



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 |



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:

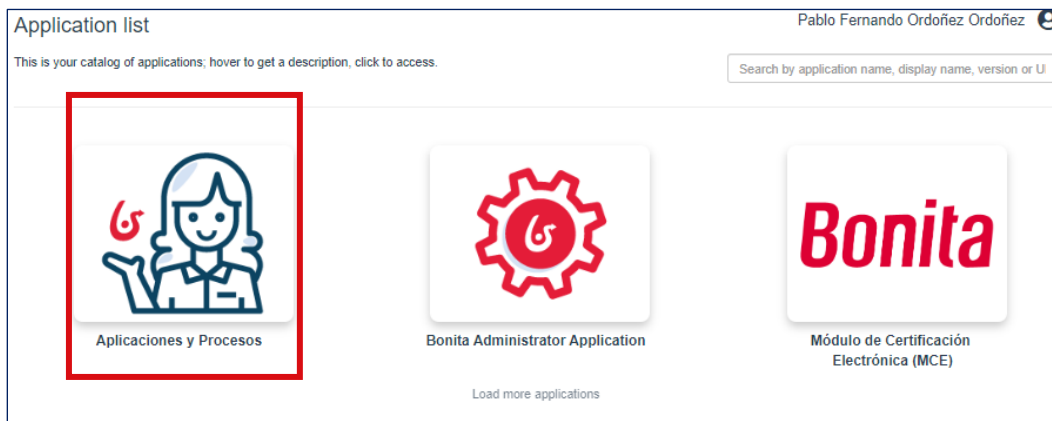


Imagen 2. Ingreso a la plataforma

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

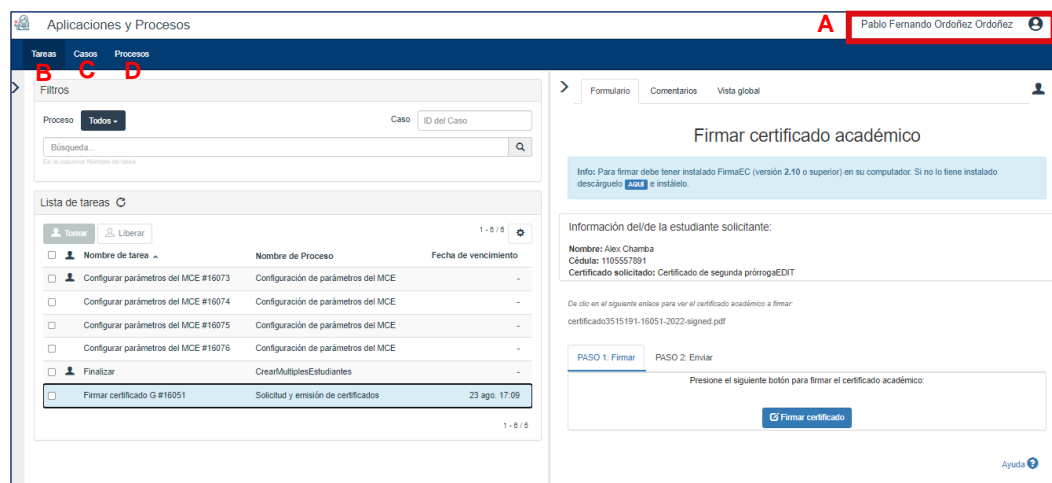


Imagen 3. Vista inicial de ingreso

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



Detalles del usuario

Nombre de usuario

pfordonez@unl.edu.ec

Correo Electrónico

pfordonez@unl.edu.ec

Idioma

Español

Aplicar

Cerrar sesión


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.

