

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

Oficina de Tecnologías de la Información

SISTEMA SISADES

Módulo de Gestión de Eventos y Certificados — Perfil Administrador

MANUAL DE USUARIO

Versión 001

2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. ACCESO AL SISTEMA	1
2. PANEL ADMINISTRADOR	2
3. CONFIGURACIÓN PRELIMINAR.....	3
3.1 Gestión de Tipos de Eventos.....	3
3.2 Administración de Autoridades	4
3.3 Gestión de Cargos.....	5
3.4 Gestión de Organizadores.....	6
3.5 Gestión de Modelos de Certificados.....	6
3.6 Creación de Nuevo Certificado	7
4. GESTIÓN DE EVENTOS	8
4.1 Registro de Eventos.....	8
4.2 Control de Estado del Evento	9
5. VISIÓN DEL USUARIO	10
5.1 Vista Pública (SISADES)	11
5.2 Entorno del Estudiante (UNHito)	14
6. GESTIÓN DE ACCIONES DE EVENTO	15
7. GESTIÓN DE PARTICIPANTES Y ASISTENCIA	17
7.1 Gestión de Participantes	17
7.2 Registro de Asistencias	20
7.3 Generación de Certificados	22
8. CONSULTA PÚBLICA DE CERTIFICADOS	24

INTRODUCCIÓN

El sistema SISADES es la plataforma integral de gestión de eventos, autoridades y certificaciones para la Universidad Nacional de Huancavelica.

- **Entorno SISADES:** Dirigido a docentes, personal administrativo y público en general. Desde este entorno, los usuarios pueden acceder para visualizar eventos, publicaciones o capacitaciones.
- **Entorno UNHito:** Plataforma exclusiva para estudiantes. A través de este entorno, los estudiantes pueden visualizar los eventos o capacitaciones disponibles y realizar su inscripción.

1. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, haga clic en el botón **Inicio de sesión** en la parte superior derecha de la pantalla de bienvenida (**Figura 1**).



Figura 1. Pantalla principal de bienvenida al sistema SISADES

En la pantalla de autenticación (**Figura 2**), introduzca su **Usuario** y **Contraseña**, luego presione el botón **Iniciar Sesión**.

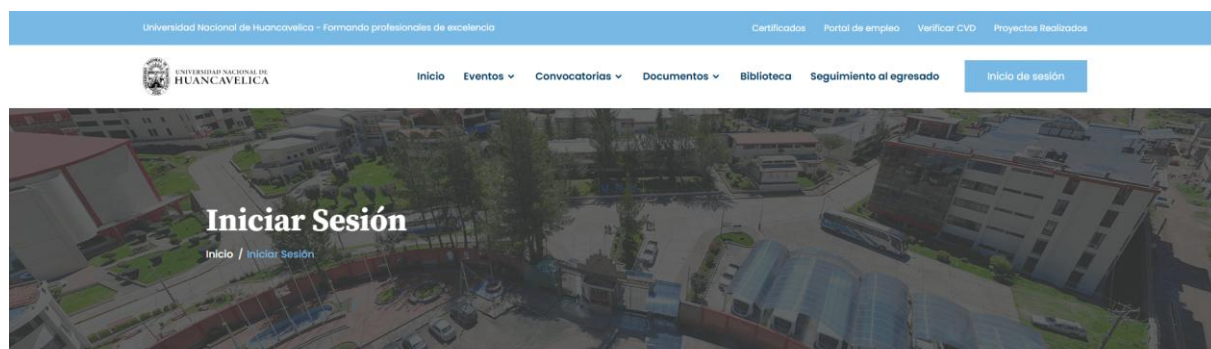


Figura 2. Interfaz para el ingreso de credenciales de usuario

2. PANEL ADMINISTRADOR

Una vez autenticado correctamente, el usuario ingresa al Panel administrador, el cual centraliza las herramientas de gestión.

- **Descripción:** Esta pantalla es el centro de control principal. Como se indica en la **Figura 3**, el sistema clasifica las opciones en Eventos, Administración y Cuenta.

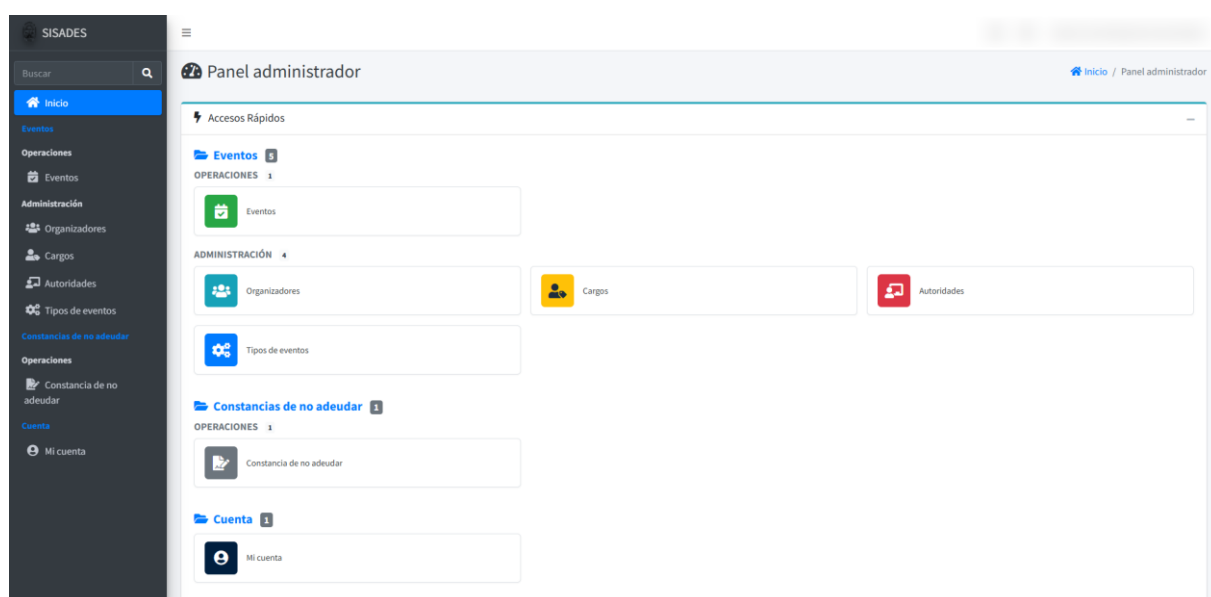


Figura 3. Panel principal del administrador

3. CONFIGURACIÓN PRELIMINAR

Esta sección comprende el conjunto de pasos previos necesarios para estructurar los catálogos base del sistema. Es fundamental completar esta configuración (tipos de eventos, autoridades, cargos y organizadores) antes de proceder con la gestión operativa, ya que estos registros son requisitos indispensables para el correcto funcionamiento de los módulos de creación y publicación de eventos.

3.1 Gestión de Tipos de Eventos

Esta sección permite gestionar las categorías que clasifican los eventos institucionales. Antes de crear una nueva, verifique su existencia en el listado para evitar duplicados:

- **Verificación:** Utilice la barra de búsqueda "Buscar por nombre o descripción" para comprobar si el tipo de evento ya existe.
- **Nuevo registro:** Si el tipo no figura en la lista, haga clic en el botón **Nuevo tipo** para registrar la nueva categoría.
- **Acciones:** Puede modificar o eliminar tipos existentes utilizando los botones **Editar** o **Eliminar** situados en la columna de acciones.

Como se indica en la **Figura 4**, el sistema permite visualizar y administrar todos los tipos de eventos registrados actualmente.

Gestión de tipos de eventos

Tipos de Eventos
Administra las categorías que ordenan y clasifican los eventos institucionales.

Buscar por nombre o descripción...

Mostrar 10 registros

#	Nombre	Descripción	Acciones
104	CAMPAÑA DE SOLIDARIDAD: "Unidos por quienes más lo necesitan"	Recolección de víveres para apoyar a la lugares que fueron afectados por el ultimo sismo en Huancayo.	Editar Eliminar
103	TALLER DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN	TALLER DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN	Editar Eliminar
102	Capacitación	Capacitación	Editar Eliminar
101	FORO PROFESIONAL Y CEREMONIA DE CLAUSURA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS: DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION	diplomado formativo a los participantes de la los diferentes carreras, tanto a estudiantes y profesionales y trabajadores del sector publico.	Editar Eliminar
100	PONENCIA VIRTUAL	INVESTIGACIÓN JURÍDICA	Editar Eliminar
99	FORO DE DEBATE PROVINCIAL RESPONSABILIDAD SOCIAL Y LA SOSTENIBILIDAD HIDRICA Y ECOSISTEMICA	FORO DE DEBATE CON LOS PARTICIPANTES DE LAS DIFERENTES ENTIDADES, SE REALIZO EL DEBATE Y SUS RESPECTIVOS IDEALES.	Editar Eliminar
98	"INVESTIGACIÓN CUALITATIVA EN CIENCIAS SOCIALES CON ÉNFASIS EN ATLAS.TI Y TRIANGULACIÓN"	CURSO TALLER VIRTUAL: EN INVESTIGACIÓN CUALITATIVA EN CIENCIAS SOCIALES CON ÉNFASIS EN ATLAS.TI Y TRIANGULACIÓN	Editar Eliminar
96	CURSO DE JUSTICIA AMBIENTAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EN HUANCVELICA	CURSO DE JUSTICIA AMBIENTAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EN HUANCVELICA	Editar Eliminar
95	VISITA GUIADA A LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA	LA VISITA GUIADA SE REALIZO A LOS ALUMNOS DE 5TO GRADO DE SECUNDARIA DE LAS COMUNIDADES DE YAULI, ACORIA Y DEL MISMO HUANCVELICA	Editar Eliminar
94	"CURSO TALLER DE REDACCIÓN CIENTÍFICA Y FONDOS CONCURSABLES PARA TESISISTAS"	Sin descripción registrada	Editar Eliminar

Mostrando 1 - 10 de 89 registros.

Figura 4. Interfaz de gestión de tipos de eventos

3.2 Administración de Autoridades

Módulo para registrar a los firmantes oficiales de los certificados. Para mantener la base de datos ordenada, siga estas pautas:

- **Verificación:** Antes de actuar, use el buscador para confirmar si la autoridad ya está registrada. **No cree duplicados.**
- **Prerrequisito:** Asegúrese de haber registrado previamente su cargo en la sección 3.3; de lo contrario, el registro estará incompleto.
- **Nuevo registro:** Si la autoridad no existe, haga clic en **Nueva autoridad** para agregarla.

Como se indica en la **Figura 5**, el sistema muestra el listado de todos los firmantes habilitados.

The screenshot shows the 'Administrar autoridades de eventos' page in the SISADES system. The sidebar on the left contains navigation links: Inicio, Eventos, Operaciones, Administración, Organizadores, Cargos, **Autoridades** (highlighted), Tipos de eventos, Constancias de no adeudar, Operaciones, Constancia de no adeudar, Cuenta, and Mi cuenta. The main content area has a header 'Administrar autoridades de eventos' and a sub-header 'Autoridades de Eventos'. Below this is a search bar and a table of authorities. The table has columns: #, CARGO, AUTORIDAD, DOCUMENTO, and ACCIONES. The 'ACCIONES' column contains 'Editar' and 'Eliminar' buttons. A 'Nueva autoridad' button is located in the top right corner of the main area, highlighted with a red box. The table lists several authorities, including 'Director Ejecutivo', 'Decano', 'COORDINADOR', 'Jefe', and 'Director de Responsabilidad Social Universitaria y Extensión Cultural'. The bottom of the page shows a pagination bar indicating 'Mostrando 1 - 10 de 103 registros'.

