



Manual de Usuario Registro en Línea Admisiones - ESPOL

Oficina 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.	INSCRIPCION EN LINEA	¡Error! Marcador no definido.

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”.

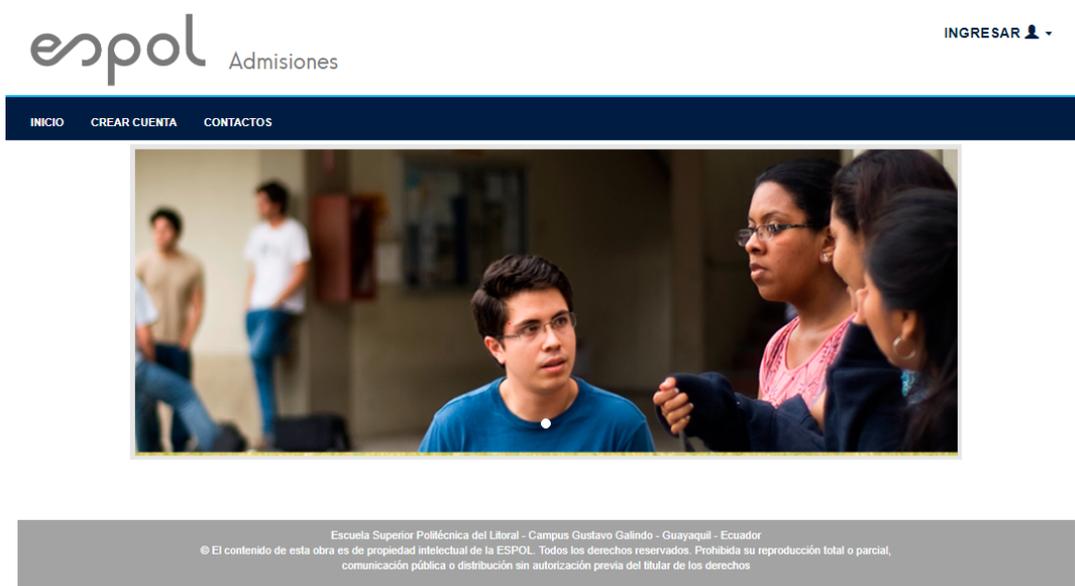


Figura 1 Pantalla Inicial de Admisión-ESPOL.

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

The image shows a web form titled 'Crear Cuenta'. It has the following fields: 'Tipo Identificación' with a dropdown menu set to 'CÉDULA'; 'Cédula/Pasaporte' with an empty text input field; a yellow warning box with a checkmark icon and the text 'Recuerde: El Correo Electrónico sera usado para poder ingresar al sistema académico.'; 'Correo Electrónico' with an input field containing 'ejemplo@mail.com'; and 'Repetir Correo Electrónico' with an input field also containing 'ejemplo@mail.com'. At the bottom right of the form is a dark blue button labeled 'Crear Cuenta'.

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.

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”**

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:

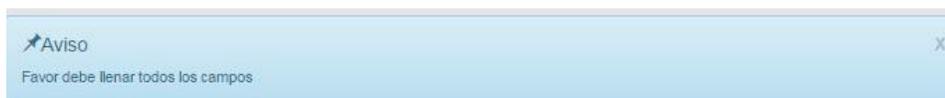
The screenshot shows a web interface for updating personal data. At the top, there are navigation tabs: 'INICIO', 'ACTUALIZAR DATOS' (selected), and 'INSCRIPCIÓN EN LÍNEA'. Below the tabs is a breadcrumb trail: 'Inicio > Información > Actualizar Datos'. The main content area has several tabs: 'Datos Personales' (selected), 'Información Académica', 'Información de Residencia', 'Información de Procedencia', 'Contacto Familiar', and 'Documentos Requeridos'. A yellow warning box states: '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.' The 'Personal' section contains the following fields: 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), and Edad (30). The 'Comunicación' section contains: Correo Electrónico (JONJOBRA@ESPOL.EDU.EC) and Celular Personal (0990660821). There is also a 'Discapacidad' section at the bottom.

