



Autoarchivo de trabajos de grado y tesis doctorales

Cómo publicar documentos en el Repositorio Institucional Noesis
Acuerdo n.º 268 de 2021
[\[Descargar Acuerdo\]](#)

Actualización: Mayo 2026

Contáctenos

En caso de inconvenientes, inquietudes u observaciones sobre la revisión:



| Facultad | Nombre | Correo institucional | Extensión |
|--|------------------------------------|--|-----------|
| Ciencias | Edwin Yezith Portilla Patiño | eyportil@uis.edu.co | 2547 |
| Ciencias Humanas | César Augusto Acevedo Argüello | cacevar@uis.edu.co | 2665 |
| Ingenierías Fisicomecánicas y Fisicoquímicas | Tania Isabel Trespalacios Restrepo | titreres@uis.edu.co | 2201 |
| Salud | Yudi Marcela Fuentes Guevara | mafuegue@uis.edu.co | 3181 |

Comuníquese al (607)6344000

Horarios: Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Contáctenos

En caso de inconvenientes, inquietudes u observaciones sobre la revisión:



| Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia (IPRED) | Nombre | Correo institucional | Extensión |
|--|----------------------------------|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none">• Artes Plásticas• Bellas Artes• Gestión Agropecuaria | César Augusto Acevedo Argüello | cacevar@uis.edu.co | 2665 |
| <ul style="list-style-type: none">• Administración• Agroindustrial• Ciencias de Información y la Documentación• Gestión Empresarial• Producción Agroindustrial | Oscar Alberto Villamizar Morales | ovillami@uis.edu.co | 2636 |
| <ul style="list-style-type: none">• Zootecnia• Ingeniería Forestal | Luz Nidia Ruda Rodríguez | luznirud@uis.edu.co | 6508 |
| <ul style="list-style-type: none">• Turismo | Norberto Toledo Pedraza | ntoledop@uis.edu.co | 5116 |

Comuníquese al (607)6344000

Horarios: Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Pauta 1: Archivos requeridos

Sólo se admite la carga por separado de los siguientes archivos según el contenido, los tipos y con los nombres indicados en la siguiente tabla:

| Contenido | Tipo de archivo | Nombre del archivo |
|--|--|----------------------------------|
| <u>Documento completo</u> Trabajo de grado o tesis doctoral | PDF | <i>Documento</i> |
| <u>Carta de autorización de uso</u> [Descargar modelo] | PDF | <i>Carta de autorización</i> |
| <u>Nota de proyecto</u> (calificación o acta de sustentación con nombres y firmas de director(es) y evaluadores) | PDF | <i>Nota de proyecto</i> |
| Carta de confidencialidad (<u>cuando se requiera</u>) [Descargar modelo] | PDF | <i>Carta de confidencialidad</i> |
| Anexos o apéndices (<u>opcional</u>) | PDF, Excel, Word, JPEG, etc; O una carpeta comprimida (en caso de ser más de un archivo) | <i>Anexo</i> |

Pauta 2: Presentación del documento completo

El contenido del documento y su estructura tendrá que seguir las pautas definidas en la Escuela.

El documento debe usar uniformemente alguna norma de citación.

A continuación, encontrará la guía de algunas normas:

| Norma | Recursos |
|----------------------------|--|
| Normas APA (7° edición) | <ul style="list-style-type: none">• Guía de presentación<ul style="list-style-type: none">• Plantilla• Taller (video) |
| ICONTEC (NTC 1486) | <ul style="list-style-type: none">• Guía de presentación<ul style="list-style-type: none">• Plantilla• Taller (Video) |
| Vancouver | <ul style="list-style-type: none">• Guía de presentación<ul style="list-style-type: none">• Plantilla• Taller (Video) |
| Chicago (17° edición) | <ul style="list-style-type: none">• Guía de presentación<ul style="list-style-type: none">• Plantilla• Taller (Video) |

IMPORTANTE:

Trabajos con más de un autor



Cuando el trabajo sea resultado de un grupo de autores, **solamente será necesario que un integrante autoarchive el documento.**

Dicho integrante deberá registrar en el formulario **los nombres de todos los autores** y subir el archivo de **Carta de autorización** (cuando se requiera, también el archivo Carta de confidencialidad) **con los datos y firmas de todos los miembros del grupo de trabajo.**

RECOMENDACIÓN:

