



Universidad  
Nacional  
de Loja

**CERTIFICACIÓN  
ELECTRÓNICA**



Carrera de Ingeniería en  
Sistemas / Computación

[ESTUDIANTES]

# Manual para el manejo del módulo de Certificación Electrónica: Estudiantes.

Versión 1.2

*Elaborado por:*

*Alex John Camba Macas*

*Raquel Jenny Lojano Chavez*

*Revisado por:*

*Ing. Pablo Fernando Ordoñez Ordoñez Mg. Sc.*

Junio 2021  
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
1.0	19/03/2021	Raquel Jenny Lojano Chavez	Documento inicial
1.1	23/06/2021	Raquel Jenny Lojano Chavez	Actualización de vistas
1.2	13/12/2021	Raquel Jenny Lojano Chavez	Se aplica formato institucional a todo el documento.



Universidad  
Nacional  
de Loja

**CERTIFICACIÓN  
ELECTRÓNICA**



Carrera de Ingeniería en  
Sistemas / Computación

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. MÓDULO DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. PRERREQUISITOS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. EXPLICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1. INICIO DE SESIÓN EN LA PLATAFORMA .....</b>	<b>5</b>
4.1.1. Apartado Tareas .....	8
4.1.2. Apartado Casos .....	9
4.1.3. Apartado Procesos .....	10
<b>5. PROCESO: SOLICITAR CERTIFICADO .....</b>	<b>11</b>
5.1. Firmar solicitud .....	16
5.1.1. Opción 1: Firmar solicitud desde el MCE .....	16
5.1.2. Opción 2: Descargar solicitud y firmar .....	21
5.2. Cargar documentos adicionales .....	23
<b>6. PROCESO: CANCELAR SOLICITUD DE CERTIFICADO .....</b>	<b>26</b>



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 usuarios, para el uso correcto del Módulo de Certificación electrónica los estudiantes de la carrera “Ingeniería en Sistemas/Computación” de la universidad Nacional de Loja, con el fin de facilitar la interacción entre el estudiante y la institución.

## **2. ALCANCE**

Las indicaciones de este documento van dirigidas a los estudiantes 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.

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 

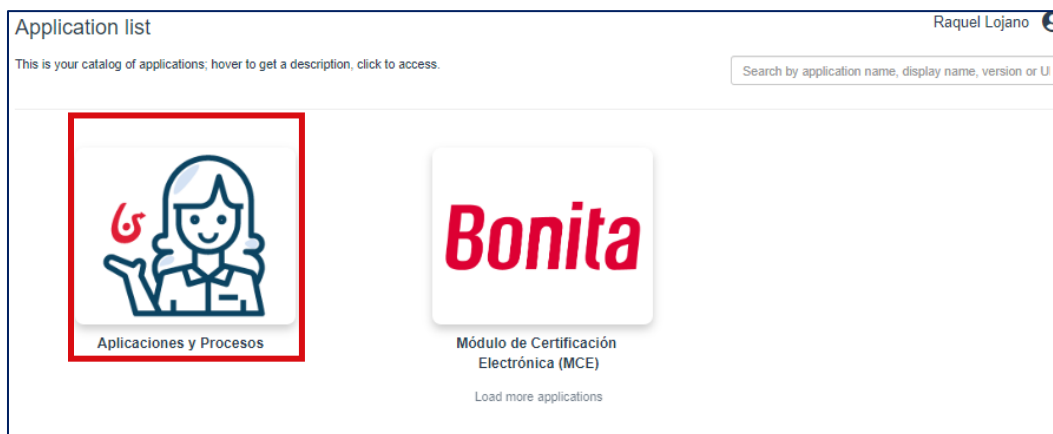
Contraseña 

**LOGIN**

Imagen 1. Inicio de sesión

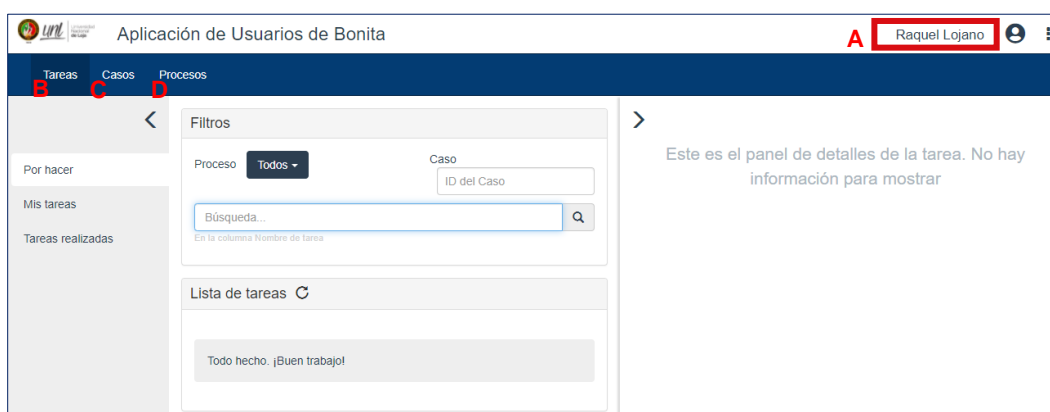
Todos los estudiantes deben tener activo el perfil de usuario. Para tener acceso al módulo, si no es el caso de comunicarse con el administrador del sistema.

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

Raquel Lojano

A



Detalles del usuario

**Nombre de usuario**  
raquel.lojano@unl.edu.ec

**Correo Electrónico**  
raquel.lojano@unl.edu.ec

Idioma

B

Español

▼

Aplicar

C

Cerrar sesión

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 <b>Imagen 4</b> .
C	Permite cerrar la sesión de usuario.
D	Permite cerrar la ventana, volviendo a la ventana " <b>perfil de usuario</b> ".

Raquel Lojano



Detalles del usuario

**Nombre de usuario**

raquel.lojano@unl.edu.ec

**Correo Electrónico**

raquel.lojano@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.

Bonita User Application

Raquel Lojano

Tareas Casos Procesos

Por hacer A

Mis tareas B

Tareas realizadas C

Filtros

Proceso Todos

Caso ID del Caso

Búsqueda

En la columna superior de tareas

Lista de tareas

Tomar	Liberar	Nombre de tarea	Nombre de Proceso	Fecha de vencimiento
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aceptar certificado académico firmado	Solicitud y emisión de certificados	-

Formulario Comentarios Vista global

Aceptar certificado académico firmado

Información: Estimado estudiante, su Certificado de primera prórroga solicitado ha sido firmado electrónicamente y enviado a su correo electrónico institucional. Presione el siguiente botón para finalizar el proceso.

Aceptar certificado

De clic en el siguiente enlace para ver o descargar el certificado firmado:

certificado2578149-12024-2022-signed-signed.pdf

Imagen 6. Ventana Tareas



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

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
<b>A</b>	Muestra las tareas pendientes del usuario.
<b>B</b>	Muestra las tareas en las que el usuario puede participar.
<b>C</b>	Muestra las tareas que el usuario ya ha realizado.
<b>D</b>	Muestra el listado de tareas pendientes.
<b>E</b>	Muestra un formulario de acuerdo a la tarea seleccionada.
<b>F</b>	Permite agregar o visualizar comentarios, correspondiente a la tarea seleccionada.
<b>G</b>	Muestra la cronología del proceso. Ver imagen 6.
<b>H</b>	Información acerca del certificado solicitado.
<b>I</b>	Botón para aceptar la tarea.
<b>J</b>	Permite visualizar el certificado con las firmas correspondientes.

