



Universidad
Nacional
de Loja

**CERTIFICACIÓN
ELECTRÓNICA**



Carrera de Ingeniería en
Sistemas / Computación

[ADMINISTRATIVOS]

Manual para el manejo del módulo de Certificación Electrónica: Director/Gestor.

Versión 1.2

Elaborado por:

Alex John Camba Macas

Raquel Jenny Lojano Chavez

Revisado por:

Ing. Pablo Fernando Ordoñez Ordoñez Mg. Sc.

Febrero 2022

Loja - Ecuador

072-54 7252 Ext. 125
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa",
Casilla letra "S", Sector La Argelia • Loja - Ecuador



Universidad
Nacional
de Loja

**CERTIFICACIÓN
ELECTRÓNICA**



Carrera de Ingeniería en
Sistemas / Computación

HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Responsable	Descripción de la modificación
1.0	19/03/2021	Alex John Camba Macas y Raquel Jenny Lojano Chavez	Documento inicial
1.1	22/05/2021	Raquel Jenny Lojano Chavez	Modificación de vistas
1.2	05/02/2022		Se aplica el formato institucional a todo el documento



Universidad
Nacional
de Loja

**CERTIFICACIÓN
ELECTRÓNICA**



Carrera de Ingeniería en
Sistemas / Computación

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. MÓDULO DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	4
3.1. PRERREQUISITOS.....	4
4. EXPLICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO	5
4.1. INICIO DE SESIÓN EN LA PLATAFORMA.....	5
4.1.1. Apartado Tareas	8
4.1.2. Apartado Casos	10
4.1.3. Apartado Procesos.....	10
5. FIRMAR CERTIFICADO.....	11
6. CREAR o EDITAR CERTIFICADO	18
6.1. Eventos académicos	18
6.1.1. Crear un evento académico	18
6.1.2. Modificar un evento académico.....	20
6.2. Certificados académicos	21
6.2.1. Crear certificado académico.....	21
6.2.2. Modificar certificado académico.....	23
6.3. Prerrequisito	25
6.3.1. Crear un prerrequisito	25
6.3.2. Modificar un prerrequisito.....	27



Universidad
Nacional
de Loja

**CERTIFICACIÓN
ELECTRÓNICA**



Carrera de Ingeniería en
Sistemas / Computación

1. OBJETIVO

En el presente se detallan los pasos específicos a seguir por los miembros de la dirección, para el uso correcto del Módulo de Certificación electrónica los administrativos de la carrera “Ingeniería en Sistemas/Computación” de la universidad Nacional de Loja.

2. ALCANCE

Las indicaciones de este documento van dirigidas a la planta administrativa de la carrera “Ingeniería en Sistemas/Computación” de la universidad Nacional de Loja, con el fin de que dispongan del Módulo de Certificación Electrónica de forma automatizada.

3. MÓDULO DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

El módulo de certificación electrónica va a permitir realizar la solicitud y emisión de certificados académicos de la carrera “Ingeniería en Sistemas/Computación” de la universidad Nacional de Loja, de manera automatizada.

El módulo funciona por medio de un computador con sistema operativo Windows o GNU Linux, que cuente con un navegador web, puede ser Google Chrome, Firefox o Edge.

3.1. PRERREQUISITOS

- Disponer de conexión a internet.
- Estar registrado en el sistema del módulo de certificación electrónica.

4. EXPLICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO

Para hacer uso del módulo de certificación se procede de la siguiente manera:

4.1. INICIO DE SESIÓN EN LA PLATAFORMA

Si ya cuenta con una cuenta asociada, se mostrará la siguiente ventana de inicio de sesión, donde debe ingresar usuario asignado y contraseña, el usuario corresponde al correo institucional. Finalmente, clic en “Login”.



Formulario de login



Carrera de Ingeniería
en Sistemas/Computación

Usuario 

Contraseña 

LOGIN

Imagen 1. Inicio de sesión

Todos los administrativos deben tener activo el perfil de usuario. Para tener acceso al módulo, si no es el caso de comunicarse con el administrador del sistema.

Si las credenciales ingresadas son correctas, pasara a visualizar la siguiente ventana:

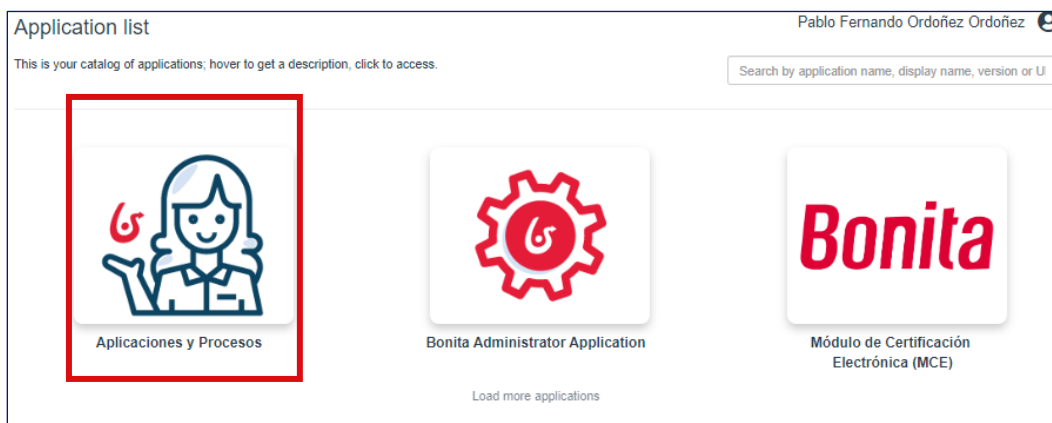


Imagen 2. Ingreso a la plataforma

Al acceder a Aplicaciones y Procesos, se presenta lo siguiente página.

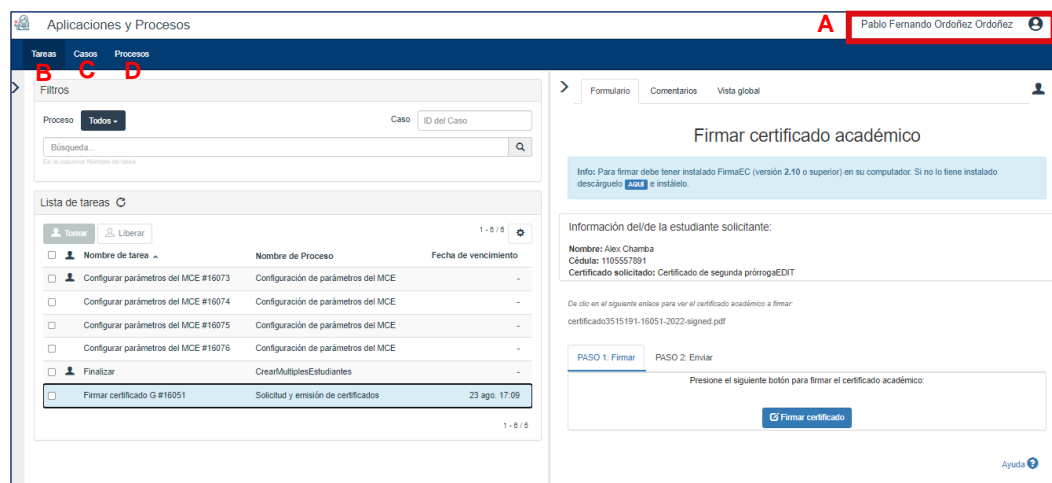


Imagen 3. Vista inicial de ingreso

En la parte superior se puede seleccionar entre las siguientes etiquetas:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
A	Muestra el nombre de usuario que ingresó y al seleccionar muestra los datos del usuario.
B	Esta etiqueta nos muestra la vista inicial de ingreso al sistema, mayor información dirigirse al apartado Tareas .
C	Al seleccionar esta etiqueta, dirigirse al apartado Casos , para mayor información.
D	Al seleccionar esta etiqueta, dirigirse al apartado Procesos , para mayor información.

Pablo Ordoñez

A


Detalles del usuario

Nombre de usuario

pfordonez@unl.edu.ec

Correo Electrónico

pfordonez@unl.edu.ec

Idioma

B

Español

Aplicar

Cerrar sesión
C


D
Cerrar

Imagen 4. Datos del usuario.

Se visualiza los datos del usuario permitiendo realizar ciertos cambios como:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
A	Agregar o modificar la foto de perfil.
B	Despliega una lista con los diferentes idiomas disponibles, como se muestra en la Imagen 4.
C	Permite cerrar la sesión de usuario.
D	Permite cerrar la ventana, volviendo a la ventana " <i>perfil de usuario</i> ".

Pablo Ordoñez



Detalles del usuario

Nombre de usuario
pfordonez@unl.edu.ec

Correo Electrónico
pfordonez@unl.edu.ec

Idioma

Español

English

Français

Español

Português (Brasil)

日本語

▼

Aplicar

Cerrar

Imagen 5. Configuración de idioma

Una vez seleccionado el idioma, posteriormente se presiona el botón “**Aplicar**”, para guardar los cambios en el idioma.

4.1.1. Apartado Tareas

Al seleccionar la etiqueta **Tareas**, se visualiza la información referente a las **tareas** del usuario que inició sesión, mostrando la siguiente pantalla.

