

Manual para Reinscripción regular

1. Ingresar a la siguiente Url:
<https://www.uft.edu.ve/>
2. Seleccionas el botón de Inscripción Regular



3. Ingresamos los datos de:

Usuario: 0131-88888888

Password: 88888888

(El usuario es el código de la carrera-cédula del estudiante y el password es la cédula del estudiante) sin espacios en blanco y sin puntos.



Usuario:

0261-88888888

Password:

Login

Invalid credentials.

Nuestras Redes Sociales:

Tutorial



Para asesoría sobre problemas técnicos al momento de realizar la inscripción favor comunicarse al **0251-7100205** o vía correo

4. Seleccionamos el botón de Login
5. Deberá cambiar su contraseña

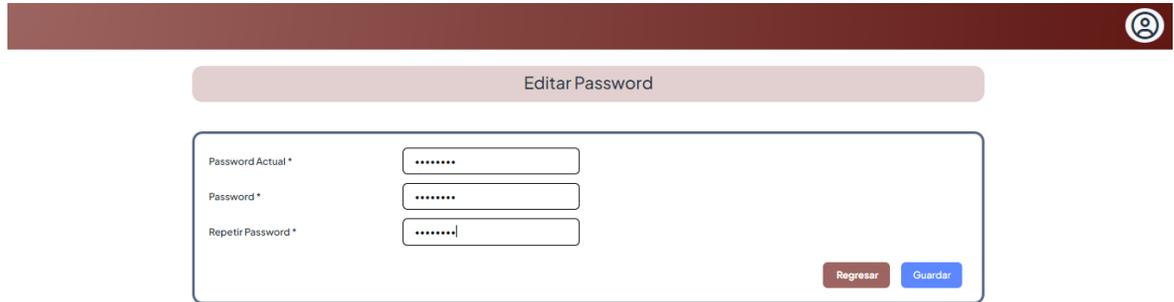
Inicio
Iniciaste sesión existosamente!

Por favor, revisar y actualizar la información del registro de datos de estudiante, verificar que los datos estén correctos, guardar y luego proceder.

