

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:

Password:

Login

Invalid credentials.

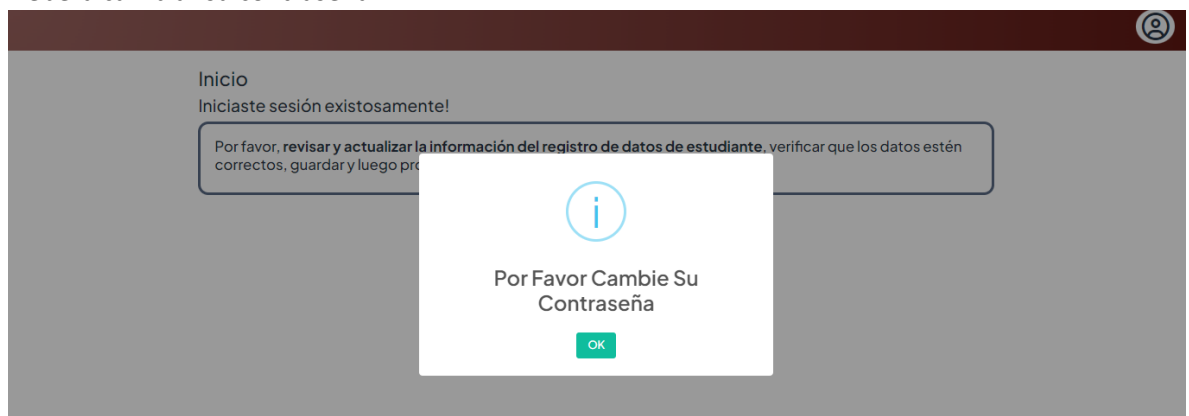
Nuestras Redes Sociales:

Tutorial

f G t

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



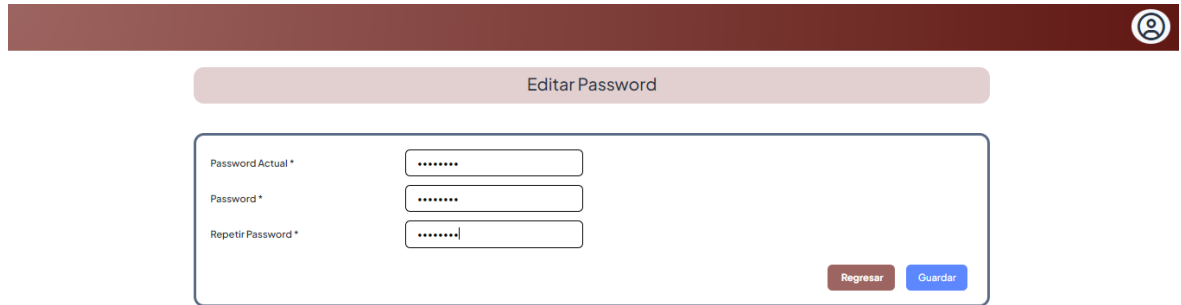
Inicio
Iniciaste sesión existosamente!

