



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Tecnologías de Información

[MANUAL DE USUARIO]

Sistema de Gestión de Inscripciones

Versión 25.09

Elaborado por:

Johana Elizabeth Cueva Domínguez

Revisado por:

Jose Javier Martínez Ochoa

Aprobado por:

Jhon Alexander Calderón Sanmartín

Septiembre 2025



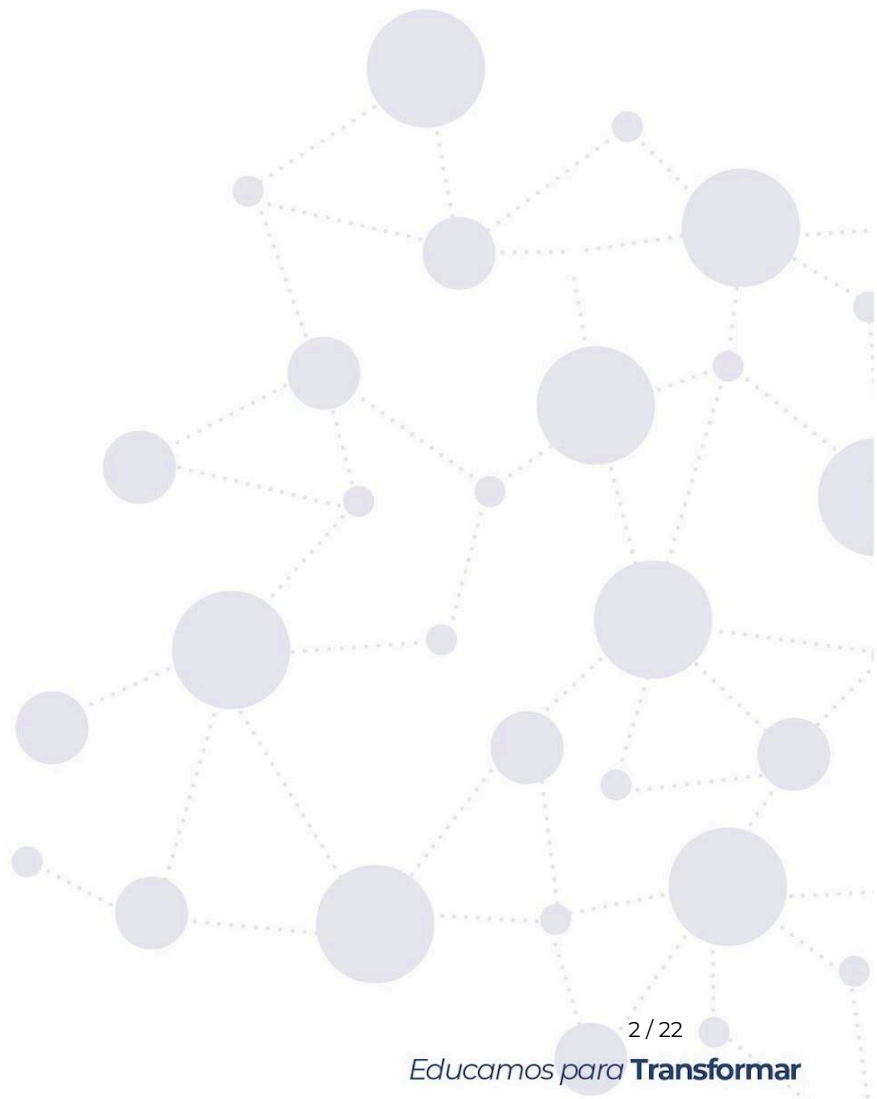
UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Tecnologías de Información

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Responsable	Descripción de la modificación
20.07	31/07/2020	Ing. Israel Sotomayor	Documento inicial
25.09	17/09/2025	Ing. Johana Cueva	Registro carta de admisión





UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Tecnologías de Información

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
DIRIGIDO A	4
PROCESO GENERAL DE INSCRIPCIÓN A UN EVENTO	5
INGRESO AL SITIO WEB	6
INSCRIPCIÓN A UN EVENTO	6
ESTRUCTURA DE LA PÁGINA	14
ACTUALIZAR CONTRASEÑA	14
MIS EVENTOS	15
BUSCAR MIS EVENTOS	15
REGISTRO DE USUARIO	16
INICIAR SESIÓN	19
RECOMENDACIONES	21



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual, describe las funcionalidades del Sistema de Gestión de Eventos de la Universidad Nacional de Loja, permite gestionar los eventos educativos y formativos que en el transcurso del tiempo se brindarán para el aprendizaje de la sociedad.

El Sistema de Gestión de Eventos permite publicar eventos agrupados por categorías y subcategorías a los que los usuarios interesados pueden inscribirse según la capacitación que desee seguir, ya sean eventos gratuitos o de pago, el sistema permite registrar los pagos de acuerdo a la preferencia del usuario, sea este efectivo (Banco de Loja o Banco Pichincha), tarjeta de crédito o débito o transferencia electrónica; este tipo de pago deberá ser verificado por la Subdirección de Tesorería para que finalice el proceso de inscripción.

