

ADMISIONES

Manual del Usuario —Registro en Línea

Dirección de Admisiones - ESPOL



admission@espol.edu.ec

Dirección de Admisiones

espol[®]

Recuerda: Si no participaste en el Registro Nacional, tu inscripción no será considerada.

1. PANTALLA INICIAL

Para tener acceso a la Plataforma del Académico en línea debe ingresar en su navegador la siguiente dirección:

A continuación, en la Figura 1, se muestra la imagen de bienvenida del sistema.

Luego dar clic en "Crear Cuenta".



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

Figure 1. Pantalla Inicial de Admisión-ESPOL.

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.

Nota: Es importante utilizar el mismo tipo de identificación que empleó para el registro nacional.

Figure 2. Ingreso de número de identificación y correo

El correo electrónico *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.



Figure 3. Ingreso de contraseña y creación de cuenta

**Para asegurarse de recibir todas nuestras notificaciones, le recomendamos verificar que la bandeja de entrada del correo electrónico que utilizará para crear su cuenta no esté llena. Si lo está, es posible que no reciba mensajes importantes. En ese caso, considere crear una nueva cuenta de correo electrónico para evitar este inconveniente.*

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.

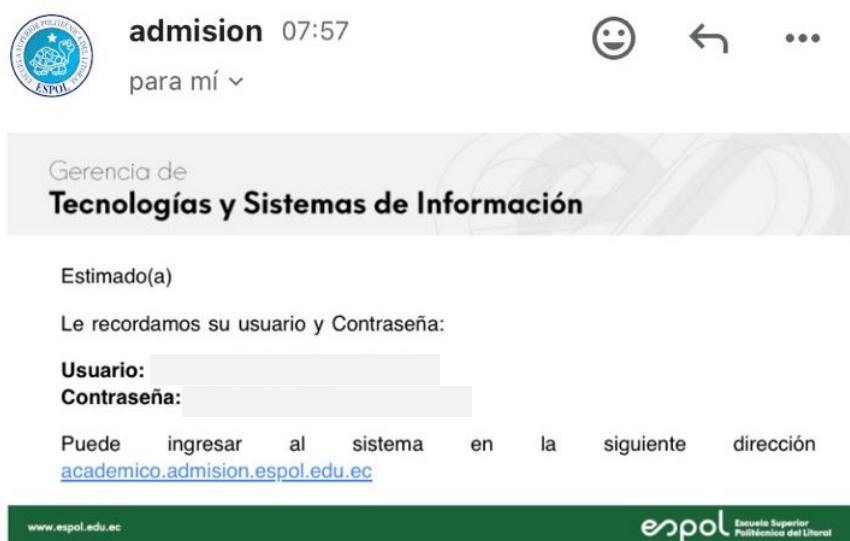


Figure 4. Correo con información del usuario y contraseña

PASO 2: "INGRESAR"

Deberá ingresar a Admisiones-ESPOL con el correo y contraseña registrada, luego hacer clic en "Iniciar sesión" Figura 5.

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



The image shows a login form titled "Ingreso al académico". At the top right, there is a link "INGRESAR" with a user icon and a dropdown arrow. The form contains two input fields: "Correo electrónico" with an envelope icon and "Contraseña" with a lock icon. Below these fields are two buttons: "Iniciar sesión" (a dark blue button) and "Recordar Clave" (a text link). At the bottom of the form, there is a note: "Si usted es un profesor/asesor, por favor haga click [Aquí]".

Figure 5. Ingreso al Sistema

3. PANTALLA: INICIO DEL SISTEMA

La primera vez que inicie la sesión se le consultará sobre la aceptación del ACUERDO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

PARA SU CONOCIMIENTO

Estimado, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, tiene que aceptar el siguiente acuerdo para poder hacer uso de los sistemas de la institución:

ACUERDO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PARA ASPIRANTES A ESTUDIANTES DE LA ESPOL

Cumpliendo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador, LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL (ESPOL) informa a usted como aspirante a estudiante, que los datos personales proporcionados en los formularios o en cualquier otra documentación aportada durante el proceso de registro, serán tratados por la ESPOL (responsable del tratamiento), con la finalidad de llevar a cabo el proceso de registro y gestión estudiantil, que pueden incluir nombre y apellidos, fecha de nacimiento, dirección domiciliaria, correo electrónico, información académica y cualquier otra información que sea necesaria para esta finalidad.

