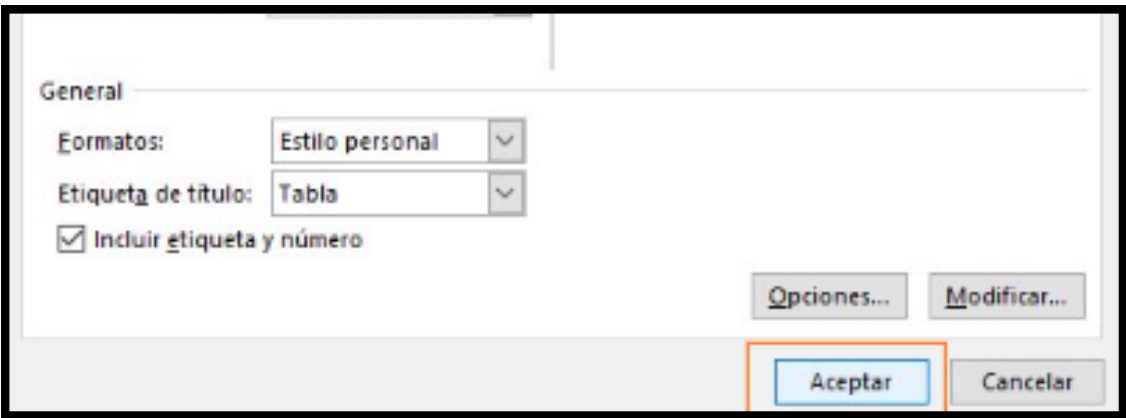
- Ve a la pestaña "Referencias".
- Haz clic en "Insertar tabla de ilustraciones".



- 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:

CORNISA	8
Lista de Tablas	
Tabla 1 Ejemplo de Como Crear una Lista de Tablas.....	25

Resumen

Resumen

Título

Título del Documento, 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)

Tenga en cuenta:

- 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 (Tipo de documento, Universidad de Santander).
- **Cita Vancouver:** Apellido-Apellido NN. Título de la tesis [Tipo de documento]. Universidad de Santander Año. al
- **Cita IEEE:** N. Apellidos. Titulo de Trabajo de Grado". Tipo de documento. Fac. de Ing. y Tec. programa, Univ. de Santander, Bucaramanga, Colombia, Año. I Univ. de Santander.

Summary

Summary

Title

Título del documento traducido a 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)

Tenga en cuenta:

- 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 (Tipo de Documento, Universidad de Santander). Repositorio Digital
- **Cita Vancouver:** Apellido-Apellido NN. Título de la tesis [Tipo de documento]. Universidad de Santander Año. Disponible en: Repositorio Digital
- **Cita IEEE:** N. Apellidos. Titulo de Trabajo de Grado". Tipo de Documento. Fac. de Ing. y Tec. programa, Univ. de Santander, Bucaramanga, Colombia, Año. Repositorio Digital Univ. de Santander.

