UTE DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES

UNIVERSIDAD UTE EC

Manual de usuario SGPP

Estudiantes

Dirección de Sistemas Digitales - 2026

UTE DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES

Índice

Introducción 3
Objetivo 3
Pasos 3
1. Acceso y pantalla principal 3
2. Gestión de prácticas 4
3. Detalle de práctica laboral 4
4. Archivos cargados 5
5. Carga de archivos 6
6. Envío de documentos a revisión 7
7. Archivos aprobados 7
Conclusión 8

Introducción

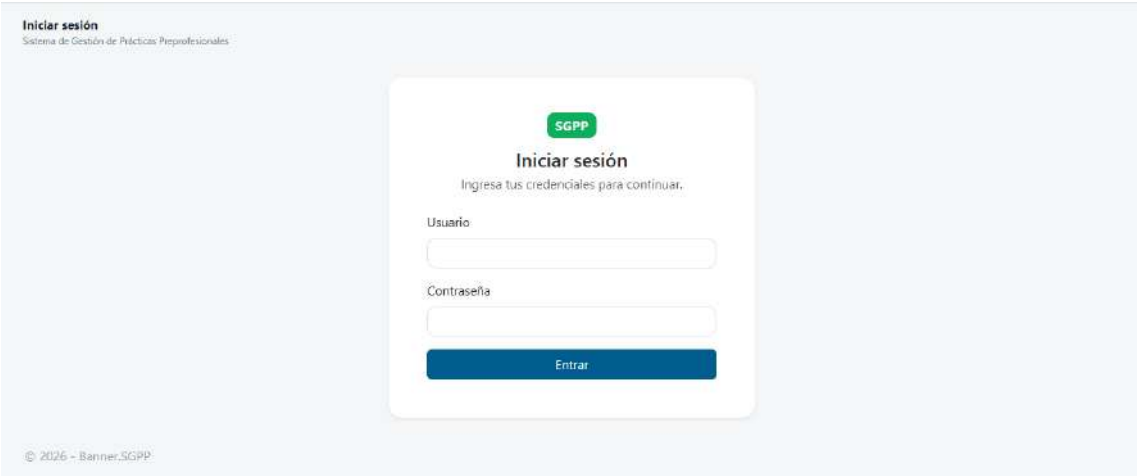
Este manual guía al estudiante en el uso del Sistema de Gestión de Prácticas Preprofesionales (SGPP): consulta de prácticas, carga de documentos y seguimiento de su validación.

Objetivo

Explicar de forma breve cómo consultar prácticas, cargar evidencias y revisar el estado de validación de los documentos.

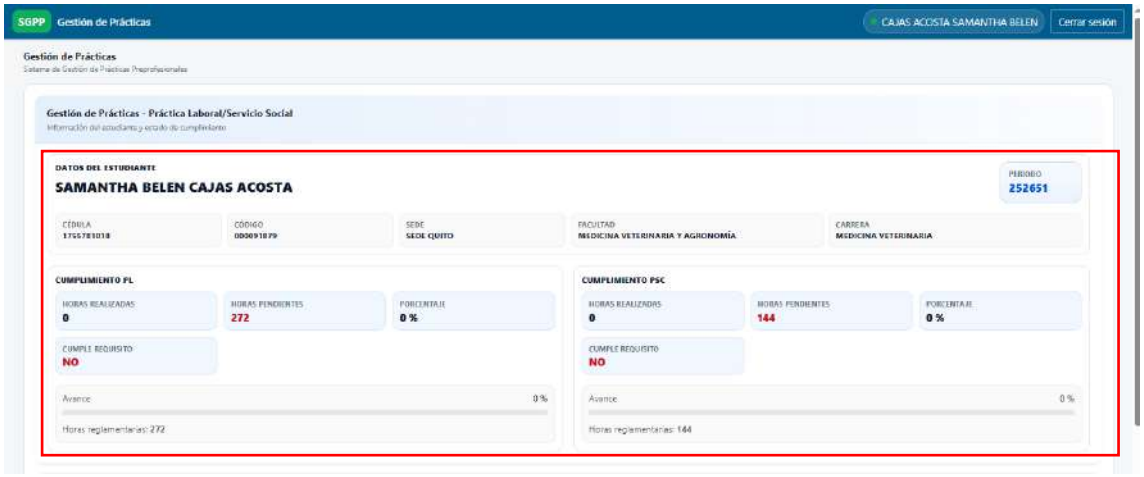
Pasos

- Requisito previo: el personal administrativo debe haber registrado la práctica laboral o de servicio comunitario.
- Acceda a SGPP: https://app.ute.edu.ec/BPracticas/login e inicie sesión con sus credenciales institucionales.

