



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: Octubre 2026

Contáctenos

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



Facultad	Nombre	Correo institucional	Extensión
Ciencias Básicas	Edwin Yezith Portilla Patiño	eyportil@uis.edu.co	2547
Ciencias Humanas	Humberto Lozano Vargas	humlozva@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
• Administración • Agroindustrial • Ciencias de Información y la Documentación • Gestión Empresarial • Producción Agroindustrial • Artes Plásticas • Bellas Artes • Gestión Agropecuaria	Oscar Alberto Villamizar Morales	ovillami@uis.edu.co	2636
• Zootecnia • Ingeniería Forestal	Luz Nidia Ruda Rodríguez	luznirud@uis.edu.co	6508
• 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 un archivo comprimido (.zip o .rar) en caso de ser más de un archivo	<i>Apéndice</i> (Anexo en norma ICONTEC)

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)	• Guía de presentación • Plantilla • Taller (video)
ICONTEC (NTC 1486)	• Guía de presentación • Plantilla • Taller (Video)
Vancouver	• Guía de presentación • Plantilla • Taller (Video)
Chicago (17° edición)	• Guía de presentación • 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 principal.**

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 en un solo archivo.**

RECOMENDACIÓN:

Datos confidenciales



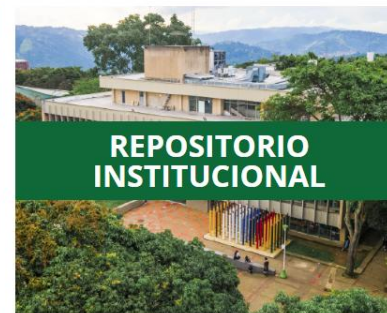
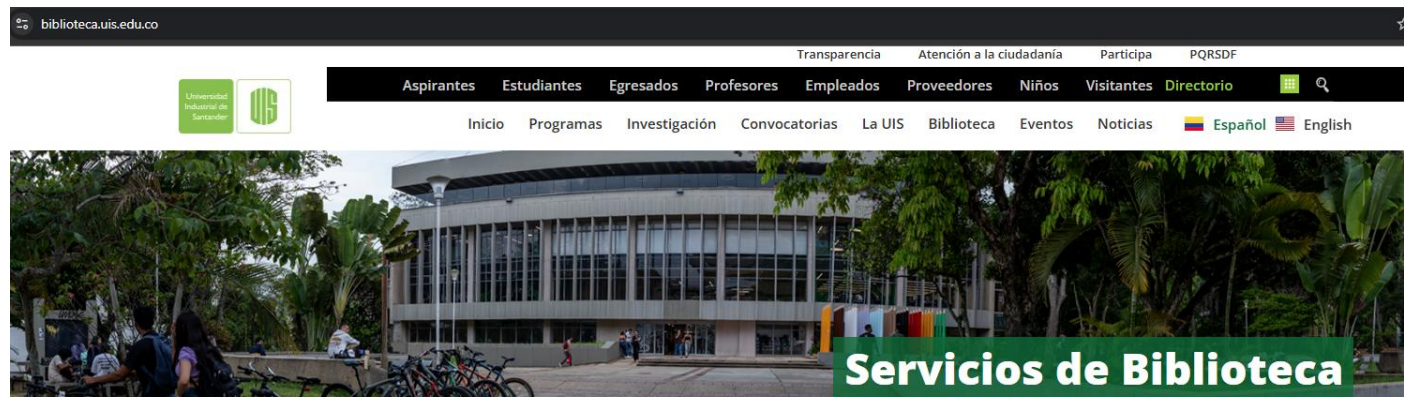
Por favor, no incluya datos confidenciales (números de identificación, firmas, correos electrónicos, números de teléfono, direcciones de domicilio, imágenes de rostros sin autorización, entre otros) en el contenido del **Documento** ni en el **Apéndice** o **Anexo**.

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

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 a navigation bar with links to Inicio, Comunidades, Navegar, and Estadísticas. The main banner displays the title "Repositorio de la Universidad Industrial de Santander" and a search bar. Below the banner, there are icons for various services: Trabajo de grado: Pregrado y Postgrado, Revistas científicas UIS, Editoriales UIS, Eventos académicos, and Proyectos de investigación. A red arrow points to the "Iniciar sesión" link in the top right corner. A dropdown menu is open, showing options for login and registration. A second red arrow points to the link "¿Nuevo Usuario? Pulse aquí para registrarse" within this menu.

