



MANUAL PARA REVISIÓN EN LÍNEA TRABAJO DE TITULACIÓN – ESTUDIANTE



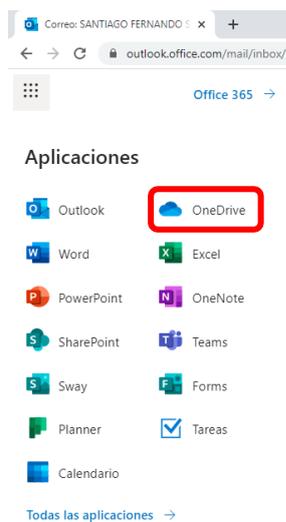
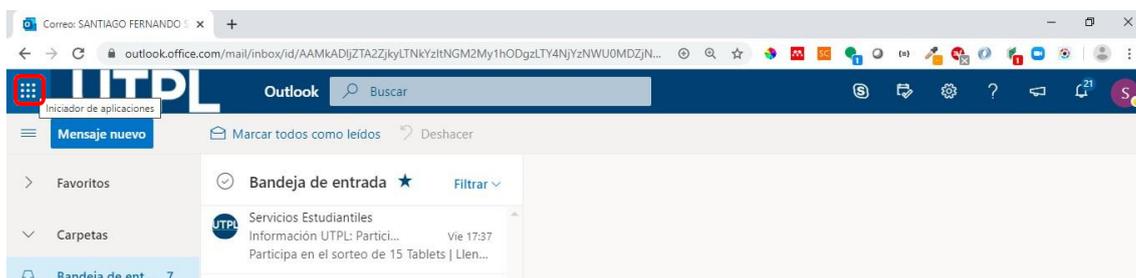
UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Manual para revisión en línea trabajo de titulación – Estudiante

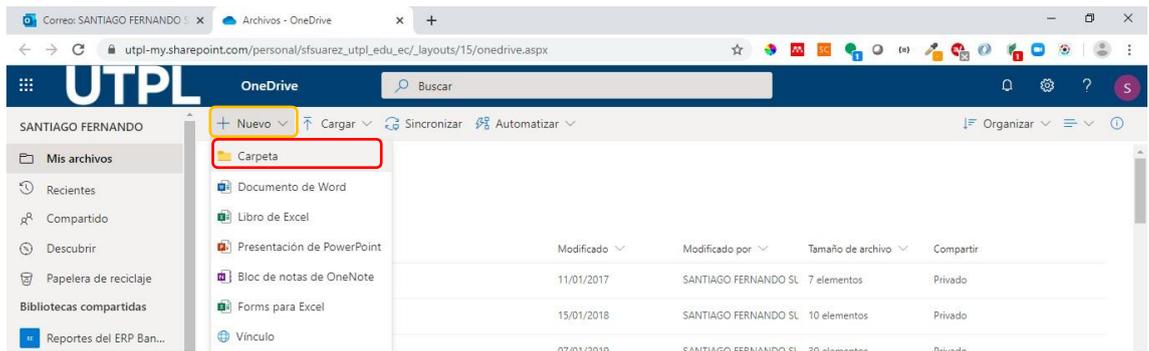
El presente manual indica los pasos necesarios para que el estudiante pueda compartir su trabajo de titulación para la revisión en línea y aprobación que realiza la biblioteca.

Para este propósito siga estos pasos:

1. Ingresa a tu correo electrónico institucional. Si tienes dudas sobre este paso, revisa el proceso completo en el [Anexo 1](#) del presente documento.
2. Dirígete a la parte superior izquierda de tu pantalla, da clic en el **Iniciador de aplicaciones** y escoge la aplicación de **OneDrive**.



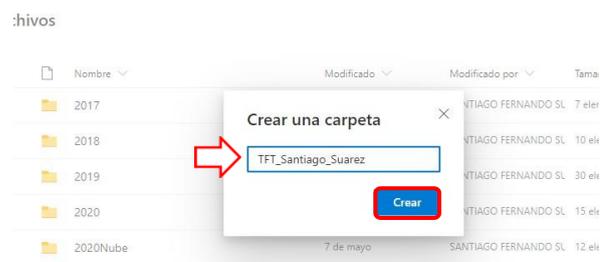
3. En el menú superior de tu OneDrive, da clic sobre **NUEVO** y escoge la opción de **Carpeta**