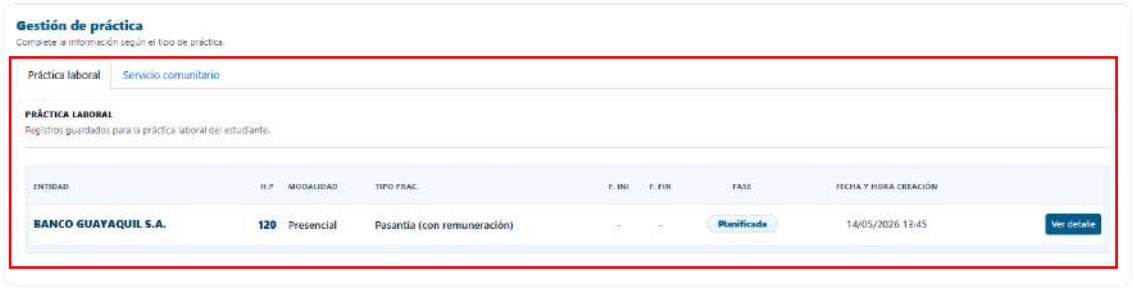


1. Acceso y pantalla principal

La pantalla principal muestra los datos académicos del estudiante y el avance de práctica laboral (PL) y servicio comunitario (PSC).



2. Sección gestión de prácticas

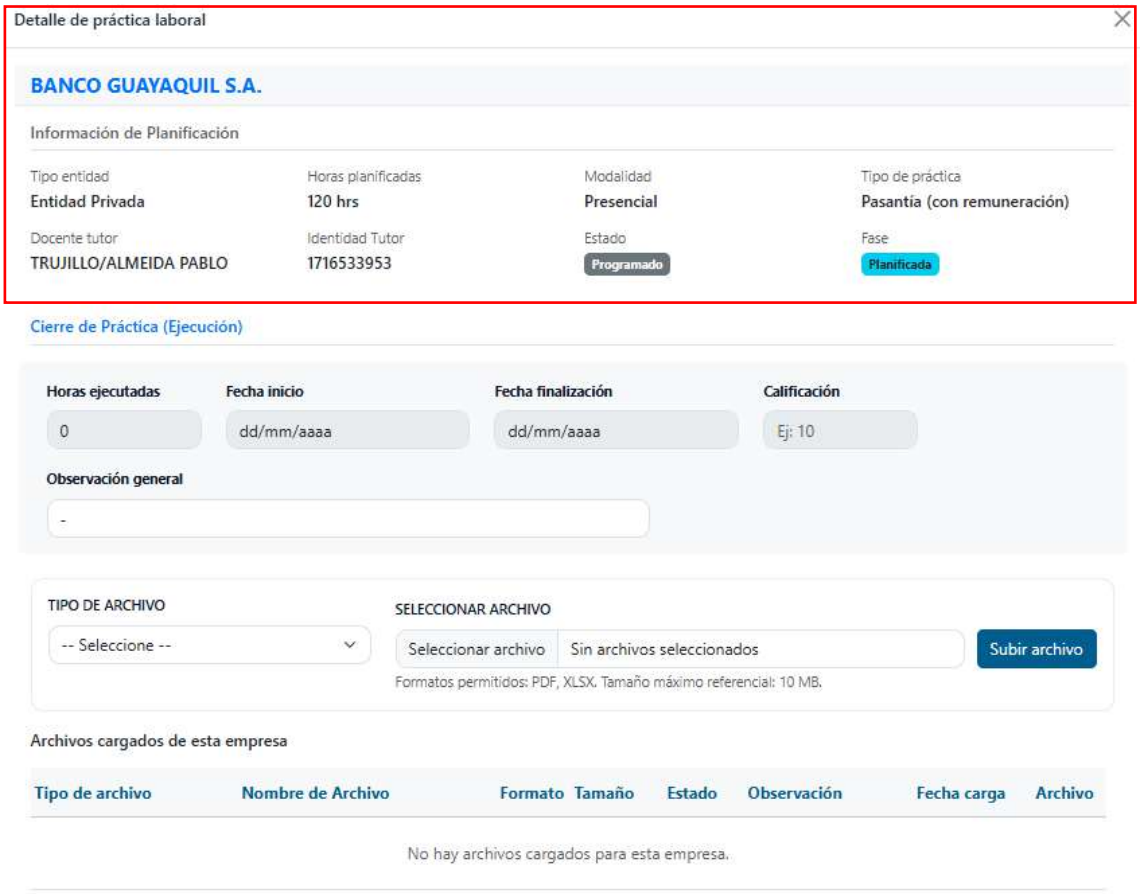


Las pestañas “Práctica laboral” y “Servicio comunitario” muestran cada registro con su entidad, horas, modalidad, fechas y fase.

