



Ulearn
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

Admisión

MANUAL DE USUARIO DE APLICACIÓN

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

2023, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

El presente manual ha sido desarrollado por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

CONTENIDO

1	ACCESO AL APLICATIVO	1
1.1	REGÍSTRATE AQUÍ	1
1.2	INICIAR SESIÓN	8
2	APLICATIVO	9
2.1	ASPIRANTE	10
2.1.1	<i>Pestaña "General"</i>	11
2.1.2	<i>Pestaña "Datos de contacto"</i>	11
2.1.3	<i>Pestaña "Inscripción"</i>	11
2.1.3.1	Crear Inscripción	12
2.1.3.2	Gestionar Inscripción	12
2.1.3.2.1	Editar Inscripción	13
2.1.3.2.2	Borrar Inscripción	13
2.1.3.3	Finalizar Inscripción	14
2.1.3.4	Generar reporte de inscripción	16
2.2	SEGURIDAD	17
2.3	CERRAR SESIÓN	18
3	OLVIDASTE TU CONTRASEÑA.....	19



1 ACCESO AL APLICATIVO

Para acceder a la aplicación de clic al enlace publicado en el sitio <https://admisión.uleam.edu.ec/>. La primera vez que acceda al aplicativo debe iniciar en la opción [Regístrate Aquí](#). Finalizado el proceso de creación de usuario, el acceso al aplicativo lo realizará directamente en la pantalla inicial ([Iniciar Sesión](#)).

1.1 REGÍSTRATE AQUÍ

Para la creación de un nuevo usuario realice lo siguiente:

1. Clic en “Regístrate aquí”.

The screenshot shows the login page with a dark header containing 'DBCANU | ADMISIÓN | INICIAR SESIÓN' and the Uleam logo. Below the header are input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a 'Recuérdame' checkbox, and a link for '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom, there are two buttons: 'Regístrate aquí' (with a person icon) and 'Iniciar sesión' (with a checkmark icon). A red box with the number '1' and an arrow points to the 'Regístrate aquí' button.

- 1.1. Se mostrará una ventana para la “CREACIÓN DE CUENTA”.

2. En la ventana mostrada seleccione “Periodo”.

The screenshot shows the 'CREACIÓN DE CUENTA' page with a dark header containing the title and the date '27/01/2023'. Below the header is a dropdown menu labeled 'Periodo *' with the text 'Seleccione' and a downward arrow. A red box with the number '2' and an arrow points to the dropdown menu. Below the dropdown is a red asterisk followed by the text '* Campos obligatorios'. At the bottom right, there is a 'Volver' button with a left-pointing arrow.

- 1.1. Una vez realizada la selección, se mostrarán nuevos campos.



3. Digite su “Identificación” (Número de Cédula).
4. Seleccione los datos de su “Fecha de nacimiento” en el siguiente orden: día, mes y año.
5. Clic en “Validar Identificación”.

The screenshot shows a web form titled "CREACIÓN DE CUENTA" with a date "27/01/2023". The form contains the following fields and elements:

- Período ***: A dropdown menu showing "2023-1".
- Identificación ***: A text input field with a red arrow labeled "3" pointing to it.
- Fecha de nacimiento ***: Three dropdown menus for day, month, and year, with a red arrow labeled "4" pointing to the year dropdown. The format "DD/MM/AAAA" is indicated to the right.
- * Campos obligatorios**: A red asterisk label.
- Validar Identificación**: A blue button with a checkmark and a red arrow labeled "5" pointing to it.
- Volver**: A grey button with a left arrow.

IMPORTANTE: Solamente se permite crear una cuenta por Identificación (Número de Cédula).

- 5.1. Una vez validada su identificación se mostrarán más campos.



6. Digite su “Nueva Contraseña”. La contraseña debe tener mínimo 5 caracteres.
7. Repita la contraseña en “Confirmar contraseña”.
8. Digite un “Correo personal”.
9. Clic en “Enviar código de verificación”.