Por Favor Cambie Su Contraseña

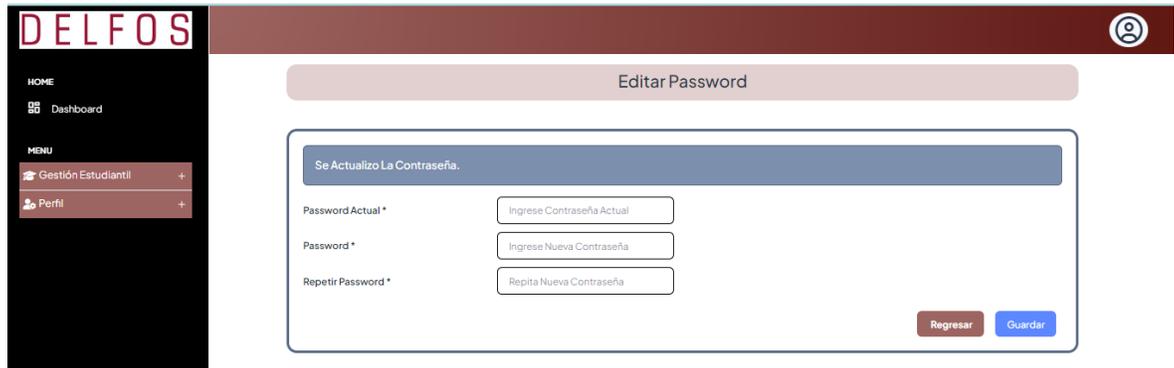
OK

6. A continuación vemos el formulario de cambiar contraseña y al finalizar seleccionamos el botón de guardar



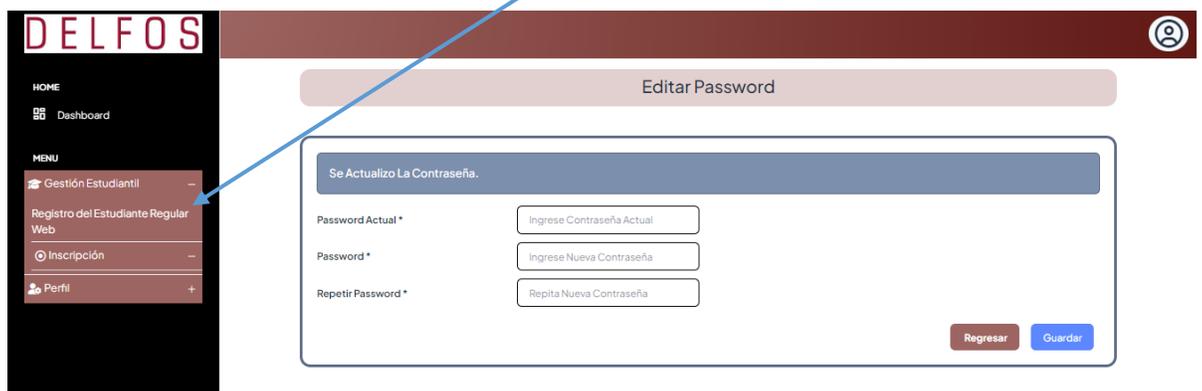
The screenshot shows the 'Editar Password' form. It has a title bar 'Editar Password' and a header with the 'DEL FOS' logo and a user profile icon. The form contains three password input fields: 'Password Actual *', 'Password *', and 'Repetir Password *'. All fields are masked with dots. At the bottom right, there are two buttons: 'Regresar' (brown) and 'Guardar' (blue).

7. Se procede actualizar los datos del estudiante en el menú Gestión Estudiantil seleccionamos el signo de +



The screenshot shows the 'Editar Password' form with the 'Gestión Estudiantil' menu expanded. The menu items are 'Gestión Estudiantil' (with a plus sign) and 'Perfil' (with a plus sign). The form content is the same as in the previous screenshot, but the 'Password Actual *' field now has a placeholder 'Ingrese Contraseña Actual', 'Password *' has 'Ingrese Nueva Contraseña', and 'Repetir Password *' has 'Repita Nueva Contraseña'. The 'Regresar' and 'Guardar' buttons are still present.

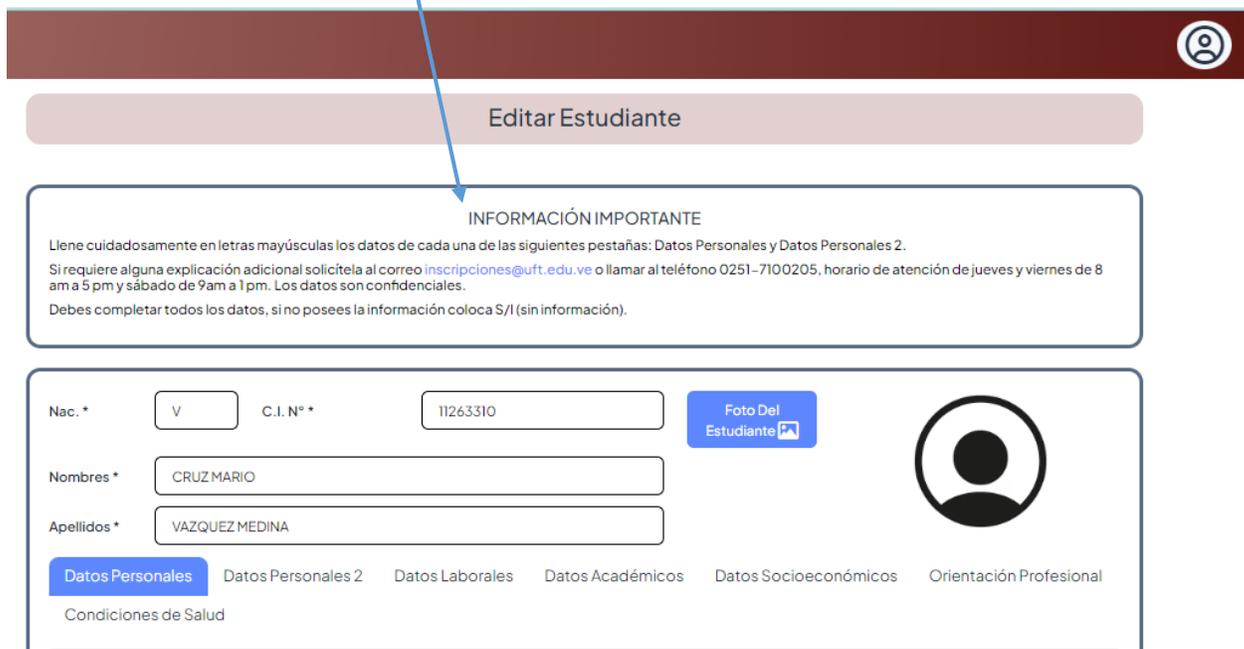
8. A continuación se despliega el menú la opción Registro del Estudiante Regular Web y la seleccionamos