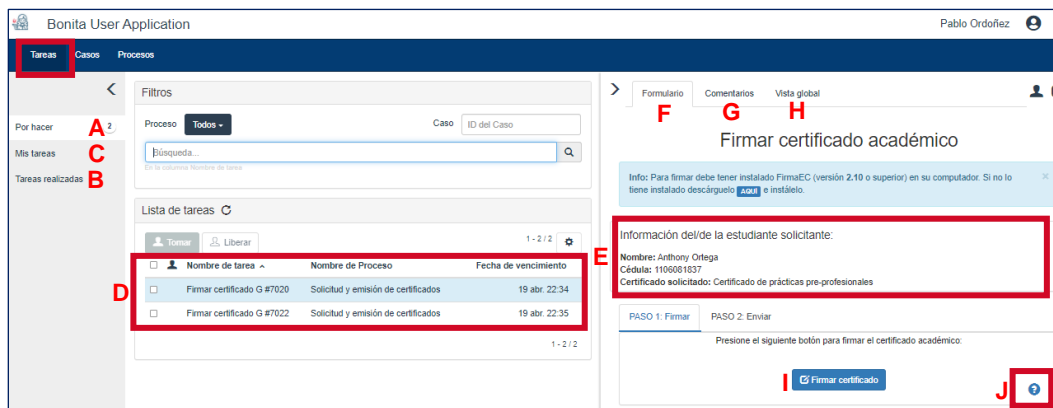


Imagen 6. Ventana Tareas

A continuación, se describe las etiquetas del apartado **Tareas**:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
A	Muestra las tareas pendientes del usuario.
B	Muestra las tareas en las que el usuario puede participar.
C	Muestra las tareas que el usuario ya ha realizado.
D	Muestra la lista de tareas pendientes del usuario.
E	Muestra detalles de la tarea seleccionada.
F	Muestra un formulario de acuerdo a la tarea que se vaya a realizar.
G	Muestra comentarios, correspondiente a la tarea seleccionada.
H	Muestra la cronología del proceso. Ver imagen 7.
I	Botón que permite ejecutar la tarea.
J	Muestra un botón de “Ayuda”, lo redirige a un pdf, donde contiene el manual de uso.

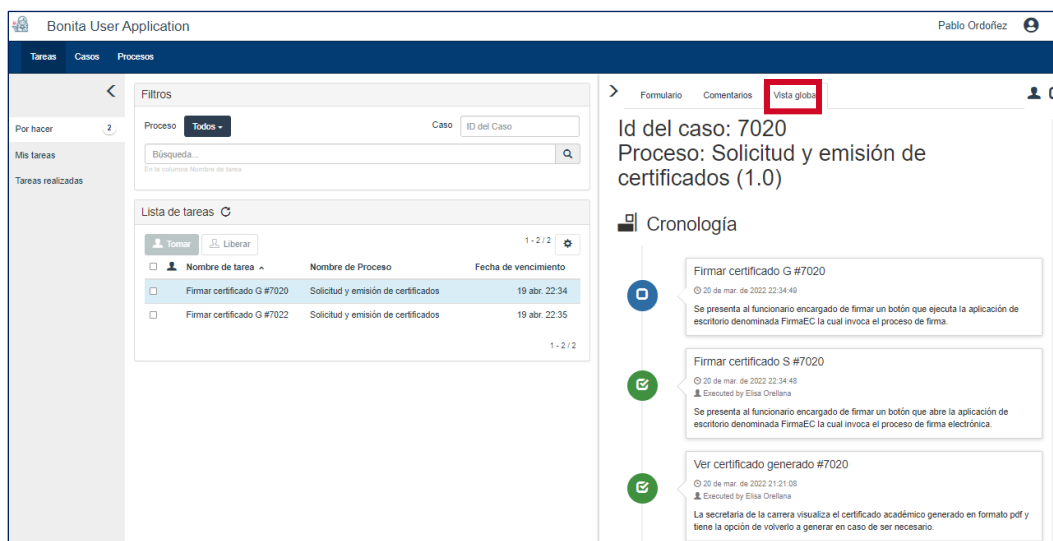


Imagen 7. Vista global del proceso

4.1.2. Apartado Casos

Al seleccionar la etiqueta **Casos**, se puede visualizar toda la información referente a esta sección en la siguiente pantalla.

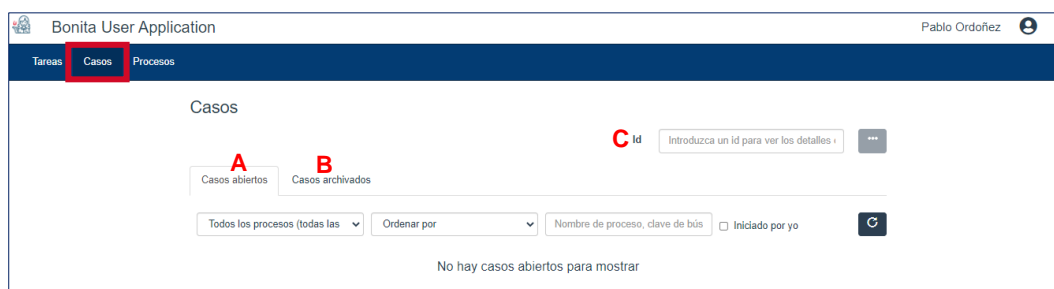


Imagen 8. Ventana Casos

A continuación, se describe las etiquetas del apartado **Casos**:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
A	Muestra una lista de las solicitudes que se encuentran pendientes.
B	Muestra las solicitudes que ya han sido emitidas.
C	Permite buscar un caso, mediante un identificador.

4.1.3. Apartado Procesos

Al seleccionar la etiqueta **"Procesos"**, se puede visualizar la información referente a los **procesos** de los cuales dispone el sistema y que el usuario puede realizar.

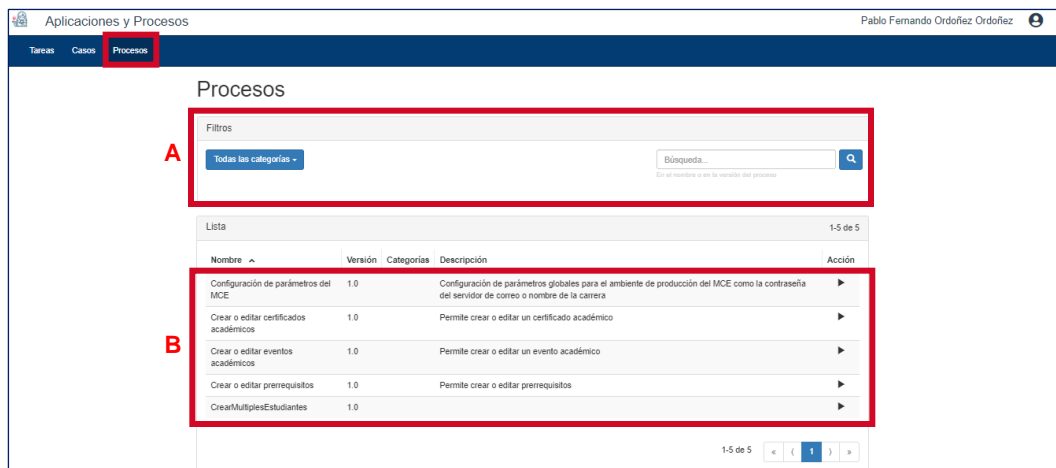


Imagen 9. Ventana Procesos

A continuación, se describe las etiquetas del apartado **Procesos**:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
A	Permite realizar una búsqueda de procesos de manera más rápida mediante filtros.
B	Muestra una lista de los procesos disponibles y que pueden ser realizados por el usuario. La Descripción , muestra un resumen del proceso. Acción permite iniciar el proceso. Ver proceso en el apartado Crear o Editar certificado .

5. FIRMAR CERTIFICADO

Para proceder a firmar el certificado.

PASO 1: Tomar la tarea “Firmar certificado”,

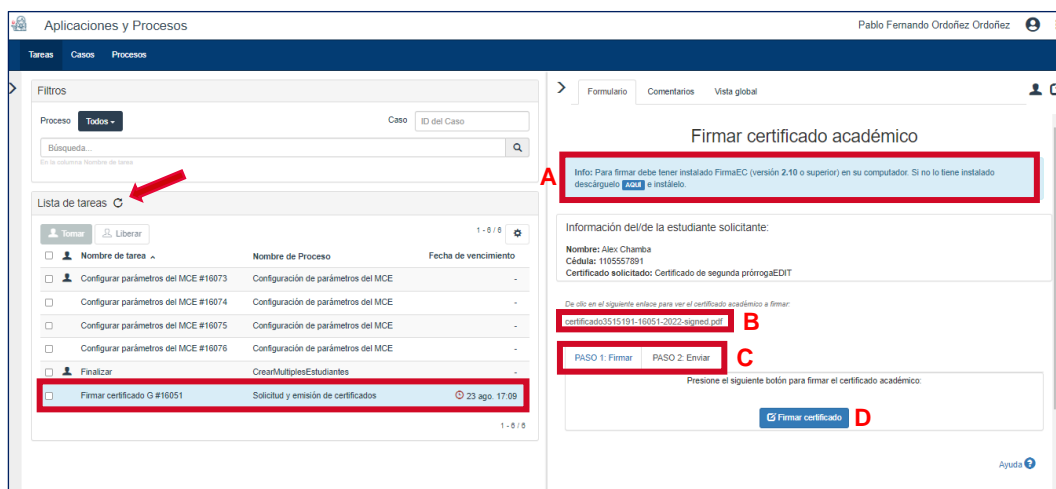


Imagen 10. Firmar certificado.

