



UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA



Innovación • formación • evaluación

LABORATORIO DE INVESTIGACION E INNOVACION DOCENTE

SG Ayudante de Cátedra Estudiante

Versión. 01.

Manual de usuario-estudiante

Autor(es): Laboratorio de Investigación e Innovación Docente

Índice de contenido

Índice de contenido.....	2
1. Introducción.....	3
2. Recomendaciones antes de ingresar a la plataforma.....	3
3. Acceso a la plataforma.....	3
3.1. Iniciar sesión.....	3
3.2. Registrar por primera vez.....	5
3.3. Iniciar plataforma.....	8
3.4. Postulación a plazas.....	9
3.5. Acceso y seguimiento de la planificación.....	11
3.6. Informe y evaluación.....	15
3.7. Cerrar sesión.....	18

1. Introducción

El Sistema de Gestión Ayudante de Cátedra (SG Ayudante de Cátedra) es una plataforma digital orientada a optimizar la gestión de los procesos administrativos y operativos del proyecto ayudante de cátedra. La plataforma integra los diferentes roles involucrados, permitiendo la planificación, ejecución y seguimiento sistemático de las actividades establecidas, facilitando la coordinación, el control de avances y la trazabilidad de las acciones desarrolladas dentro del proyecto.

2. Recomendaciones antes de ingresar a la plataforma

Se recomienda acceder a la plataforma mediante navegadores web actualizados (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari) para asegurar un correcto funcionamiento. Es importante contar con una conexión a internet estable y evitar el uso simultáneo de múltiples sesiones en distintos dispositivos. Verifique previamente sus credenciales de acceso y mantenga su información personal actualizada. En caso de presentar inconvenientes técnicos, problemas de acceso o requerir la modificación de su clave, puede comunicarse al correo liid_utpl@utpl.edu.ec para recibir soporte.

3. Acceso a la plataforma

3.1. Iniciar sesión

Ingresar al siguiente enlace: <https://ayudantecatedra.liidutpl.ec/>



Seleccionar el botón “INICIAR SESIÓN” en la parte superior derecha.

The screenshot shows the top navigation bar with the UTPL logo, the text 'AYUDANTE DE CÁTEDRA', the period 'OCTUBRE 2025 - FEBRERO 2026', and a button labeled 'INICIAR SESIÓN'. Below the header is a large group photo of students and staff. Underneath the photo is the title 'Ayudante de Cátedra' and a paragraph of text explaining the project's goal: to ensure adequate development in knowledge and skills through a tutoring system. Below the text is a 'Manual de Usuario' button and three yellow boxes indicating '2 Estudiantes', '2 Tutores', and '2 Carreras'. At the bottom are logos for 'PROYECTO ASCENDERE' and 'LIID UTPL Laboratorio de Investigación e Innovación Docente'.

Ingresar tu email “UTPL personal” y la contraseña.

Presionar el botón de “Iniciar sesión con Email”.

The screenshot shows a login form titled 'Bienvenido de Nuevo'. It includes the text 'Inicia sesión para continuar al Sistema de Gestión del Proyecto Ayudante de Cátedra PERIODO OCTUBRE 2025 - FEBRERO 2026'. There are input fields for 'Email' (with the placeholder 'usuario@utpl.edu.ec') and 'Contraseña'. A link for '¿Olvidaste tu contraseña?' is located below the password field. A blue button labeled 'Iniciar sesión con Email' is highlighted with a red box, and a grey 'Regístrate' button is below it. To the right of the form is a group photo of students and staff.



3.2. Registrar por primera vez

En caso de que sea la primera vez que ingresa a la plataforma, debe registrarse mediante el botón de “Regístrate”.

Bienvenido de Nuevo

Inicia sesión para continuar al Sistema de Gestión del Proyecto Ayudante de Cátedra
PERIODO OCTUBRE 2025 - FEBRERO 2026

Email

Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Iniciar sesión con Email](#)

[Regístrate](#)



Completar el formulario presentado con correo institucional “UTPL”, nombres completos “mayúsculas”, coloca una contraseña (puede ser tu contraseña personal o una diferente) y luego confirmar contraseña.