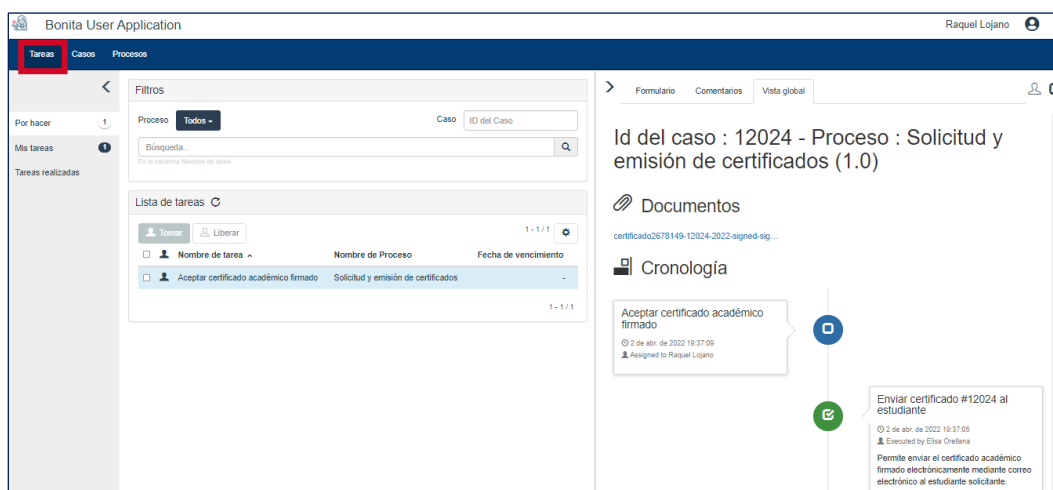


Imagen 7. Vista global del proceso

#### 4.1.2. Apartado Casos

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

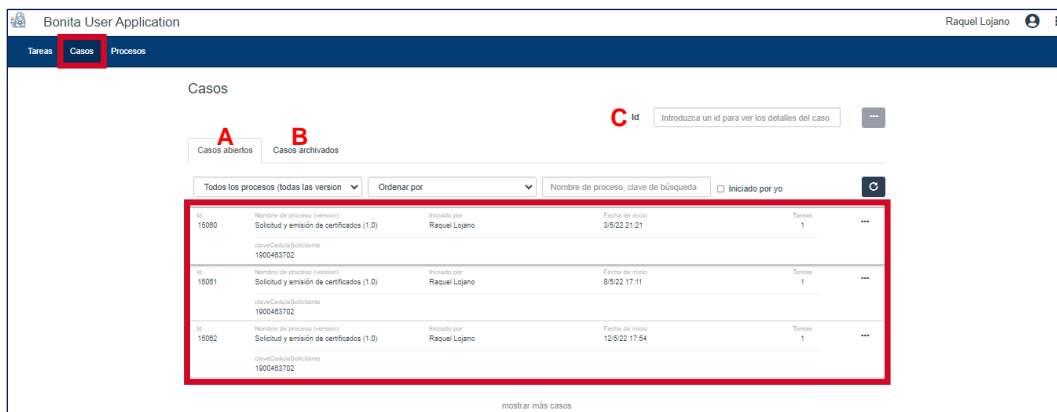


Imagen 8. Ventana Casos

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

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
<b>A</b>	Muestra los procesos en los que el usuario está participando.
<b>B</b>	Muestra los procesos en los que el usuario ya ha participado.
<b>C</b>	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.

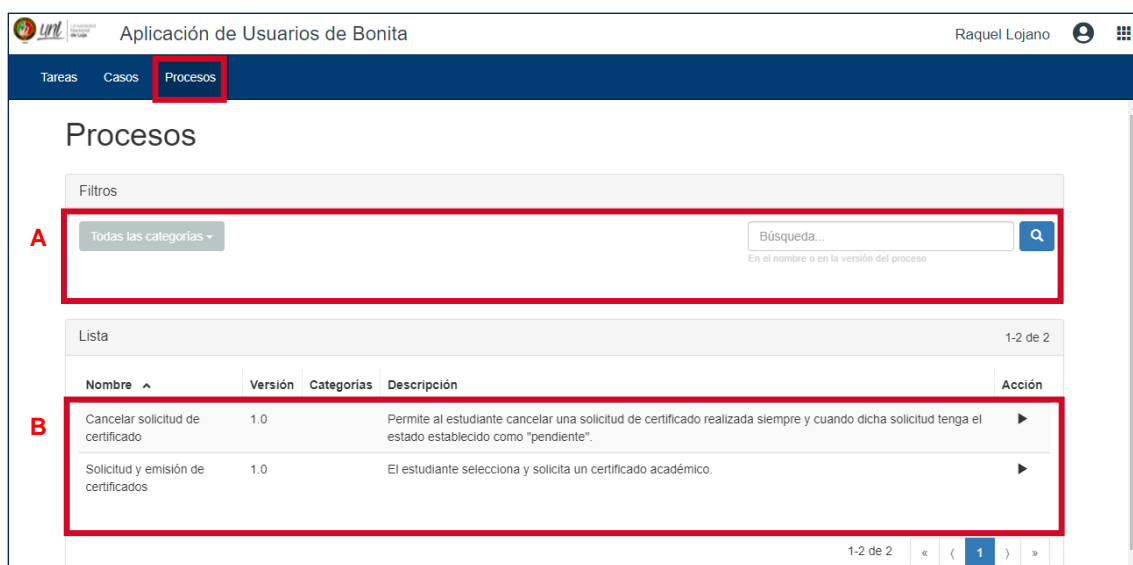


Imagen 9. Ventana Procesos

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

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
<b>A</b>	Permite realizar una búsqueda de procesos de manera más rápida mediante filtros.
<b>B</b>	Muestra la lista de los procesos disponibles y que pueden ser realizados por el usuario con una breve descripción.

Al seleccionar **"Solicitud y emisión de certificados"** se presenta la siguiente pantalla con el listado de certificados académicos disponibles.

Aplicaciones y Procesos

Raquel Jenny Lojano Chavez

TareasCasosProcesos

Lista1-7 de 7


Nombre ^	Versión	Categorías	Descripción	Acción
Cancelar solicitud de certificado	1.0		Permite al estudiante cancelar una solicitud de certificado realizada siempre y cuando dicha solicitud tenga el estado establecido como "EN_REVISION".	▶
Solicitar difusión de anuncio	1.0	MDECISIC		▶
Solicitar difusión de evento	1.0	MDECISIC		▶
Solicitar difusión de eventos multiples	1.0	MDECISIC		▶
Solicitar validación de perfil EC	1.0	MDECISIC		▶
Solicitud y emisión de certificados	1.0		El estudiante selecciona y solicita un certificado académico.	▶
Trabajo de Titulación	3.0		El estudiante realiza todo el proceso de titulación opción trabajo de titulación desde la propuesta del trabajo de titulación hasta su sustentación.	▶

1-7 de 7<1>

Imagen 10. Listado de procesos disponibles en el sistema

## 5. PROCESO: SOLICITAR CERTIFICADO

**PASO 1:** En la vista principal se debe seleccionar la pestaña **"Procesos"**.



Aplicaciones y Procesos

Raquel Jenny Lojano Chavez

Tareas

Casos

Procesos

Lista1-7 de 7

Nombre ^	Versión	Categorías	Descripción	Acción
Cancelar solicitud de certificado	1.0		Permite al estudiante cancelar una solicitud de certificado realizada siempre y cuando dicha solicitud tenga el estado establecido como "EN_REVISION".	▶
Solicitar difusión de anuncio	1.0	MDECISIC		▶
Solicitar difusión de evento	1.0	MDECISIC		▶
Solicitar difusión de eventos multiples	1.0	MDECISIC		▶
Solicitar validación de perfil EC	1.0	MDECISIC		▶
Solicitud y emisión de certificados	1.0		El estudiante selecciona y solicita un certificado académico.	▶
Trabajo de Titulación	3.0		El estudiante realiza todo el proceso de titulación opción trabajo de titulación desde la propuesta del trabajo de titulación hasta su sustentación.	▶