2. OBJETIVO

Guiar en los procesos que tiene disponible el usuario en el Sistema de Gestión de Eventos.

3. DIRIGIDO A

Este documento es una guía para los usuarios que buscan ampliar su aprendizaje mediante actividades de formación, actualización, desarrollo profesional y certificación de competencias laborales específicas, puedan inscribirse exitosamente en los eventos que se encuentren dentro de su interés.



4. PROCESO GENERAL DE INSCRIPCIÓN A UN EVENTO

PASO
01

Ingrese a la dirección
<https://eventos.unl.edu.ec>

PASO
02

Buscar el evento de su preferencia, puede navegar en cualquiera de las **categorias y subcategorias** que se muestran en la página principal.

PASO
03

Ingresar al detalle del evento que ha elegido, revisar la información, luego de esto dar clic en **Inscribirse al Evento**.

PASO
04

Para **inscribirse a un evento** deberá haber iniciado sesión en el sistema, en el caso de no tener cuenta podrá crear una, dar clic en el enlace **Regístrame** de la pantalla **Iniciar Sesión**.

PASO
05

Si el evento es de **pago**, deberá seleccionar una **Forma de Pago**, realizar la transacción y esperar a que la orden de pago sea **Aceptada**.

PASO
06

Confirmado el pago, el estado de su **inscripción** pasará de **Pendiente** a **Aceptada**.

5. INGRESO AL SITIO WEB

En la barra de direcciones del navegador web de su preferencia digite la dirección <https://inscripciones.unl.edu.ec/>, se le mostrará la siguiente pantalla.

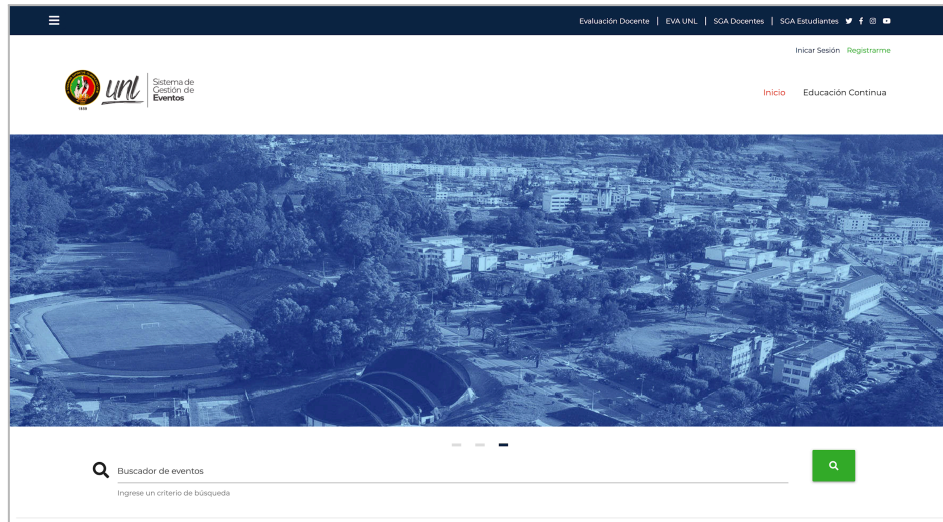


Figura Nro. 1. Página principal Eventos UNL [Captura de pantalla]

6. INSCRIPCIÓN A UN EVENTO

Paso 1: En la página principal puede seleccionar el evento en el cual se encuentra interesado, puede revisar de acuerdo a las categorías y subcategorías disponibles, si desea visualizar más eventos, debe seleccionar una categoría y dar clic en el enlace **"Ver más"**.

