



# PRACTI

“Tu futuro comienza con una práctica”

MANUAL DE USUARIO

# ÍNDICE

Portada	1
Índice	2 - 4
¿Qué es PRACTI?	5
Abrir la aplicación	6
Activar permisos de la aplicación	6

## ESTUDIANTES

Registro	7
Políticas y condiciones	7
Iniciar sesión	8
Verificar la cuenta	8
Cambio de contraseña	9
Perfil	10
Notificaciones	10
Editar perfil	11
Cerrar sesión	11
Preguntas frecuentes	12
Documentos	13
Generación de documentos	14
Descarga de documentos	14
Guardar y visualizar documentos	15
Plazas	16
Postulación a una plaza	16
Formulario de postulación	17
Seguimiento	17

# ÍNDICE

## ADMINISTRADORES

Registro	18
Iniciar sesión	18
Perfil	19
Notificaciones	20
Cambio de contraseña	21
Cerrar sesión	21
Preguntas frecuentes	22
Documentos	23
Carga de documentos	24
Generación de documentos	24
Descarga de documentos generados	25
Plazas	26
Creación de plazas	26
Formulario de creación de plaza	27
Ocultar plaza	28
Eliminar plaza	28
Editar plaza	28
Formulario de edición de plaza	29
Postulaciones	30
Solicitudes de postulaciones	31
Visualización de Anexo A y Matrícula	32
Cambio estado de postulación	33

# ÍNDICE

## **SUPERUSUARIO**

Registro	34
Iniciar sesión	34
Panel de Administración	35
Administradores registrados	36
Editar cargo de administradores	36
Estudiantes registrados	37
Registrar nuevo administrador	37

# ¿QUÉ ES PRACTI?

PRACTI es una innovadora aplicación móvil desarrollada para facilitar la gestión integral de las prácticas laborales y comunitarias dentro de la carrera de Tecnologías de la Información en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Su objetivo es optimizar el proceso de postulación, seguimiento y documentación de las plazas disponibles, brindando a los estudiantes una plataforma intuitiva para gestionar el registro de sus prácticas. Además, permite a los administradores publicar oportunidades, verificar el progreso de los estudiantes y mantener un control eficiente de los documentos requeridos. PRACTI está diseñada para dispositivos Android y desarrollada en Kotlin mediante Android Studio, ofreciendo una experiencia fluida y accesible desde cualquier teléfono inteligente compatible.

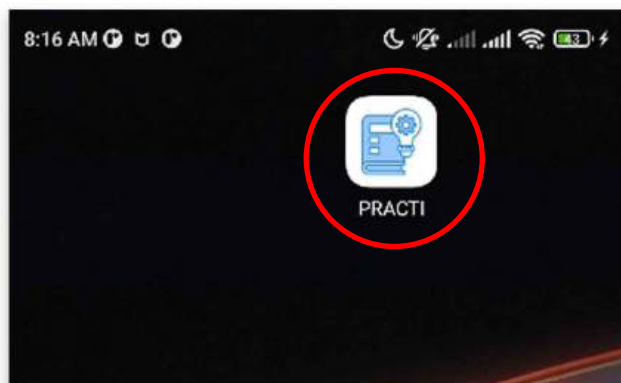
**DESCARGA LA APLICACIÓN MEDIANTE EL QR**



## Abrir la aplicación

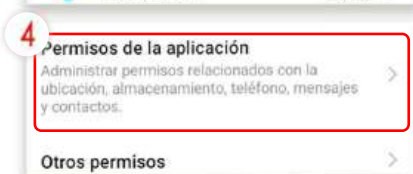
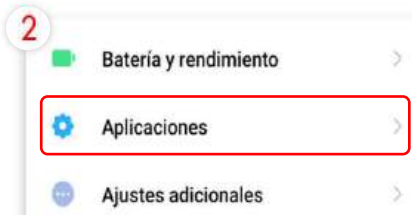
6

Para abrir PRACTI, buscamos la aplicación en nuestro teléfono móvil y pulsamos encima del icono para que se abra.



## Activar los permisos de la aplicación

Para activar los permisos de la aplicación en Android, dirígete a Configuración > Aplicaciones > Administrar aplicaciones > PRACTI > Permisos de la aplicación y desde ahí habilitar todos los permisos para que funcione de manera correcta la aplicación.





# ESTUDIANTES

## Registro

Al abrir la aplicación, deberás seleccionar la opción **"Registrarse"** desde el menú principal para comenzar el proceso de creación de cuenta.

1. Una vez dentro de la interfaz de registro, deberás completar todos los datos personales solicitados y, al finalizar, pulsar el botón **"Continuar"** para avanzar con el proceso de creación de cuenta en la aplicación.

2. A continuación, se deberá ingresar un **correo institucional** válido de la **ESPOCH** junto con una **contraseña** segura que cumpla los requisitos establecidos. Una vez completados los campos, se debe presionar el botón **"Registrarse"** para finalizar el proceso; posteriormente, se enviará un **código de verificación** al correo proporcionado.

**BIENVENIDO**  
Tu futuro empieza con una práctica.

**INGRESAR**  
**REGISTRARSE**

**1**  
**REGÍSTRATE**

**DATOS PERSONALES**

Ingrese su nombre:  
Nombre

Ingrese sus apellidos:  
Apellidos

Ingrese su número de cédula:  
Cédula

Ingrese su número de celular:  
0912345678

Haga clic en continuar para completar su registro.

**Continuar**

**2**  
**REGÍSTRATE**

**DATOS DE INGRESO**

Ingrese su correo institucional:  
email@esPOCH.edu.ec

Ingrese su contraseña:  
Contraseña

Al hacer clic en Registrarse, aceptas los **Términos y Condiciones**, la **Política de privacidad**, **Protección de Datos**.

**Registrarse**

## Políticas y condiciones

En la interfaz de registro, podrás visualizar los **Términos y Condiciones**, la **Política de Privacidad** y la **Protección de Datos** de la aplicación, los cuales se consideran aceptados automáticamente al completar el proceso de registro.

Ingrese su correo institucional:  
email@esPOCH.edu.ec

Ingrese su contraseña:  
Contraseña

Al hacer clic en Registrarse, aceptas los **Términos y Condiciones**, la **Política de privacidad**, **Protección de Datos**.

**Registrarse**

**Términos y Condiciones**

Bienvenido a PRACTI. Al usar esta aplicación, usted acepta los siguientes términos: 1. Uso

**Política de Privacidad**

Nuestra política de privacidad establece cómo se **recopila, utiliza**

**Protección de Datos**

En PRACTI, la **protección de tus datos personales** es una prioridad. Aplicamos **medidas de seguridad** para garantizar la confidencialidad

## Iniciar sesión

Al abrir la aplicación, deberás seleccionar la opción "Iniciar sesión" desde el menú principal para acceder a tu cuenta.

1. Una vez dentro de la interfaz de inicio de sesión, deberás ingresar tu correo institucional válido de la ESPOCH y la contraseña que creaste durante el registro.

2. Después de completar ambos campos, pulsa el botón "Iniciar sesión" para acceder a la aplicación y comenzar a utilizar sus funciones.