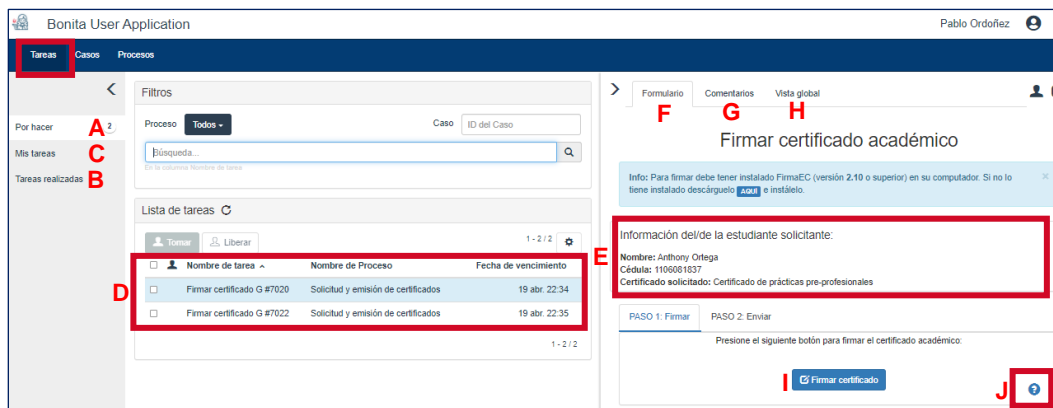


Imagen 6. Ventana Tareas

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. |

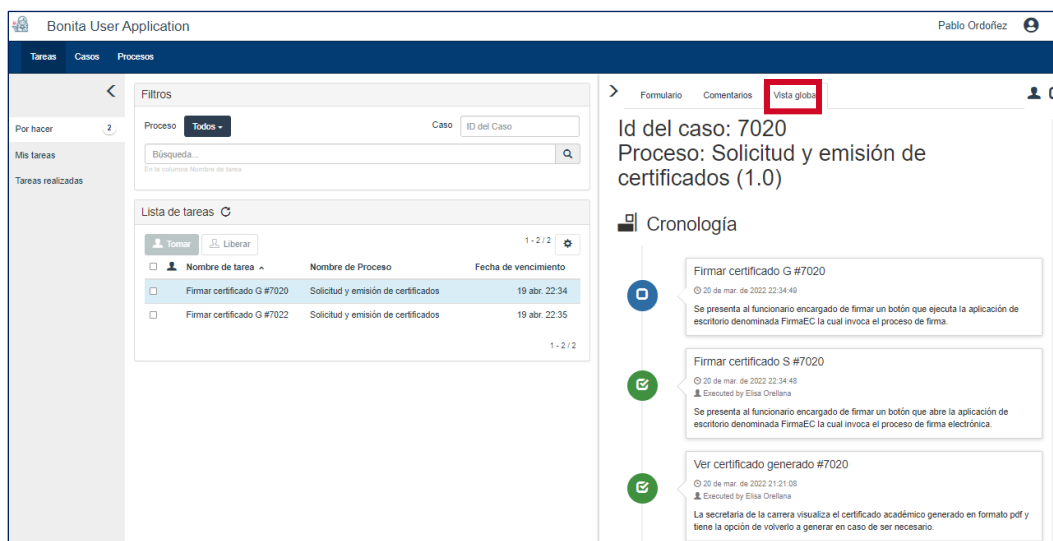


Imagen 7. Vista global del proceso

4.1.2. Apartado Casos

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

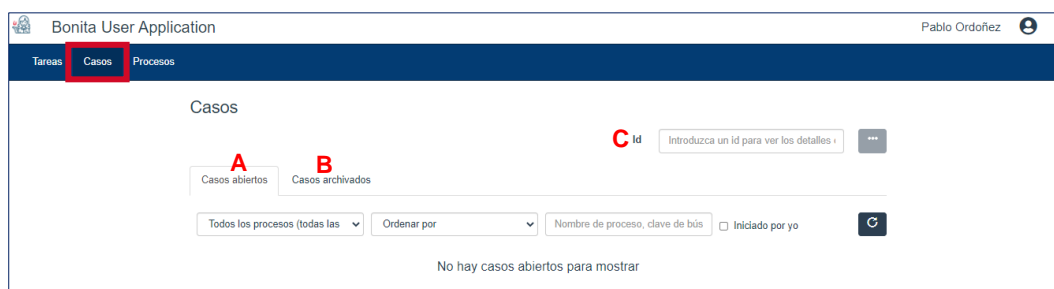


Imagen 8. Ventana Casos

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.