1-7 de 7<1>

**PASO 2:** Seleccionar el proceso **"Solicitud y emisión de certificados"**.

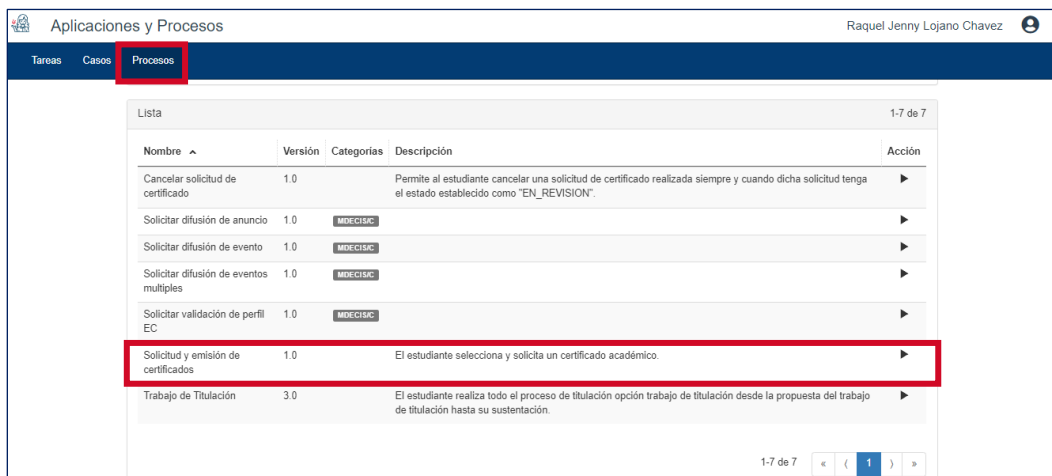


Imagen 11. Ingreso al proceso "Solicitud y emisión de certificados"

Al ingresar al proceso se visualiza el listado de los certificados académicos disponibles y la información personal.

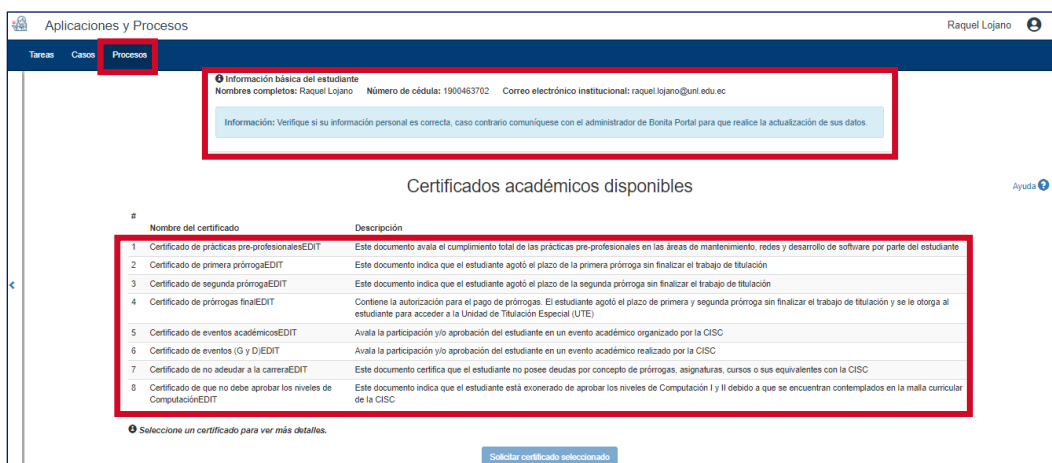


Imagen 12. Lista de certificados académicos

**PASO 3:** Seleccionar el certificado que desea solicitar y hacer clic en "Proceder a generar solicitud"

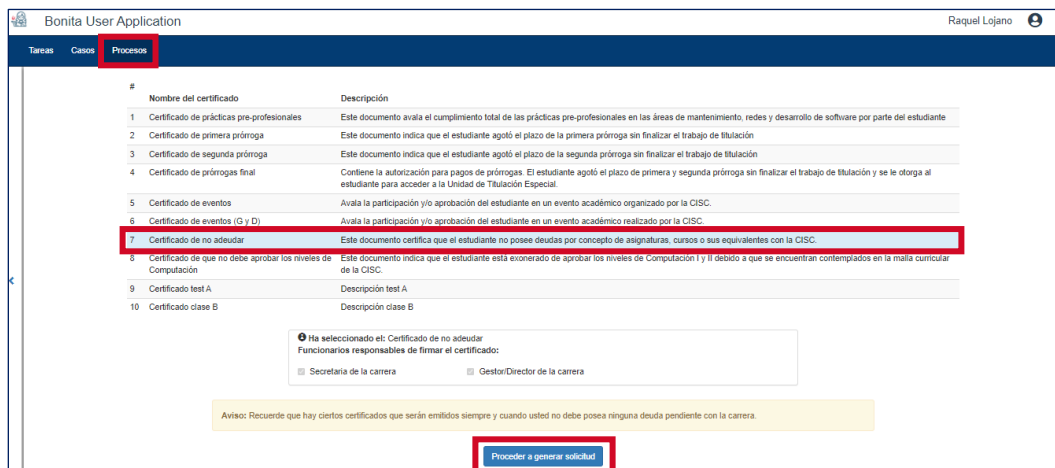


Imagen 13. Seleccionar certificado

**PASO 4:** Hacer Clic en el botón “**Sí**”, para confirmar la solicitud.



Imagen 14. Confirmación de solicitud

Una vez se confirma la solicitud se muestra la pantalla de “**Procesos**” donde se visualiza el mensaje con el número de caso iniciado.

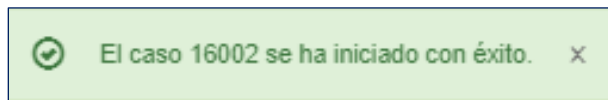


Imagen 15. Mensaje de caso iniciado

**PASO 5:** Ir al apartado “**Tareas**” para continuar con el proceso de solicitud de certificado académico.

**PASO 6:** Se procede a generar la solicitud, seleccionando la tarea de acuerdo al número de caso que se desea solicitar y hacer clic en “**Generar solicitud**”

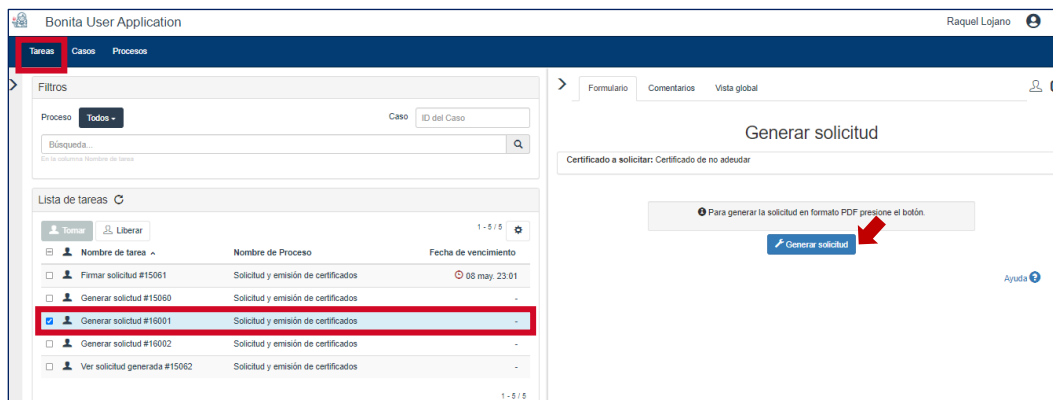


Imagen 16. Generar solicitud

**NOTA:** Algunas solicitudes presentan un formulario que se debe llenar, de acuerdo al certificado que se solicite.

**PASO 7:** Llenar el formulario requerido para la solicitud, hacer clic en “Generar solicitud”.

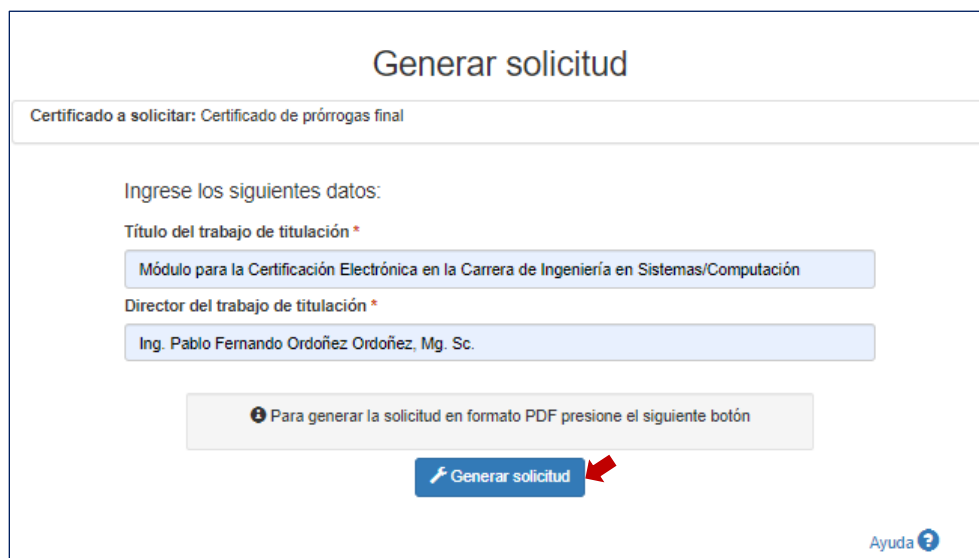


Imagen 17. Formulario de solicitud.

