

# OPS – TITULACIÓN PARA EDITORES Y MODERADORES



**UEA**  
UNIVERSIDAD  
ESTATAL AMAZÓNICA

**Manual de Usuario**

**USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA OPS PARA TRABAJOS DE  
INTEGRACIÓN CURRICULAR**

<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
Uso y manejo de Plataforma OPS para Trabajos de Integración Curricular		
<b>Código:</b> DGTIC-MANUAL-2024-007	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Número de Páginas:</b> 33
<b>Ing. Katherine Estefania Coro Villarreal</b>	Elaboración y Revisión Manual de usuario	
<b>Ing. Edwin Gustavo Fernández Sánchez</b>	Aprobación de Manual de Usuario	

**VERSIONAMIENTO**

<b>Versión del documento</b>	<b>Fecha de revisión (MM/AAAA)</b>	<b>Cambio realizado</b>
v1.0	09 de marzo del 2024	Documento Inicial
v2.0	02 de septiembre del 2024	Documento Actualizado

**INDICE**

<b>1. ACCESO A LA PLATAFORMA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRODECIMIENTO PARA AUTORES – ESTUDIANTES .....</b>	<b>8</b>
<b>3. PROCEDIMIENTO PARA EDITORES: PRESIDENTES UIC .....</b>	<b>15</b>
<b>4. CREACIÓN DE DISCUSIONES - AUTOR: RONDA 1: REVISIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>5. PRODECIMIENTO PARA MODERADORES (REVISORES) – RONDA 1: REVISIÓN PARA DOCENTES .....</b>	<b>21</b>
<b>6. CREACIÓN DE DISCUSIONES: RONDA 2: CALIFICACIÓN .....</b>	<b>26</b>
<b>7. PRODECIMIENTO PARA MODERADORES (REVISORES) – RONDA 2: CALIFICACIÓN PARA DOCENTES .....</b>	<b>27</b>
<b>8. GENERACIÓN DE LOS FORMATOS 1, 2, 3 Y 4 EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO DOCENTE (SIAD) .....</b>	<b>28</b>

## 1. ACCESO A LA PLATAFORMA

Acceder a la página de la institución: [www.uea.edu.ec](http://www.uea.edu.ec) y elegir **Servicios Universitarios**



Dirigirse a la sección **Pregrado** y seleccionar la opción **OPS-Titulación**:



Y podrá seleccionar la plataforma asignada a su **Carrera** y **Sedes Académicas**:

The screenshot displays the UEA Open Preprint Systems (OPS) interface. At the top, there is the UEA logo and contact information: PHONE NUMBER (03) 2-892-118 ext: 16103 and E-MAIL info@uea.edu.ec. A navigation menu includes links for INICIO, LA UEA, NORMATIVA, TRANSPARENCIA, OFERTA ACADÉMICA, ACADEMIA, GESTIÓN, INVESTIGACIÓN, and VINCULACIÓN. The main heading is 'PLATAFORMA OPEN PREPRINT SYSTEMS (OPS)' with the subtitle 'Trabajos de Integración Curricular'. Below this, there are two columns of buttons, each with an icon and a label: UEA Agroindustria, UEA Agropecuaria, UEA Ambiental, UEA Biología, UEA Forestal, UEA Turismo, UEA Comunicación, UEA Biología Lago Agrio, UEA Biología El Pangui, UEA Turismo Lago Agrio, and UEA Turismo El Pangui. The footer contains 'Enlaces Institucionales' with links to CEDIA, CACES, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, CES, and Trabaja con nosotros. 'Contactos' includes links to Matriz Puyo, Sede Lago Agrio, Sede El Pangui, and CEIPA. The footer also includes the UEA logo and copyright information: Copyright ©2024 Universidad Estatal Amazónica | Desarrollado por la DGTIC.

Además, se adjunta los enlaces pertinentes para el ingreso pertinente, presentados a continuación:

#### UEA BIOLOGIA EL PANGUI

- <https://preprints.uea.edu.ec/index.php/blqep/index>

#### UEA BIOLOGIA LAGO AGRIO

- <https://preprints.uea.edu.ec/index.php/blqel/index>

#### UEA TURISMO EL PANGUI

- <https://preprints.uea.edu.ec/index.php/lturep/index>

#### UEA TURISMO LAGO AGRIO

- <https://preprints.uea.edu.ec/index.php/lturel/index>

#### BIOLOGIA

- <https://preprints.uea.edu.ec/index.php/blq/index>

**TURISMO**

- <https://preprints.uea.edu.ec/index.php/ltur/index>

**AGROINDUSTRIAS**

- <https://preprints.uea.edu.ec/index.php/agj/index>

**AGROPECUARIA**

- <https://preprints.uea.edu.ec/index.php/agr/index>

**AMBIENTAL**

- <https://preprints.uea.edu.ec/index.php/amb/index>

**FORESTAL**

- <https://preprints.uea.edu.ec/index.php/for/index>

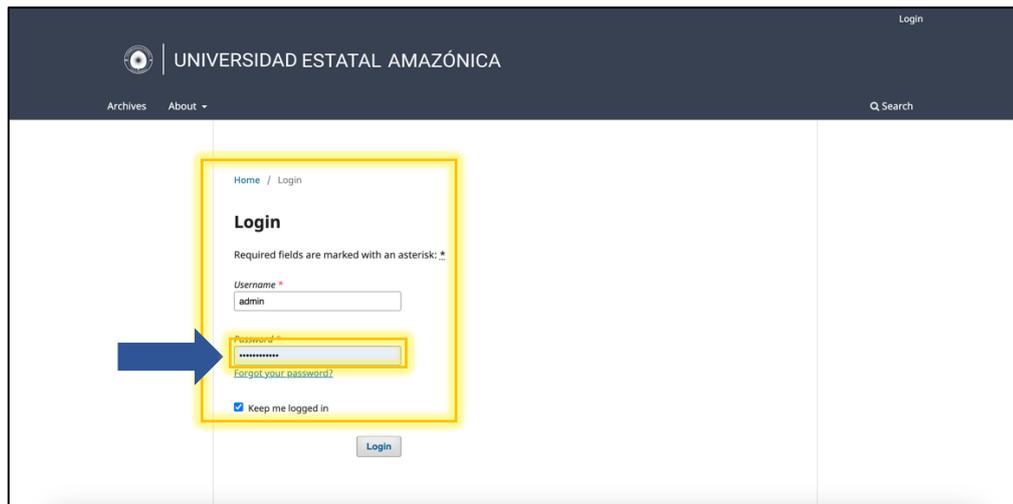
**COMUNICACIÓN**

- <https://preprints.uea.edu.ec/index.php/com/index>



Para acceder debe realizarlo con el **usuario y contraseña** asignados. Si mantiene el rol de **autor y moderador** es el número de cédula en caso de NO recordar su contraseña dirigirse a la sección inferior y seleccionar **¿Has olvidado tu contraseña?**

Y para los **Preprint Server manager** el usuario designado, por ejemplo “**coor-biologia-pangui**”



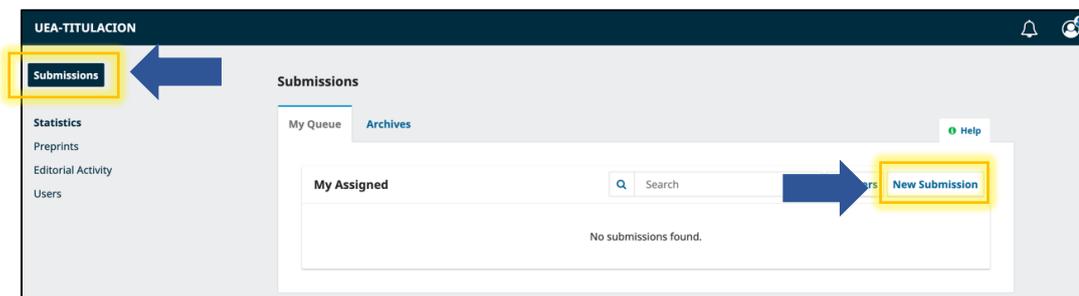
Luego de **Iniciar sesión** >> Escoger **Panel de Control** (Esquina superior Derecha)



## 2. PRODECIMIENTO PARA AUTORES – ESTUDIANTES

Según el Art. 13 del Instructivo para el desarrollo de las actividades del proceso de Integración Curricular de la Universidad Estatal Amazónica, en la semana doce (12) del PAO vigente, el **estudiante** deberá subir los trabajos de Integración Curricular a la plataforma **OPS**, siguiendo los siguientes pasos:

Acceder a la opción “**Submissions**”, y seleccione “**New Submission**”



### A.- ENVÍO

Al desplegarse una nueva ventana debe cumplir con los 5 pasos que se detallan a continuación:

#### Paso 1: Inicio.

Elija la sección correspondiente al PAO vigente, por ejemplo: “**Volumen2424**”; verificar que el envío cumpla con los requisitos (activar vistos); ingresar un comentario para los **docentes revisores (Moderadores)** y para finalizar active las opciones de Persona de contacto y presione clic en “**Guardar y Continuar**”

UEA-TITULACION

Submissions

Submit a Preprint

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Section  
Volumen 2424  
Preprints must be submitted to one of the server's sections. \*

Submission Requirements  
You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.

- Se encuentra en la semana doce (12) del PAO vigente
- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los Comentarios al editor/a)
- Se ha generado en el Sistema de Información Académico Docente (SIAD) la solicitud dirigida al presidente de la Unidad de Integración Curricular de la Carrera (FORMATO 1)
- Se ha generado en el Sistema de Información Académico Docente (SIAD) el Aval del docente-tutor (FORMATO 2)
- El archivo de envío está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o WordPerfect

Comments for the Moderator

Yes, I agree to have my data collected and stored according to the [privacy statement](#).