Figura 5. Gestión de autoridades de eventos

3.3 Gestión de Cargos

Esta pantalla permite definir los cargos institucionales de las autoridades. Como se indica en la **Figura 6**, presione **Nuevo cargo** para ingresar una nueva denominación.

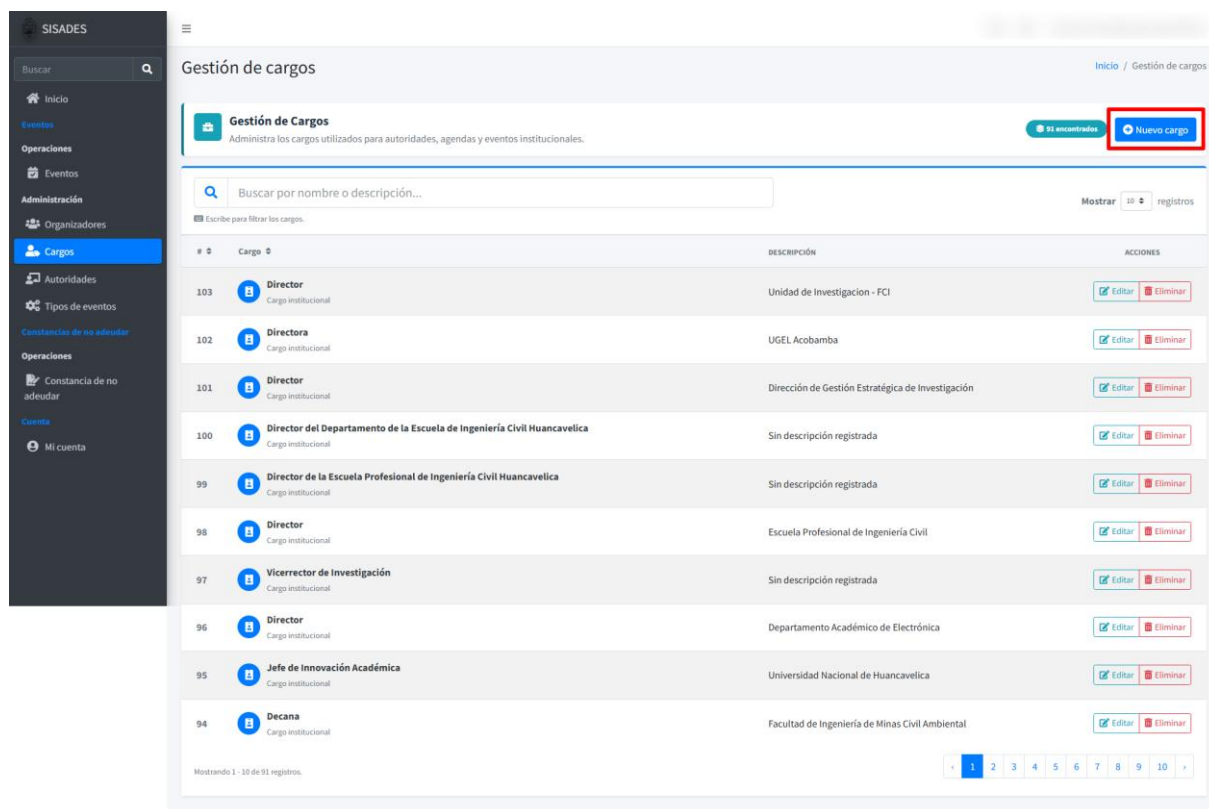


Figura 6. Interfaz de gestión de cargos

3.4 Gestión de Organizadores

Esta sección define las oficinas responsables de los eventos. Al asignar un usuario como organizador en este módulo, este obtiene acceso directo para gestionar sus propios modelos de certificados.

- **Gestión:** Haga clic en el botón **Modelos** para administrar los certificados asociados a dicha oficina.

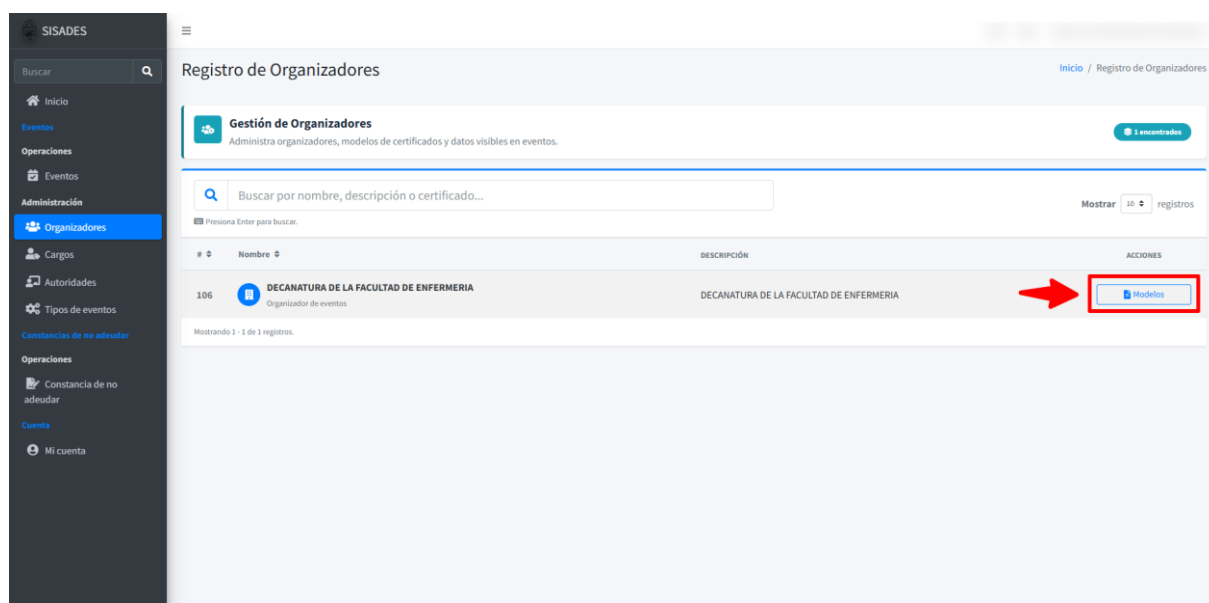


Figura 7. Registro de Organizadores

3.5 Gestión de Modelos de Certificados

Permite definir el diseño de los certificados. Como se indica en la **Figura 8**, presione **Nuevo Certificado**.

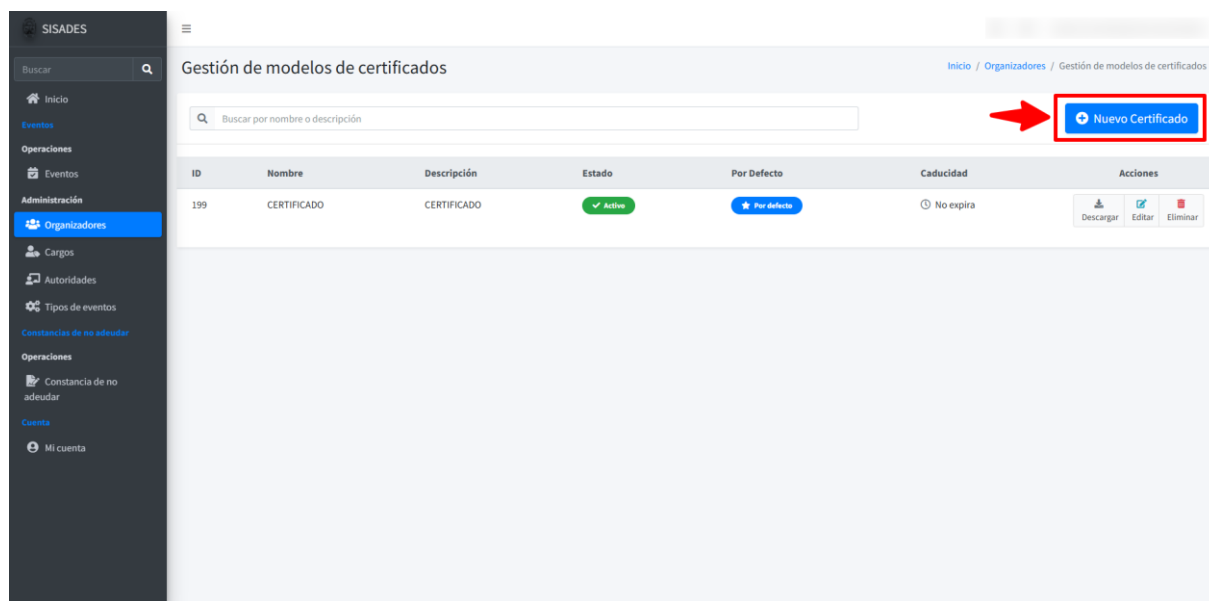


Figura 8. Gestión de modelos de certificados

3.6 Creación de Nuevo Certificado

Esta sección permite personalizar el diseño y contenido de los certificados. Para configurarlo, complete el formulario de la **Figura 9** siguiendo estas indicaciones:

- **Datos Generales:** Ingrese el nombre, tipo y descripción del certificado.
- **Cuerpo:** Defina el contenido textual que se visualizará en el certificado.
- **Personalización Visual:** Cargue el fondo del certificado (imagen de fondo) y los logotipos institucionales requeridos.
- **Autoridades:** Seleccione a las autoridades firmantes y configure su orden y posición en el documento.
- **Guardar:** Una vez completada toda la información y validado el diseño, presione el botón **Guardar Certificado** para registrar el nuevo modelo.

Nuevo Certificado

Inicio / Organizadores / Certificados / Nuevo

Datos Generales

Nombre del certificado *
CERTIFICADO

Tipo *
Certificado

Descripción
CERTIFICADO

Cuerpo del Certificado

Contenido *
Por su participación en calidad de ASISTENTE en el CURSO TALLER, organizado por la Facultad de Enfermería de la Universidad Nacional de Huancavelica, llevado a cabo los días 06 y 07 de noviembre del 2025. Con una duración de 16 horas académicas.

Otorgado a *
Otorgado

Texto superior *
Por haber culminado satisfactoriamente el

Fecha de emisión
dd/mm/aaaa
Vacio = fecha actual

Autoridades Firmantes 3 de 4

Buscar autoridad
Nombre, apellido o cargo

Orden en el certificado
Máximo 4

Imágenes Auto-ajuste

Página 1 Auto-ajuste

FONO.jpg
Suba cualquier imagen y será ajustada automáticamente:
• Formatos: JPG, PNG, BMP, GIF, SVG, WEBP
• Tamaño máximo: 10MB
• Resultado: 1900 x 1357 píxeles optimizados

Página 2 Auto-ajuste

FONO.jpg
Suba cualquier imagen y será ajustada automáticamente:
• Formatos: JPG, PNG, BMP, GIF, SVG, WEBP
• Tamaño máximo: 10MB
• Resultado: 1900 x 1357 píxeles optimizados

Logos (máximo 6) Auto-ajuste a 450x450px

Sistema Inteligente de Logos:
• Puede cargar hasta 6 logos para el certificado
• Cualquier tamaño es válido! Se ajustarán automáticamente a 450 x 450 píxeles
• Formatos: PNG, JPG, JPEG, BMP, GIF, SVG, WEBP
• Tamaño máximo: 5MB por logo
• Transparencia: Se mantiene en archivos PNG

3 archivos seleccionados

Opciones

Certificado activo ☒

Plantilla por defecto ☐

Logos en reverso ☐

Cargue al menos un logo

Mostrar programa ☒

Mostrar horas lectivas
Horas por módulo y total ☐

Mostrar calificaciones ☐

Mostrar promedio ☐

Caducidad ☐

Guardar Certificado

Cancelar

Figura 9. Formulario para crear un Nuevo Certificado

4. GESTIÓN DE EVENTOS

El módulo central de la plataforma es la administración de eventos académicos.