Los datos objeto de tratamiento no serán cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos necesarios para el estricto y exclusivo cumplimiento o satisfacción de las finalidades antes mencionadas, así como en los legalmente previstos.

LA ESPOL, se compromete a tratar los datos personales de usted como candidato/aspirante de manera confidencial y a garantizar su seguridad mediante las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Sus datos serán almacenados con la finalidad de completar el proceso de admisión y registro y serán conservados el tiempo estrictamente necesario para tal fin. En caso de ser admitido a la institución, sus datos serán conservados en el tiempo que corresponda, para brindar el servicio de educación.

El aspirante acepta y consiente el tratamiento de sus datos personales por parte de la ESPOL para la finalidad indicada y reconoce que puede ejercer sus derechos de acceso, eliminación, rectificación, actualización y oposición, mediante solicitud dirigida al correo electrónico: datospersonales@espol.edu.ec con el formulario contenido en el siguiente link: <https://www.espol.edu.ec/es/solicitud-de-rectificacion-actualizacion-eliminacion-oposicion-de-datos-personales-ingresados-los>.

La aceptación y consentimiento del candidato/aspirante para el tratamiento de sus datos personales, será necesaria para poder participar en el proceso de registro estudiantil y, en su caso, ser considerado para la inscripción.

En caso de que el candidato/aspirante no proporcione los datos personales requeridos o retire su consentimiento para el tratamiento de los mismos en cualquier momento durante el proceso de registro y gestión estudiantil, la ESPOL se reserva el derecho de no considerar su postulación.

Acepto
 No Acepto

Figure 6. Acuerdo de tratamiento de datos personales para aspirantes a estudiantes de la ESPOL

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 7**)

La actualización de datos es requerida previo a la inscripción, considere que el proceso culminando 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.

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.**

Declaración de Veracidad Datos Personales Información Académica Documentos Requeridos Contacto Familiar

Declaración de veracidad de la información

Yo [redacted], ciudadano con número de identificación [redacted] declaro voluntariamente que:

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.

Aceptar y Continuar

Figure 7. Declaración de Veracidad

PASO 2: "DATOS PERSONALES"
Actualizar los datos personales:

Declaración de Veracidad Datos Personales Información Académica Documentos Requeridos 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	<input type="text"/>	* Apellidos	<input type="text"/>
* Cédula/Pasaporte	<input type="text"/>	* Estado Civil	<input type="text"/>
* Sexo	<input type="text"/>	* Autoidentificación de Género	-- Seleccione --
* Etnia	<input type="text"/>	* Tipo Sangre	D
* Fecha de Nacimiento (dd/MM/AAAA)	<input type="text"/>	* Edad	<input type="text"/>

Comunicación

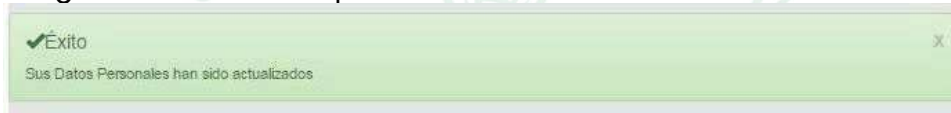
* Correo Electrónico	<input type="text" value="Correo Electrónico del Estudiante"/>	* Celular Personal	<input type="text" value="593"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="99999999"/>
----------------------	--	--------------------	---

Lugar de Nacimiento

* País	<input type="text"/>	* Estado/Provincia	<input type="text"/>
* Ciudad	<input type="text"/>		

Figure 8. Actualización de Datos Personales

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



Si existe algún error aparecerá un mensaje de alerta



PASO 3: INFORMACIÓN ACADÉMICA

Actualizar los datos de información académica:

CASO 1.- Aspirantes que son bachilleres deberán ingresar el nombre del colegio. Una vez que llene todos los campos hacer clic en el botón “Guardar y Continuar”.