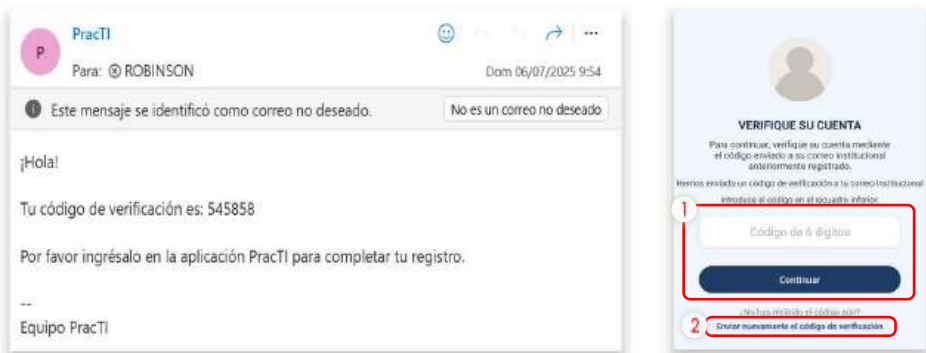


## Verificar la cuenta

En tu primer inicio de sesión, deberás verificar tu cuenta ingresando el código de 6 dígitos enviado a tu correo institucional de la ESPOCH.

1. Una vez ingresado, pulsa "Continuar" para completar la verificación.

2. Si no recibiste el código, selecciona "Enviar nuevamente el código de verificación" para solicitar uno nuevo.





# Cambio de contraseña

En caso de haber olvidado tu contraseña, selecciona la opción "Haz clic aquí para restablecerla" desde la interfaz de "Iniciar sesión".

1. Serás dirigido a una nueva pantalla donde deberás ingresar tu correo institucional ESPOCH asociado a la cuenta. Luego, pulsa "Siguiente".

2. Recibirás un código de 6 dígitos en tu correo. Ingresa el código para continuar. Si no lo recibes, podrás reenviarlo cada 1 minuto. Después, pulsa "Enviar" para seguir con el proceso.

3. Una vez verificado el código, deberás establecer una nueva contraseña segura, cumpliendo con los parámetros indicados. Llena ambos campos y pulsa "Cambiar contraseña".

4. Al finalizar, se mostrará una pantalla confirmando que tu contraseña fue actualizada con éxito. A partir de ahí, podrás iniciar sesión nuevamente.

**1**

**INICIAR SESIÓN**  
PARA CONTINUAR

Ingresa su correo institucional:

email@esPOCH.edu.ec

Ingresa su contraseña:

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?  
Haz clic aquí para restablecerla

Iniciar sesión

**2**

Introduce el código de 6 dígitos

Consulta el código de verificación que hemos enviado a tu correo institucional.

Código de 6 dígitos

Reenviar código (13s)

Enviar

Si no ves el email en tu bución, consulta la carpeta de correo no deseado. Si no está allí, es posible que la dirección de email no estés registrada anteriormente.

**3**

**Escoge otra contraseña**

Para proteger tu cuenta, elige una contraseña segura que no hayas usado antes y que cumpla con los requisitos:

- Mínimo 8 caracteres
- Máximo 20 caracteres
- Al menos una mayúscula
- Al menos un símbolo especial

Contraseña nueva

Repetir contraseña

CAMBIAR CONTRASEÑA

**4**

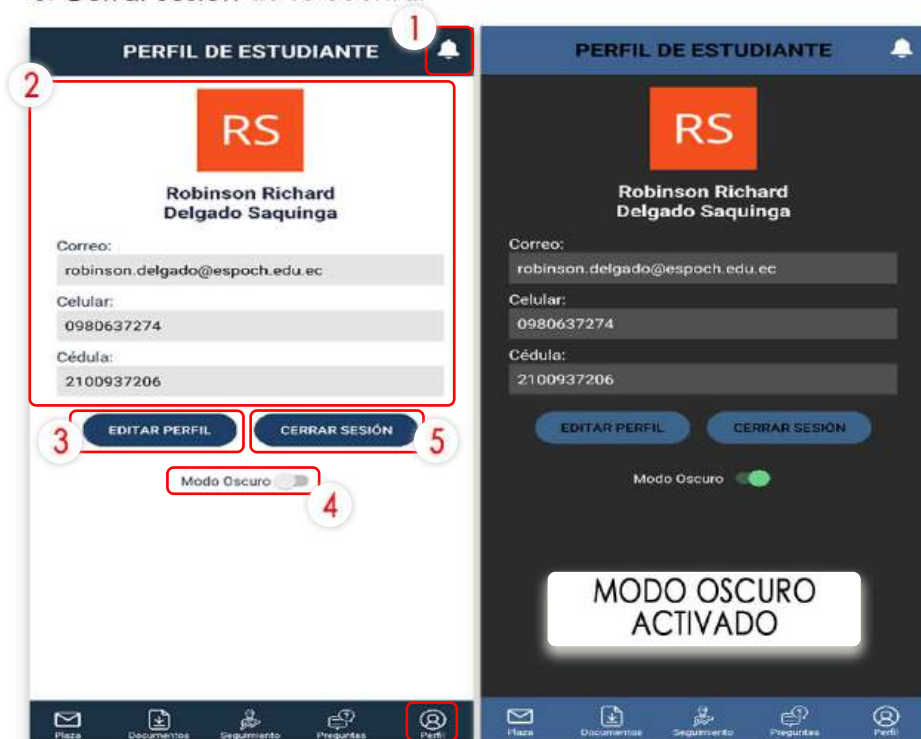
EL CAMBIO DE SU NUEVA CONTRASEÑA SE HA REALIZADO CON ÉXITO. POR FAVOR VUELVA A INICIAR SESIÓN.

Iniciar Sesión

Para acceder a la pantalla de perfil, pulsa el ícono "Perfil" ubicado en el menú inferior de la aplicación.

Una vez dentro, podrás realizar las siguientes acciones:

1. **Consultar** las notificaciones internas recibidas en tu cuenta.
2. **Visualizar** tus datos personales, como nombres, apellidos y correo electrónico.
3. **Editar** tu perfil actualizando la información registrada.
4. **Activar** o desactivar el modo oscuro según tu preferencia.
5. **Cerrar sesión** de tu cuenta.



## Notificaciones

En esta pantalla podrás visualizar todas las notificaciones internas asociadas a tu cuenta. Además, la aplicación cuenta con notificaciones push habilitadas, lo que permite que los avisos importantes también se muestren en la barra de notificaciones de tu dispositivo.

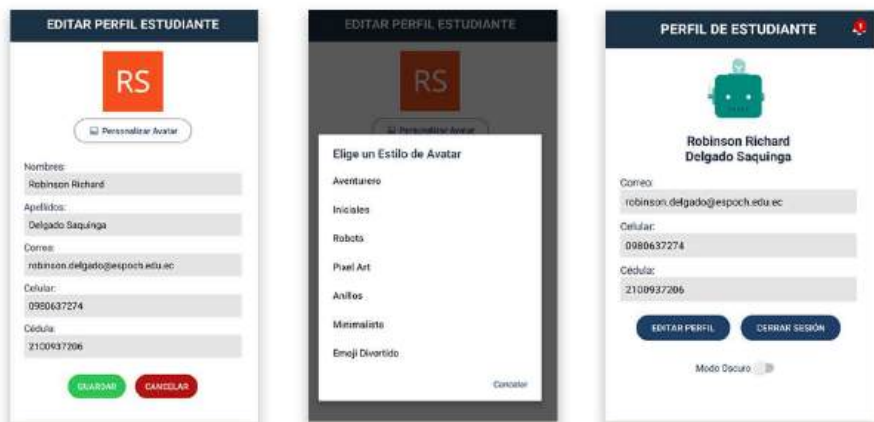


Desde la opción "Editar perfil", podrás modificar tus datos personales, incluyendo:

- Nombres
- Apellidos
- Número de celular
- Número de cédula
- Avatar o foto de perfil

El **correo institucional** vinculado a la cuenta **no se podrá editar** dado que ya está **verificado**.

Una vez realizados los cambios, **asegúrate de guardarlos** para que se actualicen correctamente.



## Cerrar sesión

Para salir de tu cuenta, pulsa el botón "Cerrar sesión" dentro de la interfaz de Perfil.