4.1 Registro de Eventos

Para iniciar el registro de un nuevo evento, diríjase al listado general dentro del módulo de eventos. Como se indica en la **Figura 10**, haga clic en el botón **Nuevo Evento** para habilitar el formulario de registro.

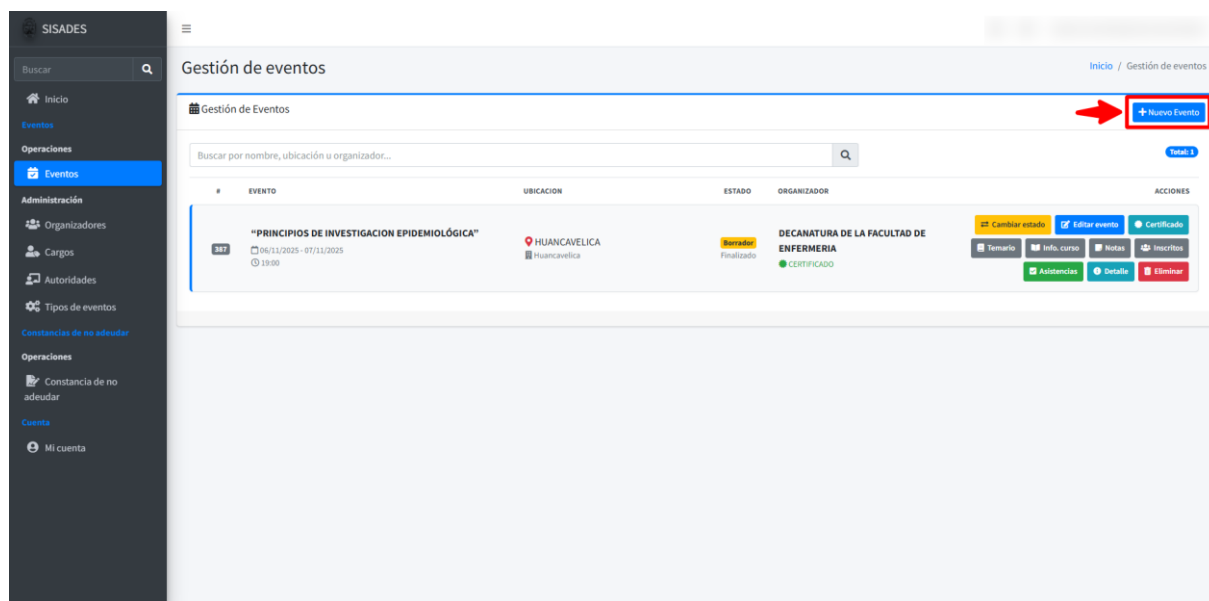


Figura 10. Listado de gestión de eventos

Se desplegará el formulario de configuración mostrado en la **Figura 11**.

Complete todos los campos requeridos con la información técnica y administrativa del evento.

Tenga en cuenta que los datos registrados solo serán visibles para los usuarios (estudiantes y público general) cuando el estado del evento sea cambiado a **Publicado**.

Al finalizar, presione el botón **Guardar Evento**.

Registrar evento

Inicio / Gestion de eventos / Registrar

Registrar Evento

Información Básica

Nombre del evento *
Ingrese el nombre del evento 0/255

Tipo de evento *
Seleccione el tipo

Público objetivo *
Especifique el público objetivo 0/500

Descripción (Opcional)
Paragraph
Describa los detalles del evento

Fecha y Hora

Fecha de inicio *
dd/mm/aaaa

Fecha de finalización *
dd/mm/aaaa

Hora de inicio *
--:--

Horas de duración *
0.0

Ubicación y Asistencia

Ubicación *
Ingrese la ubicación del evento 0/255

Sede *
Seleccione una sede

Número de asistencias requeridas *
1

Enlace de la reunión (Opcional)
https://

Encuestas del Evento

Seleccione las encuestas que estarán disponibles para el alumno cuando complete todas las asistencias. Si marca una encuesta como obligatoria, bloqueará la descarga del certificado hasta que sea respondida.

Usar	Encuesta	Obligatoria
☐	Encuesta de Satisfacción - Curso de Inteligencia Artificial Aplicada Recoge el nivel de satisfacción de los participantes respecto al desarrollo del curso de Inteligencia Artificial Aplicada al Desempeño Profesional, la Investigación y la Gestión Pública.	☐
☐	Encuesta de Satisfacción - Curso de Office Intermedio Recoge la percepción de los participantes sobre la calidad de la capacitación y su contribución al fortalecimiento de competencias para la inserción laboral.	☐
☐	Encuesta Segundo Curso: Investigación Jurídica Recoge la evaluación de los participantes sobre la ponencia del Segundo Curso: Investigación Jurídica, incluyendo calidad de exposición, dominio del tema, pertinencia, organización y satisfacción general.	☐

Información Adicional

Número de Resolución (Opcional)
Ingrese el número de resolución 0/100

☐ **Requiere actualización de datos para inscribirse**
Si activa esta opción, solo los egresados deberán actualizar sus datos personales antes de inscribirse.

Player del evento *
Seleccionar imagen... Browse
Formatos: JPG, PNG, GIF. Tamaño máximo: 2MB

Figura 11. Formulario de Registro de evento

4.2 Control de Estado del Evento

Para que el evento sea visible en el portal público, diríjase al listado de eventos y presione el botón **Cambiar estado**, como se indica en la **Figura 12**.

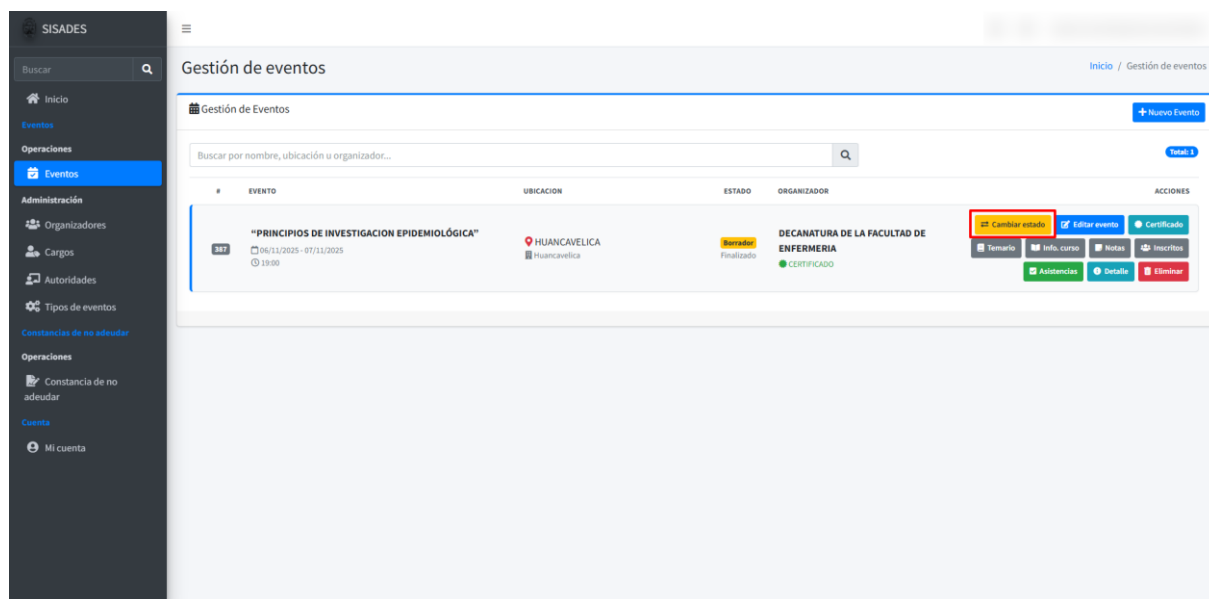


Figura 12. Botón para cambiar el estado del evento

Una vez realizada esta acción, el evento cambiará a estado **Publicado**, permitiendo la inscripción de los estudiantes, tal como se observa en la **Figura 13**.

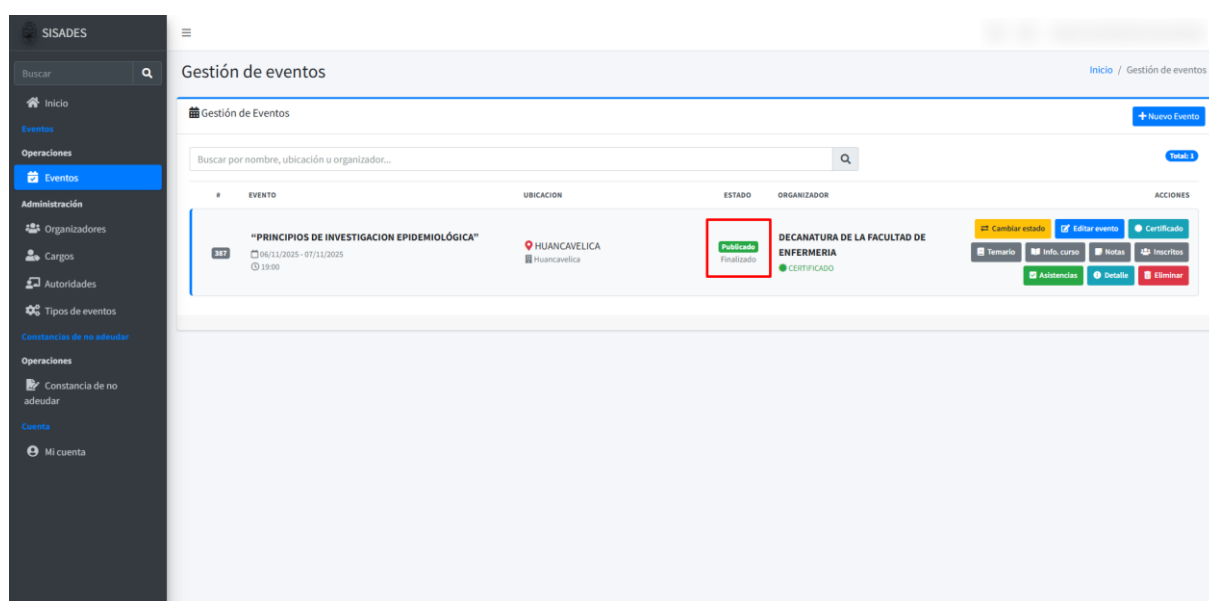


Figura 13. Evento con estado Publicado

5. VISIÓN DEL USUARIO

El entorno público (SISADES) es accesible para público en general, docentes y administrativos para la visualización y registro en eventos. El entorno UNHito es exclusivo para estudiantes, permitiéndoles gestionar sus inscripciones y servicios académicos de manera personalizada.

5.1 Vista Pública (SISADES)

Para visualizar los eventos, capacitaciones o publicaciones disponibles, diríjase a la vista pública de eventos del sistema. Como se indica en la **Figura 14**, identifique el evento de su interés y haga clic en el botón **Ver detalles**.



