

MANUAL PARA EL PORTAL DE GESTIÓN DE IDENTIDAD



MANUAL DE USUARIO

1. Cambio de Contraseña.

2. Reseteo Contraseña.

3. Registrar Correo Alternativo.

CAMBIAR DE CONTRASEÑA

Cuando necesites cambiar de contraseña para ingresar a los Sistemas UTPL; sigue los siguientes pasos:

1. Ingresa a <https://gidentidad.utpl.edu.ec/>, haz clic en **Cambiar Contraseña**, como se muestra a continuación:



2. Se desplegará la siguiente pantalla, ingresa los campos requeridos y haz clic en **Cambiar contraseña**:

Portal de cambio de contraseña

Esta contraseña es válida para los sistemas de gestión y correo institucional.

Nombre de Usuario: <input type="text" value="mdromero@utpl.edu.ec"/>	En el formato usuario@utpl.edu.ec
Contraseña actual: <input type="password" value="....."/>	Digata tu contraseña actual
Nueva contraseña: <input type="password" value="....."/>	Tu nueva contraseña debe ser mínima de 8 caracteres, tener letras, números y algún caracter especial
Repetir nueva contraseña: <input type="password" value="..... "/>	
<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Cambiar contraseña"/>	

UTPL

3. Si los datos que ingresaste fueron correctos y la nueva contraseña cumplió con los requerimientos para ser una contraseña segura (Mínimo de 8 caracteres, tener letras, números y caracteres especiales), se desplegará la siguiente pantalla donde te indica que el cambio de contraseña ha sido exitoso.

Cambio de contraseña exitoso!!!Para continuar, haga clic [aquí](#).

UTPL

Finalizando proceso de Cambiar Contraseña.

VOLVER AL INICIO

RESETEO DE CONTRASEÑA

Si se te olvidó la contraseña para ingresar a los sistemas de UTPL; sigue los siguientes pasos para que la obtengas:

1. Ingresa a <https://gidentidad.utpl.edu.ec/>, haz clic en Reseteo contraseña.



2. Escribe la cuenta para resetear la contraseña en el formato usuario@utpl.edu.ec, luego haz clic en "Siguiete".

Restablecimiento de contraseña:

Escriba a continuación su nombre de usuario

*Explicación: Usuario otorgado por UTPL para el acceso a los sistemas de gestión o al correo electrónico.
En caso de no recordar su usuario acuda a su centro universitario más cercano.
Para docentes y administrativos: Comuníquese con MST a la extensión 3333*

3. A continuación ingresa el código de verificación que es enviado a tu correo alterno (si no lo has registrado aún ingresa en REGISTRA TU CORREO ALTERNO), luego haz clic en “Siguiete”

Correo con código de seguridad



Ingreso de código de seguridad

The screenshot shows the 'Autoservicio para reseteo de contraseña' page. At the top, there are three buttons: 'Cambiar contraseña', 'Reseteo contraseña', and 'Registrar correo alterno'. The main heading is 'Autoservicio para reseteo de contraseña'. Below it, the text reads 'Verificar la identidad: verificación por correo electrónico'. The instructions state: 'Se ha enviado un código de seguridad para confirmar su identidad, verifique su correo electrónico personal (no @utpl.edu.ec) en los próximos 5 minutos y escriba el código enviado a continuación:'. There is a text input field labeled 'Código de seguridad:' containing the value '037188'. At the bottom, there are two buttons: 'Siguiete' and 'Cancelar'.

4. A continuación ingresa la nueva clave dos veces, procede a digitar la nueva clave, para que sea una contraseña segura se recomienda (que sea mínima de 8 caracteres, contenga letras, números y caracteres especiales); haz clic en “Siguiete” y luego en “Finalizar”.

Ingresar nueva clave

UTPL

Cambiar contraseña Reseteo contraseña Registrar correo alterno

Autoservicio para reseteo de contraseña

Restablecimiento de contraseña: Elija la nueva contraseña

Es indispensable elegir una contraseña segura para su cuenta, por ello, considerar que debe tener como mínimo ocho caracteres, combinando letras mayúsculas, letras minúsculas, signos de puntuación y números.

Escriba una contraseña nueva:

Vuelva a escribir la contraseña:

Siguiete **Cancelar**

Finalizando proceso de reseteo de contraseña

UTPL

Cambiar contraseña Reseteo contraseña Registrar correo alterno

Autoservicio para reseteo de contraseña

Correcto: Su contraseña se ha restablecido

✓ Ahora ya puede usar la nueva contraseña para iniciar sesión en los sistemas de gestión y en el correo electrónico institucional.

Finalizar

Este es el proceso de reseteo de contraseña. Con la nueva clave podrás ingresar a los sistemas de UTPL como: Correo electrónico, Sistema de Gestión Académica.