**PASO 8:** Visualizar la solicitud generada, para constatar que los datos se encuentran conformes.

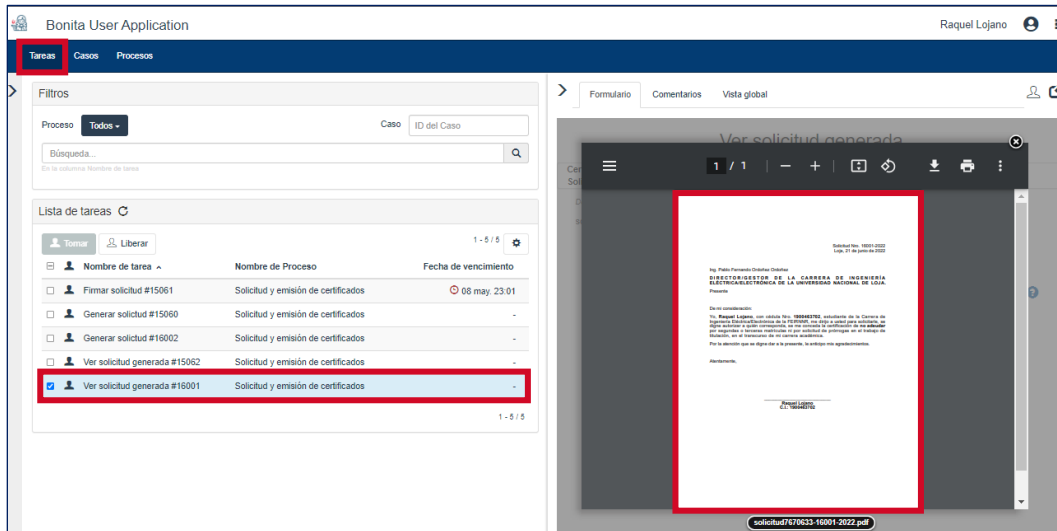


Imagen 18. Vista de la solicitud generada

**PASO 9:** Después de verificar los datos, enviar a firmar la solicitud haciendo clic en el botón **“Enviar a firmar”**.

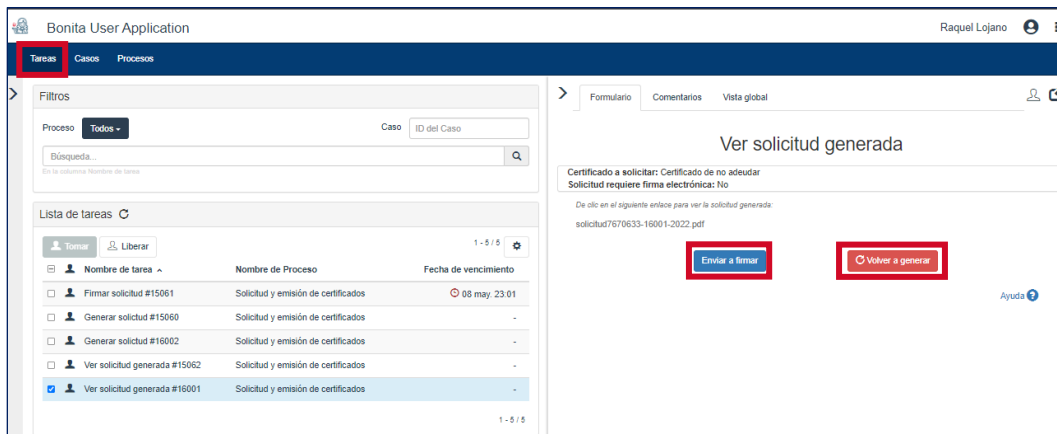


Imagen 19. Opciones: Enviar a firmar o Volver a generar

**NOTA:** En caso que se detecte errores en la solicitud puede volver a generar la solicitud haciendo clic en el botón **“Volver a generar”**

En el caso de seleccionar **“Certificado de eventos”**, se despliegan la lista de los múltiples eventos, mostrando información de: Nombre del evento, temática, lugar, fecha inicio y final y el número de horas de duración.

Lista de eventos académicos disponibles:

Nombre del evento	Temática	Lugar	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Horas de duración
II Ciclo de Conferencias CIS-UNL 2019	Inteligencia Artificial	Teatro Benjamin Carrión	22 de nov. de 2019	25 de nov. de 2019	40
III Ciclo de Conferencias CIS-UNL 2020	Inteligencia Artificial	Aula magna de la FEIRNNR	6 de ene. de 2020	8 de ene. de 2020	40

Evento académico seleccionado: II Ciclo de Conferencias CIS-UNL 2019

Aviso: Recuerde que, para que su solicitud de certificado sea aceptada, no debe poseer ninguna deuda pendiente con la UNL.

Solicitar certificado seleccionado

Imagen 20. Certificados de eventos.

## 5.1. Firmar solicitud

La solicitud puede ser firmada desde el módulo o descargada y firmada.

Bonita User Application

Tareas Casos Procesos

Filtros

Proceso: Todos - Caso: ID del Caso

Búsqueda...

Lista de tareas

Tomar Liberar

Nombre de tarea Nombre de Proceso Fecha de vencimiento

Firmar solicitud #15061 Solicitud y emisión de certificados 08 may 23:01

Generar solicitud #15060 Solicitud y emisión de certificados

Generar solicitud #16002 Solicitud y emisión de certificados

Ver solicitud generada #15062 Solicitud y emisión de certificados

Firmar solicitud

Info: Para firmar debe tener instalado FirmaEC (versión 2.10 o superior) en su computador. Si no lo tiene instalado descárguelo [AQUÍ](#) e instálelo.

Certificado a solicitar: Certificado de no adeudar

Solicitud requiere firma electrónica: No

De clic en el siguiente enlace para ver la solicitud a firmar:

solicitud7634558-15061-2022.pdf

Opción de firma 1:

PASO 1: Firmar PASO 2: Enviar

Presione el siguiente botón para firmar la solicitud:

Firmar solicitud

Opción de firma 2:

PASO1: Descargar solicitud PASO 2: Cargar solicitud firmada

Presione el siguiente botón para descargar la solicitud:

Descargar solicitud7634558-15061-2022.pdf

Imagen 21. Firmar certificado

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
A	Refresca la lista de tareas
B	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.
C	Opción 1: Permite realizar la firma de la solicitud mediante el MCE
D	Opción 2: Permite realizar la firma de la solicitud descargando el documento.

