



Universidad  
Nacional  
de Loja

**CERTIFICACIÓN  
ELECTRÓNICA**



Carrera de Ingeniería en  
Sistemas / Computación

[ADMINISTRATIVOS]

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

Versión 1.2

*Elaborado por:*

*Alex John Camba Macas*

*Raquel Jenny Lojano Chavez*

*Revisado por:*

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

Enero 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	11/07/2021	Raquel Jenny Lojano Chavez	Modificación de vistas
1.2	09/01/2022	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 .....	10
4.1.3. Apartado Procesos.....	11
<b>5. EMITIR CERTIFICADO.....</b>	<b>12</b>
<b>6. FIRMAR CERTIFICADO .....</b>	<b>18</b>
<b>7. CREAR o EDITAR CERTIFICADO .....</b>	<b>26</b>
7.1. Eventos académicos .....	26
7.1.1. Crear un evento académico .....	26
7.1.2. Modificar un evento académico.....	28
7.2. Certificados académicos .....	29
7.2.1. Crear un certificado académico .....	29
7.2.2. Modificar un certificado académico .....	31
7.3. Prerrequisitos .....	33
7.3.1. Crear un prerrequisito .....	33
7.3.2. Modificar un prerrequisito.....	35



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.

Ingresar usuario asignado y contraseña, el usuario corresponde al correo institucional. Finalmente, clic en **“Login”**.



Formulario de login

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:



Universidad  
Nacional  
de Loja

CERTIFICACIÓN  
ELECTRÓNICA



Carrera de Ingeniería en  
Sistemas / Computación

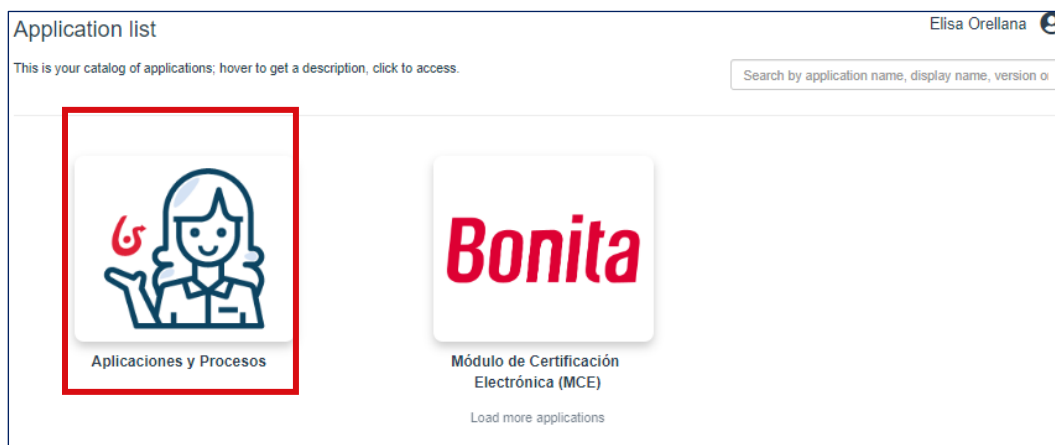


Imagen 2. Ingreso a la plataforma

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

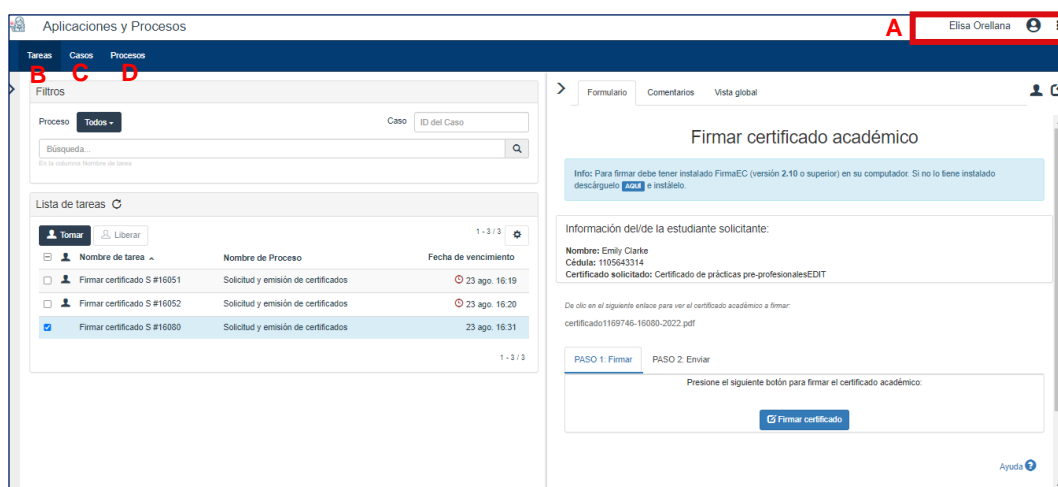


Imagen 3. Vista inicial de ingreso

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 <b>Tareas</b> .
C	Al seleccionar esta etiqueta, dirigirse al apartado <b>Casos</b> , para mayor información.
D	Al seleccionar esta etiqueta, dirigirse al apartado <b>Procesos</b> , para mayor información.

Elisa Orellana

A


Detalles del usuario

**Nombre de usuario**

elisa.orellana@unl.edu.ec

**Correo Electrónico**

alexjhcm@gmail.com

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 Imagen 4.
C	Permite cerrar la sesión de usuario.
D	Permite cerrar la ventana, volviendo a la ventana <i>“perfil de usuario”</i> .

## Elisa Orellana



### 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.



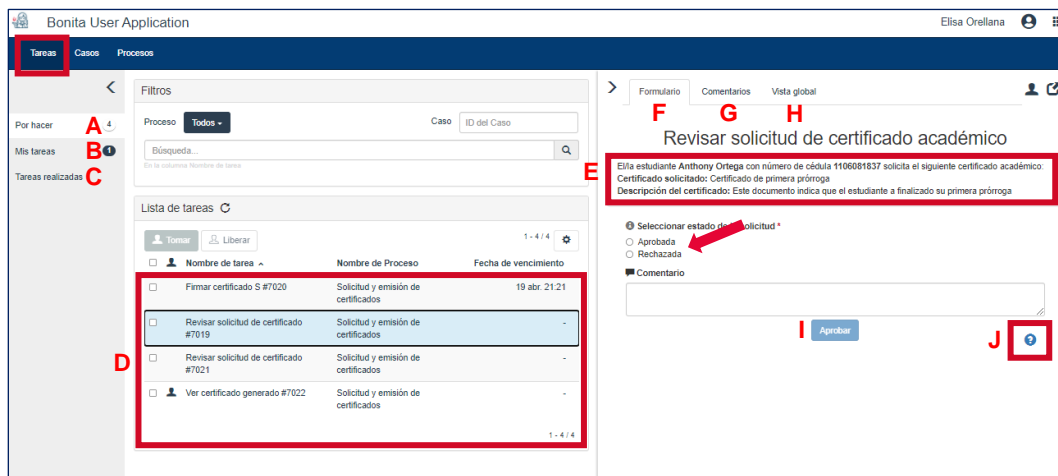


Imagen 6. Ventana Tareas

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 la lista de tareas pendientes del usuario.
<b>E</b>	Muestra detalles de la tarea seleccionada.
<b>F</b>	Muestra un formulario que permite aceptar o rechazar la solicitud.
<b>G</b>	Muestra comentarios, correspondiente a la tarea seleccionada.
<b>H</b>	Muestra la cronología del proceso. Ver imagen 6.
<b>I</b>	Permite aceptar realizar la tarea seleccionada, se activa sólo si se selecciona un estado.
<b>J</b>	Muestra un botón de "Ayuda", lo redirige a un pdf, donde contiene el manual de uso.