VOLVER AL INICIO

REGISTRAR CORREO ALTERNO

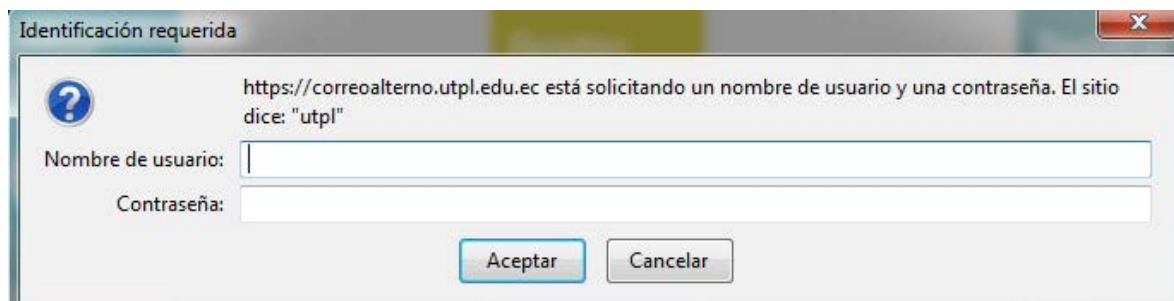
Para que puedas realizar el Reseteo de Contraseña es necesario que tengas registrado tu Correo Alterno en el cual se enviará las notificaciones para que puedas realizar el proceso.

Para ello sigue los siguientes pasos:

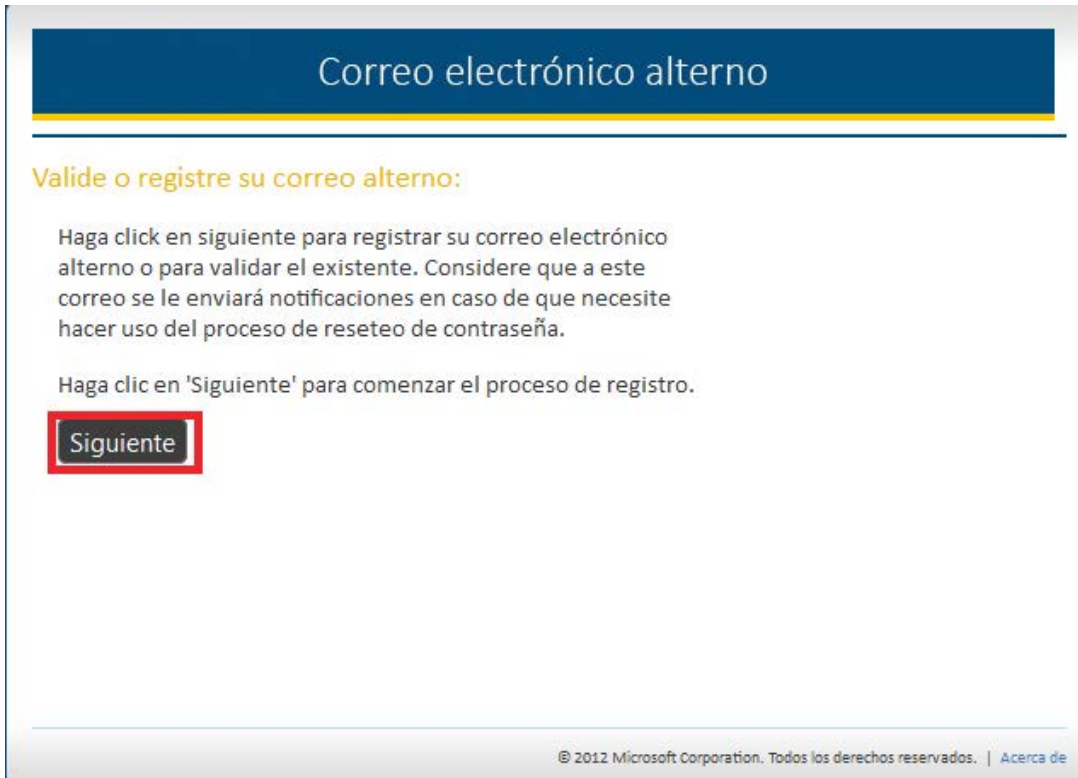
1. Ingresa a <https://gidentidad.utpl.edu.ec/>, haz clic en **Registrar Correo Alterno**, como se muestra a continuación:



2. Te aparecerá la siguiente pantalla en donde tienes que ingresar tu usuario y contraseña de acceso a los sistemas de UTPL.



3. Luego te aparecerá la siguiente pantalla con la información para el registro de Correo Alterno, lee la información y haz clic en siguiente.