### 5.1.1. Opción 1: Firmar solicitud desde el MCE

**PASO 1:** Seleccionar la solicitud del caso correspondiente y hacer clic en el botón "Firmar solicitud".



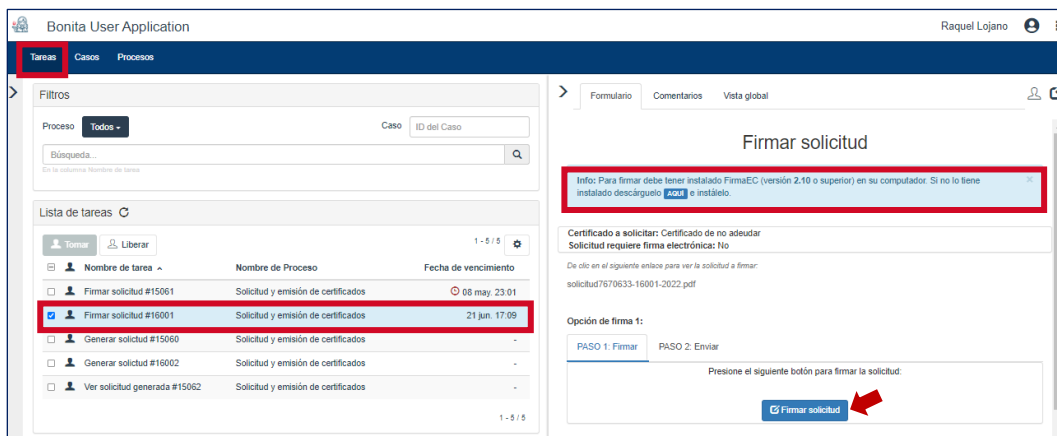


Imagen 22. Firmar solicitud MCE

**PASO 2:** Al hacer clic en el botón “Firmar solicitud”, solicita permiso para abrir FirmaEC, a través del módulo de Certificación Electrónica, hacer clic en “Abrir FirmaECTransversal”

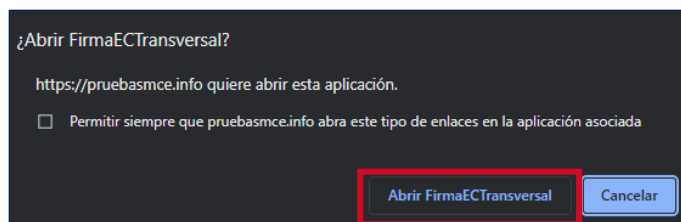


Imagen 23. Notificación para abrir FirmaEC

**PASO 3:** Seleccionar el tipo de archivo de la Firma electrónica que posee, hacer clic en “Continuar”

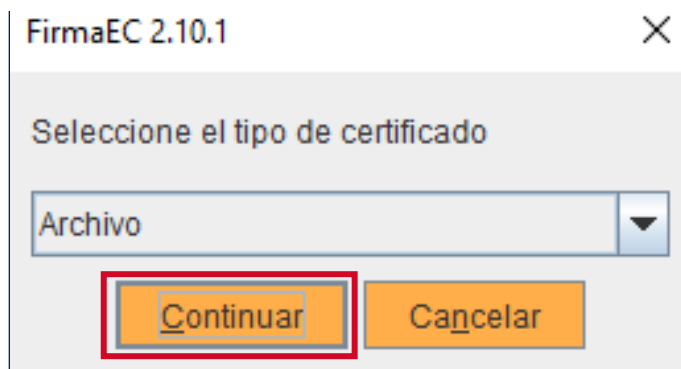


Imagen 24. Selección del tipo de archivo de Firma electrónica

**PASO 4:** Buscar la ubicación del archivo de nuestra firma electrónica e ingresamos la contraseña asignada, clic en el botón “Firmar”.



Imagen 25. Firmar documento

**PASO 5:** Solicita autorización personal, para lo cual, decimos “Acepto”

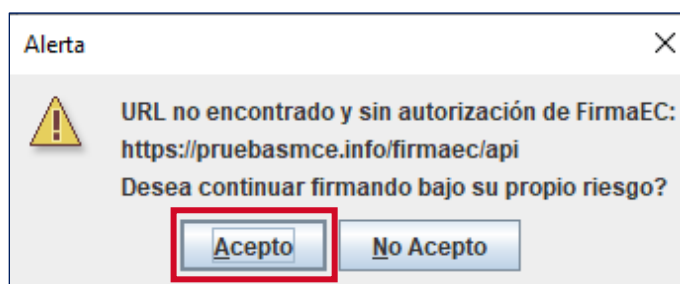


Imagen 26. Autorizar firma

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

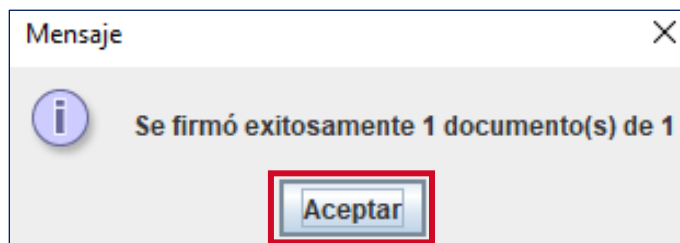


Imagen 27. Mensaje de documento firmado

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**”.

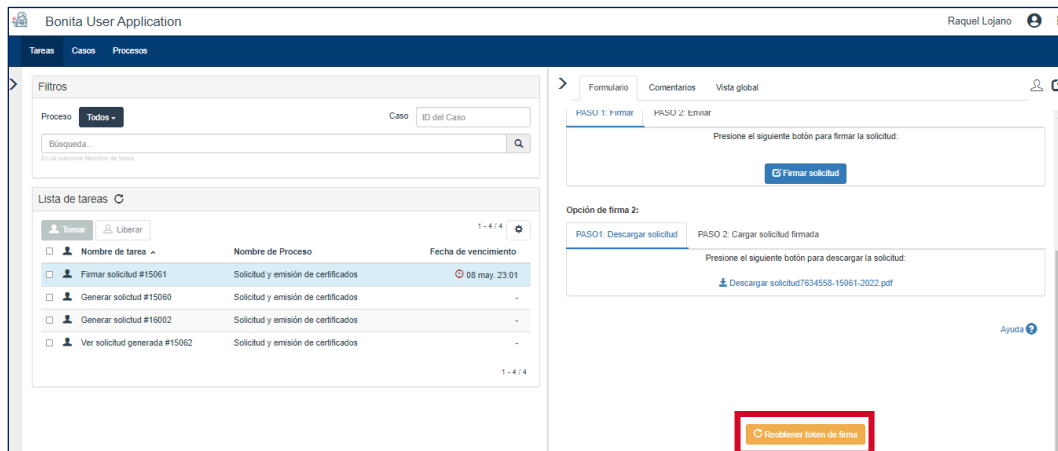


Imagen 28. Reobtener token de firma

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



Imagen 29. 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.

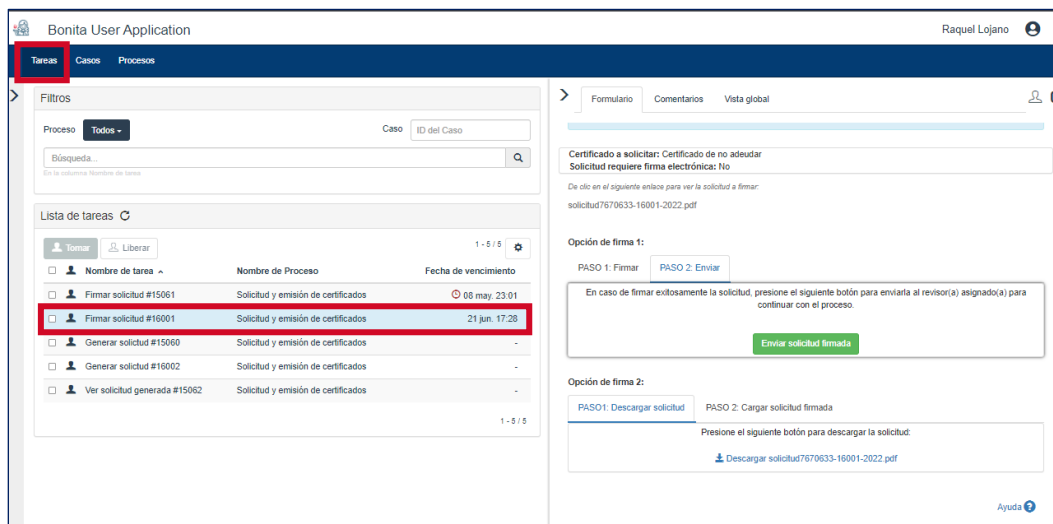


Imagen 30. Lista de tareas actualizada

Si el documento ha sido firmado sin ningún contratiempo, se procede a enviar el documento firmado a la secretaria.