Datos confidenciales



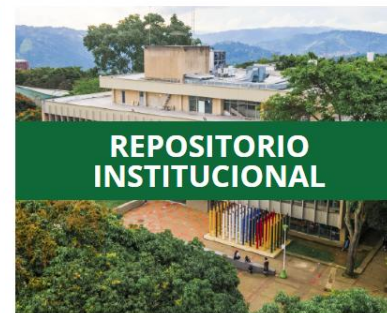
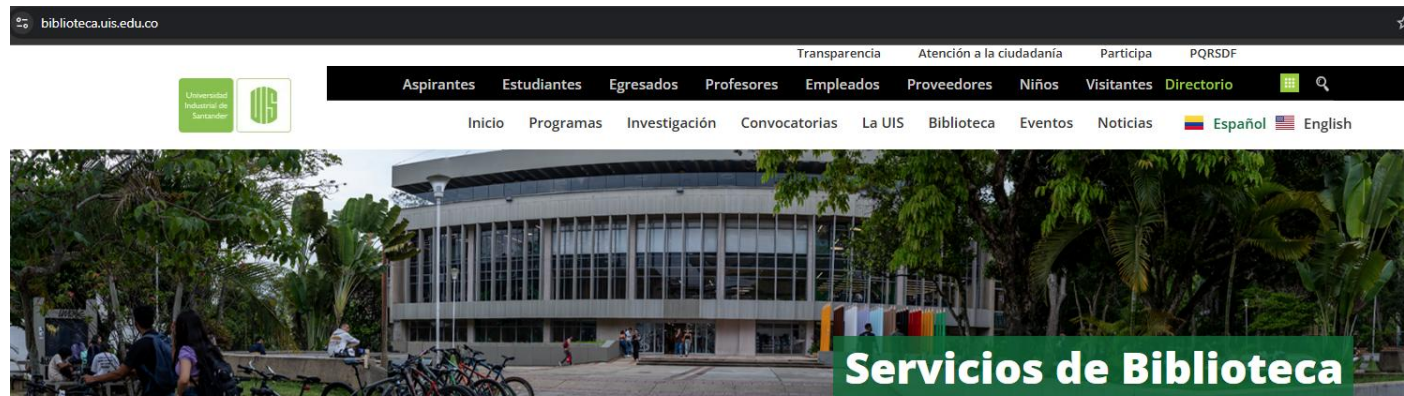
Por favor, no incluya datos confidenciales (números de identificación, firmas, correos electrónicos, números de teléfono, direcciones de domicilio, imágenes de rostros sin autorización, entre otros) en el contenido del **Documento** ni en el **Anexo** o **Apéndice**.

Acceda directamente al Repositorio Institucional con la siguiente URL:

<https://noesis.uis.edu.co>

También encontrará el acceso a Noesis en el sitio de la Biblioteca:

<https://biblioteca.uis.edu.co/>



Registro e inicio de sesión

1. En la esquina superior derecha, hacer clic en Iniciar sesión.
Luego hacer clic en ¿Nuevo Usuario? Pulse aquí para registrarse.



The screenshot shows the homepage of the Universidad Industrial de Santander (UIS) repository. The URL in the browser is `noesis.uis.edu.co/home`. The page features the UIS logo and navigation links: Inicio, Comunidades, Navegar, and Estadísticas. A search bar is present with the text "Buscar en el repositorio...". The main heading reads "Repositorio de la Universidad Industrial de Santander". Below this, there are icons for "Trabajo de grado: Pregrado y Postgrado", "Revistas científicas UIS", "Editoriales UIS", "Eventos académicos", and "Proyectos de investigación". On the right side, there is a login menu. A red arrow points to the "Iniciar sesión" link in the top right corner. A dropdown menu is open, showing fields for "Correo electrónico" and "Contraseña", followed by a green "Iniciar sesión" button. Below the button, there is a red box around the link "¿Nuevo Usuario? Pulse aquí para registrarse", with another red arrow pointing to it. Other options in the dropdown include "¿Has olvidado tu contraseña?" and "Iniciar sesión con ORCID".

Registro e inicio de sesión

Use su correo institucional para crear su cuenta



[Inicio](#) [Comunidades](#) [Navegar ▾](#) [Estadísticas](#)

Registro de nuevo usuario

Registre una cuenta para suscribirse a colecciones y recibir actualizaciones por correo electrónico, así como enviar nuevos ítems a DSpace.

Dirección de correo electrónico *

Esta dirección será verificada y utilizada como su nombre de inicio de sesión.