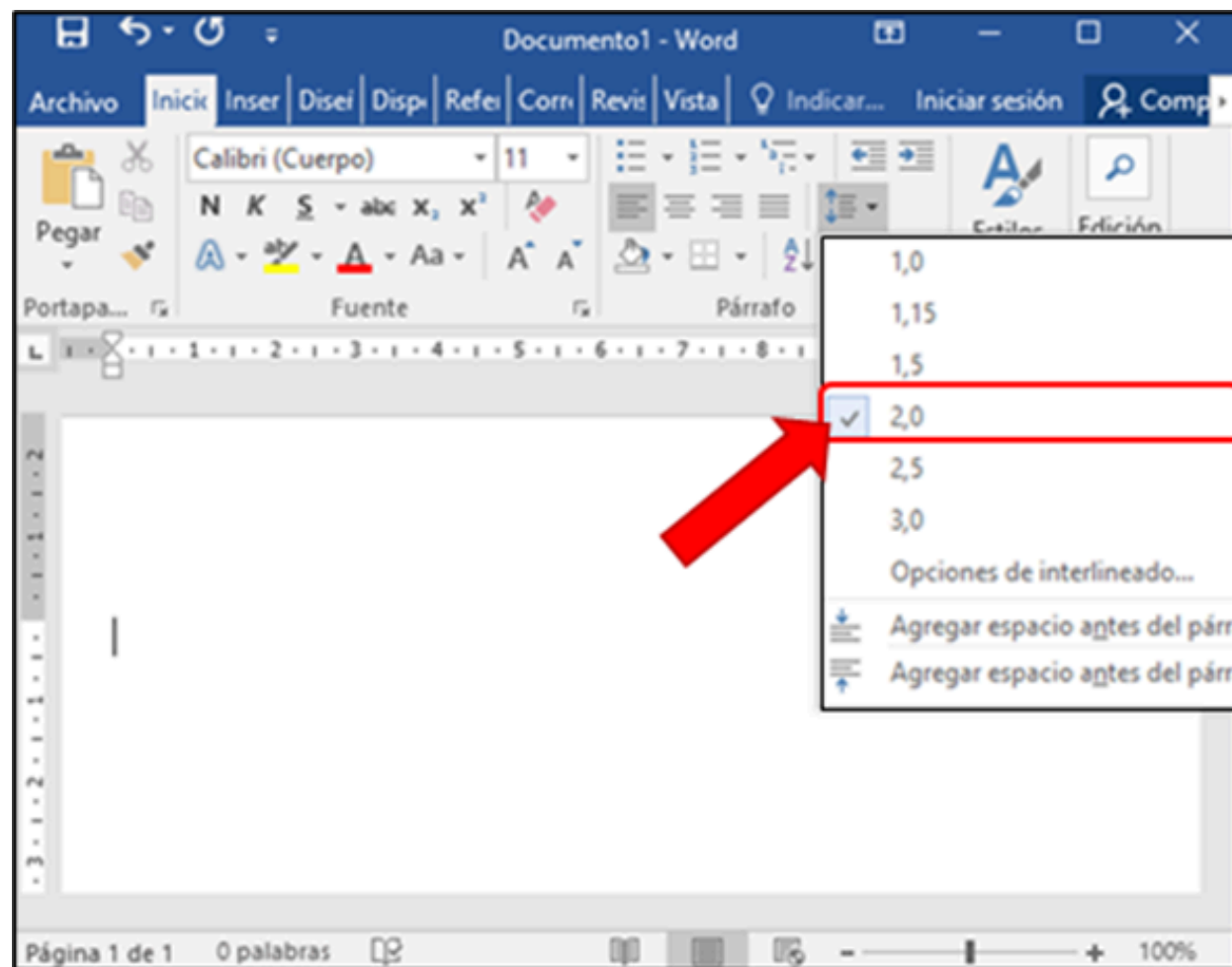
Espaciado

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

Tenga en cuenta:

- 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 seriar con letra o números lo que requiere un orden específico:

- a) Xxxx xxxxx
- b) Xxxxx xxxx

- 1. Xxxxx xxxx
- 2. Xxxxx xxxx

Se puede seriar 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 viñetaque 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 únicas a menos que lleven su significado o explicación.

Títulos o Encabezados

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

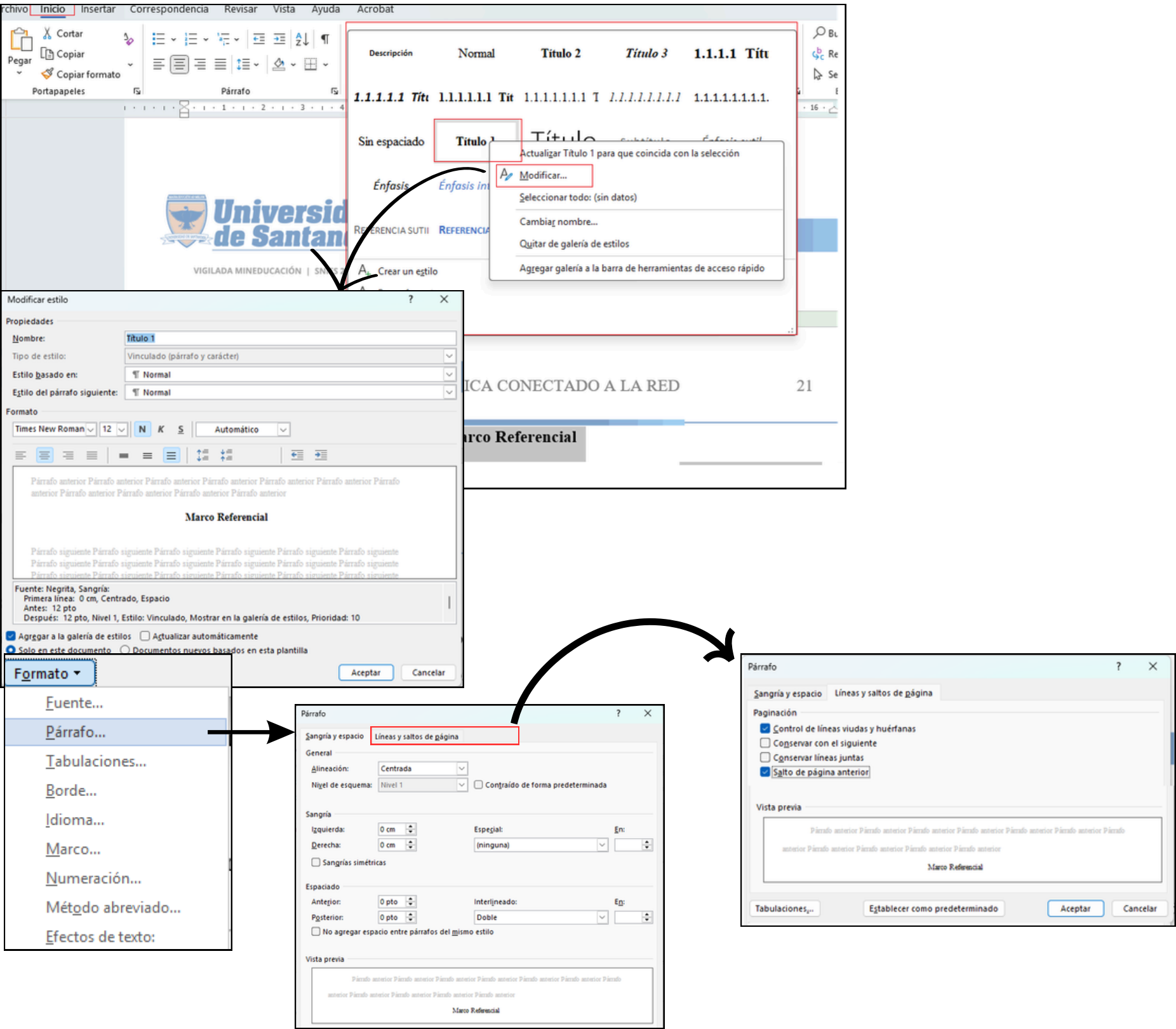
Tenga en cuenta:

- 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

¿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

Cuerpo

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

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



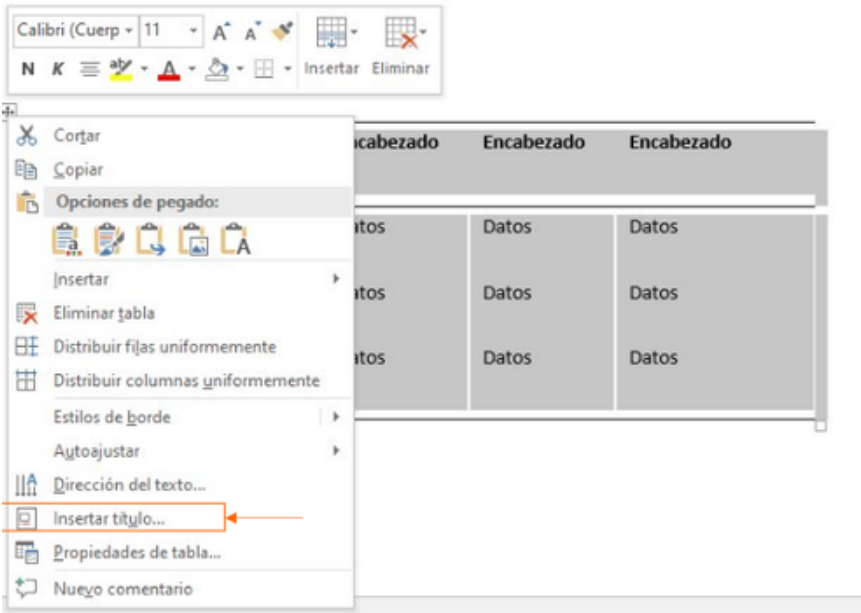
¿Cómo Crear una Un título de tabla o figura?

1 Crear tablas

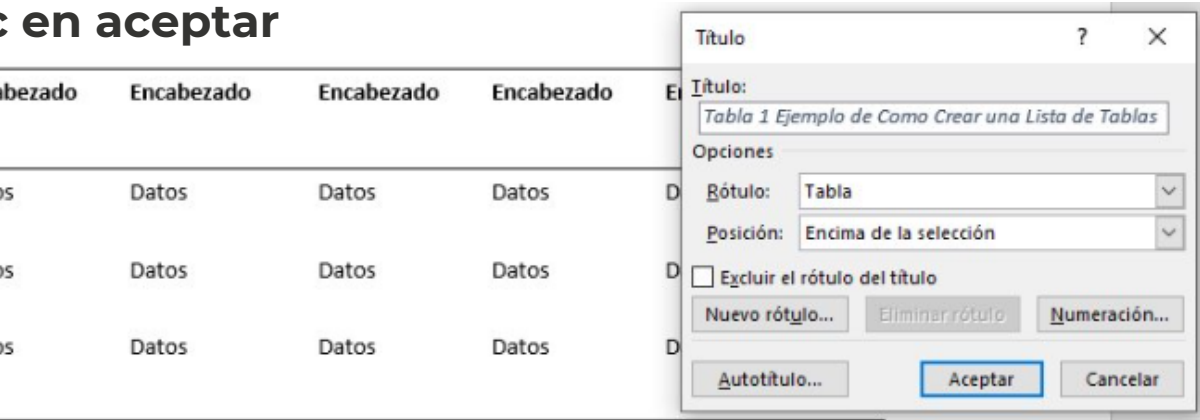
Encabezado	Encabezado	Encabezado	Encabezado	Encabezado
Datos	Datos	Datos	Datos	Datos
Datos	Datos	Datos	Datos	Datos