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

Por Favor Cambie Su Contraseña

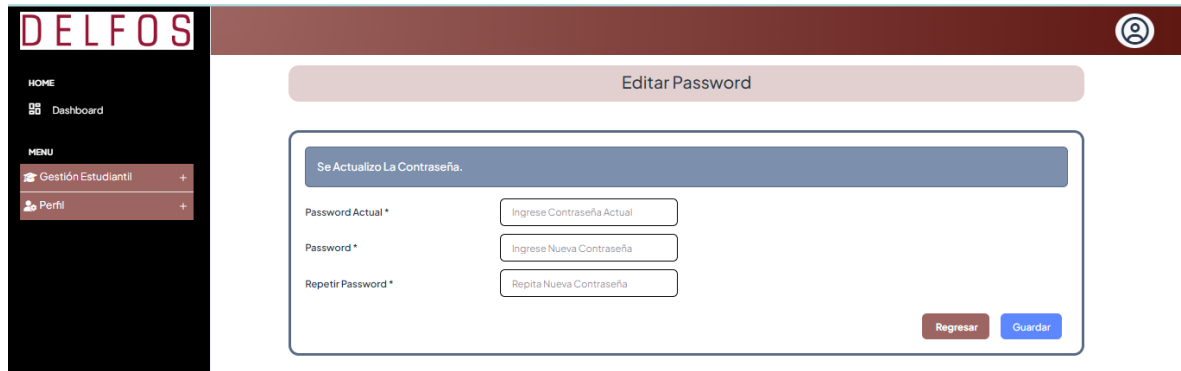
OK

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



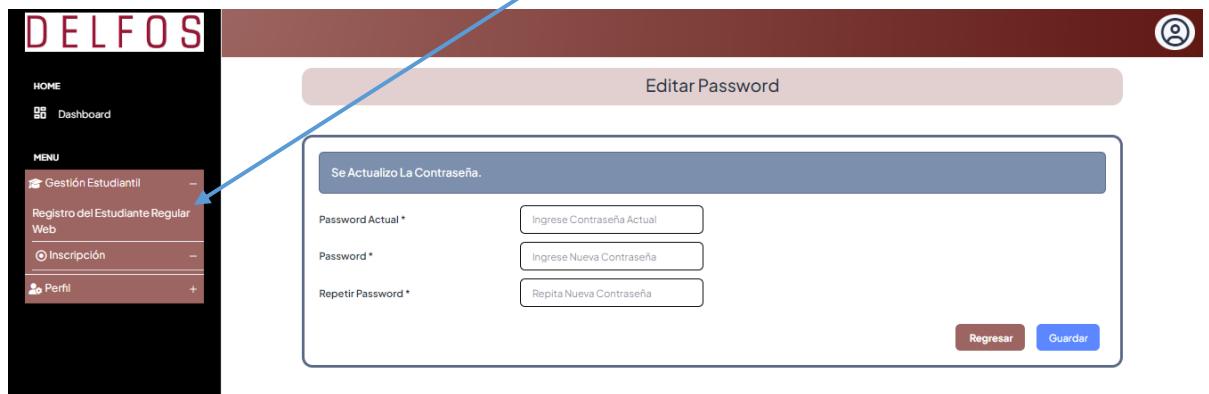
The screenshot shows the 'Editar Password' form. It has a title bar 'Editar Password' and a header with the 'DEL FOS' logo and a user profile icon. The form contains three password input fields: 'Password Actual *', 'Password *', and 'Repetir Password *'. All fields are masked with dots. At the bottom right, there are two buttons: 'Regresar' (red) 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 fields now have placeholder text: 'Ingrese Contraseña Actual', 'Ingrese Nueva Contraseña', and 'Repita Nueva Contraseña'. The 'Regresar' and 'Guardar' buttons are still present at the bottom right.

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 password fields containing placeholder text and 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 navigation bar 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 above, 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 profile picture placeholder remain. The navigation bar at the bottom is identical to the previous screenshot, 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'. Below the tabs, the form title is 'Orientación Profesional'. The first section asks for the reason for choosing the career or program, with a dropdown menu set to 'Prestigio' and an adjacent text input field labeled 'Indique'. The second section asks for the reason for choosing the UFT, with a list of checkboxes: 'Es una universidad de trayectoria' (checked), 'Allí dan la carrera o postgrado que deseo estudiar', 'No se pierde tiempo' (checked), 'El arancel es accesible', 'Tiene una buena infraestructura', 'Tiene una buena plataforma On Line', and 'Otra (indique)'. The third section asks for the source of information, with a list of checkboxes: 'Página web' (checked), 'Referencias o recomendaciones', 'Stand promocional', 'Visita a la UFT', 'Visita de la UFT al colegio o liceo de donde egresó', 'TV', 'Prensa', 'Radio', and 'Redes sociales'. There are two text input fields labeled 'Indique' for additional information. At the bottom right, there are two buttons: 'Regresar' and 'Guardar'.