A continuación, nombra tu carpeta con el siguiente formato según sea tu modalidad de estudio:

- **Modalidad Presencial: TFT_MP_Nombres_Apellidos**
- **Modalidad Abierta: TFT_MAD_Nombres_Apellidos**

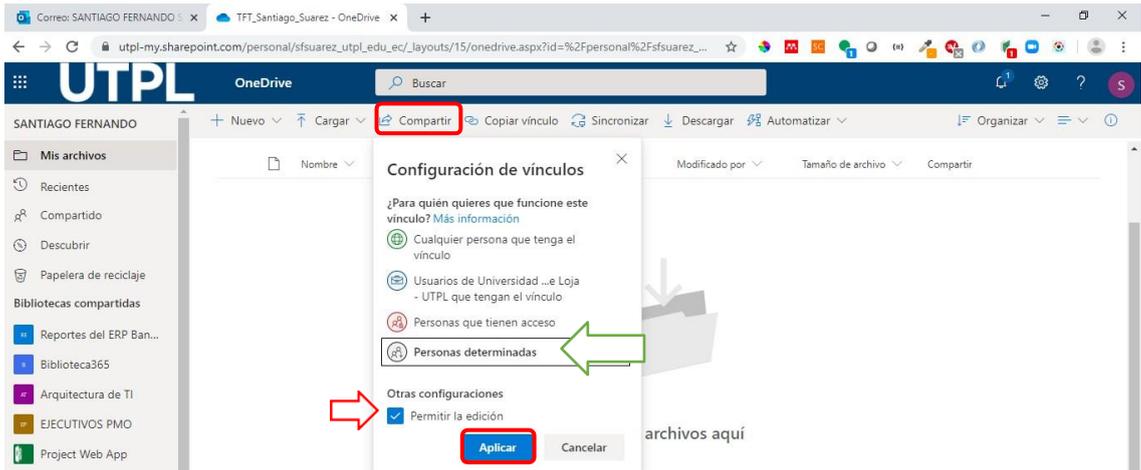
Finalmente da clic en el botón **Crear**.



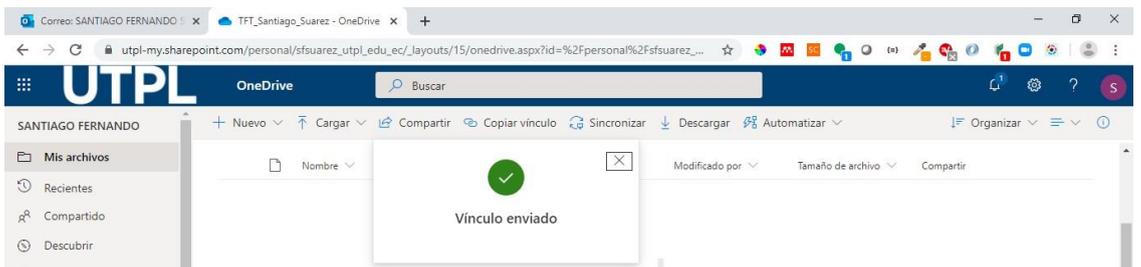
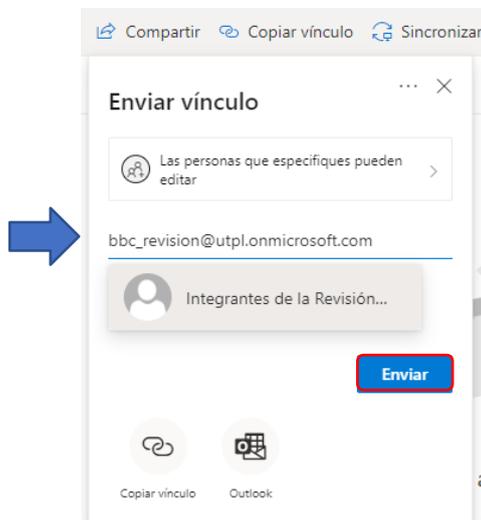
La carpeta ha sido creada ahora busca en los archivos de tu OneDrive y da clic para abrirla.