Crea tu cuenta

Regístrate para continuar al Sistema de Gestión del Proyecto Ayudante de Cátedra
PERIODO OCTUBRE 2025 - FEBRERO 2026

Correo institucional
usuario@utpl.edu.ec

Nombres completos
Juan Pérez

Contraseña
.....

Confirmar contraseña
.....

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Regístrate

Esperar unos segundos mientras se validan tus credenciales.

Posterior, debe escoger la modalidad de estudio (Presencial / a Distancia). Luego selecciona la carrera (esto permite mostrarte las plazas de tu carrera).

En caso de que escogieras una modalidad o carrera incorrecta contacta a soporte.

Requisitos previos para continuar al Sistema de Gestión del Proyecto Ayudante de Cátedra

Valida tu carrera UTPL.

Con esta información nos permitimos mostrarte todas las plazas que te interesan de tu carrera.

Modalidad selecciona modalidad

Carreras primero selecciona modalidad

Validar

Nota: Si necesitas cambiar tu carrera para que puedas visualizar las plazas de tu interés comunicarte al siguiente correo: tbl_utpl@utpl.edu.ec

2024 Proyecto Ayudante de Cátedra



UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA



Innovación • formación • evaluación

3.3. Iniciar plataforma

Validar de que tu rol es el correcto de “Estudiante”, en la parte superior derecha.



UTPL AYUDANTE DE CÁTEDRA OCTUBRE 2025 - FEBRERO 2026 alumno1@utpl.edu.ec

Bienvenidos al Sistema de Gestión del Proyecto Ayudante de Cátedra

ALUMNO 1
alumno1@utpl.edu.ec
Estudiante
Cerrar Sesión

Objetivos

- Mejorar el rendimiento académico y desarrollar en los estudiantes hábitos de estudio que les permita aumentar sus habilidades intelectuales para evitar la reprobación, rezago y abandono estudiantil.
- Para evitar la reprobación, rezago y abandono estudiantil.
- Fortalecer la formación del estudiante, para mejorar su desempeño académico.
- Brindar soporte al modelo educativo de la UTPL por medio de asesoramiento permanente al estudiante por parte de un par en espacios formales de tutorías de la asignatura y adicionales.

Si no cuentas con el rol de “estudiante”, contáctate con liid_utpl@utpl.edu.ec para brindarte soporte.

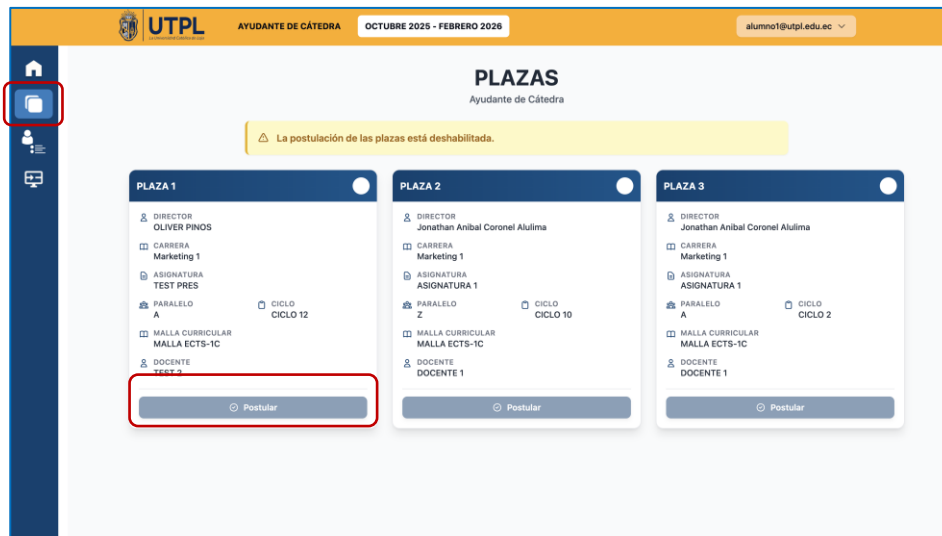


3.4. Postulación a plazas

Recuerda que existen fechas establecidas para la acción mencionada, en caso de que no se cumpla con los tiempos deberá solicitar apoyo a bigomez@utpl.edu.ec con el visto bueno del director de carrera.