Figura 14. Vista pública del detalle del evento

Se desplegará el formulario de **Inscripción Manual**, disponible para todo el público (incluyendo docentes y administrativos). El usuario debe completar sus datos, marcar la aceptación de términos y hacer clic en **Confirmar mi inscripción**, como se muestra en la **Figura 15**.

Universidad Nacional de Huancavelica - Formando profesionales de excelencia

Certificados Portal de empleo Verificar CVD Proyectos Realizados

Inicio Eventos Convocatorias Documentos Biblioteca Seguimiento al egresado Inicio de sesión

"PRINCIPIOS DE INVESTIGACION EPIDEMIOLÓGICA"

Inicio / Eventos / "PRINCIPIOS DE INVESTIGACION EPIDEMIOLÓGICA"

Evento Activo - Las inscripciones están abiertas

Información del evento

- Fecha de inicio: 06/11/2025
- Fecha de finalización: 20/08/2026
- Hora: 19:00
- Duración: 16.00 horas
- Ubicación: HUANCAMELCA
- Publicado: 20/05/2025

Organizado por
DECANATURA DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA

Compartir evento

Información adicional

- Capacitación Virtual
- Profesionales del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado - Hideyo Noguchi"
- Presencial

"PRINCIPIOS DE INVESTIGACION EPIDEMIOLÓGICA"

Dirigido a: Profesionales del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado - Hideyo Noguchi"

curso taller Principios de investigación epidemiológica dirigido a los profesionales del instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado - Hideyo Noguchi"

Participa en este evento

Inscripción Manual
Complete el siguiente formulario para inscribirse en "PRINCIPIOS DE INVESTIGACION EPIDEMIOLÓGICA".

Tipo de documento * Número de documento *

Nombres completos *

Apellido paterno * Apellido materno *

Número de teléfono * Correo electrónico *

Universidad de procedencia (opcional) Lugar de procedencia (opcional)

☒ Acepto los términos y condiciones para el tratamiento de mis datos personales con fines académicos y comunicaciones relacionadas.

Se recibirá un correo de confirmación con los detalles del evento

Figura 15. Formulario de inscripción del estudiante

5.2 Entorno del Estudiante (UNHito)

En el entorno exclusivo de **UNHito**, los estudiantes pueden visualizar sus eventos inscritos y gestionar su participación académica de manera centralizada. Para ver el listado de eventos y capacitaciones disponibles, acceda a la interfaz principal mostrada en la **Figura 16**.

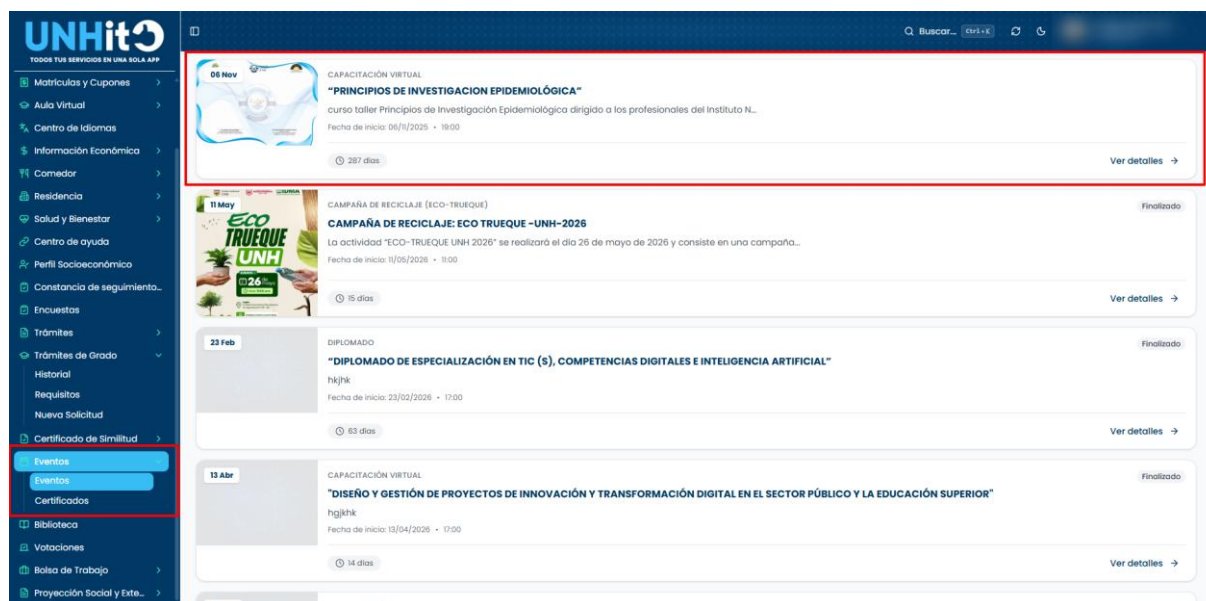


Figura 16. Interfaz de usuario en UNHito para ver eventos

Para acceder al detalle de un evento específico y proceder con su inscripción, haga clic en el evento correspondiente. Para inscribirse exitosamente, el estudiante debe aceptar los términos y condiciones marcando la casilla de verificación y, posteriormente, presionar el botón **Confirmar mi inscripción**.

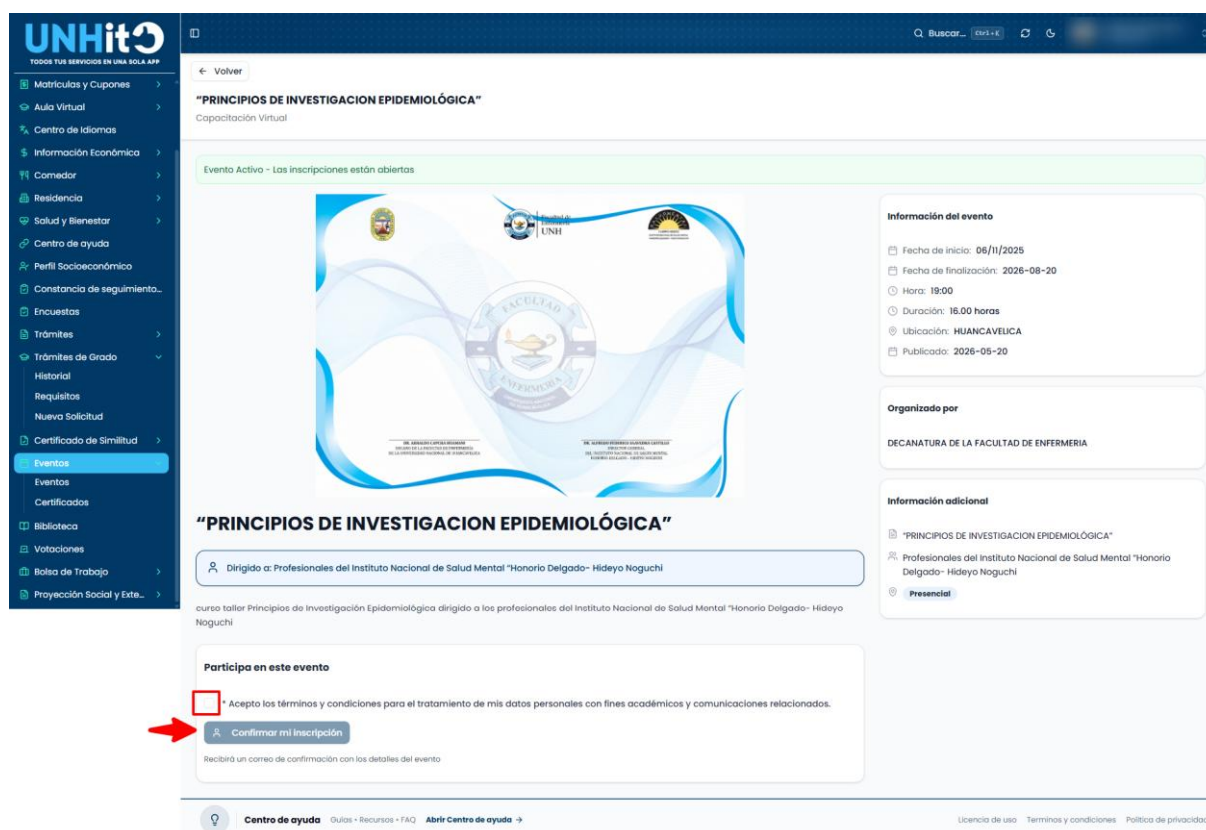


Figura 17. Detalle del evento en UNHito para inscripción

6. GESTIÓN DE ACCIONES DE EVENTO

Dentro del listado de **Gestión de Eventos**, cada registro cuenta con un conjunto de botones de acción rápida que permiten administrar los certificados, el temario y la información del curso, tal como se muestra en la **Figura 18**.

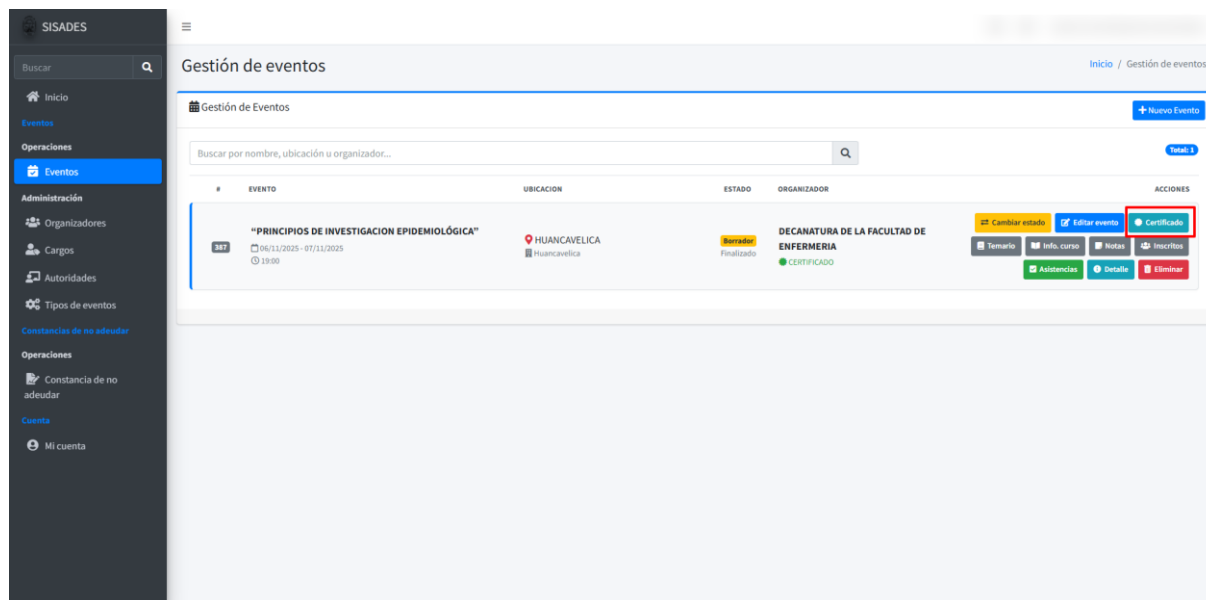


Figura 18. Botones de acción rápida en eventos

Asignar un certificado. Presione el botón **Certificado** para abrir la ventana emergente **Asignar Certificado** (Figura 19). Seleccione, en el campo **Seleccione un certificado**, el modelo previamente personalizado en la sección 3.6, y haga clic en **Asignar**.