**PASO 5:** Seleccionar el “PASO 2: Enviar”, para lo cual se debe hacer Clic en “Enviar certificado firmado”.

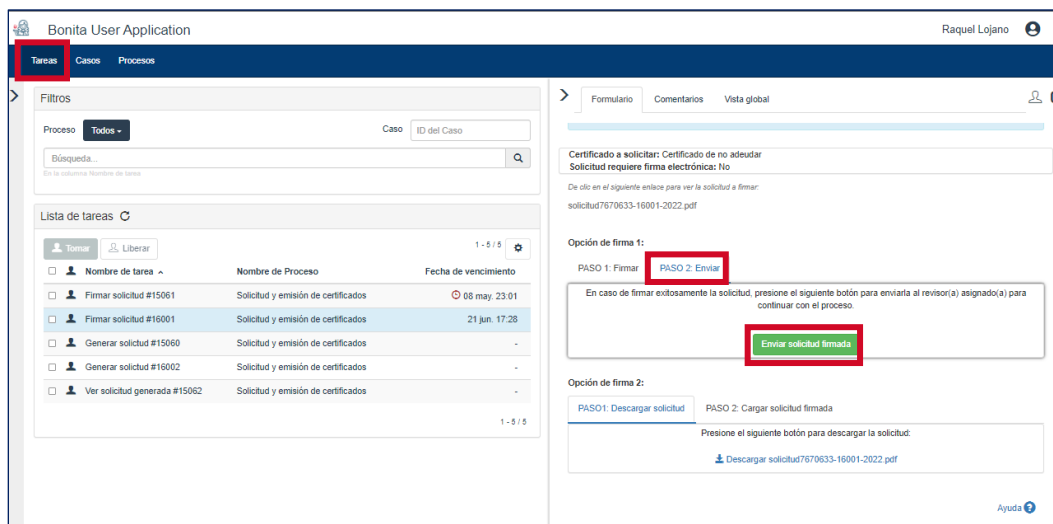


Imagen 31. Envío de solicitud firmada

Al hacer Clic en el botón “Enviar certificado firmado”, se presenta una ventana de confirmación de envío.

¿Desea enviar la solicitud firmada a la revisora asignada?

Imagen 32. Confirmación de envío

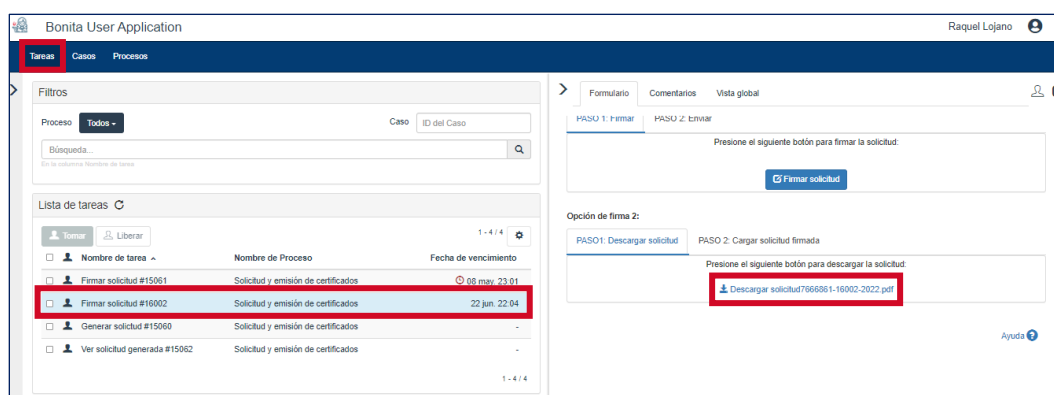
Muestra la siguiente pantalla con una notificación de envío de formulario

Formulario enviado.  
La siguiente tarea en la lista está ahora seleccionada.

Imagen 33. Notificación "Formulario enviado"

### 5.1.2. Opción 2: Descargar solicitud y firmar

**PASO 1:** Descargar la solicitud generada.



The screenshot shows the Bonita User Application interface. On the left, there is a 'Lista de tareas' (Task List) with a table of tasks. The task 'Firmar solicitud #16002' is highlighted. On the right, there is a 'Formulario' (Form) section with a 'PASO 1: Firmar' (Step 1: Sign) tab. Under this tab, there is a button 'Firmar solicitud' (Sign request). Below this, there is a section for 'Opción de firma 2:' (Signature Option 2) with two sub-steps: 'PASO 1: Descargar solicitud' (Step 1: Download request) and 'PASO 2: Cargar solicitud firmada' (Step 2: Upload signed request). The 'PASO 1' section has a button 'Descargar solicitud' (Download request) which is highlighted with a red box.

Imagen 34. Descargar solicitud

**PASO 2:** Proceder a firmar la solicitud de forma digital o electrónica.



Universidad  
Nacional  
de Loja

CERTIFICACIÓN  
ELECTRÓNICA



Carrera de Ingeniería en  
Sistemas / Computación

Loja, 08 de abril de 2022

Pablo F. Ordoñez-Ordoñez, Mg.Sc.

**GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS-  
COMPUTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**

Presente

De mi consideración:

Yo, **Raquel Jenny Lozano Chavez**, con cédula Nro. **1900463702**, egresada de la Carrera de Ingeniería en Sistemas de la FEIRNNR, me dirijo a usted para solicitarle, se digne autorizar a quién corresponda, se me conceda el certificado de **no adeudar** por segundas o terceras matrículas ni por solicitud de prórrogas en el trabajo de titulación, en el transcurso de mi carrera académica.

Con la seguridad de contar con su favorable atención, me anticipo en agradecerle.

Atentamente,



RAQUEL JENNY  
LOZANO CHAVEZ

**Raquel Jenny Lozano Chavez**

Imagen 35. Solicitud firmada

Si el documento ha sido firmado, se procede a cargar el documento firmado al MCE,

**PASO 3:** Seleccionar el “PASO 2: Cargar solicitud firmada”, para lo cual se debe hacer Clic en “Enviar certificado firmado”. Posterior hacer clic en **Cargar pdf**, para seleccionar del administrador de archivos el documento.

