



Universidad de Santander

UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

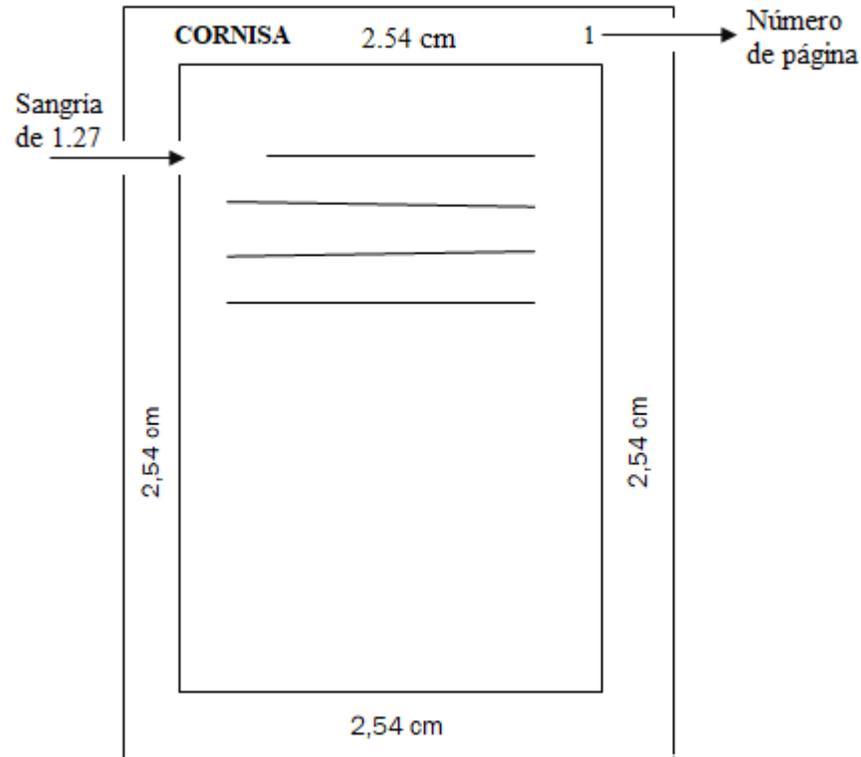


CALIDAD COMPROMISO DE TODOS

Pautas de Estilo Para Presentación de Trabajos de Grado



Formato General del Documento



Párrafo:

- Alineado Izquierda
- Interlineado Doble
- Sangría 1.27 cm en primera línea

Fuentes:

- Times New Roman 12 puntos
- Calibri 11 puntos
- Arial 11 puntos
- Lucida Sans Unicode 10 puntos
- Georgia 11 puntos
- Computer Modern Normal 10 puntos

Cornisa:

- Mayúscula sostenida
- Alineación al margen izquierdo
- Sin negrita
- Máximo 50 caracteres incluidos espacios y signos de puntuación

Utilice un solo tipo de fuente en todo el documento, con las excepciones donde se utiliza Cursiva





Orden del Documento

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

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 xxxxx

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



Acta de Sustentación

CORNISA

3

	Centro de Formación en Tecnologías	Versión: 00
	ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO CFT-FT-004-BUC	

PROGRAMA DE XXXXXXXXXXXXX
ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

Siendo las 7:15 p.m. del 29 de mayo de 2023 se reunieron, en las instalaciones de la Universidad de Santander, los docentes calificadores y el estudiante que a continuación se menciona, para hacer la sustentación pública de su proyecto de grado y optar al Título de XXXXXXXXXXXXX ADMINISTRATIVA.

AUTORES: _____ CÓDIGO(S): _____

TÍTULO: _____

DIRECTOR DEL PROYECTO: _____

TUTOR METODOLÓGICO: _____

JURADO CALIFICADOR: _____

MODALIDAD: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Después de escuchar la sustentación, el jurado, tomando en cuenta la coherencia con las áreas del conocimiento involucradas en el perfil de la carrera y la evaluación general del proceso de elaboración del Proyecto de Grado, asigna el siguiente concepto valorativo a dicho Trabajo de Grado:

NOTA: 4.1 (CUATRO PUNTO UNO)

En constancia firman:

_____ Calificador	_____ Calificador
_____ Director del Trabajo de Grado	_____ Tutor Metodológico
_____ Director de Programa	

* Se incorpora la imagen al documento, cuidando la legibilidad y presentación



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

Para tener 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
- Tenga en cuenta estas observaciones para la lista de tablas, figuras y apéndices





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

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)**



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

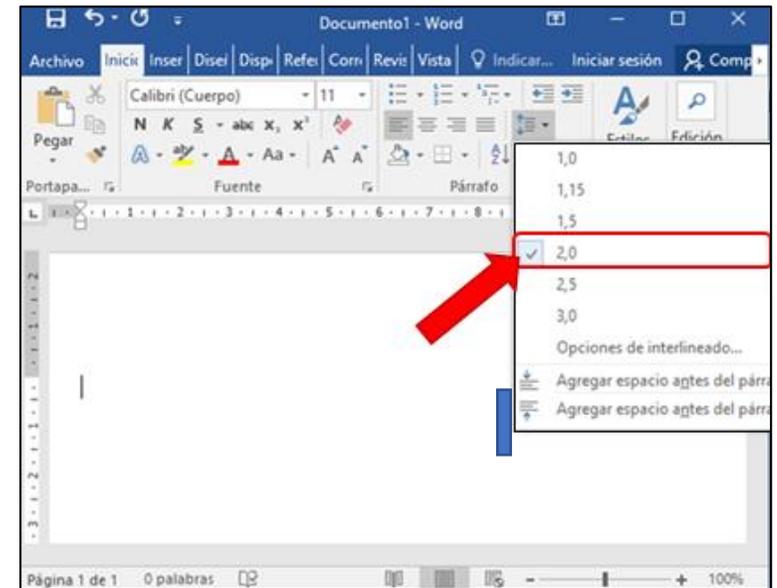
How to Cite This Document: **Citación en norma que se esté utilizando (No traducir la referencia)**

Espaciado

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.