CREACIÓN DE CUENTA 27/01/2023

Periodo * 2023-1

Identificación *

Fecha de nacimiento *

Apellidos y Nombres *

Nueva Contraseña * ← 6

Confirmar contraseña * ← 7

Correo y verificación

Correo personal * ✓ ← 8

* Campos obligatorios

9 →

9.1. Espere el **correo de verificación** teniendo presente las indicaciones mostradas en la ventana de “Información”.

9.2. Una vez validada su identificación se mostrarán más campos.

10. Finalmente, de clic en “Aceptar”.

Información

Estimado/a se ha enviado un correo con el código de verificación a la dirección@hotmail.com

Nota: Recuerde revisar su bandeja de correos no deseados

10 →



IMPORTANTE: Solicitado el envío del “Código de Verificación” siga las indicaciones en la ventana de “Información” mostrada.

11. Esté atento al correo electrónico.



12. Del correo electrónico obtenga “su código de verificación”. (Memorice o Copie)





13. Digite o Pegue el “código de verificación”.
14. Clic en “Validar código”.

CREACIÓN DE CUENTA 27/01/2023

Periodo * 2023-1

Identificación *

Fecha de nacimiento *

Apellidos y Nombres *

Nueva Contraseña *

Confirmar contraseña *

Correo y verificación

Correo personal * @hotmail.com

Código de verificación * 0647

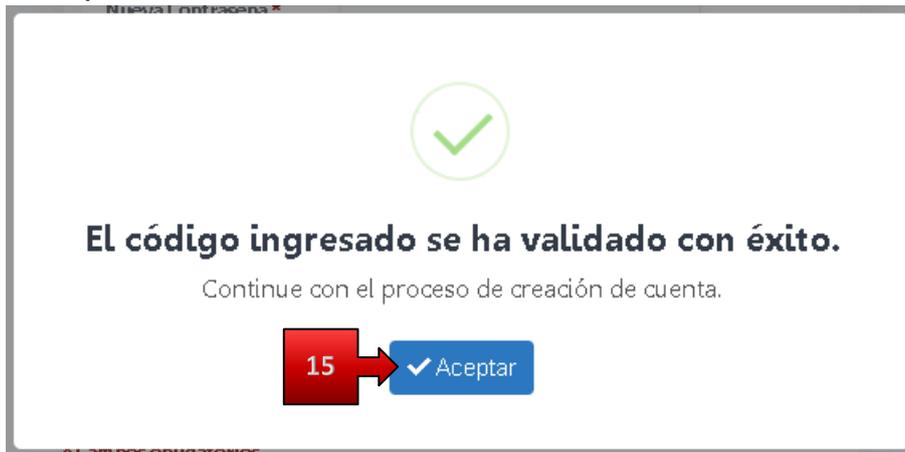
* Campos obligatorios

14 Validar código Volver

- 14.1. Si el código fue ubicado correctamente verá el siguiente mensaje.



15. Clic en "Aceptar".





16. Clic en “Aceptar términos y condiciones”.

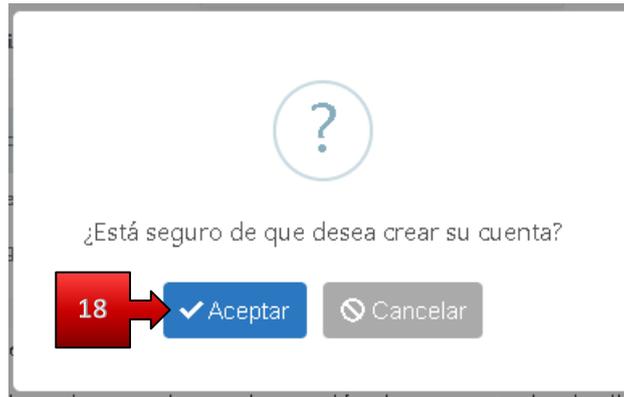
16.1. Si desea leerlos, ubique el puntero del mouse sobre el signo de interrogación y de clic a “Ver términos y condiciones”.

17. Clic en “Crear cuenta”.

The screenshot shows the 'CREACIÓN DE CUENTA' page for Uleam, dated 27/01/2023. The form includes fields for 'Período *' (2023-1), 'Identificación *', 'Fecha de nacimiento *', 'Apellidos y Nombres *', 'Nueva Contraseña *', and 'Confirmar contraseña *'. Below these is a section for 'Correo y verificación' with 'Correo personal *' (ending in @hotmail.com) and 'Código de verificación *' (0647). A red box labeled '16' points to a checked radio button for 'Aceptar términos y condiciones'. A tooltip with a question mark icon and a red box labeled '16.1' points to a blue link 'Ver términos y condiciones'. At the bottom, a red box labeled '17' points to a green button '+ Crear cuenta', and a grey button '← Volver' is also visible. A message states: 'Usted puede proceder con la creación de su cuenta dando clic en el botón "Crear cuenta", caso contrario de clic en "Volver"'. A red asterisk note indicates '* Campos obligatorios'.