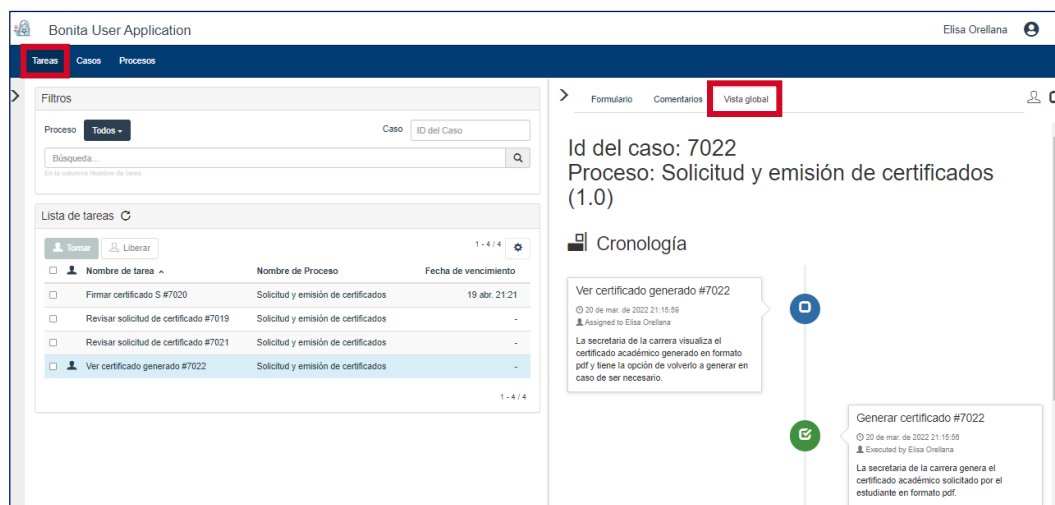


Imagen 7. Vista global del proceso

#### 4.1.2. Apartado Casos

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

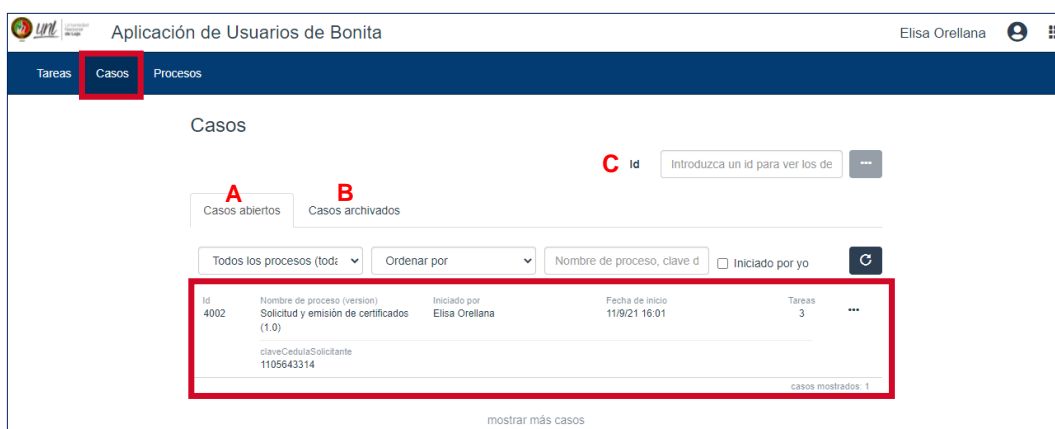


Imagen 8. Ventana Casos

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

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
<b>A</b>	Muestra una lista de las solicitudes que se encuentran pendientes.
<b>B</b>	Muestra las solicitudes que ya han sido emitidas.
<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.

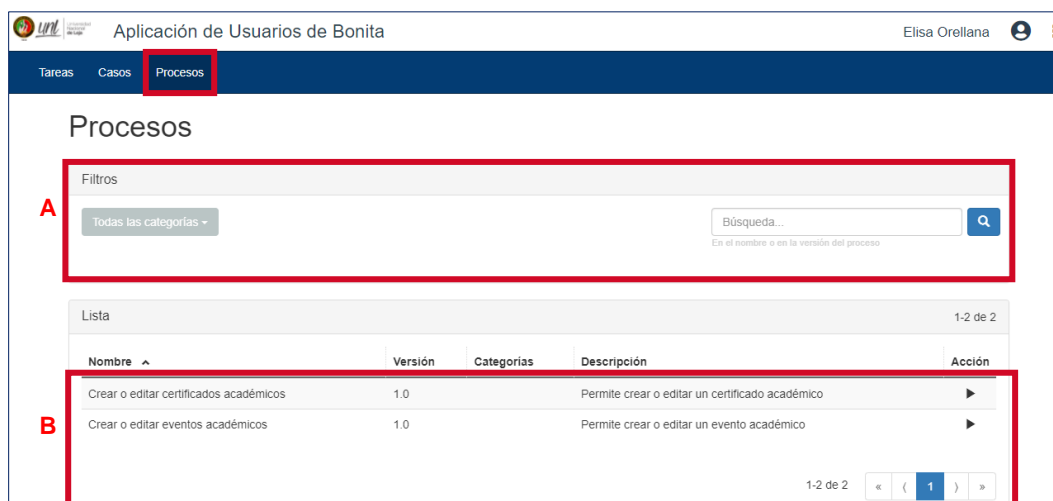


Imagen 9. Ventana Procesos

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 una lista de los procesos disponibles y que pueden ser realizados por el usuario. La <b>Descripción</b> , muestra un resumen del proceso. <b>Acción</b> permite iniciar el proceso. Ver proceso en el apartado <b>Crear o Editar certificado</b> .



Universidad  
Nacional  
de Loja

CERTIFICACIÓN  
ELECTRÓNICA



Carrera de Ingeniería en  
Sistemas / Computación

## 5. EMITIR CERTIFICADO



Imagen 10. Ingreso a la aplicación de Bonita como usuario

El proceso inicia con la llegada de una notificación al correo de solicitud pendiente por revisar.

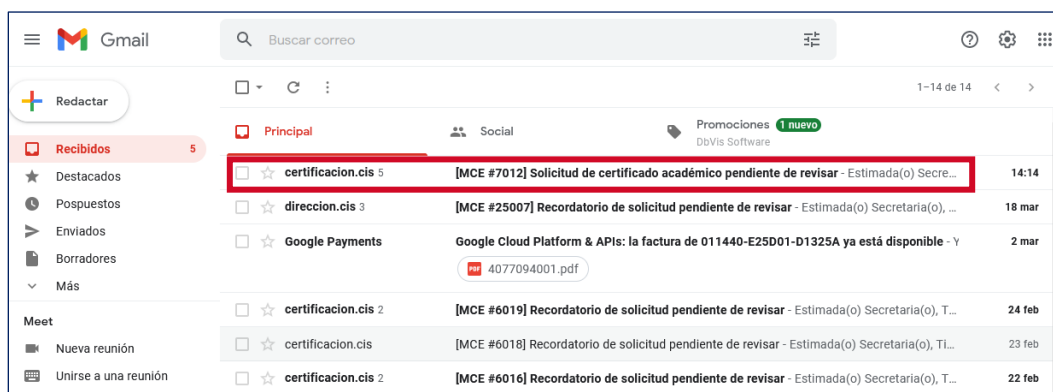


Imagen 11. Correo de notificación



Imagen 12. Vista del correo de notificación

Los pasos para la emisión de certificados son los siguientes:

**PASO 1:** Seleccionar la etiqueta **Tareas**, para visualizar la siguiente pantalla

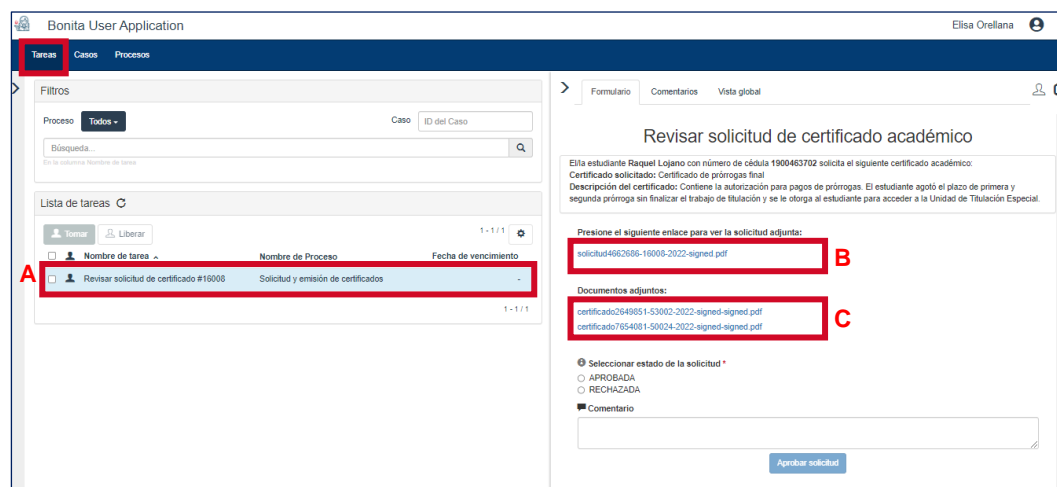


Imagen 13. Tarea "Revisar solicitud de certificado"

Se muestra lo siguiente:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
<b>A</b>	Listado de las tareas pendientes
<b>B</b>	Permite la vista previa de la solicitud.
<b>C</b>	Permite visualizar los activos adjuntos, requisitos para obtener algún certificado.

**PASO 2:** Es necesario tomar una tarea “**Revisar solicitud de certificado**” que ha sido recibida.

Una vez tomada la tarea, se procede a revisar la solicitud de certificado, donde se constata que no tenga pagos pendientes, que los datos y la petición es correcta y los archivos adicionales.

Si existe alguna inconsistencia se procede a seleccionar el estado “**Rechazada**”, describiendo en el apartado comentario la causa del rechazo.

**PASO 3:** Si todo es correcto se procede a seleccionar el estado “**Aprobada**” como se muestra en la siguiente imagen.

Imagen 14. Aprobar o Rechazar solicitud

**PASO 4:** Hacer clic en el botón “**Aprobar**”, para continuar con el proceso, este botón se activará en el momento en que se seleccione un estado.

