UTEQ

PAD

MANUAL DE USUARIO

PRIMEROS PASOS

Guía institucional de uso del sistema PAD

Guía visual para conocer el portal, crear y verificar una cuenta, iniciar sesión y recuperar el acceso.

PROCESO DE ADMISIÓN DOCENTE

VERSIÓN 1.0 / **OCTUBRE 2026**
Quevedo · Ecuador

MANUAL

INSTITUCIONA

Contenido

Guía visual de cinco procedimientos completos, con capturas y pasos consecutivos por sección.

PRIMEROS PASOS

1 Pantalla de inicio
2 Consulta de procesos
3 Registro y verificación
4 Inicio de sesión
5 Recuperación de contraseña

1
DE 5

Pantalla de inicio

Acceso al portal institucional y selección de la opción que necesita utilizar.

CAPTURA DE REFERENCIA

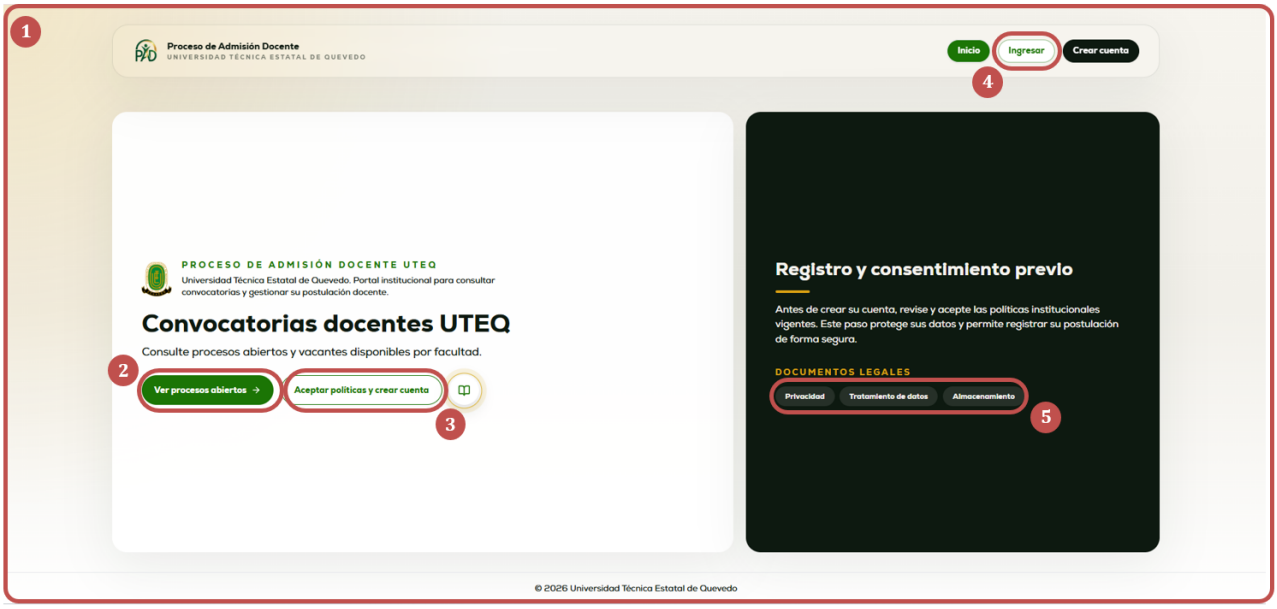

FIGURA 1 · *Página principal del Proceso de Admisión Docente*

PROCEDIMIENTO

1. Abra en su navegador la dirección web oficial del sistema PAD facilitada por la Universidad Técnica Estatal de Quevedo. Desde la página principal podrá elegir la opción que necesite sin iniciar sesión.
2. Para consultar convocatorias, presione **«Ver procesos abiertos»**, ubicado debajo del encabezado **«Convocatorias docentes UTEQ»**. La página dirigirá a la consulta pública de facultades y procesos.
3. Para crear una cuenta nueva, presione **«Crear cuenta»** en la parte superior derecha o **«Aceptar políticas y crear cuenta»** en el panel central. Ambas opciones dirigen a la aceptación de las políticas institucionales.
4. Si ya tiene una cuenta verificada, presione **«Ingresar»** en la barra superior para ir a la página donde se escribe el correo electrónico y la contraseña.
5. Si necesita consultar las condiciones institucionales antes de registrarse, presione **«Privacidad»**, **«Tratamiento de datos»** o **«Almacenamiento»** en el panel derecho.

2
DE 5

Consulta de procesos abiertos

Desde el Home hasta la información de facultades, áreas y vacantes publicadas.