Ingresar mediante el segundo botón de la izquierda, donde se presentan las plazas disponibles.

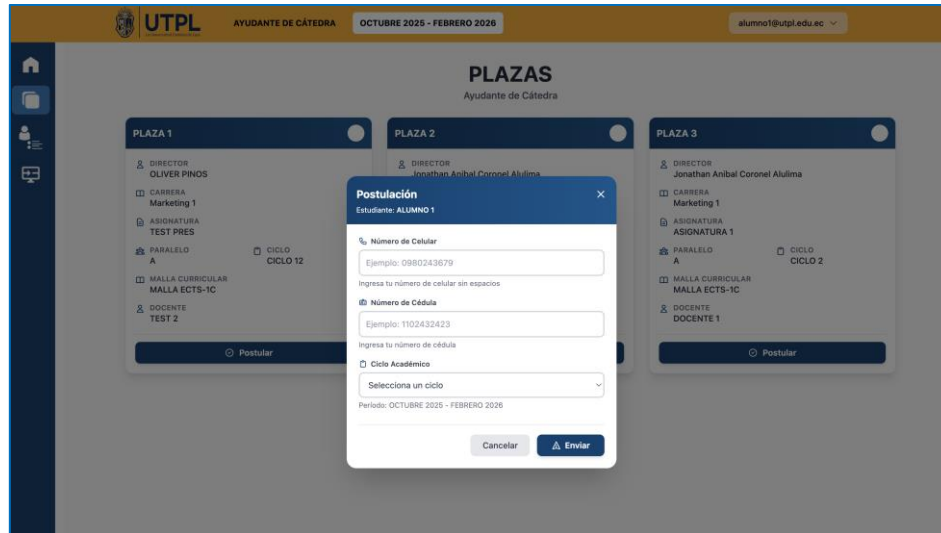
Validará la información y seleccionará la plaza en la que se cumplen los requisitos como son, aprobación de la asignatura y ciclo académico requerido.



Para la postulación, se debe completar el formulario con:

- Número de celular
- Número de cédula
- Seleccionar el ciclo académico que correspondes al periodo actual.

Posterior, presiona el botón de “Enviar”



Ahora, el director revisará tu postulación y aceptará o rechazará.