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

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

Imagen 15. Notificación "Formulario enviado"

**PASO 5:** Refrescar la lista de tareas haciendo Clic en “**Lista de tareas**” como se muestra en la siguiente imagen.

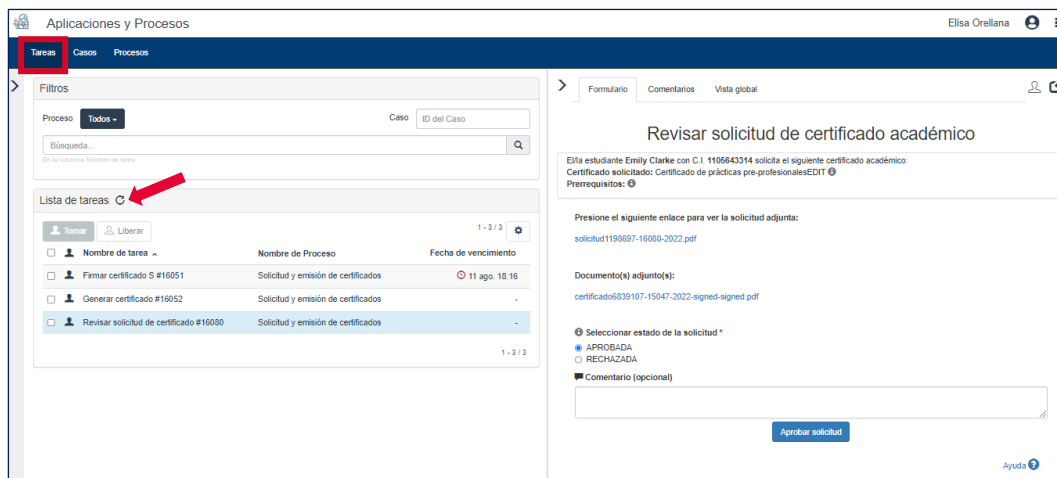


Imagen 16. Actualizar datos en "Lista de tareas"

**PASO 5:** Seleccionar la tarea **"Generar certificado"**, se procede a generar el certificado, haciendo Clic en el botón **"Tomar"**.

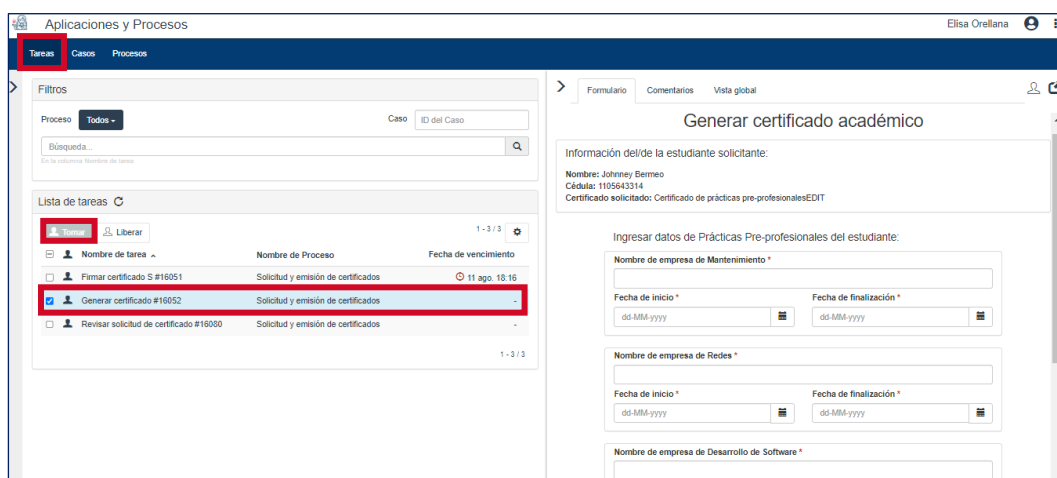


Imagen 17. Tarea "Generar certificado"

**PASO 6:** Llenar el formulario para **"Generar certificado"**, como se muestra a continuación. Los campos a llenar en el formulario varían de acuerdo al certificado que se desea generar.

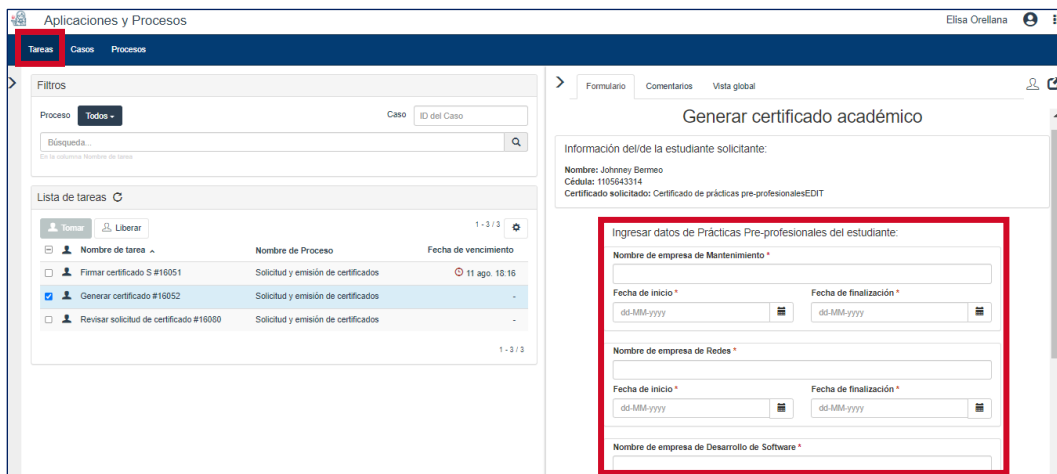


Imagen 18. Formulario de Certificado

**PASO 7:** Hacer clic en el botón “**Generar certificado**”, una vez se hayan llenado todos los campos.

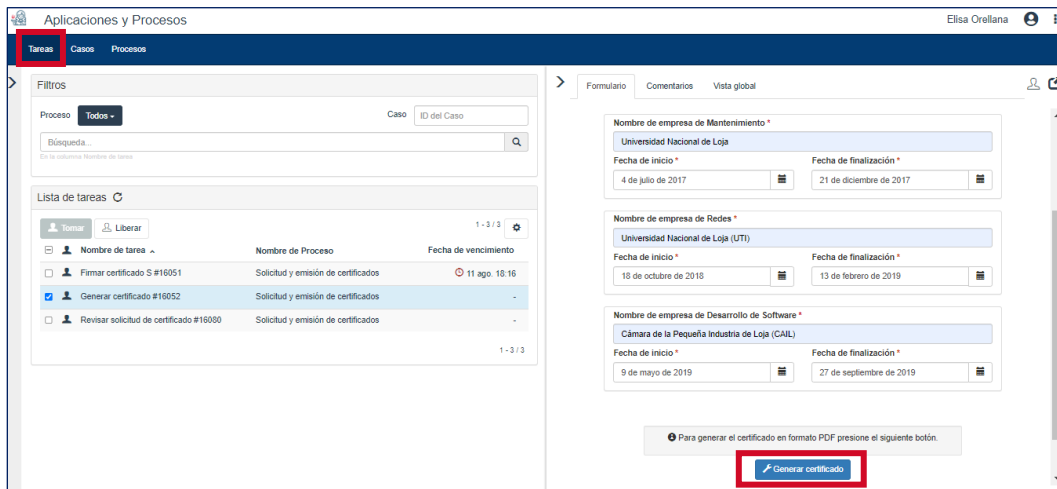


Imagen 19. Generar certificado

Se presenta una notificación

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

Imagen 20. Notificación "Formulario enviado"

**PASO 8:** Actualizar la lista de tareas y tomar la tarea “**Ver certificado generado**”, se visualiza lo siguiente



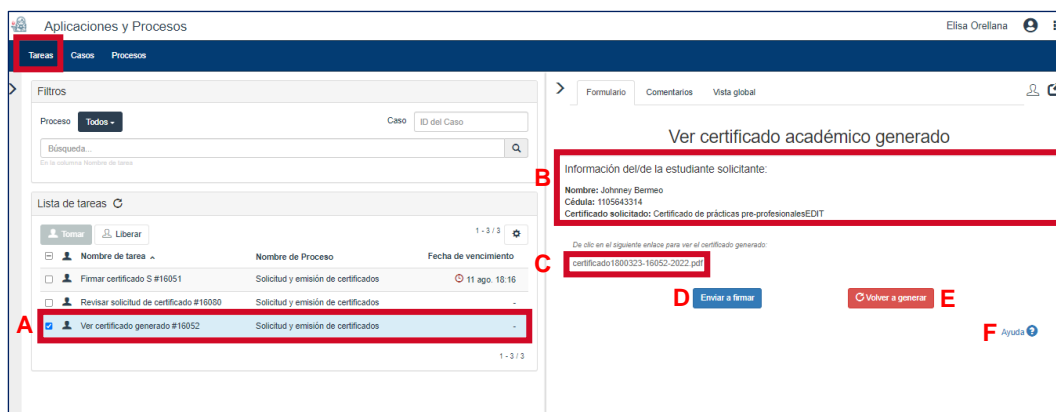


Imagen 21. Etiquetas del certificado generado

Se muestra lo siguiente:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
A	Muestra una nueva tarea “Ver certificado generado”.
B	Muestra información del estudiante solicitante.
C	Muestra una vista previa del certificado.
D	Permite firmar el certificado generado. Dirigirse al apartado Firmar certificado.
E	Permite volver a generar el certificado, en caso de algún error.
F	Muestra un botón de “Ayuda”, lo redirige a un pdf, donde contiene el manual de uso.