The screenshot shows the 'Editar Password' form with the 'Registro del Estudiante Regular Web' menu item selected. The menu items are 'Gestión Estudiantil' (with a minus sign), 'Registro del Estudiante Regular Web' (with a minus sign), 'Inscripción' (with a minus sign), and 'Perfil' (with a plus sign). A blue arrow points to the 'Registro del Estudiante Regular Web' item. The form content is the same as in the previous screenshots, with the 'Regresar' and 'Guardar' buttons at the bottom right.

9. Se visualiza la siguiente planilla:

Es primordial leer la sección de INFORMACIÓN IMPORTANTE y seguir las indicaciones que ahí se indican.

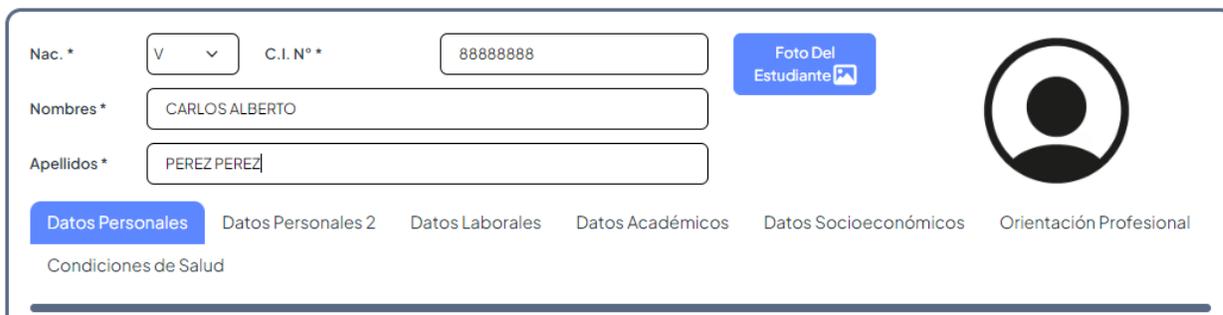


The screenshot shows the 'Editar Estudiante' interface. At the top right, there is a user profile icon. Below it is a button labeled 'Editar Estudiante'. The main content area is titled 'INFORMACIÓN IMPORTANTE' and contains the following text: 'Llene cuidadosamente en letras mayúsculas los datos de cada una de las siguientes pestañas: Datos Personales y Datos Personales 2. Si requiere alguna explicación adicional solicítela al correo inscripciones@uft.edu.ve o llamar al teléfono 0251-7100205, horario de atención de jueves y viernes de 8 am a 5 pm y sábado de 9am a 1 pm. Los datos son confidenciales. Debes completar todos los datos, si no posees la información coloca S/I (sin información).

Below the information section, there are input fields for 'Nac.*' (value: V), 'C.I. N°*' (value: 11263310), 'Nombres*' (value: CRUZ MARIO), and 'Apellidos*' (value: VAZQUEZ MEDINA). To the right of these fields is a 'Foto Del Estudiante' button and a circular profile picture placeholder. At the bottom, there is a horizontal menu with tabs: 'Datos Personales' (highlighted), 'Datos Personales 2', 'Datos Laborales', 'Datos Académicos', 'Datos Socioeconómicos', 'Orientación Profesional', and 'Condiciones de Salud'.

