



# Universidad de Santander

**UDES**

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832



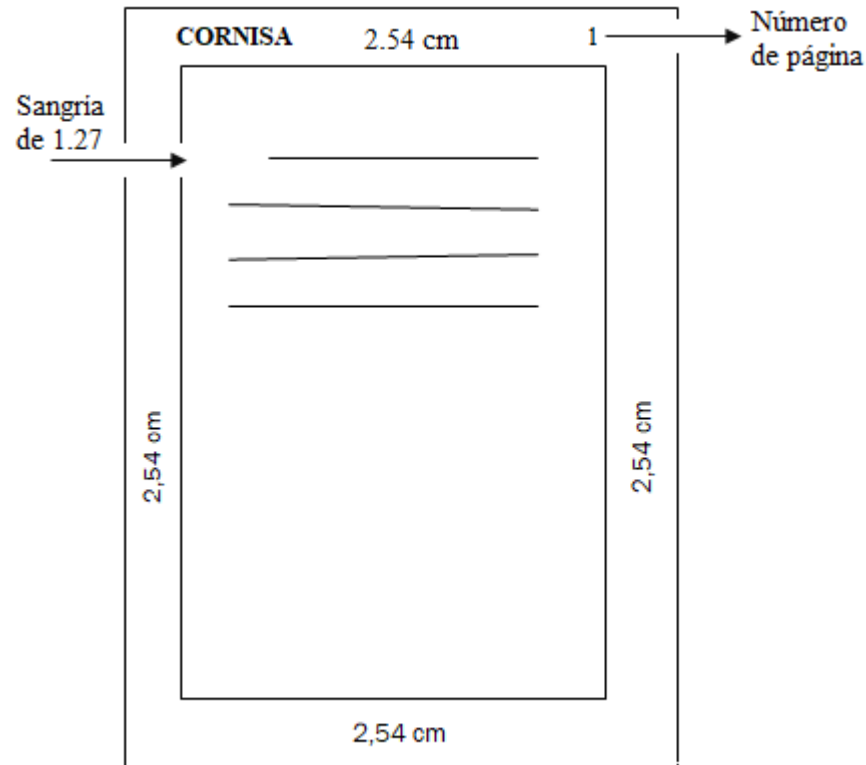
CALIDAD COMPROMISO DE TODOS

# 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 calificadoros 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



# Cesión de Derechos

	<b>Universidad de Santander</b> VIBRATA MINERACI3N   1983 2002	Sistema de Gesti3n de la Calidad VAF Vicerrectoríá Administrativa y Financiera CESI3N DE DERECHOS BIB-FT-a06-UDES   Versi3n: 03
--	---	--

Este formato tiene como prop3sito establecer la autorizaci3n del autor(es) para uso y publicaci3n de contenidos de documentos como trabajos de grado, trabajos de investigaci3n, tesis u otros documentos acad3micos y formatos de preservaci3n 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 publicaci3n**  
 A continuaci3n, seleccione el tipo de documento del cual se realiza la cesi3n de derechos:

Tipo de documento/trabajo	Marque con una X, seg3n corresponda
Trabajo de grado	
Artículo	
Vídeo	
Conferencia	
Libro	
Imagen	
Fotografía	
Audio	
Presentaci3n	
Otro, ¿cuál?	

<b>Título del documento</b>	
-----------------------------	--

	<b>Universidad de Santander</b> VIBRATA MINERACI3N   1983 2002	Sistema de Gesti3n de la Calidad VAF Vicerrectoríá Administrativa y Financiera CESI3N DE DERECHOS BIB-FT-a06-UDES   Versi3n: 03
--	---	--

**2. Datos de los autores**

Número de autor	C3digo Estudiantil	Nombre y apellidos completos	Correo institucional	Ciudad y País
1				
2				
3				
4				
5				

\*En caso de requerir, incluya m3s campos para registro de autores

**Acuerdos de confidencialidad:**  
 Por favor, mencione si el documento (total o parcialmente) tiene limitaci3n para su publicaci3n por acuerdo de confidencialidad:  
 Si \_\_\_ No \_\_\_ tiene acuerdo(s) de confidencialidad.  
 (En caso de haber marcado la casilla "sí" en el recuadro anterior, por favor diligencie la siguiente informaci3n)

Persona jurídicá o natural con la que se tiene acuerdo de confidencialidad	Desde			Hasta		
	DD	MM	AÑO	DD	MM	AÑO

Nota: una vez cumplida la fecha de finalizaci3n indicada, el sistema permitir3 la visualizaci3n p3blica y completa de la obra.