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 *

estudiante@correo.uis.edu.co

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.



[Iniciar sesión](#)

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

Crear perfil

Identidad	
Dirección de correo electrónico	estudiante@correo.uis.edu.co
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](#)

Repositorio de la Universidad Industrial de Santander

Buscar en el repositorio ...

Q Buscar



Trabajo de grado:
Pregrado y
Postgrado



Revistas científicas
UIS



Editoriales UIS



Eventos
académicos



Proyectos de
investigación



Noesis UIS
estudiante@correo.uis.edu.co

Perfil

Mi DSPace

Suscripciones

➔ Cerrar sesión

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 ...

Q Buscar



Mostrar

Sus envíos

Sus envíos

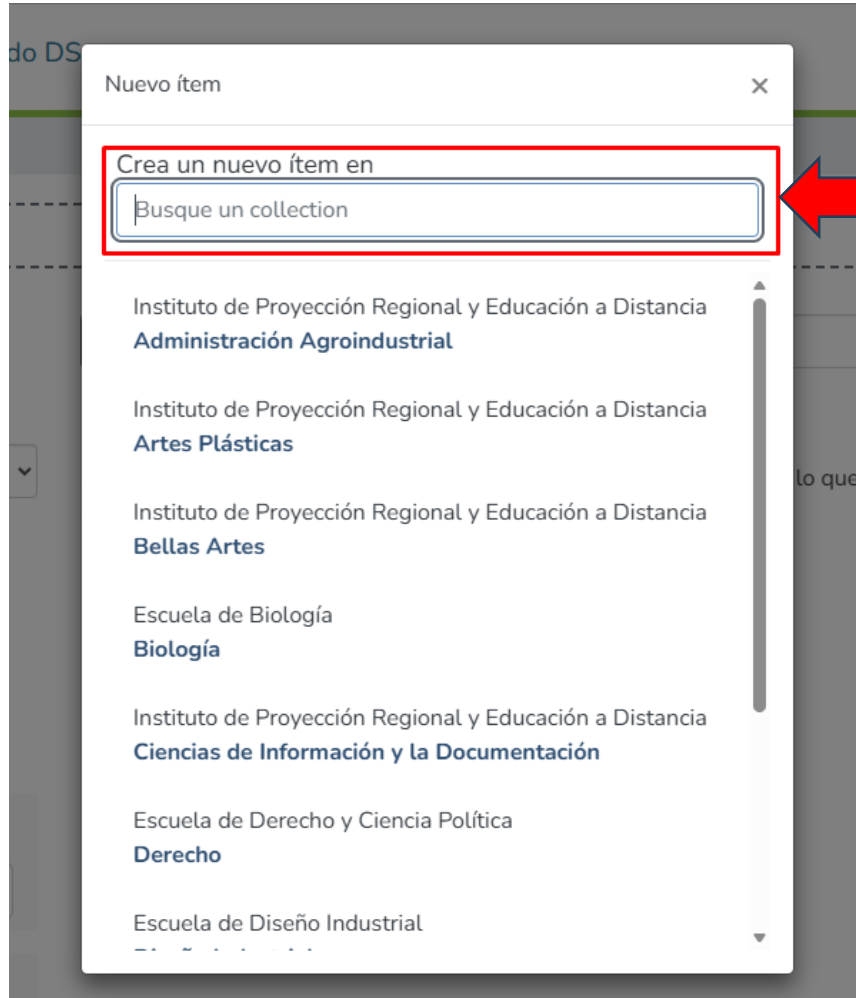
Su búsqueda no produjo resultados. ¿Tiene problemas para encontrar lo que busca? Intente poner [citas a su alrededor](#)

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 el personal de la Biblioteca.

