

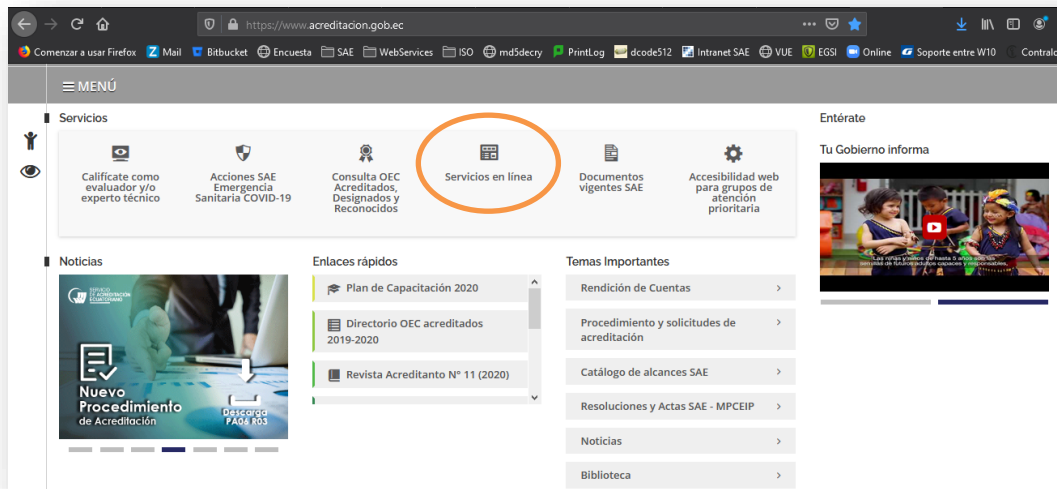


MANUAL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE CERTIFICADOS

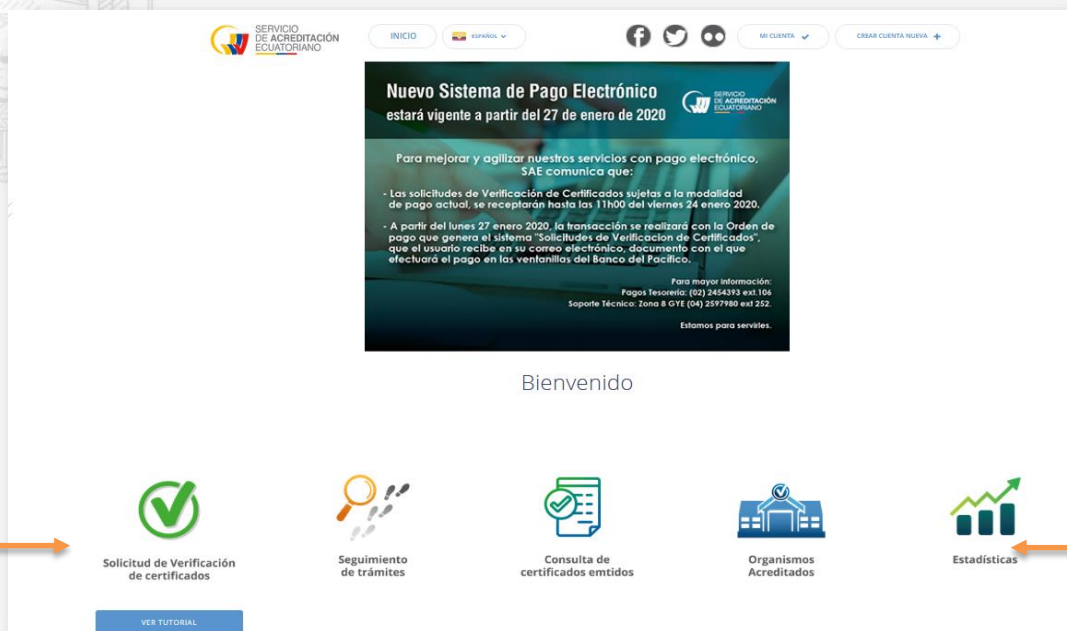
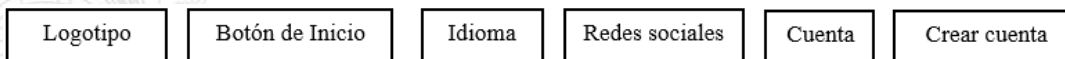


Para ingresar al sistema de Verificación de Certificados debemos ir a la siguiente dirección:

<http://www.acreditacion.gob.ec/>



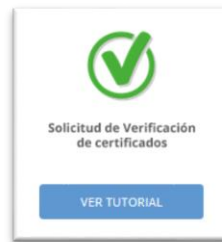
Una vez en la página principal dirigirse a la opción Servicios en línea:



Videos Tutoriales

Módulos de la plataforma SAE

Una vez ingresado a la plataforma de servicios, observar el **vídeo tutorial** y seguir las indicaciones.