De este modo, **finalizarás tu sesión** de forma segura y saldrás de la aplicación.



Para acceder a esta pantalla, pulsa el ícono "Preguntas" ubicado en el **menú inferior** de la aplicación.

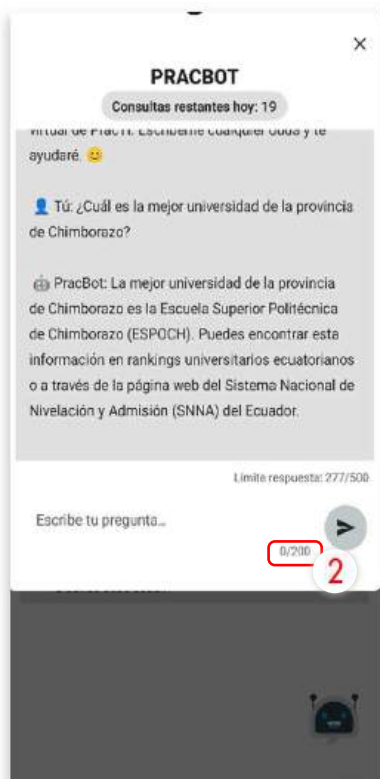
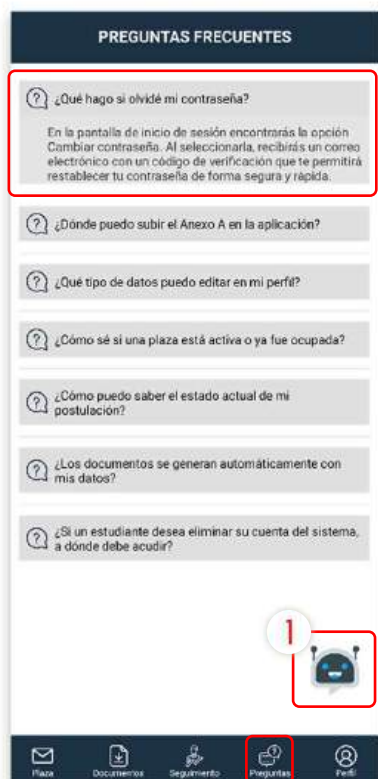
En esta sección podrás consultar las **preguntas más frecuentes** para estudiantes.

Para **visualizar una respuesta**, simplemente pulsa sobre la pregunta correspondiente.

Además, cuentas con un **chatbot** de ayuda para resolver inquietudes que no estén contempladas en la lista. Para utilizarlo:

1. Pulsa el ícono del chatbot; se desplegará una ventana de consulta.
2. Escribe tu pregunta (**máximo 200 caracteres**) y envíala para recibir una respuesta inmediata.

Recuerda que dispones de 20 consultas diarias para realizar tus preguntas al chatbot.



Pulsando en el ícono "Documentos" ubicado en el menú inferior de la aplicación podrás acceder a esta pantalla. En esta sección podrás **generar, visualizar, subir y descargar** la documentación necesaria para el desarrollo de tus prácticas preprofesionales. Encontrarás dos secciones principales:

**Tipo de documento y Opciones disponibles.** Además, dispones de tres botones principales que te permitirán:

1. Generar el formulario para llenar en base al documento que necesites.
2. Descargar el documento generado para que puedas presentarlo en tus actividades correspondientes.
3. Guardar y visualizar el documento en tu propio repositorio.

DOCUMENTOS	
TIPO	OPCIONES
 Solicitud Anexo A Externo	  
 Solicitud Anexo A Vinculación	  
 Anexo B Tutores	  
 Anexo C	  
 Anexo D	  
 Anexo E	 
 Plantilla Anexo A	 





Dentro de la sección "Documentos", podrás generar formularios para crear distintos tipos de documentos.

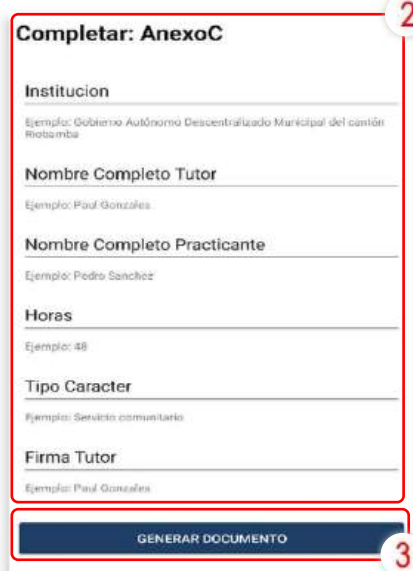
Para ello, sigue los siguientes pasos:

1. Pula la **primera opción** disponible en la sección.
2. Completa el formulario generado, ingresando los datos requeridos.
3. Una vez completado, pulsa en "Generar documento" para finalizar el proceso.



**DOCUMENTOS**

TIPO	OPCIONES
Solicitud Anexo A Externo	  
Solicitud Anexo A Vinculación	  
Anexo B Tutores	  
Anexo C	  
Anexo D	  
Anexo E	 
Plantilla Anexo A	 



**Completar: AnexoC**

**Institucion**  
Ejemplo: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riosamba

**Nombre Completo Tutor**  
Ejemplo: Paul Gonzalez

**Nombre Completo Practicante**  
Ejemplo: Pedro Sanchez

**Horas**  
Ejemplo: 48

**Tipo Caracter**  
Ejemplo: Servicio comunitario

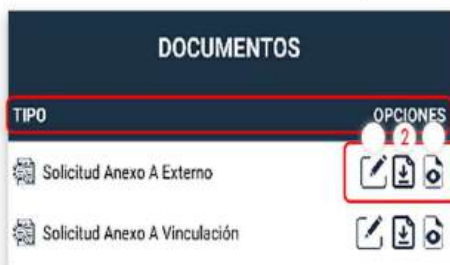
**Firma Tutor**  
Ejemplo: Paul Gonzalez

**GENERAR DOCUMENTO**







## Descarga de documentos generados

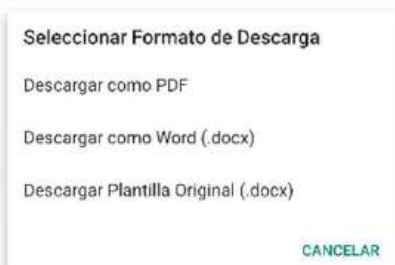
En la sección "Documentos", una vez generado tu documento, podrás descargarlo en dos formatos distintos disponibles según tu preferencia. Además, tendrás la opción de **descargar la plantilla** del documento para utilizarla o editarla según tus necesidades. Para ello, sigue los siguientes pasos:

1. Pula la **segunda opción** disponible en la sección.
2. Selecciona la **opcion que descarga** que requieras.
3. Revisa las notificaciones y descargas de tu telefono celular.