A continuación, se presenta la vista ampliada del certificado generado, además da la opción de descargar el documento.

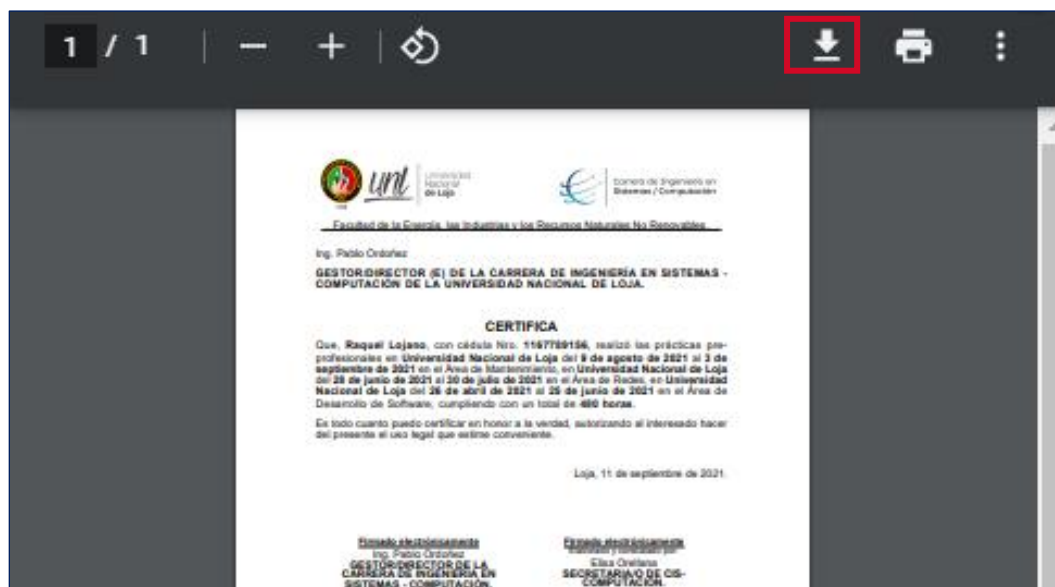


Imagen 22. Vista previa del certificado

## 6. FIRMAR CERTIFICADO

Si el certificado esta conforme a lo solicitado, se procede a firmar el certificado creado.

**PASO 1:** Hacer Clic en el botón “Enviar a firmar”.

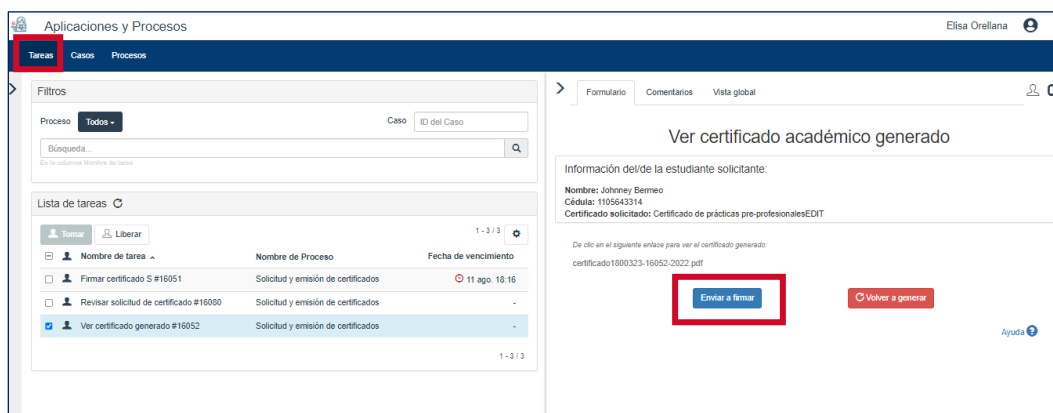


Imagen 23. Botón "Enviar a firmar".

Se muestra una notificación de envío de formulario para firmar

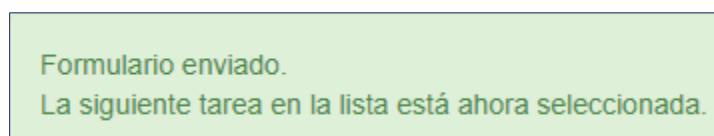


Imagen 24. Notificación "Formulario enviado"

**PASO 2:** Refrescamos la lista de tareas y tomamos la tarea “Firmar certificado”

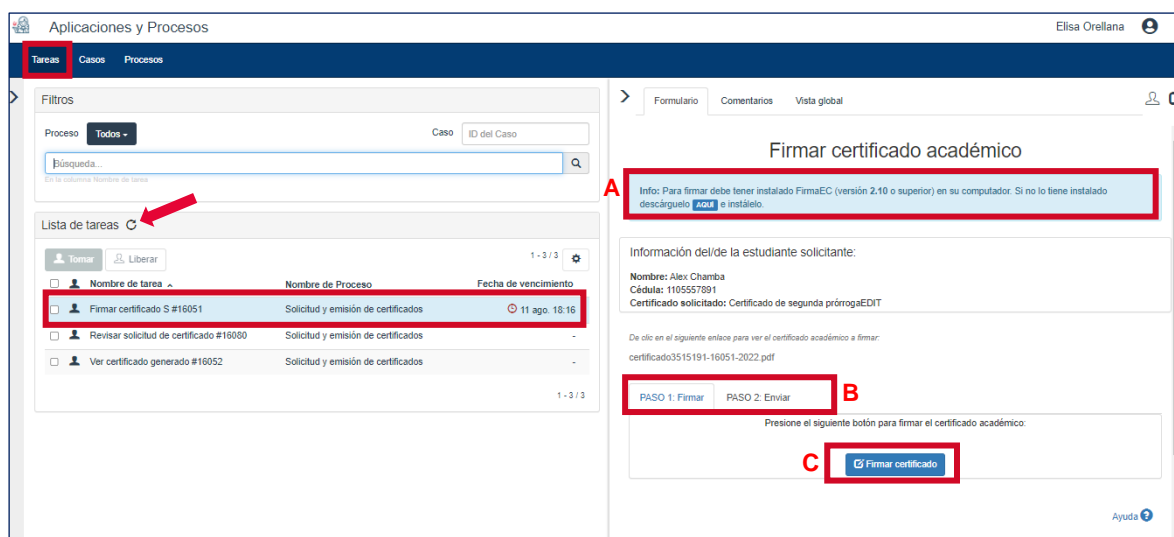


Imagen 25. Firmar Certificado

Se muestra lo siguiente:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
<b>A</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 “ <b>AQUÍ</b> ” de dónde lo puede descargar.
<b>B</b>	Muestra información del PASO en el que se encuentra en el proceso de Firmar certificado.
<b>C</b>	Botón que envía a firmar el certificado.