Si ya posee una cuenta, dar clic en el botón **“MI CUENTA”** en la ventana que aparecerá introduzca su “correo electrónico y *password*” clic en **“ENTRAR A MI CUENTA”**.



NOTA: Si utiliza una computadora personal puede marcar el casillero **“RECORDARME”** para que quede registrada sus credenciales de acceso, caso contrario no marcar.

RECORDARME

En caso de olvidar la contraseña, deberá pasar el mouse en línea recta en relación a la palabra RECORDARME, así aparecerá la opción **RECUPERAR CONTRASEÑA**.

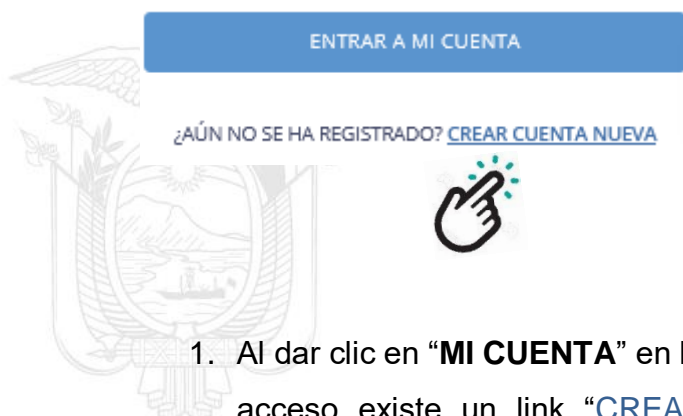
RECORDARME RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de ingresar datos incorrectos le aparecerá un mensaje con el siguiente mensaje:



Si no tiene cuenta, existen dos formas u opciones para hacerlo:

Opción 1



Opción 2



1. Al dar clic en **“MI CUENTA”** en la parte inferior izquierda de la ventana de acceso existe un link **“CREAR CUENTA NUEVA”** que le llevará al formulario de registro para obtener una cuenta.
2. En la pantalla principal en la parte superior derecha hay una opción que dice **“CREAR CUENTA NUEVA”** dar clic en el botón, y éste le llevará al formulario de registro, como se muestra a continuación.

Registro 1ra parte

a → **Regístrese**
Complete el formulario para crear su cuenta nueva

b → Cédula de identidad

c → Apellidos Nombre

d → FECHA DE NACIMIENTO
01 Ene 1930

e → **SIGUIENTE**

f → **NOTA:** Si uno de los casilleros no tiene la información exacta, la plataforma le indicará el siguiente error:

g → **Los datos ingresados no concuerdan con el registro civil!!**

Detalle

- a. Ventana de registro
- b. Ingresar el número de cédula
- c. Ingrese los apellidos y nombres
- d. Ingrese la fecha de nacimiento: día, mes y año respectivamente.
- e. Clic botón SIGUIENTE
- f. Nota sobre datos incorrectos
- g. Mensaje de ERROR



Registro 2da parte.

Al dar clic en el botón SIGUIENTE accederá a la siguiente ventana para continuar con su registro más personal.

Detalle

- a. Escoger el país de nacionalidad
- b. Escoger la provincia
- c. Escoger la ciudad
- d. Colocar el número de teléfono
- e. Dirección del domicilio
- f. Registrar el correo electrónico donde se podrá activar la cuenta
- g. Colocar una contraseña (combinar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales)
- h. Repetir contraseña



Registro 3ra parte.