Save and continue

Required fields are marked with an asterisk: \*

## Paso 2: Cargar el archivo.

Seleccione el botón “Add gallery”

UEA-TITULACION

Submissions

Submit a Preprint

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

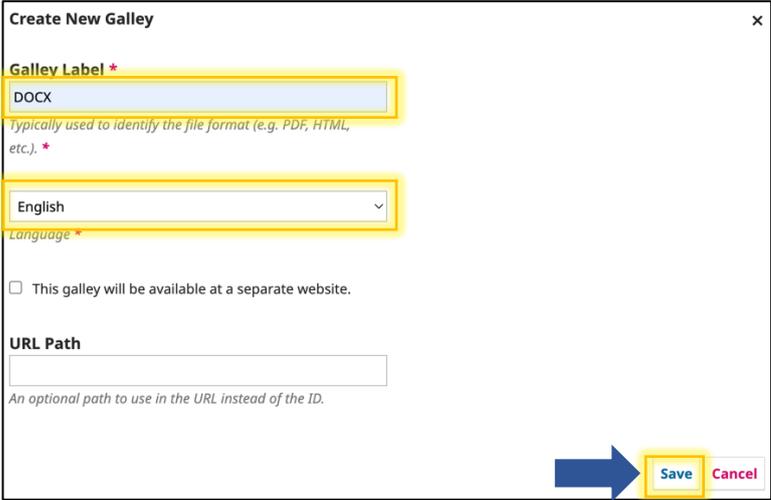
Galley

Add gallery

No Items

Save and continue Cancel

Luego especificar el tipo de formato en este caso **DOCX** y el tipo de lenguaje **English** y presionar **Guardar**



**Create New Galley**

**Galley Label \***  
DOCX  
Typically used to identify the file format (e.g. PDF, HTML, etc.). \*

**Language \***  
English  
Language \*

This galley will be available at a separate website.

**URL Path**  
  
An optional path to use in the URL instead of the ID.

**Save** **Cancel**

Ahora subimos el archivo donde elegimos el componente **Preprint Text** y anexamos el archivo denominado **Informe Final** en formato **.docx** y presionar **Continuar**



**Upload a File Ready for Publication**

1. Upload File   2. Review Details   3. Confirm

**Preprint Component \***  
Preprint Text

✓ Informe Final - Redes empresariales para el proceso de enseñanza-aprendizaje universitaria.docx  
[Change File](#)

**Continue** **Cancel**

A continuación, se indicará el nombre del archivo en este caso se denominó **“Informe Final – Redes empresariales para el proceso de enseñanza-aprendizaje universitaria”** y presionamos **Continuar**

**Upload a File Ready for Publication** ×

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

**Name the file (e.g., Manuscript: Table 1) \***

Informe Final - Redes empresariales para el proceso de enseñanza-aprendizaje univers

Continue Cancel

Después se visualizará el siguiente mensaje donde revela que el “**Archivo fue añadido**” y presionamos en el botón **Completar**

**Upload a File Ready for Publication** ×

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

**File Added**

Complete Cancel

Después se incorporará de la siguiente forma, una vez el archivo sea acentuado en la plataforma y presionamos **Guardar y Continuar**

UEA-TITULACION

Submissions

Submit a Preprint

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Galleys

DOCX

Add galley

Save and continue Cancel

### Paso 3. Introducir metadatos

Ingresar los datos correspondientes del trabajo de Integración Curricular, en los campos **Título, Resumen, Contribuyentes** y **Palabras Claves**

The screenshot shows the 'Submit a Preprint' form in the UEA-TITULACION system. The form is divided into five steps: 1. Start, 2. Upload Submission, 3. Enter Metadata, 4. Confirmation, and 5. Next Steps. The 'Enter Metadata' step is active. The form includes the following fields and sections:

- Prefix:** A text input field.
- Title:** A text input field containing 'Redes empresariales para el proceso de enseñanza-aprendizaje universitaria'.
- Subtitle:** A text input field.
- Abstract:** A rich text editor containing a paragraph of text.
- List of Contributors:** A table with columns: Name, E-mail, Role, Primary Contact, and In Browse Lists. It contains one entry: AUTOR, ke.corov@uea.edu.ec, Author.
- Additional Refinements:** A section for keywords with a text input field containing 'Grupos', 'trabajo colaborativo', 'enseñanza', 'dispositivos móviles', 'Workplace', and 'comunidad universitaria'.
- Buttons:** 'Add Contributor' and 'Save and continue' buttons.

Además de Añadir todos los **Contribuyentes** del Trabajo de Titulación en este caso los **Estudiantes** y el **Tutor**, para ello seleccionar el botón **“Add Contributor”**, donde se integrará la siguiente información:

#### EJEMPLO

**Nombres y Apellidos completos:** MAYRA ALEJANDRA BELTRAN CONLAGO

**Prefer Public name:** Mayra Alejandra Beltran Conlago

**Contact:** [ma.beltranc@uea.edu.ec](mailto:ma.beltranc@uea.edu.ec)

**Country:** Ecuador

**ORCID ID:** Colocar el link completo y gestionarlo con el Coordinador de Carrera para la guía complementaria para su registro

**Affiliation:** Universidad Estatal Amazónica

**Role:** Autor

Y para finalizar presionamos el botón **Guardar**, representado de la siguiente forma

UEA-TITULACION

Add Contributor

Name  
MAYRA ALEJANDRA BELTRAN CONLAGO  
Given Name \* Family Name

How do you prefer to be addressed? Salutations, middle names and suffixes can be added here if you would like.  
Mayra Alejandra Beltran Conlago  
Preferred Public Name

Contact  
ma.beltranc@uea.edu.ec  
email \*

Country  
Ecuador  
Country \*

User Details  
ORCID ID

Universidad Estatal Amazónica  
Affiliation

Bio Statement (e.g., department and rank)

Contributor's role \*  
Author

**NOTA:** Este paso se debe realizar por cada uno de los Contribuyentes a añadir

#### Paso 4. Confirmación

Luego el sistema solicitará su confirmación si todos los datos se encuentran ingresados correctamente y seleccionamos **“Finalizar envío”**

UEA-TITULACION

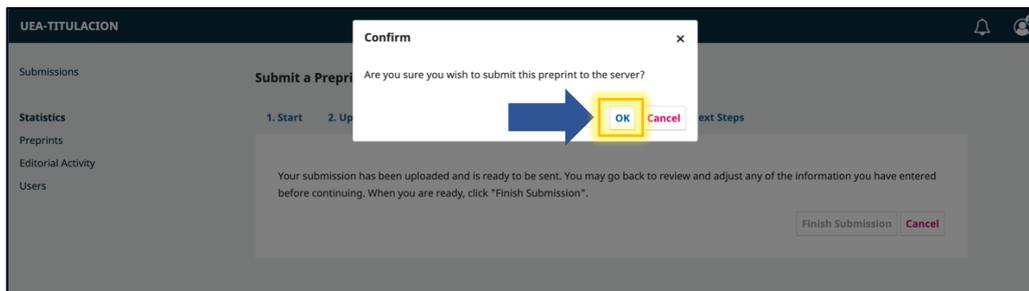
Submit a Preprint

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

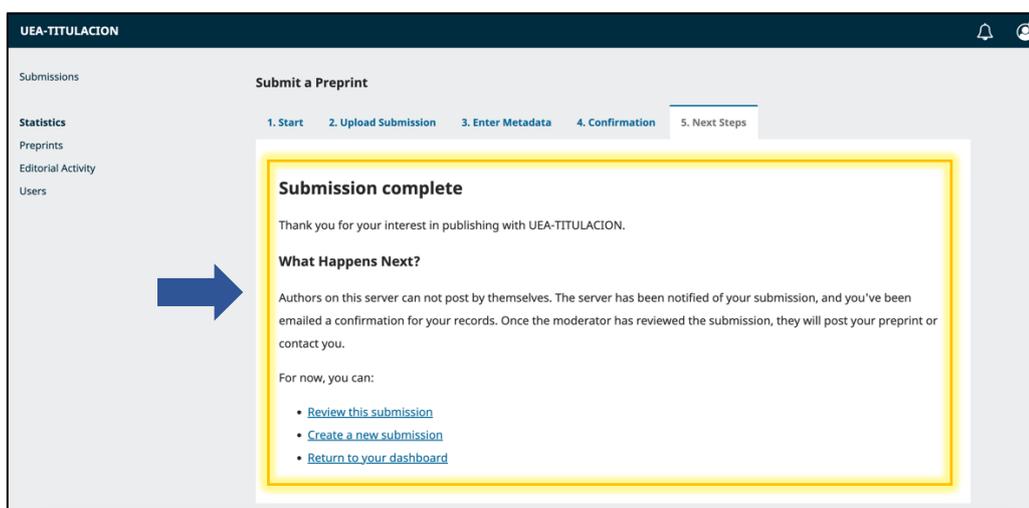
Your submission has been uploaded and is ready to be sent. You may go back to review and adjust any of the information you have entered before continuing. When you are ready, click "Finish Submission".