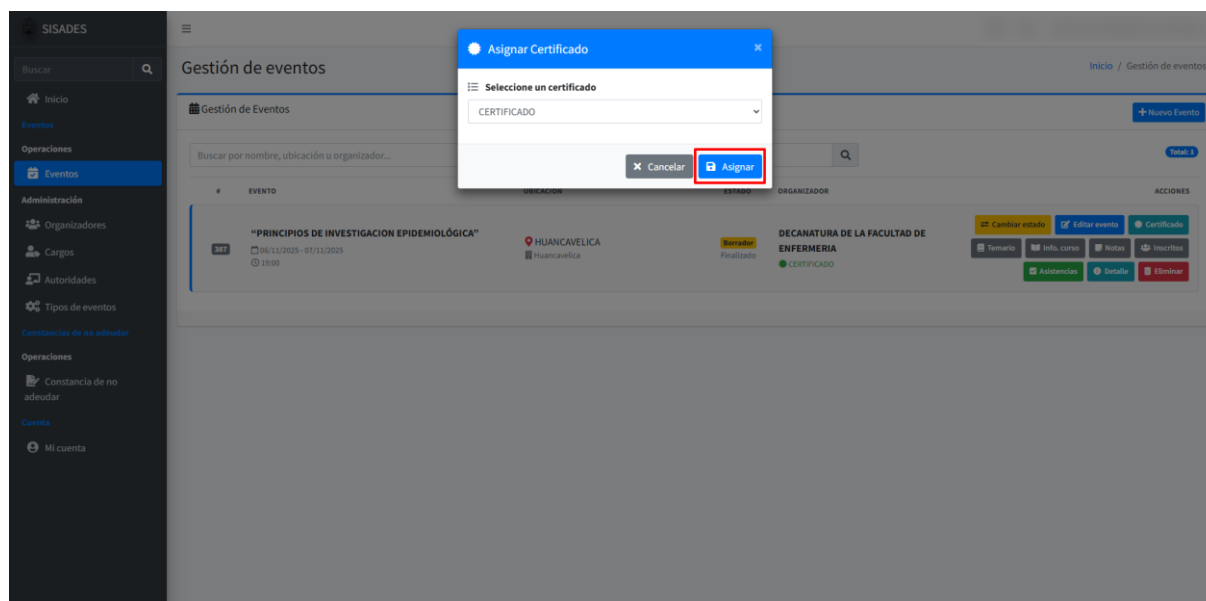


Figura 19. Botón para asignar certificado

Gestionar el temario. Presione el botón **Temario** para registrar los temas que se mostrarán en la parte posterior (reverso) del certificado (Figura 20).

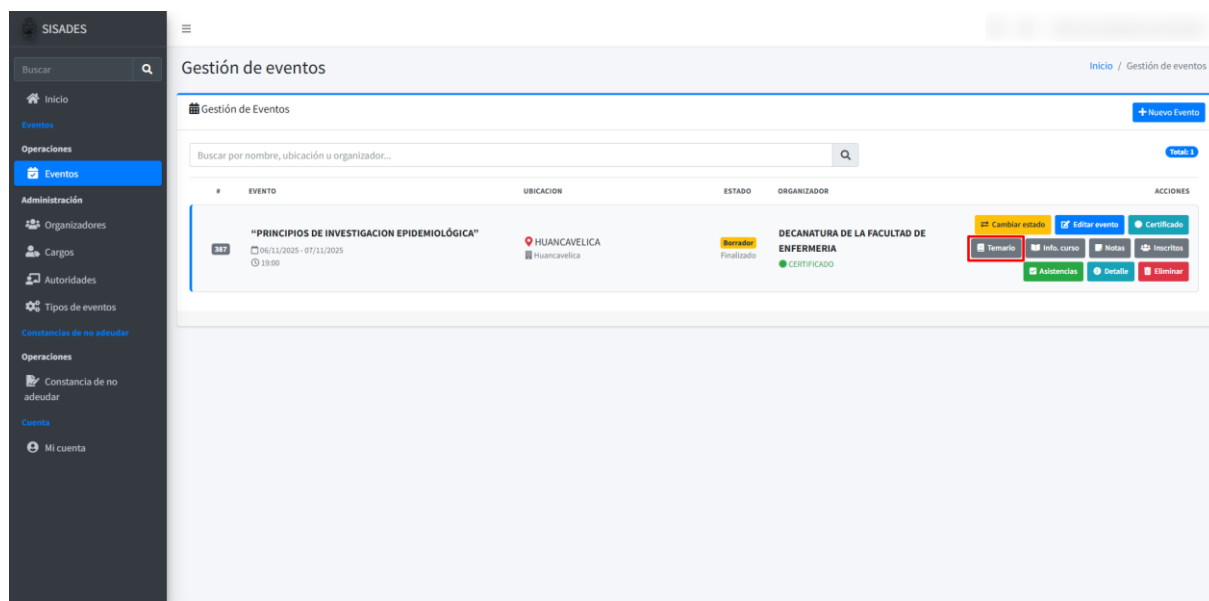


Figura 20. Botón Temario

Registrar información del curso. Presione el botón **Info. curso** para registrar los datos del curso una vez finalizado. En esta sección podrá adjuntar enlaces de las capacitaciones realizadas, documentos PDF y otros recursos; esta información será visible para los estudiantes en la plataforma **UNHito** (Figura 21).

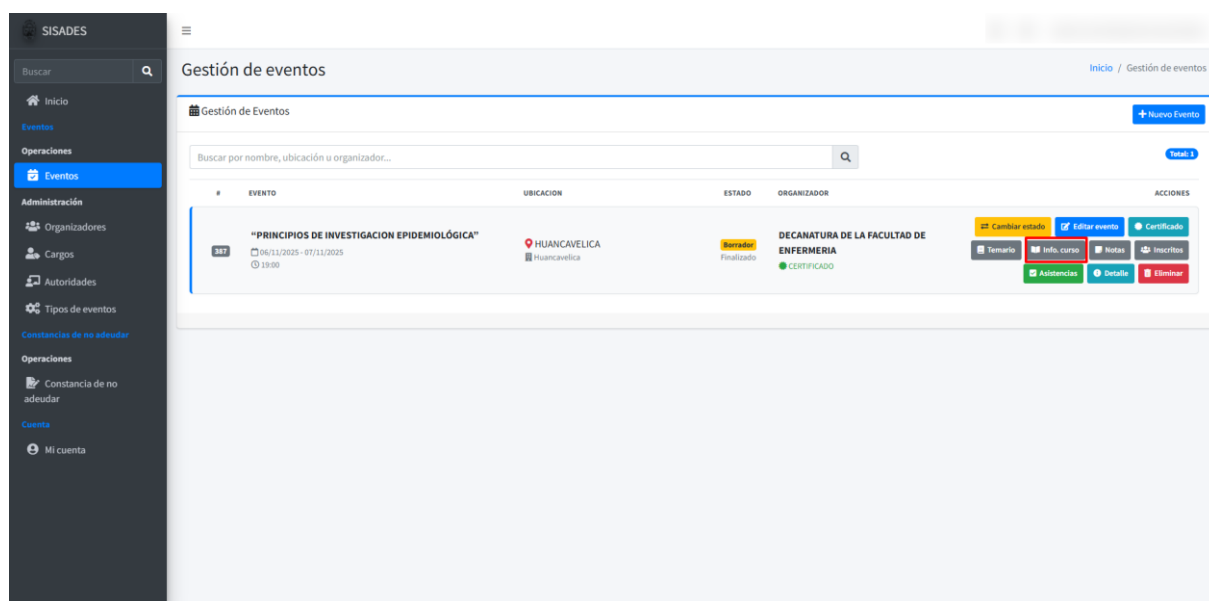


Figura 21. Botón Info. curso

Registrar notas. Si la capacitación requiere considerar notas, presione el botón **Notas** para registrarlas por temario. Esta información se mostrará en la parte posterior del certificado, junto al temario (Figura 22).

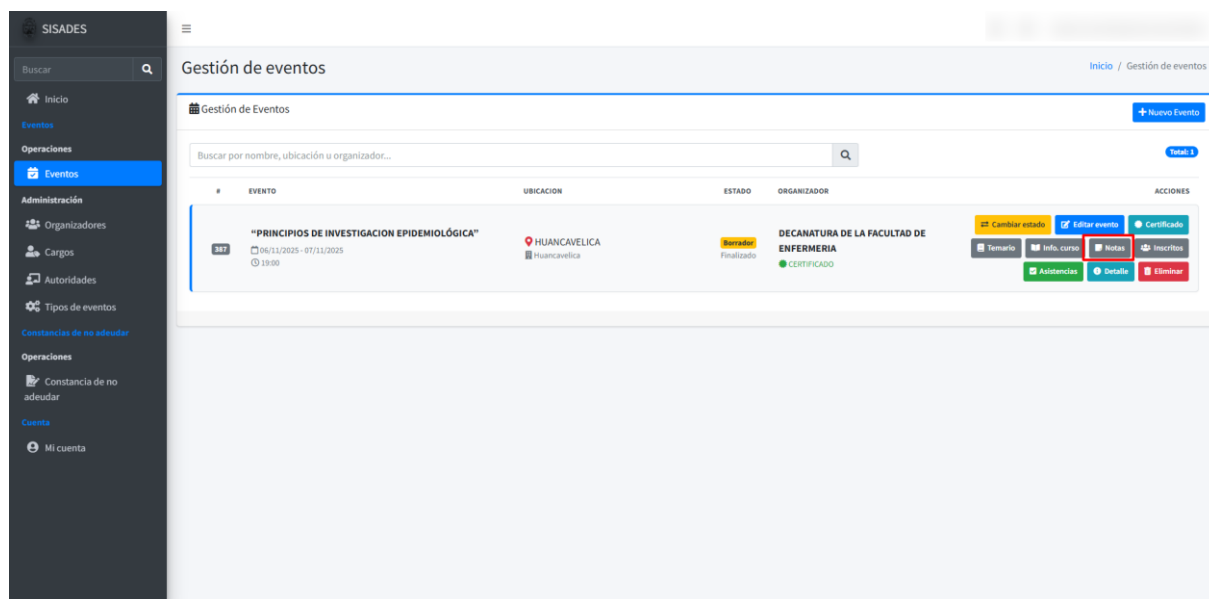


Figura 22. Botón Notas

7. GESTIÓN DE PARTICIPANTES Y ASISTENCIA

7.1 Gestión de Participantes

Al ingresar al botón **Inscritos** del listado de acciones (**Figura 23**), accederá a la pantalla de **Gestión de participantes**, donde encontrará las opciones **Registrar**, **Importar**, **Exportar**, **Generar** y **Cargar** (**Figura 24**).