Se muestra lo siguiente:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
A	Muestra información sobre la versión de FirmaEC que se debe utilizar para firmar un documento a través del MCE, además de redirigirlo con el botón “ AQUÍ ” de dónde lo puede descargar.
B	Permite visualizar el certificado a firmar.
C	Muestra información del PASO en el que se encuentra en el proceso de Firmar certificado.
D	Botón que envía a firmar el certificado.

PASO 2: Hacer Clic en el botón “**Firmar certificado**”.

Solicita permiso para abrir FirmaEC, a través del módulo de Certificación Electrónica,

PASO 3: Hacer clic en “**Abrir FirmaECTransversal**”.

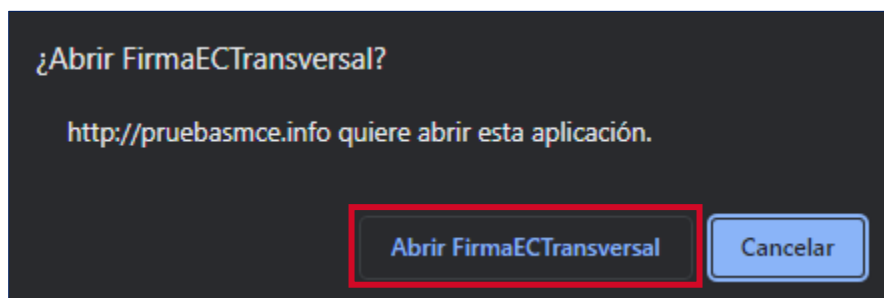


Imagen 11. Notificación para abrir FirmaEC

PASO 4: Seleccionar el tipo de archivo de la Firma electrónica que posee, hacer clic en “**Continuar**”

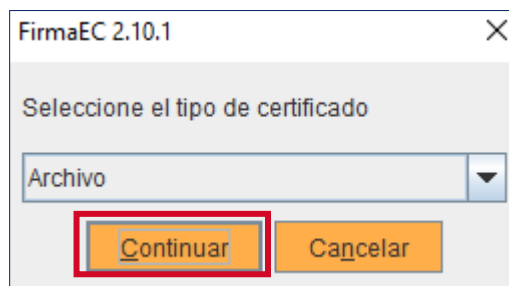


Imagen 12. Selección del tipo de archivo de Firma electrónica

Se procede a buscar la ubicación del archivo de nuestra firma electrónica e ingresamos la contraseña asignada.

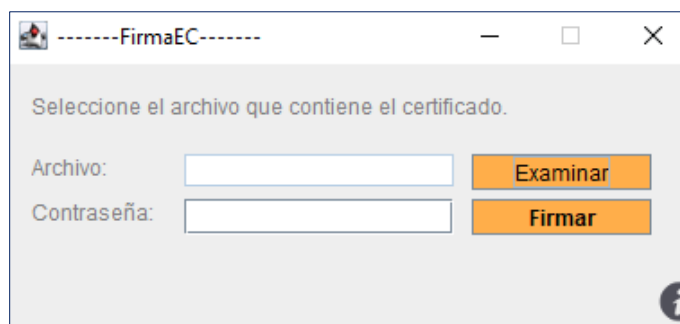


Imagen 13. Búsqueda de Firma electrónica

PASO 5: Hacer clic en el botón “Firmar”

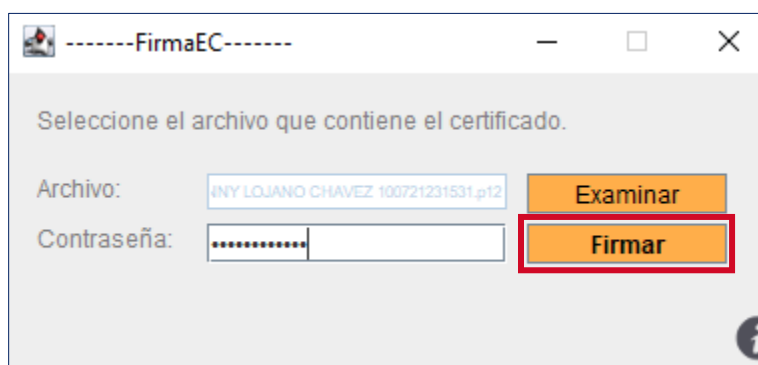


Imagen 14. Firmar documento

PASO 6: Solicita autorización personal, para lo cual, decimos “Acepto”

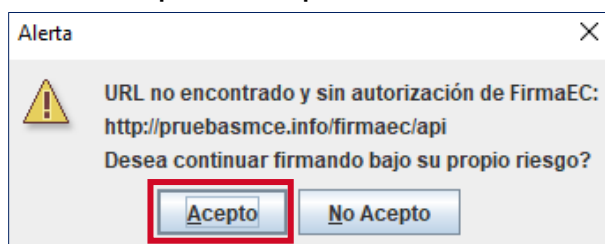


Imagen 15. Autorizar firma

Finalmente se presenta un mensaje confirmando que el documento ha sido firmado con éxito.

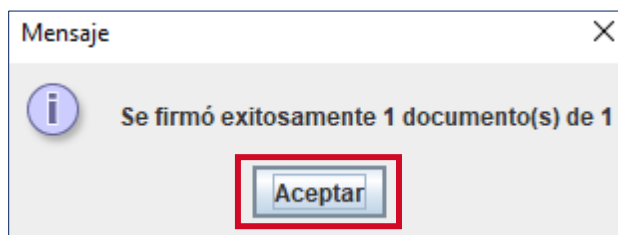


Imagen 16. Mensaje de documento firmado

En caso de algún error al momento de firmar el certificado permite obtener nuevamente el documento para firmarlo, haciendo Clic en el botón **“Reobtener token de firma”**.

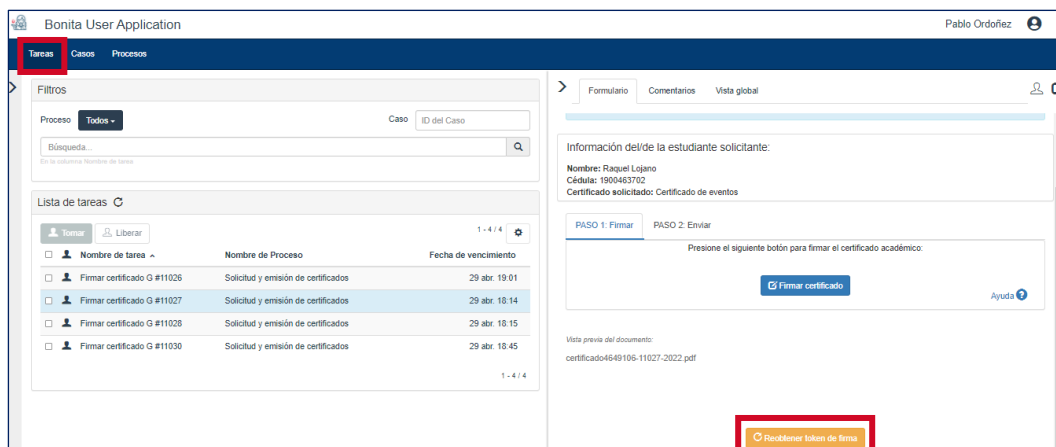


Imagen 17. Botón "Reobtener token de firma"

Se presenta un mensaje de confirmación, se detalla las razones por las cuales se debe solicitar nuevamente el token.

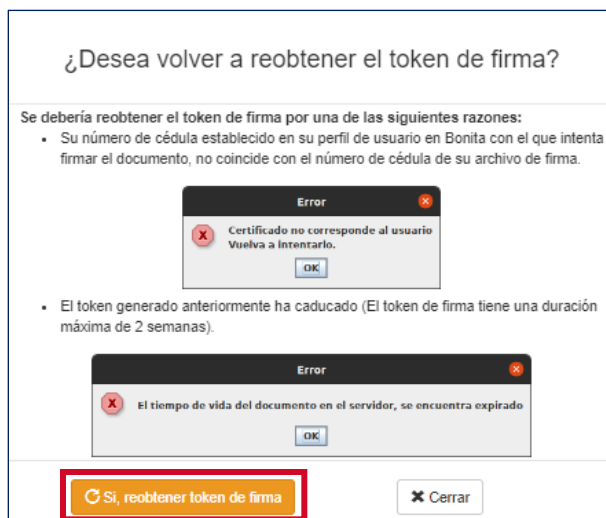


Imagen 18. Confirmación "Si, reobtener token de firma"

Al actualizar la lista de tareas se muestra nuevamente la tarea **“Firmar certificado”** del certificado correspondiente al que se obtuvo el token.

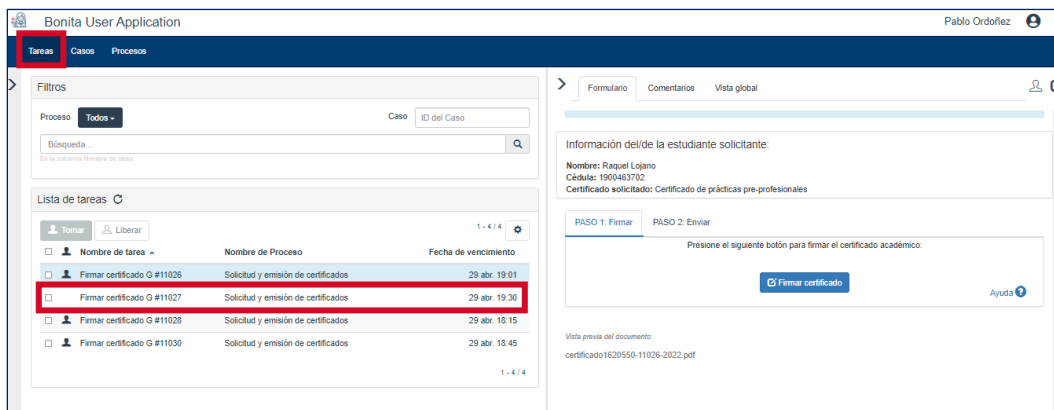


Imagen 19. Lista de tareas actualizada.