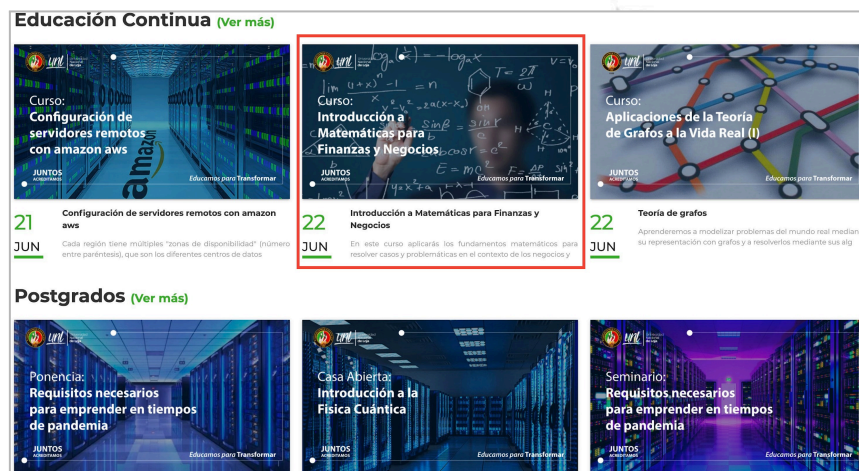
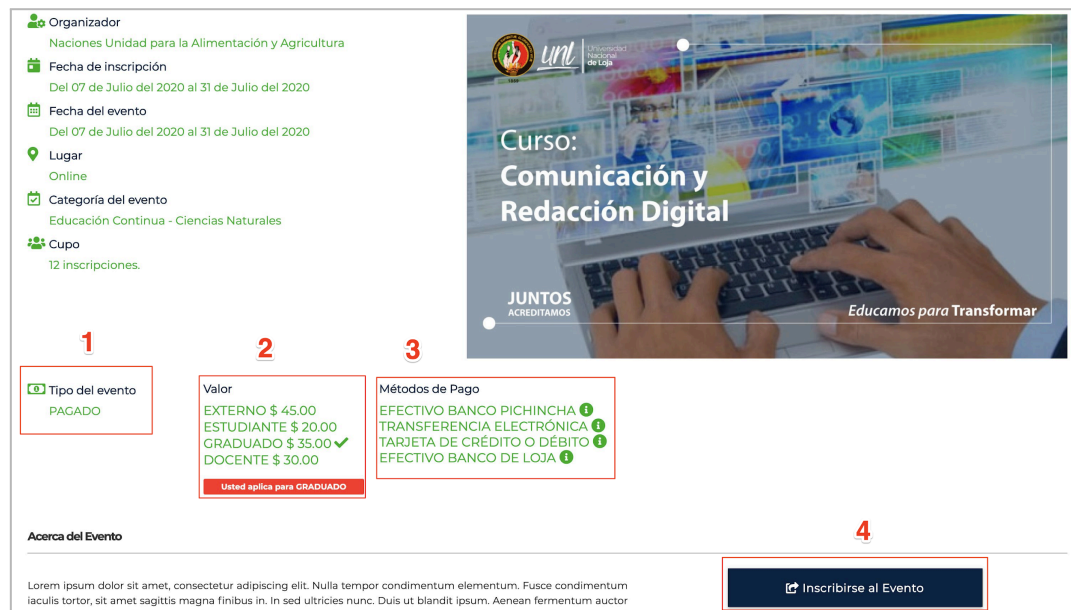


Figura Nro. 2. Buscar eventos. [Captura de pantalla].

Paso 2: Al ingresar al detalle del evento podrá visualizar información importante como tipo de evento, valor y métodos de pago, esto deberá tomar en cuenta antes de proceder con la inscripción, posterior hacer clic en el botón **“Inscribirse al Evento”**

NOTA: Si el evento es de pago deberá tomar en cuenta el valor del mismo, dependiendo del evento puede que existan varios precios, de acuerdo a los siguientes perfiles de usuario: Docente, Estudiante, Graduado y Externo, dependiendo del perfil que tenga se le aplicará el precio correspondiente.



The screenshot shows the registration details for the course "Curso: Comunicación y Redacción Digital". It includes the following information:

- Organizador:** Naciones Unidad para la Alimentación y Agricultura
- Fecha de inscripción:** Del 07 de Julio del 2020 al 31 de Julio del 2020
- Fecha del evento:** Del 07 de Julio del 2020 al 31 de Julio del 2020
- Lugar:** Online
- Categoría del evento:** Educación Continua - Ciencias Naturales
- Cupo:** 12 inscripciones.

The course title is "Curso: Comunicación y Redacción Digital" and the slogan is "JUNTOS ACREDITAMOS Educamos para Transformar".

Numbered callouts in the image:

- 1:** Tipo del evento: PAGADO
- 2:** Valor: EXTERNO \$ 45.00, ESTUDIANTE \$ 20.00, GRADUADO \$ 35.00 (checked), DOCENTE \$ 30.00. A red box below indicates "Usted aplica para GRADUADO".
- 3:** Métodos de Pago: EFECTIVO BANCO PICHINCHA, TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO, EFECTIVO BANCO DE LOJA.
- 4:** Inscribirse al Evento button.

Figura Nro. 3. Detalle evento - inscripción. [Captura de pantalla].

Paso 3: Si aún no ha iniciado sesión se le mostrará la pantalla **Iniciar Sesión**, en el caso de que no tenga una cuenta podrá crearla haciendo clic en el enlace **Registrarme**.

Paso 4: A continuación lea los **“Términos y condiciones”**, los mismos que deben ser aceptados, hacer clic en el botón **“Continuar”**.

Terminos y condiciones

Prueba

Los siguientes términos y condiciones rigen la inscripción del evento, incluyendo cualquier contenido derivado del mismo.