### PASO 3: Hacer clic en el botón “Firmar certificado”

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

### Paso 4: Hacer clic en “Abrir FirmaECTransversal”.

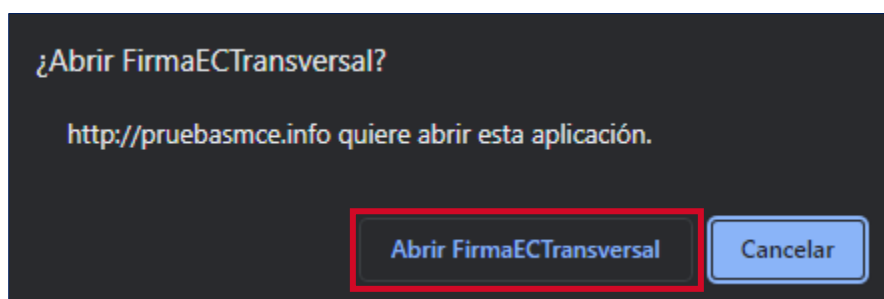


Imagen 26. Notificación para abrir FirmaEC

### Paso 5: Seleccionar el tipo de archivo de la Firma electrónica que posee, hacer clic en “Continuar”

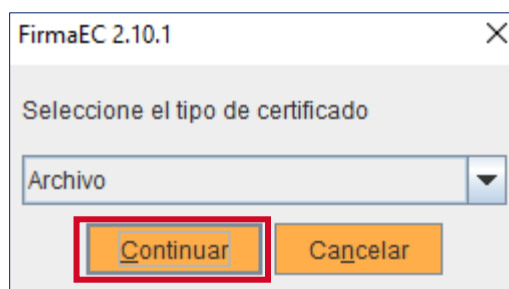


Imagen 27. Selección del tipo de archivo de Firma electrónica

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

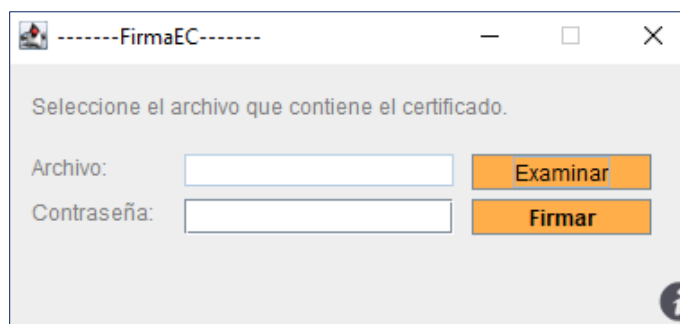


Imagen 28. Búsqueda de Firma electrónica

**PASO 6: Hacer clic en el botón “Firmar”**

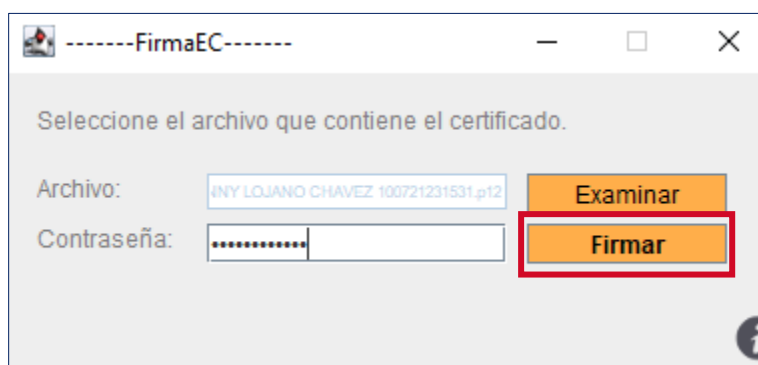


Imagen 29. Firmar documento

**PASO 7: Solicita autorización personal, para lo cual, decimos “Acepto”**

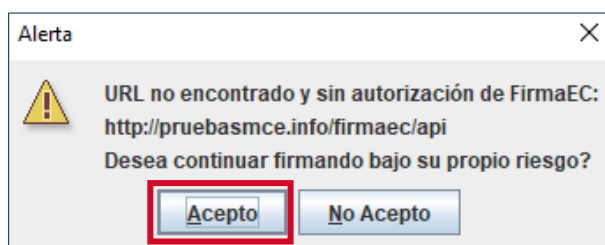


Imagen 30. Autorizar firma

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

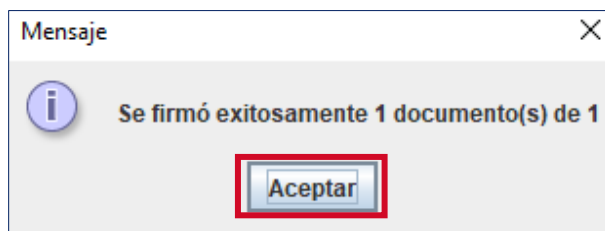
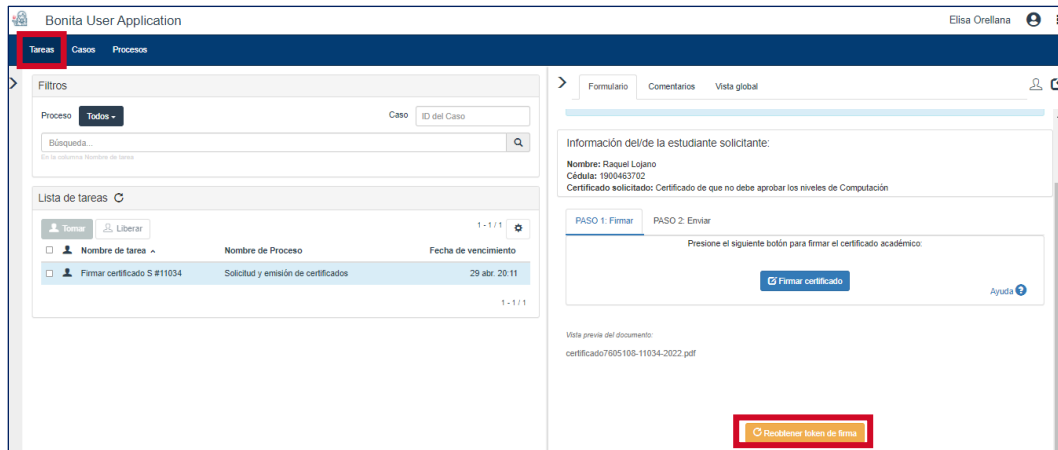


Imagen 31. Mensaje de documento firmado

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 32.** 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 33.** 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.

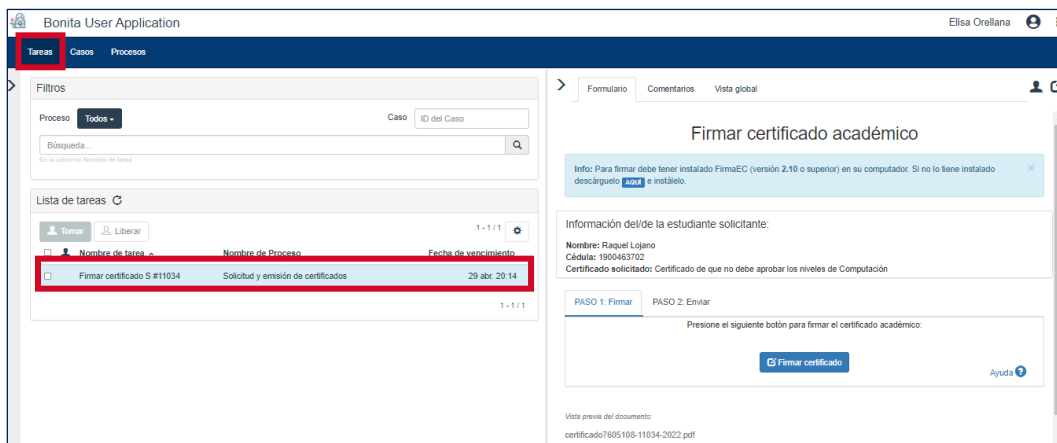


Imagen 34. Lista de tareas actualizada.

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

**PASO 8:** Seleccionar el “PASO 2: Enviar”, para lo cual se debe hacer Clic en “Enviar certificado firmado”.

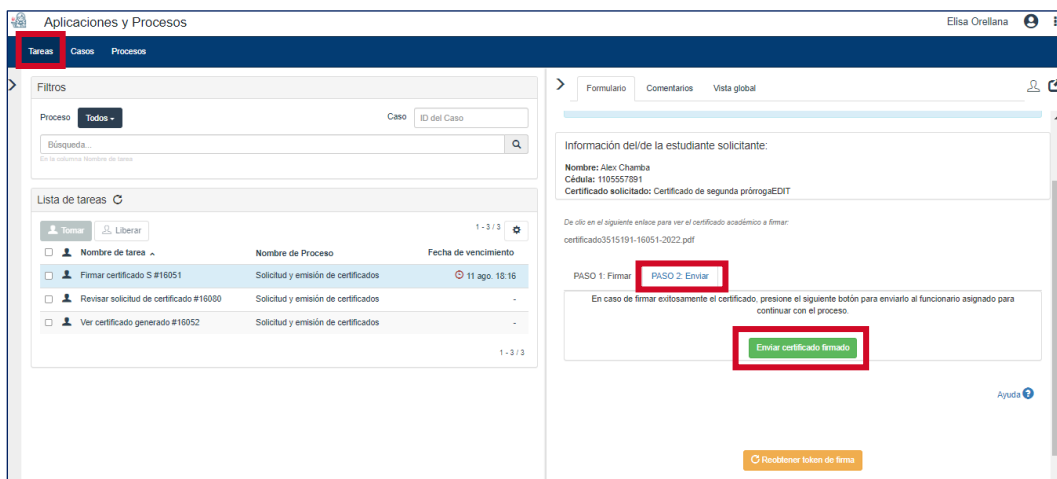


Imagen 35. Envío del documento firmado al siguiente funcionario

**PASO 9:** Se presenta una ventana de confirmación de envío, hacer clic en el botón “Si, enviar”.

¿Desea enviar el certificado firmado al funcionario respectivo?

Imagen 36. 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 37. Notificación "Formulario enviado"

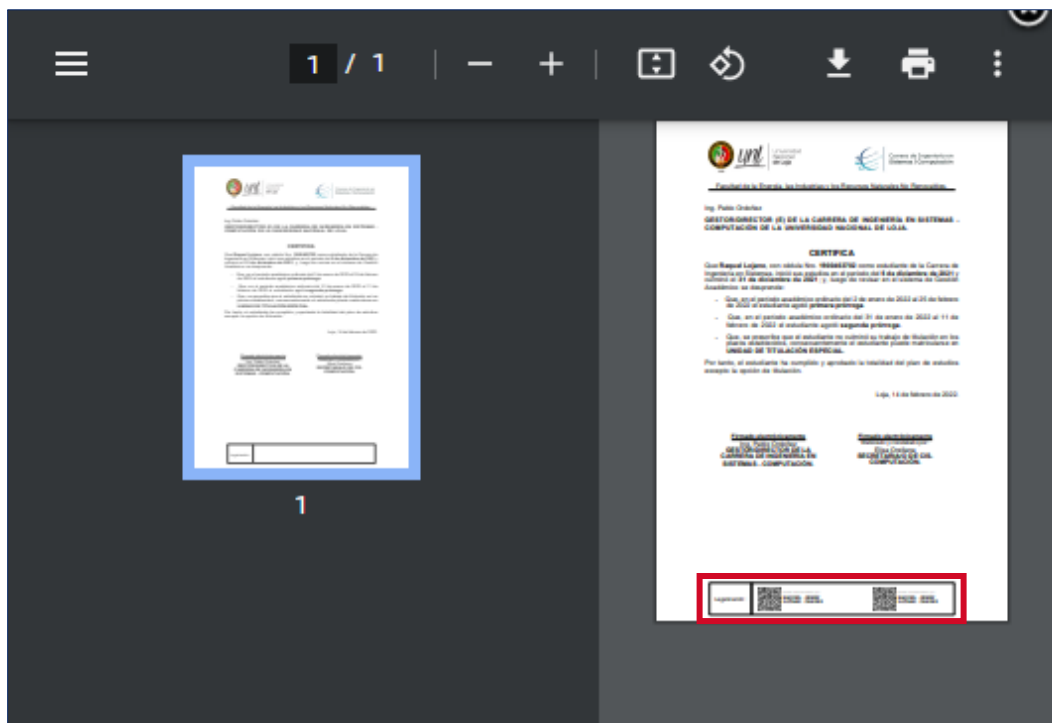
Después que el funcionario firma el certificado, devuelve el certificado a la secretaria.