**DOCUMENTOS**

TIPO	OPCIONES
Solicitud Anexo A Externo	  
Solicitud Anexo A Vinculación	  



**Seleccionar Formato de Descarga**

Descargar como PDF

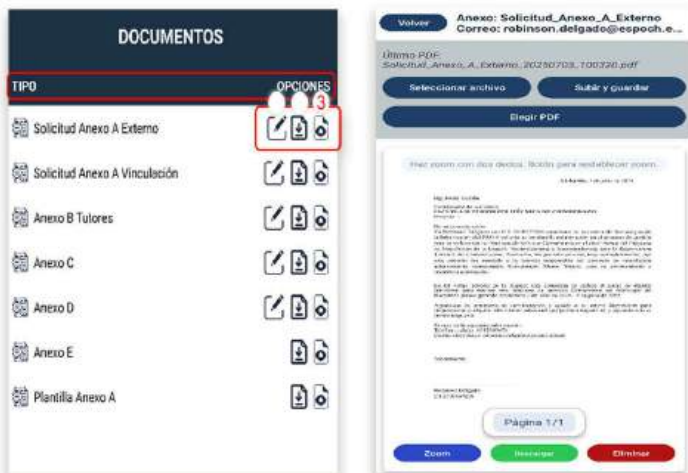
Descargar como Word (.docx)

Descargar Plantilla Original (.docx)

**CANCELAR**



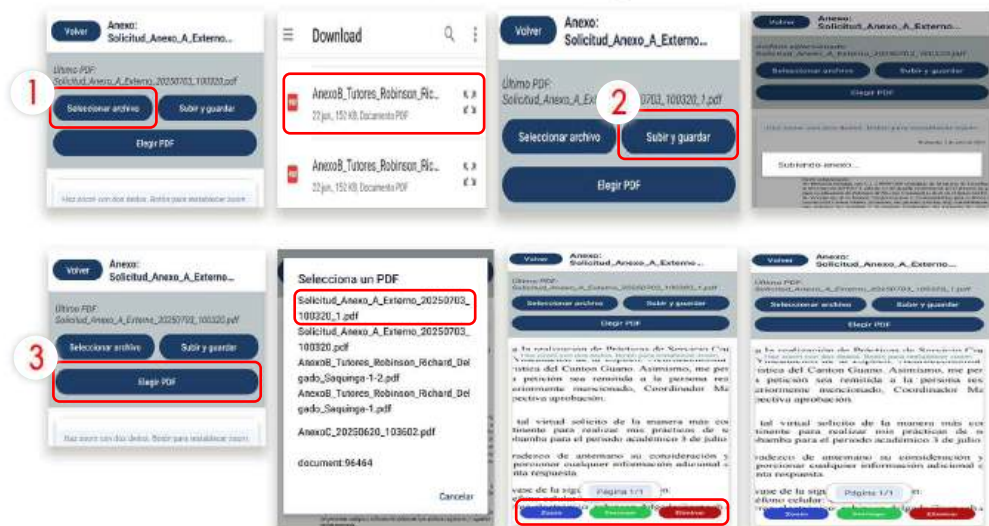
Por último, encontrarás un botón que te permitirá subir, guardar y visualizar los documentos. Para acceder, pulsa el tercer botón disponible en la sección "Documentos".



En esta interfaz encontrarás varias opciones que te permitirán subir y visualizar tus documentos. Para hacerlo correctamente, sigue estos pasos:

1. Pulsa "Seleccionar archivo" y elige un documento desde tu dispositivo. (recuerda que solo puedes subir archivos formato PDF.)
2. Luego, presiona "Subir y guardar" para cargarlo correctamente.
3. Usa "Elegir PDF" para visualizar los documentos que requieras.

Podrás hacer zoom, descargar o eliminarlo.



## Plazas

Para acceder a la sección de Plazas, deberás pulsar el ícono identificado como "Plazas", ubicado en la parte inferior del menú de navegación de la aplicación.

Desde esta sección podrás consultar y acceder a las plazas disponibles para el desarrollo de tus prácticas preprofesionales, visualizando la información detallada de cada una de ellas.

Para conocer más sobre una plaza específica, pulsa el botón "Más información" y accederás a todos los detalles correspondientes.



## Postulación a una plaza

Para postular a una plaza, desliza hasta el final de la información detallada de la plaza. Allí encontrarás un botón que te permitirá enviar tu postulación. Recuerda que solo podrás postular si no tienes una postulación activa o si tu postulación anterior ha sido rechazada.



Esta interfaz con un **formulario de postulación** está diseñada para que los estudiantes puedan inscribirse en **prácticas comunitarias o laborales** de manera rápida. La interfaz **recupera automáticamente tus datos personales** desde el sistema y te permite seleccionar el **tipo de práctica**, así como cargar los documentos requeridos. A continuación, se detalla paso a paso cómo utilizar el formulario de postulación:

1. **Selecciona el PAO** en el que te encuentras.
2. **Escoge el tipo de práctica** que deseas realizar.
3. **Carga el Anexo A** firmado por el coordinador y tu **Certificado de matrícula** correspondiente.
4. Finalmente, **envía tu postulación** pulsando el botón "Enviar" para que un administrador pueda revisarla y darle seguimiento.

The screenshot shows the 'Formulario de Postulación' app interface. It is divided into three main sections: a form on the left, a 'Download' list in the center, and a 'FORMULARIO DE POSTULACIÓN' panel on the right. Red boxes and numbers 1 through 4 highlight specific steps: 1. Selecting the PAO (Robinson delgado) in the 'Cero' field. 2. Selecting 'Prácticas Comunitarias' under 'Selección de Prácticas'. 3. Clicking 'Cargar archivo' to upload 'ANEXO\_A\_ROBINSONDELGAD...' from the 'Download' list. 4. Clicking 'Enviar' at the bottom of the right panel. The right panel also shows fields for 'Código' (2100937206) and 'Cédula' (0980637274), and a 'Subir Anexo A' section with a 'Cargar archivo' button.

## Seguimiento

Para acceder a la sección de postulaciones, pulsa el botón "**Seguimiento**" ubicado en el menú inferior de la aplicación. En esta pantalla podrás consultar el estado de las postulaciones que has realizado, las cuales pueden estar en alguno de los siguientes estados:

Aprobada  
Rechazada  
Pendiente

The screenshot shows the 'SEGUIMIENTO' app interface. It features a header with the title 'SEGUIMIENTO' and a main content area with a background image of a person working on a computer. Below the image, there is a section titled 'Departamento de Sistemas y Tecnología' and 'COP-CHAGUAS'. A red box highlights a status message: 'Pendiente: Tu postulación está a la espera de la revisión de un administrador!'. At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Inicio', 'Documentos', 'Seguimiento' (highlighted with a red box), 'Preguntas', and 'Perfil'.

## Registro

El administrador **no podrá registrarse de manera autónoma** en la aplicación, ya que las cuentas de administrador serán proporcionadas directamente por el equipo encargado. De este modo, se garantiza un **control adecuado sobre los accesos y permisos administrativos**.

## Iniciar sesión

Al abrir la aplicación, deberá seleccionar la opción "Iniciar sesión" desde el menú principal para acceder a tu cuenta.

1. Una vez dentro de la interfaz de inicio de sesión, deberás ingresar tu **correo institucional** y la **contraseña** que recibiste por parte del equipo encargado.

2. Después de completar ambos campos, **pulsa el botón "Iniciar sesión"** para acceder a la interfaz del administrador.

**BIENVENIDO**  
Tu futuro empleo con una práctica.

**INGRESAR**

**REGISTRARSE**

**INICIAR SESIÓN**  
PARA CONTINUAR

1. Ingrese su correo institucional:

Ingrese su contraseña:

¿Olvidaste tu contraseña?  
Haz clic aquí para restablecerla.