Finish Submission Cancel

Presionar “OK” para confirmar el envío



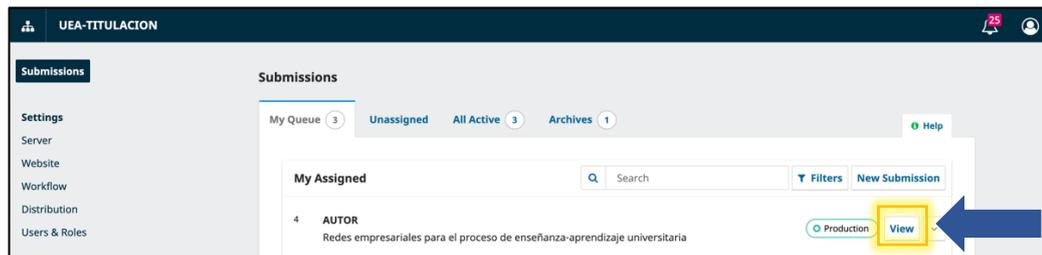
Al finalizar el sistema emitirá un mensaje de “Envío completo”



### 3. PROCEDIMIENTO PARA EDITORES: PRESIDENTES UIC

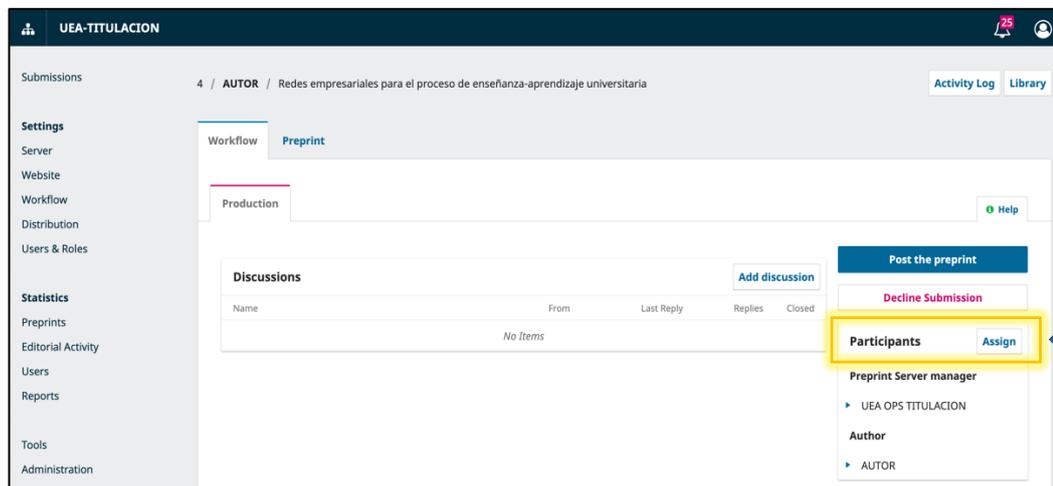
Según el Art. 14 del Instructivo para el desarrollo de las actividades del proceso de Integración Curricular de la Universidad Estatal Amazónica, en la semana doce (12) del PAO vigente, la Unidad de Titulación se designará los **docentes revisores (Moderadores)** mediante la plataforma, siguiendo los siguientes pasos:

Una vez iniciado sesión, dirigirse a la sección **Submissions**, donde se visualizará todos los Trabajos de Integración Curricular, en este caso presionar el botón **View** del primero trabajo enviado por el **Estudiante**

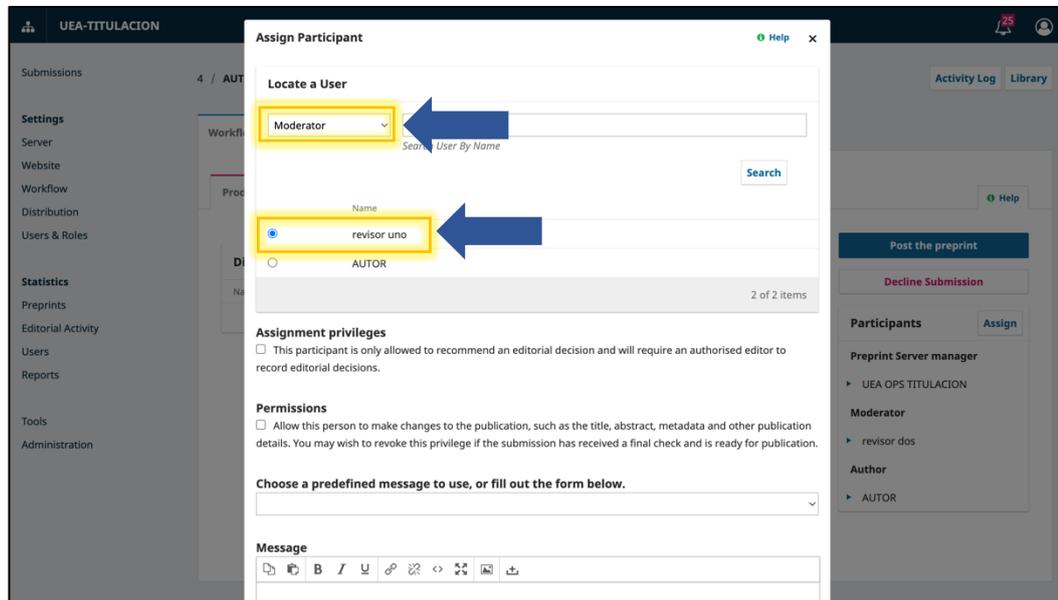


#### A. ASIGNACIÓN DE MODERADORES (REVISORES)

Para asignar los **Moderadores**, dirigirse a al lado izquierdo en la sección **Participants** y presionar el botón **Assign** para agregar los 2 revisores asignados



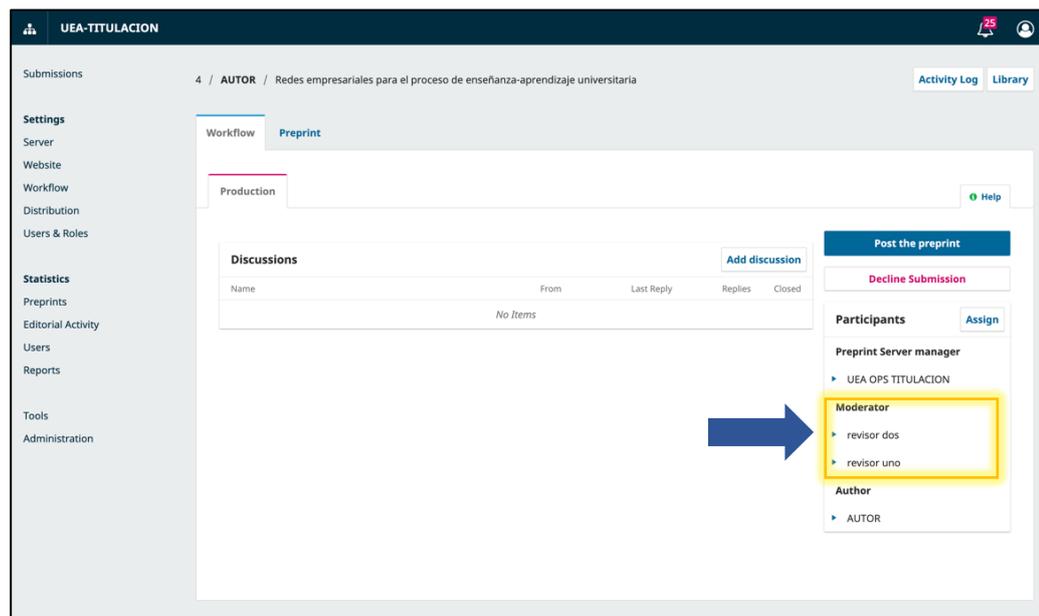
Luego especificar los tipos de usuarios denominado **“Moderador”** donde se visualizará todos los Moderadores registrados para el proceso. De esta manera se debe seleccionar el Moderador acorde al Trabajo de Integración Curricular, en este caso denominado **“revisor uno”**



Para finalizar el proceso seleccionar el botón **OK**.

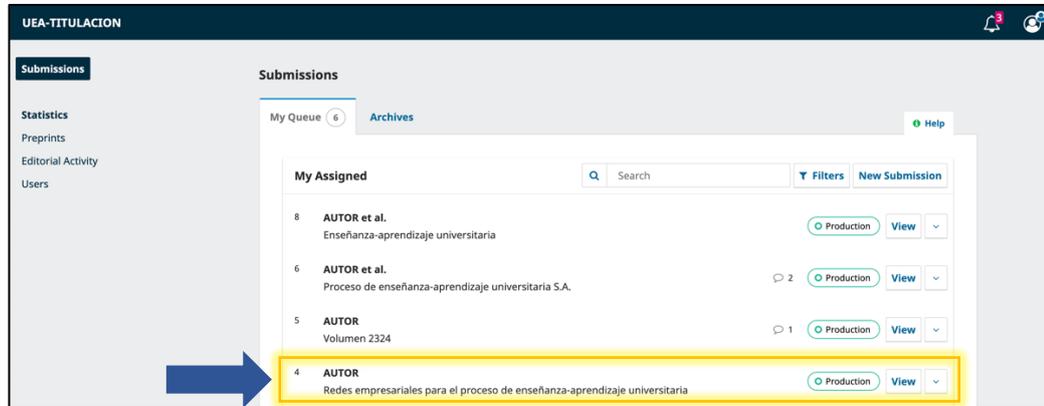
**NOTA: Repetir el proceso por cada revisor (2)**

Para comprobar la asignación de los **Moderadores** designados, verificar en la parte derecha inferior de la plataforma