Seleccione Ver detalle para consultar la información completa y administrar las evidencias de la práctica.

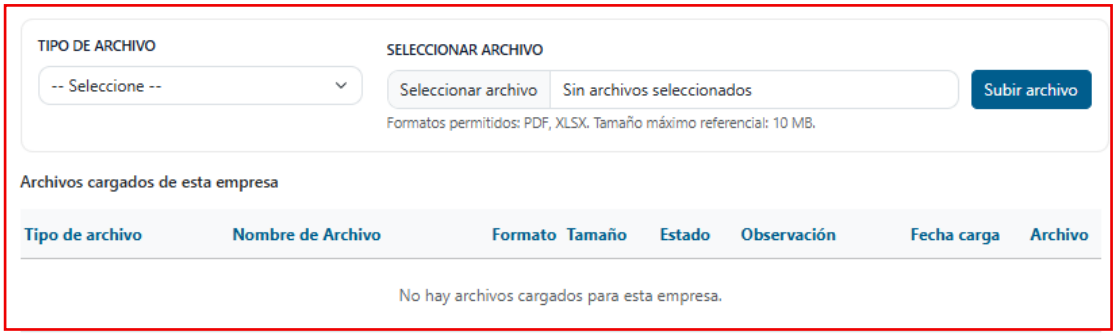
3. Detalle de práctica laboral

Muestra la entidad, modalidad, horas planificadas, tipo de práctica, docente tutor, estado y fase.



4. Archivos cargados

Muestra los documentos cargados, su tipo, nombre, estado, observación, fecha y opción de descarga.

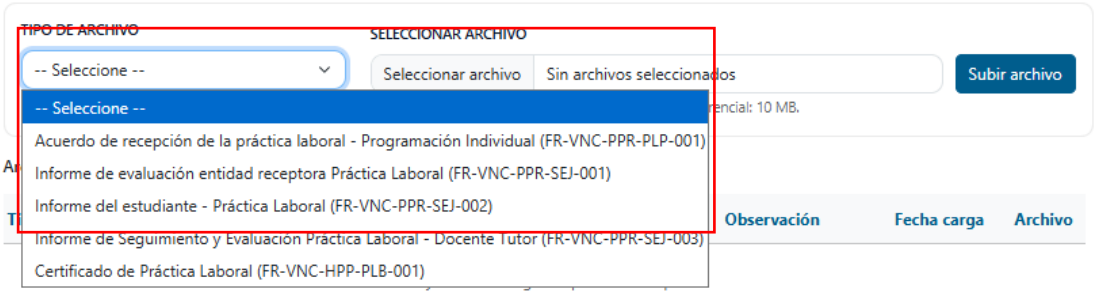


5. Carga de archivos

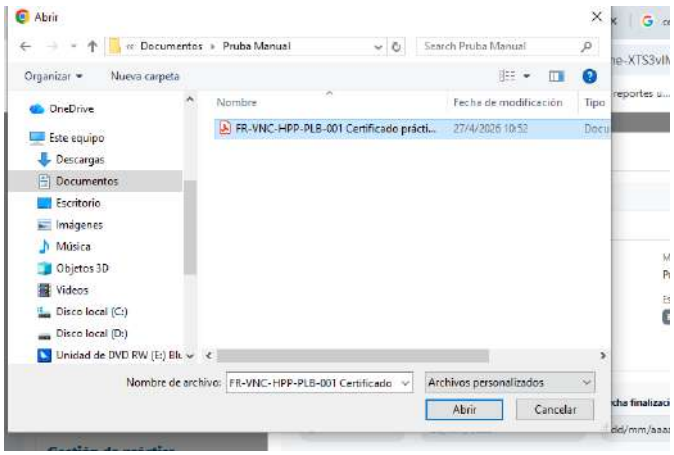
1. Seleccione el Tipo de archivo que desea cargar.