**PASO 9:** Seleccionar la tarea “Enviar certificado al estudiante” y hacer clic en el botón “Enviar certificado”.

Imagen 38. Lista actualizada de tareas.

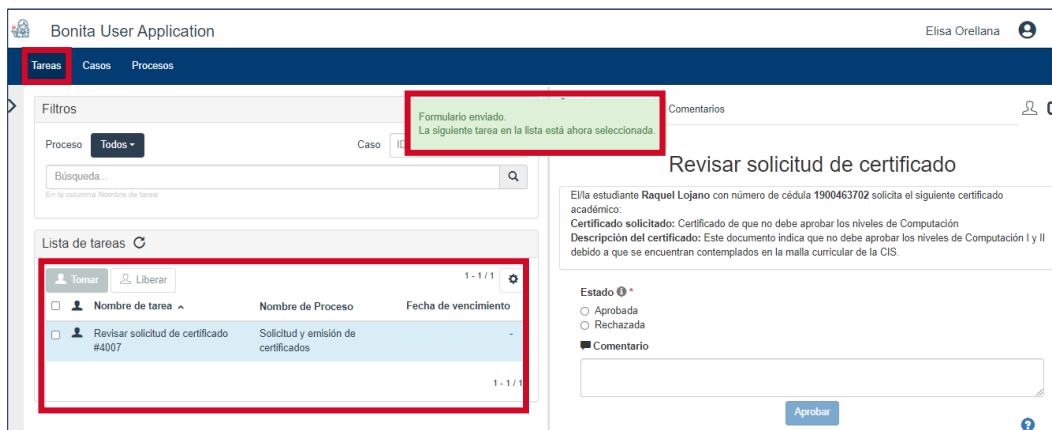
En la parte superior se puede seleccionar entre las siguientes etiquetas:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
<b>A</b>	Se muestra la lista de tareas.
<b>B</b>	Botón que envía el certificado al correo del estudiante.
<b>C</b>	Permite una vista previa del certificado firmado (Ver Figura 31).



**Imagen 39.** Vista previa del certificado firmado

**PASO 10:** Al hacer Click en “Enviar certificado”, se visualiza la siguiente pantalla con la lista de tareas actualizadas y una notificación de envío de formulario.



**Imagen 40.** Certificado enviado al estudiante.

**NOTA:** Si existen tareas de certificados pendientes por revisar, por más de dos días, se envía un recordatorio al correo de que hay una solicitud pendiente de revisar.





Universidad  
Nacional  
de Loja

CERTIFICACIÓN  
ELECTRÓNICA



Carrera de Ingeniería en  
Sistemas / Computación

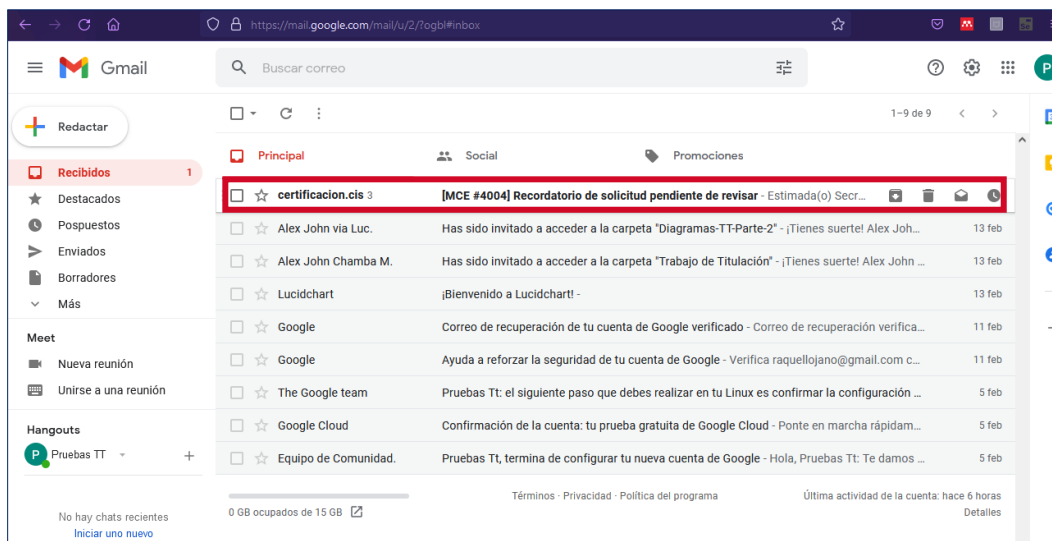


Imagen 41. Correo de recordatorio.

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

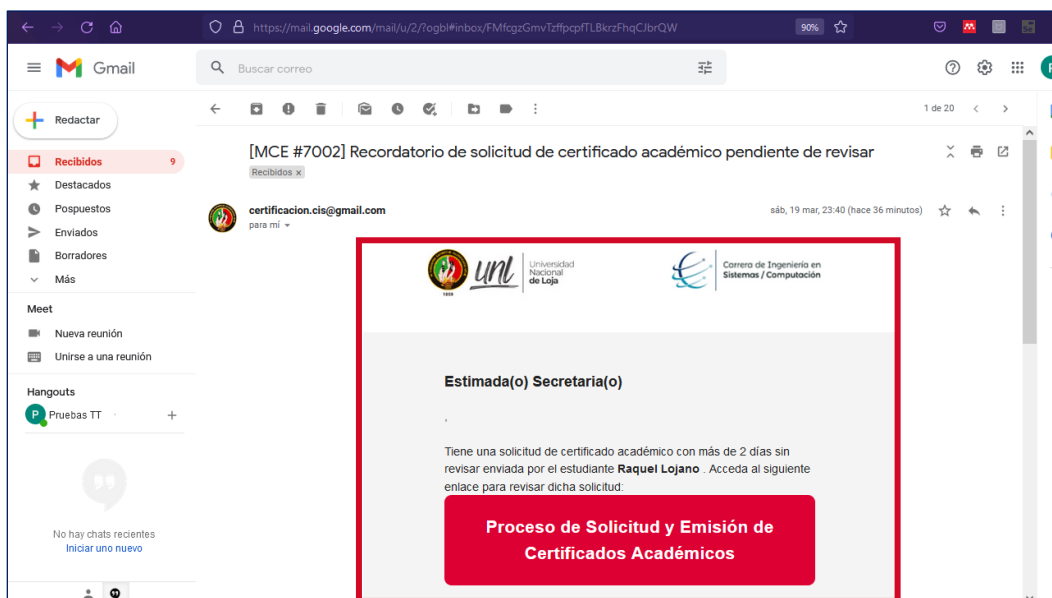


Imagen 42. Vista del correo de recordatorio.