18. Finalmente, de clic en “Aceptar”.



Ahora ya puede ingresar al [Aplicativo](#) al [Iniciar Sesión](#).

1.2 INICIAR SESIÓN

Para iniciar sesión y acceder al [Aplicativo](#), realice lo siguiente:

1. Digite su “**Usuario**” (Número de Cédula).
2. Digite su “**Contraseña**”.
3. Finalmente, de clic en “**Login**”.

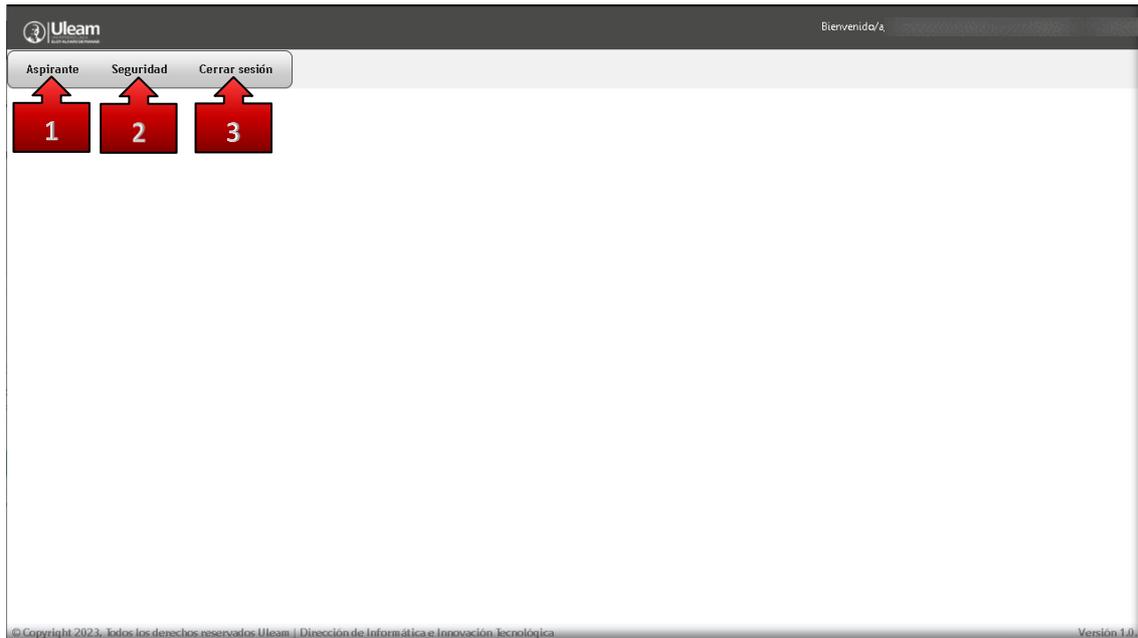


2 APLICATIVO

El aplicativo le permitirá, entre otras cosas, realizar la inscripción para realizar la evaluación que le permita obtener un cupo para iniciar sus estudios en la “Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí”.

Dentro de las opciones que brinda la aplicación encontrará:

1. [Aspirante.](#)
2. [Seguridad.](#)
3. [Cerrar Sesión.](#)