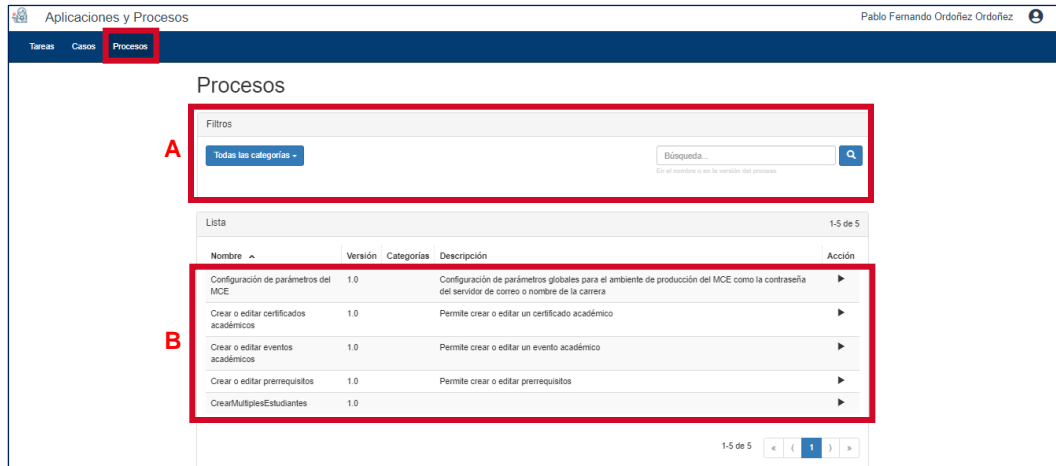


Imagen 9. Ventana Procesos

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”,

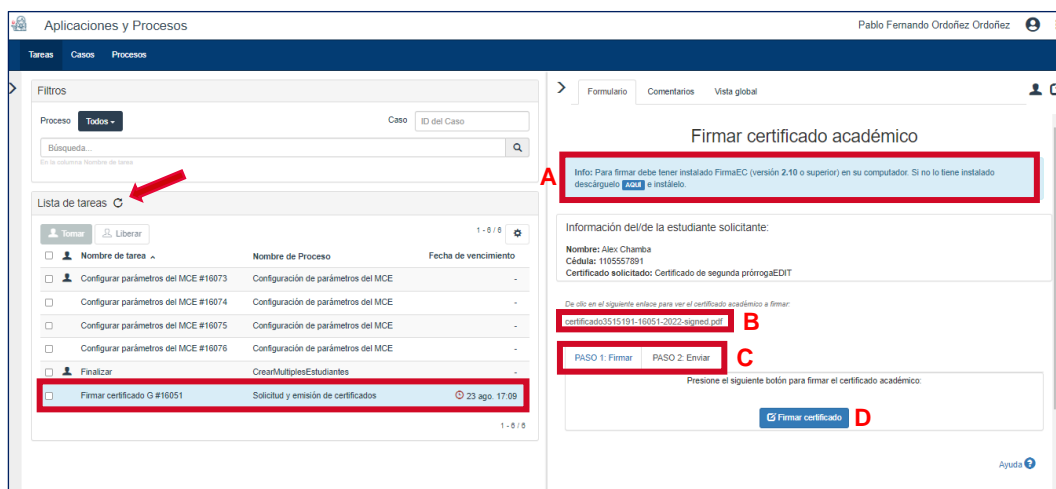


Imagen 10. Firmar certificado.

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**”.

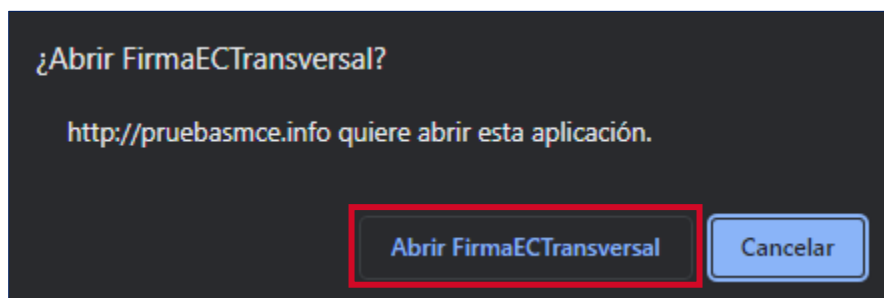


Imagen 11. Notificación para abrir FirmaEC

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

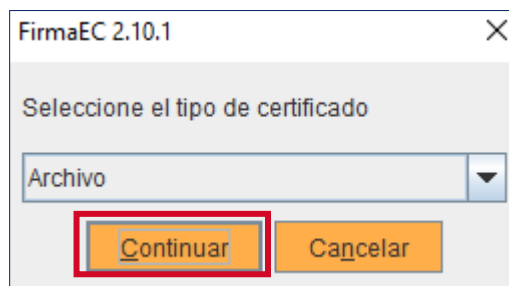


Imagen 12. Selección del tipo de archivo de Firma electrónica

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

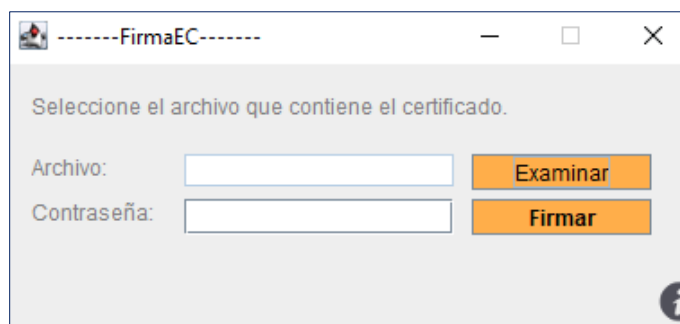


Imagen 13. Búsqueda de Firma electrónica

PASO 5: Hacer clic en el botón “Firmar”