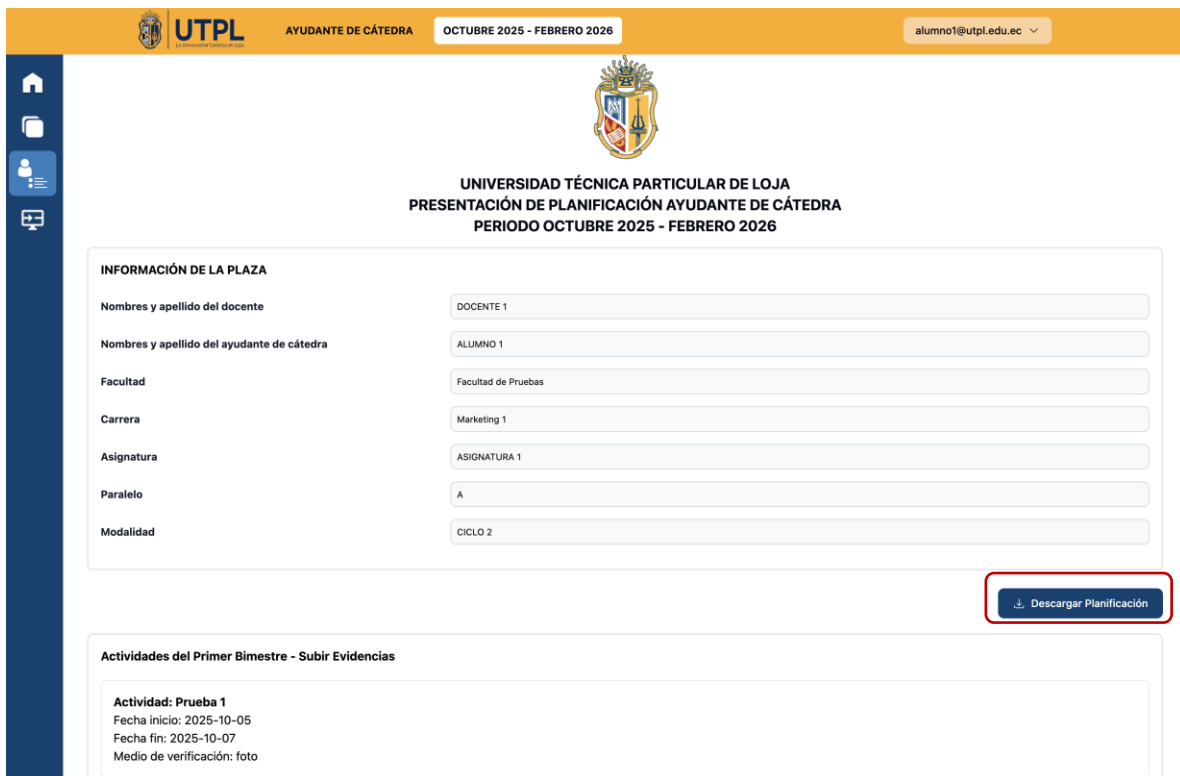
La notificación de la postulación se realizará mediante las fechas establecidas y por medio de correo electrónico UTPL.

3.5. Acceso y seguimiento de la planificación

Una vez, aprobada la postulación, se habilitará en el menú lateral izquierdo el botón de “Planificación”, donde se visualizará la planificación de la ayudantía.

Recuerda: La planificación la creará el docente de la plaza (materia) desde su perfil, por lo que se recomienda mantener contacto con el docente para poder desarrollar la planificación, de manera recomendada con presencia del estudiante.

Generada la planificación, se habilita la descarga de esta como evidencia (esta acción puede demorar unos 15 a 30 segundos, dependiendo de tu conexión de red).



The screenshot shows the UTPL web interface for the 'AYUDANTE DE CÁTEDRA' (Assistantship) planning process for the period 'OCTUBRE 2025 - FEBRERO 2026'. The user is logged in as 'alumno1@utpl.edu.ec'. The main heading is 'UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA PRESENTACIÓN DE PLANIFICACIÓN AYUDANTE DE CÁTEDRA PERIODO OCTUBRE 2025 - FEBRERO 2026'. The form is titled 'INFORMACIÓN DE LA PLAZA' and contains the following fields:

Nombres y apellido del docente	DOCENTE 1
Nombres y apellido del ayudante de cátedra	ALUMNO 1
Facultad	Facultad de Pruebas
Carrera	Marketing 1
Asignatura	ASIGNATURA 1
Paralelo	A
Modalidad	CICLO 2

At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Descargar Planificación' (Download Planning), which is highlighted with a red box. Below the form, there is a section titled 'Actividades del Primer Bimestre - Subir Evidencias' (Activities of the First Semester - Upload Evidence) with the following details:

- Actividad: Prueba 1
- Fecha inicio: 2025-10-05
- Fecha fin: 2025-10-07
- Medio de verificación: foto