2. **Iniciar sesión**

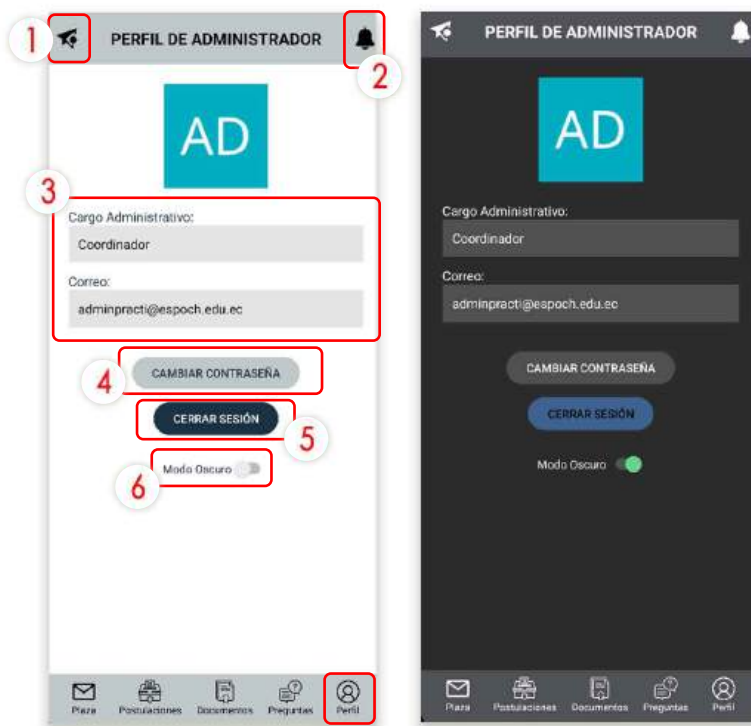


## Perfil

Para acceder a la pantalla de perfil, pulsa el ícono "Perfil" ubicado en el menú inferior de la aplicación.

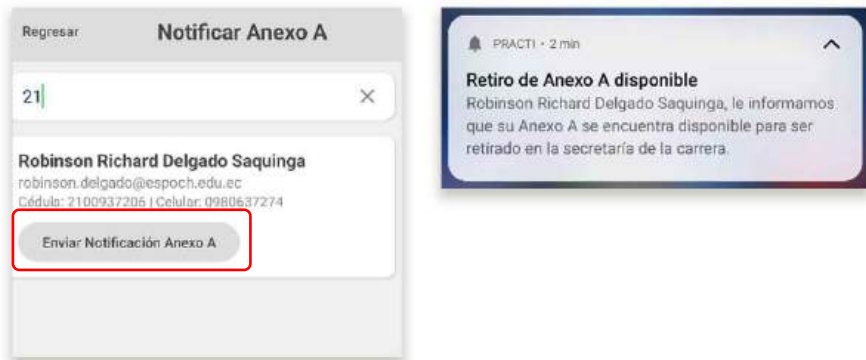
Funciones disponibles para el administrador:

1. Enviar notificaciones al estudiante alertando sobre el retiro del Anexo A.
2. Consultar y gestionar notificaciones internas.
3. Visualizar los datos del administrador.
4. Cambiar la contraseña de acceso.
5. Cerrar sesión de la cuenta.
6. Activar o desactivar el modo oscuro para la interfaz.



La interfaz de **Notificar Anexo A**, permite a los administradores académicos enviar notificaciones a estudiantes cuyo Anexo A (documento requerido para prácticas) está listo para ser retirado en la secretaría de la carrera.

El administrador podrá buscar por nombres, apellidos, cedula al estudiante también deberá pulsar el botón **"Enviar notificación Anexo A"**, para que le llegué una notificación push al estudiante.



Mientras que la interfaz de **"Administrador Notificaciones"**, el administrador podrá visualizar todas las notificaciones recibidas, permitiéndole llevar un control de los eventos y acciones ocurridas dentro de la aplicación.

Asimismo, tendrá la opción de **eliminar** una notificación específica o borrar todas en caso de ser necesario y salir de la interfaz cuando lo requiera.





# Cambio de contraseña

21

En caso de haber olvidado tu contraseña, selecciona la opción "Cambiar contraseña" desde la interfaz de "Perfil". Después de ello sigue los siguientes pasos:

1. Deberás **establecer una nueva contraseña segura**, cumpliendo con los parámetros indicados. Llena ambos campos y pulsa "**Cambiar contraseña**".

2. Al finalizar, **se mostrará un mensaje** que tu contraseña fue actualizada con éxito.

The left screenshot shows a screen titled "Escoge otra contraseña" with a lock icon. It lists requirements for a secure password: "Mínimo 8 caracteres", "Máximo 20 caracteres", "Al menos una mayúscula", and "Al menos un símbolo especial". Below these are two input fields: "Contraseña nueva" and "Repetir contraseña". A red box highlights these fields and the "CAMBIAR CONTRASEÑA" button at the bottom.

The right screenshot shows the "PERFIL DE ADMINISTRADOR" screen. It displays the user's role as "Coordinador" and their email as "adminpracti@espoch.edu.ec". There are two buttons: "CAMBIAR CONTRASEÑA" and "CERRAR SESIÓN". A red box highlights the "CERRAR SESIÓN" button. At the bottom, there is a notification "Contraseña actualizada correctamente" and a "Modo Oscuro" toggle.

## Cerrar sesión

Para salir de tu cuenta, pulsa el botón "**Cerrar sesión**" dentro de la interfaz de Perfil.

De este modo, **finalizarás tu sesión** de forma segura y saldrás de la aplicación.

This screenshot shows a close-up of the "CERRAR SESIÓN" button, which is highlighted with a red box. Above it is the "CAMBIAR CONTRASEÑA" button, and below it is the "Modo Oscuro" toggle.

Para acceder a esta pantalla, pulsa el ícono "Preguntas" ubicado en el **menú inferior** de la aplicación.

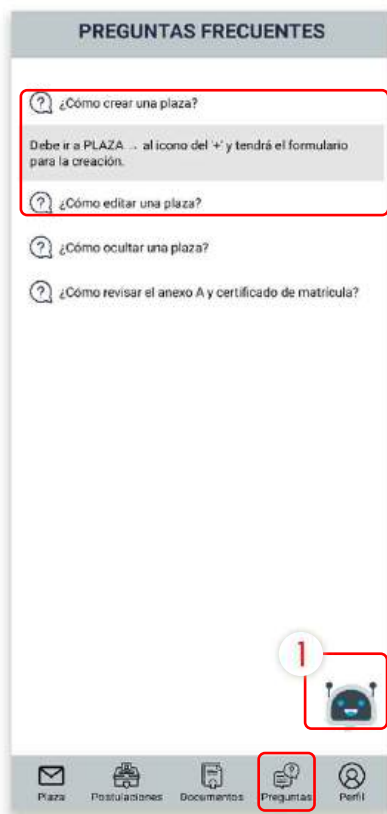
En esta sección podrás consultar las **preguntas más frecuentes** para administradores.

Para **visualizar una respuesta**, simplemente pulsa sobre la pregunta correspondiente.

Además, cuenta con un **chatbot** de ayuda para resolver inquietudes que no estén contempladas en la lista. Para utilizarlo:

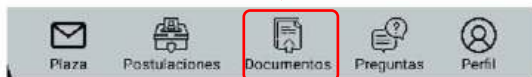
1. Pulsa el ícono del chatbot; se desplegará una ventana de consulta.
2. Escribe tu pregunta (**máximo 200 caracteres**) y envíala para recibir una respuesta inmediata.

Los administradores poseen consultas ilimitadas por día.



Pulsando en el ícono "Documentos" ubicado en el menú inferior de la aplicación podrás acceder a esta pantalla. En esta sección podrá subir la plantilla, editar y descargar la documentación necesaria para el desarrollo de las prácticas pre profesionales en los estudiantes. Encontrarás también dos secciones principales: Tipo de documento y Opciones disponibles. Además, dispones de tres botones principales que te permitirán:

1. Cargar la plantilla para los estudiantes.
2. Editar el formulario generado para el documento.
3. Descargar el documento en 3 formatos disponibles.