Mi DSPace



Nuevo ítem

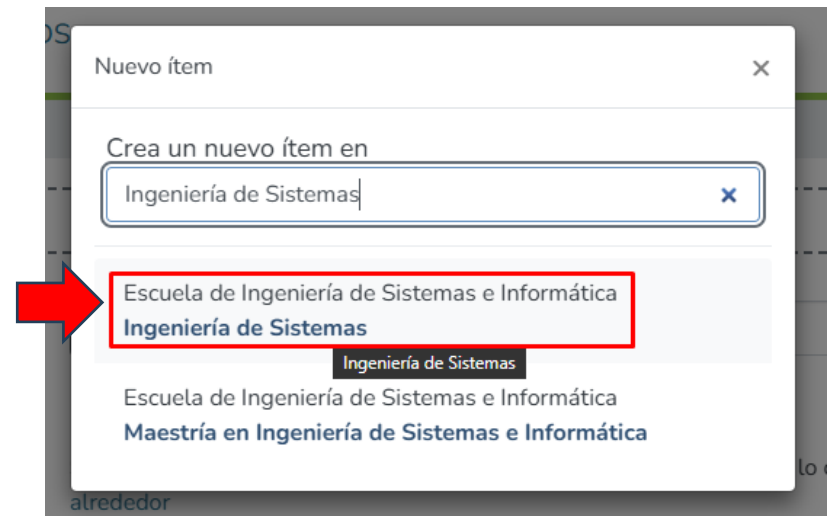
Crea un nuevo ítem en

Busque un collection

- Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia
Administración Agroindustrial
- Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia
Artes Plásticas
- Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia
Bellas Artes
- Escuela de Biología
Biología
- Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia
Ciencias de Información y la Documentación
- Escuela de Derecho y Ciencia Política
Derecho
- Escuela de Diseño Industrial

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



Nuevo ítem

Crea un nuevo ítem en

Ingeniería de Sistemas

- Escuela de Ingeniería de Sistemas e Informática
Ingeniería de Sistemas
- Escuela de Ingeniería de Sistemas e Informática
Maestría en Ingeniería de Sistemas e Informática

Autoarchivo

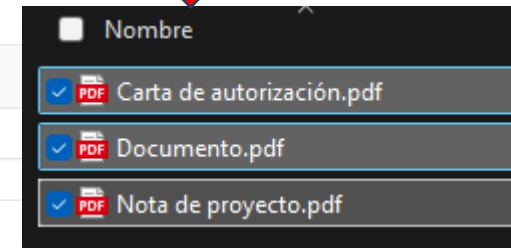
Se debe avanzar hacia abajo para diligenciar los campos del formulario.

Inicio • Trabajos de grado: Pregrado • Facultad de Ingenierías Fis... • Escuela de Ingeniería de Si... • Ingeniería de Sistemas • Editar envío

Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o [examinar](#)

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

Cuando sea el caso, podrá agregar la **Carta de Confidencialidad.pdf** y el archivo(s) de apéndice(s) o anexo(s)



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

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.

[Inicio](#) • [Trabajos de grado: Pregrado](#) • [Facultad de Ingenierías Fis...](#) • [Escuela de Ingeniería de Si...](#) • [Ingeniería de Sistemas](#) • [Editar envío](#)

 Suelte archivos para adjuntarlos al ítem, o [examinar](#)

Colección **Ingeniería de Sistemas**

Describir

Título *

Título

Ingrese el título del documento principal, este debe coincidir con el documento emitido por la Escuela: Nota de proyecto, Acta de sustentación u otro documento equivalente.

Título en Inglés

Título en Inglés

Ingrese la traducción del título al inglés.

Autor(es) *

Autor(es)

Formato (Apellidos, Nombre).

[+ Añadir más](#)

ORCID

ORCID

Ingrese el perfil del investigador en formato: Apellidos, Nombres (URL ORCID)

[+ Añadir más](#)

Director/Codirector/Tutor *

Director

Formato (Apellidos, Nombres).

[+ Añadir más](#)

 Descartar

Código(s) de estudiante(s) *

Código(s) de estudiante(s)

[+ Añadir más](#)

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

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

Escriba el código de estudiante de cada autor. Este campo debe coincidir con el documento emitido por la Escuela (Nota de proyecto).

