

# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



## Académico en Línea Admisiones-ESPOL

Manual de Usuario

OFICINA DE ADMISIONES ESPOL  
[admission@espol.edu.ec](mailto:admission@espol.edu.ec)

# Manual de Usuario Registro en Línea Admisiones-ESPOL

## 1. PANTALLA INICIAL

Para ingresar a la Plataforma del Académico en línea debe ingresar en su navegador la siguiente dirección: <http://admisiones.academico.espol.edu.ec>, A continuación en la Figura 1, se muestra la imagen de bienvenida del sistema. Luego dar clic en “Crear Cuenta”.

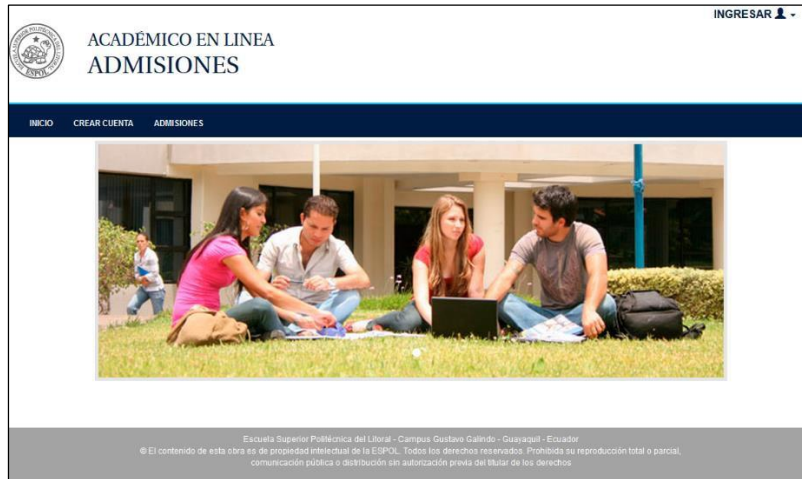


Figura 1 Pantalla Inicial de Admisión-ESPOL.

Se presentarán tres opciones en el menú principal (Inicio, Crear Cuenta, Admisiones)

## 2. ACCESO AL SISTEMA

### PASO 1: “CREAR CUENTA”

Para tener acceso al sistema primero debe crear su cuenta, con el ingreso de su Número de Identificación y Correo Electrónico, como se muestra en la Figura 2

Figura 2 Crear cuenta

Debe seleccionar el tipo de identificación y registrar el número correspondiente a la identificación. El correo que registre representa el usuario de su cuenta por tal razón se debe verificar que este sea el correcto.

# Manual de Usuario Registro en Línea Admisiones-ESPOL

Se enviará al correo registrado una contraseña para su posterior ingreso al sistema.

**Observación:**

Este primer paso sólo permite crear la cuenta de usuario, no se trata de una inscripción al proceso de admisión.

Estudiantes con matrícula en la ESPOL NO PUEDEN CREAR CUENTA para el proceso de inscripción.

## PASO 2: "INGRESAR"

Deberá ingresar a Admisiones-ESPOL con el correo registrado y con la contraseña enviada a su correo  
Figura 3.

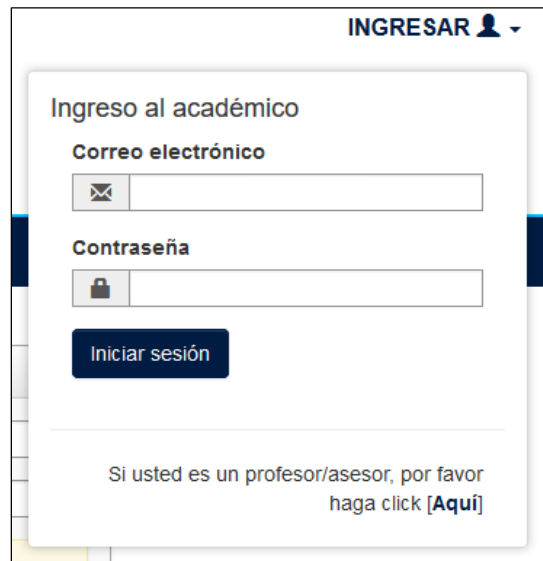


Figura 3 Ingreso al Sistema

**Observación:**

En caso de poseer una cuenta en admisiones y no recuerde su contraseña, puede solicitarlo dando click en la opción Recordar contraseña.

## 3. PANTALLA: INICIO DEL SISTEMA

Cuando haya ingresado su e-mail registrado con la contraseña, le aparecerá la pantalla de **Inicio** del Sistema, donde tiene acceso a **"Actualizar Datos"** e **"Inscripción en Línea"**

# Manual de Usuario Registro en Línea Admisiones-ESPOL



ACADÉMICO EN LÍNEA  
ADMISIONES

[Cerrar sesión]  
Bienvenido jonjobra@espol.edu.ec!