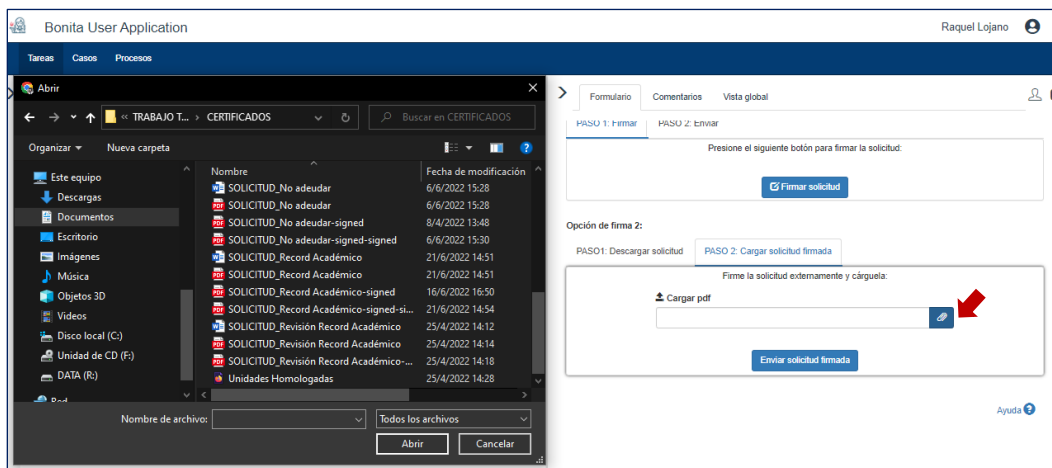


Imagen 36. Carga de solicitud firmada

**PASO 4:** Hacer clic en el botón “Enviar solicitud firmada”, y será enviada a la secretaria.

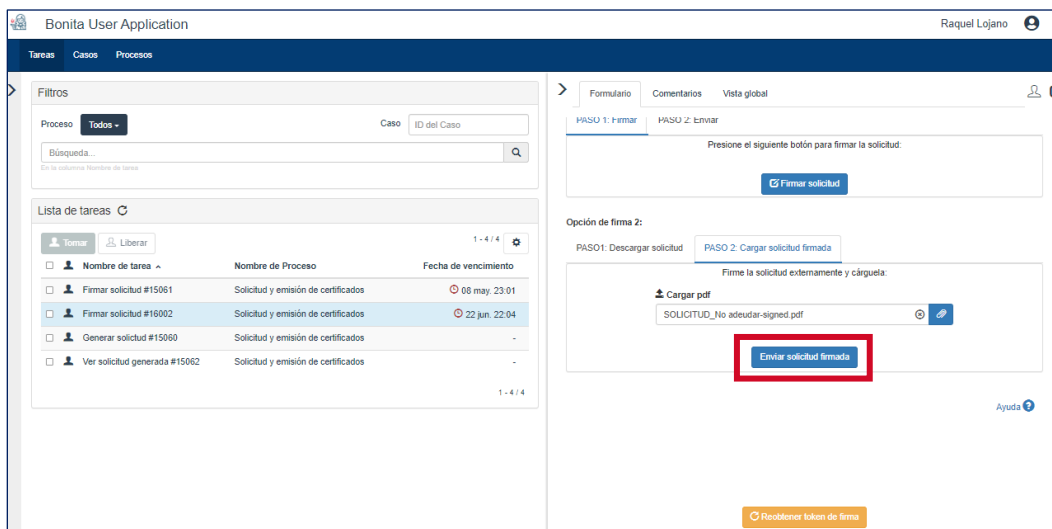


Imagen 37. Envío de solicitud firmada

Muestra la siguiente pantalla con una notificación de envió de formulario.

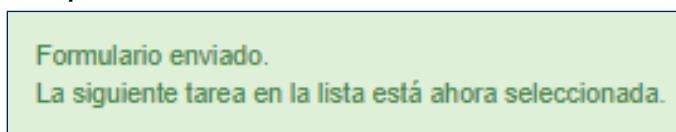


Imagen 38. Notificación "Formulario enviado"

## 5.2. Cargar documentos adicionales

Si el certificado solicitado tiene como requisito adjuntar otros archivos se presenta lo siguiente.

**PASO 1:** Hacer clic en **Cargar pdf**, para seleccionar del administrador de archivos el documento.

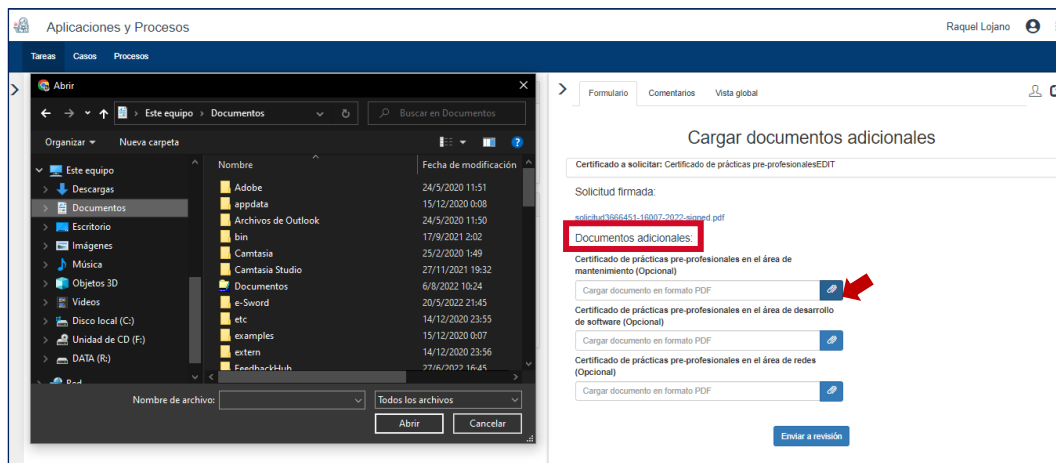


Imagen 39. Cargar archivos adicionales

**PASO 2:** Hacer clic en el botón **Enviar**.

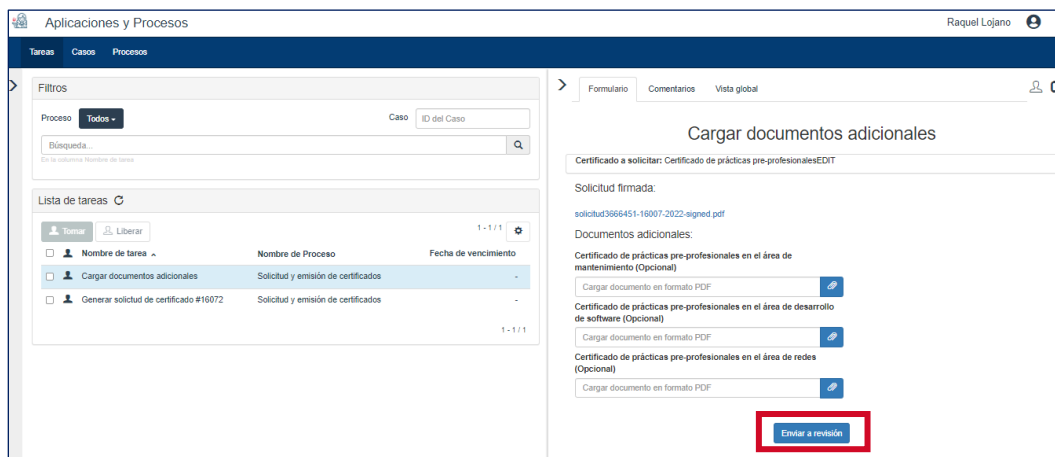


Imagen 40. Enviar solicitud

Muestra la siguiente pantalla con una notificación de envió de formulario

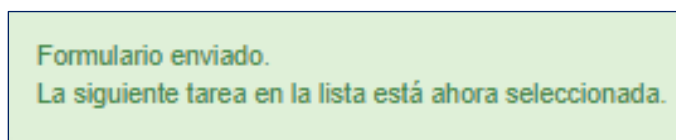


Imagen 41. Formulario enviado

La solicitud puede ser **"APROBADA"** o **"RECHAZADA"** por el revisor asignado, en cualquiera de los dos casos llega una notificación al correo.





Universidad  
Nacional  
de Loja

CERTIFICACIÓN  
ELECTRÓNICA



Carrera de Ingeniería en  
Sistemas / Computación

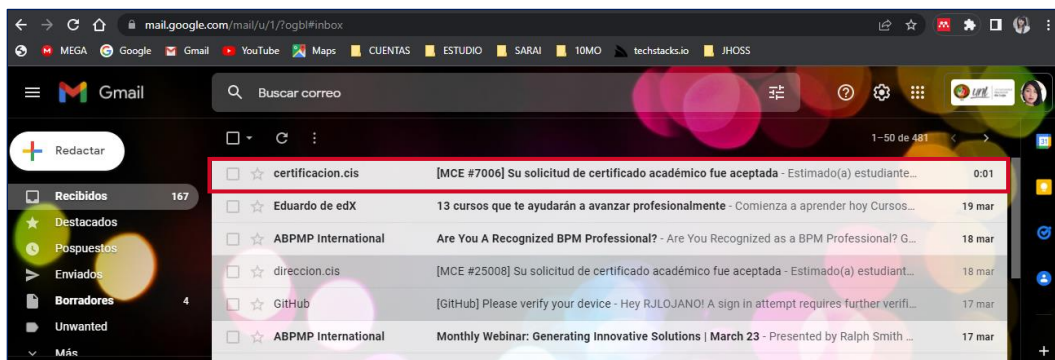


Imagen 42. Notificación del estado de la solicitud.



Imagen 43. Notificación: Solicitud aceptada.