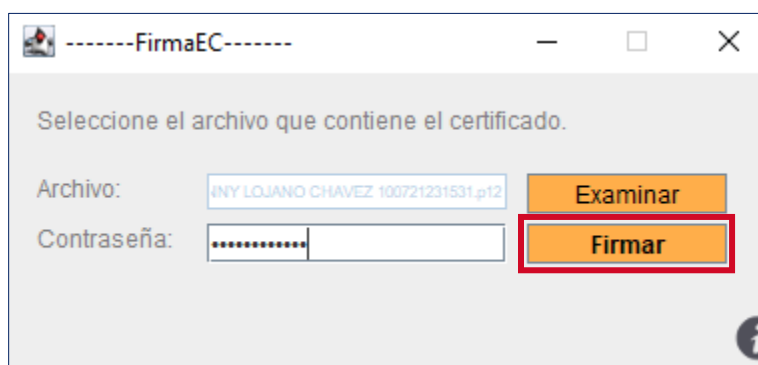


Imagen 14. Firmar documento

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

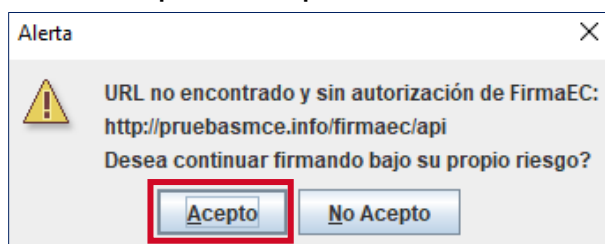


Imagen 15. Autorizar firma

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

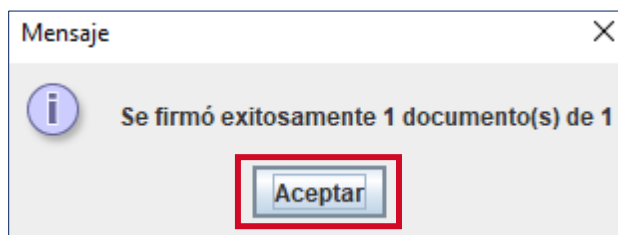


Imagen 16. Mensaje de documento firmado

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”**.

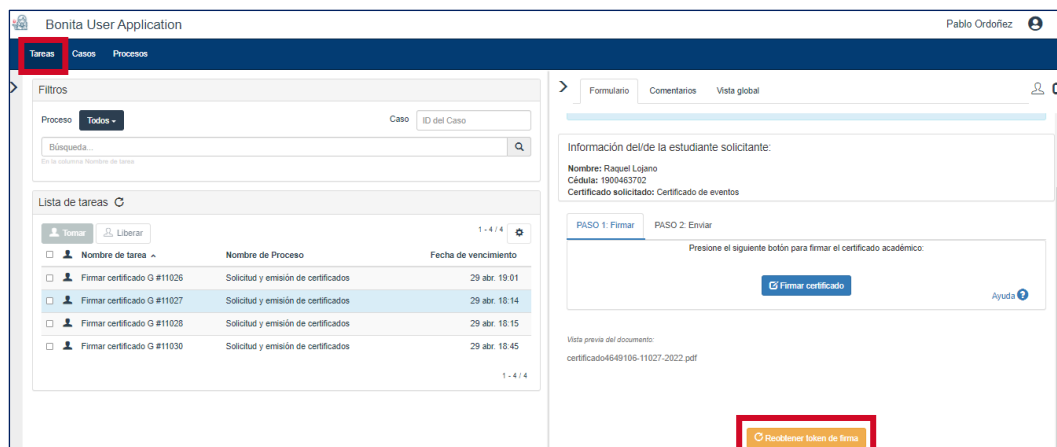


Imagen 17. Botón "Reobtener token de firma"

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.

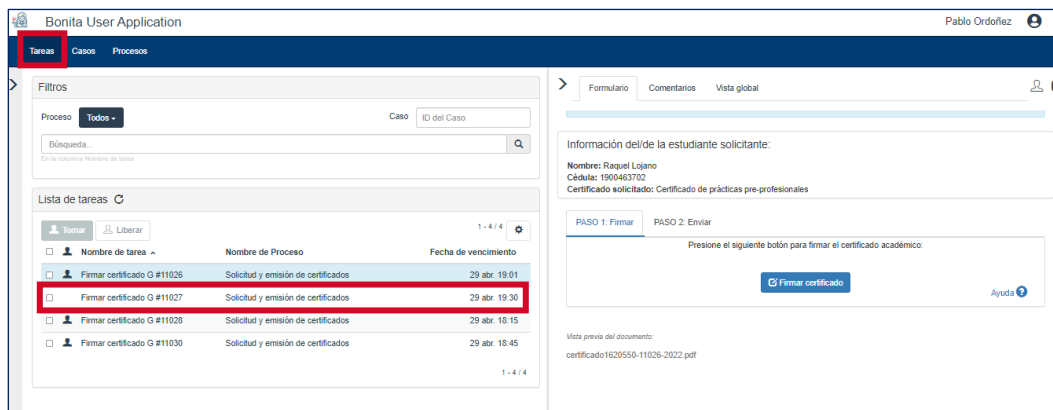


Imagen 19. Lista de tareas actualizada.