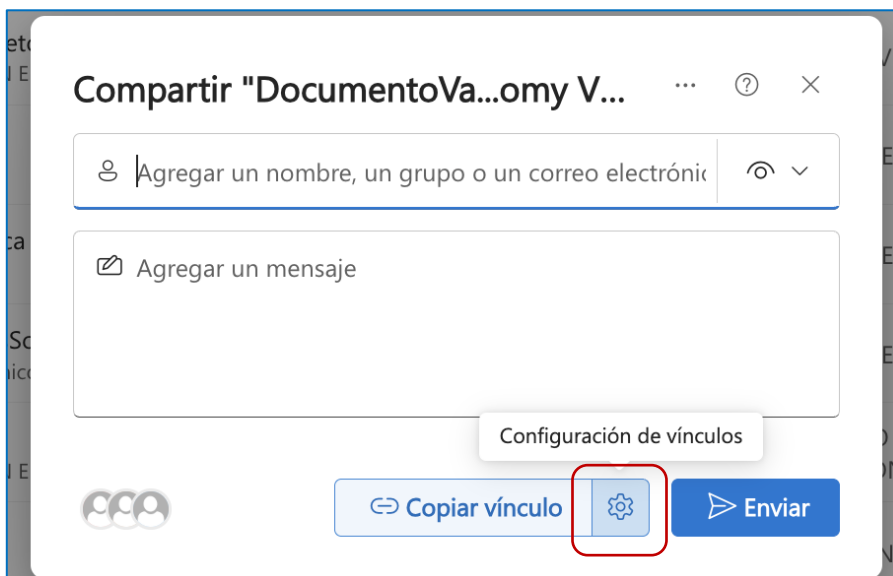
Dentro de las diferentes actividades planificadas por bimestres, deberás como **ESTUDIANTE**, cargar la evidencia.

Esta evidencia se expresa como un archivo por bimestre. Por lo que si tienes varias evidencias, se recomienda realizar un documento donde se presenten las evidencias.

Por ejemplo:

Si tus evidencias del bimestre son fotografías, debe crear un documento en word o pdf, donde adjuntes las imágenes con la leyenda respectiva.

Si tus evidencias del bimestre son archivos como presentaciones, excel, formularios, encuestas u otras evidencias similares debe subirlas en un drive “OneDrive UTPL (recomendado)” y luego compartir los archivos como enlace “configurar la vista del archivo visibles para todos”.





← Configuración de vínculos ⓘ ×
MATRIZ FACTURAS LICENCIAS.xlsx

El vínculo funciona para

Cualquier persona ⓘ

Personas en Universidad ... Loja - UTPL ⓘ

Solo las personas con acceso existente ⓘ

Personas que elija
Comparte con personas específicas que elijas dentro o fuera de Universidad ... Loja - UTPL, usando su nombre, grupo o correo electrónico.

Más opciones

Aplicar

Activando “Cualquier persona” - “Puede ver” y presiona “Aplicar”.

Caso contrario la evidencia no se visualizará.

Es importante esta acción, ya que el vicerrectorado académico validará la información presentada.

Una vez, tiene el documento de las evidencias, procede a subirlo mediante la sección para adjuntar archivo.



The screenshot shows the UTPL student portal interface. At the top, there is a navigation bar with the UTPL logo, the text "AYUDANTE DE CÁTEDRA", the semester "OCTUBRE 2025 - FEBRERO 2026", and the email "alumno1@utpl.edu.ec". Below the navigation bar, there is a sidebar with icons for home, documents, and a user profile. The main content area is titled "Actividades del Segundo Bimestre - Subir Evidencias". It lists two activities: "nueva activad" (with dates 2025-10-08 to 2025-10-23 and verification method "pff") and "prueba2" (with dates 2025-11-20 to 2025-11-14 and verification method "canvas"). Below the activities, there is a section titled "Evidencia del Segundo Bimestre" which contains a list of submitted files. One file is highlighted: "7678-Texto del artículo-17862-1-10-20220612.pdf" with a status of "Pendiente". This file entry includes a "Ver" button and an "Eliminar" button. Below the file list, there is a dashed box with a refresh icon and the text "Haz clic para seleccionar/remplazar archivo PDF".

