



DOCUMENTO GUÍA

ANULACIÓN DE INSCRIPCIÓN

AL EXAMEN DE INGRESO A LA ESPOL

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR LA SOLICITUD DE ANULACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE INGRESO

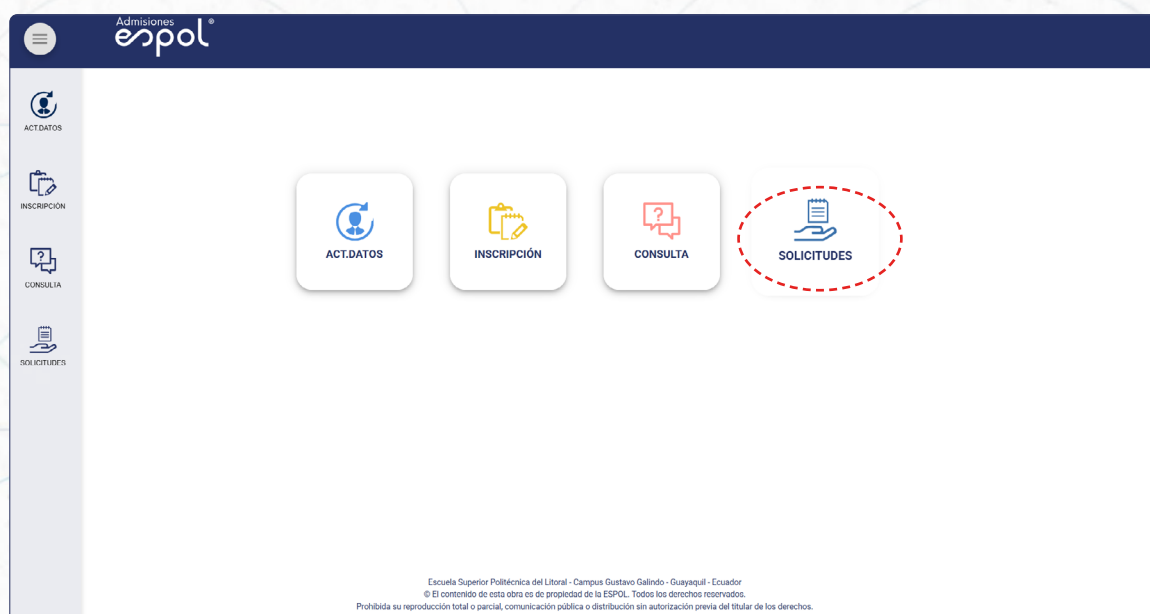
Para registrar su solicitud de anulación de la inscripción al examen de ingreso, siga los pasos detallados a continuación:

1. Ingrese a la plataforma Académico de Admisiones. Acceda con su usuario y contraseña registrados.

<https://academico.admision.espol.edu.ec/>



2. Seleccione la opción "Solicitudes".



3. En el menú principal encontrará el apartado destinado al ingreso de requerimientos. Elija la opción “Solicitud de anulación de la inscripción al examen de ingreso”.

The screenshot shows the 'SOLICITUDES' section of the 'Admisiones espol' system. The left sidebar contains icons for 'ACT DATOS', 'INSCRIPCIÓN', 'CONSULTA', and 'SOLICITUDES'. The main content area is titled 'SOLICITUDES' and 'Anulación de Inscripción'. It includes a warning box with the following text: 'Antes de continuar, tenga en cuenta que: La aprobación de la solicitud es inmediata. Se descartará su inscripción al examen de ingreso del proceso de acceso en curso. No podrá continuar en las etapas subsiguientes del proceso de acceso asociadas a esta inscripción.' Below this is the 'Detalle de la solicitud' section, which includes a 'Motivo principal' dropdown menu and a 'Detalle' text area. At the bottom is the 'Confirmación' section, which contains a declaration text and a 'Nombre completo' input field.

Esta sección está habilitada únicamente dentro de los plazos establecidos por el **Decanato de Grado**. Lea atentamente las implicaciones del envío de la solicitud. Se detallará qué implica anular la inscripción, así como las condiciones y restricciones aplicables.

Seleccione el motivo principal de su solicitud, indique la causa correspondiente, ingrese una breve descripción o detalle adicional que permita justificar la solicitud.

Confirme su identidad: escriba sus nombres y apellidos completos exactamente como constan en su documento de identidad.

4. Envíe la solicitud. Una vez verificada la información, presione el botón de envío para que su solicitud sea registrada y aprobada automáticamente.

This screenshot shows the same 'SOLICITUDES' section as the previous one, but with the 'Nombre completo' input field now visible and active. The 'Confirmación' section includes the declaration text and the 'Nombre completo' input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar solicitud'.