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”.

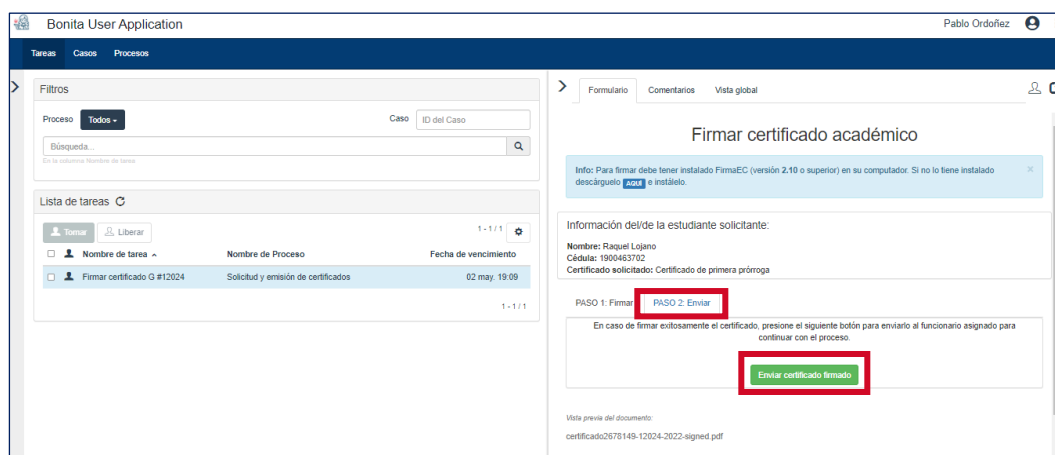


Imagen 20. Envío del documento firmado al siguiente funcionario

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

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

Imagen 22. Notificación "Formulario enviado"

Se actualiza la lista de tareas.

Bonita User Application Pablo Ordoñez

Tareas Casos Procesos

Filtros

Proceso: Todos ▼ Caso: ID del Caso

Búsqueda:

En la columna Nombre de tarea

Lista de tareas

Todo hecho. ¡Buen trabajo!