Además, una vez cargado, podrás ver el adjunto o eliminar en caso no sea la evidencia correcta.

Cuenta con tres estados: "Pendiente, Validado, Rechazado".

Recuerda: La acción de "Eliminar" solo estará disponible mientras el docente no revise la evidencia. Una vez validada, no se podrá eliminar.

Recuerda: Si la evidencia es rechazada, deberás generar una nueva evidencia con las observaciones que coloque el revisor.

3.6. Informe y evaluación

En el menú lateral izquierdo, cuenta con un cuarto botón de “Informe y evaluación”.

En la sección, debe descargar los formatos establecidos para descargar el formato del informe final y el formato de la evaluación BRU.



The screenshot shows the 'DESARROLLO DE INFORME Y EVALUACIÓN' section of the UTPL web portal. The header includes the UTPL logo, 'AYUDANTE DE CÁTEDRA', the period 'OCTUBRE 2025 - FEBRERO 2026', and the email 'alumno1@utpl.edu.ec'. The main content area is titled 'DESARROLLO DE INFORME Y EVALUACIÓN' and contains the following elements:

- A navigation sidebar on the left with icons for home, documents, user profile, and a selected 'Informe y evaluación' icon.
- A blue header bar with the text 'DESARROLLO DE INFORME Y EVALUACIÓN'.
- A paragraph: 'En la siguiente sección se encuentra el informe de Ayudante de Cátedra y la Evaluación del Becario de Responsabilidad Universitaria (BRU) Ayudante de Cátedra Modalidad Presencial.'
- A section titled 'INFORME DE AYUDANTE DE CÁTEDRA' with two bullet points:
 - El estudiante debe descargar ambos formatos, completarlos y unirlos en un solo PDF firmado.
 - Una vez firmado y validado, se debe cargar en el sistema.
- Two buttons for downloading Word formats, each enclosed in a red box:
 - 'DESCARGAR FORMATO DE INFORME DE AYUDANTE DE CÁTEDRA' with a 'Descargar Word' button.
 - 'DESCARGAR FORMATO DE EVALUACIÓN BRU' with a 'Descargar Word' button.
- A section titled 'CARGA EL INFORME Y EVALUACIÓN UNIFICADOS (PDF)' with a large orange upload bar and a 'Descargar archivo subido' button.

Una vez completada la información, deben estar los documentos **revisados y firmados** respectivamente por el docente tutor y el estudiante.

Luego subirás en la sección que indicar cargar informe y evaluación **unificados** en formato PDF (lo que quiere decir que ambos documentos deben un solo documento en PDF).



UTPL AYUDANTE DE CÁTEDRA OCTUBRE 2025 - FEBRERO 2026 alumno1@utpl.edu.ec

DESARROLLO DE INFORME Y EVALUACIÓN

En la siguiente sección se encuentra el informe de Ayudante de Cátedra y la Evaluación del Becario de Responsabilidad Universitaria (BRU) Ayudante de Cátedra Modalidad Presencial.

INFORME DE AYUDANTE DE CÁTEDRA

- El estudiante debe descargar ambos formatos, completarios y unirlos en un solo PDF firmado.
- Una vez firmado y validado, se debe cargar en el sistema.

DESCARGAR FORMATO DE INFORME DE AYUDANTE DE CÁTEDRA
Descargar Word

DESCARGAR FORMATO DE EVALUACIÓN BRU
Descargar Word

CARGA EL INFORME Y EVALUACIÓN UNIFICADOS (PDF)

Debe estar en formato PDF, copias y firmas correspondientes.

Fecha de Carga: 11/11/2025

Descargar archivo subido

Comentario del administrador
Informe no validado. No validado

tebe presionar el botón “Ver Estudiantes”, donde se enlista los estudiantes asignados al docente

Toma en consideración, el documento subido es importante, el vicerrectorado académico revisará y validará la documentación para dar como finalizada y complida la ayudantía.