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

Opcional:
Es posible registrar las URLs de los perfiles académicos ORCID de cada autor con el formato:
Apellidos, Nombres (URL ORCID)

 Guardado

 Guardar

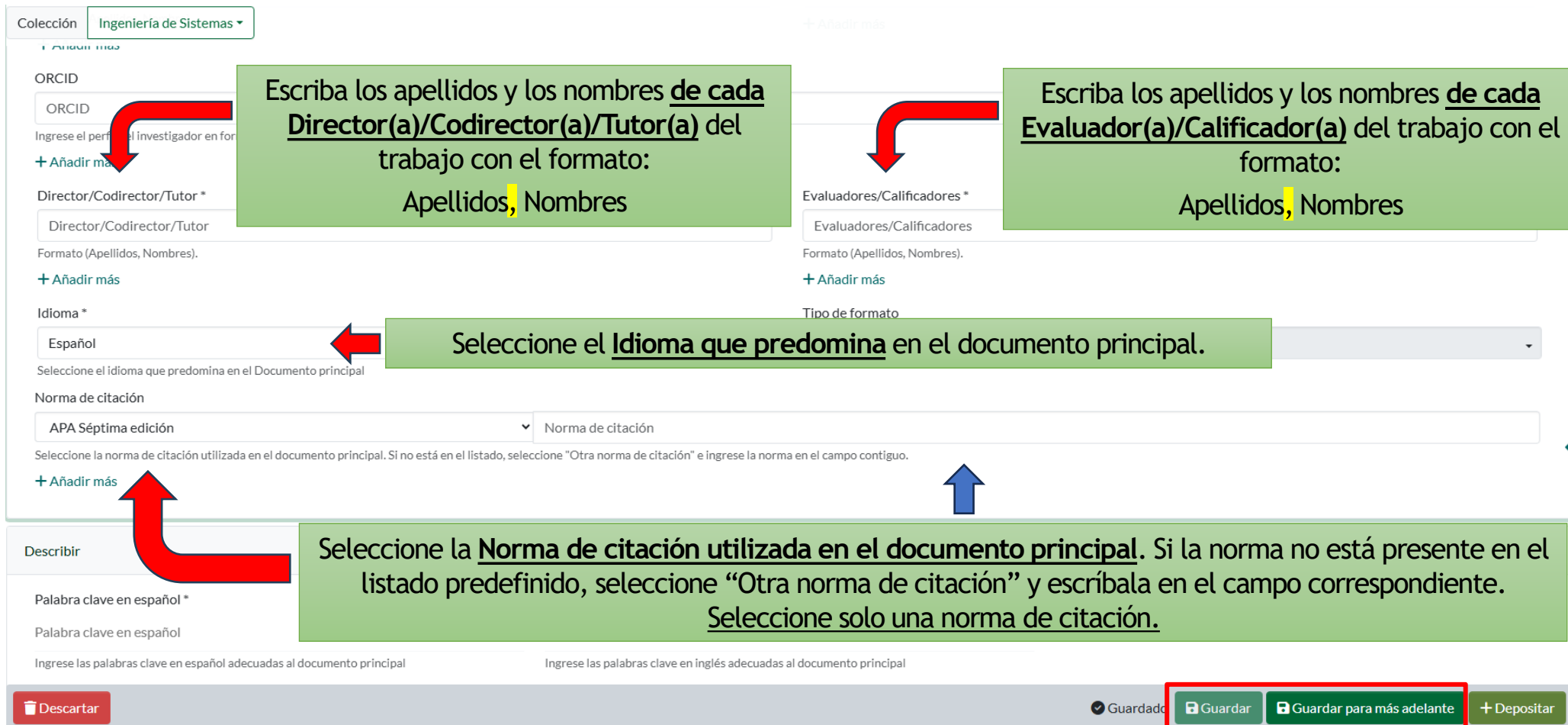
 Guardar para más adelante

[+ Depositar](#)

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

Autoarchivo

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



The screenshot shows the 'Autoarchivo' form with several instructional callouts:

- Director(a)/Codirector(a)/Tutor(a):** A green box with a red arrow pointing to the 'Director/Codirector/Tutor *' field. Text: "Escriba los apellidos y los nombres de cada Director(a)/Codirector(a)/Tutor(a) del trabajo con el formato: Apellidos, Nombres".
- Evaluador(a)/Calificador(a):** A green box with a red arrow pointing to the 'Evaluadores/Calificadores *' field. Text: "Escriba los apellidos y los nombres de cada Evaluador(a)/Calificador(a) del trabajo con el formato: Apellidos, Nombres".
- Idioma:** A green box with a red arrow pointing to the 'Idioma *' dropdown. Text: "Seleccione el Idioma que predomina en el documento principal."
- Norma de citación:** A green box with a blue arrow pointing to the 'Norma de citación' dropdown. Text: "Seleccione la Norma de citación utilizada en el documento principal. Si la norma no está presente en el listado predefinido, seleccione 'Otra norma de citación' y escríbala en el campo correspondiente. Seleccione solo una norma de citación.".
- Guardar:** A red box highlights the 'Guardar' button at the bottom right. A red arrow points from a yellow box below to this button.