Este es el panel de detalles de la tarea. No hay información para mostrar

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

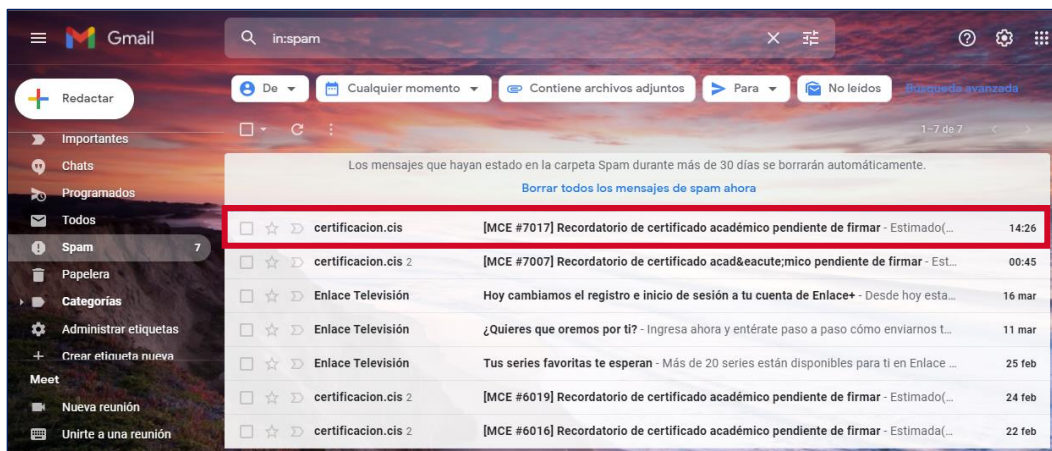


Imagen 24. Correo de recordatorio

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

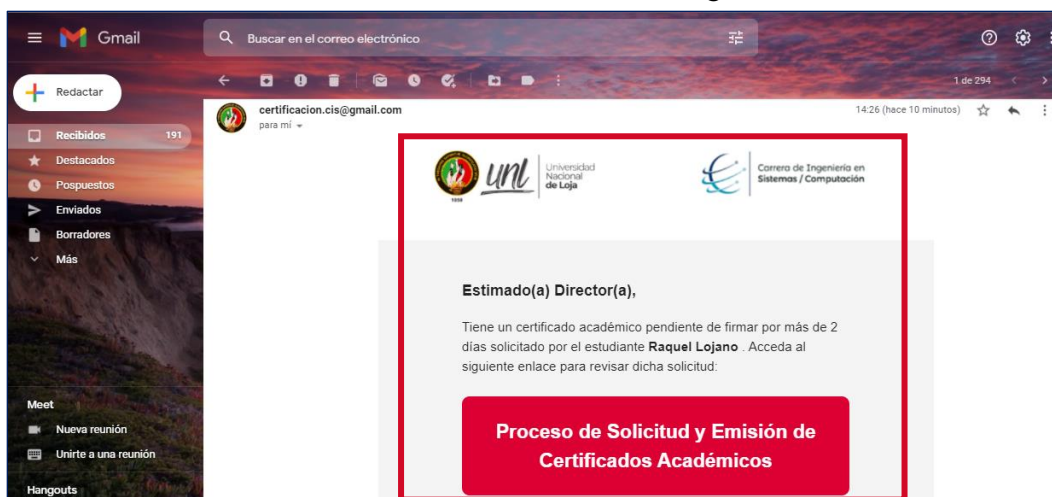


Imagen 25. Vista del correo de recordatorio

6. CREAR o EDITAR CERTIFICADO

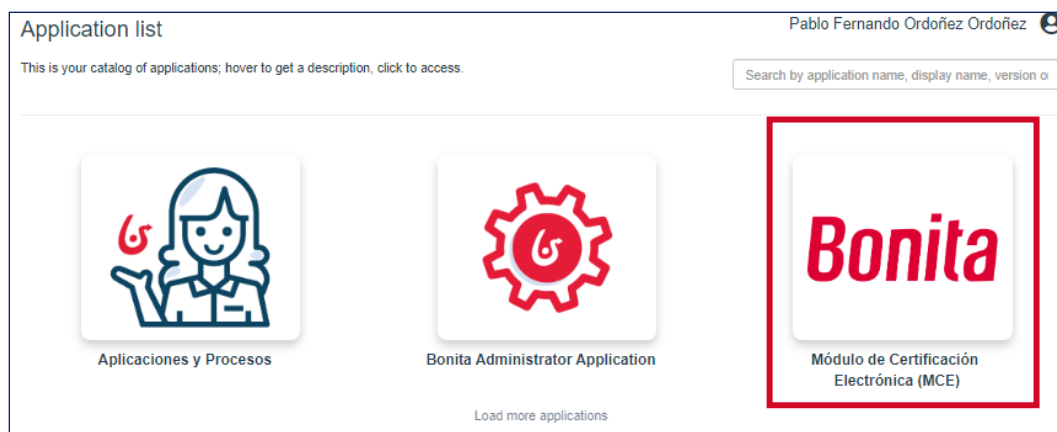


Imagen 26. Ingreso al módulo de Certificación Electrónica (MCE)

6.1. Eventos académicos

6.1.1. Crear un evento académico

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

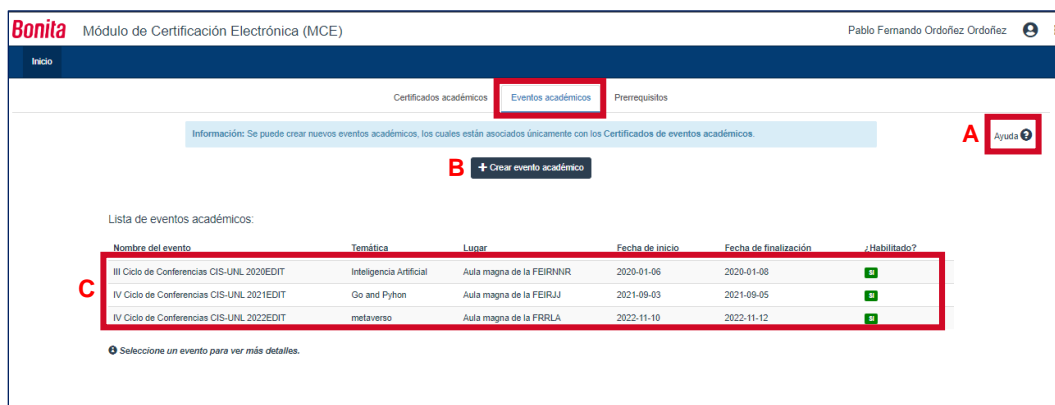


Imagen 27. Certificación electrónica "Eventos académicos"

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”.