- Para los **eventos pagados** posterior a realizar el pago, la Institución **no dispone de reembolsos de dinero**.
- Para los **eventos pagados** posterior a validar el pago por el Departamento de Recaudación de la Universidad Nacional de Loja, la **inscripción no puede ser cancelada**.
- Para los **eventos gratuitos** la inscripción puede ser **cancelada en cualquier momento**.

Podemos cambiar los Términos y Condiciones en cualquier momento sin ninguna notificación, sólo publicando los cambios en el Sitio Web. Si usted no está de acuerdo con estos Términos y Condiciones, no puede inscribirse a los eventos publicados en el Sitio Web.

Usuario	Costo (\$)
EXTERNO	45,00
ESTUDIANTE	20,00
GRADUADO	35,00
DOCENTE	30,00

Acepto términos y condiciones

Figura Nro. 4. Términos y condiciones. [Captura de pantalla].

Paso 5: Para la generación de la factura puede elegir dos opciones, generar la factura **"A mi Nombre"** o **"A un Tercero"**



Figura Nro. 5. Mensaje generación de factura. [Captura de pantalla].

Facturación a mi nombre

Si se selecciona esta opción la factura se generará con los datos que registró al momento de crear la cuenta.

Facturación a terceros

En el caso de que necesite la factura a nombre de un tercero, por ejemplo si es estudiante y quiere que la factura salga a nombre de su representante debe llenar el siguiente formulario con los datos correspondientes, luego dar clic en el botón **"Continuar"**:

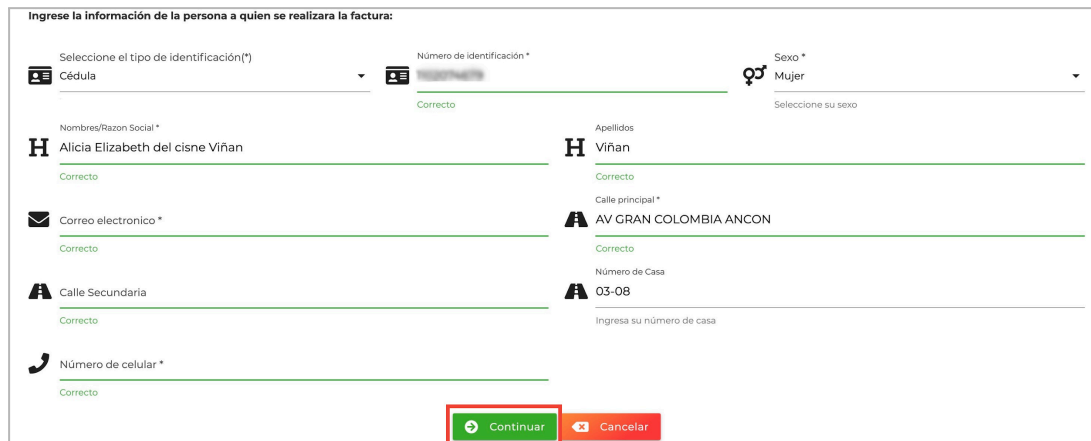


Figura Nro. 6. Formulario Facturación a Terceros. [Captura de pantalla].

Paso 6: En el siguiente formulario va a encontrar la información del evento, información personal, en caso de que el evento sea pagado debe seleccionar la forma de pago correspondiente.



Figura Nro. 7. Información del evento - Forma de pago. [Captura de pantalla].

Paso 7: Entre las formas de pago que puede seleccionar son: **"Efectivo Banco Pichincha"**, **"Transferencia Electrónica"**, **"Tarjeta de crédito o débito"** y **"Efectivo Banco de Loja"**, en el ejemplo se selecciona **"Transferencia Electrónica"**.



Información Seleccione...

Nombre EFECTIVO BANCO PICHINCHA

Correo Identificación TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Selección TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO

EFECTIVO BANCO DE LOJA

Figura Nro. 8. Formas de pago. [Captura de pantalla].

NOTA: Recuerde leer toda la información con respecto a la forma de pago que elija, ya que cada una de ellas tienen requisitos y procesos diferentes.

Paso 8: Posterior a ello se mostrará la siguiente pantalla, donde debe llenar la información necesaria. La información que contiene (*) es obligatoria y debe ser completada, caso contrario no podrá continuar.



Seleccione la forma de pago:

Forma de Pago (*)
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Depositante (*)
Ingrese la cédula y nombres/apellidos del depositante
(Ejm: 1010101010-Carmen Poma)

Fecha de transferencia (*)
2020-06-26
Complete la fecha de transferencia en el formato (AAAA-MM-DD)

Motivo de la transferencia (*)
Ingrese el motivo de la transferencia que registro en la Entidad Bancaria

Los campos con este símbolo (*) son obligatorios

Figura Nro. 9. Información para forma de pago . [Captura de pantalla].