4. Ya en la carpeta escoge la opción **Compartir** del menú superior. En las opciones de compartición escoge la opción: **Personas determinar** y da clic sobre el botón **Aplicar**. Asegúrate que la casilla **Permitir Edición** esté marcada. Esta opción permite a los revisores de biblioteca hacer correcciones y comentarios a tu trabajo de titulación



En la ventana siguiente digita el correo de revisores de biblioteca: bbc_revision@utpl.onmicrosoft.com y da clic en **Enviar**.



5. Finalmente ve a la opción **Cargar**, elige la opción **Archivos** y busca en tu computador los siguientes archivos que son necesarios para la revisión en biblioteca:

Requerido	Archivo	Formato	Descripción
SI	Ficha de registro para Senescyt	PDF	Descarga y llena la Ficha de registro para Senescyt disponible en el siguiente URL: https://biblioteca.utpl.edu.ec/sites/default/files/ficha-para-senescyt.pdf
SI	Trabajo de titulación	Word y PDF	Sube tu trabajo de titulación en formato Word y PDF sin seguridades.
OPCIONAL	Oficio de no publicación	PDF	Si el trabajo de titulación va ser publicado en una revista de información científica adjunta el oficio para la no publicación del trabajo en el repositorio institucional.

¡Listo!

Con estos pasos, tu trabajo de titulación ya ha sido compartido con biblioteca para la revisión en línea y aprobación. Se te notificará por correo electrónico el estado de revisión de tu trabajo de titulación

Recuerda:

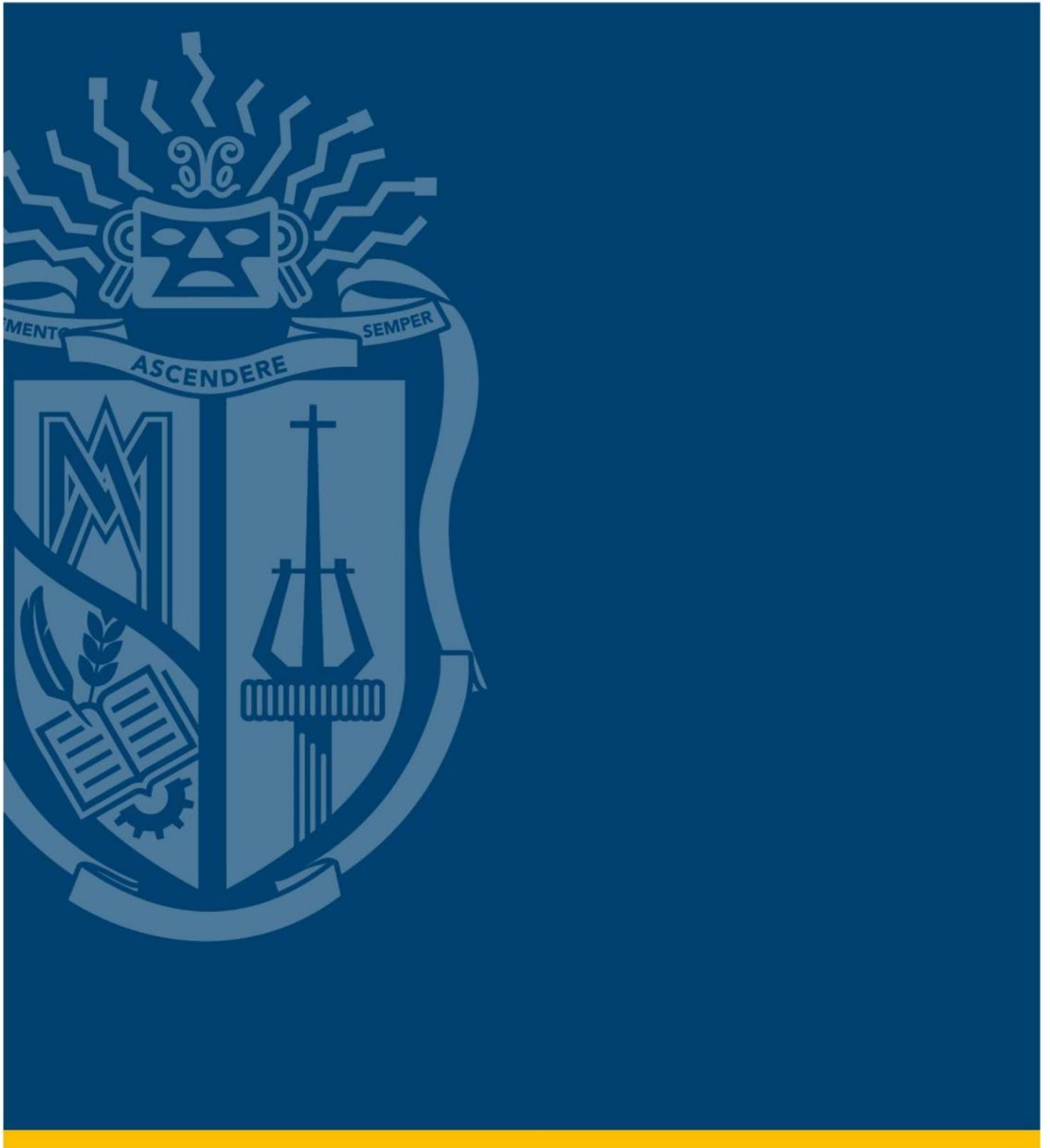
En caso de tener correcciones aparecerán como comentarios en tu trabajo de titulación compartido.