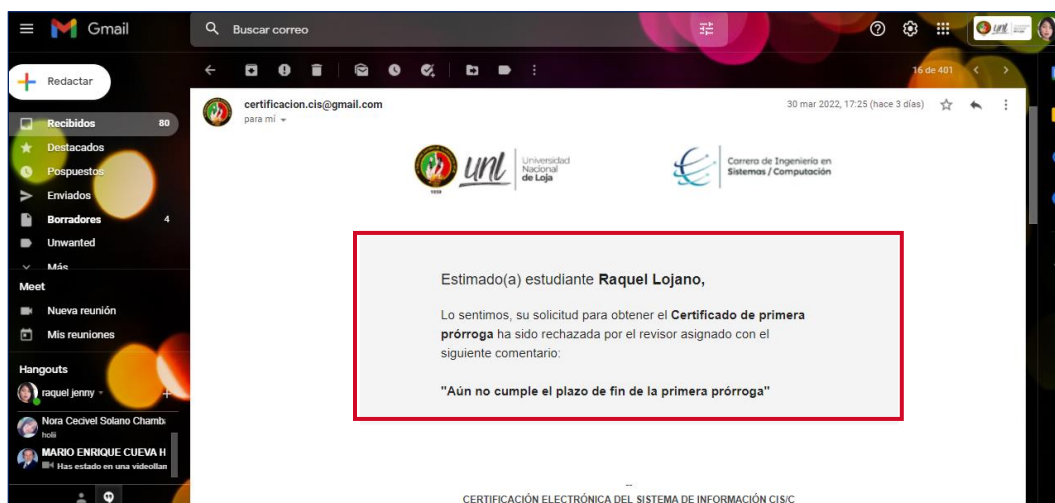


Imagen 44. Notificación: Solicitud rechazada

Posterior a la aprobación de la solicitud por el revisor, en un tiempo prudencial el certificado firmado llegará al correo institucional del solicitante.



Universidad  
Nacional  
de Loja

CERTIFICACIÓN  
ELECTRÓNICA



Carrera de Ingeniería en  
Sistemas / Computación

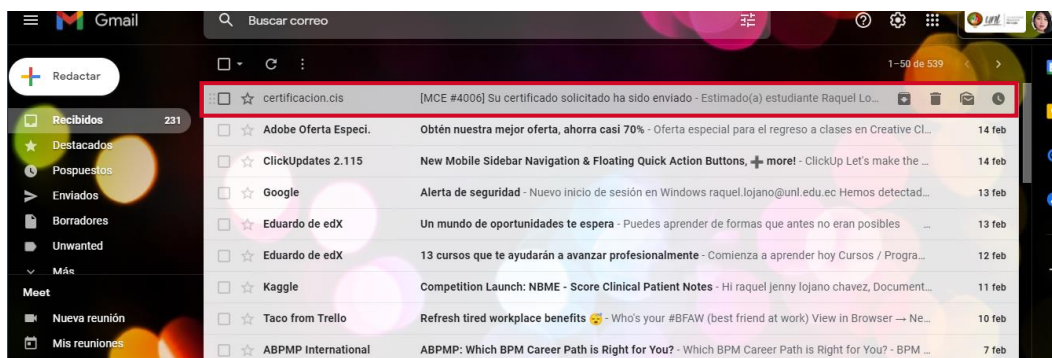


Imagen 45. Recepción de certificado en el correo.

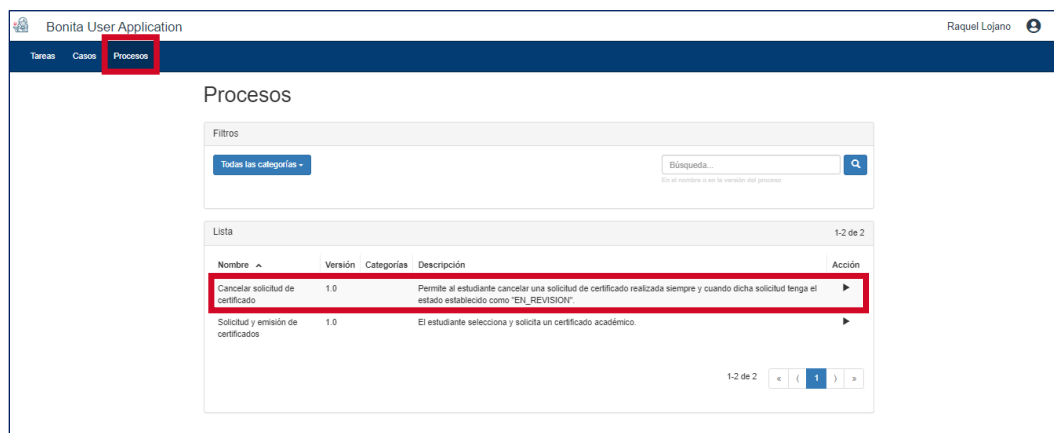


Imagen 46. Obtención de Certificado solicitado.

## 6. PROCESO: CANCELAR SOLICITUD DE CERTIFICADO

Cancelar solicitud desde la pestaña "Procesos",

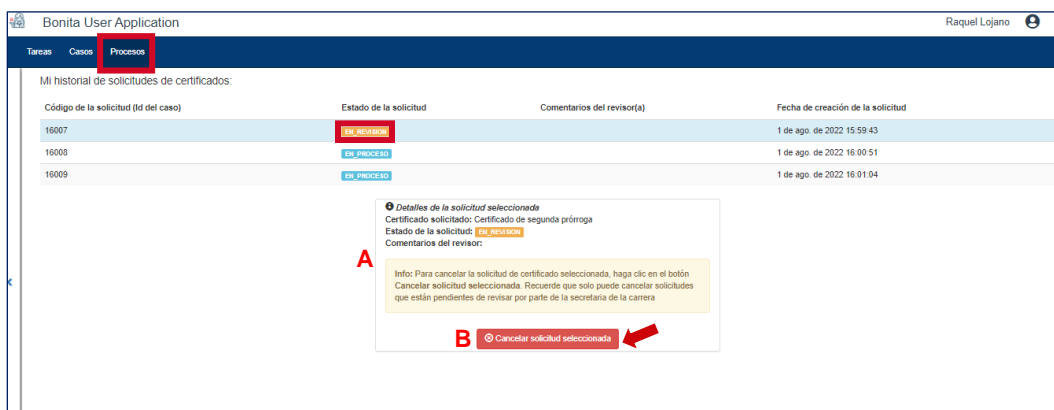
**PASO 1:** Seleccionar “Cancelar solicitud de certificado”, como se muestra a continuación.



**Imagen 47.** Ingreso al proceso de “Cancelar solicitud de certificado”

**NOTA:** Para cancelar una solicitud se debe tener en cuenta que el estado de la solicitud sea “EN\_REVISIÓN”, si el estado es “EN\_PROCESO” o “APROBADA” ya no es posible cancelar el proceso.

**PASO 2:** Seleccionar la solicitud con estado “EN\_REVISIÓN” y hacer clic en el botón “Cancelar solicitud seleccionada”.

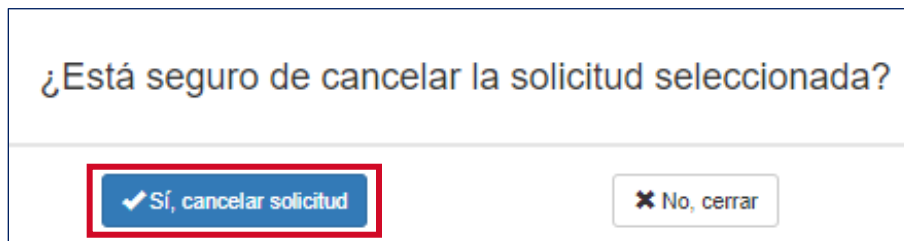


**Imagen 48.** Cancelar solicitud

Permite visualizar lo siguiente:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
<b>A</b>	Muestra los detalles de la solicitud seleccionada, esto sólo se puede realizar si el proceso está en estado <b>Pendiente</b> .
<b>B</b>	Cancela la solicitud seleccionada.

Al hacer Clic en el botón “**Cancelar solicitud seleccionada**”, se presenta una ventana de confirmación para cancelar solicitud.



**Imagen 49.** Confirmación de la cancelación de solicitud

Una vez se confirma, la cancelación de solicitud se actualizan los estados de la solicitud en el historial de solicitudes.



**Imagen 50.** Pantalla de proceso “Mi historial de solicitudes de certificados”




Universidad  
Nacional  
de Loja

## CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA



Carrera de Ingeniería en  
Sistemas / Computación

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