Estos datos serán utilizados para facturación

a → 171264 [XXXXXXXXXX]

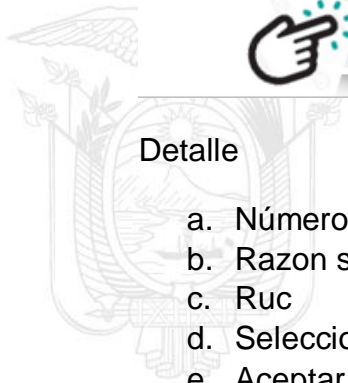
b → DigitalNet

c → 171264 [XXXXXXXXXX]

d → Seleccione un tipo de persona: NATURAL (selected), JURIDICO

e → ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

f → ACEPTAR



Detalle

- a. Número de cédula del representante legal
- b. Razon social
- c. Ruc
- d. Seleccionar el tipo de persona
- e. Aceptar las condiciones
- f. Clic botón ACEPTAR para terminar con el registro
- g. Notificación de envío al correo registrado



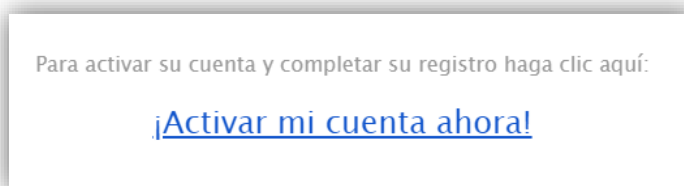


Validación de la cuenta en el correo electrónico

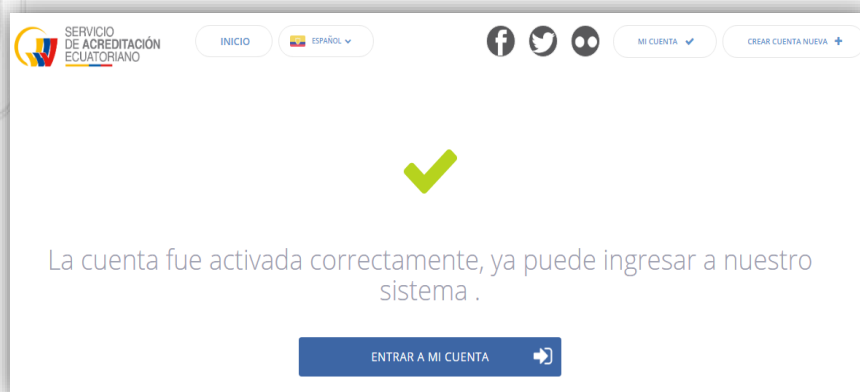
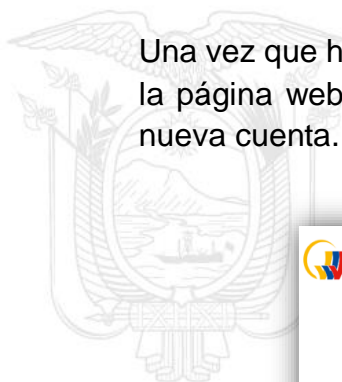
Abrir el correo electrónico con el que se registró en el campo (f) de la 2da parte del registro, verificar en la bandeja de entrada y buscar el siguiente mensaje.



Dar clic en el siguiente enlace para que validar la cuenta.



Una vez que haya dado clic en el enlace de activación, le enviará nuevamente a la página web del SAE como se muestra en la siguiente imagen validando la nueva cuenta.





Ingresar a la cuenta creada

Dar clic en “MI CUENTA” como se indicó al inicio, ingresar el correo electrónico y el *password* registrado (g) en el registro 2da parte.



Ingreso a la plataforma y bienvenida





Perfil del usuario y datos a modificar

Para verificar o modificar los datos, el usuario debe estar logeado (ingresado al sistema) y dar clic en **MI CUENTA**.

The screenshot shows the user interface of the 'SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO'. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'INICIO', a language dropdown set to 'ESPAÑOL', and social media icons. The user is logged in as 'JORGE FRANKLIN HINOJOSA ARTEAGA'. A dropdown menu is open, showing 'MI CUENTA' (highlighted by annotation 'a') and 'SALIR'. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Bienvenido HI' and a masked name 'XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX'. The main profile section, indicated by annotation 'b', features a blue header with a profile picture placeholder and the name 'Bonilla Marco'. The 'Datos personales' section contains the following information:

NOMBRES Y APELLIDOS		CORREO ELECTRÓNICO	
Bonilla Marco		mbonilla@acreditacion.gob.ec	
CÉDULA DE IDENTIDAD		TELÉFONO	
1712640265		0986542231	
PAÍS DE RESIDENCIA	PROVINCIA	CIUDAD	
Ecuador	Pichincha	Quito	

The 'Datos facturación y Oficio' section includes:

RUC	RAZÓN SOCIAL
1712640265	MarcoB
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL	
1712640265	

At the bottom, a blue button labeled 'MODIFICAR MIS DATOS' is highlighted by annotation 'c'. A faint watermark of the Ecuadorian coat of arms is visible on the left side of the page.