Además, de ser documentos necesarios para la aplicación de la beca BRU de ayudante de cátedra que podrás encontrar más información en:

<https://becas.utpl.edu.ec/bru>

Recuerda: Además de cargar la evidencia en el sistema de ayudante de cátedra debes cargar los documentos que solicita desde la plataforma de becas (el mismo informe y evaluación).



Requisitos específicos:

1. Formulario de solicitud de beca (Imprimir el formulario en línea). [Postular en línea](#)
2. Informe de resultados alcanzados en el proyecto y evaluación de desempeño del estudiante, debidamente firmado por el director del proyecto.
 - Becarios de proyectos [Descargar](#)
 - Ayudante de Cátedra modalidad presencial [Descargar](#)
 - Ayudante de Cátedra modalidad a distancia y en línea [Descargar](#)



¿Cómo Postular/Renovar tu beca?

Paso 1: Da clic en el botón "POSTULAR/RENOVAR", para postular o renovar tu beca, luego accede con tu usuario y contraseña institucional en los campos respectivos.

Paso 2: En la opción de "Becas y ayudas estudiantiles", crea tu solicitud de beca.

Paso 3: Selecciona tu periodo académico, con el tipo de beca a postular, y haz clic en "Continuar".

Paso 4: Completa el formulario de solicitud de la beca seleccionada, acepta los requisitos y el compromiso y haz clic en "Enviar".

Paso 5: Da clic en "Adjuntar documentos" y sube tus documentos escaneados en formato pdf.

- [Revisa nuestro video tutorial de postulación](#)
- [Consulta nuestro manual de postulación](#)
- [Revisa nuestro video tutorial para dar seguimiento a tu solicitud de beca](#)
- [POSTULAR/RENOVAR](#)

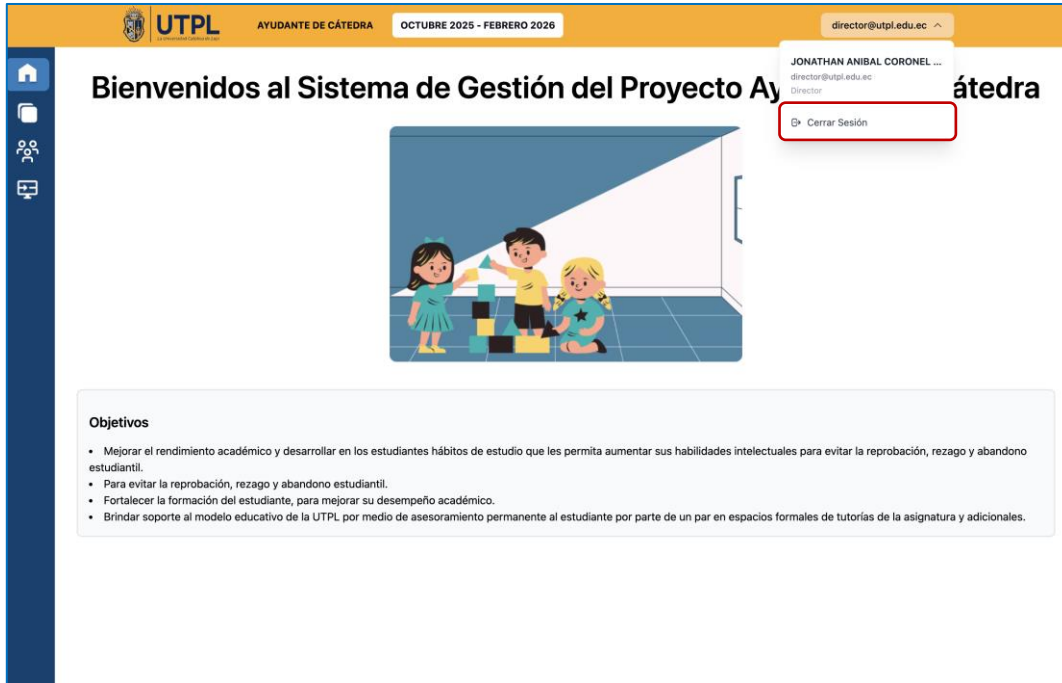
Encontrarás detalles de cómo realizarlo en la misma página de becas.