ANEXOS



MANUAL DE INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL

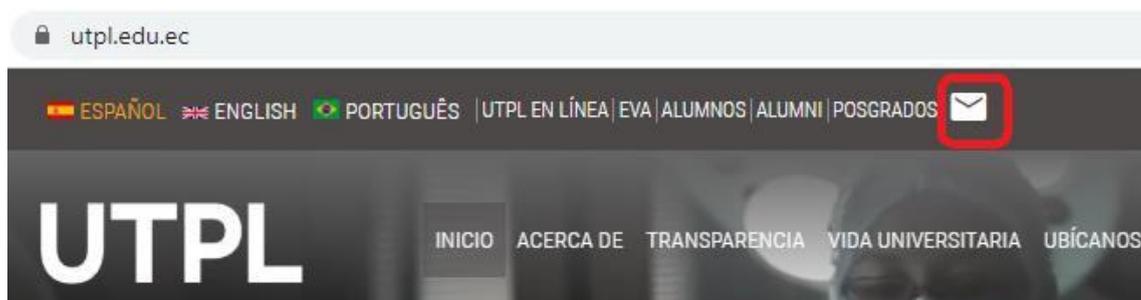


MANUAL DE INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL

MANUAL DE INGRESO AL CORREO INSTITUCIONAL

¡Es muy fácil!

1. Ingresa a www.utpl.edu.ec, clic en el icono de correo (✉)



2. Escribe tu **usuario** en el siguiente formato: usuario@utpl.edu.ec y la **contraseña**, respectivamente.

soy+ utpl

UTPL

Para iniciar sesión ingrese su usuario con el formato usuario@utpl.edu.ec

usuario@utpl.edu.ec

.....

Iniciar sesión

Ya puedes visualizar tu bandeja de entrada, donde te enviaremos toda nuestra información institucional.

Otra forma de ingresar es por medio de “UTPL EN LÍNEA”, en el cual podrás acceder a todos los servicios institucionales, incluido tu correo institucional. Sigue los siguientes pasos:

DESDE TU COMPUTADOR:

1. Accede a la página web de la Universidad, en la opción [UTPL en línea.](#)



2. Rellena los espacios en blanco con tu usuario en formato de correo: [usuario@utpl.edu.ec](#) y la **contraseña**, respectivamente.



3. Entre las opciones selecciona **Correo Institucional.**

Bienvenid@ ANA LUCIA POMA GALLEGOS,

Aquí se encuentran las aplicaciones y servicios a los que puede acceder por ser parte cambiar el grupo [Click aquí](#) [Guía virtual](#)