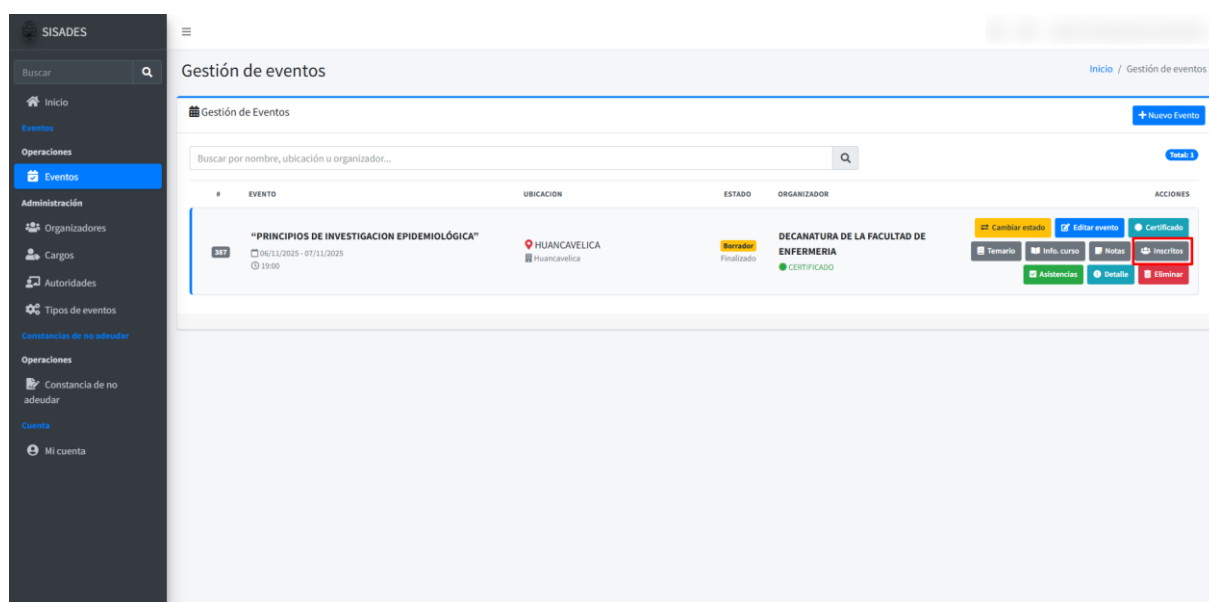


Figura 23. Botón Inscritos

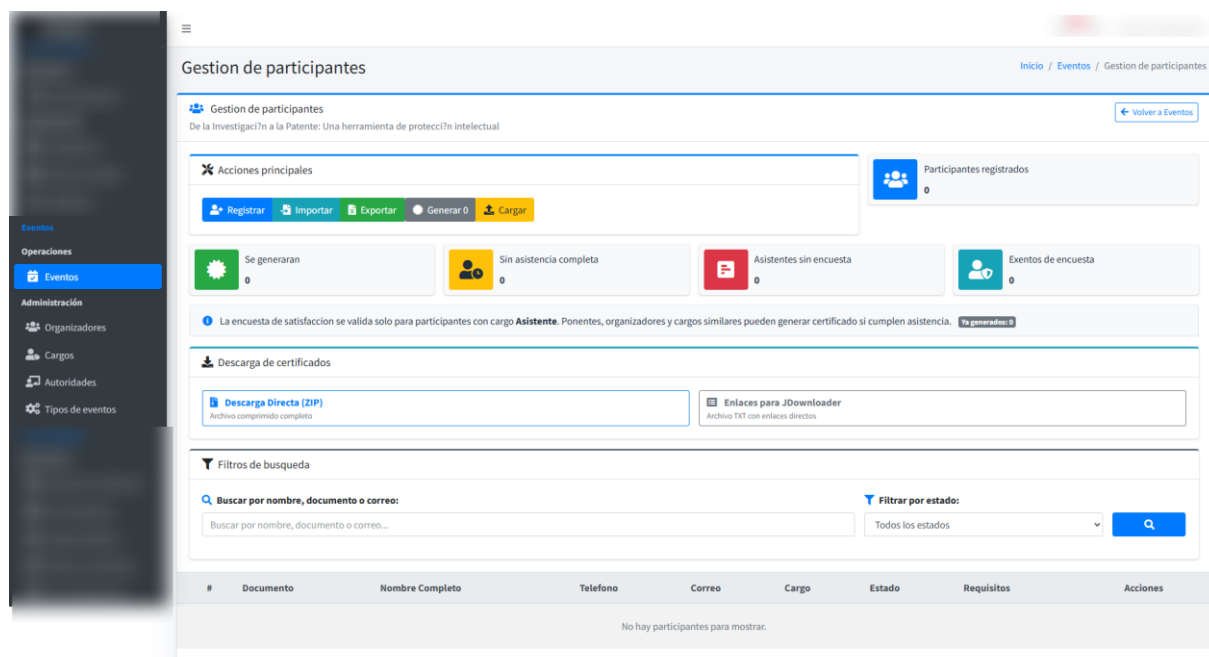


Figura 24. Pantalla principal de Gestión de participantes

Para registrar manualmente un participante, presione **Registrar** (Figura 25).

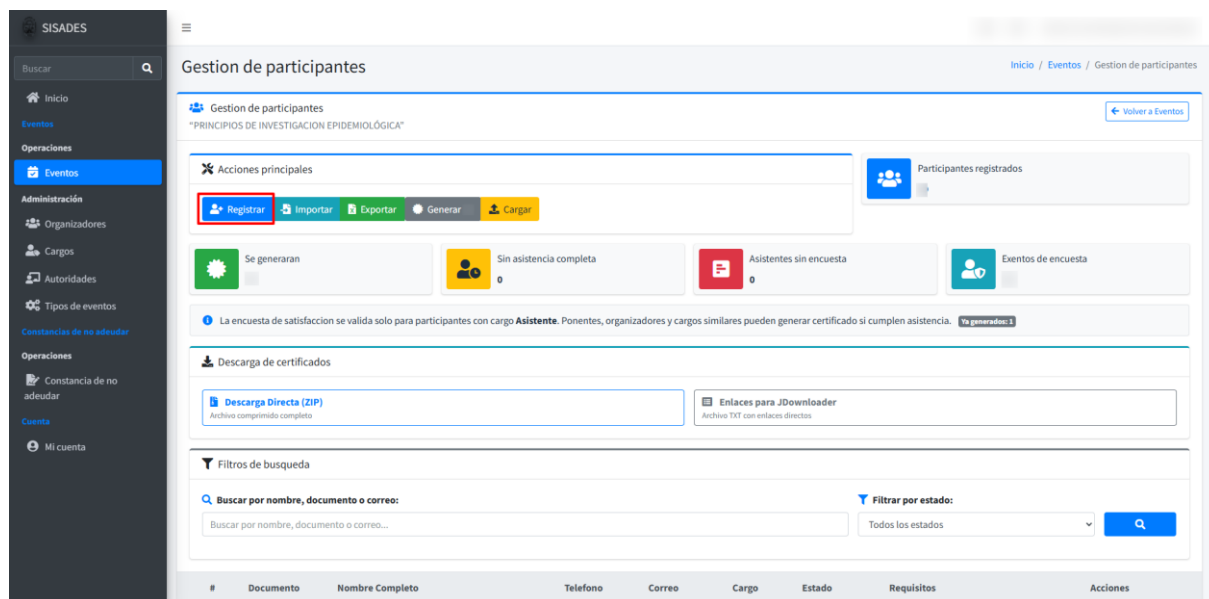


Figura 25. Opción de Registrar participante

Para cargar listas masivas, seleccione **Importar** (Figura 26). En la ventana emergente, presione **Descargar formato** para obtener la plantilla oficial en Excel.

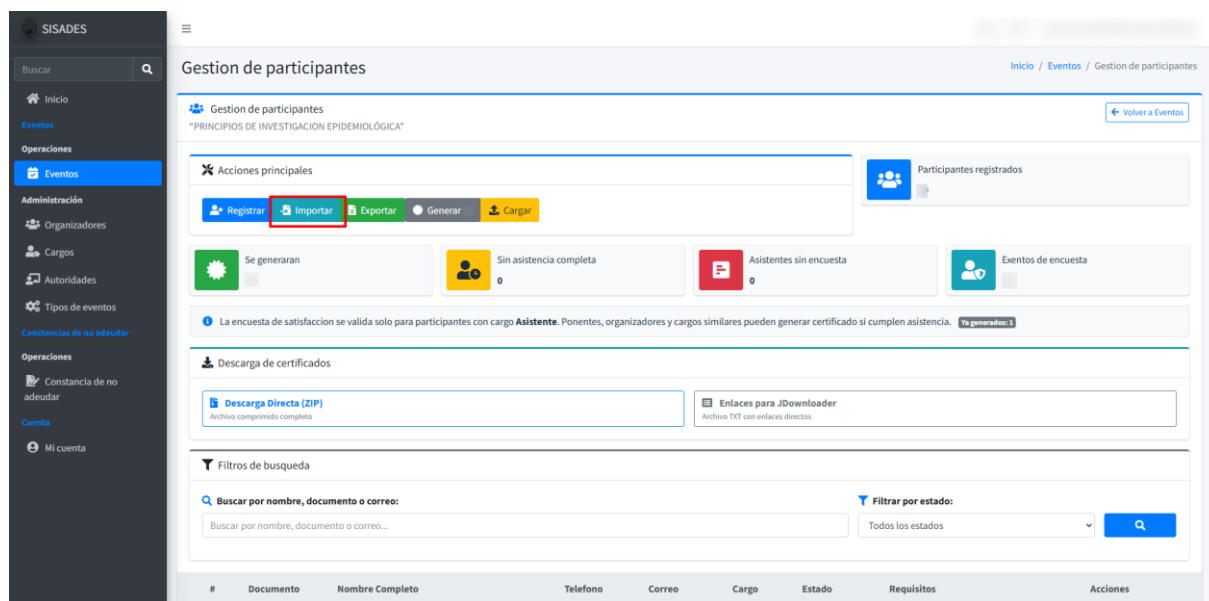


Figura 26. Opción de Importar participantes

Una vez completada con la información solicitada, haga clic en **Seleccionar archivo**, elija el archivo diligenciado y presione el botón **Importar** para finalizar la carga (**Figura 27**).

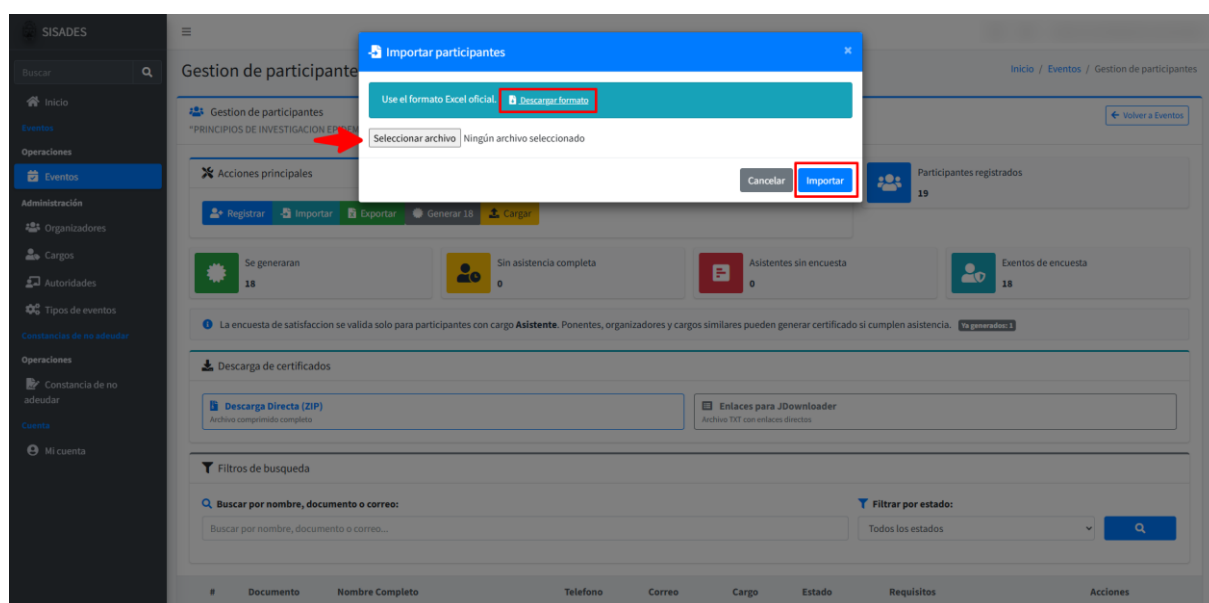


Figura 27. Carga de archivo para importar participantes

Para obtener la lista de inscritos, presione **Exportar** (**Figura 28**).