Paso 9: Lea la información que debe considerar para realizar la “**Transferencia Electrónica**”, en caso de estar de acuerdo acepte las condiciones y dar clic en el botón “**Inscribirse**”.

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Estimado usuario, primero sírvase remitir el pago por **transferencia electrónica a la Cuenta corriente del Banco de Loja Nro. 2902548118-AUTOGESTIÓN**, RUC de la Universidad Nacional de Loja 1160001720001 y correo electrónico recaudaciones.tesoreria@unl.edu.ec

Posterior a realizar la transferencia electrónica ingrese los datos solicitados en este formulario y proceda a guardar la inscripción.

Finalmente, el departamento de Recaudación de la Universidad Nacional de Loja, procederá a validar el pago y con ello se actualizará en el Sistema de Eventos el estado de su inscripción de PENDIENTE a ACEPTADO.

Acepto realizar el pago de \$ 200.00 con TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

[Inscribirse](#) [Cancelar](#)

Figura Nro. 10. Pantalla aceptar pago e Inscripción. [Captura de pantalla].

Paso 10: Se visualiza el formulario donde indica que el proceso de inscripción al evento se realizó con éxito.

Información de la inscripción al evento

Estimado(a) Vicente Israel Sotomayor Viñan, la inscripción al evento **Bases Matemáticas: Números y terminología** ha sido guardada con éxito.

INFORMACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN	PENDIENTE
Nombres/Apellidos	Vicente Israel Sotomayor Viñan (1104330715)
Correo	israel.sotomayor@unl.edu.ec
Fecha de inscripción	26 de Junio del 2020

INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO	TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA
ID Orden Pago:	18526
Costo:	\$ 200.00
Descripción:	Bases Matemáticas: Números y terminología
Fecha de transferencia:	26 de Junio del 2020
Referencia de Pago:	Pago de Curso Ciencias Sociales
Depositante:	Israel Sotomayor

Figura Nro. 11. Información de inscripción al evento. [Captura de pantalla].

Paso 11: Se muestra un mensaje informativo de cómo se realiza la validación del pago de **“Pendiente”** a **“Aceptado”**, para continuar dar clic en **“Aceptar”**.

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Estimado usuario, primero sírvase remitir el pago por **transferencia electrónica a la Cuenta corriente del Banco de Loja Nro. 2902548118-AUTOGESTIÓN**, RUC de la Universidad Nacional de Loja 1160001720001 y correo electrónico recaudaciones.tesoreria@unl.edu.ec

Posterior a realizar la transferencia electrónica ingrese los datos solicitados en este formulario y proceda a guardar la inscripción.

Finalmente, el departamento de Recaudación de la Universidad Nacional de Loja, procederá a validar el pago y con ello se actualizará en el Sistema de Eventos el estado de su inscripción de PENDIENTE a ACEPTADO.

← x Aceptar

Figura Nro. 12. Pasos para validación de pago. [Captura de pantalla].

Paso 12: En la parte lateral de la inscripción hasta que el pago sea validado se mostrará como **“Pendiente”**.

Datos de la inscripción	
✓ Estado de la inscripción	PENDIENTE ⓘ
📅 Fecha de inscripción	15 de Julio del 2020
💰 Costo	\$ 30.00

Acerca del Evento

Curso de Prueba

Anular Inscripción

Figura Nro. 13. Estado de la inscripción. [Captura de pantalla].

NOTA: Para cancelar una inscripción deberá dar clic en el botón **Cancelar Inscripción**, si el evento es de pago y todavía se encuentra en estado **PENDIENTE** podrá cancelar la inscripción.

Se mostrará una la pantalla **“Anular inscripción”**, para proceder dar clic en el botón **“Sí, estoy seguro”**, caso contrario clic en el botón **“Cancelar”**.



Figura Nro. 14. Mensaje Anular inscripción. [Captura de pantalla].

Paso 13: Al hacer clic en el enlace de ayuda ubicado junto a la palabra **“Pendiente”**, se visualiza la **“Información de la inscripción”**.

Información de la inscripción	
EVENTO	PAGADO
Título	Bases Matemáticas: Números y terminología
ESTADO DE LA INSCRIPCIÓN	PENDIENTE
Fecha de inscripción	26 de Junio del 2020
FORMA DE PAGO	TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA
ID Orden Pago	18527
Estado de la Orden Pago	PENDIENTE
Referencia de Pago	pago curso
Depositante	1104830219-Juan
Fecha de Pago	26 de Junio del 2020
<input type="button" value="Cerrar"/>	

Figura Nro. 15. Información de la inscripción. [Captura de pantalla].

Paso 14: Luego de la validación del pago por la Subdirección de Tesorería de la Universidad Nacional de Loja, el **“Estado de la Inscripción”** se mostrará como **“Aceptada”**.