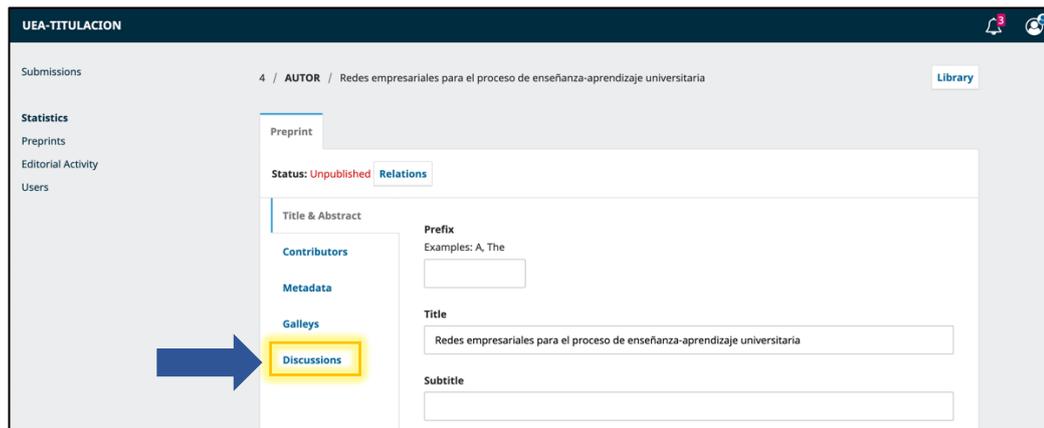


#### 4. CREACIÓN DE DISCUSIONES - AUTOR: RONDA 1: REVISIÓN

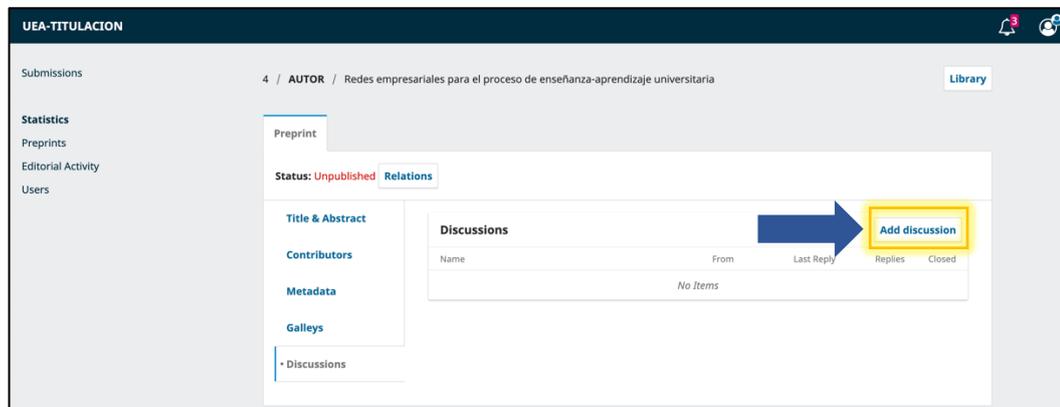
El Autor deberá dirigirse a la sección **Submissions** y seleccionar su Trabajo de Titulación y presionar el botón **View**



Visualizando su Trabajo de Titulación de la siguiente forma, dirigiéndose a la sección **Discussions**



Para crear las rondas de revisión dirigirse al botón **Add discusión**



Donde se visualiza la siguiente pantalla, eligiendo los **Participantes** siendo los dos Moderadores, además de designar el nombre de la primera discusión como: **Revisión 1: Revisión** y el mensaje permitente donde se le comunicará al revisor el siguiente mensaje, como ejemplo:

*“Estimado Moderador,*

*Luego de un atento y cordial saludo, se informa que ha sido designado como moderador para suplir el papel de revisor para el presente Trabajo de Integración Curricular”*

**Add discussion**

**Participants**

- AUTOR, Author
- revisor dos, Moderator
- revisor uno, Moderator
- UEA OPS TITULACION, Preprint Server manager

**Subject \***

Ronda 1: Revisión

**Message \***

*Estimado Moderador,*

*Luego de un atento y cordial saludo, se informa que ha sido designado como moderador para suplir el papel de revisor para el presente Trabajo de Integración Curricular*

Luego, en la sección **Archivos Adjuntos** se procederá a subir el Trabajo de Integración Curricular el formato **Word**, seleccionando el botón **Upload File**

**Message \***

*Estimado Moderador,*

*Luego de un atento y cordial saludo, se informa que ha sido designado como moderador para suplir el papel de revisor para el presente Trabajo de Integración Curricular*

**Attached Files**

Search Upload File Select Files

No Files

Required fields are marked with an asterisk: \*

OK Cancel

Subir el archivo donde elegimos el componente **Preprint Text** y anexamos el archivo denominado **Informe Final** en formato **.docx** y presionar **Continuar**

Upload a Discussion File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

**Preprint Component \***

Preprint Text

✓ Informe Final - Redes empresariales para el proceso de enseñanza-aprendizaje universitaria.docx

Change File

Continue Cancel

A continuación, se representará el nombre generado del archivo **“Informe Final – Redes empresariales para el proceso de enseñanza-aprendizaje universitaria”** y presionamos **Continuar**

Upload a Discussion File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

**Name the file (e.g., Manuscript: Table 1) \***

Informe Final - Redes empresariales para el proceso de enseñanza-aprendizaje univers

Continue Cancel

Después se visualizará el siguiente mensaje donde revela que el **“Archivo fue añadido”** y presionamos en el botón **Completar**

Upload a Discussion File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

File Added

Complete Cancel

Para la comprobación del archivo se visualizará de la siguiente forma y presionamos el botón **OK**:

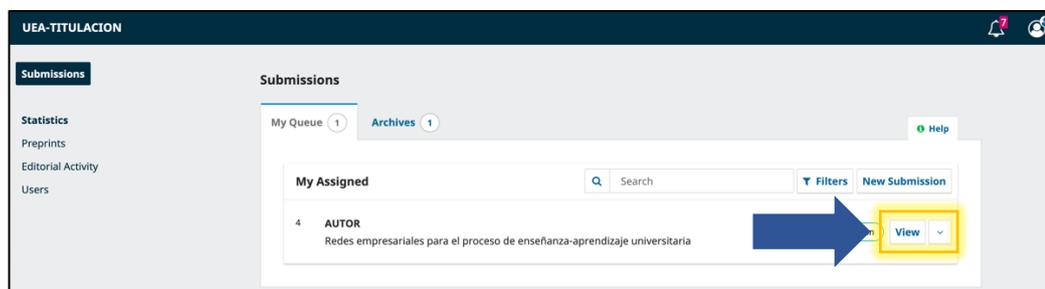
Y para confirmación de la **Ronda 1**, se indicará de la siguiente forma en la plataforma:

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
Ronda 1: Revisión	1600383408	2024-03-08 10:53 PM	0	<input type="checkbox"/>

## 5. PRODECIMIENTO PARA MODERADORES (REVISORES) – RONDA 1: REVISIÓN PARA DOCENTES

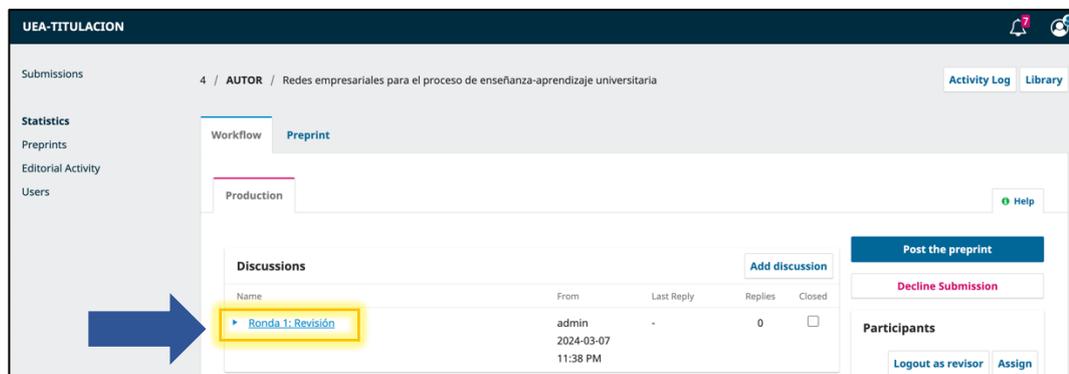
Según el Art. 15 del Instructivo para el desarrollo de las actividades del proceso de Integración Curricular de la Universidad Estatal Amazónica, en la semana trece (13) del PAO vigente, se realizará la revisión de los trabajos de titulación por parte de los **docentes revisores (Moderadores)**, siguiendo los siguientes pasos:

Al ingresar a la plataforma OPS dirigirse a la sección **Submissions** para su posterior observación, el sistema indicará los trabajos asignados, para luego presionar el botón **“View”**



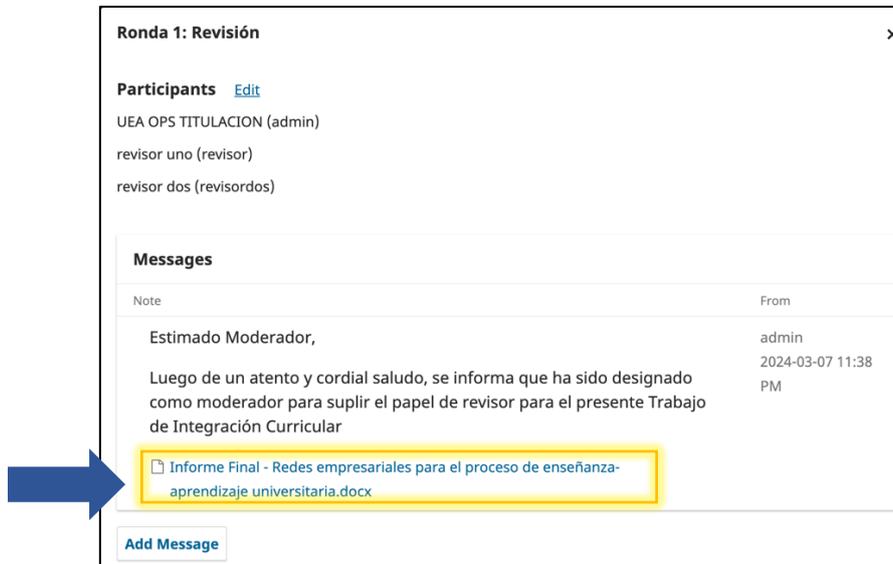
Para efectuar la revisión debe realizar los siguientes pasos:

**Paso 1.-** Presionar clic en la discusión [Ronda 1: Revisión](#)



### Paso 2.- Directrices:

Por consiguiente, se representará las directrices pertinentes para la revisión del Trabajo de Integración Curricular asignado:



### Paso 3.- Descargar y revisión:

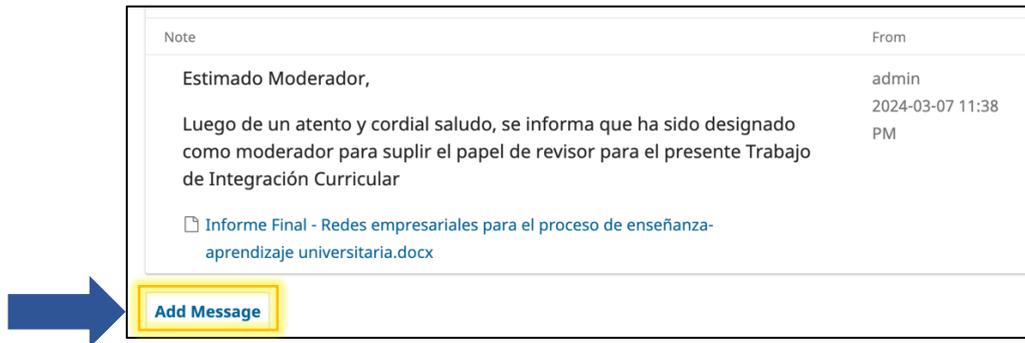
Después presionar en el nombre del Trabajo de Titulación para descargar el archivo, visualizado de la siguiente forma:



Luego, por parte del Moderador deberá revisar el trabajo de Titulación en función del **FORMATO 3**, el cual será elaborado en el Sistema de Información Académico Docente (**SIAD**), donde no se generan firmas ni nombres por parte de los Moderadores.

#### Paso 4.- Finalización

Una vez finalizado, dirigirse a las directrices pertinentes para la revisión del Trabajo de Integración Curricular asignado y presionar el botón **Add Message**

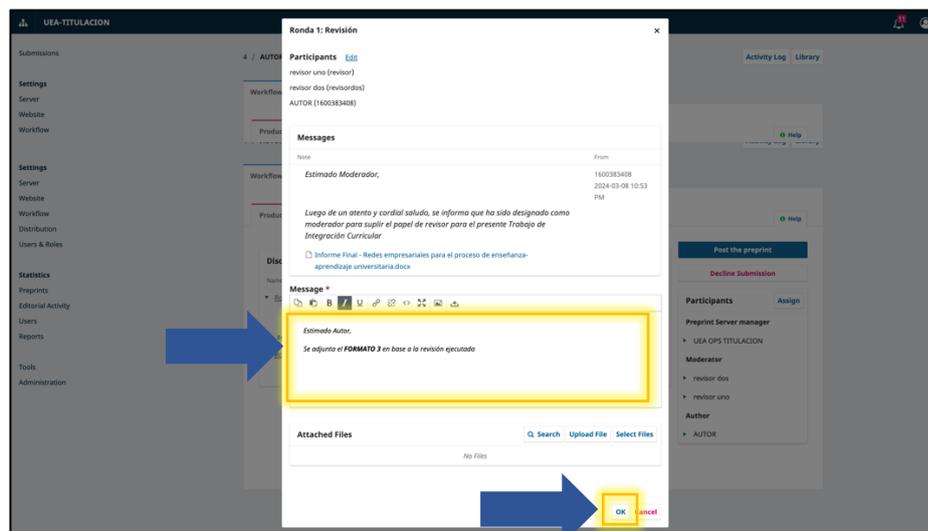


Donde se presentará la siguiente pantalla, en la sección **Message** colocar un mensaje para enviar la respuesta de la primera revisión, ejemplo:

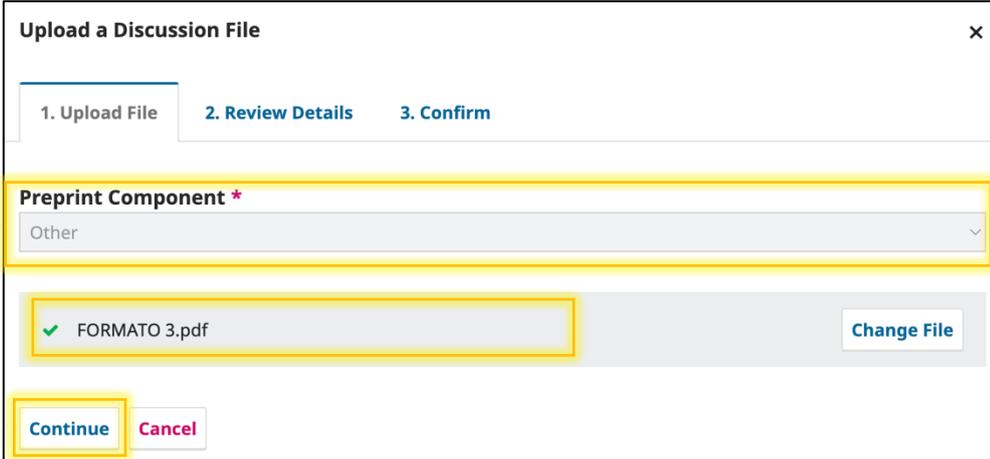
*“Estimado Autor,*

*Se adjunta el **FORMATO 3** en base a la revisión ejecutada”*

Luego, en la sección **Archivos Adjuntos** subir el **FORMATO 3** en formato **PDF**, seleccionando el botón **Upload File**



Para subir el archivo se debe seleccionar un componente en este caso **“Other”** y anexar el archivo denominado **Formato 3** en formato **.pdf** y presionar **Continuar**



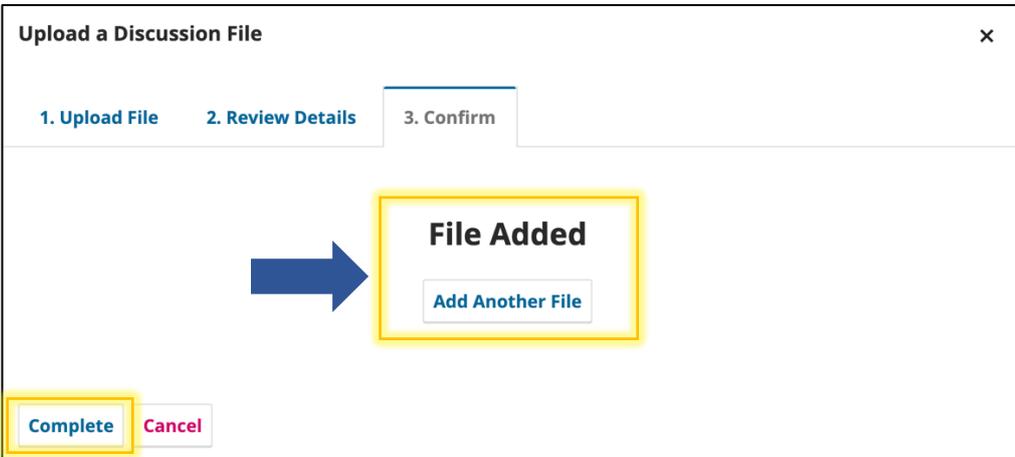
The screenshot shows the 'Upload a Discussion File' dialog box with three steps: 1. Upload File, 2. Review Details, and 3. Confirm. The 'Preprint Component' dropdown menu is set to 'Other'. A file named 'FORMATO 3.pdf' is selected, and a 'Change File' button is visible. The 'Continue' button is highlighted with a yellow box and a blue arrow.

A continuación, se representará el nombre denominado **“FORMATO 3”** y presionamos **Continuar**



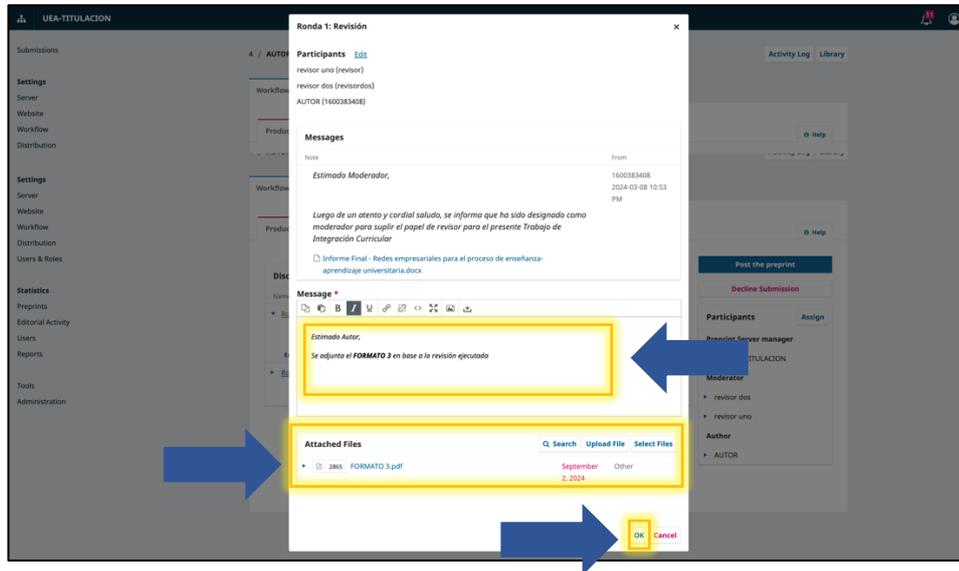
The screenshot shows the 'Upload a Discussion File' dialog box with three steps: 1. Upload File, 2. Review Details, and 3. Confirm. The 'Name the file (e.g., Manuscript; Table 1)' field is set to 'FORMATO 3.pdf'. The 'Continue' button is highlighted with a yellow box and a blue arrow.