Importante: En caso de que, bajo acuerdo previo, si el estudiante no cumplió los criterios requeridos para ser acreedor de la beca. No debe realizar los pasos indicados de becas.

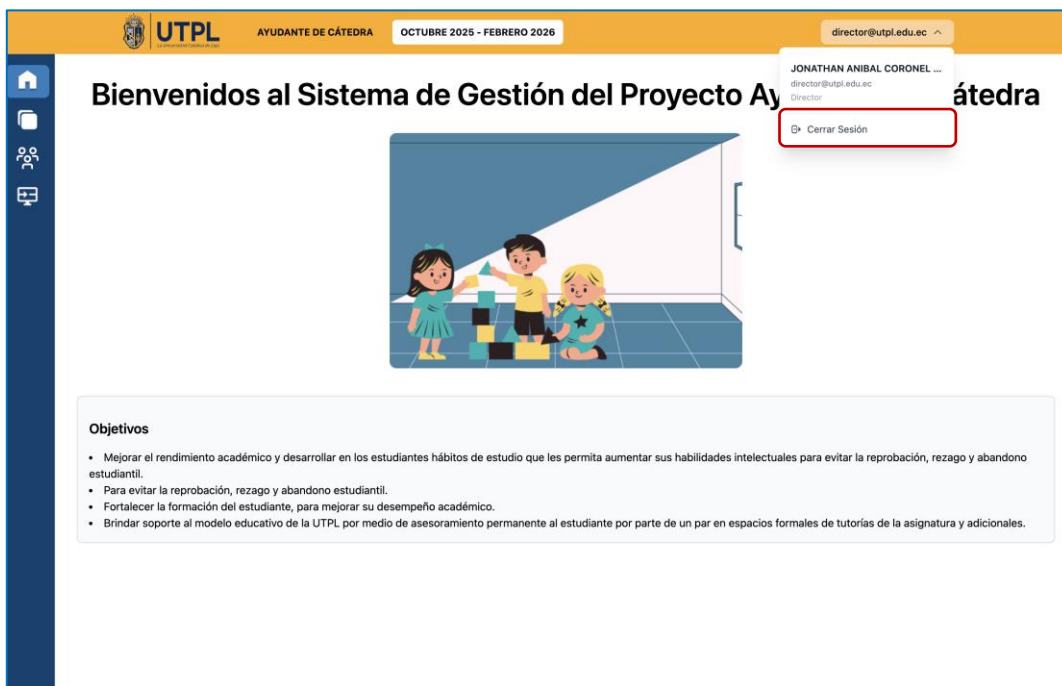
Al finalizar el proceso, desde el Vicerrectorado Académico se enviará un certificado de participación y cumplimiento de la ayudantía realizada.

3.7. Cerrar sesión

En la parte superior derecha, encuentra tu correo UTPL, presionando se desplegará la opción de cerrar sesión.



The screenshot shows the top navigation bar of the UTPL system. On the right, the user's email 'director@utpl.edu.ec' is displayed with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing the user's name 'JONATHAN ANIBAL CORONEL ...', their email, and the title 'Director'. A red box highlights the 'Cerrar Sesión' option at the bottom of the menu. The main content area features a header 'Bienvenidos al Sistema de Gestión del Proyecto Ay' and 'átedra', an illustration of three children playing with blocks, and a section titled 'Objetivos' with a list of goals.



This is a duplicate of the screenshot above, showing the same interface elements: the UTPL header, the user profile dropdown menu with 'Cerrar Sesión' highlighted, the main header, the children illustration, and the 'Objetivos' section.



UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA



LiiD
UTPL
Laboratorio de
Investigación e
Innovación Docente



Innovación • formación • evaluación