Si el documento ha sido firmado sin ningún contratiempo, se procede a enviar el documento firmado al siguiente funcionario, decano de la carrera para que lo firme o a la secretaria para que lo envíe al estudiante.

PASO 7: Seleccionar el “PASO 2: Enviar”, para lo cual se debe hacer Clic en “Enviar certificado firmado”.

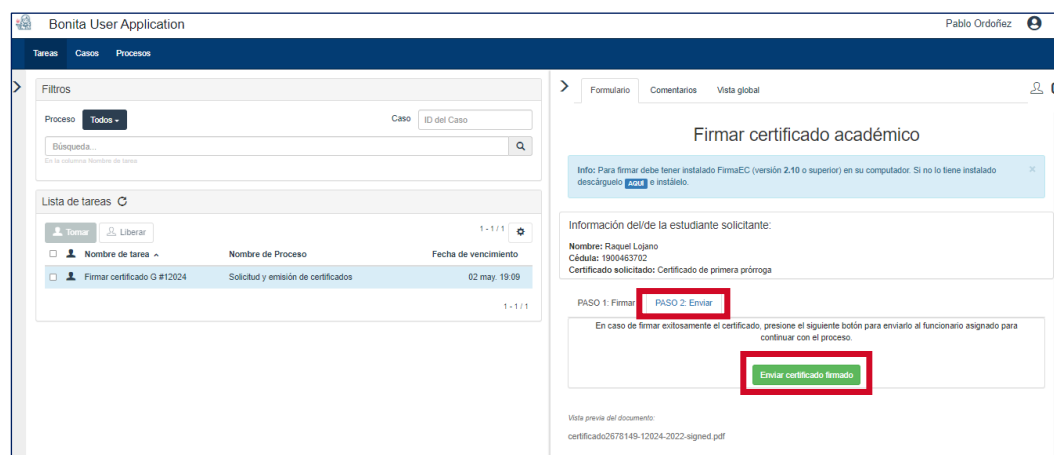


Imagen 20. Envío del documento firmado al siguiente funcionario

PASO 8: Se presenta una ventana de confirmación de envío, hacer clic en el botón “Si, enviar”.

¿Desea enviar el certificado firmado al funcionario respectivo?

Imagen 21. Confirmación de envío

Muestra la siguiente pantalla con una notificación de envío de formulario

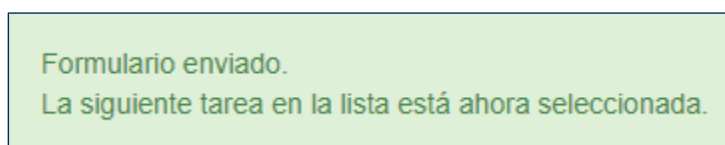


Imagen 22. Notificación "Formulario enviado"

Se actualiza la lista de tareas.

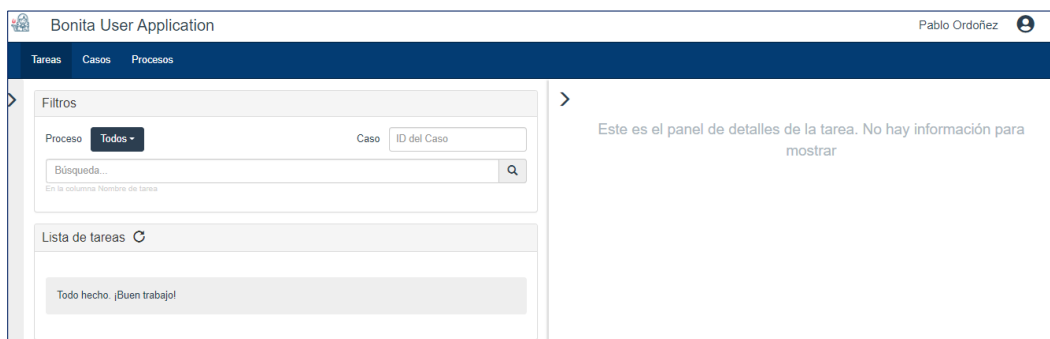


Imagen 23. Lista de tareas actualizadas.

NOTA: Si existen tareas de certificados pendientes por firmar, por más de dos días, se envía un recordatorio al correo, de que hay un certificado pendiente de firmar.



Universidad
Nacional
de Loja

**CERTIFICACIÓN
ELECTRÓNICA**



Carrera de Ingeniería en
Sistemas / Computación

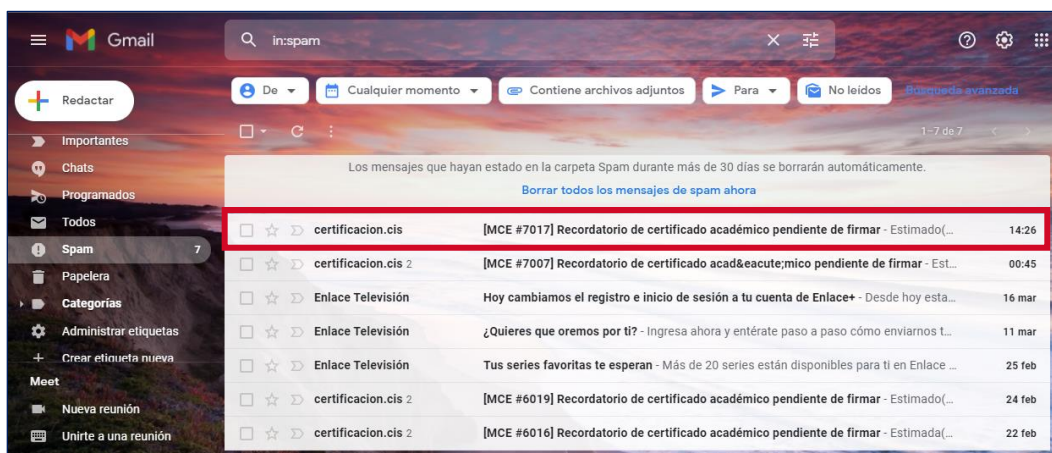


Imagen 24. Correo de recordatorio

Al abrir el correo se visualiza el recordatorio de la siguiente manera.

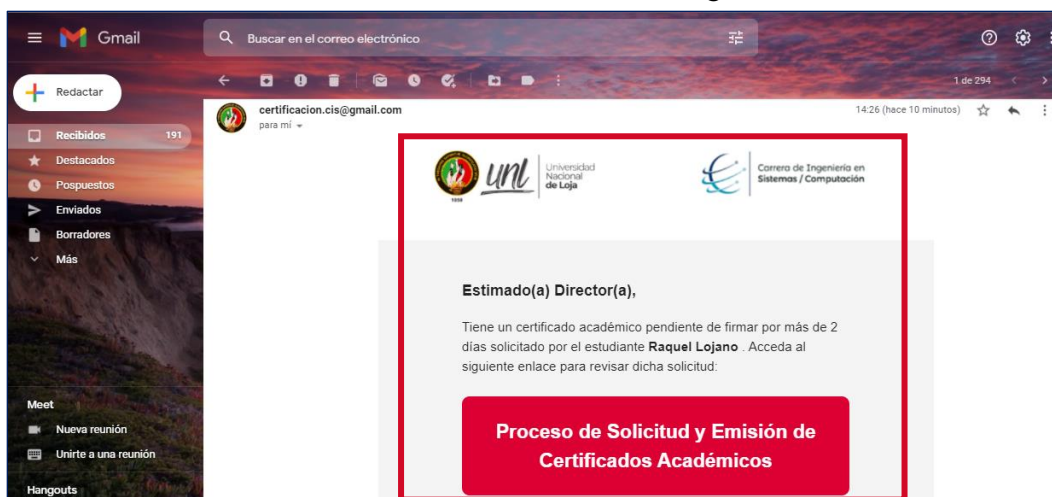


Imagen 25. Vista del correo de recordatorio

6. CREAR o EDITAR CERTIFICADO

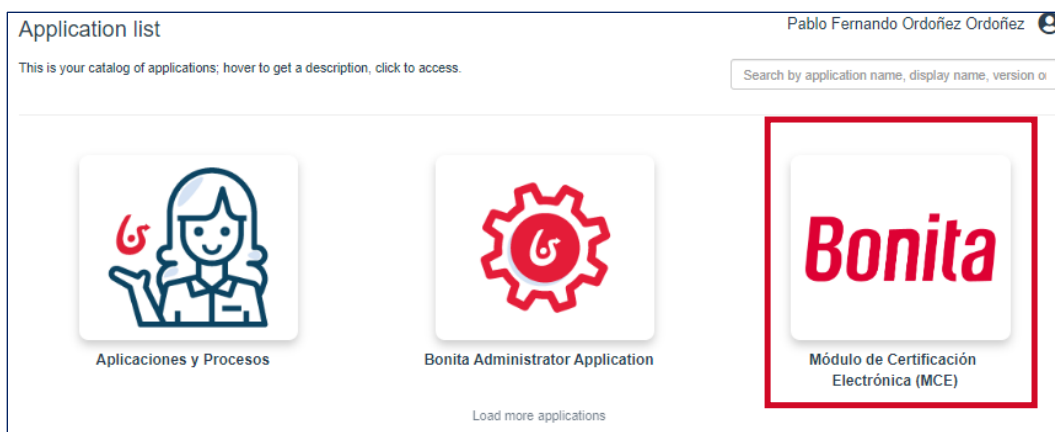


Imagen 26. Ingreso al módulo de Certificación Electrónica (MCE)

6.1. Eventos académicos

6.1.1. Crear un evento académico

PASO 1: Ingresamos al módulo de Certificación electrónica, a la etiqueta “Eventos académicos”.