CAPTURA DE REFERENCIA

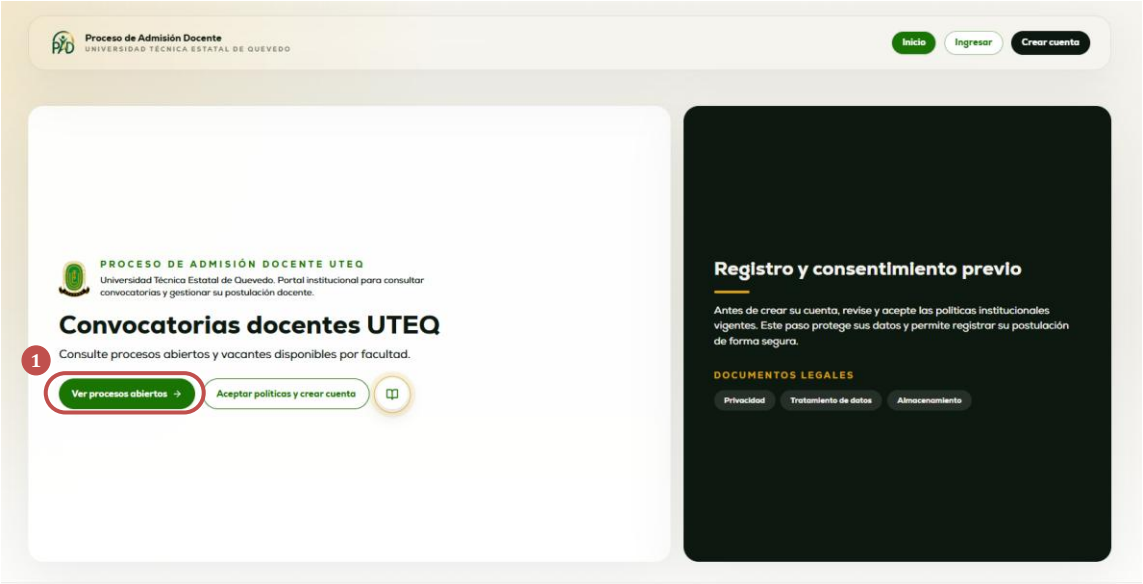

FIGURA 2 · *Ingreso a procesos desde el Home*

PROCEDIMIENTO

1 En la página principal, presione el botón verde **«Ver procesos abiertos»**, ubicado debajo del título **«Convocatorias docentes UTEQ»**. Será dirigido a la página **«Postulaciones por facultad»**, aunque todavía no haya iniciado sesión.

CAPTURA DE REFERENCIA

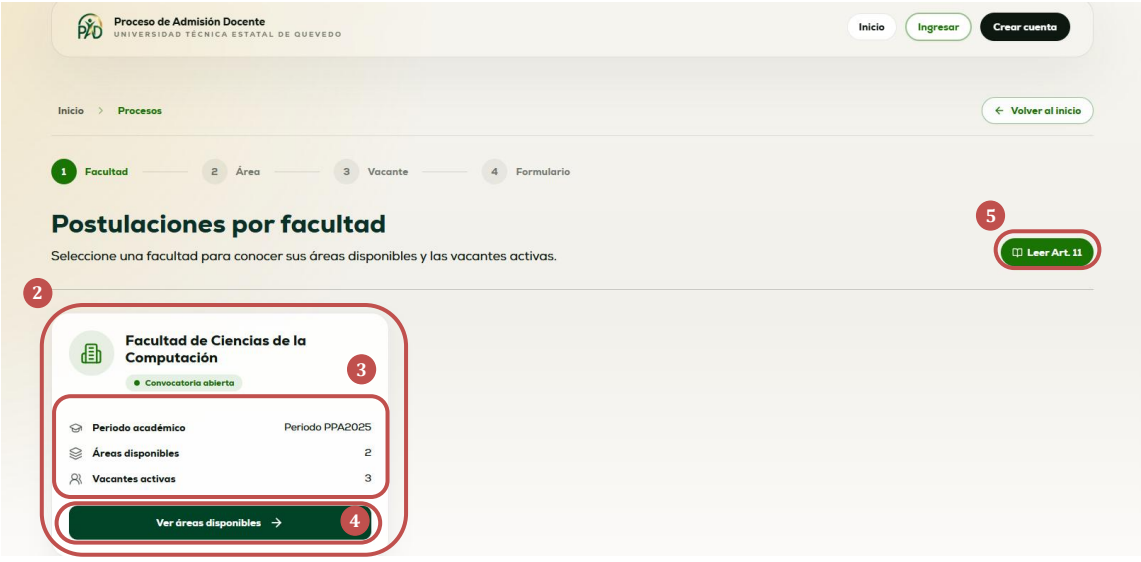

FIGURA 3 · *Página de convocatorias disponibles por facultad*

2 En la página **«Postulaciones por facultad»**, busque la tarjeta de la facultad que desea consultar. Cuando la convocatoria se encuentre vigente, aparecerá la etiqueta **«Convocatoria abierta»**.

3 Dentro de esa tarjeta consulte **«Período académico»**, **«Áreas disponibles»** y **«Vacantes activas»** para conocer las opciones ofrecidas.

4 Si desea continuar con la consulta, presione **«Ver áreas disponibles»**. El sistema mostrará las áreas habilitadas de esa facultad para que pueda continuar hacia las vacantes. La selección detallada se explica en el Manual del Postulante.

5 Si requiere revisar la disposición normativa señalada por el sistema, presione **«Leer Art. 11»**, ubicado a la derecha del encabezado de las convocatorias.

Nota: Si no existen convocatorias abiertas, PAD mostrará un aviso. Use **«Volver al inicio»** para regresar al Home.

3
DE 5

Registro y verificación de cuenta

Recorrido completo desde la página inicial hasta el acceso al panel del usuario.