El formulario muestra una barra de navegación con "Información" y "Actualizar Datos". Una sección de "Para su conocimiento" indica que la información debe actualizarse obligatoriamente. El formulario está dividido en pestañas: "Declaración de Veracidad", "Datos Personales", "Información Académica" (seleccionada), "Documentos Requeridos" y "Contacto Familiar".
En la pestaña "Información Académica", se encuentran:
- "Trayectoria Académica": un campo de selección para el nombre del colegio, una nota que indica un enlace para completar datos si el colegio no está en la lista, un campo de texto para la especialización del bachillerato y radio buttons para el nivel de trayectoria (Bachiller Graduado o Estudiante del tercer año del Bachillerato).
- "Bachillerato Internacional": un campo de selección para el tipo de diploma/certificado y radio buttons para "Si" o "No".
- Un botón "Guardar y Continuar" al final.

Figure 9. Datos para Bachilleres

CASO 2.- Aspirantes que hayan cursado el Bachillerato Internacional (BI) deberán subir los documentos del BI o un documento en el que conste su inscripción en el BI.

Este formulario muestra la sección "Bachillerato Internacional" con un campo de selección para el tipo de diploma/certificado (actualmente "Certificado") y radio buttons para "Si" o "No".

Información Académica

* Acta de grado (Obligatorio)

Acta de grado

Subir Documento Arrastre los archivos

Recordatorio:

- Primero debe llenar su información académica antes de subir este documento

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

Subir Documento Arrastre los archivos

Copia del Certificado Bachillerato Internacional

Aviso: Solo si aprobo con 36/45.

Subir Documento Arrastre los archivos

Figure 10. Datos para Bachillerato Internacional

Caso 3.- Aspirantes que se encuentren estudiando el último año de Bachillerato región Sierra deberán 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.

PASO 4: DOCUMENTOS REQUERIDOS

Cargar los archivos correspondientes. Una vez que llene todos los campos hacer clic en el botón "Guardar y Continuar".

Declaración de Veracidad Datos Personales Información Académica Documentos Requeridos Contacto Familiar

Recuerde:

- En esta sección debe subir una foto tamaño carnet
- Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Foto Carnet

* Foto Tamaño Carné (Obligatorio formato JPG)

Subir Foto

Recomendaciones:

- Use un fondo uniforme, liso, blanco, y libre de sombras.
- Realice la toma de forma frontal, con la cara directamente frente a la cámara.
- Es recomendable tener una expresión facial neutra, con ambos ojos abiertos y ropa que usa normalmente, o formal según sea el caso.
- Use una toma de los últimos 6 meses para reflejar tu apariencia actual.
- Solo se aceptan imagenes en los formatos png, gif y jpg.
- El tamaño de la imagen debe ser 378x508 px.

Información Académica

* Seleccione el documento a subir (Obligatorio)

Acta de grado

Recordatorio:

- Primero debe llenar su información académica antes de subir este documento

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

Subir Documento

Copia del Certificado Bachillerato Internacional

Subir Documento

Aviso: Solo si aprobo con 36/45.

Continuar

Figure 11. Documentos Requeridos

PASO 5: “CONTACTO FAMILIAR”

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

Declaración de Veracidad Datos Personales Información Académica Documentos Requeridos Contacto Familiar

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

Contacto de Emergencia

* Nombres y Apellidos * Parentesco

* Teléfono/Celular * Dirección de domicilio

Guardar y Finalizar

Figure 12. 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
Los datos de su familiar de contacto han sido actualizados

5. INSCRIPCIÓN EN LÍNEA.

Si no ha actualizado correctamente toda la información (datos personales, contacto familiar, información académica) no se habilitará el registro en línea como se muestra en la **Figura 13**.

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

Actualizar Datos

Figure 13. 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 14** donde se muestra la carrera de su interés.

REQUISITO PARA LA INSCRIPCIÓN:

Importante: De acuerdo a la convocatoria sólo podrán inscribirse aquellos POSTULANTES que deben:

- Haber realizado en registro Nacional llevado a cabo por la SENESCYT del 28 de mayo al 2 de junio de 2024
- Tener completado el formulario de datos personales en el menú Actualizar Datos.
- Ser Bachiller o estudiante que cursa el último año de bachillerato.
- No estar registrado en un curso de nivelación o carrera de Grado activa de Espol.
- El periodo de fecha de Inscripción es desde el 2024-06-10 hasta el 2024-07-31.
- Las carreras se encuentran agrupadas por perfil de evaluación
- Los aspirantes que seleccionen la carrera de Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial en modalidad "En línea" y seleccionen otra carrera, deberán rendir el examen en modalidad PRESENCIAL
- Con esta inscripción, Usted se compromete a participar del proceso de admisión en la carrera seleccionada en la ESPOL y en la etapa de postulación escoger dicha carrera.