INICIO   ACTUALIZAR DATOS   INSCRIPCIÓN EN LÍNEA



Escuela Superior Politécnica del Litoral - Campus Gustavo Galindo - Guayaquil - Ecuador  
© El contenido de esta obra es de propiedad intelectual de la ESPOL. Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción total o parcial, comunicación pública o distribución sin autorización previa del titular de los derechos

## 4. “ACTUALIZAR DATOS”

Para poder registrarse en línea deberá tener toda la información actualizada (**Figura 4**)

La actualización de datos es requerida previo a la inscripción, considere que el proceso culmina cuando se seleccione la opción del menú Inscripción en línea.

### PASO 1: “DATOS PERSONALES”

Actualizar los datos personales:

# Manual de Usuario Registro en Línea Admisiones-ESPOL

INICIO ACTUALIZAR DATOS INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

Inicio > Información > Actualizar Datos

Datos Personales Información Académica Información de Residencia Información de Procedencia Contacto Familiar Documentos Requeridos

✓ Recuerde: Si los datos de sus nombres, apellidos, fecha de nacimiento, país, provincia, ciudad no son correctos favor acercarse a Oficina de Admisiones con su identificación.

**Personal**

Nombres	STALIN ALBERTO	Apellidos	ARROYABE MERCHAN
Cédula/Pasaporte	0923463624	Estado Civil	CASADO
Sexo	MASCULINO	Autoidentificación de Género	MASCULINO
Etnia	MESTIZO/A	Tipo Sangre	O+
Fecha de Nacimiento	19/9/1986	Edad	30

**Comunicación**

Correo Electrónico	JONJOBRA@ESPOL.EDU.EC	Celular Personal	0990660821
--------------------	-----------------------	------------------	------------

**Discapacidad**

Figura 4 Actualización de Datos Personales

Si esta todo correcto al dar clic en “Guardar” aparecerá un mensaje de confirmación y será dirigido a al siguiente formulario que debe llenar



Si existe algún error aparecerá un mensaje de alerta



## PASO 2: “INFORMACIÓN ACADÉMICA”

Actualizar los datos de información académica:

**CASO 1.-** Aspirantes que son bachilleres deberán ingresar el nombre del colegio, valor de la pensión, especialización en la que se graduó, año, mes y nota de graduación. Una vez que llene todos los campos hacer clic en el botón “Guardar” (Figura 5).

# Manual de Usuario Registro en Línea Admisiones-ESPOL

The screenshot shows a web form titled "General" for registration. It includes the following fields and instructions:

- \* Nombre del colegio:** A dropdown menu with the text "-- Seleccione el nombre del colegio donde estudia --". Below it is a blue box with the note: "NOTA: Si el colegio donde usted estudio no está en lista, favor acercarse a la Oficina de Admisiones".
- Valor de pensión:** A text input field containing the number "0". Below it is a blue box with the note: "Este campo aplica solo para colegios particulares."
- \* Especialización del Bachillerato:** A text input field containing "Especialización en el Colegio".
- Es bachiller ?** Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- \* Mes de graduación:** A dropdown menu with "ENERO" selected.
- \* Año de graduación:** A text input field containing "0".
- \* Nota de graduación:** A text input field containing "0" with the instruction "Usar '.' como separador decimal".

At the bottom, there is a blue box with the heading "NO OLVIDAR:" and a bullet point: "Subir la Copia del respectivo documento en la Sección Documentos Requeridos para que validemos esta información."

Figura 5 Datos para Bachilleres

**CASO 2.-** Aspirantes que se encuentran cursando el bachillerato internacional deberá subir los documentos del **BI** o subir un documento que conste su inscripción en el **BI**. (Figura 5.1)

The screenshot shows a web form titled "Bachillerato Internacional". It includes the following fields and instructions:

- Posee Diploma/Certificado de Bachillerato Internacional?** Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- \* Tipo de Bachillerato Internacional:** A dropdown menu with "Certificado" selected.
- Agregar Diploma/Certificado:** A button to add documents.
- Table:** A table with columns for "Materia", "Nivel", "Calificación sobre 7", and "Subir documento en el que se visualice la calificación".

Figura 5.1 Datos para Bachillerato Internacional

**Caso 3.-** Aspirantes que se encuentren estudiando el último año de Bachillerato deberá adjuntar en la sección de **Documentos Requeridos** un certificado de estar cursando el último año del bachillerato o asistencia, el mismo que debe estar avalado por el Colegio o Unidad Educativa a la que pertenece.