CAPTURA DE REFERENCIA

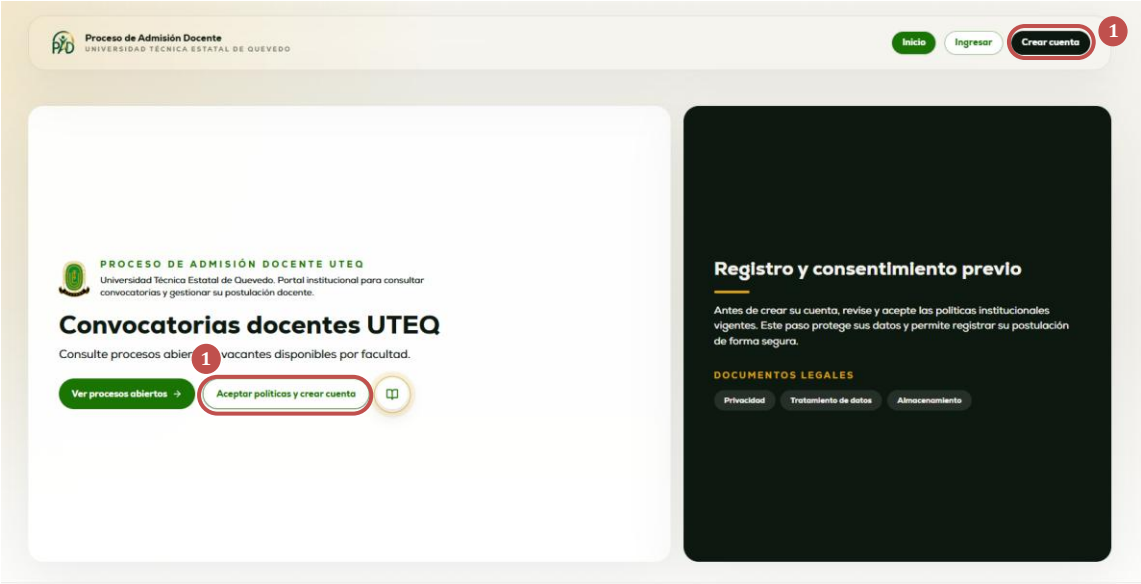

FIGURA 4 · *Inicio del registro en la página principal*

PROCEDIMIENTO

1 Desde el Home, presione **«Crear cuenta»** en la esquina superior derecha. También puede usar el botón **«Aceptar políticas y crear cuenta»** que aparece debajo de **«Convocatorias docentes UTEQ»**. El sistema lo llevará a la página de consentimiento previo.

CAPTURA DE REFERENCIA

FIGURA 5 · *Ingreso del correo para el consentimiento previo*

2 En la página **«Acepte las políticas institucionales para continuar»**, desplácese hasta el campo **«Correo que usará para crear su cuenta PAD»**. Haga clic dentro de ese campo.

3 Escriba un correo electrónico al que pueda acceder y revise que esté correctamente escrito. La dirección ingresada se asociará a su cuenta y recibirá el mensaje necesario para verificarla.

CAPTURA DE REFERENCIA

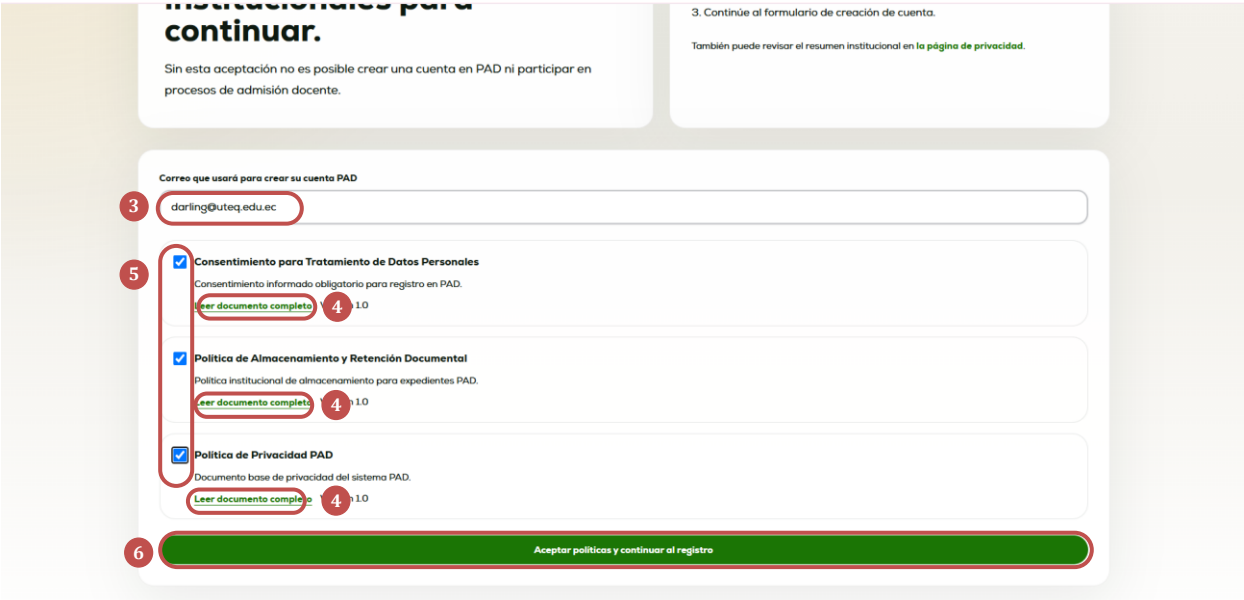

FIGURA 6 · *Aceptación de los documentos legales*

4 Debajo del correo, presione **«Leer documento completo»** en **«Consentimiento para Tratamiento de Datos Personales»** para consultar ese documento. Realice el mismo procedimiento con **«Política de Almacenamiento y Retención Documental»** y **«Política de Privacidad PAD»**.