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



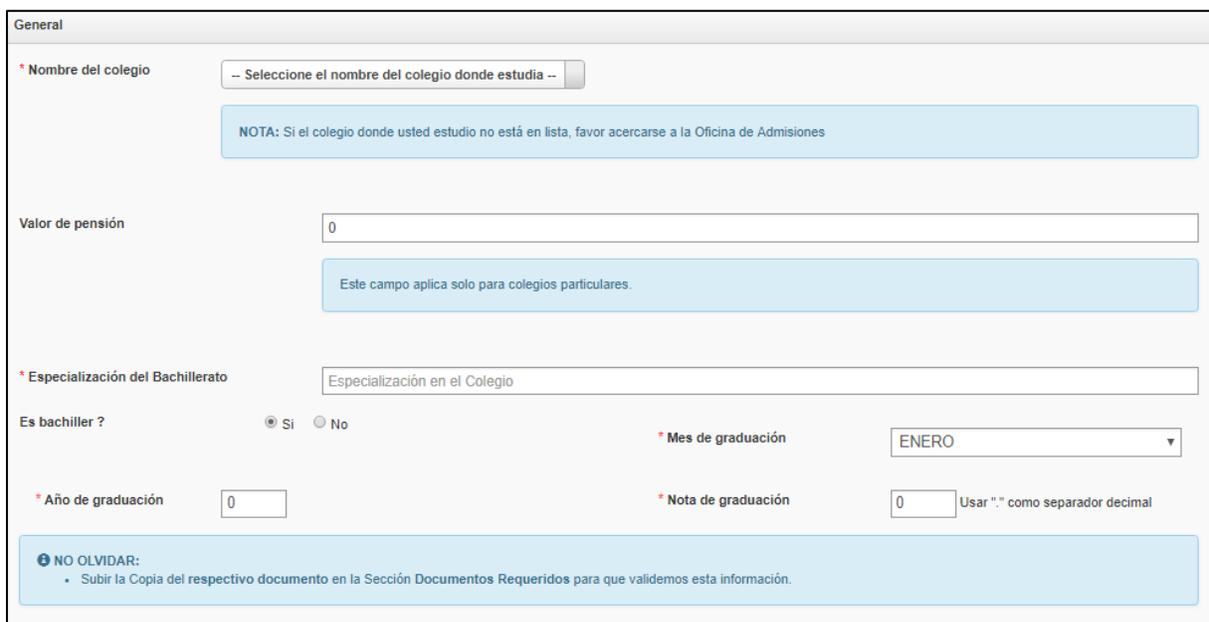
Si existe algún error aparecerá un mensaje de alerta



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).



General

* Nombre del colegio

NOTA: Si el colegio donde usted estudio no está en lista, favor acercarse a la Oficina de Admisiones

Valor de pensión

Este campo aplica solo para colegios particulares.

* Especialización del Bachillerato

Es bachiller ? Si No

* Mes de graduación

* Año de graduación

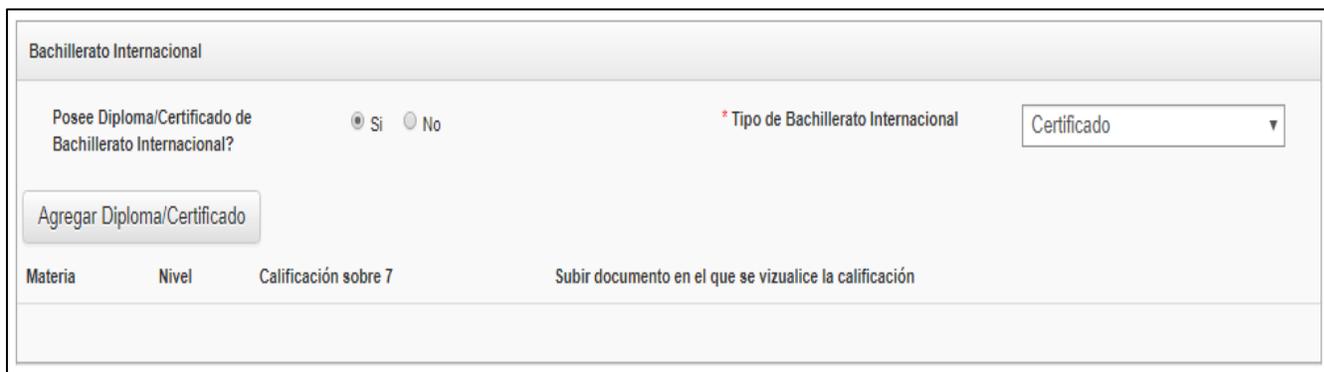
* Nota de graduación Usar "." como separador decimal

NO OLVIDAR:

- 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)



Bachillerato Internacional

Posee Diploma/Certificado de Bachillerato Internacional? Si No

* Tipo de Bachillerato Internacional

Agregar Diploma/Certificado

Materia	Nivel	Calificación sobre 7	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.

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"

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

Pais	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"

Datos Personales	Información Académica	Información de Residencia	Información de Procedencia	Contacto Familiar	Documentos Requeridos																				
<p>✓ 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.</p>																									
<p>Personal</p> <table> <tr> <td>Nombres</td> <td>STALIN ALBERTO</td> <td>Apellidos</td> <td>ARROYABE MERCHAN</td> </tr> <tr> <td>Cédula/Pasaporte</td> <td>0923463624</td> <td>Estado Civil</td> <td>CASADO</td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>MASCULINO</td> <td>Autoidentificación de Género</td> <td>MASCULINO</td> </tr> <tr> <td>Etnia</td> <td>MESTIZO/A</td> <td>Tipo Sangre</td> <td>O+</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Nacimiento</td> <td>19/9/1986</td> <td>Edad</td> <td>30</td> </tr> </table>						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
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																						
<p>Comunicación</p>																									

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)

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

Subir Documento Arrastre los archivos

Aviso: La foto debe ser de frente y actual.

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 Arrastre los archivos

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.