Después se visualizará el siguiente mensaje donde revela que el **“Archivo fue añadido”** y presionamos en el botón **Completar**

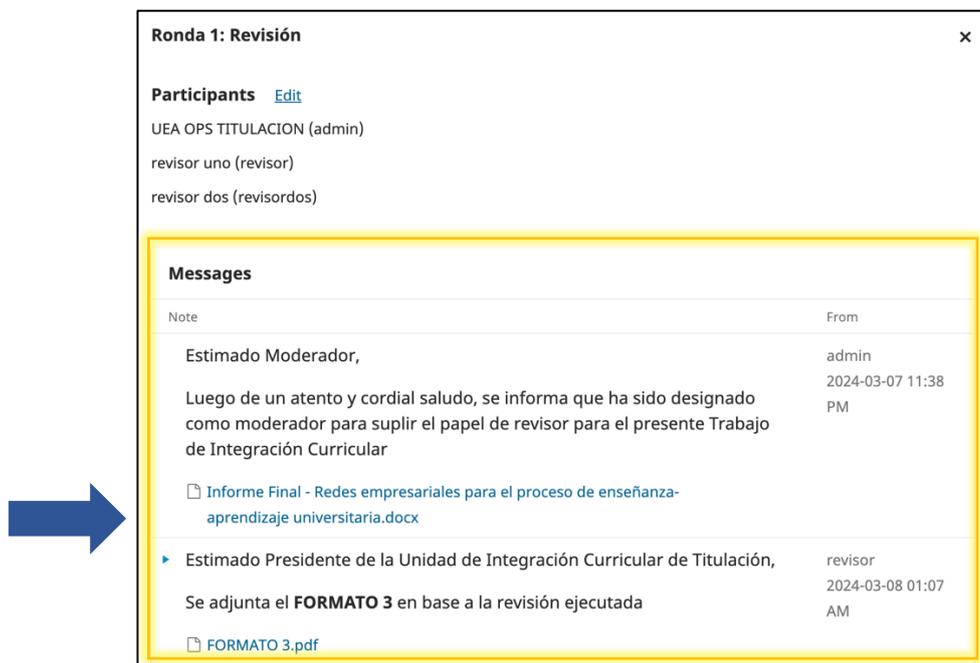


The screenshot shows the 'Upload a Discussion File' dialog box with three steps: 1. Upload File, 2. Review Details, and 3. Confirm. A 'File Added' message is displayed, and an 'Add Another File' button is visible. The 'Complete' button is highlighted with a yellow box and a blue arrow.

Para comprobación de que la información se subió con éxito, se visualizará de la siguiente forma y presionamos el botón **OK**:



Y para verificación de la revisión **Ronda 1**, se indicará de la siguiente forma en la plataforma:

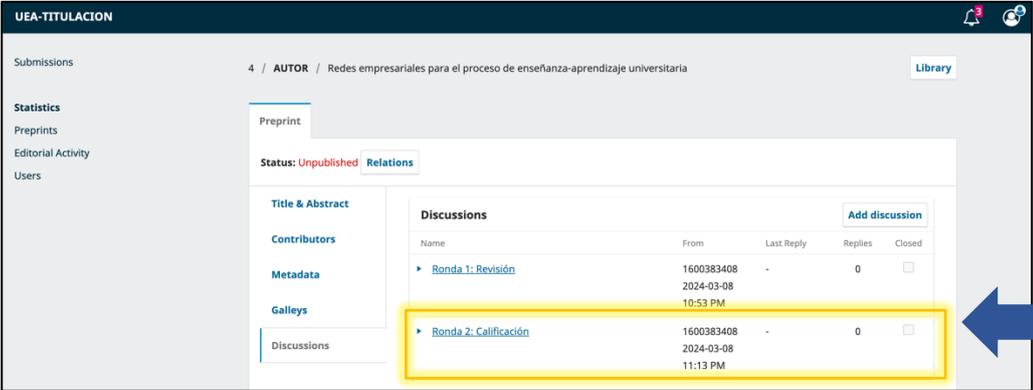


Según el Art. 15 del Instructivo para el desarrollo de las actividades del proceso de Integración Curricular de la Universidad Estatal Amazónica, en el segundo párrafo, en la semana catorce (14) del PAO vigente. De existir por parte de los **docentes revisores (Moderadores)** alguna modificación, es **Estudiante (Autor)** la debe de realizar durante esta semana.

## 6. CREACIÓN DE DISCUSIONES: RONDA 2: CALIFICACIÓN

Según el Art. 15 del Instructivo para el desarrollo de las actividades del proceso de Integración Curricular de la Universidad Estatal Amazónica, en el párrafo 3 en el caso de que los **docentes revisores (Moderadores)** realicen observaciones los **Autores - Estudiantes** deberán realizar las correcciones correspondientes en la semana quince (15) del PAO vigente, para luego subir la **nueva versión del Trabajo de Titulación** corregido + **Certificado de Similitud** generado por el Tutor, creando una nueva ronda de revisión denominada **Ronda 2: Calificación**, siguiendo los pasos del numeral 4.

Constituido de la siguiente forma:



The screenshot displays the 'UEA-TITULACION' interface. The main content area shows a 'Discussions' table with the following data:

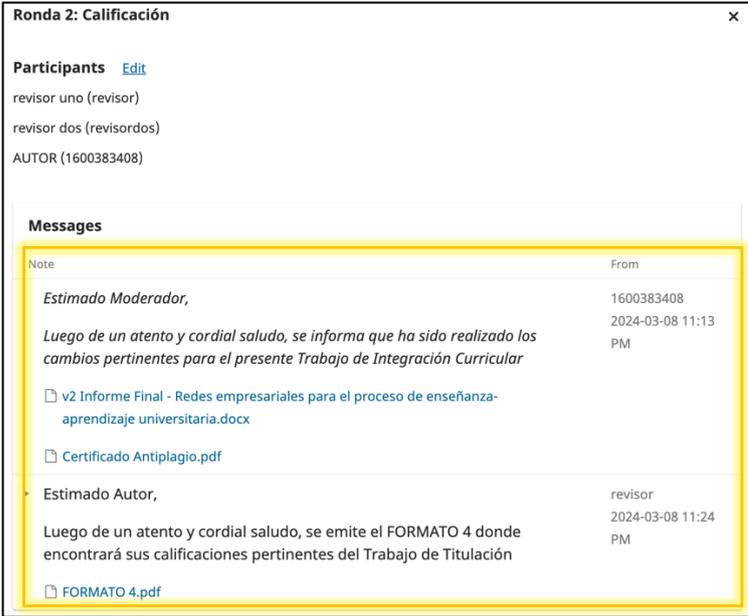
Name	From	Last Reply	Replies	Closed
▶ <a href="#">Ronda 1: Revisión</a>	1600383408 2024-03-08 10:53 PM	-	0	<input type="checkbox"/>
▶ <a href="#">Ronda 2: Calificación</a>	1600383408 2024-03-08 11:13 PM	-	0	<input type="checkbox"/>

A yellow rectangular highlight is placed around the 'Ronda 2: Calificación' row, and a blue arrow points to it from the right side of the screen.

## 7. PRODECIMIENTO PARA MODERADORES (REVISORES) – RONDA 2: CALIFICACIÓN PARA DOCENTES

Según el Art. 16 del Instructivo para el desarrollo de las actividades del proceso de Integración Curricular de la Universidad Estatal Amazónica en la semana dieciséis (16) del PAO Vigente, al momento de recibir la **nueva versión del Trabajo de Integración Curricular + Certificado de Similitud**, el Moderador procederá a generar el **FORMATO 4**, elaborado en el Sistema de Información Académico Docente (SIAD), siguiendo los pasos del **numeral 5**.

Constituido de la siguiente forma:



The screenshot displays a window titled "Ronda 2: Calificación" with a close button (X) in the top right corner. It is divided into two main sections: "Participants" and "Messages".