5 Después de revisar los documentos, marque las casillas ubicadas al lado izquierdo de las tres políticas, siempre que esté de acuerdo con su contenido. Las tres aceptaciones son obligatorias para continuar.

6 Con las tres casillas marcadas y el correo correcto, presione **«Aceptar políticas y continuar al registro»** al final de la página. PAD abrirá el formulario de creación de cuenta.

CAPTURA DE REFERENCIA

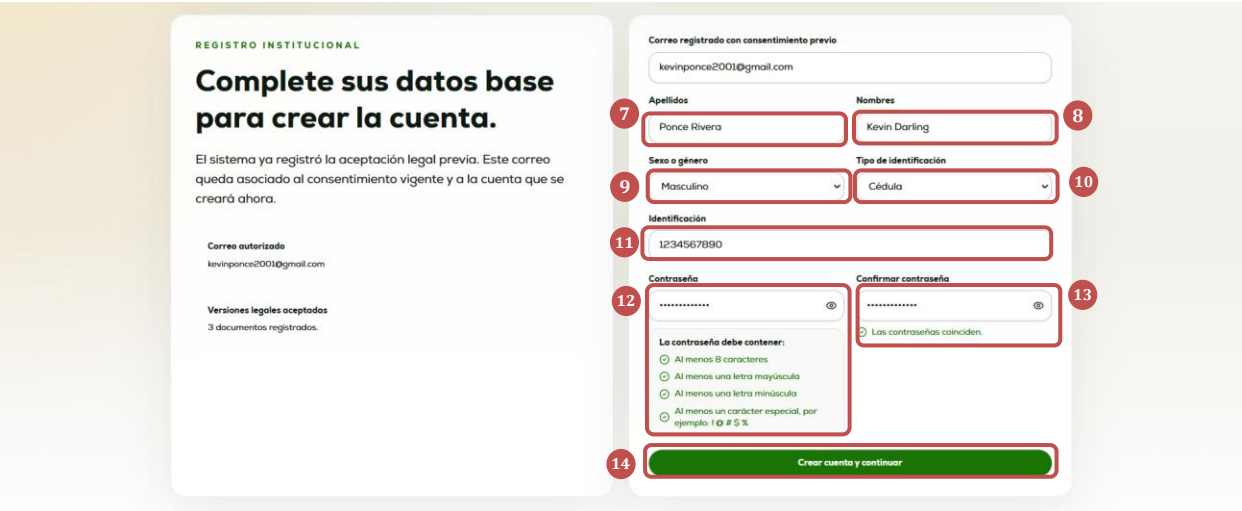

FIGURA 7 · *Formulario de creación de cuenta*

7 En el formulario, haga clic en **«Apellidos»** y escriba sus apellidos completos tal como aparecen en su documento de identificación.

8 Haga clic en **«Nombres»** e ingrese sus nombres completos.

9 Abra la lista **«Sexo o género»** y seleccione la opción que le corresponda.

10 Abra la lista **«Tipo de identificación»** y seleccione el documento que utilizará, por ejemplo **«Cédula»** cuando sea el caso.

11 En el campo **«Identificación»**, escriba el número de su documento y compruebe que sea correcto.

12 En **«Contraseña»**, cree una clave de al menos ocho caracteres que incluya una letra mayúscula, una letra minúscula y un carácter especial. Mientras la escribe, compruebe que las condiciones de seguridad mostradas debajo se marquen como cumplidas.

13 En **«Confirmar contraseña»**, escriba nuevamente la misma clave. Revise que el sistema indique que ambas contraseñas coinciden.

14 Revise una vez más los nombres, apellidos, identificación y correo mostrado en el formulario. Después presione **«Crear cuenta y continuar»**.