[Registrarse](#)



2. Revise su correo electrónico institucional (incluso en la bandeja de correo no deseado “Spam”) y acceda al enlace enviado por noesis@uis.edu.co para registrar sus datos.

Nota: Si existe algún problema con el acceso a su correo electrónico institucional, remita sus inquietudes a admincorreo@correo.uis.edu.co

Registro e inicio de sesión

Complete los campos de datos solicitados asignando una contraseña de **mínimo 6 caracteres** para iniciar sesión.

Luego de completar los campos, hacer clic en **Registro completo** para continuar.



[Inicio sesión](#)

[Inicio](#) [Comunidades](#) [Navegar](#) [Estadísticas](#)

Crear perfil

Identidad

Dirección de correo electrónico

Nombre *

Apellidos *

Teléfono de contacto

Idioma

Seguridad

Introduzca una contraseña en el cuadro siguiente y confírmela escribiéndola nuevamente en el segundo cuadro.

Contraseña *

Rescriba para confirmar *

[Registro completo](#)



Mi DSPace

Hacer clic en el icono de Menú de perfil



y luego hacer clic en Mi DSPace



[Inicio](#) [Comunidades](#) [Navegar](#) ▾ [Estadísticas](#)



The screenshot shows the main page of the Universidad Industrial de Santander repository. The header includes navigation links: Inicio, Comunidades, Navegar, and Estadísticas. The main banner features the text "Repositorio de la Universidad Industrial de Santander" over a background image of a modern building. Below the banner is a search bar with the placeholder text "Buscar en el repositorio ..." and a "Buscar" button. At the bottom, there are five icons representing different categories: Trabajo de grado: Pregrado y Postgrado, Revistas científicas UIS, Editoriales UIS, Eventos académicos, and Proyectos de investigación. A user menu is open in the top right corner, showing the user's name "Noesis UIS" and email "estudiante@correo.uis.edu.co". The menu items are Perfil, Mi DSPace (highlighted with a red box and a red arrow), and Suscripciones. A "Cerrar sesión" button is located at the bottom of the menu.

Mi DSPace

Hacer clic en el icono de Nuevo envío



para iniciar el autoarchivo.



[Inicio](#) [Comunidades](#) [Navegar](#) [Estadísticas](#)

Inicio • Mi DSPace

Arrastrar y soltar sus ficheros aquí, o [examinar](#)



Todo DSPace

Buscar en el repositorio ...

Buscar



Mostrar

Sus envíos

Sus envíos

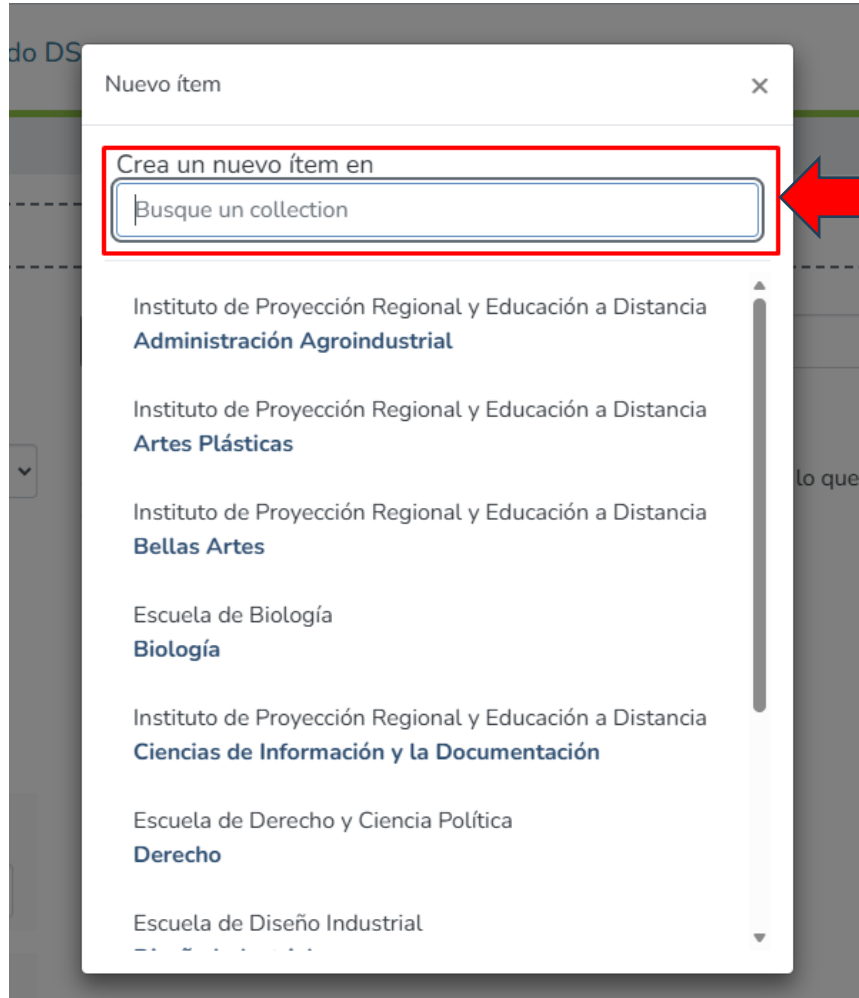
Su búsqueda no produjo resultados. ¿Tiene problemas para encontrar lo que busca? Intente poner [citas a su alrededor](#)