## 7. CREAR o EDITAR CERTIFICADO

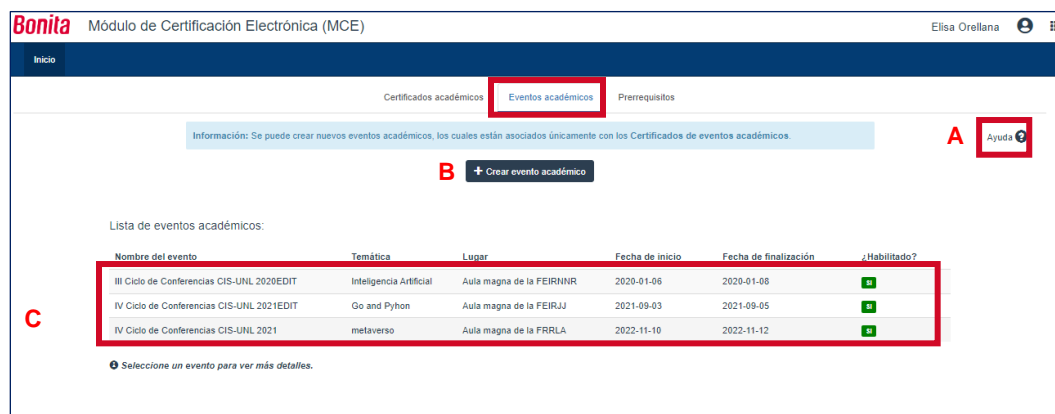


**Imagen 43.** Ingreso al módulo de Certificación Electrónica (MCE)

### 7.1. Eventos académicos

#### 7.1.1. Crear un evento académico

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

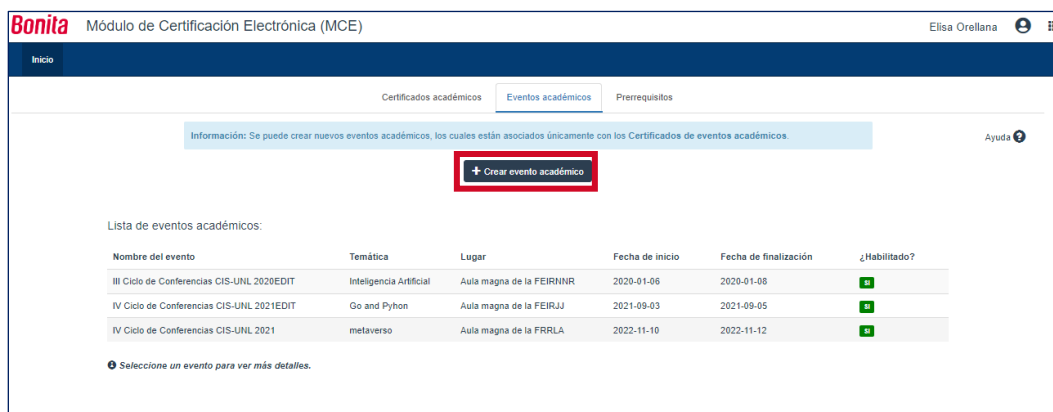


**Imagen 44.** Certificación electrónica "Eventos académicos"

Se visualiza las siguientes opciones:

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

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



**Imagen 45.** 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 \*

2 de agosto de 2021

Fecha de finalización \*

24 de septiembre de 2021

Horas de duración \*

40

Temática \*

Inteligencia Artificial

Lugar \*

Universidad Nacional de Loja

✓ Crear evento

✕ Cancelar

**Imagen 46.** 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 47. Certificado de evento creado

### 7.1.2. Modificar un evento académico

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

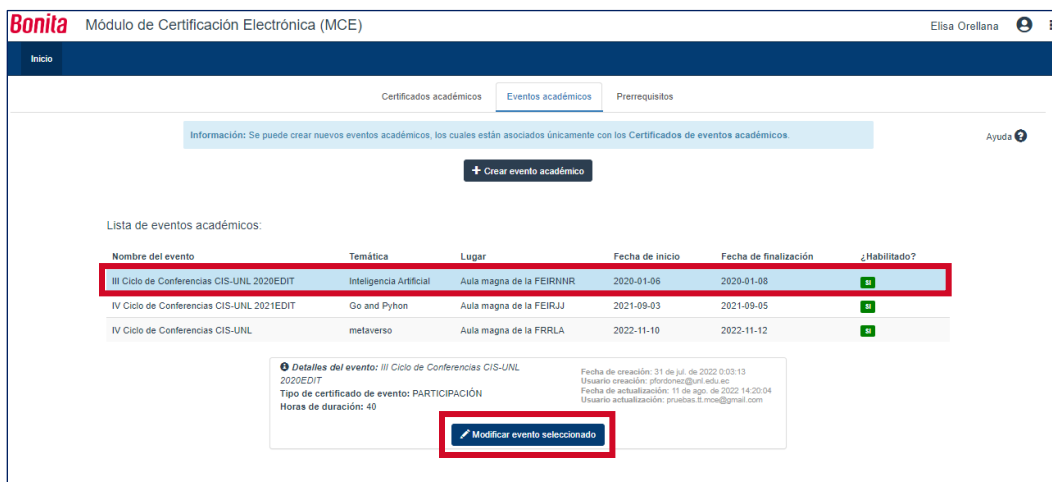



Imagen 48. Modificar evento académico

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

 Modificar evento académico seleccionado

Nombre del evento \*

III Ciclo de Conferencias CIS-UNL 2020

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

6 de enero de 2020 8 de enero de 2020 40

Temática \*

Inteligencia Artificial

Lugar \*

Aula magna de la FEIRNNR

Seleccione un tipo de certificado de evento:

Nombre	Descripción
PARTICIPACIÓN	
PARTICIPACIÓN y APROBACIÓN	

Ha seleccionado: \* PARTICIPACIÓN

☒ ¿Evento habilitado?



 Sí, modificar  Cancelar

Imagen 49. Formulario "Modificar evento"

**PASO 3:** Los cambios se guardan automáticamente.

**Bonita** Módulo de Certificación Electrónica (MCE) Elisa Orellana

Inicio Certificados académicos **Eventos académicos** Prerrequisitos

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

[+ 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 2020	Inteligencia Artificial	Aula magna de la FEIRNNR	2020-01-06	2020-01-08	
IV Ciclo de Conferencias CIS-UNL 2021EDIT	Go and Python	Aula magna de la FEIRJJ	2021-09-03	2021-09-05	
IV Ciclo de Conferencias CIS-UNL	metaverso	Aula magna de la FRRLA	2022-11-10	2022-11-12	

Seleccione un evento para ver más detalles.

Imagen 50. Evento modificado.

## 7.2. Certificados académicos

### 7.2.1. Crear un certificado académico

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

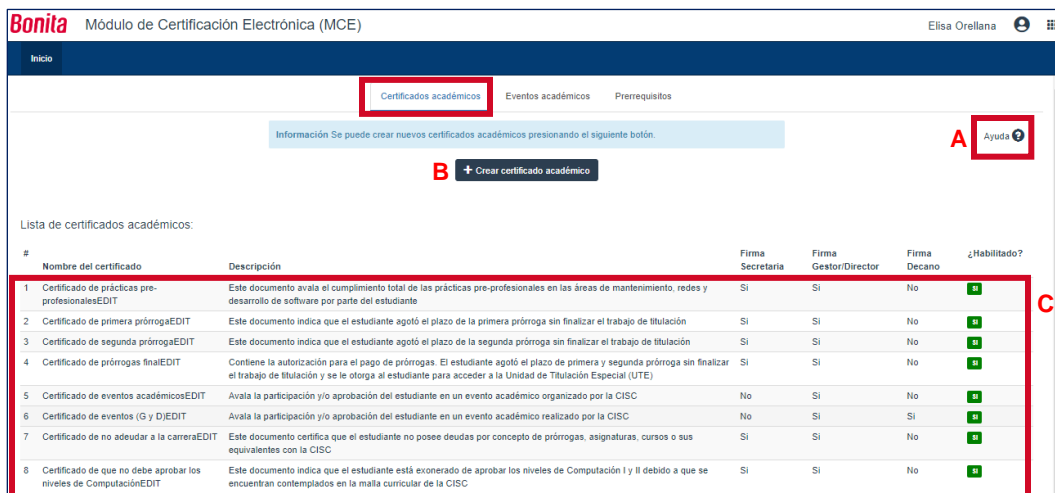


Imagen 51. Certificación electrónica "Certificado académico"

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".



Imagen 52. Crear certificado académico

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

+ Crear nuevo certificado académico

Ingrese los siguientes datos:

Nombre del certificado \*

Certificado de asistencia

Descripción \*

Este documento avala la asistencia del estudiante a clases.

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

☒ Firman la Secretaria y el Gestor/Director
☐ Firma el Gestor/Director

✓ Crear certificado

✕ Cancelar

Imagen 53. 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)

Elisa Orellana

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-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 (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
9	Certificado de Asistencia	Este certificado avala la asistencia del estudiante	Si	Si	No	Si

Selecione un certificado para ver más detalles.

Imagen 54. Nuevo Certificado académico creado

## 7.2.2. Modificar un 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) Elisa Orellana

[+ 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	<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 (G y D)EDIT	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	Si	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	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?  
 Responsables de firmar el certificado seleccionado:  
☒ Secretaria de la carrera y el Gestor/Director de la carrera  
☐ Gestor/Director de la carrera

Fecha de creación: 26 de ago. de 2022 17:45:26, Fecha de actualización: 26 de ago. de 2022 23:55:47  
 Usuario creador: phormos@unl.edu.ec, Usuario actualizador: phormos@unl.edu.ec

[Modificar certificado seleccionado](#)

Imagen 55. 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

**Descripción \***

Este documento contiene la constancia de asistencia]

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

☒ Firman la Secretaria y el Gestor/Director

☐ Firma el Gestor/Director

[✓ Sí, modificar](#) [✕ Cancelar](#)

Imagen 56. Formulario "Modificar certificado académico"

**PASO 3:** Los cambios se guardan automáticamente.





Imagen 57. Vista del certificado modificado.