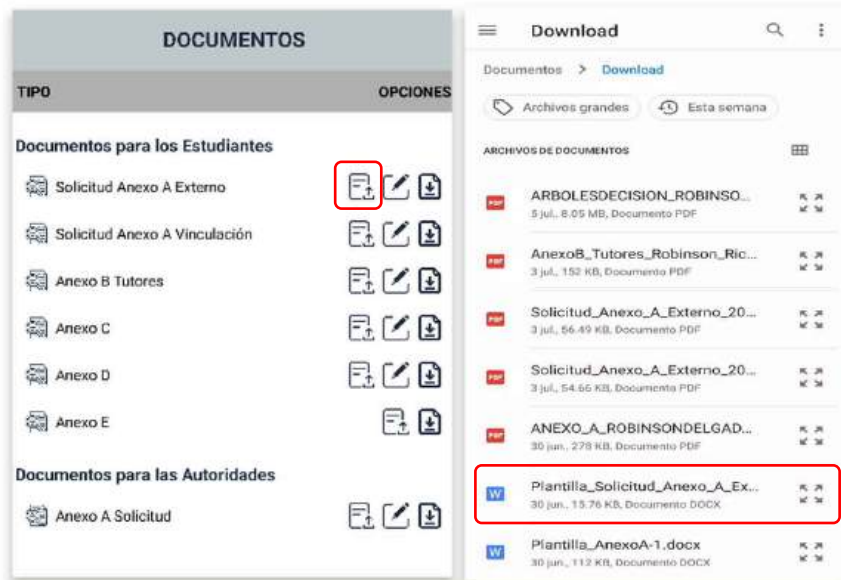
# Cargar documentos

24

Dentro de la sección "Documentos", podrás cargar los anexos para los estudiantes.

Para ello, sigue los siguientes pasos:

1. Pula la **primera opción** disponible en la sección.
2. Selecciona la plantilla del anexo y después de ello pulsa en el botón de **aceptar**, recuerda que debe estar en formato doc. o docx.



# Generar documentos

También podrá generar formularios para crear distintos tipos de documentos.

Para ello, sigue los siguientes pasos:

1. Pula la **segunda opción** disponible en la sección.
2. Completa el formulario generado, ingresando los datos requeridos.
3. Una vez completado, pulsa en "**Generar documento**" para finalizar el proceso.

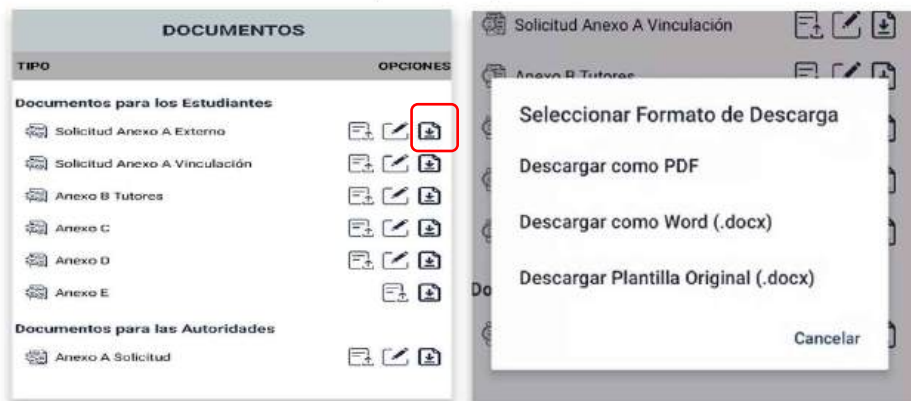
The image shows a screenshot of the 'DOCUMENTOS' screen with the 'OPCIONES' tab selected. The 'TIPO' tab is also visible. Under 'TIPO', there are two sections: 'Documentos para los Estudiantes' and 'Documentos para las Autoridades'. Under 'OPCIONES', there are three icons: a document with a plus sign, a document with a pencil, and a document with a download arrow. The 'Plantilla\_Solicitud\_Anexo\_A\_Ex...' document is highlighted with a red box. Below the list of documents, there is a form to generate a document. The form has a header with 'Ejemplo: juan.carlos@espocn.edu.ec'. Below the header, there are three input fields: 'Firma Estudiante', 'Ejemplo: Juan Carlos Pérez García', and 'Cedula Firma'. Below the input fields, there is a button labeled 'Generar Documento'.

## Descargar documentos generados

En la sección "Documentos", una vez generado tu documento, podrás descargarlo en dos formatos distintos disponibles según tu preferencia. Además, tendrá la opción de **descargar la plantilla** del documento para utilizarla o editarla según tus necesidades.

Para ello, sigue los siguientes pasos:

1. Pula la **tercera opción** disponible en la sección.
2. Selecciona la **opcion que descarga** que requieras.
3. Revisa las notificaciones y descargas de tu teléfono celular.



Recuerda que las plantillas que subas se verán reflejadas en la interfaz de los estudiantes, por lo que es importante verificar su contenido antes de publicarlas.

Además, dispones de dos categorías de plantillas:

1. Plantillas para estudiantes
2. Plantillas para administradores (autoridades)





Para acceder a la sección de Plazas, deberás pulsar el ícono identificado como “Plazas”, ubicado en la **parte inferior del menú de navegación de la aplicación**.

Desde esta **sección** podrá el administrador:

1. Crear una nueva plaza para los estudiantes.
2. Buscar una plaza en particular.
3. Ocultar la plaza para los estudiantes.
4. Eliminar la plaza.
5. Obtener detalles de la plaza creada.



## Creación de plazas

Para crear una nueva plaza, deberá seleccionar el ícono ubicado en la **parte superior derecha de la pantalla**. Esto le permitirá **acceder al formulario de creación de plaza** y registrar la información correspondiente.





Dentro de este formulario, deberá completar la información correspondiente en cada una de las secciones, incluyendo la ubicación donde se llevará a cabo la práctica. Una vez ingresados todos los datos, deberá pulsar el botón "Crear Plaza" para generar correctamente la plaza.

**CREAR PLAZA**

Ingrese el departamento donde se llevará a cabo la práctica

Departamento

Ingresa el Tutor a cargo de la Práctica

Nombre del Tutor

¿Qué aprenderás en esta pasantía?

Por favor ingrese lo que se aprenderá en esta pasantía

Máximo de 250 palabras

¿Cuáles serán tus actividades?

Por favor ingrese cuáles serán las actividades que se desarrollará

Máximo de 330 palabras

**Requisitos**

Por favor ingrese los requisitos de la plaza

Máximo de 250 palabras

**Continuar**

**CREAR PLAZA**

**Cantidad de participantes plaza**

Seleccione la cantidad de postulaciones

Ej. 10

**Ubicación**

Por favor ingrese la ubicación de la plaza

ATENCIÓN: Para ingresar una dirección, debes presionar la lupa (🔍) e ingresar la ubicación con el teclado.

🔍

Riobamba La Voz de Quito SAN MA DE VERA

Comercial Condominio Parque Sucre Parque La Madre Consultorio de Medicina General Médica

**Selecciona un Imagen que represente la práctica**

**Crear plaza**

Una vez creada la plaza, esta estará disponible tanto para usted como para los estudiantes, de manera que ellos puedan visualizarla y postularse según corresponda.

**PLAZAS DISPONIBLES**

Buscar por institución o departamento

**Departamento de Sistemas y Tecnología**

4 Plazas disponibles

8984+GPX, Londres, Riobamba, Ecuador

**MÁS INFORMACIÓN**

Para ocultar una plaza y que no sea visible para los estudiantes, deberá pulsar el botón con el ícono del ojo. Al hacerlo, la plaza dejará de mostrarse en la vista del estudiante, manteniéndose solo visible para el administrador.



## Eliminar plaza

Para eliminar una plaza de forma permanente, deberá pulsar el botón con el ícono de un bote de basura rojo. Esta acción eliminará la plaza del sistema y ya no estará disponible ni para los estudiantes ni para el administrador, por lo que se recomienda hacerlo solo si está completamente seguro.