Filtros

Restablecer filtros

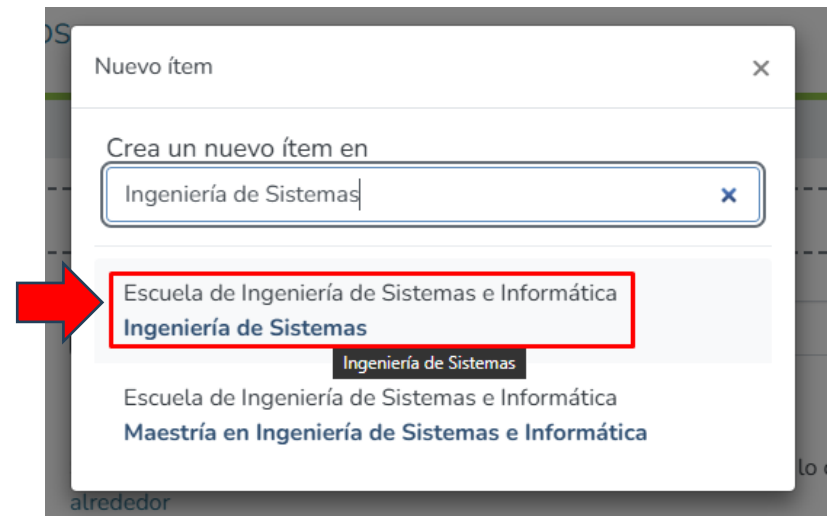
Este es el espacio de trabajo personal para iniciar el envío de documentos, retomar avances guardados y aplicar los cambios sugeridos por los revisores de la Biblioteca.

Mi DSPace



En el espacio de texto del recuadro emergente digite el **nombre completo del programa académico** y haga clic en la opción que corresponda en el despliegue de opciones.

Ejemplo de pregrado:
Ingeniería de Sistemas



Autoarchivo

Se debe avanzar hacia abajo para diligenciar los campos del formulario.

Inicio • Trabajos de grado: Pregra... • Facultad de Ingenierías Fi... • Escuela de Ingeniería de S... • Ingeniería de Sistemas • Editar envío

Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o **examinar**

Colección Ingeniería de Sistemas

Describir

Título *

Título

Título en Inglés

Título en Inglés

Ingrese el título en

Autor *

Autor

Formato (Apellidos

+ Añadir más

CvLAC

CvLAC

Director/Asesor

Director/Asesor

Formato (Apellidos, Nombres).

+ Añadir más

Nombre

Carta de autorización.pdf

Documento.pdf

Nota de proyecto.pdf

contacto

contacto

o de contacto

ORCID

ORCID

lificador *

lificador *

Formato (Apellidos, Nombres).

Formato (Apellidos, Nombres).

+ Añadir más

Descartar

Recuerde hacer clic en **Guardar** para actualizar los cambios

Guardado Guardar Guardar para más adelante + Depositar

Haga clic en **examinar** para cargar el archivo con el **Documento** (trabajo de grado o tesis doctoral) y, por separado, pero en el mismo envío, la **Carta de autorización de uso** y la **Nota del proyecto**.

Cuando sea el caso, podrá agregar la **Carta de Confidencialidad** y el archivo de anexos o apéndices

Guardar para más adelante para retomar el autoarchivo en otro inicio de sesión

El botón **Depositar** se habilitará cuando esté diligenciada toda la información obligatoria de forma correcta y con los archivos requeridos

Autoarchivo

Los campos con asterisco (*) son de carácter obligatorio.