The image shows a web form for editing a user profile. On the left, a vertical grey bar contains two callout boxes: one with the letter 'd' and an arrow pointing to the 'NUEVA CONTRASEÑA' field, and another with the letter 'f' and an arrow pointing to the 'GUARDAR' button. The form itself is titled 'NOMBRES Y APELLIDOS' and contains the following fields:

- NOMBRES Y APELLIDOS:** Text input with 'Bonilla Marc'.
- NUEVA CONTRASEÑA:** Text input with 'Contraseña' and a question mark icon.
- CONFIRMAR CONTRASEÑA:** Text input with 'Contraseña'.
- PAÍS DE RESIDENCIA (ECU):** Dropdown menu with 'Ecuador' selected.
- PROVINCIA (PI):** Dropdown menu with 'Azuay' selected.
- CIUDAD (QUITO):** Dropdown menu with 'Cuenca' selected.
- Datos facturación y Oficio:**
 - NOMBRES Y APELLIDOS:** Text input with '171264026'.
 - RAZÓN SOCIAL:** Text input with 'Marco'.
 - CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:** Text input with '171264026'.
- Buttons:** 'GUARDAR' and 'CANCELAR'.

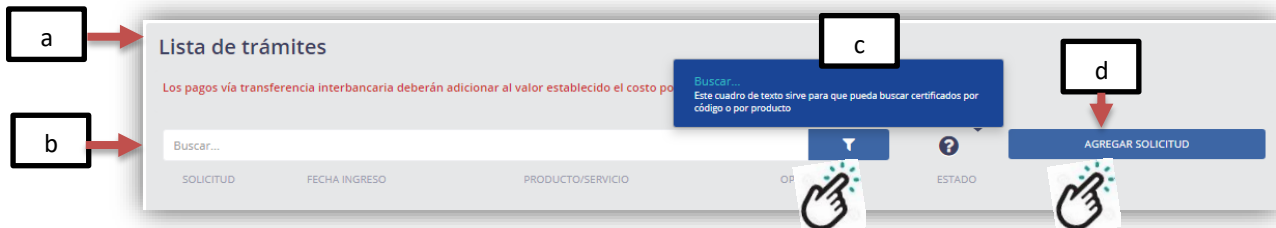
Detalle

- Dar clic en **MI CUENTA**
- Muestra los datos con los que fue registrado
- Botón para ingresar a editar
- Campos editables (todos)
- Botones para guardar los cambios o cancelar



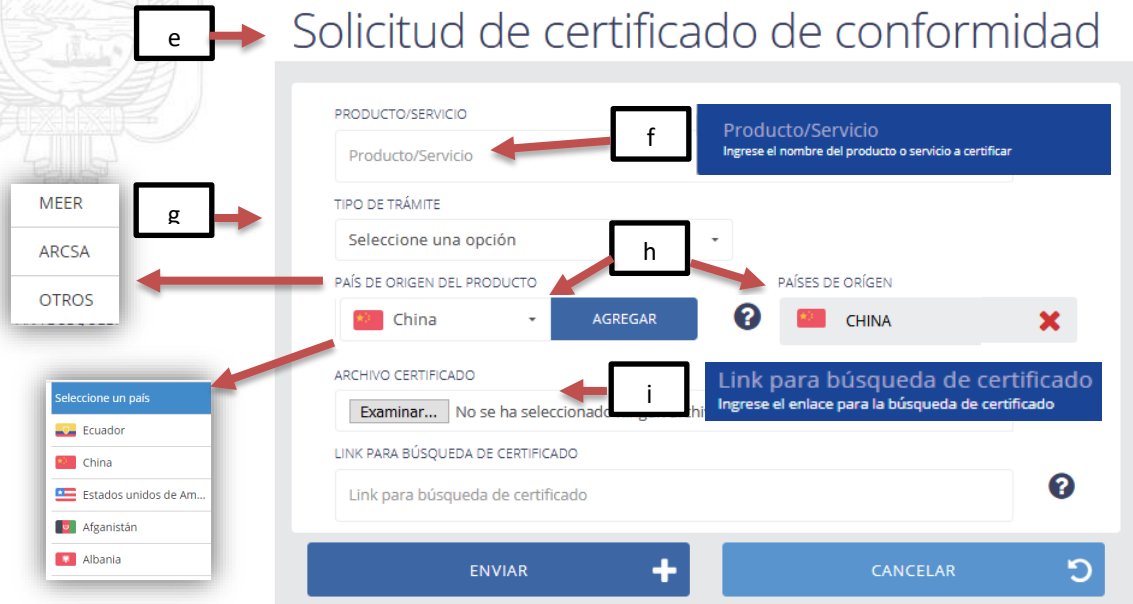
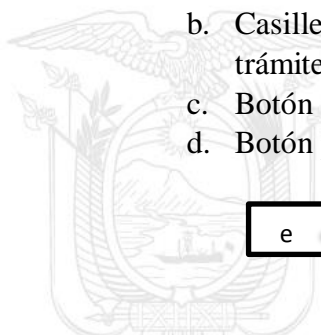
SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE CERTIFICADOS