- CAPTURA DE REFERENCIA

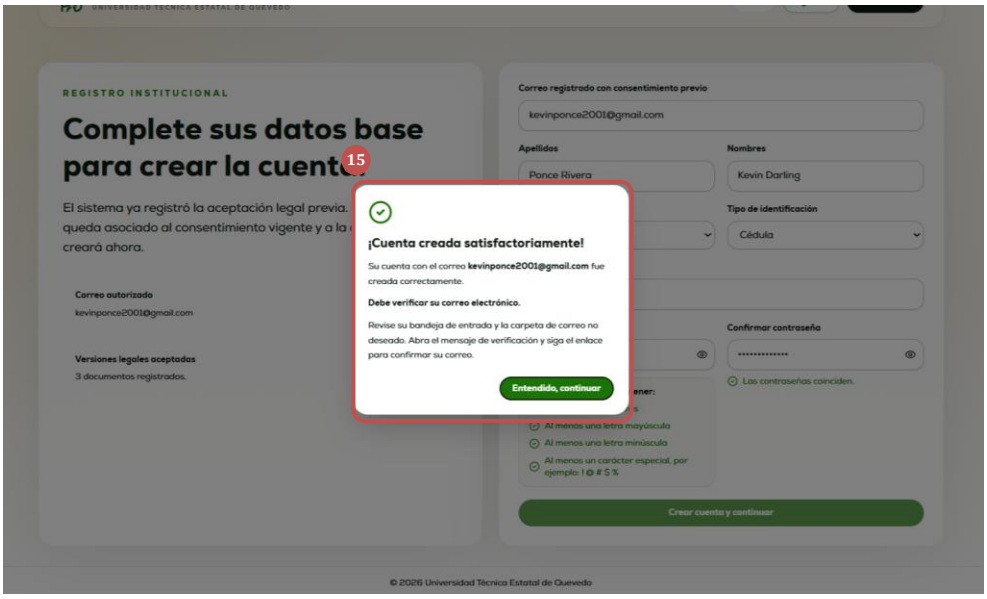

FIGURA 8 · *Ventana de cuenta creada*

15 Cuando PAD muestre la ventana **«¡Cuenta creada satisfactoriamente!»**, presione **«Entendido, continuar»**. El registro de datos habrá terminado, pero deberá confirmar el correo para activar el acceso.

16 Abra la bandeja de entrada del correo que escribió durante el registro. Si todavía no aparece el mensaje de PAD, revise también las carpetas **«Spam»** o **«Correo no deseado»**.

CAPTURA DE REFERENCIA

FIGURA 09 · *Mensaje para verificar el correo electrónico*

17 En su correo, abra el mensaje con asunto **«Verifique su cuenta PAD UTEQ»**, enviado por PAD UTEQ.

18 Dentro del mensaje presione el botón verde **«Confirmar cuenta»**. Si ese botón no funciona, copie el enlace alternativo que se proporciona debajo y ábralo en el navegador. No comparta ese enlace con otras personas.

19 Después de confirmar el correo, espere a que el navegador abra automáticamente PAD con su cuenta ya verificada.

CAPTURA DE REFERENCIA

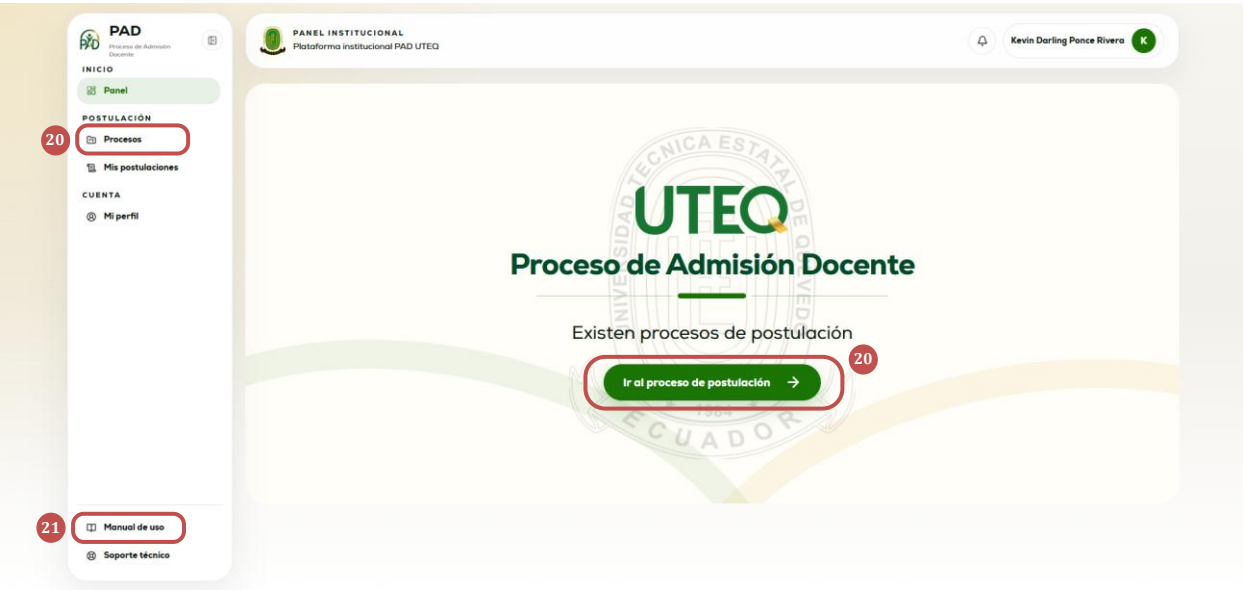

FIGURA 10 · *Acceso al panel luego de verificar la cuenta*

20 Desde el panel principal, presione **«Ir al proceso de postulación»** si desea consultar las vacantes disponibles o elija **«Procesos»** en el menú lateral.

21 Para conocer cómo completar una postulación, presione **«Manual de uso»**, ubicado en la parte inferior del menú lateral. Allí encontrará el manual específico del usuario postulante.

> **NOTA** El enlace de verificación es personal. No lo comparta; si el mensaje no aparece, revise también Spam o correo no deseado.

4
DE 5

Inicio de sesión

Acceso con una cuenta ya creada y verificada.