10. Se procede Actualizar la pestaña de Datos Personales como se muestra a continuación:

Se ingresan los datos del estudiante



This screenshot shows the same 'Editar Estudiante' interface as the previous one, but with updated data. The 'Nac.*' dropdown is now set to 'V'. The 'C.I. N°*' field contains the value '88888888'. The 'Nombres*' field contains 'CARLOS ALBERTO' and the 'Apellidos*' field contains 'PEREZ PEREZ'. The 'Foto Del Estudiante' button and the profile picture placeholder remain. The horizontal menu at the bottom is identical, with 'Datos Personales' highlighted.

Datos Personales

Pasaporte N° * Lugar de Nacimiento *

Estado de Nacimiento * Fecha de Nacimiento * Sexo *

Edad * Estado Civil * Lateralidad *

Número de Hijos *

Edades de los Hijos < 5 años 5 a 10 años 10 a 20 años > 20 años

Dirección Principal *

Estado * Municipio Parroquia

Correo Electrónico * Teléfono Local * Teléfono Celular *

Dirección Residencia

País Estado Teléfono Local

Redes Sociales X Facebook Instagram Telegram TikTok

¿Cuáles de las Redes utiliza más?

Regresar

Guardar

11. Proseguimos a la segunda pestaña Datos Personales 2

Datos Personales **Datos Personales 2** Datos Laborales Datos Académicos Datos Socioeconómicos Orientación Profesional

Condiciones de Salud

Datos Personales 2

Datos del Padre

Nac. * C.I. N°

Nombres Apellidos

Estado Civil Fecha de Nacimiento

Teléfono de Habitación Teléfono Celular

Correo Electrónico

Profesión u Ocupación Empresa en la que trabaja

Datos del Madre

Nac. * C.I. N°

Nombres Apellidos

Estado Civil Fecha de Nacimiento

Teléfono de Habitación Teléfono Celular

Correo Electrónico

Profesión u Ocupación Empresa en la que trabaja

Nombre del Representante Legal * Nac. C.I. N°

Teléfono Celular

¿Tiene algún familiar trabajando en la UFT? Nombre Parentesco

Carrera/Programa Teléfono

¿Pertenece usted a alguna Etnia Indígena Venezolana? ¿Se encontró privado de libertad?

12. Continuamos a registrar la pestaña de Datos Laborales

Datos Personales Datos Personales 2 **Datos Laborales** Datos Académicos Datos Socioeconómicos Orientación Profesional

Condiciones de Salud

Datos Laborales

Ocupación	<input type="text" value="PRUEBA"/>	Nombre de la Empresa	<input type="text" value="PRUEBA"/>		
Cargo	<input type="text" value="PRUEBA"/>	Sueldo	<input type="text" value="5,000.00"/>	Estado	<input type="text" value="LARA"/>
Dirección	<input type="text" value="PRUEBA"/>				

[Regresar](#) [Guardar](#)

13. Procedemos a la pestaña de Datos Académicos

Datos Personales Datos Personales 2 Datos Laborales **Datos Académicos** Datos Socioeconómicos Orientación Profesional

Condiciones de Salud

Datos Académicos

Instituto donde se graduó *	<input type="text" value="PRUEBA"/>	Ciudad *	<input type="text" value="BARQUISIMETO"/>		
Título *	<input type="text" value="BACHILLER EN CIENCIAS"/>	Número del Título	<input type="text" value="888888"/>		
Fecha de Egreso	<input type="text" value="11/06/2024"/>	Fecha de Notas Certificadas	<input type="text" value="04/06/2024"/>		
Índice de Rendimiento Académico (IRA)	<input type="text" value="20.00"/>	¿Tiene Título Universitario?	<input type="text" value="No"/>	Nombre del Instituto	<input type="text" value="S/I"/>
Título Obtenido	<input type="text" value="S/I"/>				
Bachiller Mención	<input type="text" value="CIENCIAS"/>				
N° SIN (OPSU) *	<input type="text" value="888"/>				