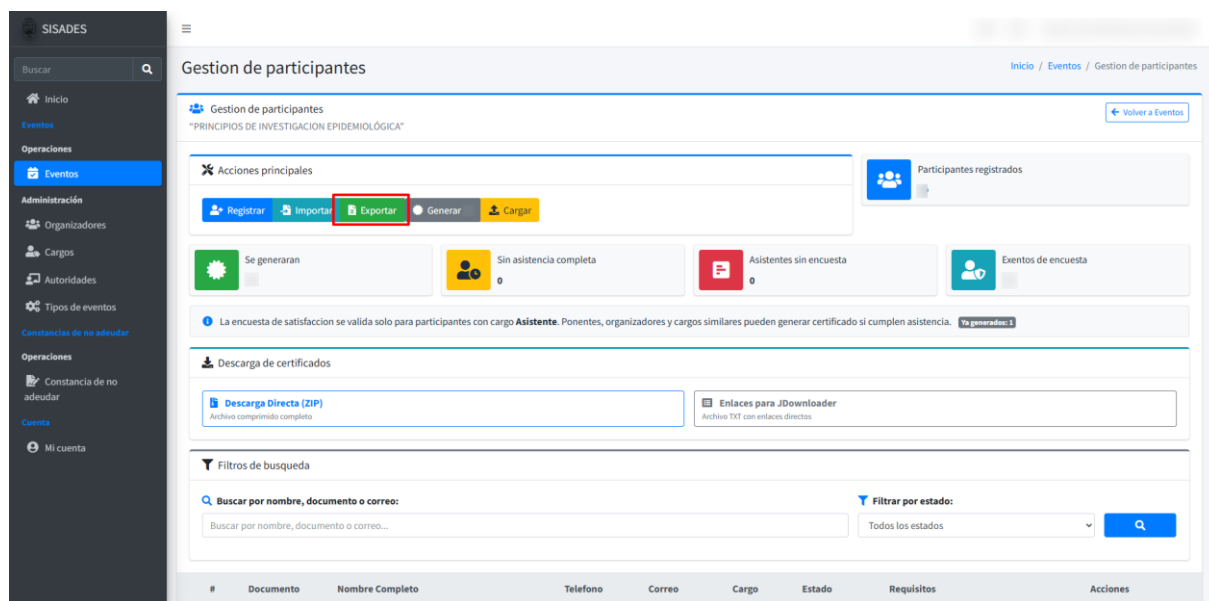


Figura 28. Opción de Exportar lista de participantes

NOTA

Una vez cargados los participantes y confirmada la lista oficial, es necesario registrar la asistencia antes de continuar con la generación de certificados. El siguiente paso es registrar la asistencia, como se describe en la sección 7.2.

7.2 Registro de Asistencias

Para registrar la asistencia de los participantes, haga clic en el botón **Asistencias** (Figura 29).

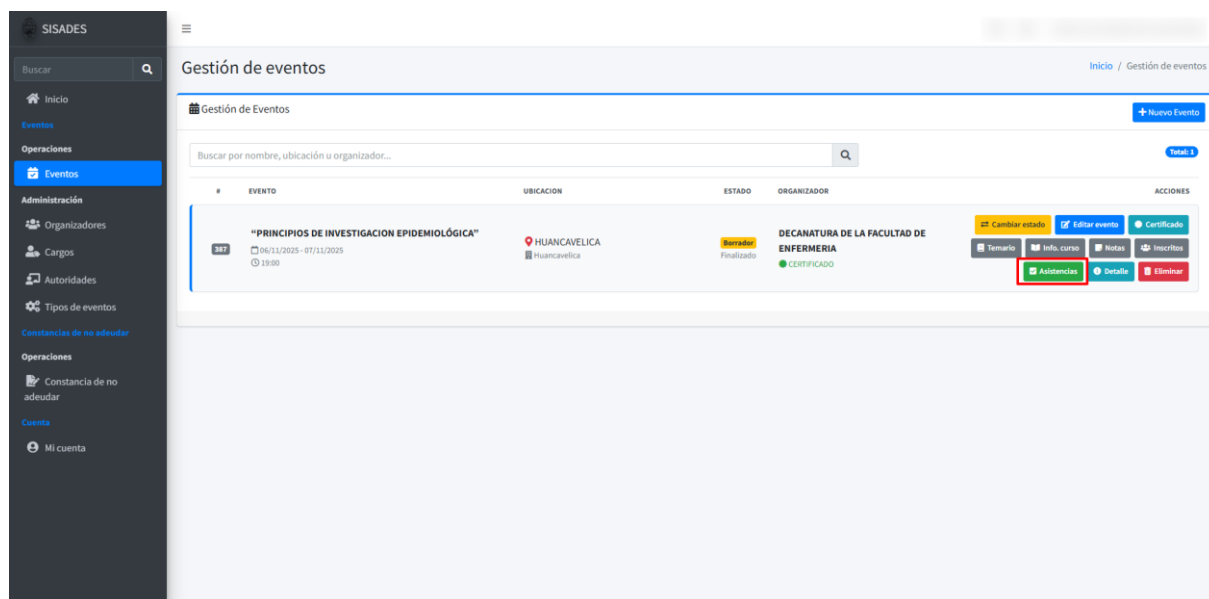


Figura 29. Botón de acceso a Asistencias

En la nueva pantalla, presione **Marcar todas** y finalice guardando los registros con el botón **Guardar todas las asistencias**, tal como se indica en la **Figura 30**.

The screenshot displays the 'Gestión de asistencias' (Attendance Management) screen. On the left is a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Eventos', 'Operaciones', 'Administración', 'Organizadores', 'Cargos', 'Autoridades', 'Tipos de eventos', 'Constancias de no adeudar', 'Operaciones', 'Constancia de no adeudar', 'Cuenta', and 'Mi cuenta'. The main area shows a table with 19 rows, each representing a participant. The columns are '#', 'N° Documento', 'Nombre completo', and a checkbox. The first row shows a participant with ID 1, document number J, and name J. The table is titled 'Total de inscritos: 19 | Asistencias requeridas: 1'. Above the table are buttons for 'Volver a eventos', 'Enlaces de asistencia', 'Marcar todas', 'Descargar Plantilla', 'Importar Excel', and 'Exportar reporte'. At the bottom, a red arrow points to the 'Guardar todas las asistencias' button. A small message at the bottom left states: 'Las asistencias se guardarán al hacer clic en "Guardar"'.

Figura 30. Interfaz para marcar asistencias

7.3 Generación de Certificados

Una vez registrada la asistencia, presione el botón **Generar** (Figura 31).

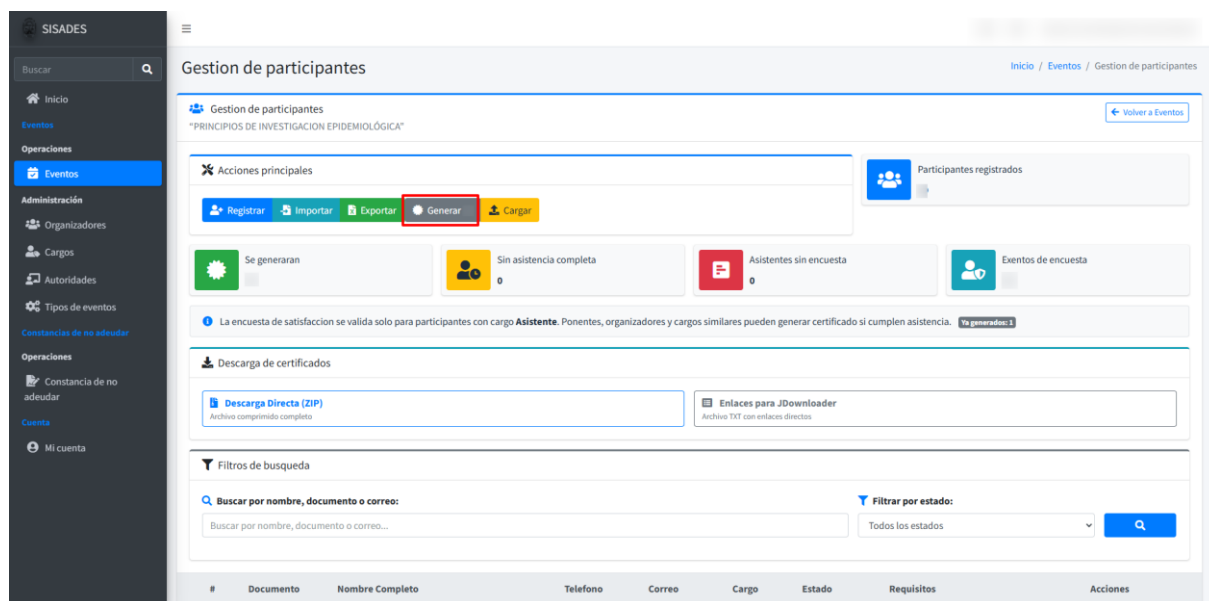


Figura 31. Botón Generar certificados

Posteriormente, podrá realizar la **Descarga Directa (ZIP)** del archivo comprimido con los certificados generados (**Figura 32**).

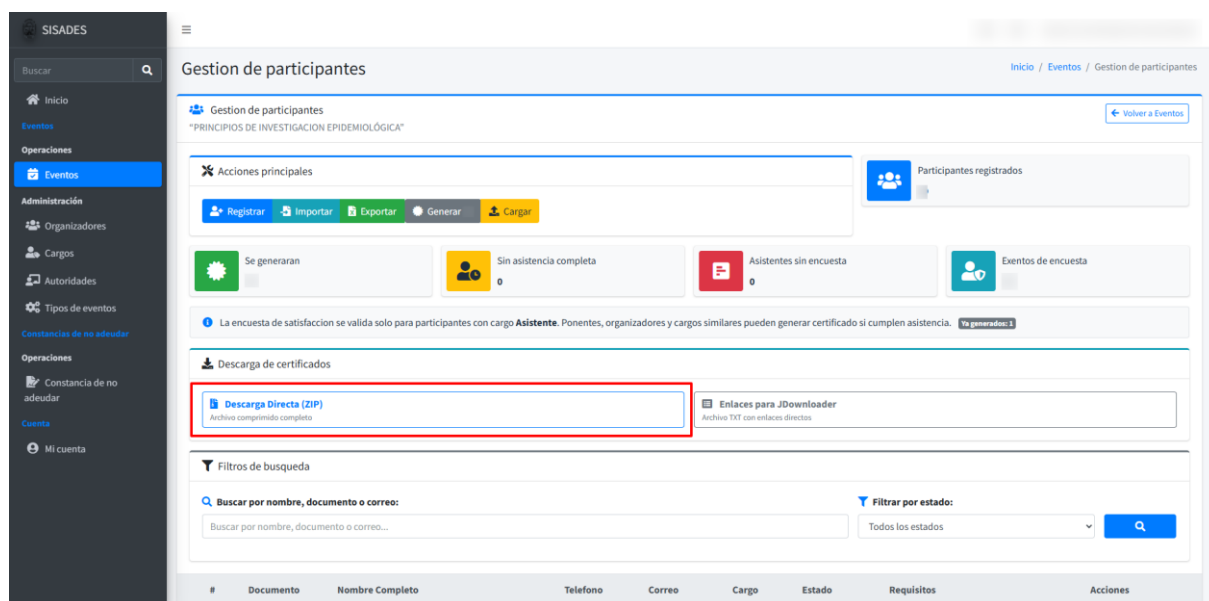


Figura 32. Opción de Descarga Directa

NOTA

Una vez descargados los certificados, cada autoridad firmante debe suscribirlos. Cuando el documento cuente con todas las firmas correspondientes, se procede a cargarlo nuevamente al sistema, como se indica a continuación.