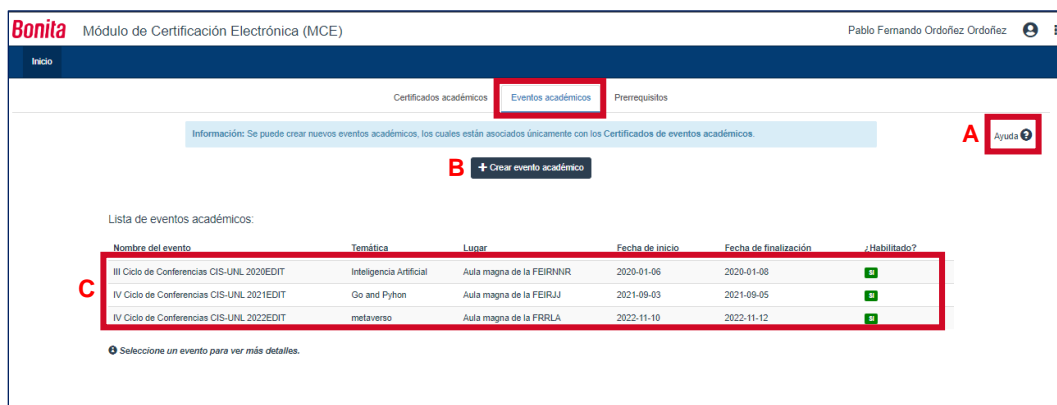


Imagen 27. Certificación electrónica "Eventos académicos"

Se visualiza las siguientes opciones:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
A	Muestra un botón de “ayuda”, lo redirige a un pdf, donde contiene el manual de uso.
B	Permite crear un nuevo evento.
C	Muestra una lista de los eventos existentes.

PASO 2: Hacer clic en el botón “Crear evento académico”.

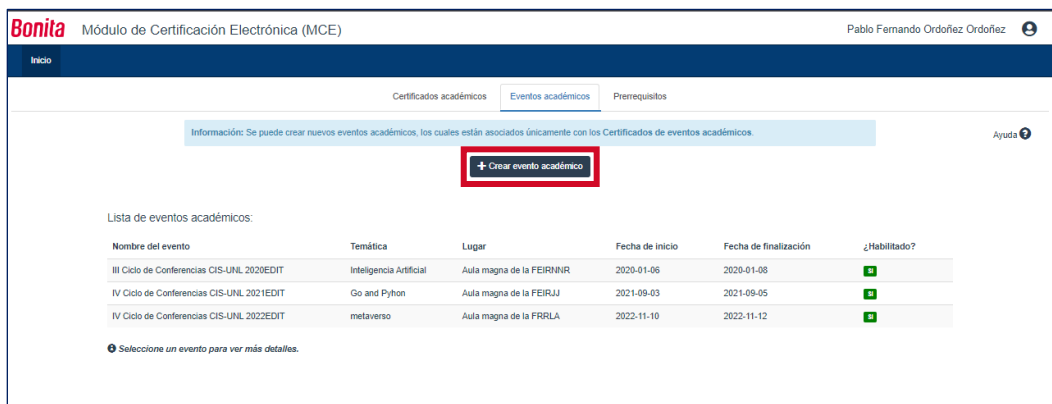


Imagen 28. Crear evento académico

PASO 3: Llenar el siguiente formulario y hacer clic en el botón “Crear evento”.

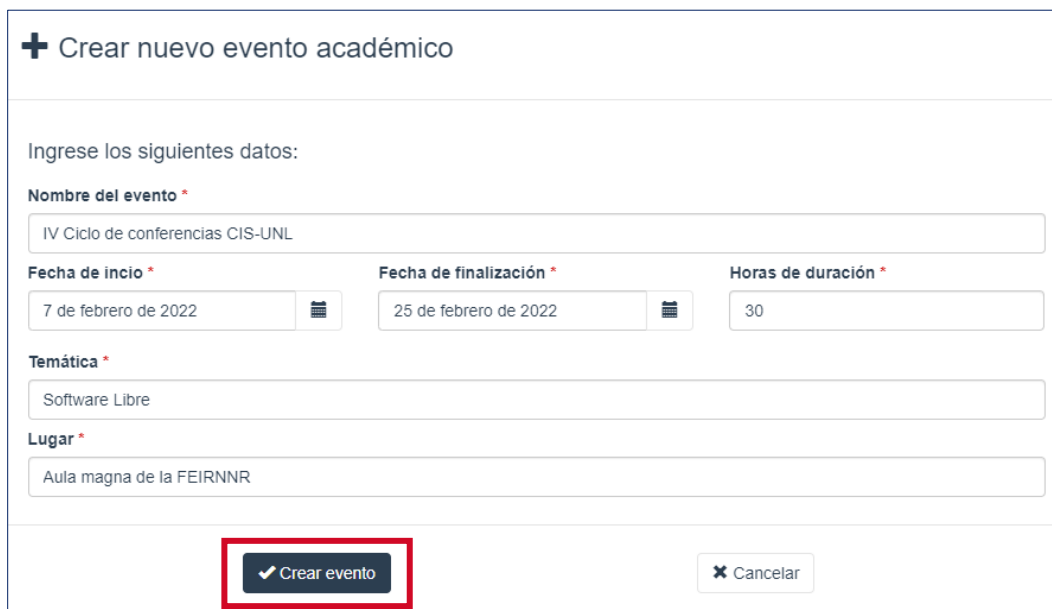


Imagen 29. Formulario "Crear nuevo evento académico"

NOTA: El botón “Crear evento”, sólo se activa cuando todos los campos del formulario estén llenos.

PASO 4: Se visualiza el nuevo evento creado, en la pantalla principal del MCE.

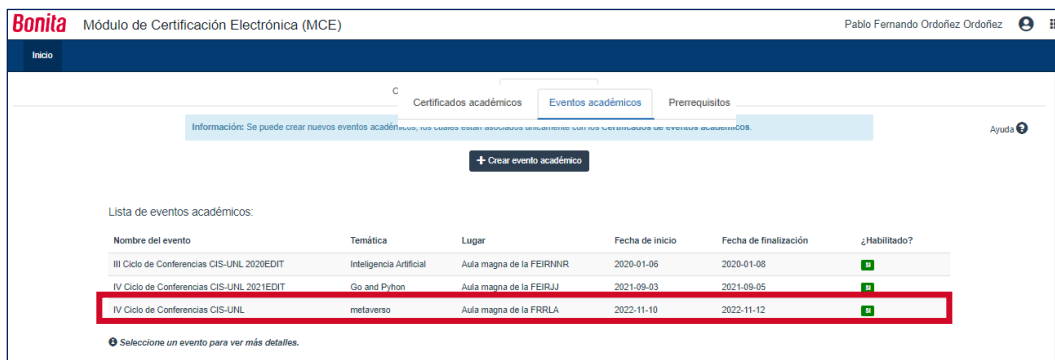


Imagen 30. Certificado de evento creado

6.1.2. Modificar un evento académico

PASO 1: Seleccionamos el certificado de evento académico a modificar y hacer clic en el botón **“Modificar evento seleccionado”**

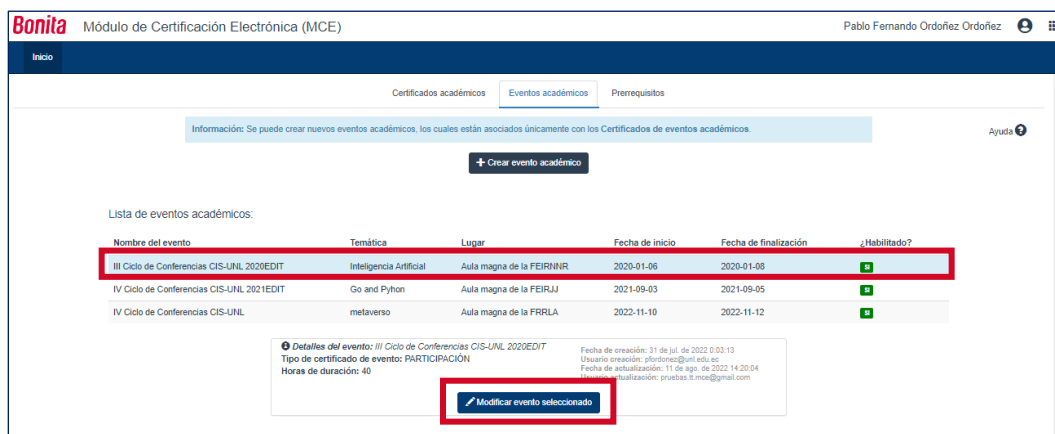


Imagen 31. Modificar evento académico

PASO 2: Se visualiza el siguiente formulario, permitiendo modificar cualquier dato.