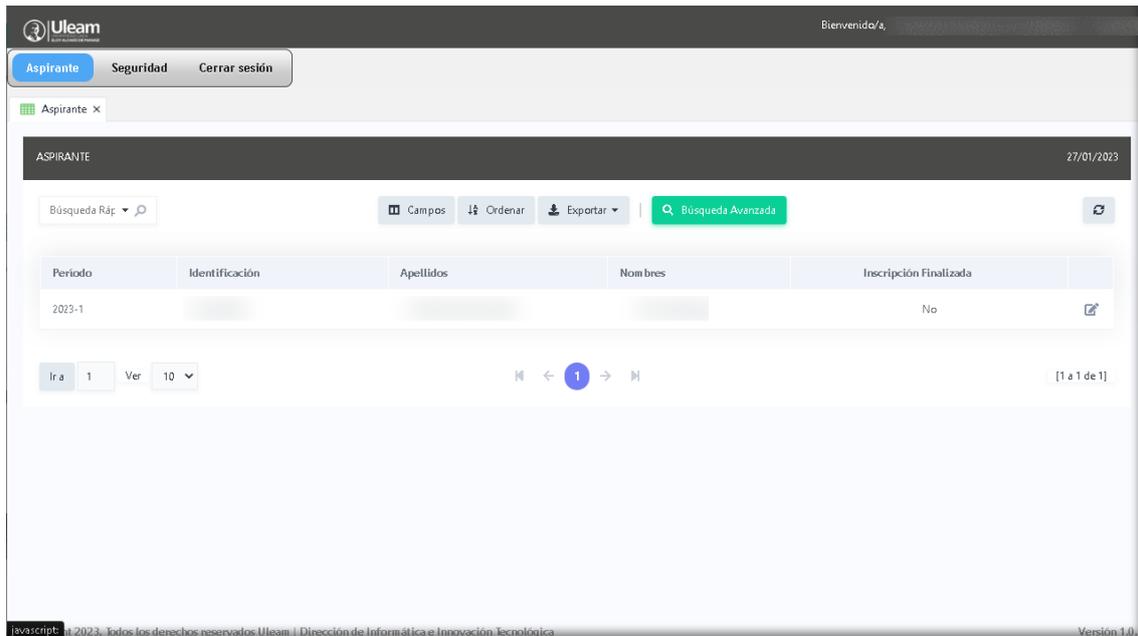




2.1 ASPIRANTE

Esta opción le permite registrar la o las inscripciones a las carreras de su interés.

IMPORTANTE: El registro de la inscripción a la carrera de su interés podrá realizarla **una vez por periodo**.



Para realizar el registro de la o las inscripciones a la evaluación para acceder a realizar los estudios en la o las carreras de su interés, realice lo siguiente:

1. Clic en “Editar este registro”.



Se mostrarán tres pestañas:

- ✓ [General](#).
- ✓ [Datos de contacto](#).
- ✓ [Inscripción](#).

Para poder realizar el proceso de inscripción y finalizarlo deberá registrar los datos requeridos tal como se indica en las pestañas [Datos de contacto](#) e [Inscripción](#).



2.1.1 Pestaña “General”

En esta pestaña podrá ver toda la información personal.

Para iniciar el proceso de inscripción acceda a la [Pestaña “Datos de contacto”](#).

2.1.2 Pestaña “Datos de contacto”

En esta pestaña deberá agregar datos que permitan poder contactarlo, para esto realice lo siguiente:

1. Clic en “Agregar datos de contacto”.

2. Seleccione la “Provincia”.
3. Seleccione el “Cantón”.
4. Digite la “Parroquia”.
5. Digite la “Dirección” de residencia.
6. Digite un número “Celular” de contacto.
7. Finalmente, clic en “Guardar datos de contacto”.

Continúe con la [Pestaña “Inscripción”](#) para finalizar el registro de su inscripción.

2.1.3 Pestaña “Inscripción”

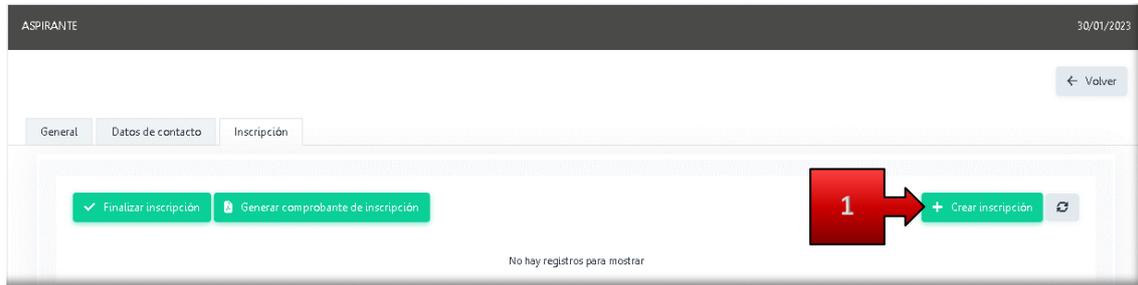
En esta pestaña podrá registrar la o las inscripciones a las carreras de su interés con lo cual, una vez finalizado el proceso, podrá realizar la evaluación para acceder a la “Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí”.