[Regresar](#) [Guardar](#)

14. Continuamos a ingresar la información de pestaña Datos Socioeconómicos

Datos Personales Datos Personales 2 Datos Laborales Datos Académicos **Datos Socioeconómicos** Orientación Profesional

Condiciones de Salud

Datos Socioeconómicos

Número de personas dependientes del Núcleo Familiar en el cual reside	<input type="text" value="5"/>	Casa	<input type="text" value="Propia"/>
Número de personas que viven con usted	<input type="text" value="4"/>	Número de personas que trabajan	<input type="text" value="4"/>
Ingreso económico familiar	<input type="text" value="20,000.00"/>	¿Tiene familiares estudiando en la UFT?	<input type="text" value="No"/>
Parentesco	<input type="text" value="Seleccione"/>		
De ser afirmativo, indicar la carrera o el programa de postgrado que cursa	<input type="text"/>		
¿Quién es el responsable del pago de sus mensualidades?	<input type="text" value="Mismo Estudiante"/>		

[Regresar](#) [Guardar](#)

15. Seguimos a registrar la pestaña de Orientación Profesional y seleccionamos las opciones que correspondan al estudiante:

The screenshot shows the 'Orientación Profesional' form. At the top, there are navigation tabs: 'Datos Personales', 'Datos Personales 2', 'Datos Laborales', 'Datos Académicos', 'Datos Socioeconómicos', and 'Orientación Profesional' (which is highlighted). Below the tabs is the title 'Orientación Profesional'. The form contains several sections:

- Señale la razón por la cual eligió usted estudiar la carrera o programa:** A dropdown menu with 'Prestigio' selected and an 'Indique' text input field.
- Señale la razón por la cual eligió usted a la UFT para realizar sus estudios:** A list of checkboxes:
 - Es una universidad de trayectoria
 - Allí dan la carrera o postgrado que deseo estudiar
 - No se pierde tiempo
 - El arancel es accesible
 - Tiene una buena infraestructura
 - Tiene una buena plataforma On Line
 - Otra (indique)
- ¿Por qué medio obtuvo información de la UFT?:** A list of checkboxes:
 - Página web
 - Referencias o recomendaciones
 - Stand promocional
 - Visita a la UFT
 - Visita de la UFT al colegio o liceo de donde egresó
 - TV
 - Prensa
 - Radio
 - Redes sociales
- Two 'Indique' text input fields for additional information.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Regresar' (brown) and 'Guardar' (blue).

16. Continuamos a registrar la información en la última pestaña Condiciones de Salud

The screenshot shows the 'Condiciones de Salud' form. At the top, there are navigation tabs: 'Datos Personales', 'Datos Personales 2', 'Datos Laborales', 'Datos Académicos', 'Datos Socioeconómicos', and 'Orientación Profesional'. The 'Condiciones de Salud' tab is highlighted. The form contains several sections:

- ¿Padece de alguna enfermedad? ***: A dropdown menu with 'No' selected and an '¿Cuál?' text input field.
- Discapacidad ***: A text input field with 'NO' entered.
- ¿Recibe algún medicamento de forma permanente? ***: A dropdown menu with 'No' selected.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Regresar' (brown) and 'Guardar' (blue). A blue arrow points to the 'Guardar' button.

Al registrar toda la información de la planilla seleccionamos el botón Guardar

17. Aparece la notificación de registro exitoso

The screenshot shows the 'Editar Estudiante' page. At the top right, there is a user profile icon. Below it is a light blue button labeled 'Editar Estudiante'. A white box with a blue border contains the following text:

INFORMACIÓN IMPORTANTE
Llene cuidadosamente en letras mayúsculas los datos de cada una de las siguientes pestañas: Datos Personales y Datos Personales 2.
Si requiere alguna explicación adicional solicítela al correo inscripciones@uft.edu.ve o llamar al teléfono 0251-7100205, horario de atención de jueves y viernes de 8 am a 5 pm y sábado de 9am a 1 pm. Los datos son confidenciales.
Debes completar todos los datos, si no posees la información coloca S/I (sin información).