# Manual de Usuario Registro en Línea Admisiones-ESPOL

## **Observación:**

Es importante identificar su estatus de estudiante de tercero de bachillerato o bachiller. En caso de ser estudiante debe presentar un certificado de estudio del colegio, si es bachiller presentara la copia del acta de grado. Los documentos se deben subir en la sección de **Documentos Requeridos**.

En el caso de ser abanderado o poseer diploma del Bachillerato Internacional, estos documentos de igual forma deben ser subidos en la sección de **Documentos Requeridos**.

## **PASO 2: "INFORMACION DE RESIDENCIA"**

Actualizar los datos de información de residencia:

País, provincia, cantón, parroquia, dirección, teléfono de domicilio (Figura 6).

A continuación hacer clic en el botón "Guardar"

# Manual de Usuario Registro en Línea Admisiones-ESPOL

**Datos Personales**   **Información Académica**   **Información de Residencia**   **Información de Procedencia**   **Contacto Familiar**   **Documentos Requeridos**

✓ Recuerde: En esta sección debe ingresar la información del lugar donde usted habita actualmente para asistir a clases de Admisiones-ESPOL.

**General**

País: ECUADOR   Provincia: GUAYAS

Cantón: DAULE   Parroquia: JUAN GÓMEZ RENDÓN (PROGRESO)

Tipo de Parroquia: Rural

**Comunicación y Direcciones**

Dirección: LA AURORA   Télf. Domicilio: 0990660821

**Guardar**

Figura 6 Actualización de Datos de Residencia

### PASO 3: “INFORMACION DE PROCEDENCIA”

Actualizar los datos de información de procedencia:

País, provincia, cantón, parroquia, dirección, teléfono de domicilio (Figura 7).

A continuación hacer clic en el botón “Guardar”

**Datos Personales**   **Información Académica**   **Información de Residencia**   **Información de Procedencia**   **Contacto Familiar**   **Documentos Requeridos**

✓ Recuerde: En esta sección debe ingresar la información del lugar donde usted habitaba antes de asistir a clases de Admisiones-ESPOL.

**General**

País: ECUADOR   Provincia: GUAYAS

Cantón: GUAYAQUIL   Parroquia: PUNÁ

Tipo de Parroquia: Rural   Dirección: 0990660821

**Guardar**

Figura 7 Actualización de Datos de Procedencia

### PASO 4: “INFORMACION DE CONTACTO FAMILIAR”

Actualizar los datos de información de residencia:

Nombres y apellidos, dirección, teléfono y parentesco (Figura 8).

A continuación hacer clic en el botón “Guardar”



# Manual de Usuario Registro en Línea Admisiones-ESPOL

Personal	
Nombres	STALIN ALBERTO
Apellidos	ARROYABE MERCHAN
Cédula/Pasaporte	0923463624
Estado Civil	CASADO
Sexo	MASCULINO
Autoidentificación de Género	MASCULINO
Etnia	MESTIZO/A
Tipo Sangre	O+
Fecha de Nacimiento	19/9/1986
Edad	30

Comunicación

Figura 8 Actualización de Contacto Familiar

## PASO 5 : “INFORMACIÓN SOCIO-ECONÓMICA”

Deberá completar la información referente a: Estrato socioeconómico, tipo de vivienda, área de construcción de vivienda, promedio de consumo eléctrico (3 últimos meses), cantidad de integrantes del grupo familiar, cantidad de profesionales del grupo familiar, promedio de ingreso mensual del grupo familiar, entre otros.

## PASO 6 : “DOCUMENTOS”

Deberá subir tres documentos escaneados: Cédula actualizada, foto carne (de perfil, actualizada y con fondo blanco) y el título de bachiller o acta de grado o certificado de estar terminando el bachillerato (Figura 9)

# Manual de Usuario Registro en Línea Admisiones-ESPOL

Datos Personales Información Académica Información de Residencia Información de Procedencia Contacto Familiar Documentos Requeridos

✓ Recuerde: En esta sección debe subir los documentos que sustenten la información ingresada.

**Datos Personales**

Foto Tamaño Carné

Aviso: La foto debe ser de frente y actual.

Subir Documento Arrastre los archivos

Copia de Cédula / Pasaporte

Subir Documento Arrastre los archivos

**Información Académica**

Seleccione el documento a subir

Acta de Grado

Subir Documento Arrastre los archivos

Copia del Certificado de Nota ENES brindado por la Senescyt

Subir Documento Arrastre los archivos

Copia del Certificado de notas de los 3 últimos años de bachillerato

Subir Documento Arrastre los archivos

Copia del Certificado Mejor Bachiller

Subir Documento

Figura 9 Subir documentos

Hacer clic en “Subir Documento”, se abrirá una buscador de archivos, escoja el documento y automáticamente se cargará, en caso de equivocación al escoger el documentos se debe eliminar el actual para volver a subir uno.