CAPTURA DE REFERENCIA

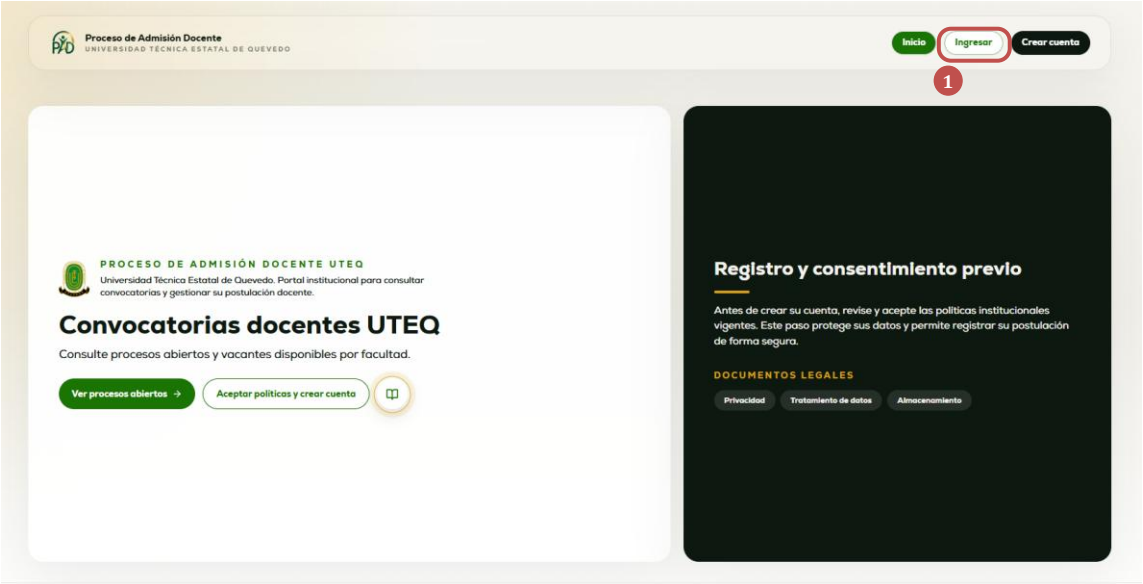

FIGURA 11 · *Home: acceso con credenciales*

PROCEDIMIENTO

1 Desde la página principal de PAD, presione **«Ingresar»** en la parte superior derecha. El sistema abrirá el formulario de acceso institucional.

CAPTURA DE REFERENCIA SISTEMA PAD

FIGURA 12 · *Formulario de inicio de sesión*

2 En el campo **«Correo institucional o personal»**, escriba la dirección de correo que utilizó durante el registro de su cuenta.

3 En **«Contraseña»**, escriba la clave con la que registró su usuario. Respete el uso de mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales.

4 Presione el botón verde **«Ingresar al sistema»** para enviar sus credenciales. Si son correctas, PAD abrirá el panel principal del usuario.

5
DE 5

Recuperación de contraseña

Recorrido completo desde el ingreso hasta la configuración de una nueva clave.