2.1.3.1 Crear Inscripción

Para esto realice lo siguiente:

1. Clic en “Crear inscripción”.



2. Seleccione el “Período”.
3. Seleccione la “Carrera”.
4. Seleccione la “Sede”.
5. Finalmente, de clic en “Crear inscripción”.

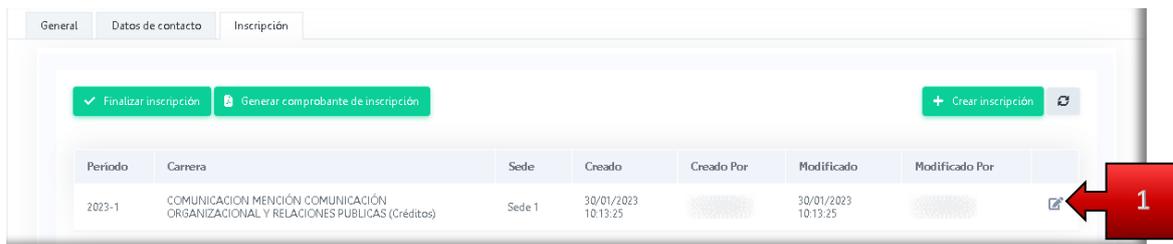


Para inscribirse en otra carrera repita los pasos de esta sección ([Crear Inscripción](#)).

2.1.3.2 Gestionar Inscripción

Si desea realizar la edición o borrado de un registro de inscripción, realice lo siguiente:

1. Clic en “Editar este registro” para poder:
 - 1.1. [Editar Inscripción](#).
 - 1.2. [Borrar Inscripción](#).





2.1.3.2.1 Editar Inscripción

Para realizar la modificación de la inscripción, realice la selección de los campos que desee modificar y finalmente de clic en **“Guardar inscripción”**.

ACTUALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN 30/01/2023

Guardar inscripción Borrar Volver

Periodo * 2023-1

Carrera * COMUNICACION MENCIÓN COMUNICACIÓN ORGANIZACIO...

Sede * Sede 1

* Campos obligatorios

2.1.3.2.2 Borrar Inscripción

Para poder realizar la eliminación de registro realice lo siguiente:

1. Clic en **“Borrar”**.

ACTUALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN 30/01/2023

Guardar inscripción Borrar Volver

Periodo * 2023-1

Carrera * COMUNICACION MENCIÓN COMUNICACIÓN ORGANIZACIO...

Sede * Sede 1

* Campos obligatorios

1.1. Se mostrará una ventana de confirmación.

2. Finalmente, de clic en **“Aceptar”**.

?

¿Realmente desea eliminar el registro?

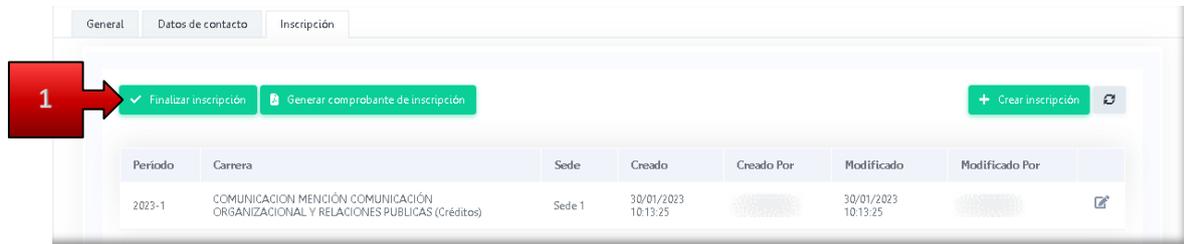
2 Aceptar Cancelar



2.1.3.3 Finalizar Inscripción

Una vez creada la o las inscripciones debe finalizar el proceso para el registro oficial de la misma. Para realizar esto realice lo siguiente:

1. Clic en “Finalizar inscripción”.
 - 1.1. Se mostrará una ventana de confirmación

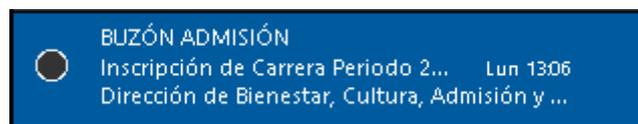


2. Finalmente, de clic en “OK”.



IMPORTANTE: Una vez Finalizada la Inscripción, **NO** se podrá realizar modificaciones.