**Participants** (with an "Edit" link):

- revisor uno (revisor)
- revisor dos (revisordos)
- AUTOR (1600383408)

**Messages** (with a yellow border and a blue arrow pointing to it from the right):

Note	From
<i>Estimado Moderador,</i>  <i>Luego de un atento y cordial saludo, se informa que ha sido realizado los cambios pertinentes para el presente Trabajo de Integración Curricular</i>	1600383408 2024-03-08 11:13 PM
<a href="#">v2 Informe Final - Redes empresariales para el proceso de enseñanza-aprendizaje universitaria.docx</a>	
<a href="#">Certificado Antiplagio.pdf</a>	
<i>Estimado Autor,</i>  <i>Luego de un atento y cordial saludo, se emite el FORMATO 4 donde encontrará sus calificaciones pertinentes del Trabajo de Titulación</i>	revisor 2024-03-08 11:24 PM
<a href="#">FORMATO 4.pdf</a>	

## 8. GENERACIÓN DE LOS FORMATOS 1, 2, 3 Y 4 EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO DOCENTE (SIAD)

Acceder a la página de la institución: [www.uea.edu.ec](http://www.uea.edu.ec) y elegir **Servicios Universitarios**



Dirigirse a la sección **Pregrado** y seleccionar la opción **SIAD-Pregrado**:



### ROL COORDINADOR

Carga masiva de los temas con los Estudiantes, Tutores y Revisores, a cargo de los coordinadores de carrera

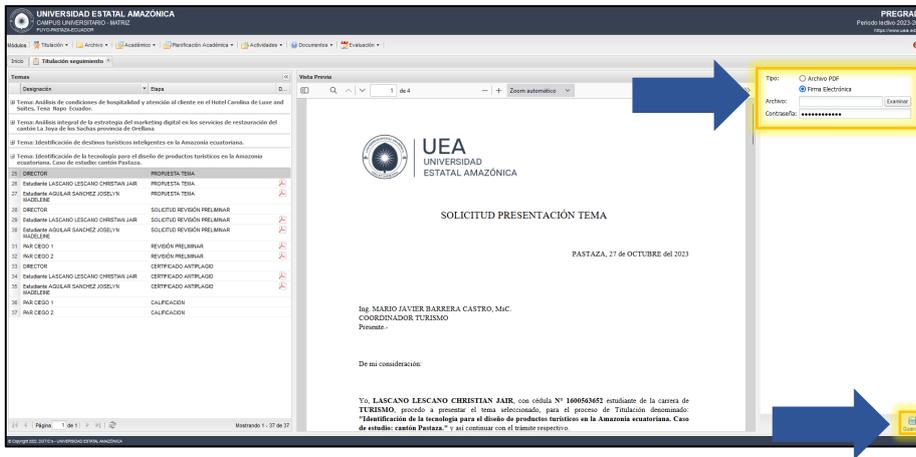
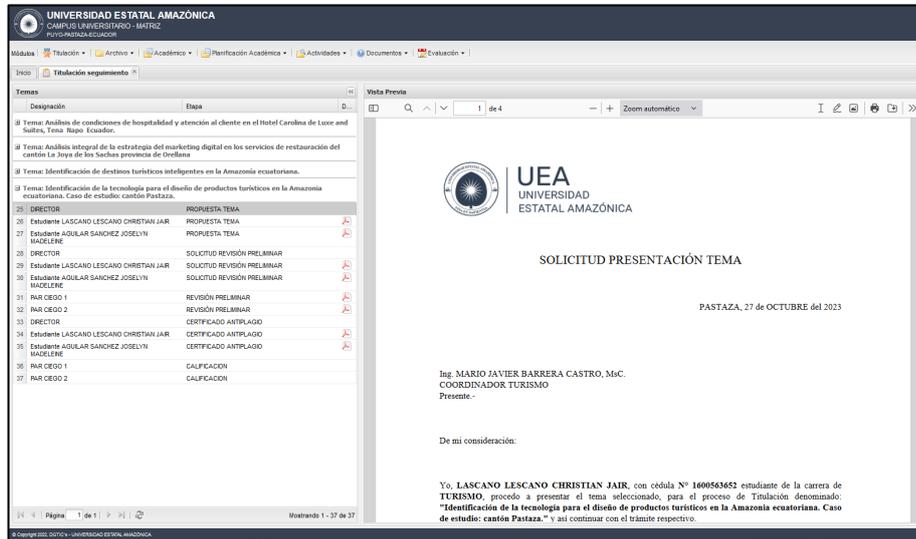
### ROL TUTOR

El Tutor debe ingresar en el módulo de Titulación seguimiento



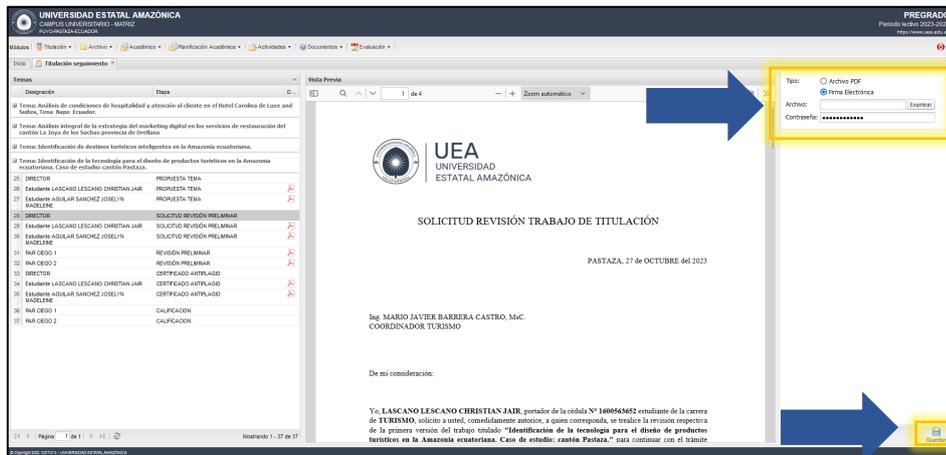
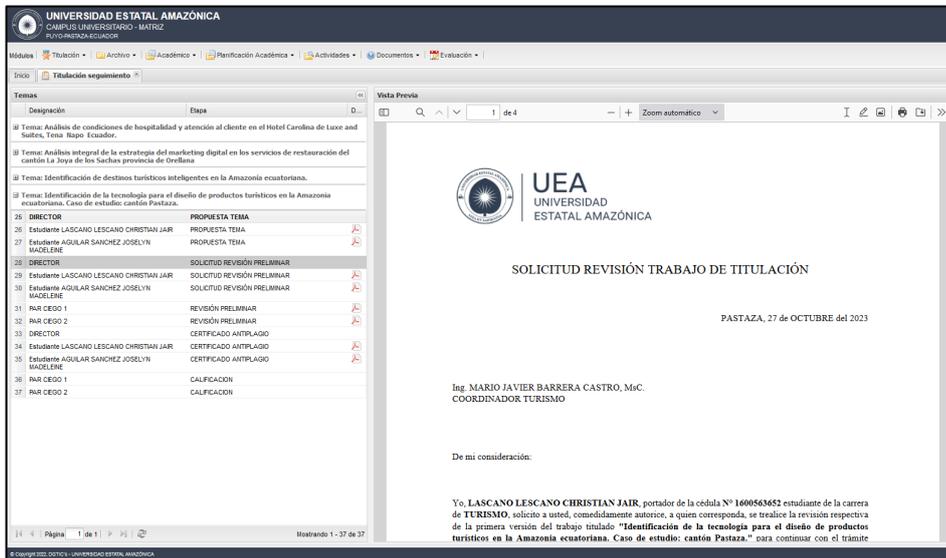
**FORMATO 1**

Para generar la **Solicitud de presentación del Tema**, el tutor debe verificar que se visualice la solicitud y a continuación debe firmar



**FORMATO 2**

Seguidamente el tutor debe generar la **Solicitud de Revisión del Trabajo de Titulación** y firmarlo



**CERTIFICADO ANTIPLAGIO**

- Cuando los revisores han realizado las observaciones en la etiqueta del revisor se muestra el siguiente icono , el tutor debe descargar el archivo



- Una vez que se ha cumplido con las observaciones, el tutor debe registrar el **Certificado Antiplagio**

**UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**  
CAMPUS UNIVERSITARIO - MATRIZ  
PUYO-PASTAZA-ECUADOR

Módulos | Titulación | Archivo | Académico | Planificación Académica | Actividades

Inicio | Titulación seguimiento

**Temas**

	Designación	Etapas	D...
	Tema: Análisis de condiciones de hospitalidad y atención al cliente en el Hotel Carolina de Luxe and Suites, Tena Napo Ecuador.		
	Tema: Análisis integral de la estrategia del marketing digital en los servicios de restauración del cantón La Joya de los Sachas provincia de Orellana		
	Tema: Identificación de destinos turísticos inteligentes en la Amazonía ecuatoriana.		
	Tema: Identificación de la tecnología para el diseño de productos turísticos en la Amazonia ecuatoriana. Caso de estudio: cantón Pastaza.		
25	DIRECTOR	PROPUESTA TEMA	
26	Estudiante LASCANO LESCANO CHRISTIAN JAIR	PROPUESTA TEMA	
27	Estudiante AGUILAR SANCHEZ JOSELYN MADELEINE	PROPUESTA TEMA	
28	DIRECTOR	SOLICITUD REVISIÓN PRELIMINAR	
29	Estudiante LASCANO LESCANO CHRISTIAN JAIR	SOLICITUD REVISIÓN PRELIMINAR	
30	Estudiante AGUILAR SANCHEZ JOSELYN MADELEINE	SOLICITUD REVISIÓN PRELIMINAR	
31	PAR CIEGO 1	REVISIÓN PRELIMINAR	
32	PAR CIEGO 2	REVISIÓN PRELIMINAR	
33	DIRECTOR	CERTIFICADO ANTIPLAGIO	
34	Estudiante LASCANO LESCANO CHRISTIAN JAIR	CERTIFICADO ANTIPLAGIO	
35	Estudiante AGUILAR SANCHEZ JOSELYN	CERTIFICADO ANTIPLAGIO	

- Luego buscar el Certificado Antiplagio y firmar

Titulo: Titulación seguimiento

Temas

Designación: Tema

25 Tema: Análisis de condiciones de hospitalidad y atención al cliente en el Hotel Carolina de Luxe and Suites, Tena Napo Ecuador.