Modificar evento académico seleccionado

Ingrese los siguientes datos del evento:

Nombre del evento *

IV Ciclo de conferencias CIS-UNL 2021

Fecha de inicio * Fecha de finalización * Horas de duración *

7 de febrero de 2022 25 de febrero de 2022 30

Temática *

Software Libre

Lugar *

Aula magna de la FEIRNR

Sí, modificar Cancelar

Imagen 32. Formulario "Modificar evento"

PASO 3: Los cambios se guardan automáticamente.

Bonita Módulo de Certificación Electrónica (MCE) Pablo Fernando Ordoñez Ordoñez

Inicio Certificados académicos **Eventos académicos** Prerrequisitos

Información: Se puede crear nuevos eventos académicos, los cuales están asociados únicamente con los Certificados de eventos académicos. Ayuda

+ Crear evento académico

Lista de eventos académicos:

Nombre del evento	Temática	Lugar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	¿Habilitado?
III Ciclo de Conferencias CIS-UNL 2020EDIT	Inteligencia Artificial	Aula magna de la FEIRNR	2020-01-06	2020-01-08	✓
IV Ciclo de Conferencias CIS-UNL 2021EDIT	Qto. xpo. Dubois	Aula magna de la FEIRNR	2021-08-01	2021-08-05	✓
IV Ciclo de Conferencias CIS-UNL 2021	metaverso	Aula magna de la FRRLA	2022-11-10	2022-11-12	✓

Seleccione un evento para ver más detalles.

Imagen 33. Evento modificado.

6.2. Certificados académicos

6.2.1. Crear certificado académico

PASO 1: Ingresamos al módulo de Certificación electrónica, a la etiqueta "Certificados académicos".



Universidad
Nacional
de Loja

CERTIFICACIÓN
ELECTRÓNICA



Carrera de Ingeniería en
Sistemas / Computación

Bonita Módulo de Certificación Electrónica (MCE) Pablo Fernando Ordoñez Ordoñez

Inicio

Certificados académicos Eventos académicos Premios

Información Se puede crear nuevos certificados académicos presionando el siguiente botón.

A Ayuda

B + Crear certificado académico

Lista de certificados académicos:

C

#	Nombre del certificado	Descripción	Firma Secretaria	Firma Gestor/Director	Firma Decano	¿Habilitado?
1	Certificado de prácticas pre-profesionalesEDIT	Este documento avala el cumplimiento total de las prácticas pre-profesionales en las áreas de mantenimiento, redes y desarrollo de software por parte del estudiante	Si	Si	No	Si
2	Certificado de primera prórrogaEDIT	Este documento indica que el estudiante agotó el plazo de la primera prórroga sin finalizar el trabajo de titulación	Si	Si	No	Si
3	Certificado de segunda prórrogaEDIT	Este documento indica que el estudiante agotó el plazo de la segunda prórroga sin finalizar el trabajo de titulación	Si	Si	No	Si
4	Certificado de prórrogas finalEDIT	Confirma la autorización para el pago de prórrogas. El estudiante agotó el plazo de primera y segunda prórroga sin finalizar el trabajo de titulación y se le otorga al estudiante para acceder a la Unidad de Titulación Especial (UTE)	Si	Si	No	Si
5	Certificado de eventos académicosEDIT	Avala la participación y/o aprobación del estudiante en un evento académico organizado por la CISC	No	Si	No	Si
6	Certificado de eventos (G y D)EDIT	Avala la participación y/o aprobación del estudiante en un evento académico realizado por la CISC	No	Si	Si	Si
7	Certificado de no adeudar a la carreraEDIT	Este documento certifica que el estudiante no posee deudas por concepto de prórrogas, asignaturas, cursos o sus equivalentes con la CISC	Si	Si	No	Si
8	Certificado de que no debe aprobar los niveles de ComputaciónEDIT	Este documento indica que el estudiante está exonerado de aprobar los niveles de Computación I y II debido a que se encuentran contemplados en la malla curricular de la CISC	Si	Si	No	Si

Selecione un certificado para ver más detalles.

Imagen 34. Certificación electrónica "Certificado académico"

Se visualiza las siguientes opciones:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
A	Muestra un botón de "ayuda", lo redirige a un pdf, donde contiene el manual de uso.
B	Permite crear un nuevo certificado.
C	Muestra una lista de los certificados existentes.

PASO 2: Hacer clic en el botón "Crear certificado académico",

Bonita Módulo de Certificación Electrónica (MCE) Pablo Fernando Ordoñez Ordoñez

Inicio

Certificados académicos Eventos académicos Premios

Información Se puede crear nuevos certificados académicos presionando el siguiente botón.

Ayuda

+ Crear certificado académico

Lista de certificados académicos:

#	Nombre del certificado	Descripción	Firma Secretaria	Firma Gestor/Director	Firma Decano	¿Habilitado?
1	Certificado de prácticas pre-profesionalesEDIT	Este documento avala el cumplimiento total de las prácticas pre-profesionales en las áreas de mantenimiento, redes y desarrollo de software por parte del estudiante	Si	Si	No	Si
2	Certificado de primera prórrogaEDIT	Este documento indica que el estudiante agotó el plazo de la primera prórroga sin finalizar el trabajo de titulación	Si	Si	No	Si
3	Certificado de segunda prórrogaEDIT	Este documento indica que el estudiante agotó el plazo de la segunda prórroga sin finalizar el trabajo de titulación	Si	Si	No	Si
4	Certificado de prórrogas finalEDIT	Confirma la autorización para el pago de prórrogas. El estudiante agotó el plazo de primera y segunda prórroga sin finalizar el trabajo de titulación y se le otorga al estudiante para acceder a la Unidad de Titulación Especial (UTE)	Si	Si	No	Si
5	Certificado de eventos académicosEDIT	Avala la participación y/o aprobación del estudiante en un evento académico organizado por la CISC	No	Si	No	Si
6	Certificado de eventos (G y D)EDIT	Avala la participación y/o aprobación del estudiante en un evento académico realizado por la CISC	No	Si	Si	Si
7	Certificado de no adeudar a la carreraEDIT	Este documento certifica que el estudiante no posee deudas por concepto de prórrogas, asignaturas, cursos o sus equivalentes con la CISC	Si	Si	No	Si
8	Certificado de que no debe aprobar los niveles de ComputaciónEDIT	Este documento indica que el estudiante está exonerado de aprobar los niveles de Computación I y II debido a que se encuentran contemplados en la malla curricular de la CISC	Si	Si	No	Si

Selecione un certificado para ver más detalles.

Imagen 35. Crear certificado académico

PASO 3: Llenar el siguiente formulario y hacer clic en el botón "Crear certificado académico".

+ Crear nuevo certificado académico

Nombre del certificado *
Certificado de Asistencia

Descripción *
Este certificado avala la asistencia del estudiante

Selecione él o los responsables de firmar el certificado: *
☒ Secretaria de la carrera y el Gestor/Director de la carrera
☐ Gestor/Director de la carrera

Condiciones de la solicitud del certificado:
☒ ¿Certificado requiere solicitud? ☒ ¿Solicitud requiere firma electrónica?

Estado del certificado:
☒ Habilitado

✓ Crear certificado académico

✕ Cancelar

Imagen 36. Formulario "Crear nuevo certificado académico"

NOTA: El botón “Crear certificado”, sólo se activa cuando todos los campos del formulario estén llenos.

PASO 4: Se visualiza el nuevo certificado creado, en la pantalla principal del MCE.

Bonita Módulo de Certificación Electrónica (MCE) Pablo Fernando Ordoñez Ordoñez

Inicio

Información Se puede crear nuevos certificados académicos presionando el siguiente botón.

[+ Crear certificado académico](#)

Lista de certificados académicos:

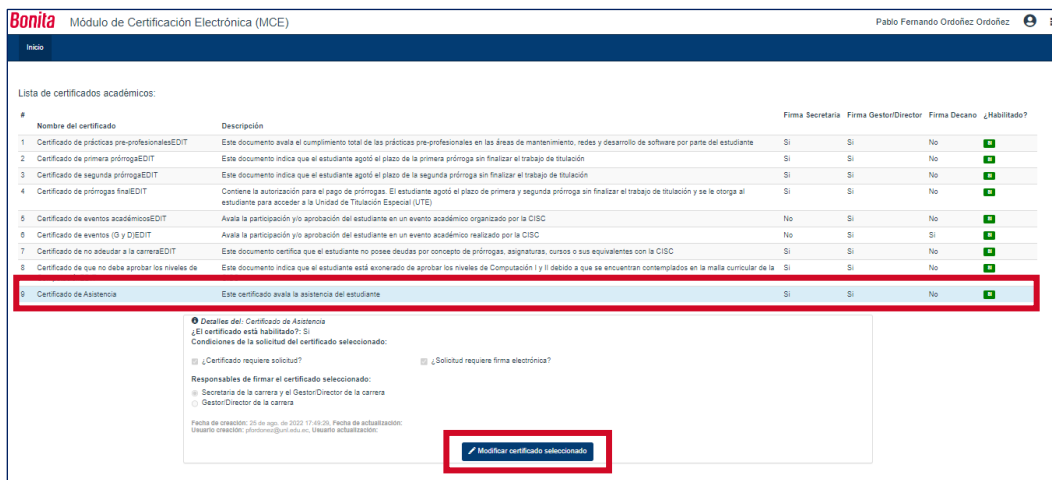
#	Nombre del certificado	Descripción	Firma Secretaria	Firma Gestor/Director	Firma Decano	¿Habilitado?
1	Certificado de prácticas pre-profesionales	Este documento avala el cumplimiento total de las prácticas pre-profesionales en las áreas de mantenimiento, redes y desarrollo de software por parte del estudiante	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Certificado de primera prórroga	Este documento indica que el estudiante agotó el plazo de la primera prórroga sin finalizar el trabajo de titulación	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Certificado de segunda prórroga	Este documento indica que el estudiante agotó el plazo de la segunda prórroga sin finalizar el trabajo de titulación	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Certificado de prórrogas final	Confiere la autorización para el pago de prórrogas. El estudiante agotó el plazo de primera y segunda prórroga sin finalizar el trabajo de titulación y se le otorga al estudiante para acceder a la Unidad de Titulación Especial (UTE)	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Certificado de eventos académicos	Avala la participación y/o aprobación del estudiante en un evento académico organizado por la CISC	No	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Certificado de eventos (G y D)	Avala la participación y/o aprobación del estudiante en un evento académico realizado por la CISC	No	Si	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Certificado de no adeudar a la carrera	Este documento certifica que el estudiante no posee deudas por concepto de prórrogas, asignaturas, cursos o sus equivalentes con la CISC	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Certificado de que no debe aprobar los niveles de Computación	Este documento indica que el estudiante está exonerado de aprobar los niveles de Computación I y II debido a que se encuentran contemplados en su carta constitutiva de la CISC	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Certificado de Asistencia	Este certificado avala la asistencia del estudiante	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>

Selecione un certificado para ver más detalles.

Imagen 37. Nuevo Certificado académico creado

6.2.2. Modificar certificado académico

PASO 1: Seleccionamos el certificado académico a modificar y hacer clic en el botón “Modificar certificado seleccionado”.



Bonita Módulo de Certificación Electrónica (MCE) Pablo Fernando Ordoñez Ordoñez

Inicio

Lista de certificados académicos:

#	Nombre del certificado	Descripción	Firma Secretaría	Firma Gestor/Director	Firma Decano	¿Habilitado?
1	Certificado de prácticas pre-profesionalesEDIT	Este documento avala el cumplimiento total de las prácticas pre-profesionales en las áreas de mantenimiento, redes y desarrollo de software por parte del estudiante	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Certificado de primera prórrogaEDIT	Este documento indica que el estudiante agotó el plazo de la primera prórroga sin finalizar el trabajo de titulación	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Certificado de segunda prórrogaEDIT	Este documento indica que el estudiante agotó el plazo de la segunda prórroga sin finalizar el trabajo de titulación	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Certificado de prórrogas finalEDIT	Contiene la autorización para el pago de prórrogas. El estudiante agotó el plazo de primera y segunda prórroga sin finalizar el trabajo de titulación y se le otorga al estudiante para acceder a la Unidad de Titulación Especial (UTE).	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Certificado de eventos académicosEDIT	Avala la participación y/o aprobación del estudiante en un evento académico organizado por la CISC	No	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Certificado de eventos (S) y DIEDIT	Avala la participación y/o aprobación del estudiante en un evento académico realizado por la CISC	No	Si	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Certificado de no adeudar a la carreraEDIT	Este documento certifica que el estudiante no posee deudas por concepto de prórrogas, asignaturas, cursos o sus equivalentes con la CISC	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Certificado de que no debe aprobar los niveles de	Este documento indica que el estudiante está exonerado de aprobar los niveles de Computación I y II debido a que se encuentran contemplados en la malla curricular de la	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Certificado de Asistencia	Este certificado avala la asistencia del estudiante	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>

Detalles del Certificado de Asistencia
 ¿El certificado está habilitado?: Si
 Condiciones de la solicitud del certificado seleccionado:
☒ ¿Certificado requiere solicitud? ☐ ¿Solicitud requiere firma electrónica?
 Responsables de firmar el certificado seleccionado:
☒ Secretaría de la carrera y el Gestor/Director de la carrera
☐ Gestor/Director de la carrera
 Fecha de creación: 25 de ago. de 2022 17:49:26. Fecha de actualización:
 Usuario creador: pferro@unl.edu.ec. Usuario actualizador:

Modificar certificado seleccionado

Imagen 38. Modificar certificado académico

PASO 2: Se visualiza el siguiente formulario, permitiendo modificar cualquier dato, hacemos clic en el botón “**Sí, modificar**”.



Modificar certificado académico seleccionado

Nombre del certificado *

Descripción *

Seleccione él o los responsables de firmar el certificado seleccionado: *

☒ Secretaría de la carrera y el Gestor/Director de la carrera
☐ Gestor/Director de la carrera

Condiciones de la solicitud del certificado seleccionado:

☐ ¿Certificado requiere solicitud?

Estado del certificado seleccionado:

☒ Habilitado

✓ Sí, modificar **✗ Cancelar**

Imagen 39. Formulario "Modificar certificado académico"

PASO 3: Los cambios se guardan automáticamente.



Imagen 40. Vista del certificado modificado.

6.3. Prerrequisito

6.3.1. Crear un prerrequisito

PASO 1: Ingresamos al módulo de Certificación electrónica, a la etiqueta "Prerrequisitos"

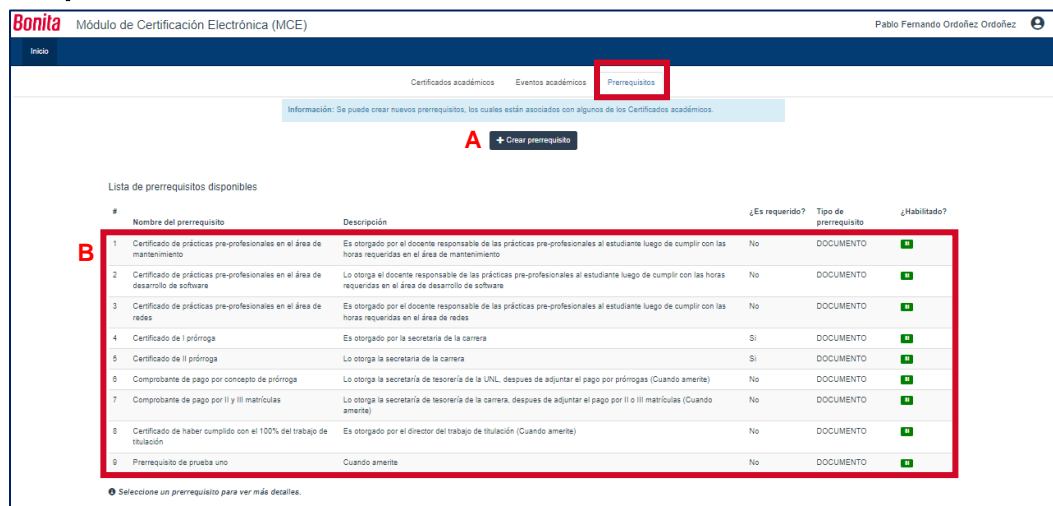
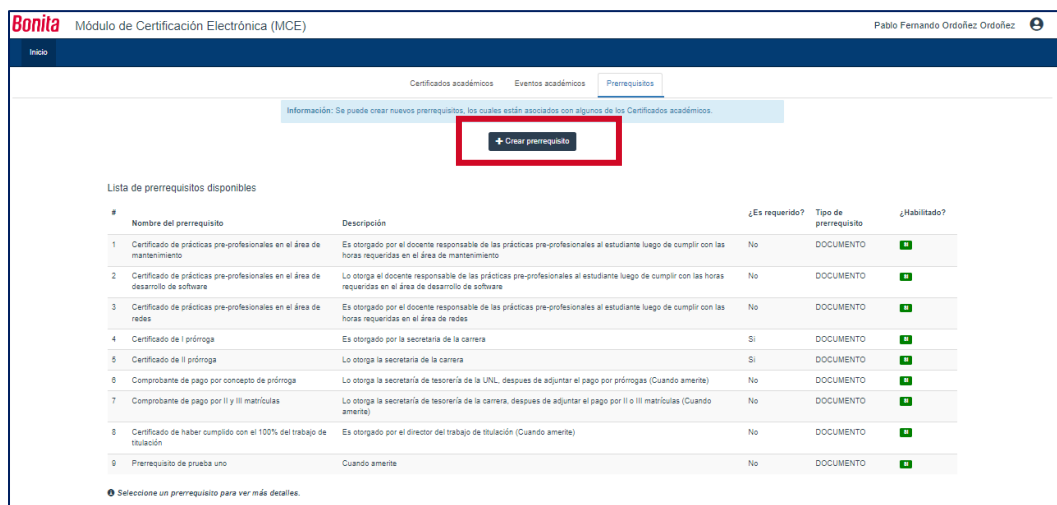


Imagen 41. Certificación electrónica "Prerrequisitos"

Se visualiza las siguientes opciones:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
A	Permite crear un nuevo prerrequisito.
B	Muestra una lista de los prerrequisitos existentes.

PASO 2: Hacer clic en el botón "Crear prerrequisito".



Bonita Módulo de Certificación Electrónica (MCE) Pablo Fernando Ordoñez Ordoñez

Inicio Certificados académicos Eventos académicos **Prerrequisitos**

Información: Se puede crear nuevos prerrequisitos, los cuales están asociados con algunos de los Certificados académicos.