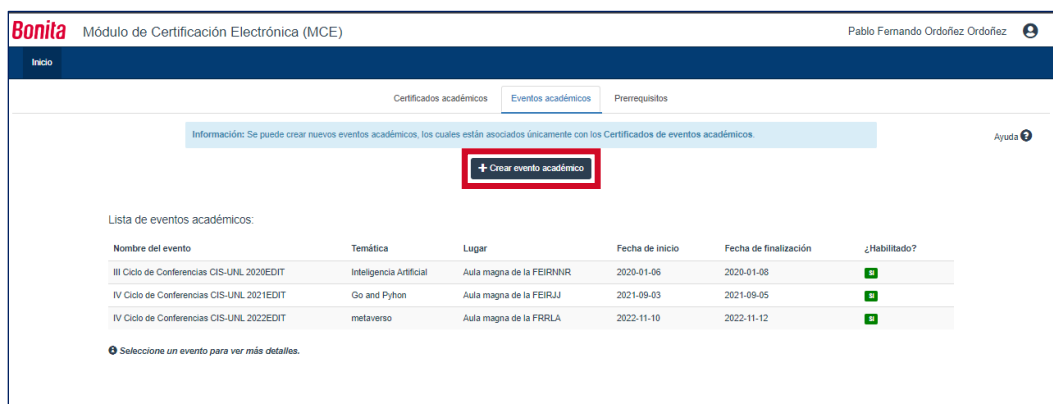
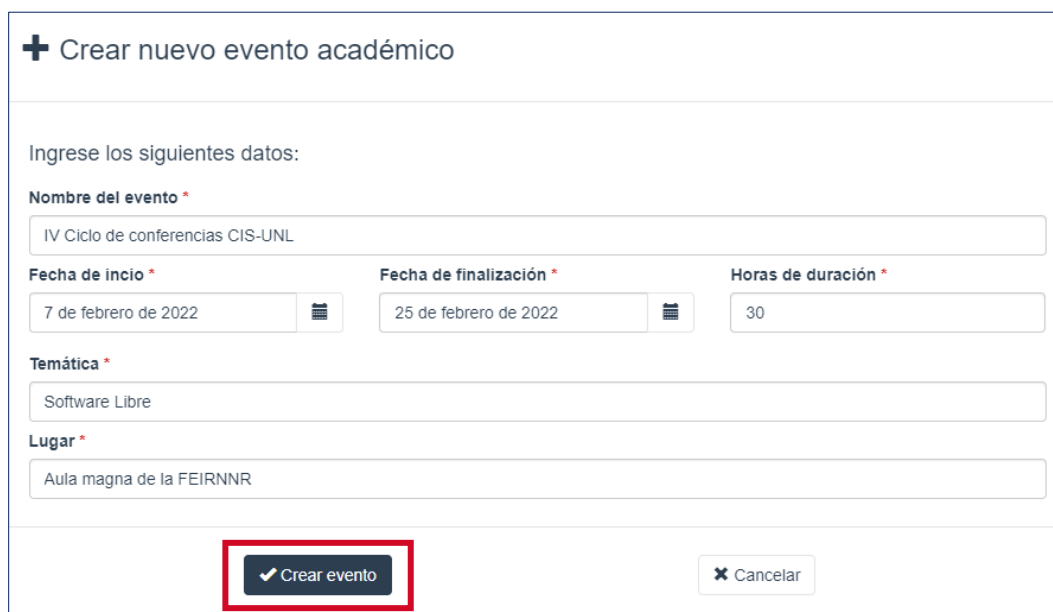


Imagen 28. Crear evento académico

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



+ Crear nuevo evento académico

Ingrese los siguientes datos:

Nombre del evento *
IV Ciclo de conferencias CIS-UNL

Fecha de inicio * 7 de febrero de 2022 **Fecha de finalización *** 25 de febrero de 2022 **Horas de duración *** 30

Temática *
Software Libre

Lugar *
Aula magna de la FEIRNNR

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.

