



Manual de Usuario Registro en Línea Admisiones - ESPOL

Unidad de Admisiones
admission@espol.edu.ec

Índice

1. PANTALLA INICIAL.....	3
2. ACCESO AL SISTEMA.....	3
3. PANTALLA: INICIO DEL SISTEMA.....	4
4. ACTUALIZAR DATOS.....	5
5. INSCRIPCIÓN EN LINEA.....	10

1. PANTALLA INICIAL

Para ingresar a la Plataforma del Académico en línea debe ingresar en su navegador la siguiente dirección: <http://academico.admision.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

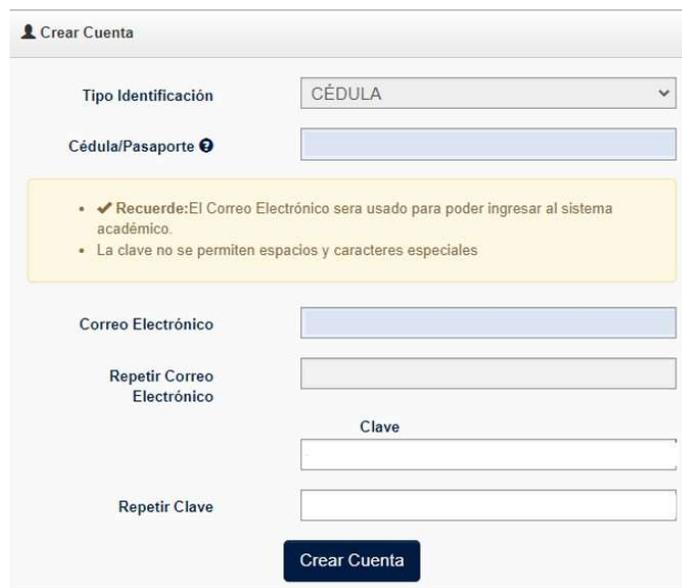
PASO 1: “CREAR CUENTA”

Para tener acceso al sistema primero debe crear su cuenta, ver figura 2 y 3. Deberá elegir el tipo de documentación sea cédula o pasaporte y registrar el número correspondiente. Se sugiere que los aspirantes de nacionalidad ecuatoriana se inscriban con su número de cédula.

The image shows a web form titled 'Crear Cuenta'. It has a dropdown menu for 'Tipo Identificación' set to 'CEDULA'. Below it is a text input field for 'Cédula/Pasaporte'. A yellow warning box contains two bullet points: '✓ Recuerde: El Correo Electrónico será usado para poder ingresar al sistema académico.' and 'La clave no se permiten espacios y caracteres especiales'. Below the warning box are two text input fields for 'Correo Electrónico' and 'Repetir Correo Electrónico', both containing 'ejemplo@mail.com'. At the bottom are two buttons: 'Generar Pin' and 'ingresar código Pin'.

Figura 2 Ingreso de número de identificación y correo

El correo que registre representa el usuario de su cuenta por tal razón se debe verificar que este sea el correcto. Para ello, debe hacer clic en **“Generar Pin”**; este PIN será enviado al correo ingresado. Debe revisar su correo en bandeja de entrada o spam; y digitar el PIN generado para continuar con la creación de su cuenta.



Crear Cuenta

Tipo Identificación: CÉDULA

Cédula/Pasaporte

- ✓ Recuerde: El Correo Electrónico será usado para poder ingresar al sistema académico.
- La clave no se permiten espacios y caracteres especiales

Correo Electrónico

Repetir Correo Electrónico

Clave

Repetir Clave

Crear Cuenta

Figura 3: Ingreso de contraseña y creación de cuenta

Una vez ingresado el PIN, deberá crear una clave y hacer clic en **“Crear Cuenta”**.

Éxito. Se ha generado una clave para su ingreso, favor revisar su correo

Se enviará al correo registrado un recordatorio con el usuario y contraseña.

Importante:

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 y contraseña registrada y hacer clic en **“Iniciar sesión”**

Figura 4.



INGRESAR

Ingreso al académico

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

Si usted es un profesor/asesor, por favor haga click [\[Aquí\]](#)

Figura 4 Ingreso al Sistema

Importante:

En caso de poseer una cuenta en admisiones y no recuerde su contraseña, puede solicitarlo dando clic 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 examen ingreso**”.