	<b>Universidad de Santander</b> VIBRATA MINERACI3N   1983 2002	Sistema de Gesti3n de la Calidad VAF Vicerrectoríá Administrativa y Financiera CESI3N DE DERECHOS BIB-FT-a06-UDES   Versi3n: 03
--	---	--

**3. Autorizaci3n de publicaci3n 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 electr3nico, a la Universidad de Santander, para que en los t3rminos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, decisi3n Andina 351 de 1993, decreto 460 de 1995, el estatuto de propiedad intelectual de la Universidad de Santander, acuerdo acad3mico 30 del 4 de diciembre de 2013, y dem3s normas generales sobre la materia, utilice y use en todas sus formas, los derechos patrimoniales de reproducci3n, comunicaci3n p3blica, transformaci3n y distribuci3n, que me corresponden como creador de la obra objeto del presente documento.**

**Par3grafo:** la presente autorizaci3n se hace extensiva no solo a las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato o soporte material, sino tambi3n para formato virtual, electr3nico, digital, 3ptico, uso en red, internet, extranet, intranet, etc., y en general en cualquier formato conocido o por conocer. Manifiesto, como autor, que la obra objeto de la presente autorizaci3n es original y se realiz3 sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es muestra exclusiva autoría y titularidad sobre la misma.

**Par3grafo:** en caso de presentarse cualquier reclamaci3n o acci3n por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuesti3n, como autor asumir3 toda la responsabilidad y saldr3 en defensa de los derechos aqu3 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 informaci3n:

Indique la raz3n por la cual no autoriza la publicaci3n en el repositorio digital institucional	Se solicitar3 una patente <input type="checkbox"/> Se realizar3 una publicaci3n acad3mica (libro, capítulo, otro) <input type="checkbox"/> Se realizar3 publicaci3n científica (artículo, ponencia, otro) <input type="checkbox"/> Otra raz3n: Cuál? _____ <input type="checkbox"/>
---	--

	<b>Universidad de Santander</b> VIBRATA MINERACI3N   1983 2002	Sistema de Gesti3n de la Calidad VAF Vicerrectoríá Administrativa y Financiera CESI3N DE DERECHOS BIB-FT-a06-UDES   Versi3n: 03
--	---	--

Para constancia los titulares de la obra, firman la presente autorizaci3n a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ de 20\_\_\_.

Firmas de Autores	
Firma autor 1	Firma autor 2
C3digo estudiantil: _____	C3digo estudiantil: _____
Firma autor 3	Firma autor 4
C3digo estudiantil: _____	C3digo estudiantil: _____

Firmas de autorizaciones de publicaci3n	
Director trabajo de grado o responsable encargado por el programa	Director/Coordinador del programa
Digite nombre y apellidos completos _____	Digite nombre y apellidos completos _____

\* Con el fin de utilizar el formato vigente descargue el documento del micrositio web de biblioteca <https://udes.edu.co/biblioteca/servicios>

