



DIRECCIÓN DE ADMISIONES Y RECLUTAMIENTO ESTUDIANTIL

## INSTRUCTIVO PARA INSCRIPCIÓN POR INTERNET DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

1. Abrir su navegador de Internet y escribir en la barra de direcciones o "Address o URL, [www.unapec.edu.do](http://www.unapec.edu.do)



2. Click en admisiones

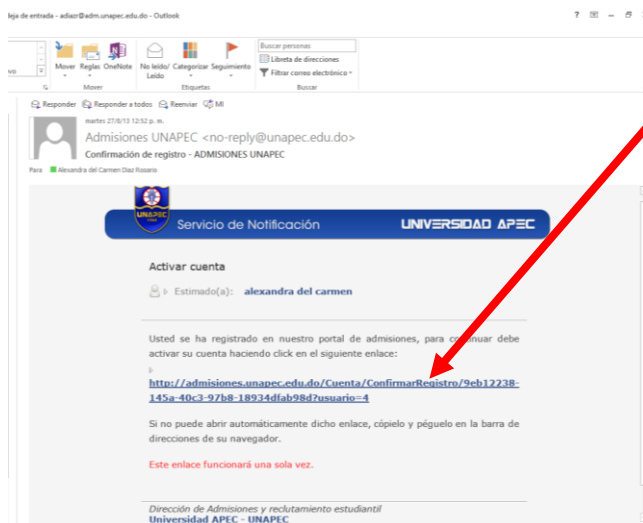


3. Crear una cuenta



Completar para crear cuenta

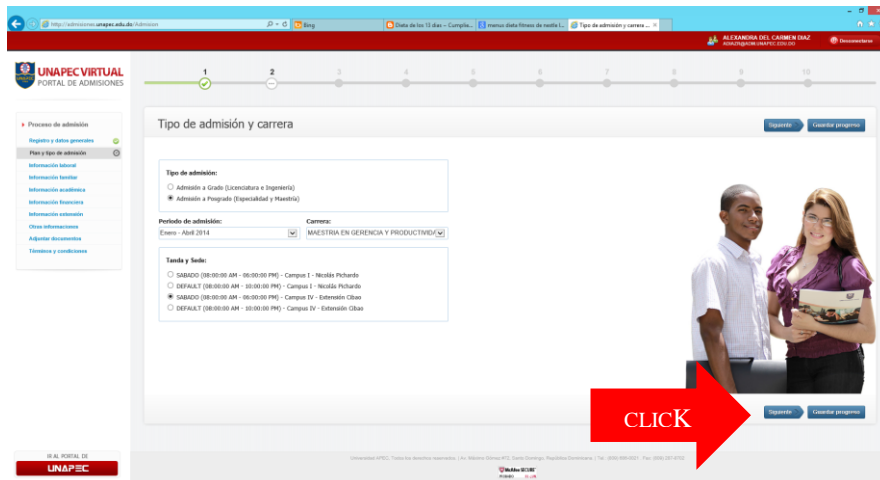
4. Completado, click en guardar cambios
5. Una vez creada la cuenta le será enviado a su correo un enlace de validación, que le dará acceso al formulario de admisión. Si el correo no aparece en la bandeja de entrada favor verificar en la bandeja de correos no deseados (Spam Box, Junks Mails).
6. Abrir correo y verificar que el enlace fue enviado y dar click en el enlace.



7. Al momento de hacer click se le abrirá una ventana como esta, donde va a poner su correo electrónico y clave que indicó al momento de crear la cuenta. Acceda así:



8. Iniciar el llenado del formulario. Primero seleccionar que tipo de admisión es, grado o maestría. Seleccionar en el periodo, la carrera que voy a cursar y el horario en voy a cursar las clases



9. Continúa la segunda pestaña "Información Laboral" aquí se digitan los campos habilitados dependiendo de la primera pregunta. Click en siguiente.
10. Completar la pestaña "Información Familiar", click en siguiente.
11. Completar la pestaña "información académica", click en siguiente.
12. Después nos muestra la pestaña "Información Financiera" donde debe activar la casilla dependiendo de la forma de cómo pagará sus estudios, si en las opciones que se ofrecen no está la que le corresponde, por favor especificar en el último campo, denominado "Otros". Si es otros debe de especificar porque otro medio costeará sus estudios. Click en siguiente.
13. Luego nos muestra la pestaña "Información Extensión" la cual está constituida por tres secciones como son: "Acción Social, Información Cultural e Información Deportiva". Click en siguiente.

14. Después muestra la pestaña “Otra información” porque vía o medio se enteró de la existencia de esta institución, y si fue por otra fuente diferente de las que están enunciadas, favor de especificarla en el último campo denominado “Otros” e indique el medio por el cual nos conoció. Click en siguiente.
15. Sigue la pestaña “Adjuntar documentos (Paso opcional)” este campo es opcional, ya que todos los documentos solicitados aquí deben ser entregados en ventanilla de manera personal y en original. (presentar copias de cada uno de los documentos solicitado).
16. Después muestra la pestaña “Términos y condiciones” donde el postulante leerá cuidadosamente cada termino y condiciones de la institución. Y click en **Acepto los términos y condiciones**
17. Finalmente click en finalizar proceso, aparecerá un mensaje informándole que la solicitud fue realizada satisfactoriamente.
18. Por último verifique su correo electrónico, ya que al concluir dicho proceso el sistema le envía un mensaje de confirmación como se muestra a continuación en el que se le informa su código de postulante, numero con el que realizara todas sus gestiones durante el proceso de admisión