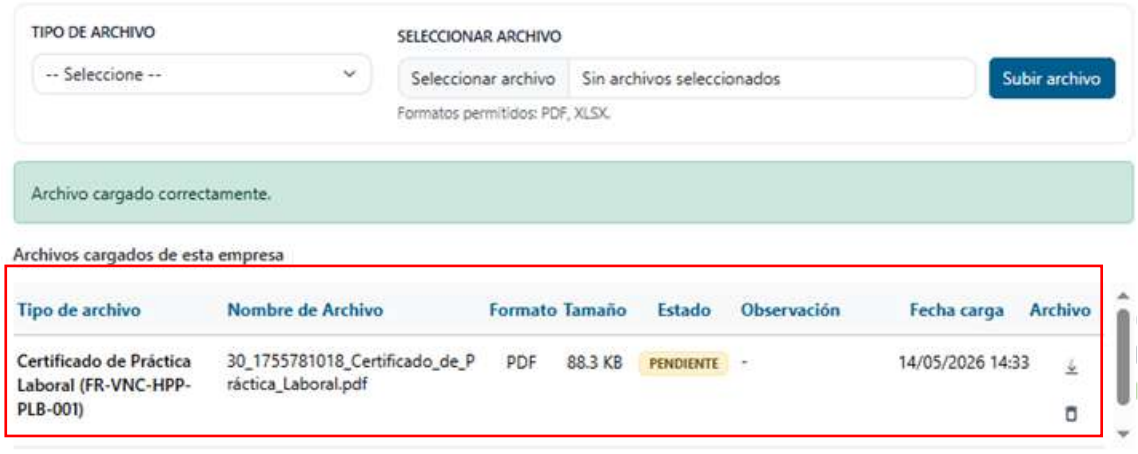
2. Presione Seleccionar archivo y elija el documento desde su equipo.



3. Presione Subir archivo.

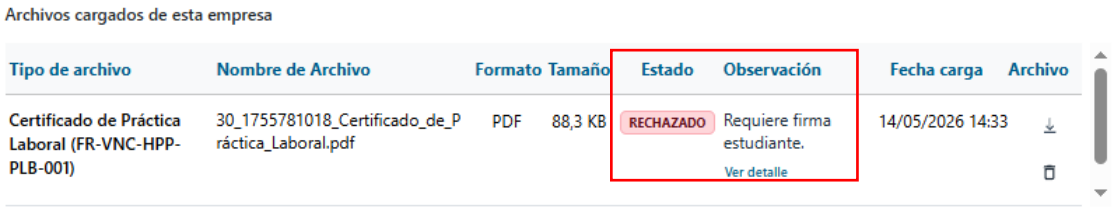


El sistema confirmará la carga y mostrará el documento en la tabla Archivos cargados.



Puede descargar el archivo y, mientras el flujo lo permita, eliminarlo para cargar una versión corregida.

Si el archivo está Rechazado, revise la observación, corríjalo y vuelva a cargarlo.



6. Envío de documentos a revisión

Cuando complete de subir todas las evidencias, presione Enviar documentos a revisión.



El botón cambiará de estado para confirmar el envío.

El sistema registra el envío, notifica al docente tutor y bloquea temporalmente la carga, eliminación y reemplazo de archivos. Estas opciones se habilitan nuevamente si el estudiante debe realizar una reposición del documento enviado.



7. Archivos aprobados

El estado Aprobado indica que la evidencia fue aceptada. Un archivo aprobado ya no puede eliminarse ni reemplazarse.



Tipo de archivo	Nombre de Archivo	Formato	Tamaño	Estado	Observación	Fecha carga	Archivo
Acuerdo de recepción de la práctica laboral - Programación Individual (FR-VNC-PPR-PLP-001)	30_1755781018_Acuerdo_de_recepción_de_la_práctica_laboral_-...	XLSX	77,8 KB	APROBADO	-	14/05/2026 15:03	
Informe de evaluación entidad receptora Práctica Laboral (FR-VNC-PPR-SEJ-001)	30_1755781018_Informe_de_evaluación_entidad_receptora_Práct...	XLSX	77,0 KB	APROBADO	-	14/05/2026 15:03	
Informe del estudiante - Práctica Laboral (FR-VNC-PPR-SEJ-002)	30_1755781018_Informe_del_estudiante_-_Práctica_Laboral.xlsx	XLSX	10,5 KB	APROBADO	-	14/05/2026 15:02	
Informe de Seguimiento y Evaluación Práctica Laboral - Docente Tutor (FR-VNC-PPR-SEJ-003)	30_1755781018_Informe_de_Seguimiento_y_Evaluación_Práctica_...	XLSX	9,7 KB	APROBADO	-	14/05/2026 15:02	
Certificado de Práctica Laboral (FR-VNC-HPP-PLB-001)	30_1755781018_Certificado_de_Práctica_Laboral.pdf	PDF	88,3 KB	APROBADO	-	14/05/2026 14:57	

Conclusión

El SGPP permite al estudiante consultar y dar seguimiento a sus prácticas, cargar y gestionar los documentos de respaldo requeridos, responder la encuesta correspondiente y conocer el estado y resultado de cada validación. De esta manera, centraliza la información del proceso y facilita la comunicación entre el estudiante, el docente tutor y los responsables de aprobación.