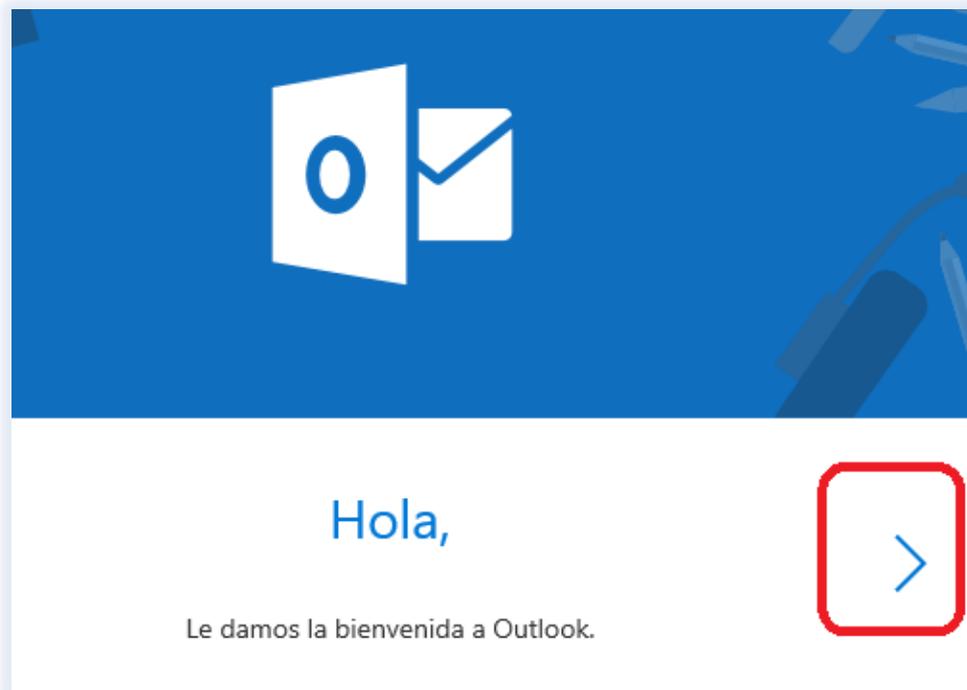
- Al ingresar te aparecerá tu bandeja de entrada, donde podrás visualizar los comunicados institucionales que remitiremos a tu correo institucional.



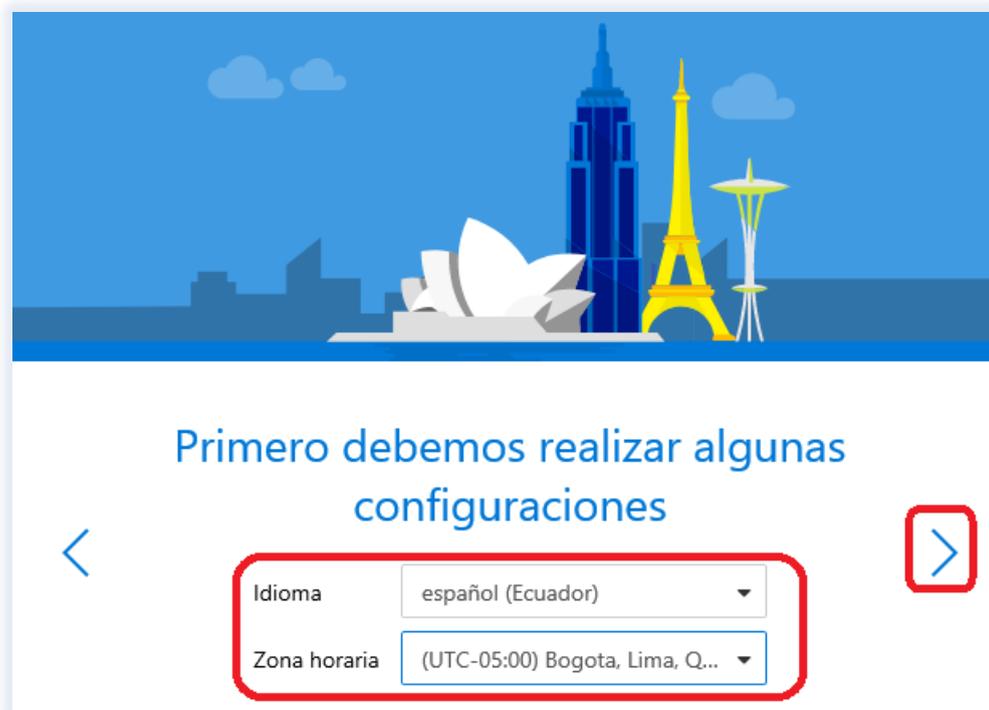
Nota: Si eres nuevo en el **Office 365**, tienes que configurar el **Idioma** y la **Zona horaria**.