## **Observación:**

Si en la opción de información académica selecciono la casilla que posee diploma o certificado de materia de Bachillerato Internacional, entonces deberá:

- Verificar las reglas de exoneración de Bachillerato Internacional en el siguiente enlace: <http://www.admision.espol.edu.ec/proceso-de-admision/bachillerato-internacional>
- Registrar solo aquellas materias que cumplan con la nota mínima solicitada de acuerdo a las reglas.
- Para el control de veracidad del certificado de Bachillerato Internacional, usted deberá acercarse a las ventanillas de admisiones y entregar una copia por escrito de los certificados junto con el pin y clave de acceso al sistema de Bachillerato Internacional.

## 5. “INSCRIPCION EN LINEA”

## Manual de Usuario Registro en Línea Admisiones-ESPOL

Si no ha actualizado correctamente toda la información (datos personales, residencia, procedencia, contacto familiar y documentos) no se habilitará el registro en línea como se muestra en la **Figura 10**

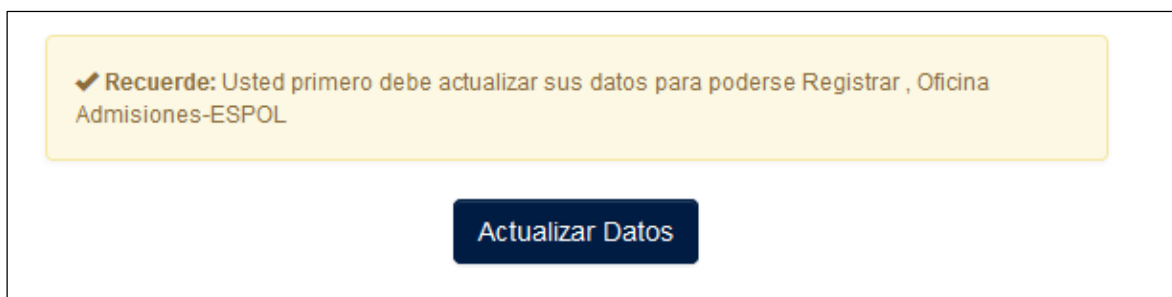


Figura 10 Registro deshabilitado por falta de actualización de datos

Si se ha actualizado toda la información correctamente se habilita el registro como se muestra en la Figura 11 donde se muestra el área de conocimiento la carrera de su interés y jornada

Figura 11 Registro habilitado

**Observación:**

Puede consultar el área de conocimiento y carrera en el siguiente enlace de oferta académica: <http://www.admision.espol.edu.ec/oferta-acad%C3%A9mica>

La jornada que seleccione es una opción tentativa para rendir los exámenes de ingreso. Las materias y contenido que serán evaluados de acuerdo al área de conocimiento, lo puede consultar en el enlace de oferta académica.

Si usted es un aspirante que agotó dos matriculas de curso de nivelación en la misma área de conocimiento, entonces no podrá registrarse en dicha área. Si es de su interés puede inscribirse en un área de conocimiento diferente.

A continuación hacer clic en el botón “Registrar” y aparecerá la Figura 12

## Manual de Usuario Registro en Línea Admisiones-ESPOL

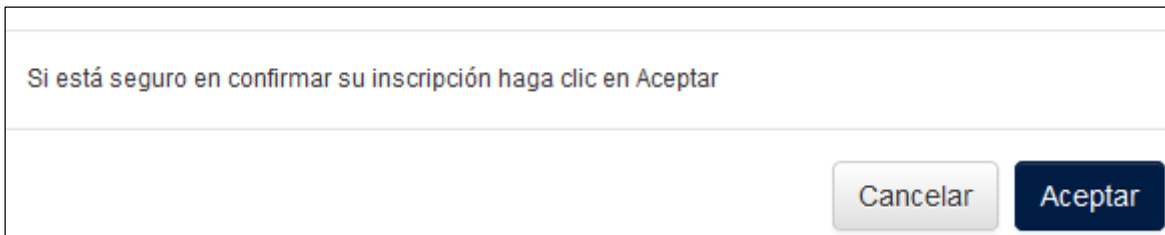
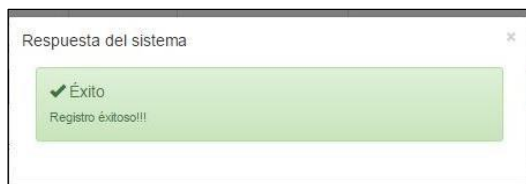


Figura 12 Confirmación del Registro

Posteriormente debe hacer clic en “Aceptar” y aparecerá un mensaje de confirmación y se enviará el mensaje de su registro al correo registrado.



### Observación:

Se recomienda la captura e impresión de la inscripción una vez que el registro sea exitoso.