Una vez finalizada, recibirá un correo electrónico





En este se confirma su inscripción con el detalle de las carreras inscritas, como se muestra a continuación:

Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

f t y

Dirección de Bienestar, Cultura, Admisión y Nivelación Universitaria

Inscripción de Carrera Periodo 2023-1

Estimado/a [Redacted]

El presente correo es para confirmar su inscripción en el período 2023-1

El las siguientes carreras

Carrera	Sede
COMUNICACION MENCIÓN COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y RELACIONES PUBLICAS (Créditos)	Sede 1

Podrá verificar el estado del registro en la columna “**Inscripción Finalizada**”.

ASPIRANTE 27/01/2023

Búsqueda Rápida Campos Ordenar Exportar Búsqueda Avanzada

Periodo	Identificación	Apellidos	Nombres	Inscripción Finalizada
2023-1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Si

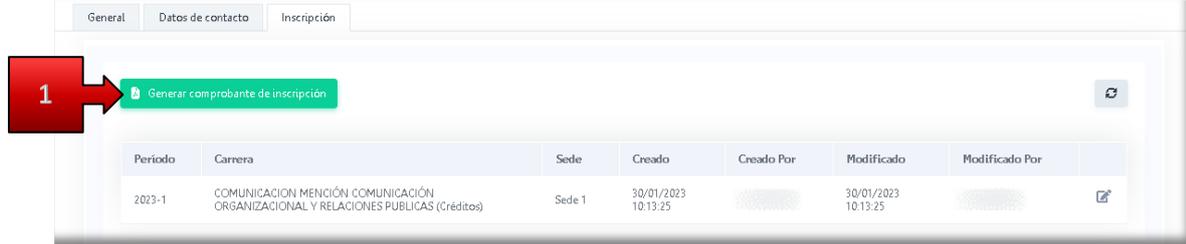
Ir a 1 Ver 10 [1 de 1]



2.1.3.4 Generar reporte de inscripción

Una vez finalizada la inscripción solamente podrá generar el comprobante realizando lo siguiente:

1. Clic en “Generar comprobante de inscripción”



1.1. Se cargará el comprobante.

A continuación una previa del comprobante.



IMPORTANTE: En el comprobante viene información en referencia a el proceso de admisión.



El comprobante también puede generarlo antes de finalizar su registro de admisión pero se genera con una marca de agua indicando que es un “Borrador”, como se muestra a continuación:

Comprobante de Inscripción

Periodo Académico 2023-1

Fecha de inscripción: 30/01/2023 10:14

Datos personales

Documento de identificación		
Apellidos		
Nombres		
Correo		

Carreras seleccionadas

N.	Carrera	Sede
1	COMUNICACION MENCIÓN COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y RELACIONES PUBLICAS (Créditos)	Sede 1

De acuerdo con la/las carreras seleccionadas en la inscripción, le sugerimos revisar el instructivo de evaluación de ingreso para conocer las asignaturas en las que será evaluado, en el siguiente enlace:
<https://admision.uleam.edu.ec/instructivo-evaluacion/>

Importante
Estar atento/a a la notificación de la asignación de sede, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse a la evaluación de capacidades, conocimientos y actitudes.

2.2 SEGURIDAD

Esta opción le permite cambiar su “Contraseña” dando clic en esa opción.

Bienvenida/a,

Aspirante
Seguridad
Cerrar sesión

CONTRASEÑA

JavaScript: © 2023. Todos los derechos reservados Uleam | Dirección de Informática e Innovación Tecnológica
Versión 1.0.1