Inicio • Trabajos de grado: Pregra... • Facultad de Ingenierías Fi... • Escuela de Ingeniería de S... • Ingeniería de Sistemas • Editar envío

📁 Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o examinar

Colección Ingeniería de Sistemas ▾

Copie el **Título** y su correspondiente **versión en inglés** directamente del documento completo y regístrelos en los campos correspondientes

Título *

Título

Título en Inglés

Título en Inglés

Ingrese el título en inglés

Autor *

Autor

Formato (Apellidos, Nombres).

+ Añadir más

CvLA

Google Scholar

ORCID

CvC

Scopus

ORCID

Director

Director/Asesor

Formato (Apellidos, Nombres).

+ Añadir más

Evaluador/Calificador

Formato (Apellidos, Nombres).

+ Añadir más

🗑 Descartar

Recuerde hacer clic en **Guardar** para actualizar los cambios

📁 Guardado

🔒 Guardar

🔒 Guardar para más adelante

+ Depositar

Escriba los apellidos y los nombres **de cada autor** por separado en el espacio correspondiente con el formato: Apellidos, Nombres

Registre una dirección de **Correo electrónico diferente al correo institucional**. Recuerde verificar ambos correos para la recepción de notificaciones relacionadas con el proceso de autoarchivo.

Las direcciones de correo electrónico no serán publicadas

Haga clic en **Añadir más** en caso de trabajos en grupo. Una línea por cada autor

Autoarchivo

Los campos con asterisco (*) son de carácter obligatorio.

Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o examinar

Colección Ingeniería de Sistemas

Título en Inglés

Título en Inglés

Ingrese el título en inglés

Autor *

Opcional:
Registre las URLs del CvLAC, perfil de Google Académico y ORCID del autor registrado en primer lugar

+ Añadir más

| CvLAC | Google Scholar | ORCID |
|-------|----------------|-------|
| CvLAC | Google Scholar | ORCID |

Director/Asesor *

Director/Asesor

Formato (Apellidos, Nombres)

+ Añadir más

Escriba los apellidos y los nombres del **Director (y Codirector)** de trabajo por separado en el espacio correspondiente con el formato:
Apellidos, Nombres

Fin de embargo *

+ Añadir más

Escriba los apellidos y los nombres de cada **Jurado Evaluador** por separado en el espacio correspondiente con el formato:
Apellidos, Nombres

Fin de embargo

Ingrese fecha de fin de confidencialidad

Haga clic en **Añadir más** para registrar, de manera individual, a cada uno de los **Codirectores** y **Jurados Evaluadores** en los campos correspondientes. Uno por cada línea

Descartar

Recuerde hacer clic en **Guardar** para actualizar los cambios

Guardado Guardar Guardar para más adelante + Depositar

Autoarchivo

Los campos con asterisco (*) son de carácter obligatorio.

Registre la misma fecha en los campos **Fecha de ingreso** y **Fecha de creación**, correspondiente a la fecha de inicio del diligenciamiento del formulario de autoarchivo

IMPORTANTE:

Si el acceso a su documento está restringido por un acuerdo de confidencialidad, es necesario que registre su fecha de liberación en el campo **Fin de embargo**

Seleccione el **Idioma** del documento completo de su documento

Seleccione el **Tipo de formato** del archivo del documento completo de su trabajo

Recuerde hacer clic en **Guardar** para actualizar los cambios

Guardado Guardar Guardar para más adelante + Depositar

Autoarchivo

Los campos con asterisco (*) son de carácter obligatorio.



Copie las **Palabras clave** y su correspondiente **versión en inglés** directamente del documento completo y regístrelos en los campos correspondientes separando cada palabra por comas

Deje en blanco el espacio **Materia MARC**

| | | |
|---|---|---|
| Palabra clave en español Palabra clave en español Ingrese las palabras clave adecuadas para la tesis | Palabra clave en ingles Palabra clave en ingles Ingrese las palabras clave en inglés adecuadas para la tesis | Materia MARC Materia MARC Ingrese las materias MARC |
| Resumen * Resumen <p>Copie el Resumen y su correspondiente versión en inglés (Abstract) directamente del documento completo y regístrelos en los campos correspondientes</p> Ingrese el resumen de la tesis | | |
| Abstract * Abstract | | |
| <input type="button" value="Descartar"/> | Recuerde hacer clic en <u>Guardar</u> para actualizar los cambios | <input checked="" type="button" value="Guardado"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Guardar para más adelante"/> <input type="button" value="+ Depositar"/> |

Autoarchivo

Para los siguientes campos seleccione:



Para el campo **Licencia**,
seleccione la opción:

**Atribución-NoComercial-
SinDerivadas 2.5 Colombia
(CC BY-NC-ND 2.5 CO)**



Para el campo **Condición de la licencia URI**,
seleccione la opción:

**Attribution, Non-commercial, No Derivative Works
(CC-BY-NC-ND)**



Licencia

Atribución-NoComercial-SinDerivadas 2.5 Colombia | ▾

Condición de la licencia

Access Rights Open Access ▾

Condición de la licencia URI

Attribution, Non-commercial, No Derivative Works (C ▾

Licencia COAR

open access ▾



Para el campo **Condición de Licencia**,
seleccione la opción:

Access Rights Open Access



Para el campo **Licencia COAR**,
seleccione la opción:

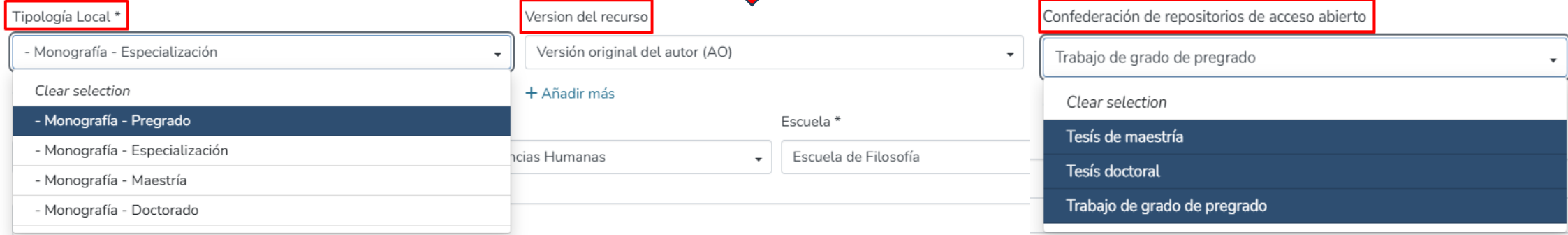
open access

Autoarchivo

Los campos con asterisco (*) son de carácter obligatorio.

Para el campo Versión del recurso,
seleccione la opción:

Versión original del Autor (AO)



The screenshot shows a form with three highlighted fields:

- Tipología Local ***: A dropdown menu with options: - Monografía - Especialización, - Monografía - Pregrado (highlighted), - Monografía - Especialización, - Monografía - Maestría, - Monografía - Doctorado.
- Versión del recurso**: A dropdown menu with the option: Versión original del autor (AO) (highlighted).
- Confederación de repositorios de acceso abierto**: A dropdown menu with options: Trabajo de grado de pregrado, Tesís de maestría (highlighted), Tesís doctoral, Trabajo de grado de pregrado.

Other visible fields include 'Escuela *' with 'Escuela de Filosofía' selected, and a '+ Añadir más' button.



Para el campo Tipología Local,
seleccione la opción que corresponda
según el nivel académico



Para el campo Confederación de
repositorios de acceso abierto,
seleccione la opción que corresponda

Autoarchivo

Los campos con asterisco (*) son de carácter obligatorio.



Seleccione en cada menú desplegable el dato correspondiente a
Universidad, Facultad, Escuela y Programa

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|
| Universidad * | Facultad * | Escuela * | Programa * |
| Universidad Industrial de Santander | Facultad de Ingenierías Fisicomecánicas | Escuela de Ingeniería de Sistemas e Informática | Ingeniería de Sistemas |
| Nombre de la institución * | En el campo <u>Nombre de la Institución</u> y <u>Nombre del repositorio</u> seleccione Universidad Industrial de Santander | | En el campo <u>URL del repositorio</u> , seleccione la única opción disponible |
| Universidad Industrial de Santander | Universidad Industrial de Santander | URL del repositorio * | |
| Universidad Industrial de Santander | | https://noesis.uis.edu.co | |
| Nivel del grado * | Nombre del grado * | | |
| Pregrado | Ingeniero de Sistemas | | |

Descartar **Recuerde hacer clic en Guardar para actualizar los cambios** Guardado Guardar Guardar para más adelante + Depositar

Seleccione el Nivel de grado y Nombre del grado o título académico correspondiente

Autoarchivo

Haga clic únicamente en la casilla del “Documento.pdf” como archivo principal.