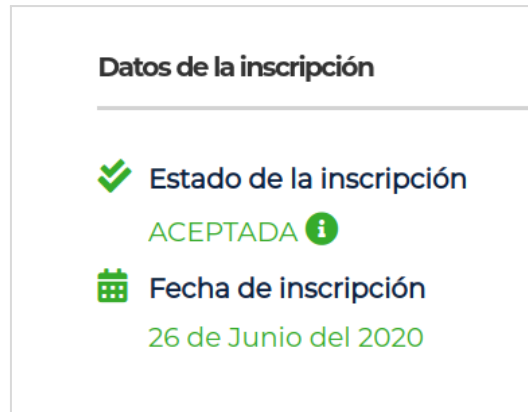


Figura Nro. 16. Confirmación de estado de la inscripción. [Captura de pantalla].

7. ESTRUCTURA DE LA PÁGINA

En el menú principal ubicado en la parte lateral izquierda se presenta el Menú de **FUNCIONALIDADES** a las que tiene acceso cada usuario.

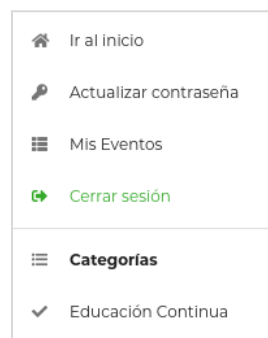


Figura Nro. 17. Funcionalidades - Menú lateral. [Captura de pantalla].

7.1. ACTUALIZAR CONTRASEÑA

Luego de ingresar en la opción **“Actualizar Contraseña”** se muestra la interfaz **“Cambio de contraseña”**, llenar los campos obligatorios y secundarios, para finalizar hacer clic en el botón **“Aceptar”**



Figura Nro. 18. Cambio de contraseña. [Captura de pantalla].

Se visualiza un mensaje de confirmación **“Clave actualizada correctamente”** clic en el botón **“Inicio”**.

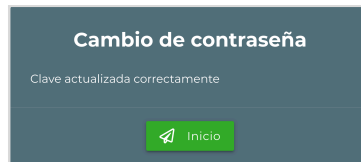


Figura Nro. 19. Mensaje de confirmación - Cambio contraseña. [Captura de pantalla].

Se retorna al inicio del sistema donde tiene que ingresar su usuario y nueva contraseña.

NOTA: En el caso de ser **USUARIO INSTITUCIONAL** al momento seleccionar la opción **"Actualizar Contraseña"** será redirigido al Sistema de Autenticación Centralizada donde podrá cambiar su contraseña.

7.2. MIS EVENTOS

En la sección **"Mis Eventos"** puede encontrar todos los eventos en los que se ha inscrito.



Figura Nro. 20. Sección mis eventos. [Captura de pantalla].

7.2.1. BUSCAR MIS EVENTOS

Para buscar los eventos en los que está inscrito, en el campo **"Buscar"** ingrese el nombre del evento que desee buscar.

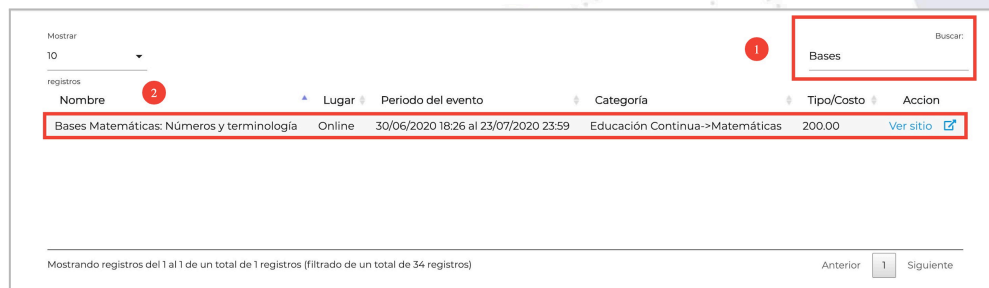


Figura Nro. 21. Buscar eventos. [Captura de pantalla].

8. REGISTRO DE USUARIO

Para el registro puede ingresar desde dos lugares diferentes:

OPCIÓN 1: desde la página principal en la parte superior derecha seleccionar el enlace **“Registrarme”**.



Figura Nro. 22. Pantalla principal - registrarme. [Captura de pantalla]

OPCIÓN 2: desde la página de **"Iniciar Sesión"** en la parte inferior seleccionar el enlace **“Registrarme”**. (Esta opción se da en el caso de primero haber buscado el evento de interés y intentar inscribirse).



Figura Nro. 23. Pantalla iniciar sesión - registrarme. [Captura de pantalla]

En el siguiente formulario **“Registro de Usuario”**, llene los campos obligatorios, algunos datos ya se cargan automáticamente obtenidos desde el registro civil (número de identificación, nombres, primer apellido, segundo apellido), y en caso de ser funcionario de la institución se llenan todos los campos a excepción de la foto la cual debe adjuntar.