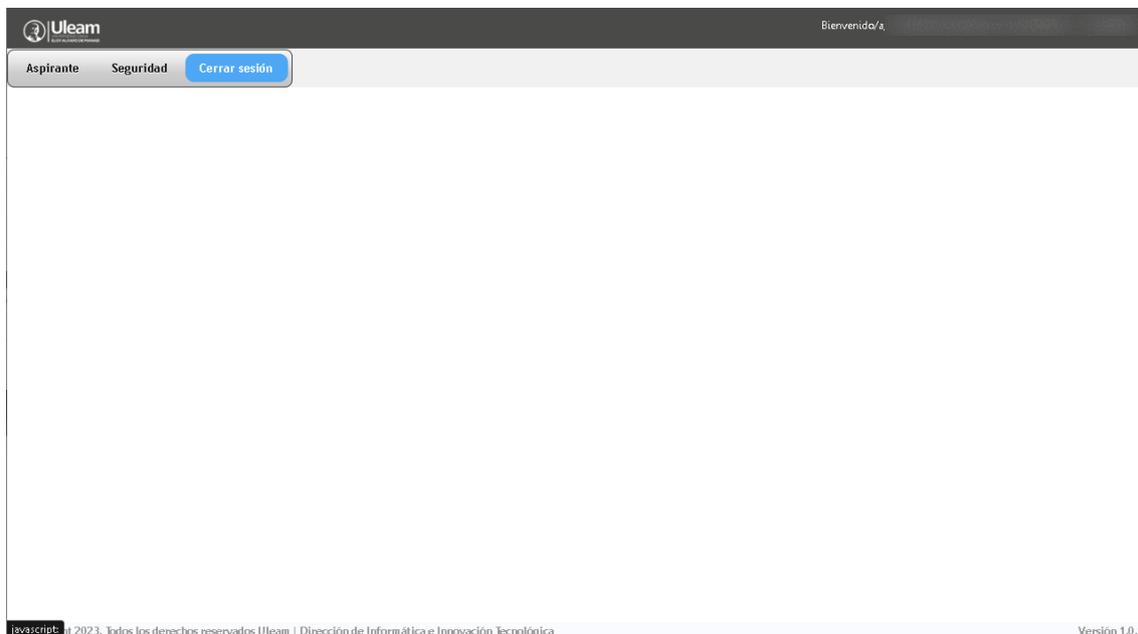
Para realizar el cambio realice lo siguiente:

1. Digite la “**Contraseña anterior**”.
2. Digite la “**Nueva Contraseña**”.
3. Digite la “**Nueva Contraseña**” en “**Confirmar contraseña**”.
4. Finalmente, de clic en “**Aceptar**”.

The screenshot shows a web form titled "CONTRASEÑA" with a date "27/01/2023". It contains three input fields: "Contraseña anterior" (step 1), "Nueva Contraseña*" (step 2), and "Confirmar contraseña*" (step 3). A green "Aceptar" button with a checkmark is at the bottom (step 4). Red arrows point from the numbers 1, 2, 3, and 4 to their respective elements.

2.3 CERRAR SESIÓN

Esta opción le permite dejar cerrada su sesión y salir de la aplicación volviendo a la pantalla [Iniciar Sesión](#).





3 OLVIDASTE TU CONTRASEÑA

En esta opción podrá modificar su contraseña realizando lo siguiente:

1. Clic en “¿Olvidaste tu contraseña?”.

DBCANU | ADMISIÓN | INICIAR SESIÓN

Uleam
UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

Usuario

Contraseña

Recuérdame

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Regístrate aquí

Iniciar sesión

2. Digite su “Usuario” (Número de Cédula).
3. Clic en “Aceptar”.

RECUPERAR CONTRASEÑA 30/01/2023

Usuario *

* Campos obligatorios

Aceptar Volver

4. Clic en “Aceptar”.

Información

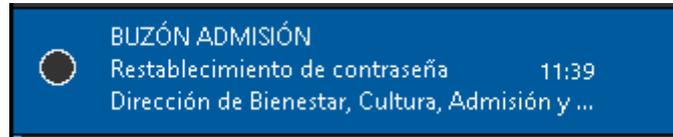
El correo de restablecimiento de contraseña ha sido enviado con éxito a la dirección @hotmail.com

Aceptar



4.1. Espere el correo de verificación enviado a la dirección de correo mostrada en la ventana de “**Información**”.

5. Este atento al correo electrónico.



6. Clic en el en lace recibido.



6.1. Se mostrará la ventana “**CONTRASEÑA**”.

7. Digite su “**Nueva Contraseña**”.

8. Repita la contraseña en “**Confirmar contraseña**”. La contraseña debe tener mínimo 5 caracteres.

9. Finalmente, de clic en “**Aceptar**”.





Elaborado por:

Ing. Carlos Alvarado

Revisado por:

Ing. Ricardo Aray, Mg

Ing. Gabriela Velásquez, Mg

Ing. Víctor Flores

Aprobado por:

Ing. Víctor Zambrano, Mg.

Ing. César Cedeño, Mg.