CAPTURA DE REFERENCIA

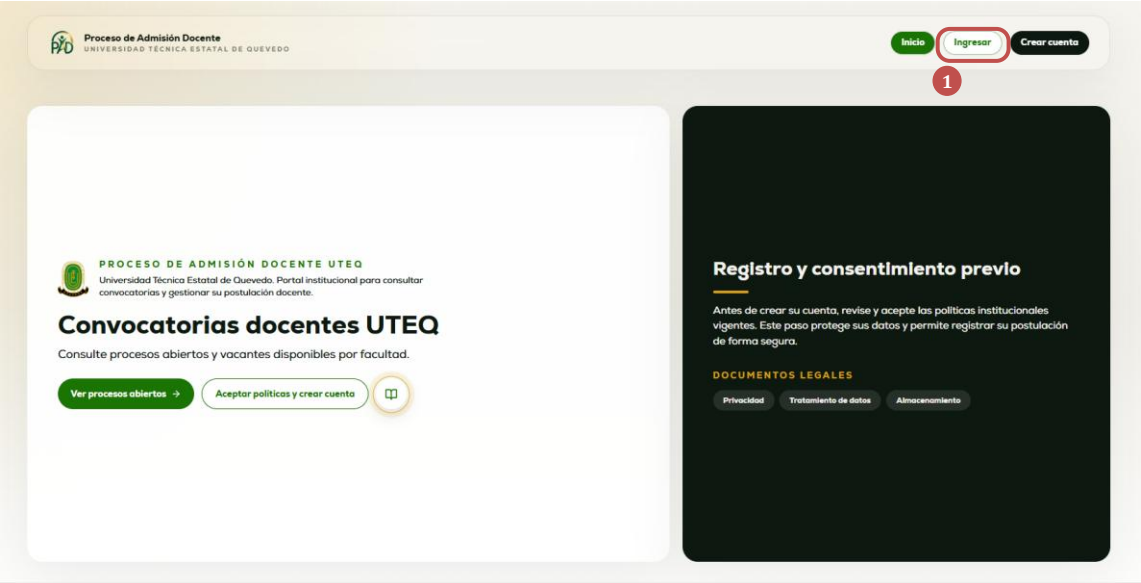

FIGURA 13 · *Home: punto de partida de la recuperación*

PROCEDIMIENTO

1 Desde el Home de PAD, presione **«Ingresar»** en la parte superior derecha para abrir el formulario de acceso.

CAPTURA DE REFERENCIA

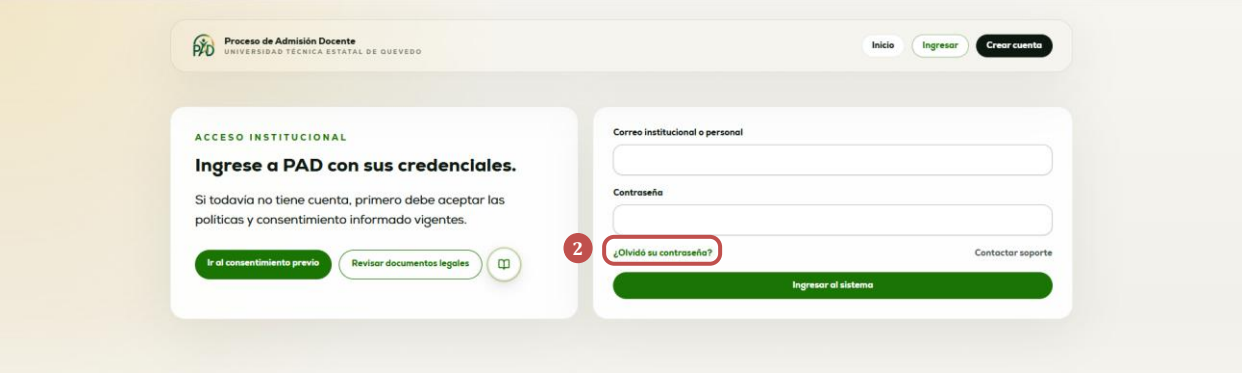

FIGURA 14 · *Acceso a la opción para recuperar contraseña*

2 En el formulario de acceso, haga clic en **«¿Olvidó su contraseña?»**, debajo del campo de contraseña. Se abrirá la ventana de recuperación.

• CAPTURA DE REFERENCIA SISTEMA PAD

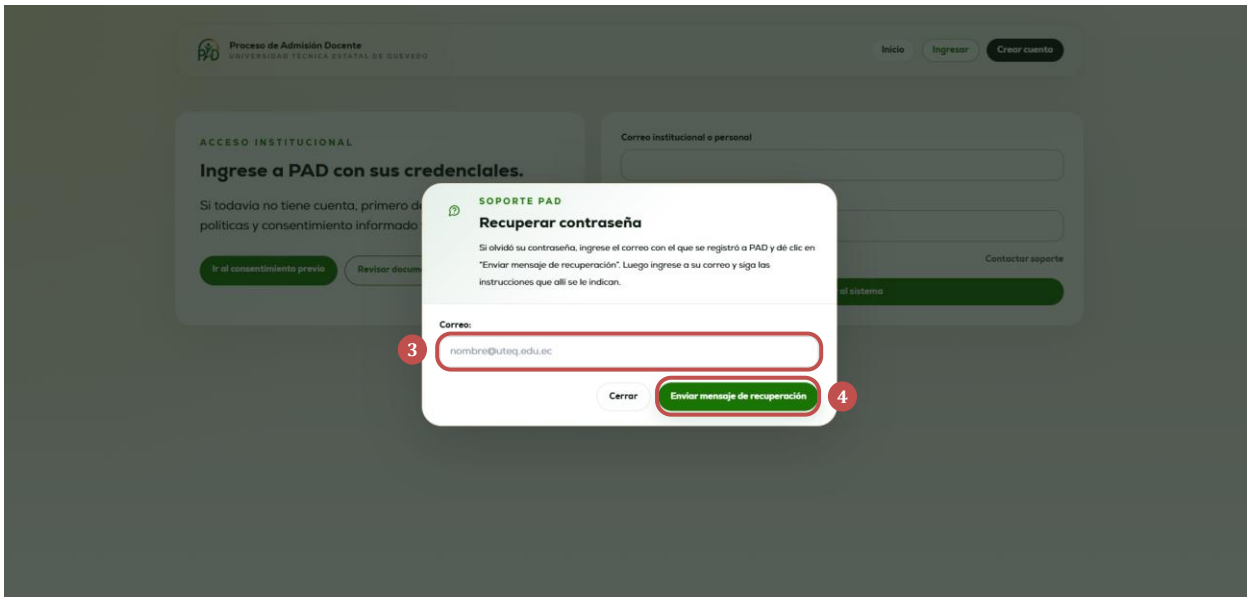

FIGURA 15 · *Solicitud del correo de recuperación*

3 En la ventana **«Recuperar contraseña»**, haga clic en el campo **«Correo»** y escriba el mismo correo electrónico con el que creó su cuenta PAD.

4 Presione **«Enviar mensaje de recuperación»**. El sistema tramitará la solicitud y mostrará la indicación para que revise su correo.