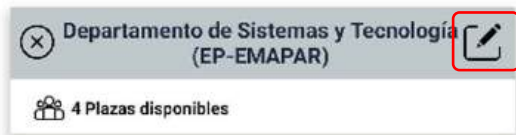
## Editar plaza

Al pulsar el botón “Más información”, se accede a los detalles completos de la plaza, donde es posible realizar ediciones en la información previamente registrada antes de guardar los cambios.

Buscar por institución o departamento



Dentro de la información de la plaza, encontrará un ícono con forma de lápiz. Al pulsarlo, podrá ingresar al modo de edición para modificar los datos de la plaza en la que se encuentra.



Al pulsar el ícono de edición, se le redirigirá a un formulario similar al utilizado para crear una plaza. Solo deberá reemplazar los valores que desea modificar, pulsar "Continuar" y finalmente seleccionar "Guardar Plaza" para *completar el proceso de edición*.

EDITAR PLAZA

Departamento de Sistemas y Tecnología

Ingrese el Tutor a cargo de la Práctica

Ing. Carlo Villa Lema

¿Qué aprenderás en esta pasantía?

Por favor ingrese lo que se aprenderá en esta pasantía

El estudiante adquirirá conocimientos prácticos en soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, así como en la gestión básica de redes y sistemas internos de la institución.

¿Cuáles serán tus actividades?

Por favor ingrese cuales serán las actividades que se desarrollara

Brindar soporte técnico a usuarios internos.

Realizar mantenimiento de equipos (hardware/software).

Documentar incidencias técnicas y reportes de soporte.

Apoyar en la instalación y configuración de software

Requisitos

Por favor ingrese los requisitos de la plaza

Ser estudiante regular de la carrera de Tecnologías de la Información o afines.

Contar con conocimientos básicos de redes, mantenimiento de PCs y sistemas operativos.

Disponibilidad de tiempo mínimo de 20 horas semanales.

Responsabilidad y compromiso institucional.

Continuar

EDITAR PLAZA

Sector público.

Oportunidad de aplicar conocimientos teóricos en tareas

Cantidad de participantes plaza

Seleccione la cantidad de postulaciones

20

Ubicación

Por favor ingrese la ubicación de la plaza

ATENCIÓN: Para ingresar una dirección, debes presionar la lupa (🔍) e ingresar la ubicación con el teclado.

General Docente...

Purubá

Javier Sáenz

Polideportivo Ciudadela La...

Berlín

Olmedo

Ar...

Guayaquil

Ron...

Google

formados Anita

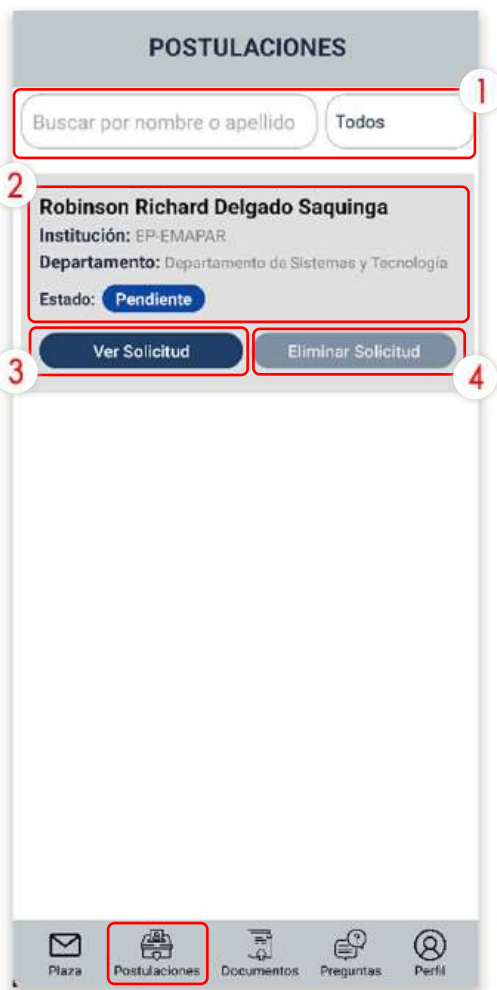
Orchive

Selecciona un ímagen que represente la práctica

Guardar plaza

Para acceder a esta sección, el administrador debe seleccionar la opción "Postulaciones" en el menú de navegación de la aplicación. Esta pantalla permite gestionar las solicitudes de los estudiantes con las siguientes funcionalidades:

1. Barra de búsqueda: Permite localizar postulaciones específicas ingresando el nombre o apellido del estudiante o estado de la postulación.
2. Listado de todas las Postulaciones disponibles.
3. Ver Solicitud: Para revisar detalles completos de la postulación (documentos, fecha, etc.).
4. Eliminar Solicitud: Esta opción solo está disponible cuando la solicitud esté rechazada, caso contrario no podrá eliminar ninguna solicitud.



## Solicitudes de postulaciones

Esta interfaz muestra la pantalla de revisión de una solicitud de prácticas del estudiante, donde el administrador puede verificar y gestionar la postulación de un estudiante. También cuenta con funcionalidades que permiten avanzar en el proceso del estudiante, tales como:

1. Cambiar el estado de la postulación según la revisión realizada.
2. Regresar a la interfaz anterior.
3. Visualizar el Anexo A.
4. Visualizar el certificado de matrícula.

The screenshot displays a mobile application interface titled "SOLICITUD". It features a section for "Datos personales del estudiante" with the following details:

Nombres:	Robinson Richard
Apellidos:	Delgado Saquina
PAQ:	6
Cédula:	2100937206
Celular:	0980637274
Correo:	robinson.delgado@espoch.edu.ec

Below the data section, there are four buttons: "PENDIENTE" (blue), "APROBAR" (green), and "DENEGAR" (red), which are grouped by a red box and labeled with a red circle containing the number 1. Below these is a "REGRESAR" button (dark blue) labeled with a red circle containing the number 2. At the bottom, there are two buttons: "VISUALIZAR ANEXO A" (dark blue) labeled with a red circle containing the number 3, and "VISUALIZAR MATRÍCULA" (dark blue) labeled with a red circle containing the number 4.





## Cambio de estado de la postulación

Una vez verificados todos los campos, anexos y matrículas correspondientes, podrá tomar la decisión de aprobar o denegar la postulación del estudiante para que realice sus prácticas en la plaza indicada, además de verificar el estado actualizado de dicha postulación.

**SOLICITUD**

**Datos personales del estudiante**

Nombres: Robinson Richard

Apellidos: Delgado Saquina

PAQ: 6

Cédula: 2100937206

Celular: 0980637274

Correo: robinson.delgado@espoch.edu.ec

1 **PENDIENTE** **APROBAR** **DENEGAR**

**REGRESAR** 2

**VISUALIZAR ANEXO A** **VISUALIZAR MATRÍCULA**

**POSTULACIONES**

Buscar por nombre o apellido Todos

**Robinson Richard Delgado Saquina**

**Institución:** EP-EMAFAR

**Departamento:** Departamento de Sistemas y Tecnología

**Estado:** **Aprobado**

**Ver Solicitud** **Eliminar Solicitud**

Estado cambiado a Aprobado y cantidad plaza ajustada.

## Registro

El superusuario **no podrá registrarse** de forma autónoma en la aplicación, ya que su cuenta será asignada únicamente por personal autorizado del equipo de soporte o gestión. Este rol **está reservado para personas específicas** con funciones de **control avanzado** dentro del sistema, garantizando así una administración segura y centralizada de la plataforma.

## Iniciar sesión

Al abrir la aplicación, deberá seleccionar la opción "Iniciar sesión" desde el menú principal para acceder a tu cuenta.