### 7.3. Prerrequisitos

#### 7.3.1. Crear un prerrequisito

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

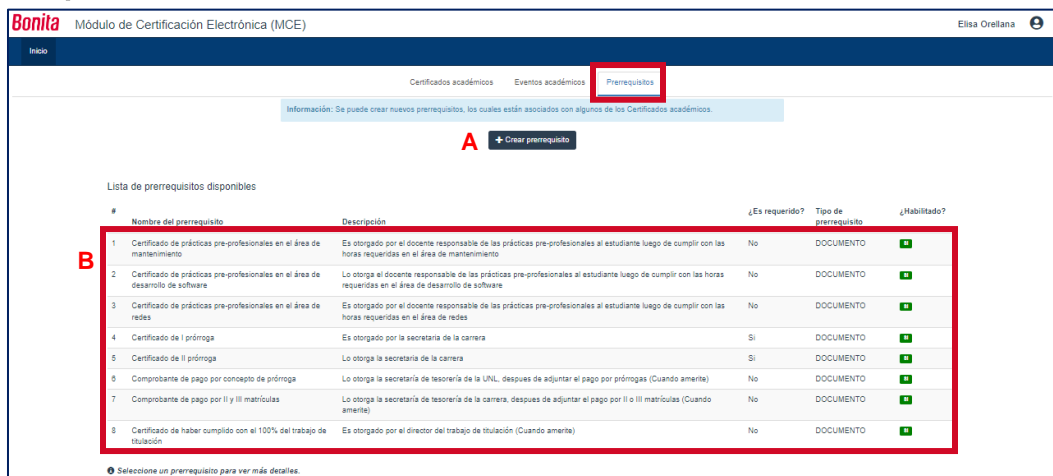


Imagen 58. Certificación electrónica "Prerrequisitos"

Se visualiza las siguientes opciones:

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

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

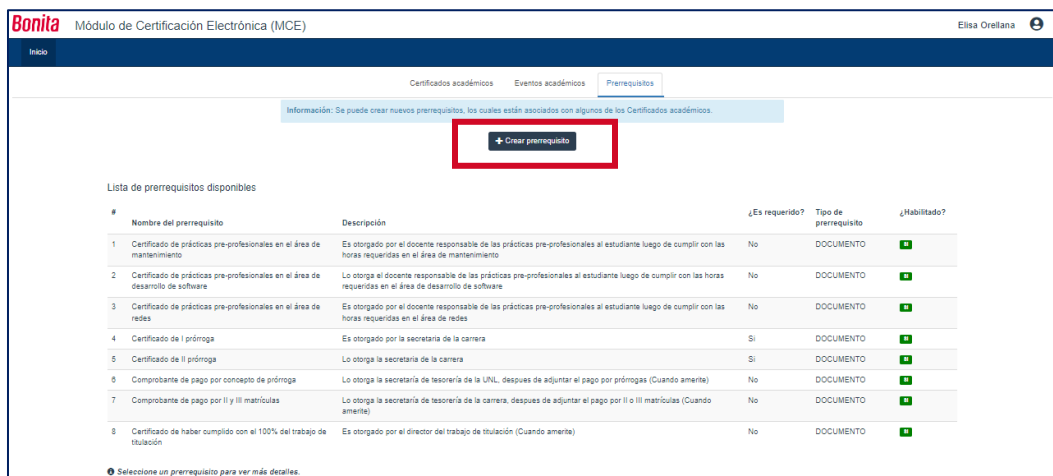


Imagen 59. Crear prerrequisito

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

+ Crear nuevo prerrequisito

Nombre del prerrequisito \*

Descripción del prerrequisito

☐ ¿Es requerido?

Tipo de prerrequisito: \*

☒ DOCUMENTO
 ☐ OTROS

Estado del prerrequisito:

☒ Habilitado

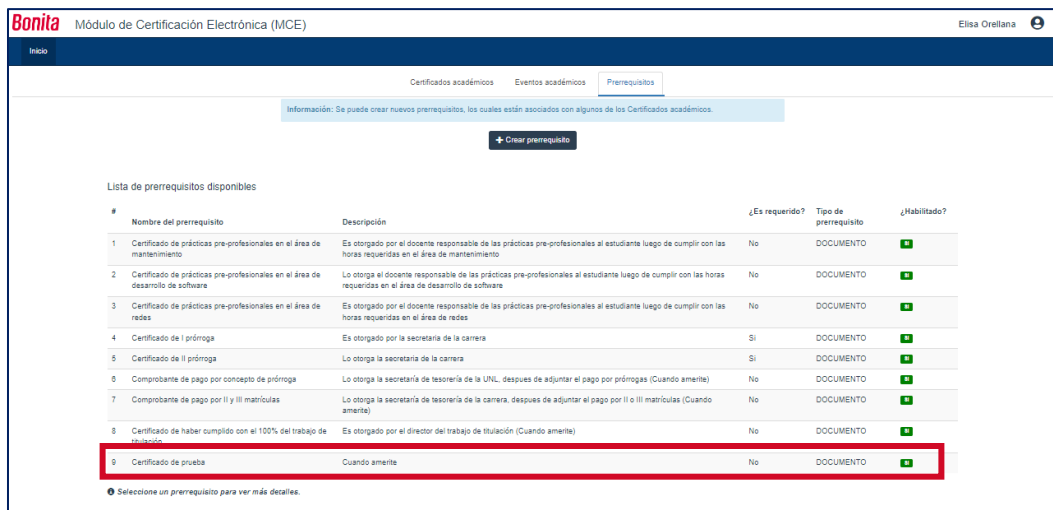
✓ Crear prerrequisito

✕ Cancelar

Imagen 60. 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) Elisa Orellana

Inicio

Certificados académicos Eventos académicos **Pre requisitos**

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

[+ Crear pre requisito](#)

Lista de pre requisitos disponibles

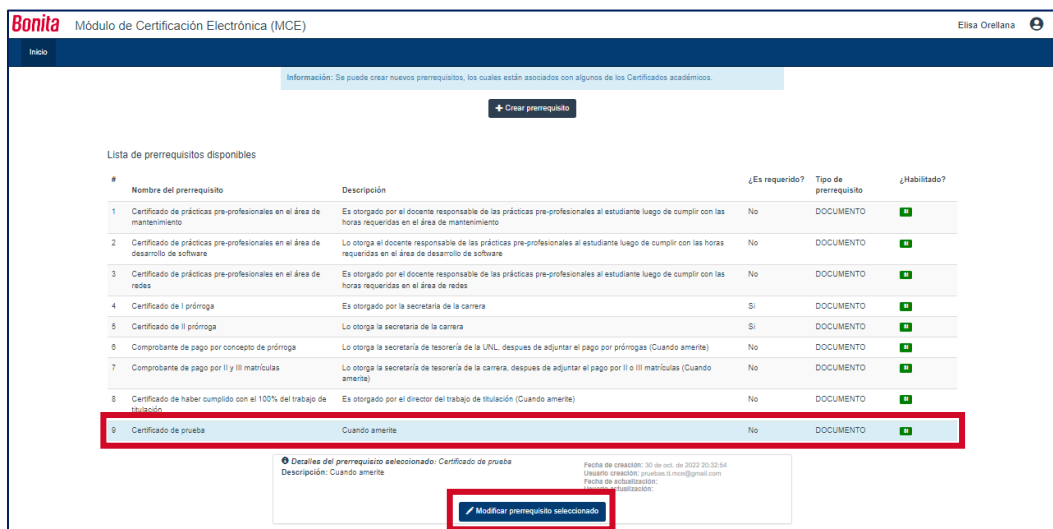
#	Nombre del pre requisito	Descripción	¿Es requerido?	Tipo de pre requisito	¿Habilitado?
1	Certificado de prácticas pre-profesionales en el área de mantenimiento	Es otorgado por el docente responsable de las prácticas pre-profesionales al estudiante luego de cumplir con las horas requeridas en el área 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 secretaria de la carrera	Si	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Certificado de II prórroga	Lo otorga la secretaria de la carrera	Si	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Comprobante de pago por concepto de prórroga	Lo otorga la secretaria 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 secretaria 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	Certificado de prueba	Cuando amerite	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>

[Selecione un pre requisito para ver más detalles.](#)

Imagen 61. Nuevo pre requisito creado

### 7.3.2. Modificar un pre requisito

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



**Bonita** Módulo de Certificación Electrónica (MCE) Elisa Orellana

Inicio

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

[+ Crear pre requisito](#)

Lista de pre requisitos disponibles

#	Nombre del pre requisito	Descripción	¿Es requerido?	Tipo de pre requisito	¿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 secretaria de la carrera	Si	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Certificado de II prórroga	Lo otorga la secretaria de la carrera	Si	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Comprobante de pago por concepto de prórroga	Lo otorga la secretaria 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 secretaria 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	Certificado de prueba	Cuando amerite	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>

[Detalles del pre requisito seleccionado: Certificado de prueba](#)


Descripción: Cuando amerite

Fecha de creación: 30 de oct. de 2022 20:32:04  
Usuario creación: pruevass@unl.edu.ec  
Fecha de actualización: 30 de oct. de 2022 20:32:04

[Modificar pre requisito seleccionado](#)

Imagen 62. Modificar pre requisito

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

 **Modificar prerequisite seleccionado**

**Nombre del prerequisite \***

Prerequisite de prueba uno

**Descripción del prerequisite**

Cuando amenite

☐ ¿Es requerido?

**Tipo de prerequisite: \***

☒ DOCUMENTO

☐ OTROS

**Estado del prerequisite:**

☒ Habilitado

Imagen 63. Formulario "Modificar prerequisite"

### PASO 3: Los cambios se guardan automáticamente.

**Bonita** Módulo de Certificación Electrónica (MCE) Elisa Orellana

[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 amenite)	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 amenite)	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 amenite)	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Prerequisite de prueba uno	Cuando amenite	No	DOCUMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>

**Seleccione un prerequisite para ver más detalles.**

Imagen 64. 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	