**Nota:** incluir cada imagen en paginas separadas y no adjuntar p3gina de control de cambios

# 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

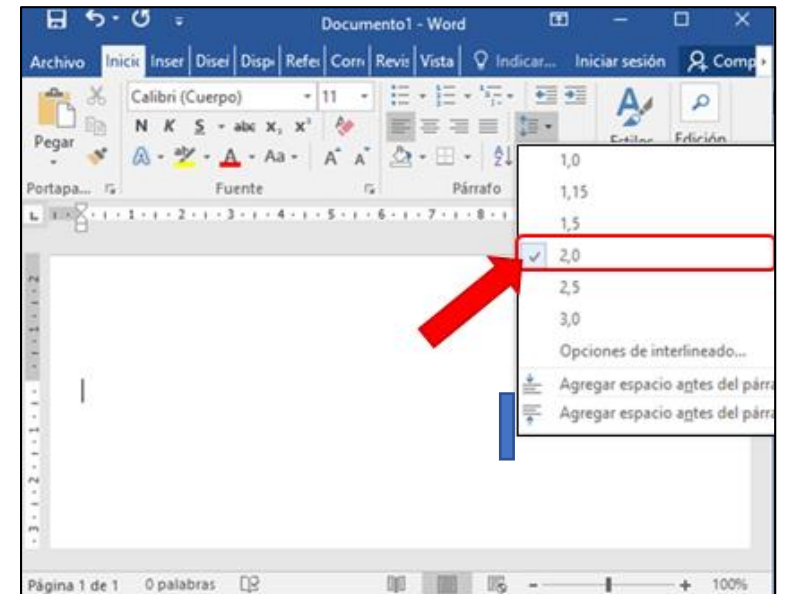
How to Cite This Document: **Citación en norma que se esté utilizando (No traducir la referencia)**

## 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

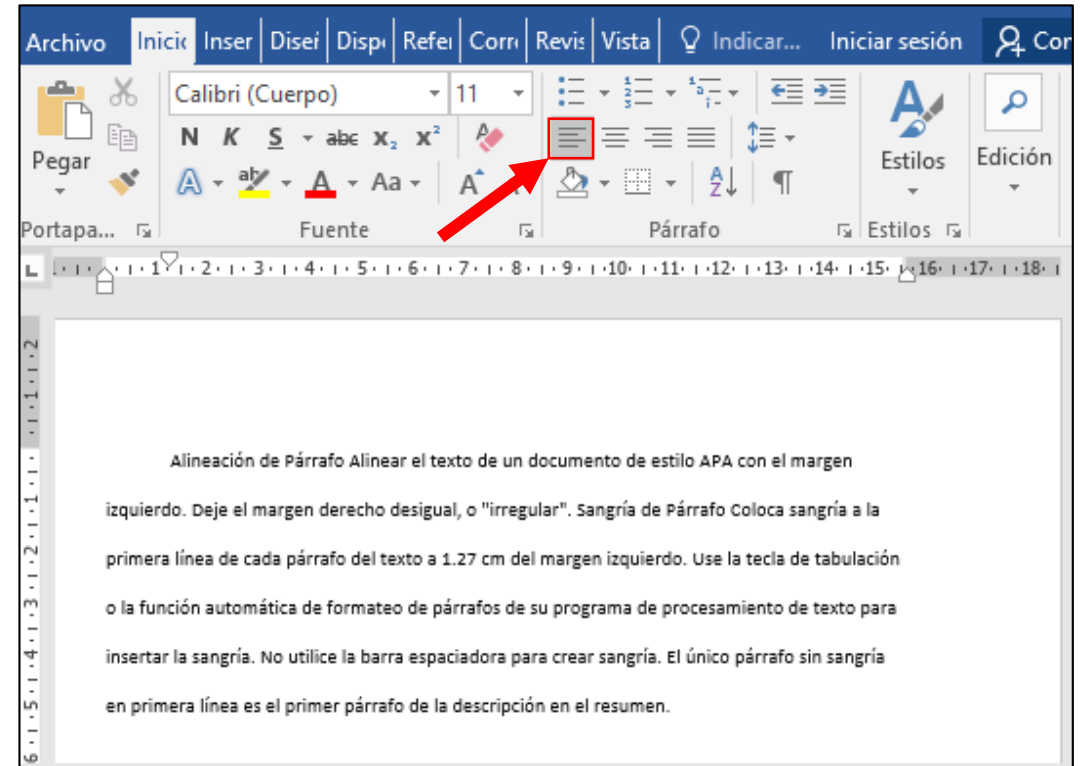
### Alineación del párrafo

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	<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><i>Alineación a la Izquierda, Negrita, Capitalizado, Cursiva, Titulo del Encabezado del caso</i></b> <i>El texto comienza como un nuevo párrafo</i>
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><i>Sangría, Negrita, Cursiva, Capitalizado, titulo del Encabezado del Caso, Finalización Con un punto.</i></b> 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

### Cuando 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](mailto:direccion.biblioteca@udes.edu.co)



651 65 00

Dirección extensión 1310





# Universidad de Santander

**UDES**