4. ACTUALIZAR DATOS

Para poder registrarse en línea deberá tener toda la información actualizada (**Figura 5**)

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: “DECLARACIÓN DE VERACIDAD”

Leer la declaración de veracidad de la información, aceptar y continuar.

The screenshot shows a web interface with a dark blue navigation bar at the top containing the following menu items: INICIO, ACTUALIZAR DATOS, CONSULTAS, INSCRIPCIÓN EXAMEN INGRESO, and CONTACTOS. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Información > Actualizar Datos. A light blue information box contains the following text: "Para su conocimiento: • Usted debe actualizar obligatoriamente toda la información que se solicite en cada una de las secciones. • Omitir o falsear los datos, expone al estudiante a sanciones." Below this, there are three tabs: "Declaración de Veracidad" (which is selected), "Datos Personales", and "Contacto Familiar". The main content area is titled "Declaración de veracidad de la información" and contains the following text: "Yo HENRY FRANCISCO ACEVEDO AGUIRRE, ciudadano con número de identificación 0922486139, declaro voluntariamente que:" followed by a numbered list: 1. Ser responsable del ingreso de toda la información sobre mi persona en la plataforma de inscripción de Académico Admisiones de ESPOL. 2. Ser responsable exclusivo del uso de las credenciales de acceso a la plataforma de Académico Admisiones de ESPOL. 3. Ser responsable de la veracidad de la información registrada y conocer que en caso de comprobarse que la información falte de alguna manera a la verdad, la ESPOL suspenderá mi inscripción y anulará mi proceso de admisión, sin perjuicios a las acciones legales o las que hubiere lugar. At the bottom of the form is a dark blue button labeled "Aceptar y Continuar".

Figura 5 Declaración de Veracidad

PASO 2: "DATOS PERSONALES"

Actualizar los datos personales:

Declaración de Veracidad Datos Personales Contacto Familiar

✓ Recuerde:

- En esta sección debe llenar los campos con su información personal.
- Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios
- 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: HENRY

* Apellidos: ACEVEDO

* Cédula/Passaporte: C

* Estado Civil: SOLTERO

* Sexo: MASCULINO

* Autoidentificación de Género: MASCULINO

* Etnia: MESTIZO/A

* Tipo Sangre: O+

* Fecha de Nacimiento (dd/MM/AAAA): 4/10/1982

* Edad: 41

Comunicación

* Correo Electrónico: oscarin_20100303@outlook.com

* Celular Personal: 593 9 45788787

Lugar de Nacimiento:

* País: ECUADOR

* Estado/Provincia: GUAYAS

* Ciudad: GUAYAQUIL

Guardar y Continuar

Figura 6 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 3: "CONTACTO FAMILIAR"

En esta sección debe llenar los campos con su información de un familiar. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Una vez que llene todos los campos hacer clic en el botón "Guardar y Finalizar" (Figura 7).

Declaración de Veracidad Datos Personales **Contacto Familiar**

✓ **Recuerde:**

- En esta sección debe llenar los campos con su información de un familiar.
- Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

General

* Nombres y Apellidos * Parentesco

Comunicación y Direcciones

* Teléfono/Celular * Dirección de domicilio

Guardar y Finalizar

Figura 7 Contacto Familiar

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

✓ **Éxito** x

Los datos de su familiar de contacto han sido actualizados

5. INSCRIPCIÓN EN LÍNEA.

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 8**

✓ **Recuerde:** Usted primero debe actualizar sus datos para poderse Registrar , Oficina Admisiones-ESPOL

Actualizar Datos

Figura 8 Registro deshabilitado por falta de actualización de datos

Si se ha actualizado toda la información correctamente se habilitará el registro como se muestra en la Figura 9 donde se muestra la carrera de su interés.

Inscripción en el Examen de Ingreso

Inscripción de Carrera

Carrera de su interés a estudiar

Inscribirse

Figura 9 Registro habilitado

A continuación, hacer clic en el botón “Registrar” y aparecerá la Figura 10



Figura 10 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.

Sugerencias:

- Se recomienda la captura e impresión de la inscripción una vez que el registro sea exitoso.
- Una vez culmine el proceso de inscripción, se enviará el instructivo para la consulta de la fecha y hora del examen al correo que se utilizó para este proceso.