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'. Below the tabs, the form title is 'Condiciones de Salud'. The first question is '¿Padece de alguna enfermedad? *' with a dropdown menu set to 'No' and an adjacent text input field labeled '¿Cuál?'. The second question is 'Discapacidad *' with a text input field containing 'NO'. The third question is '¿Recibe algún medicamento de forma permanente? *' with a dropdown menu set to 'No'. At the bottom right, there are two buttons: 'Regresar' and 'Guardar'. 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 button labeled 'Editar Estudiante'. A box titled 'INFORMACIÓN IMPORTANTE' 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 this is a blue notification bar that says 'Felicidades, Se Registro Sastifactoriamente'. Underneath, there are form fields for 'Nac.*' (with value 'V'), 'C.I. N°*' (with value '11263310'), 'Nombres*' (with value 'CRUZ MARIO'), and 'Apellidos*' (with value 'VAZQUEZ MEDINA'). To the right of these fields is a 'Foto Del Estudiante' button 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 mobile menu overlay on the left. The menu has a 'DEL FOS' header and sections for 'HOME' (with 'Dashboard') and 'MENU'. The 'MENU' items are: 'Gestión Estudiantil', 'Registro del Estudiante Regular Web', 'Inscripción', 'Regular Web', and 'Perfil'. A blue arrow points from the 'Regular Web' menu item to the 'Regular Web' field in the form on the right. The form on the right is identical to the one in the previous screenshot, showing the 'Editar Estudiante' page with the 'INFORMACIÓN IMPORTANTE' box and the notification bar.

19. Posteriormente accede al botón de agregar

The screenshot shows a web interface for 'Lista de Inscripción - Regular Web Ingresos'. On the left is a sidebar with 'DELFOS' at the top and a menu including 'Gestión Estudiantil', 'Registro del Estudiante Regular Web', 'Inscripción', and 'Regular Web'. The main area has a header with the title and an 'Agregar' button. Below the header is a table with columns: N°, Lapso, Fecha Inicio, Fecha Fin, Período Descripción, Cédula, Nombre, Apellido, Cód. Carrera, Nombre Carrera, and PDF. The table is currently empty, displaying 'No hay información'. There are also search and pagination controls.

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

The screenshot shows a form titled 'Agregar Inscripción - Regular Web Ingreso'. The form is for a 'Regular Ingreso'. The 'Lapso' field is a dropdown menu currently showing '2024/B - DERECHO 2024/B'. The 'Fecha De Inicio' is '16/09/2024' and the 'Fecha De Fin' is '27/06/2025'. The 'Período' is '002 - ANUAL PREGRADO'. There is a search field for 'Estudiante' with a magnifying glass icon. The 'Carrera/Programa' is a dropdown menu. At the bottom right, there are 'Regresar' and 'Guardar' buttons.

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

The screenshot shows a 'Catalogo' search window. It has a search bar and a table with columns 'Cédula' and 'Nombre'. The table contains one entry: '11263310' and 'CRUZ MARIO VAZQUEZ MEDINA'. There are search and pagination controls. A blue arrow points from the search icon in the 'Estudiante' field of the previous form to the search bar in this catalog window.

22. Luego seleccionas tu carrera se verá así:

Agregar Inscripción - Regular Web Ingreso

Regular Ingreso

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

Período 002 - ANUAL PREGRADO

Estudiante *

Carrera/Programa *

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 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 1 a 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

Regresar Guardar

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"/>

25. Aparece el siguiente mensaje y seleccionamos el botón Si

11263310 CRUZ MARIO VAZQUEZ MEDINA

0261 - DERECHO

¿Esta Seguro de Guardar ?

Si No

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	