26 Tema: Análisis integral de la estrategia del marketing digital en los servicios de restauración del cantón La Joya de los Sachas provincia de Orellana

27 Tema: Identificación de destinos turísticos inteligentes en la Amazonía ecuatoriana.

28 Tema: Identificación de la tecnología para el diseño de productos turísticos en la Amazonia ecuatoriana. Caso de estudio: cantón Pastaza.

25 DIRECTOR PROPUESTA TEMA

26 Estudiante LASCANO LESCANO CHRISTIAN JAIR PROPUESTA TEMA

27 Estudiante AGUILAR SANCHEZ JOSELYN MADELEINE PROPUESTA TEMA

28 DIRECTOR SOLICITUD REVISIÓN PRELIMINAR

29 Estudiante LASCANO LESCANO CHRISTIAN JAIR SOLICITUD REVISIÓN PRELIMINAR

30 Estudiante AGUILAR SANCHEZ JOSELYN MADELEINE SOLICITUD REVISIÓN PRELIMINAR

31 PAR CIEGO 1 REVISIÓN PRELIMINAR

32 PAR CIEGO 2 REVISIÓN PRELIMINAR

33 DIRECTOR CERTIFICADO ANTIPLAGIO

34 Estudiante LASCANO LESCANO CHRISTIAN JAIR CERTIFICADO ANTIPLAGIO

35 Estudiante AGUILAR SANCHEZ JOSELYN CERTIFICADO ANTIPLAGIO

Vista Previa

1 de 1

CERTIFICADO ANTIPLAGIO

QR CODE

LEER EL RESULTADO

OCERRA CASBIO

Tipo:  Archivo PDF  Firma Electrónica

Archivo: [Certificado Antiplagio PATRICKO 1] Examen

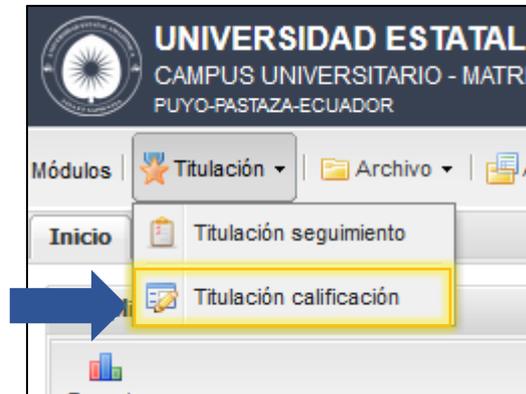
Contraseña: \*\*\*\*\*

Descargar

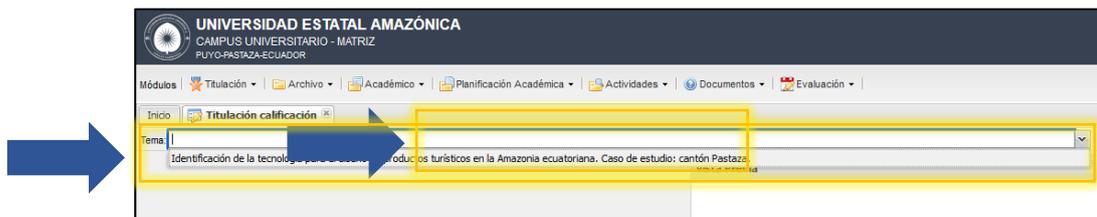
- Descargar el archivo y subirlo en el sistema OPS

**ROL REVISOR**

- El Docente Revisor debe ingresar en el módulo de **Titulación calificación**



- Una vez que el tutor presenta la solicitud de presentación preliminar, al docente revisor se muestra el listado de los temas asignados para revisión

**FORMATO 3**

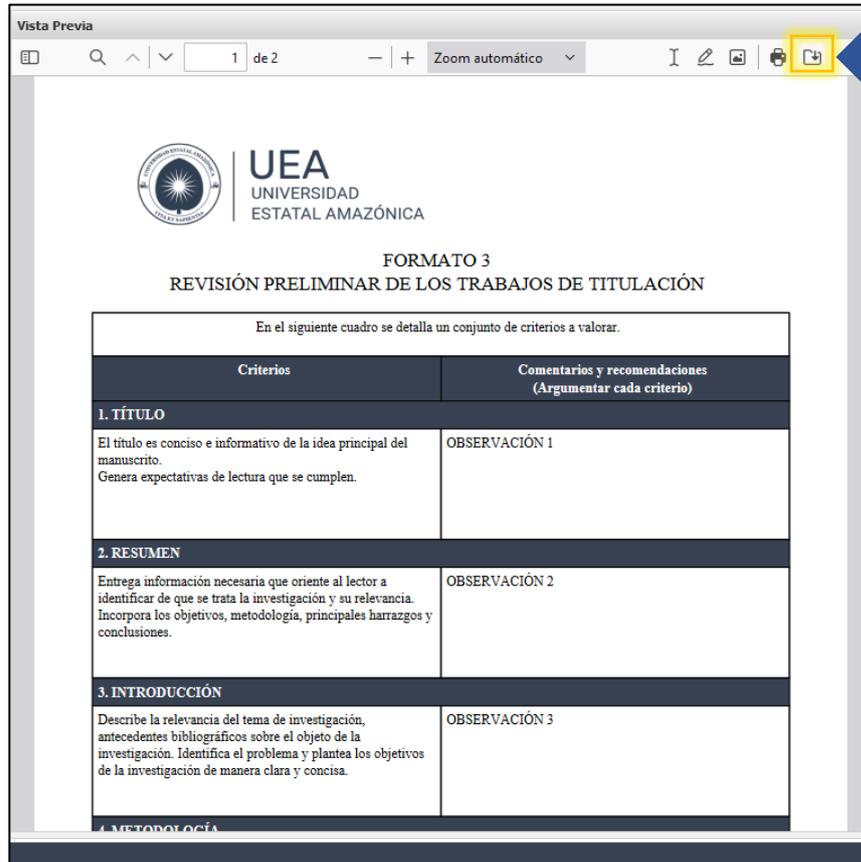
- Al seleccionar el tema se muestra el formulario con los criterios a evaluar y con la leyenda **REVISIÓN PRELIMINAR DE LOS TRABAJOS DE TITULACIÓN**

 A screenshot of the OPS platform interface showing the evaluation form for a topic. The header is 'UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA CAMPUS UNIVERSITARIO - MATRIZ PUYO-PASTAZA-ECUADOR'. Below the header, there are navigation tabs: 'Módulos', 'Titulación', 'Archivo', 'Académico', 'Planificación Académica', 'Actividades', 'Documentos', and 'Evaluación'. Under the 'Titulación' tab, there is a sub-tab 'Titulación calificación'. Below this, there is a 'Tema' field with the text: 'Identificación de la tecnología para el diseño de productos turísticos en la Amazonia ecuatoriana. Caso de estudio: cantón Pastaza'. Below the 'Tema' field, there is a yellow box with the text 'REVISIÓN PRELIMINAR DE LOS TRABAJOS DE TITULACIÓN'. A blue arrow points to this box. Below the yellow box, there is a table with the following structure:
 

Criterios	Puntaje	Argumentos de la calificación
1. TÍTULO		
El título es conciso e informativo de la idea principal del manuscrito. Genera expectativas de lectura que se cumplen.	0	
2. RESUMEN		

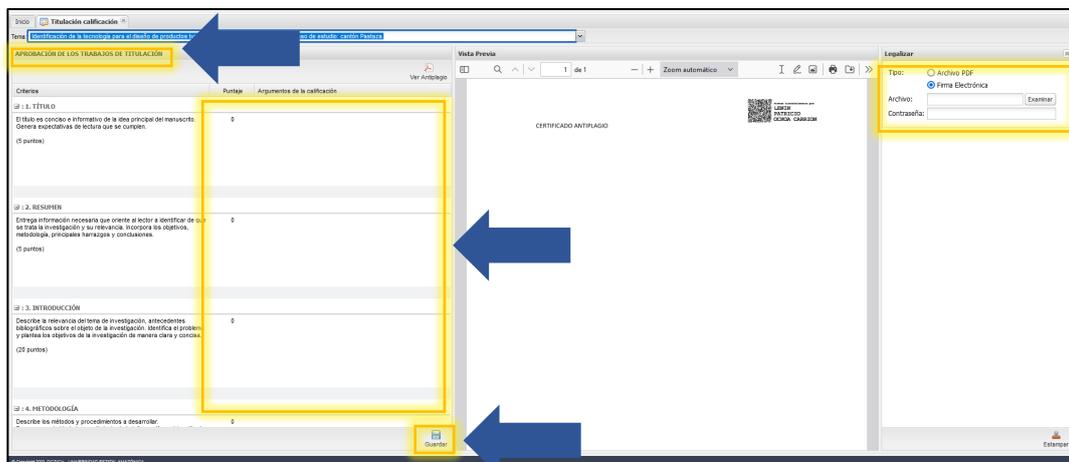
 In the top right corner, there is a 'Ver Antiplagio' button.

- Descargue el archivo y regístrelo en el Sistema OPS



**FORMATO 4**

Registro de las Calificaciones del Trabajo de Titulación **Formato 4**, el sistema muestra de primera instancia el Certificado Antiplagio que esta legalizado por el **Tutor** designado y mostrara la Leyenda de la etapa de **APROBACIÓN DE LOS TRABAJOS DE TITULACIÓN**



El revisor debe llenar el formulario **Guardar** y finalmente debe legalizar con la firma