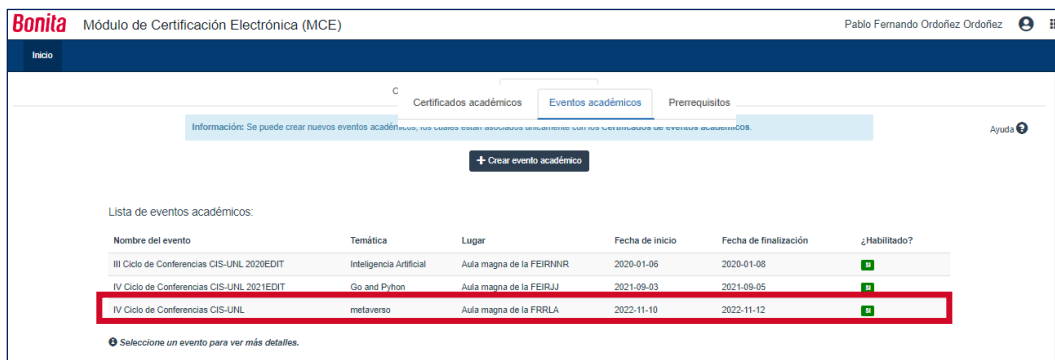


Imagen 30. Certificado de evento creado

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”**

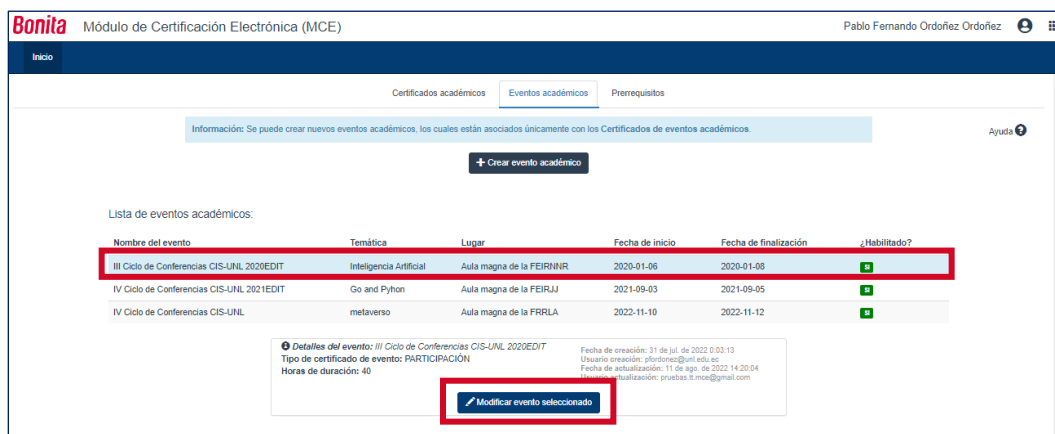



Imagen 31. Modificar evento académico

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



 **Si, 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. and Dubois | Aula magna de la FEIRNR | 2021-08-01 | 2021-08-05 |  |
| IV Ciclo de Conferencias CIS-UNL 2021 | metaverso | Aula magna de la FEIRNR | 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:

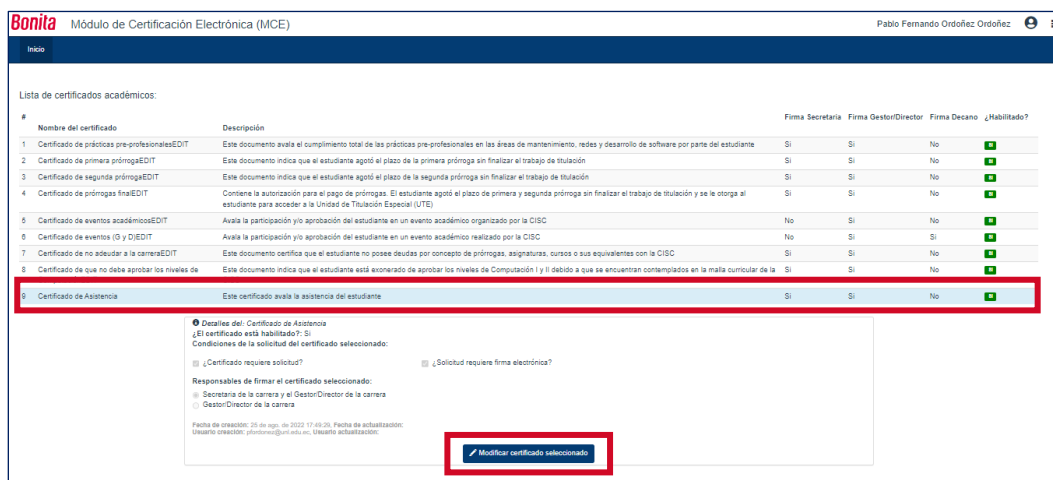
| # | Nombre del certificado | Descripción | Firma Secretaria | Firma Gestor/Director | Firma Decano | ¿Habilitado? |
|---|---|--|------------------|-----------------------|--------------|-------------------------------------|
| 1 | Certificado de prácticas pre-profesionales | Este documento avala el 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: phorono@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 *

Certificado de Asistencia por ciclo

Descripción *

Este certificado avala la asistencia del estudiante

Seleccione el 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.



Universidad
Nacional
de Loja

CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA



Carrera de Ingeniería en
Sistemas / Computación

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 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 | 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 | 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 | 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 (O 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 |
| 9 | Certificado de Asistencia por ciclo | Este certificado avala la asistencia del estudiante | Si | Si | No | Si |

Seleccione un certificado para ver más detalles.

Imagen 40. Vista del certificado 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 |  |