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

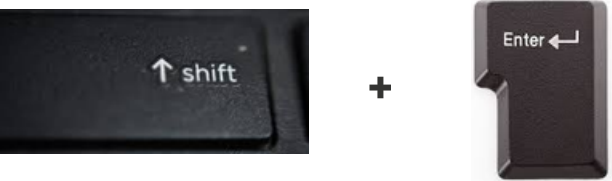


4. La tabla se visualizará de la siguiente forma:

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](#)

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

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

Declaración uso de Inteligencia Artificial

Ejemplo de declaración de uso de IA:

En la elaboración de este trabajo se ha utilizado Gemini para reestructurar ideas iniciales y recibir sugerencias de redacción en los apartados de Introducción

Declaro expresamente que el presente documento es de mi autoría y que asumo de manera plena la responsabilidad intelectual sobre la totalidad de su contenido. En los casos en que recurrir al apoyo de herramientas de Inteligencia Artificial Generativa, manifiesto que todo texto generado con dicho apoyo e incorporado en el documento ha sido revisado, analizado, contrastado y verificado críticamente por mí. En consecuencia, el uso de la Inteligencia Artificial en este documento se limita a una herramienta de apoyo al proceso académico y no sustituye mi pensamiento propio, mi criterio analítico ni mi responsabilidad ética. Por tanto, asumo de manera íntegra la responsabilidad por las afirmaciones, interpretaciones, análisis y conclusiones presentadas, así como por la validez, coherencia y pertinencia del contenido consignado.

Para tener en cuenta

- ☐ Declare la Herramienta utilizada.
- ☐ Tipo de uso (búsqueda, redacción asistida, corrección de estilo, etc.).
- ☐ Nivel de edición humana posterior, con una descripción de qué capítulos y secciones han sido elaborados con la asistencia de IA
- ☒ Prompts específicos utilizados.

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 García, 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 **fuentes 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 referenciar solo una vez.
- Las Referencias bibliográficas se presentan según el estilo de citación utilizado por el 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. XXXXXXXXXXXXX

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

Apéndices

Apéndice 1. XXXXXXXXXXXXX

Contactos

Campus Bucaramanga

direccion.biblioteca@udes.edu.co

auxhemeroteca3@udes.edu.co

607 6516500ext. 1314-1312-1310

Campus Valledupar

bibliotecaval@valledupar.udes.edu.co

repositorioinstitucional@valledupar.udes.edu.co

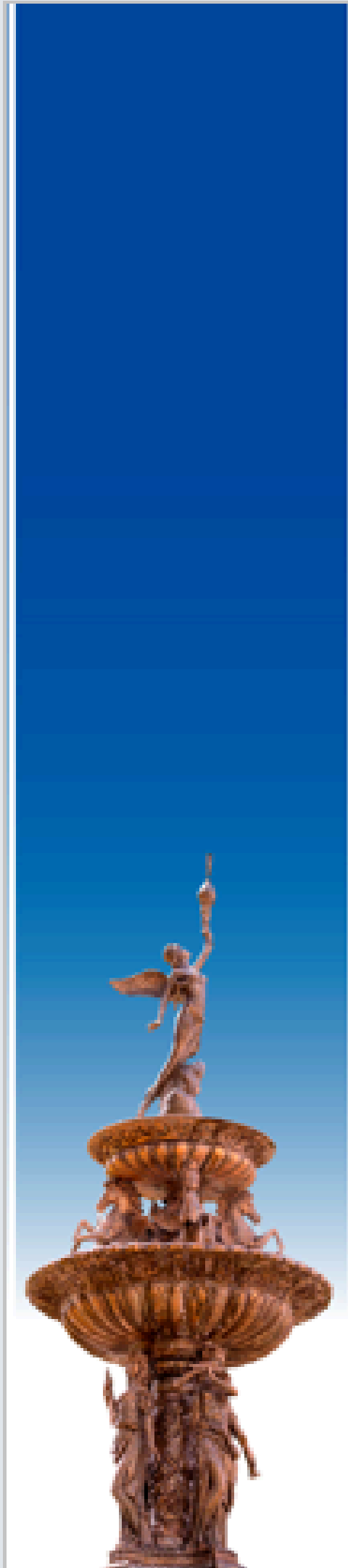
607 5730073 ext. 3107-3173

Campus Cúcuta

cmora@cucuta.udes.edu.co

repositorioinstitucional@cucuta.udes.edu.co

607 65748717 ext. 4134





**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