At the bottom, a yellow box contains the text: "Recuerde hacer clic en Guardar para actualizar los cambios".

Autoarchivo

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

Colección Ingeniería de Sistemas ▾

Describir

Palabra clave en español *	Palabra clave en inglés *
Palabra clave en español	Palabra clave en inglés
Ingrese las palabras clave en español adecuadas al documento principal	Ingrese las palabras clave en inglés adecuadas al documento principal

Resumen *

Resumen

Ingrese el resumen del documento principal

Abstract *

Abstract

Descartar Guardado Guardar Guardar para más adelante + Depositar

Copie las Palabras claves y la respectiva versión en inglés directamente del documento principal y regístrelos en los campos correspondientes separando cada palabra por comas.

Copie el Resumen y la respectiva versión en inglés (Abstract) directamente del documento principal y regístrelos en los campos correspondientes.
Eliminar cualquier salto de línea involuntario que divida la información original.

Recuerde hacer clic en Guardar para actualizar los cambios

Autoarchivo

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

Colección **Ingeniería de Sistemas**

Tipología Local *
Monografía - Pregrado

Modalidad de grado
Trabajo de Investigación

Seleccione adecuadamente la **Tipología Local** y **Modalidad de grado**.

Subir archivos

Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem. Puede actualizar los metadatos del fichero y las condiciones de acceso e incluir ficheros adicionales simplemente arrastrando-y-soltando en cualquier lugar de la página

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	  

 Descartar ✓ Guardado **Guardar** **Guardar para más adelante** **+ Depositar**

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

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.

☒ Confirmo la licencia

Finalmente, luego de leer y confirmar la licencia de depósito, haga clic en el botón **Depositar** para concluir el autoarchivo.

Descartar

Guardar

Guardar para más adelante

Depositar

Autoarchivo

Estados del Autoarchivo.

☰

□

Mostrar

Sus envíos

Filtros

Estado +

Fecha +

Restablecer filtros

Ajustes

Ordenar por

Última modificación Descenden

Resultados por página

5

Todo DSpace

Buscar en el repositorio ...

Q Buscar

🎤

Sus envíos

Mostrando 1 - 3 de 3

UIS

Universidad Industrial de Santander

Espacio de trabajo

Publicación Solo Metadatos

Autoarchivo sin cargar

(Universidad Industrial de Santander)

Ver Editar Eliminar

UIS

Universidad Industrial de Santander

Flujo de trabajo

Publicación Restringido

Autoarchivo en fila de revisión

(Universidad Industrial de Santander, 2023-07-25)

Más...

Ver

UIS

Universidad Industrial de Santander

Archivado

Publicación Acceso Abierto

Autoarchivo publicado

(Universidad Industrial de Santander, 2023-06-25)

La Biblioteca UIS cuenta con una amplia colección de documentos de investigación y de divulgación científica.

Más...

Ver

Espacio de trabajo:

Indica que el Autoarchivo es posible editarlo para depositarlo por primera vez o realizar alguna corrección, luego deberá hacer clic en “Depositar” para pasar a Flujo de trabajo. También es posible eliminarlo.

Flujo de trabajo:

Indica que el Autoarchivo está en fila de revisión por parte del personal de la Biblioteca, si se requieren correcciones volverá a Espacio de trabajo, en caso contrario pasará a Archivado.

Archivado:

Indica que el Autoarchivo ya está publicado y no es posible editarlo nuevamente. En caso de requerir modificar algún dato (que no sea el documento principal) podrá realizar la solicitud al correo noesis@uis.edu.co

IMPORTANTE:

Para terminar...

Recuerde revisar los correos electrónicos 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.



¡Gracias!