Archivo principal

Carta de autorización.pdf (270.76 KB)

Formato de archivo: Adobe PDF

Checksum MD5: f0471db4b5f0f9330cd3af9776c9b6d2



Documento.pdf (2.52 MB)

Formato de archivo: Adobe PDF

Checksum MD5: ec8e7f122b08c4f24ee8e1eae17f87e6

Nota de proyecto.pdf (358.88 KB)

Formato de archivo: Adobe PDF

Checksum MD5: adb01bd350e3b0691303389e6e5fdd53

Autoarchivo

Lea la **Licencia de depósito** y haga clic en la casilla de selección al lado del texto de aceptación.



Licencia de depósito

El suscrito AUTOR ESTUDIANTE, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio, y en mi calidad de autor del trabajo de grado, del trabajo de investigación, o de la tesis denominada como se especifica en el campo 'Título', por medio del presente documento autorizo a la UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, para que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, el Decreto 4600 de 1995, la Decisión Andina 351 de 1993, y demás normas generales sobre derechos de autor, realice la reproducción, comunicación pública, edición, distribución bajo la modalidad de alquiler, préstamo público o importación en formato impreso y digital, la transformación, la publicación como obra literaria, libro electrónico (e-Book) o revista electrónica, incluyendo la posibilidad de distribuirla por medios tradicionales o por Internet a cualquier título por la Universidad y con quien tenga convenio para ello, incluyendo la posibilidad de hacer adaptaciones, actualizaciones y traducciones en todos los idiomas; la incorporación a una colección o compilación, la traducción, fijación en fonograma, puesta a disposición en formato análogo, digital, audiovisual, magnético, y, en general, los formatos en que se pueda reproducir y comunicar de manera total y parcial mi trabajo de grado o tesis.

La presente autorización se hace extensiva a las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato o soporte análogo, formato virtual, electrónico, digital, óptico, uso en red, Internet, extranet, intranet, entre otros formatos y medios.

El AUTOR ESTUDIANTE, manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es de su exclusiva autoría y detenta la titularidad sobre la misma.

Para todos los efectos la UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER actúa como un tercero de buena fe; en consecuencia, en caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión, EL AUTOR ESTUDIANTE, asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados.