1. Una vez dentro de la interfaz de inicio de sesión, deberás ingresar tu **correo institucional** y la **contraseña** que recibiste por parte del equipo encargado.

2. Después de completar ambos campos, **pulsa el botón "Iniciar sesión"** para acceder a la interfaz del Superusuario.

The image displays two mobile application screens side-by-side. The left screen, titled 'BIENVENIDO' (Welcome), features the subtitle 'Tu futura empresa con una práctica...' and an icon of a book with a lightbulb. It contains two buttons: 'INGRESAR' (Login) and 'REGISTRARSE' (Register). The right screen, titled 'INICIAR SESIÓN' (Login), features the subtitle 'PARA CONTINUAR' and the same book-and-lightbulb icon. It contains two input fields: 'Ingrese su correo institucional' (Enter your institutional email) and 'Ingrese su contraseña' (Enter your password). Below these fields is a link: '¿Olvidaste tu contraseña? Haz clic aquí para restablecerla'. At the bottom is a button labeled 'Iniciar sesión'. Red boxes and numbers highlight the 'INGRESAR' button on the first screen and the email, password fields, and 'Iniciar sesión' button on the second screen.

**BIENVENIDO**  
Tu futura empresa con una práctica...

**INICIAR SESIÓN**  
PARA CONTINUAR

Ingrese su correo institucional

email@espach.edu.ec

Ingrese su contraseña:

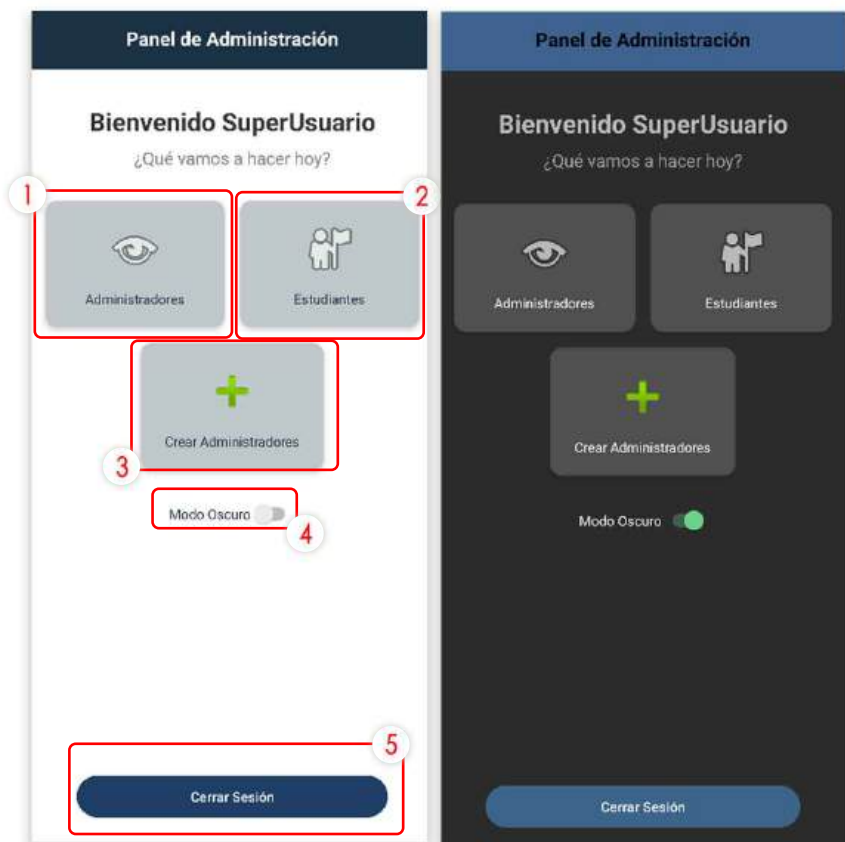
Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?  
Haz clic aquí para restablecerla

Iniciar sesión

La interfaz "Panel de Administración" presenta un menú principal con 5 elementos interactivos diseñados para la gestión integral del sistema:

1. **Administradores** - Acceso al módulo de gestión de cuentas administrativas (crear/editar permisos).
2. **Estudiantes** - Redirección al panel de control de usuarios estudiantiles.
3. **Registrar / Crear Administradores** - Función exclusiva para generar nuevas cuentas de administradores.
4. **Modo Oscuro** - Interruptor visual para alternar entre tema claro/oscuro (preferencias de visualización).
5. **Cerrar Sesión** - Finaliza la sesión activa con seguridad (cierre autenticado).



## Administradores registrados

La interfaz "Administradores Registrados" muestra un listado de cuentas administrativas activas y ofrece 3 funcionalidades clave:

1. **Listado de correos institucionales**  
- Visualiza las cuentas de administradores existentes (ej: secretariopracti@esPOCH.edu.ec), organizadas en formato de lista vertical.

2. **Selección interactiva:** Cada correo mostrado incluye dos botones implícitos que permiten al superusuario **acceder** al perfil o detalles del administrador o **eliminar** al administrador, simplemente al pulsar sobre el elemento correspondiente.

3. **Volver atrás** - Botón de navegación para regresar al panel principal de administración.



Editar Administrador

Editando a: robinsonadmin@esPOCH.edu.ec

1. Cargo del Administrador: Administrador

2. Nueva Contraseña

3. Confirmar Nueva Contraseña

4. Actualizar Datos

5. Cancelar

## Editar administrador

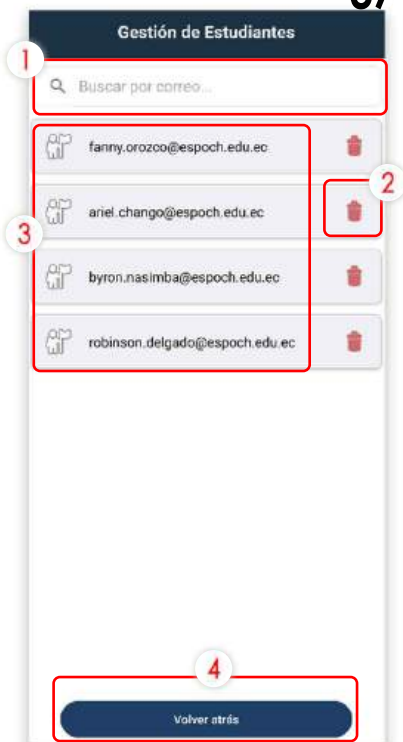
Una vez ingresado a la interfaz para editar el perfil de los administradores:

1. Editar por el nuevo cargo.
2. Campo "Nueva Contraseña" - Permite redefinir la clave de acceso
3. Campo "Confirmar Nueva Contraseña" - Permite comprobar ambas contraseñas estén correctas.
4. Actualizar Datos - Permite guardar los cambios.
5. Cancelar - Rechaza los cambios no guardados y regresa al anterior interfaz.

## Estudiantes registrados

La interfaz "Gestión de Estudiantes" presenta un diseño funcional para administrar usuarios estudiantiles, con estas 3 acciones principales:

1. Búsqueda por correo
2. Eliminación implícita
3. Cada correo listado
4. Volver atrás



## Registrar nuevo Administrador

La interfaz "Registro de Nuevo Administrador" presenta un formulario sencillo para crear cuentas de personal autorizado, con 5 elementos clave:

1. Campo "Correo Electrónico"
2. Campo "Contraseña"
3. Campo "Cargo" para el administrador.
4. Botón "Registrar Administrador"
5. Botón "Cancelar"





# PRACTI

“Tu futuro comienza con una práctica”

MANUAL DE USUARIO

## TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### AUTORES:

ROBINSON RICHARD DELGADO SAQUINGA  
FANNY MARICRIS OROZCO OÑA  
CESAR ALFONSO TAPIA GUEVARA