CONFIGURACIÓN INICIAL PARA TU OFFICE 365

1. Te aparecerá una pantalla de bienvenida, **clic en la flecha** para continuar.



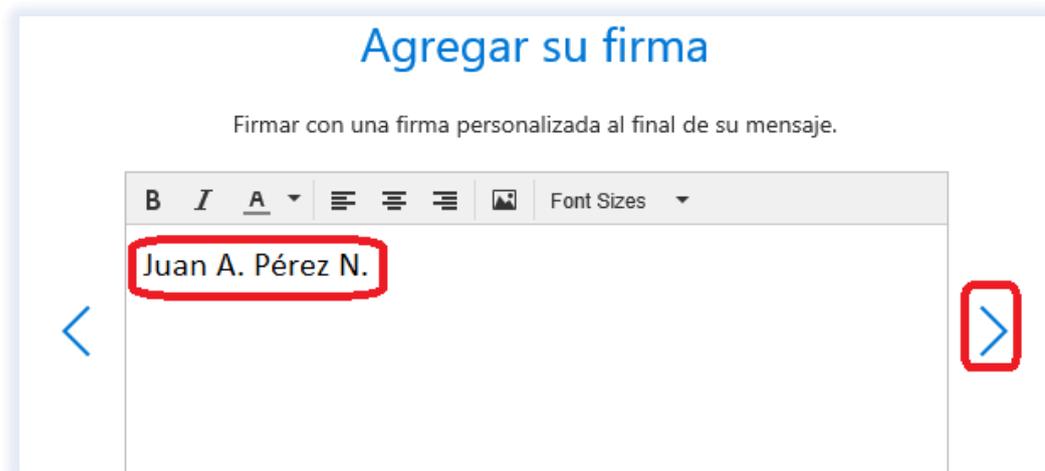
2. Elige el **Idioma** y la **Zona horaria** para tu Office 365, **clic en la flecha**.



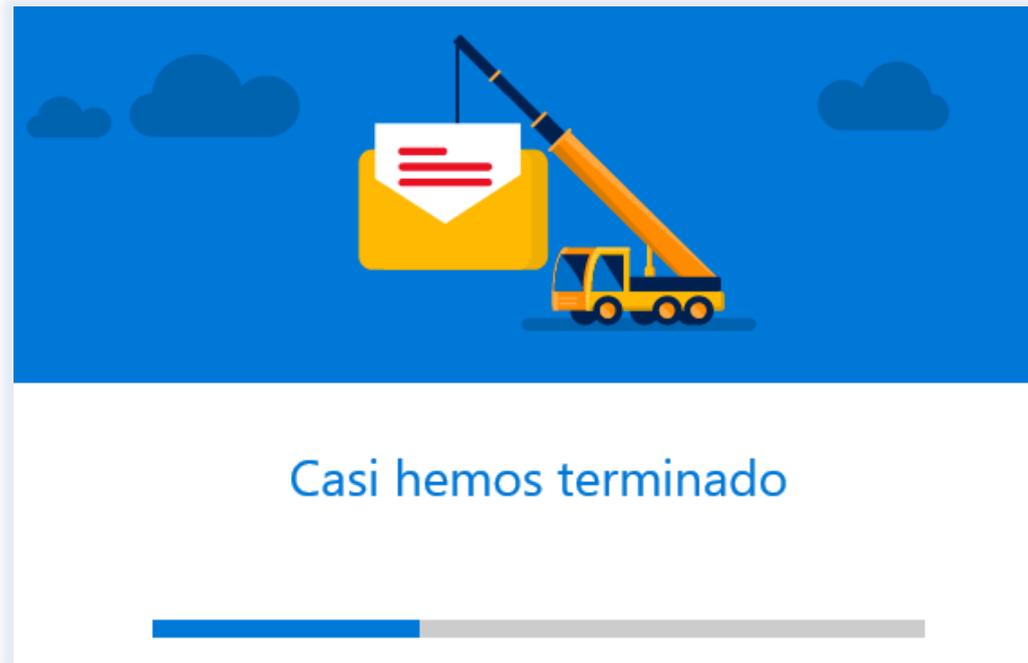
3. Selecciona el tema que sea de tu agrado, **clíc** para continuar.



4. Agrega una firma para que todos tus correos de **Office 365** se envíen identificados, **clíc** para continuar.



5. Espera que tu **Office 365** procese toda la configuración que realizaste.



¡Listo!

¡Ya puedes disfrutar de todos los beneficios que tienes con tu **Office 365**!

¡Explora y conoce cada función!

Para más información revisa:

www.utpl.edu.ec/office365