+ Crear prerrequisito

Lista de prerrequisitos disponibles

#	Nombre del prerrequisito	Descripción	¿Es requerido?	Tipo de prerrequisito	¿Habilitado?
1	Certificado de prácticas pre-profesionales en el área de mantenimiento	Es otorgado por el docente responsable de las prácticas pre-profesionales al estudiante luego de cumplir con las horas requeridas en el área de mantenimiento	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Certificado de prácticas pre-profesionales en el área de desarrollo de software	Lo otorga el docente responsable de las prácticas pre-profesionales al estudiante luego de cumplir con las horas requeridas en el área de desarrollo de software	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Certificado de prácticas pre-profesionales en el área de redes	Es otorgado por el docente responsable de las prácticas pre-profesionales al estudiante luego de cumplir con las horas requeridas en el área de redes	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Certificado de I. prórroga	Es otorgado por la secretaría de la carrera	Si	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Certificado de II. prórroga	Lo otorga la secretaría de la carrera	Si	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Comprobante de pago por concepto de prórroga	Lo otorga la secretaría de tesorería de la UNL, después de adjuntar el pago por prórrogas (Cuando amerite)	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Comprobante de pago por II y III matrículas	Lo otorga la secretaría de tesorería de la carrera, después de adjuntar el pago por II o III matrículas (Cuando amerite)	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Certificado de haber cumplido con el 100% del trabajo de titulación	Es otorgado por el director del trabajo de titulación (Cuando amerite)	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Prerrequisito de prueba uno	Cuando amerite	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>

● Seleccione un prerrequisito para ver más detalles.

Imagen 42. Crear prerrequisito

PASO 3: Llenar el siguiente formulario y hacer clic en el botón “Crear prerrequisito”.



+ Crear nuevo prerrequisito

Nombre del prerrequisito *

Prerrequisito de prueba DOS

Descripción del prerrequisito

Prueba

☐ ¿Es requerido?

Tipo de prerrequisito: *

☒ DOCUMENTO ☐ OTROS

Estado del prerrequisito:

☒ Habilitado

✓ Crear prerrequisito **✕ Cancelar**

Imagen 43. Formulario "Crear prerrequisito"

NOTA: El botón “Crear prerrequisito”, sólo se activa cuando todos los campos del formulario estén llenos.

PASO 4: Se visualiza el nuevo prerrequisito ingresado, en la pantalla principal del MCE.

Bonita Módulo de Certificación Electrónica (MCE) Pablo Fernando Ordoñez Ordoñez

Inicio

Certificados académicos Eventos académicos **Prerrequisitos**

Información: Se puede crear nuevos prerrequisitos, los cuales están asociados con algunos de los Certificados académicos.

[+ Crear prerrequisito](#)

Lista de prerrequisitos disponibles

#	Nombre del prerrequisito	Descripción	¿Es requerido?	Tipo de prerrequisito	¿Habilitado?
1	Certificado de prácticas pre-profesionales en el área de mantenimiento	Es otorgado por el docente responsable de las prácticas pre-profesionales al estudiante luego de cumplir con las horas requeridas en el área de mantenimiento	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Certificado de prácticas pre-profesionales en el área de desarrollo de software	Lo otorga el docente responsable de las prácticas pre-profesionales al estudiante luego de cumplir con las horas requeridas en el área de desarrollo de software	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Certificado de prácticas pre-profesionales en el área de redes	Es otorgado por el docente responsable de las prácticas pre-profesionales al estudiante luego de cumplir con las horas requeridas en el área de redes	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Certificado de I prórroga	Es otorgado por la secretaría de la carrera	Si	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Certificado de II prórroga	Lo otorga la secretaría de la carrera	Si	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Comprobante de pago por concepto de prórroga	Lo otorga la secretaría de tesorería de la UNL, después de adjuntar el pago por prórrogas (Cuando amerite)	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Comprobante de pago por II y III matrículas	Lo otorga la secretaría de tesorería de la carrera, después de adjuntar el pago por II o III matrículas (Cuando amerite)	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Certificado de haber cumplido con el 100% del trabajo de titulación	Es otorgado por el director del trabajo de titulación (Cuando amerite)	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Prerrequisito de prueba DOS	Cuando amerite	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Prerrequisito de prueba DOS	Prueba	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccione un prerrequisito para ver más detalles.

Imagen 44. Nuevo prerrequisito creado

6.3.2. Modificar un prerrequisito

PASO 1: Seleccionamos el prerrequisito a modificar y hacer clic en el botón “Modificar prerrequisito seleccionado”.

Bonita Módulo de Certificación Electrónica (MCE) Pablo Fernando Ordoñez Ordoñez

Inicio

Información: Se puede crear nuevos prerrequisitos, los cuales están asociados con algunos de los Certificados académicos.

[+ Crear prerrequisito](#)

Lista de prerrequisitos disponibles

#	Nombre del prerrequisito	Descripción	¿Es requerido?	Tipo de prerrequisito	¿Habilitado?
1	Certificado de prácticas pre-profesionales en el área de mantenimiento	Es otorgado por el docente responsable de las prácticas pre-profesionales al estudiante luego de cumplir con las horas requeridas en el área de mantenimiento	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Certificado de prácticas pre-profesionales en el área de desarrollo de software	Lo otorga el docente responsable de las prácticas pre-profesionales al estudiante luego de cumplir con las horas requeridas en el área de desarrollo de software	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Certificado de prácticas pre-profesionales en el área de redes	Es otorgado por el docente responsable de las prácticas pre-profesionales al estudiante luego de cumplir con las horas requeridas en el área de redes	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Certificado de I prórroga	Es otorgado por la secretaría de la carrera	Si	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Certificado de II prórroga	Lo otorga la secretaría de la carrera	Si	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Comprobante de pago por concepto de prórroga	Lo otorga la secretaría de tesorería de la UNL, después de adjuntar el pago por prórrogas (Cuando amerite)	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Comprobante de pago por II y III matrículas	Lo otorga la secretaría de tesorería de la carrera, después de adjuntar el pago por II o III matrículas (Cuando amerite)	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Certificado de haber cumplido con el 100% del trabajo de titulación	Es otorgado por el director del trabajo de titulación (Cuando amerite)	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Prerrequisito de prueba DOS	Cuando amerite	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Prerrequisito de prueba DOS	Prueba	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>


Detalles del prerrequisito seleccionado: Prerrequisito de prueba DOS

Descripción: Prueba

Fecha de creación: 31 de oct. de 2022 12:16:49
Usuario creador: pferdo@unl.edu.ec
Fecha de actualización:
Usuario:

[Modificar prerrequisito seleccionado](#)

PASO 2: Se visualiza el siguiente formulario, permitiendo modificar cualquier dato, hacemos clic en el botón “Sí, modificar”.

 **Modificar prerequisite seleccionado**

Nombre del prerequisite *

Prueba de Prerequisite

Descripción del prerequisite

Modificado

☐ ¿Es requerido?

Tipo de prerequisite: *

☒ DOCUMENTO

☐ OTROS

Estado del prerequisite:

☒ Habilitado

Imagen 45. Formulario "Modificar prerequisite"

PASO 3: Los cambios se guardan automáticamente.

Bonita Módulo de Certificación Electrónica (MCE) Pablo Fernando Ordoñez Ordoñez

[Inicio](#) [Certificados académicos](#) [Eventos académicos](#) [Prerequisites](#)

Información: Se puede crear nuevos prerequisites, los cuales están asociados con algunos de los Certificados académicos.

[+ Crear prerequisite](#)

Lista de prerequisites disponibles

#	Nombre del prerequisite	Descripción	¿Es requerido?	Tipo de prerequisite	¿Habilitado?
1	Certificado de prácticas pre-profesionales en el área de mantenimiento	Es otorgado por el docente responsable de las prácticas pre-profesionales al estudiante luego de cumplir con las horas requeridas en el área de mantenimiento	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Certificado de prácticas pre-profesionales en el área de desarrollo de software	Lo otorga el docente responsable de las prácticas pre-profesionales al estudiante luego de cumplir con las horas requeridas en el área de desarrollo de software	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Certificado de prácticas pre-profesionales en el área de redes	Es otorgado por el docente responsable de las prácticas pre-profesionales al estudiante luego de cumplir con las horas requeridas en el área de redes	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Certificado de I prórroga	Es otorgado por la secretaría de la carrera	Si	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Certificado de II prórroga	Lo otorga la secretaría de la carrera	Si	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Comprobante de pago por concepto de prórroga	Lo otorga la secretaría de tesorería de la UNL, después de adjuntar el pago por prórrogas (Cuando amerite)	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Comprobante de pago por II y III matrículas	Lo otorga la secretaría de tesorería de la carrera, después de adjuntar el pago por II o III matrículas (Cuando amerite)	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Certificado de haber cumplido con el 100% del trabajo de titulación	Es otorgado por el director del trabajo de titulación (Cuando amerite)	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Prerequisite de prueba uno	Cuando amarte	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Prueba de Prerequisite	Modificado	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>


 Seleccione un prerequisite para ver más detalles.

Imagen 46. Vista del prerequisite modificado



Universidad
Nacional
de Loja

CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA



Carrera de Ingeniería en
Sistemas / Computación

Acción	Estudiante	Firma
Elaborado	Alex John Camba Macas	
	Raquel Jenny Lozano Chavez	