Figura Nro. 24. Formulario de registro. [Captura de pantalla]

Luego de que toda la información esté completa hacer clic en el botón **“Registrar”**. Si desea cancelar el registro, haga clic en el botón **“Cancelar”**.

Al momento de registrarse, se enviará a su correo registrado un mensaje del **“Sistema de Gestión de Eventos”** donde debe confirmar su registro haciendo clic en el botón **“Confirmar el Registro”**.

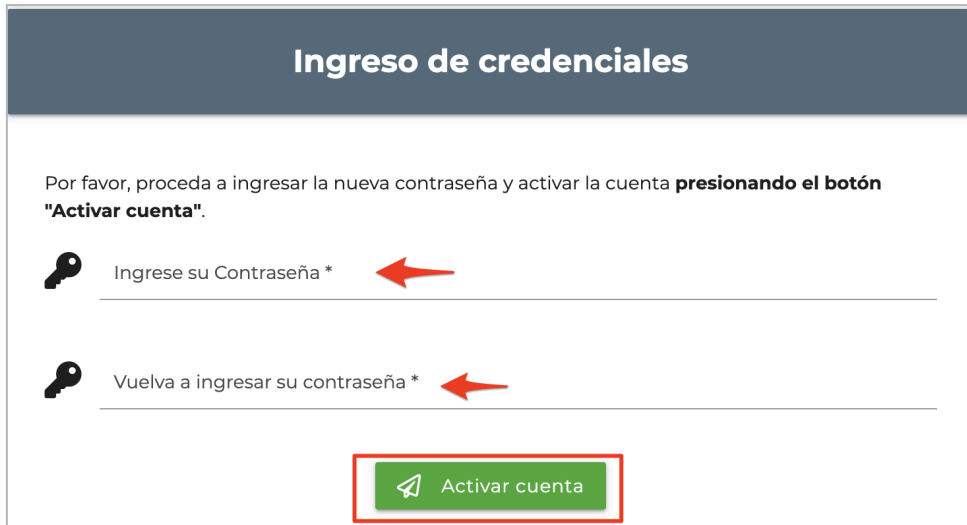


Figura Nro. 25. Mensaje del correo, confirmar el registro. [Captura de pantalla]

Nota: Este mensaje tiene un tiempo de caducidad a partir de su recepción que es de 24 horas, en caso de caducar, proceda a realizar otro proceso de registro.

Nota: La activación de la cuenta implica decir que el correo electrónico registrado por el usuario es correcto y auténtico (es de propiedad del usuario), por lo que en el proceso de registro se envía un mensaje a dicho correo para cumplir dicho propósito.

En el caso de que sea un **usuario externo** deberá registrar la contraseña antes de proceder a activar la cuenta, se le mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a dark blue header with the text "Ingreso de credenciales". Below the header, there is a white box containing the following text: "Por favor, proceda a ingresar la nueva contraseña y activar la cuenta **presionando el botón 'Activar cuenta'**." Below this text are two input fields, each preceded by a key icon and followed by a red arrow pointing to the right. The first field is labeled "Ingrese su Contraseña *" and the second is labeled "Vuelva a ingresar su contraseña *". At the bottom of the white box is a green button with a white arrow icon and the text "Activar cuenta", which is highlighted with a red rectangular border.

Figura Nro. 26. Pantalla de activación de cuenta usuario externo. [Captura de pantalla]

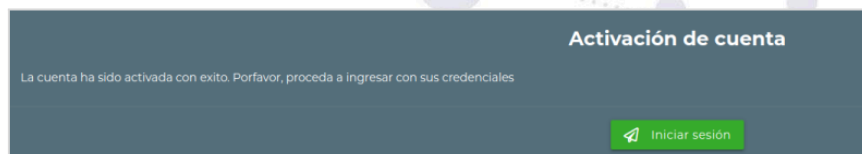
Si usted es **usuario institucional** se le mostrará la siguiente pantalla, recuerde que el nombre de usuario y contraseña es el mismo con el que ingresa al SIAAF.



The screenshot shows a dark blue header with the text "Activación de Cuenta". Below the header, there is a white box containing the following text: "Por favor, proceda a activar su cuenta **presionando el botón 'Activar cuenta'**. Recuerde utilizar sus credenciales institucionales para acceder al sistema." At the bottom right of the white box is a green button with a white arrow icon and the text "Activar cuenta".

Figura Nro. 27. Pantalla de activación de cuenta usuario institucional. [Captura de pantalla]

Finalmente se muestra un mensaje de **"Confirmación"**, en el que debe hacer clic el el botón **"Iniciar sesión"**.