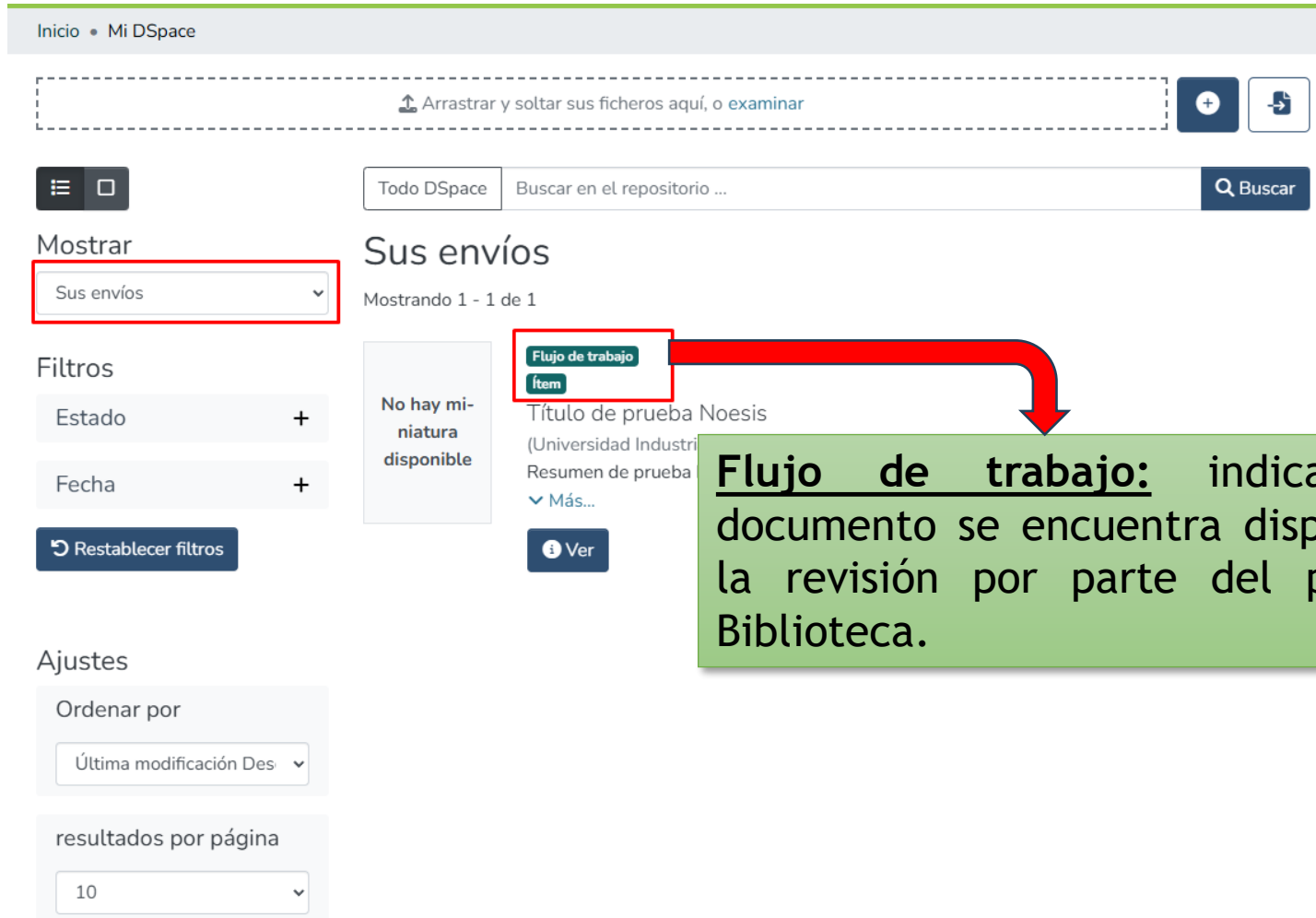
Confirмо la licencia

Finalmente, haga clic en el botón **Depositar** para concluir el autoarchivo.

Descartar Guardar Guardar para más adelante + Depositar

Autoarchivo

Su documento se encuentra en el Flujo de trabajo para revisión.



The screenshot shows the DSpace repository interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Mi DSpace'. Below it is a dashed box for uploading files with the text 'Arrastrar y soltar sus ficheros aquí, o examinar' and two icons: a plus sign and a document with an arrow. A search bar is located below the upload area, containing 'Todo DSpace' and 'Buscar en el repositorio ...' with a 'Buscar' button. The main content area is titled 'Sus envíos' and shows 'Mostrando 1 - 1 de 1'. On the left, there are filters for 'Mostrar' (set to 'Sus envíos'), 'Estado', 'Fecha', and 'Restablecer filtros'. Below the filters are 'Ajustes' for 'Ordenar por' (set to 'Última modificación Des') and 'resultados por página' (set to '10'). The main document entry is 'Título de prueba Noesis' with a subtitle '(Universidad Industri Resumen de prueba' and a 'Más...' link. A red box highlights the 'Flujo de trabajo' status, and a red arrow points from it to a green text box. A 'Ver' button is also visible.

Flujo de trabajo: indica que su documento se encuentra disponible para la revisión por parte del personal de Biblioteca.

IMPORTANTE:

Para terminar...



Recuerde revisar sus correos electrónicos (institucional o personal) para la recepción de notificaciones acerca del envío de su documento. Revise también la carpeta de “Spam” o de “Correo no deseado”. La publicación del documento se hará efectiva en el transcurso de las siguientes semanas al depósito.

En caso de correcciones al documento...

Se deberá volver a cargar el documento con las correcciones aplicadas en el Autoarchivo, revisar nuevamente cada campo del Autoarchivo y volver a dar clic en el botón:



+ Depositar

Contáctenos

En caso de inconvenientes, inquietudes u observaciones sobre el **servicio**:



| Cargo o área responsable | Nombre | Correo institucional | Extensión |
|---------------------------------------|---------------------------------|--|-----------|
| Directora | Sonia Cristina Gamboa Sarmiento | bibdir@uis.edu.co | 2184 |
| Secretaría | Wendy Vanessa Rueda Diaz | biblioteca@uis.edu.co | 2180 |
| Repositorio Institucional Noesis | Juan Felipe Vásquez Caldas | noesis@uis.edu.co | 1130 |
| Servicios Biblioteca Central | Viviana Andrea Torres Arboleda | bibser@uis.edu.co | 2790 |
| Servicios Biblioteca Salud | Orlando Camacho Vega | bibsalud@uis.edu.co | 3200 |
| Base de datos y Recursos electrónicos | Ferney Mauricio Calderón | bibvir@uis.edu.co | 1032 |

Comuníquese al (607)6344000

Horarios: Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.



Universidad
Industrial de
Santander



¡Gracias!