Presione **Cargar** (**Figura 33**), elija los archivos firmados y presione **Cargar archivos** (**Figura 34**).

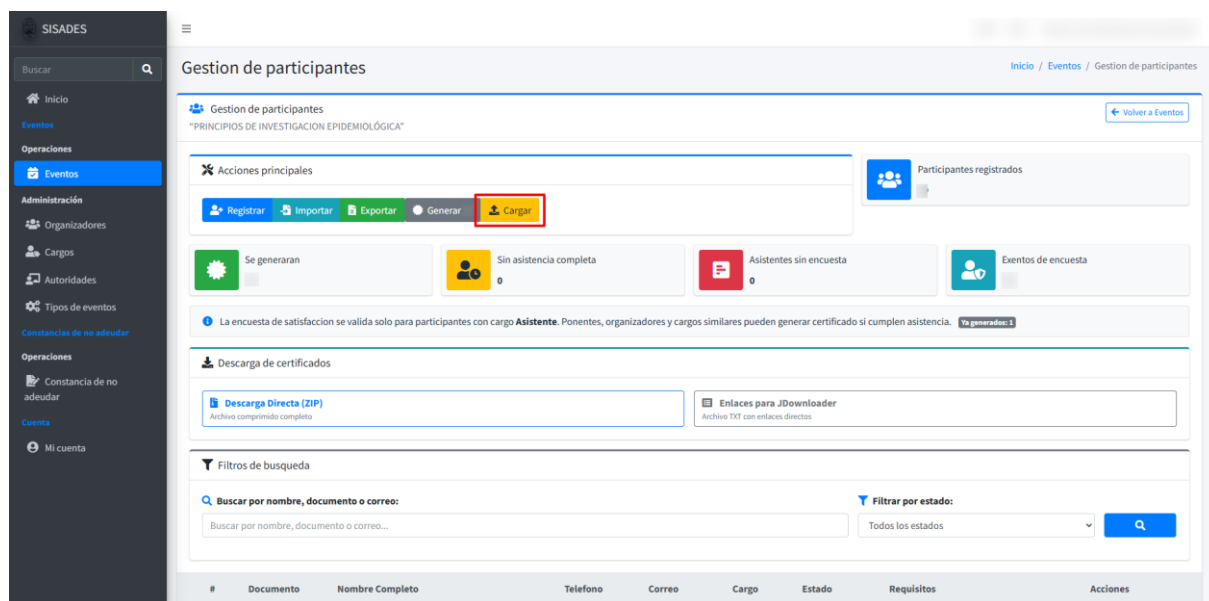


Figura 33. Botón Cargar certificados firmados

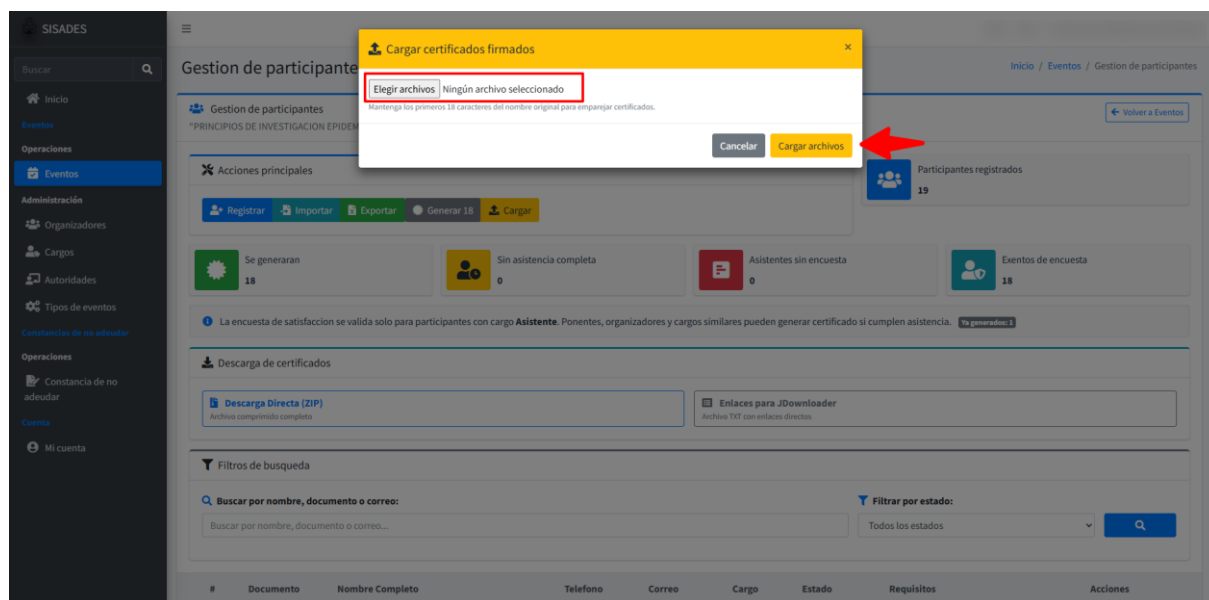


Figura 34. Ventana para cargar archivos de certificados firmados

IMPORTANTE

Al seleccionar los archivos, mantenga los primeros 18 caracteres del nombre original de cada certificado; el sistema utiliza este dato para emparejar automáticamente el archivo firmado con el registro correspondiente. Una vez cargados los certificados firmados, estos quedarán disponibles automáticamente para su descarga.

8. CONSULTA PÚBLICA DE CERTIFICADOS

Para realizar una búsqueda pública, acceda a la opción **Certificados** en el menú del portal institucional. Ingrese el número de documento o los nombres del participante en el campo indicado y presione **Buscar certificados**, como se muestra en la **Figura 35**.

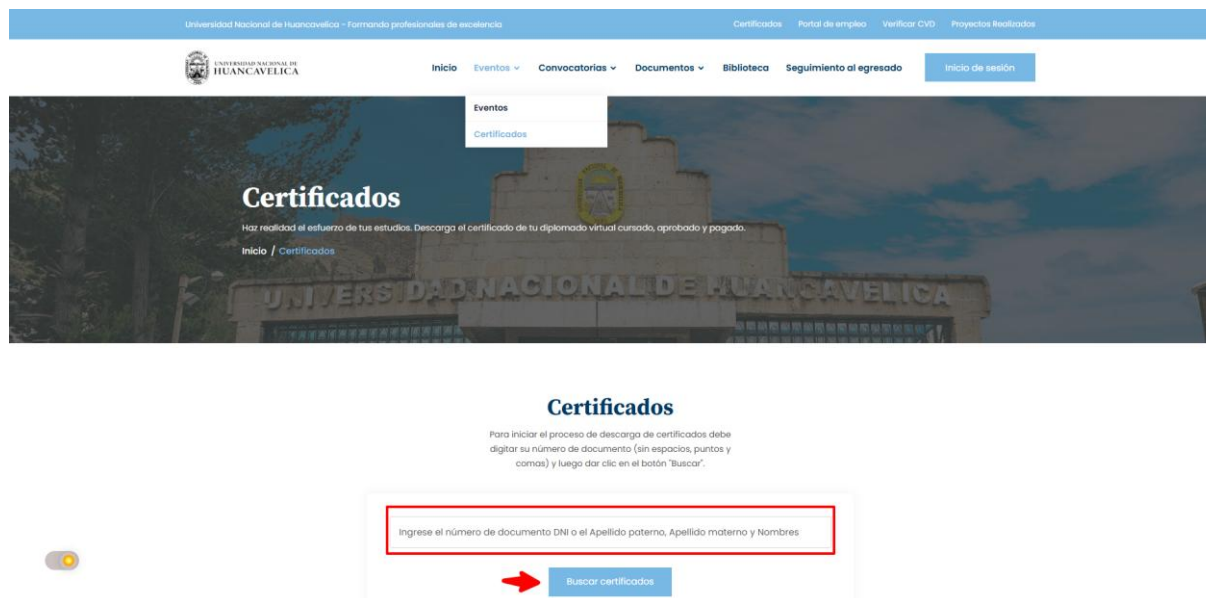


Figura 35. Pantalla pública para búsqueda de certificados

Los resultados se visualizarán en el entorno del estudiante (**UNHito**), permitiendo consultar el detalle y descargar el certificado en formato PDF, tal como se indica en la **Figura 36**.

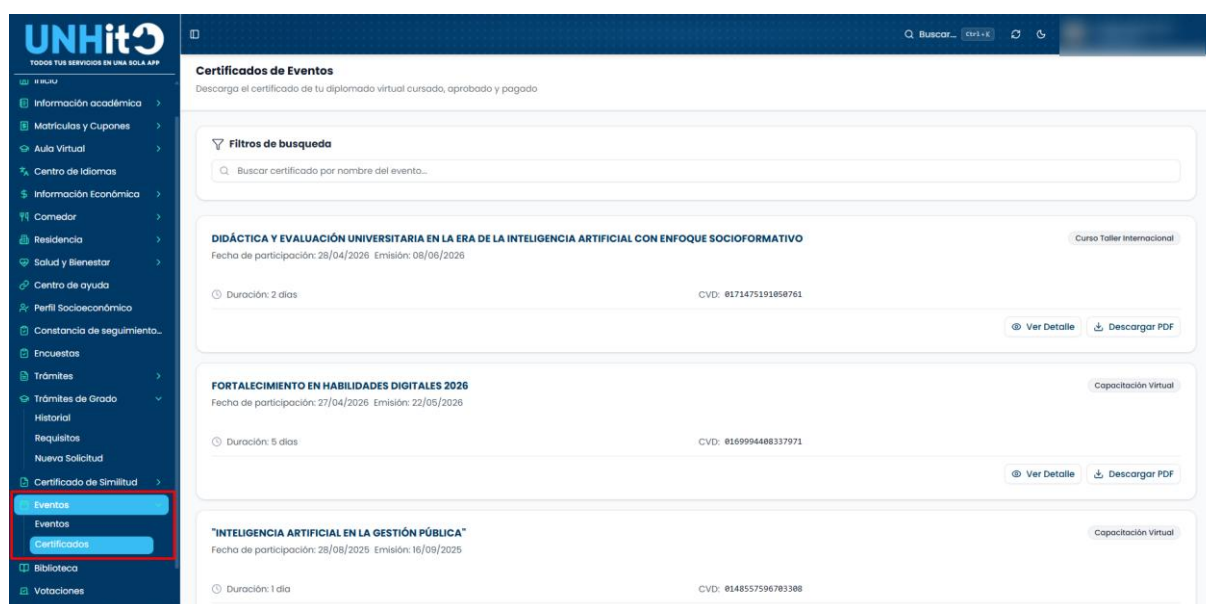


Figura 36. Resultados de certificados en el entorno del estudiante