Dar clic en el módulo para ingresar, enseguida cambiará a una página (a) con la lista de trámites registrados, en el casillero (b) se puede filtrar la solicitud por código o producto dando clic en el botón azul (c). Para agregar una nueva solicitud presionamos el botón (d).



Detalle

- a. Pantalla con la lista de trámites
- b. Casillero para filtrar por código o producto (en caso de buscar una solicitud en trámite)
- c. Botón de filtrado
- d. Botón para agregar solicitud



- e. Formulario para agregar una solicitud
- f. Ingresar el tipo de servicio o producto
- g. Seleccionar el tipo de trámite
- h. Seleccionar el país de origen del producto o servicio y **AGREGAR**
- i. Botones de **ENVIAR** o **CANCELAR**

Gestionar la solicitud

Al ingresar una solicitud de un trámite nuevo, la pantalla principal que anteriormente se mostró (a) muestra el archivo seguido de tres botones para su gestión.

Lista de trámites

Los pagos vía transferencia interbancaria de

Buscar... Este cuadro de texto sirve para que pueda buscar certificados por código o por producto

Buscar...

AGREGAR SOLICITUD

SOLICITUD	FECHA INGRESO	PRODUCTO/SERVICIO	OPCIONES	ESTADO
76246231C	26-SEP-2019 19:12:37	NI IDEA	[Iconos]	+ NUEVO

HISTORIAL DE SOLICITUD N° 76246231

certificado-477 (1).pdf 26-sep-2019 19:12:38

CANCELAR

HISTORIAL DE SOLICITUD N° 76246231

CÓDIGO: 76246231C
 TIPO DE TRÁMITE: MEER
 TIPO DE CERTIFICADO:
 SUBTIPO DE CERTIFICADO:
 PRODUCTO / SERVICIO: NI Idea
 ESTADO: NUEVO
 FECHA INGRESO: 26-sep-2019 19:12:37
 NÚMERO DE SUBSANACIONES: 0
 OBSERVACIONES:

Detalle

- Archivo o solicitud generada
- Botón para desplegar el historial de la solicitud
- Descarga de la solicitud
- Ver el historial
- Eliminar el archivo (sólo cuando son solicitudes nuevas)

Gestionar varias solicitudes de un mismo cliente

En caso de tener más solicitudes se podrá (copiar) el N° de solicitud y pegar en el cuadro “**Buscar**” para filtrar su información.

Nota: sólo aparecen solicitudes si el cliente está logeado y tiene varias.

Lista de trámites

Los pagos vía transferencia interbancaria deberán adicionar al valor establecido el costo por comisión bancaria de \$0.30 ctvs

Buscar... AGREGAR SOLICITUD

SOLICITUD	FECHA INGRESO	PRODUCTO/SERVICIO	OPCIONES	ESTADO
29765001C	19-SEP-2019 12:36:41	TALADRO PERCUTOR SERIE 2804		✓ APROBADO
25449202C	13-SEP-2019 15:36:14	CAMARA TERMICA		⊘ SUBSANADO
45949125C	13-SEP-2019 15:35:03	MOTOSIERRA 2727		⊘ SUBSANADO
22620249C	13-SEP-2019 15:29:58	KIT DE SIERRA ALTERNATIVA 2720		EDITADO
59337823C	13-SEP-2019 15:24:49	KIT DE MARTILLO 2718		⊘ SUBSANADO

Cantidad de documentos: 11 « 1 2 3 »

Detalle

- a. Solicitud APROBADA para descarga
- b. Gestión de la solicitud
 - Editar
 - Descargar
 - Ver
- c. Estado de la solicitud
 - a. Aprobado
 - b. Subsanoado
 - c. Editado
 - d. Reprobado