Inscripción en el Examen de Ingreso

Inscripción de Carrera

⚠ Seleccione 3 carreras de su interés en orden de prioridad.

Área de Conocimiento: -- Seleccione --

1era prioridad: -- Seleccione una carrera --

2da prioridad: []

3era prioridad: []

Inscribir

Figure 14. Registro habilitado

Observación:

La primera opción será la carrera por considerar en la primera postulación, garantizando su interés primordial. La segunda y tercera opciones son alternativas secundarias y de menor importancia para el aspirante.

Solo podrán seleccionar carreras que se encuentran dentro de la misma área de conocimiento agrupadas por el perfil de evaluación, como se muestra en la tabla a continuación:

ÁREA DE CONOCIMIENTO AGRUPADA POR PERFIL DE EVALUACIÓN	CARRERA	EXAMEN DE INGRESO
Ciencias e Ingeniería	Acuicultura	<ul style="list-style-type: none"> • MATEMÁTICAS • FÍSICA • QUÍMICA • PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA
	Alimentos	
	Electricidad	
	Electrónica y Automatización	
	Geología	
	Civil	
	Industrial	
	Química	
	Naval	
	Materiales	
	Mecánica	
	Minas	
	Oceanografía	
	Petróleo	
Telecomunicaciones		
Ciencias e Ingeniería aplicada Grupo I	Computación	<ul style="list-style-type: none"> • MATEMÁTICAS • FÍSICA • PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA
	Logística y Transporte	
	Matemática	
	Mecatrónica	
	Telemática	
Ingenierías aplicadas Grupo II / Educación Comercial	Estadística	<ul style="list-style-type: none"> • MATEMÁTICAS • PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA
	Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial (En línea)	
	Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial (Híbrido)	
	Administración de Empresas	
	Auditoría y Control de Gestión	
	Economía	
Ciencia Biología	Agrícola y Biológica	<ul style="list-style-type: none"> • MATEMÁTICAS • QUÍMICA • PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA
	Biología	
Salud	Licenciatura en Nutrición y Dietética	<ul style="list-style-type: none"> • MATEMÁTICAS BÁSICA • QUÍMICA • PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA
Servicios / Humanidades	Turismo	<ul style="list-style-type: none"> • MATEMÁTICA BÁSICA • PRUEBA DE APTITUD
	Arqueología	
Arte y Diseño	Diseño de Productos	<ul style="list-style-type: none"> • CIENCIA PARA ARTE • PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA
	Diseño Gráfico	
	Producción para Medios de Comunicación	

Importante

Si usted es un aspirante que agotó las dos matrículas del curso de nivelación en la misma área de conocimiento, entonces no podrá registrarse en dicha área. Sin embargo, puede inscribirse en un área de conocimiento diferente.

A continuación, hacer clic en el botón “Inscribir” y aparecerá la **Figura 15**.

Confirmación de inscripción

Si está seguro en confirmar su inscripción haga clic en **Aceptar**

Cancelar

Aceptar

Figure 15. Confirmación del Registro

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

INICIO ACTUALIZAR DATOS CONSULTAS INSCRIPCIÓN EXAMEN INGRESO CONTACTOS

RegistroInscripción Registro Inscripción

Inscripción realizada con éxito, en los próximos días se le informara de la fecha, hora y lugar para rendir el examen.

Lista de carreras inscritas en el examen de ingreso

1era prioridad:
2da prioridad:
3era prioridad:

Imprimir Registro

Sugerencias:

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

Culminado el Proceso de Inscripción la Dirección de Admisiones le enviará el instructivo para la consulta de la fecha y hora del examen.

**¡Gracias por preferirnos!
¡La Dirección de Admisiones, siempre junto a ti!**