Below this is a blue notification banner that reads: 'Felicidades, Se Registro Sastifactoriamente'. Underneath is a form with the following fields:

- Nac. *: C.I. N° *:
- Nombres *:
- Apellidos *:

To the right of the form is a blue button 'Foto Del Estudiante' with a camera icon and a circular profile picture placeholder.

18. Ahora el estudiante debe proceder a realizar su inscripción para ello debe seleccionar en el menú la opción de Inscripción – Regular web

The screenshot shows the 'Editar Estudiante' page with a sidebar menu open on the left. The menu has the following items:

- HOME
- Dashboard
- MENU
- Gestión Estudiantil
- Registro del Estudiante Regular Web
- Inscripción** (highlighted)
- Regular Web
- Perfil

The main content area shows the 'Editar Estudiante' page with the 'INFORMACIÓN IMPORTANTE' section and the 'Felicidades, Se Registro Sastifactoriamente' notification banner. The form fields for 'Nac. *' and 'C.I. N° *' are visible at the bottom of the page.

19. Posteriormente accede al botón de agregar

DEL FOS

HOME
Dashboard

MENU
Gestión Estudiantil
Registro del Estudiante Regular Web
Inscripción
Regular Web

Lista de Inscripción - Regular Web Ingresos

Copy Excel CSV PDF Print Mostrar 10 Entradas Buscar:

N°	Lapso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Periodo Descripción	Cédula	Nombre	Apellido	Cód. Carrera	Nombre Carrera	PDF
No hay información										

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas Anterior Siguiente

20. Podrás observar una ventana de datos, debes seleccionar en el campo lapso el que corresponde en este caso 2024/04

Agregar Inscripción - Regular Web Ingreso

Regular Ingreso

Lapso * 2024/B - DERECHO 2024/B Fecha De Inicio 16/09/2024 Fecha De Fin 27/06/2025

Periodo 002 - ANUAL PREGRADO

Estudiante *

Carrera/Programa *

Regresar Guardar

21. Luego seleccionas la lupa donde se despliega una ventana como ves a continuación y seleccionas tu cédula

Catalogo

Mostrar 10 Entradas Buscar:

Cédula	Nombre
11263310	CRUZ MARIO VAZQUEZ MEDINA

Cédula Nombre

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas Anterior 1 Siguiente

Cerrar

22. Luego seleccionas tu carrera se verá así:

Agregar Inscripción - Regular Web Ingreso

Regular Ingreso

Lapso * 2024/B - DERECHO 2024/B Fecha De Inicio 16/09/2024 Fecha De Fin 27/06/2025

Período 002 - ANUAL PREGRADO

Estudiante * 11263310 CRUZ MARIO VAZQUEZ MEDINA

Carrera/Programa * 0261 - DERECHO

Regresar Guardar

23. Después podrás seleccionar las asignaturas y sección de tu preferencia para finalizar el proceso, debes seleccionar el botón de inscribir (cambiara a color azul) en todas las materias como se muestra a continuación:



Materias

Mínimo de Unidades de Crédito 10 Máximo de Unidades de Crédito 30

Unid Crédito Cargadas: 17

Mostrar 100 Entradas Buscar:

Código	Nombre	Semestre	Unid. Crédito	Cant. Horas	Sección	Aula	Inscribir
DAM443	ELECTIVA DERECHO AMBIENTAL	04	3	3	DAMSAIAA - SAIAA	SAIA	<input checked="" type="checkbox"/>
DCA443	ELECTIVA DERECHO CANÓNICO	04	3	3	DCAT6B6 - T6B6	U06	<input checked="" type="checkbox"/>
IAC443	ELECTIVA INTRODUCCIÓN A LA CRIMINALÍSTICA	04	3	3	IACSAIAA - SAIAA	SAIA	<input checked="" type="checkbox"/>
SEC0261	SERVICIO COMUNITARIO	04	0	0	SEC0261SAIAA - SAIAA	SAIA	<input checked="" type="checkbox"/>
DDP533	ELECTIVA DERECHO DEPORTIVO	05	3	3	DDPSAIAA - SAIAA	SAIA	<input checked="" type="checkbox"/>
DPL533	ELECTIVA PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PROTECCIÓN DE NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	05	3	3	DPLM6E6 - M6E6	USOT09	<input checked="" type="checkbox"/>
TRG524	TRABAJO DE GRADO	05	2	2	TRGSAIAA - SAIAA	ALF	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1a 7 de 7 Entradas Anterior 1 Siguiente

24. Luego debes seleccionar el botón de guardar

Estudiante * 11263310 CRUZ MARIO VAZQUEZ MEDINA

Carrera/Programa * 0261 - DERECHO

Materias

Mínimo de Unidades de Crédito 10 Máximo de Unidades de Crédito 30

Unid Crédito Cargadas: 17

Mostrar 100 Entradas

Código	Nombre	Semestre	Unid. Crédito	Cant. Horas	Sección	Aula	Inscribir
DAM443	ELECTIVA DERECHO AMBIENTAL	04	3	3	DAMSAIAA - SAIAA	SAIA	<input checked="" type="checkbox"/>
DCA443	ELECTIVA DERECHO CANÓNICO	04	3	3	DCAT6B6 - T6B6	U06	<input checked="" type="checkbox"/>
IAC443	ELECTIVA INTRODUCCIÓN A LA CRIMINALÍSTICA	04	3	3	IACSAIAA - SAIAA	SAIA	<input checked="" type="checkbox"/>
SEC0261	SERVICIO COMUNITARIO	04	0	0	SEC0261SAIAA - SAIAA	SAIA	<input checked="" type="checkbox"/>

25. Aparece el siguiente mensaje y seleccionamos el botón Si

11263310 CRUZ MARIO VAZQUEZ MEDINA

0261 - DERECHO

!

¿Esta Seguro de Guardar ?

Nombre	Semestre	Credito	Horas	Seccion
ELECTIVA DERECHO AMBIENTAL	04	3	3	DAMSAIAA - SAIAA
ELECTIVA DERECHO				

26. Luego podrás descargar e imprimir la Planilla de inscripción, donde podrás observar las materias que seleccionaste así como las secciones y el horario

27. A continuación se muestra la planilla de inscripción



12 / 09 / 2024

Planilla de Inscripción

Nombre: **CRUZ MARIO VAZQUEZ MEDINA**
 Cédula Identidad: V 11263310
 Estudiante No.: 0261-11263310

Carrera: **0261 - DERECHO**
 Año: 2024
 Período: 2024/B

Lapso	Materia	Sección	U.C./H.A.
04	DAM443 - ELECTIVA DERECHO AMBIENTAL	SAIAA	3
04	DCA443 - ELECTIVA DERECHO CANÓNICO	T6B6	3
04	IAC443 - ELECTIVA INTRODUCCIÓN A LA CRIMINALÍSTICA	SAIAA	3
04	SEC0261 - SERVICIO COMUNITARIO	SAIAA	0
05	DDP533 - ELECTIVA DERECHO DEPORTIVO	SAIAA	3
05	DPL533 - ELECTIVA PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PROTECCIÓN DE NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	M6E6	3
05	TRG524 - TRABAJO DE GRADO	SAIAA	2
Total U.C./H.A.:			17

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
10:15 AM - 11:00 AM					DPL533 [DPLM6E6] USOT09	
11:00 AM - 11:45 AM					DPL533 [DPLM6E6] USOT09	
11:45 AM - 12:30 PM					DPL533 [DPLM6E6] USOT09	
01:15 PM - 02:00 PM					DCA443 [DCAT6B6] U06	
02:00 PM - 02:45 PM					DCA443 [DCAT6B6] U06	
02:45 PM - 03:30 PM					DCA443 [DCAT6B6] U06	