Correo electrónico alternativo

Valide o registre su correo alternativo:

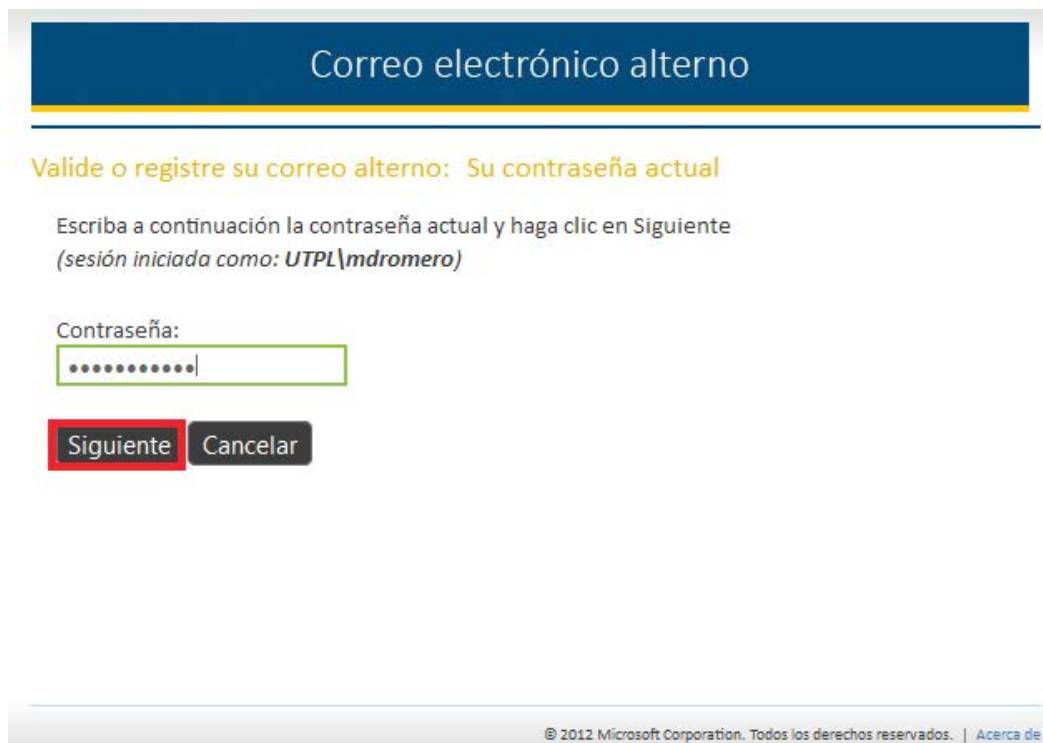
Haga click en siguiente para registrar su correo electrónico alternativo o para validar el existente. Considere que a este correo se le enviará notificaciones en caso de que necesite hacer uso del proceso de reseteo de contraseña.

Haga clic en 'Siguiete' para comenzar el proceso de registro.

Siguiete

© 2012 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados. | [Acerca de](#)

4. En la siguiente pantalla digita tu contraseña actual (contraseña que ingresas a los sistemas UTPL) y haz clic en siguiente.



Correo electrónico alternativo

Valide o registre su correo alternativo: Su contraseña actual

Escriba a continuación la contraseña actual y haga clic en Siguiete
(sesión iniciada como: UTPL\mdromero)

Contraseña:

.....|

Siguiete **Cancelar**

© 2012 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados. | [Acerca de](#)

5. A continuación si no tienes registrado tú correo alterno digítalo sino verifica el correo que se presenta y haz clic en siguiente.

Correo electrónico alterno

Valide o registre su correo alterno:
Verificación por dirección de correo electrónico

Su correo electrónico alterno registrado se presenta a continuación. Si desea actualizarlo, escriba su nuevo correo.

Dirección de correo electrónico:

[Redacted]@gmail.com

IMPORTANTE: no registre su correo de UTPL (@utpl.edu.ec), debe ingresar un correo personal. La dirección de correo ingresada será registrada en los diferentes sistemas para notificaciones


Siguiente Cancelar

© 2012 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados. | [Acerca de](#)

6. De esta manera haz completado el proceso de registrar tu correo alterno, haz clic en Finalizar

Correo electrónico alterno

Completado: Ahora ya tiene registrado su nuevo correo electrónico personal.

 Para restablecer su contraseña:

1. Vaya al portal de restablecimiento de contraseñas
<https://reseteocontrasenia.utpl.edu.ec>
2. Compruebe su identidad
3. Elija la nueva contraseña

Finalizar

© 2012 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados. | [Acerca de](#)

Finalizando proceso de reseteo de REGISTRAR CORREO ALTERNO.

VOLVER AL INICIO