The screenshot shows a dark blue header with the text "Activación de cuenta". Below the header, there is a white box containing the following text: "La cuenta ha sido activada con éxito. Por favor, proceda a ingresar con sus credenciales". At the bottom right of the white box is a green button with a white arrow icon and the text "Iniciar sesión".

Figura Nro. 28. Pantalla de confirmación. [Captura de pantalla]

9. INICIAR SESIÓN

En la pantalla de **Iniciar Sesión**, dependiendo del tipo de usuario que tiene, deberá escoger entre **USUARIO EXTERNO** o **USUARIO INSTITUCIONAL** conforme se muestra en la siguiente imagen.

Registrarme | [Recuperar contraseña](#)'." data-bbox="360 184 686 389"/>

Figura Nro. 29. Pantalla Iniciar Sesión. [Captura de pantalla]

A continuación se describe el proceso detallado a realizar dependiendo del tipo de usuario:

→ **USUARIO INSTITUCIONAL.-** En el caso de ser un estudiante o servidor universitario, en la pantalla que se muestra a continuación dar clic en el botón **Ingresar**, con lo que el sistema le redirigirá al “Servicio de Autenticación Centralizada” para que realice el proceso de autenticación.

Registrarme | [Recuperar contraseña](#)'." data-bbox="311 633 732 900"/>

Figura Nro. 30. Pantalla iniciar sesión - usuario institucional. [Captura de pantalla]

Luego proceda a ingresar: **NOMBRE DE USUARIO** que corresponde a su correo electrónico personal institucional (ejemplo@unl.edu.ec); y la **CONTRASEÑA** (es la misma que utiliza para ingresar a los sistemas institucionales Ejemplo: Siaaf). Proceda hacer clic en el botón **“INICIAR SESIÓN”**.

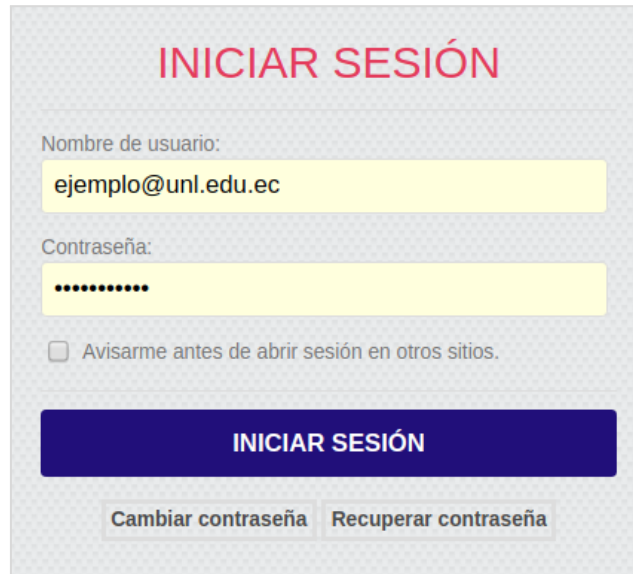


Figura Nro. 31. Pantalla de Iniciar Sesión SAC. [Captura de pantalla]

→ **USUARIO EXTERNO.-** En el caso de ser un usuario externo, proporcione las credenciales que ingresó al momento de validar su cuenta, es decir deberá escribir el correo electrónico y la contraseña respectiva. Luego de esto dar clic en el botón **Ingresar**.

Iniciar Sesión

USUARIO EXTERNOUSUARIO INSTITUCIONAL

 Usuario: correo electrónico 

Ingrese su correo electrónico

 Contraseña 

Ingrese la contraseña

Ingresar

No tengo cuenta aún, [Regístrame](#) | [Recuperar contraseña](#)

Figura Nro. 32. Pantalla de Iniciar sesión usuario externo. [Captura de pantalla]

RECOMENDACIONES:

- a. Se recomienda llenar toda la información solicitada de forma detallada y correcta, ya que esta información se usará para la facturación, y para la generación de los certificados correspondientes de cada evento.
- b. En el caso de abrir sesión en dispositivos o computadoras que no son de uso personal, ejemplo: cibers, equipo prestado, redes abiertas; se recomienda cerrar sesión cada vez que se acceda a los sistemas institucionales, con la finalidad de que otro usuario no manipulen su información.
- c. Para que la contraseña sea segura se recomienda considerar lo siguiente:
 - ◆ La contraseña debe tener por lo menos ocho caracteres
 - ◆ De preferencia combinar: número letras, símbolos
 - ◆ Debe usar caracteres en mayúscula y minúscula
 - ◆ No debe contener su número de cédula o pasaporte



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Dirección de
Tecnologías de Información

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Acción	Funcionario	Firmas
Actualizado por:	Johana Elizabeth Cueva Domínguez Analista de Sistemas Informáticos 1	
Revisado por:	Danny Emanuel Muñoz Flores Especialista de Sistemas de Información	
Aprobado por:	Jhon Alexander Calderón Sanmartín Director de Tecnologías de Información	