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



Alineación y Sangría

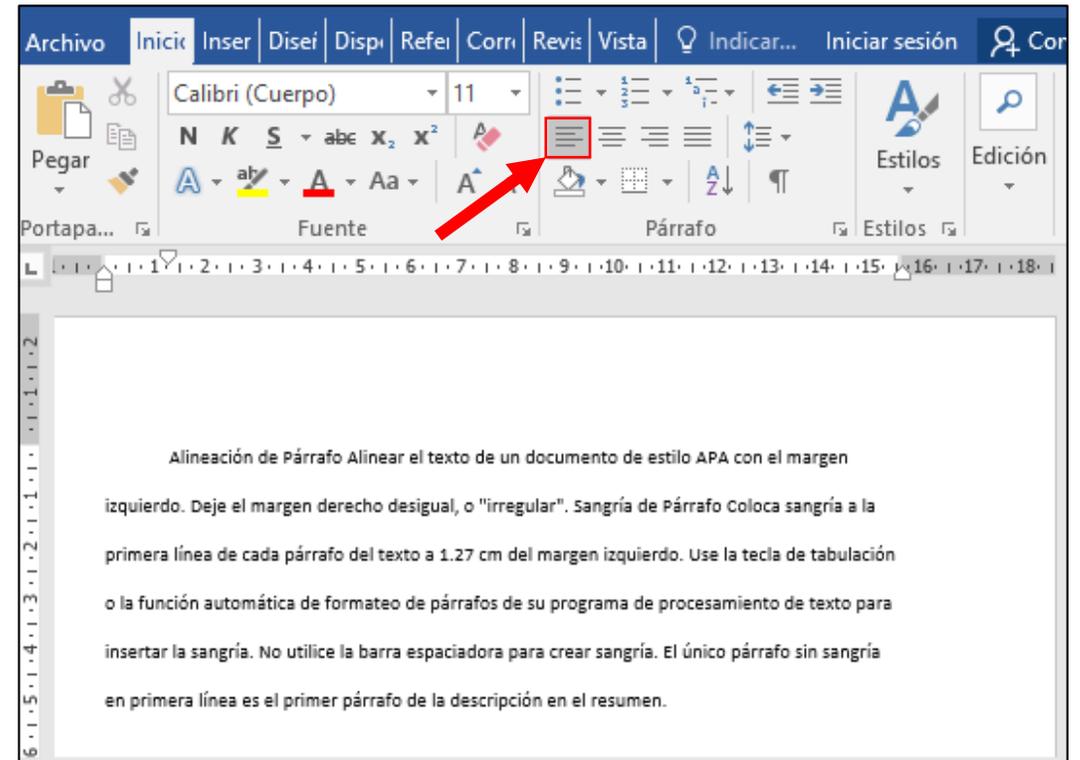
Alineación del párrafo

Alinear el texto de un documento con el margen izquierdo. Deje el margen derecho desigual, o "irregular".

Sangría del párrafo

Se coloca sangría a la primera línea de cada párrafo del texto a 1.27 cm del margen izquierdo. No utilice la barra espaciadora para crear sangría.

El único párrafo sin sangría en primera línea es el primer párrafo de la descripción en el resumen.



Listas o Series

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

- a) XXXXXXXXX
- b) XXXXXXXXX

- 1. XXXXXXXXX
- 2. XXXXXXXXX

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

- XXXXXXXXX
- XXXX XXXX XXXX

Para tener en cuenta

-  Las listas o series llevan sangría de 1,27cm en primera línea

-  La seriación con viñeta que 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

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

Quando No se utiliza

- Para señalar títulos de series de libro
- 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). Año → 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 mas de una página repita la línea de los encabezados
- Cuando las tablas sean de autoría propia no cite la fuente



Figuras

Figura 1 → Número de la figura (use negrita , no agregue punto final)

Universidad de Santander → Título de la figura (capitalizado, en cursiva y sin punto final)



Cuerpo

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

Para tener en cuenta

- Las Figuras no deben sobrepasar los 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



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”. En: *Nature* 171.4356 (1953), págs. 737-738.
- [2] Claude Elwood Shannon. “A mathematical theory of communication”. En: *Bell system technical journal* 27.3 (1948), págs. 379-423.

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. XXXXXXXXXXXXX

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

Apéndices

Apéndice 1. XXXXXXXXXXXXX

Label

*Clasificación:	
*Inventario:	

 **Universidad de Santander**
VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832 

Pautas de Estilo en
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

Una vez diligenciados todos los campos guarde el Label en formato Pdf, y adjúntelo con los demás documentos al repositorio institucional



Nota. Para el campo de Clasificación e inventario dejar en blanco ya que estos datos son propios de 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 realizo la sustentación del trabajo

Contacto

Dirección de biblioteca
direccion.biblioteca@udes.edu.co



651 65 00

Dirección extensión 1310



Universidad de Santander

UDES