• CAPTURA DE REFERENCIA

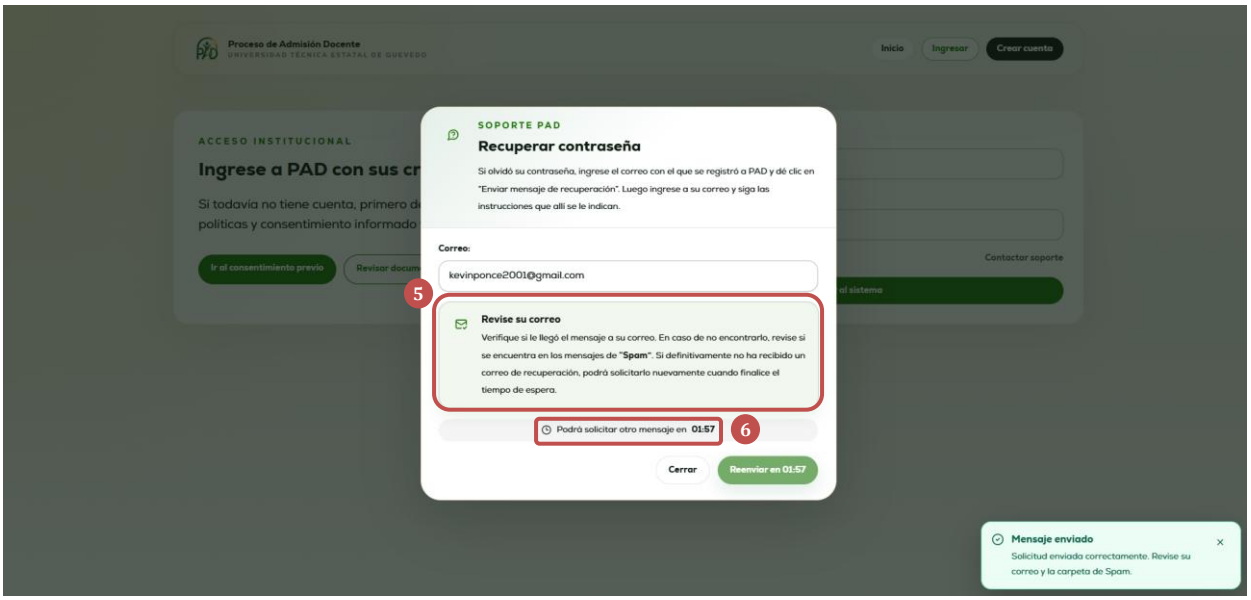

FIGURA 16 · *Confirmación del envío y opción de reenvío*

5 Una vez enviado el mensaje, abra su correo y revise primero la bandeja de entrada. Si no aparece, compruebe las carpetas **«Spam»** o **«Correo no deseado»**.

6 Si no recibe el correo, espere a que termine el contador mostrado en la ventana de PAD. Mientras el tiempo esté activo, el botón de reenvío estará deshabilitado. Al finalizar, podrá usar la opción de reenviar si todavía es necesario.

• CAPTURA DE REFERENCIA

FIGURA 17 · *Correo electrónico para recuperar el acceso*

7 Abra el mensaje **«Recuperación de acceso PAD UTEQ»**, enviado por PAD UTEQ.

8 Presione el botón **«Restablecer contraseña»**. Si el botón no abre la página, copie el enlace alternativo que aparece dentro del mensaje y ábralo directamente en su navegador.

• CAPTURA DE REFERENCIA SISTEMA PAD

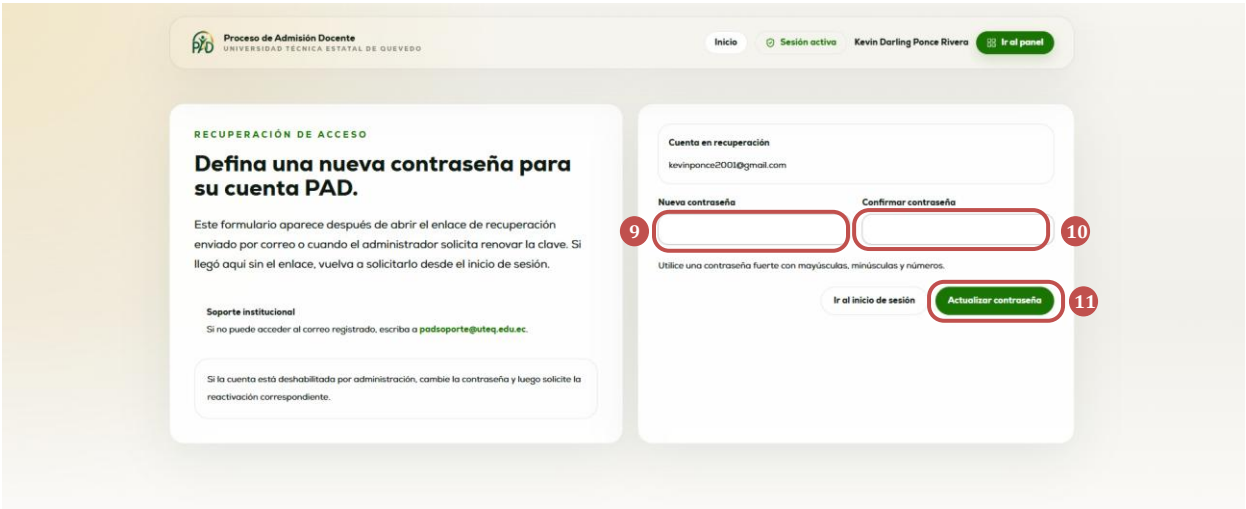

FIGURA 18 · *Formulario para definir una nueva contraseña*

9 En la página **«Defina una nueva contraseña para su cuenta PAD»**, haga clic en **«Nueva contraseña»** e ingrese una clave segura siguiendo las indicaciones mostradas por el sistema. Utilice como referencia las condiciones de registro: mínimo ocho caracteres, mayúscula, minúscula y carácter especial.

10 Haga clic en **«Confirmar contraseña»** y escriba exactamente la misma clave. Compruebe que ambos campos coincidan antes de continuar.

11 Presione **«Actualizar contraseña»**. Si PAD solicita corregir algún dato, haga el cambio indicado y vuelva a pulsar el botón.