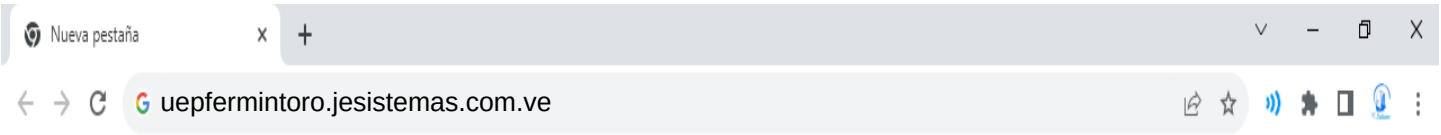
Unidad Educativa Privada
FERMIN TORO

Inscrito en el M.P.P.E bajo el codigo PD21660504

Rif.: J-50226884-7 - Telefono (0424)-309.30.41

Periodo Escolar 2026-2027

Manual de Usuario



¿Como buscar mi página web?

1.-Ingrese a un navegador (Google Chrome)

2.-Escriba el link de la página web uepfermintoro.jesistemas.com.ve en la barra de dirección como se muestra en la imagen, este link debe ser ingresado en minúscula y sin espacios en blanco.

3.-Una vez escrito correctamente el link pulse la tecla enter y ya estará ingresando al portal web de nuestra institución

¿Como REGISTRARME en la página? (Solo para estudiantes nuevo ingreso)

1.-presione un Click en la opción Inscribirme

2.-Cargue todos los datos solicitados (La cedula del alumno va corrida sin puntos (Ej. 30123456), es muy importante que coloque un correo valido ya que a este se le enviara su contraseña en caso de olvidarla)

3.-presione un Click en Foto Alumno y Foto Representante (Seleccione una foto del alumno y del representante la cual se usara para la planilla, carnet etc.)

4.-Una vez llenado todo el formulario, presione un Click en el boton Guardar.

¿Como Iniciar Sesion en la página?

1.-Una vez Registrado el Alumno en la Página (vea pasos para REGISTRARME en la página)

2.-presione un Click en la opción (Ingresar)

3.-Ingrese la cedula del Alumno (Usuario)

4.-Ingrese su clave de acceso (Contraseña)

5.-Presione un Click en el boton Ingresar.



¿Como imprimir mi PLANILLA DE INSCRIPCION?

1.-Ingrese a la página (vea pasos para Iniciar Sesion en la Página)

2.-En la seccion de REPORTES ubique la opción (Planilla de Inscripción)

3.-presione un Click en la opción (Planilla de Inscripción)

4.-Verifique que todos sus datos esten correctos

5.-presione un Click en el icono de la impresora (La planilla sera impresa en hoja tamaño oficio, en caso de no salir completa la planilla, descarguela y abra el archivo descargado con Adobe Reader y en las opciones de impresion seleccione ajustar paginas grandes e imprimala desde ahi.



Unidad Educativa Privada
FERMIN TORO

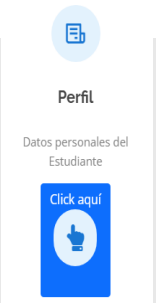
Inscrito en el M.P.P.E bajo el codigo PD21660504

Rif.: J-50226884-7 - Telefono (0424)-309.30.41

Periodo Escolar 2026-2027

¿Como modificar o actualizar mis DATOS PERSONALES?

1.-Ingrese a la página (vea pasos para Iniciar Sesion en la Página)
2.-ubiquese en la Sección (PROCESOS)
3.-presione un Click en la opción (Perfil del Estudiante)
4.-Verifique o modifique sus datos
5.-presione un Click en la opción (Guardar)



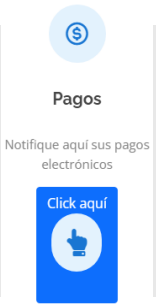
¿Como consultar mi HISTORIAL DE PAGOS?

1.-Ingrese a la página (vea pasos para Iniciar Sesion en la Página)
2.-ubiquese en la Sección (PROCESOS)
3.-presione un Click en la opción (Historial de Pagos)
4.-Verifique sus pagos
5.-presione un Click en la opción (Regresar)



¿Como ANTICIPAR UN PAGO?

1.-Ingrese a la página (vea pasos para Iniciar Sesion en la Página)
2.-ubiquese en la Sección (PROCESOS)
3.-presione un Click en la opción (Registrar Pagos)
4.-Ingrese todos los datos solicitados en el formulario
5.-presione un Click en la opción (Registrar)



¿Como imprimir una CONSTANCIA DE INSCRIPCION?

1.-Ingrese a la página (vea pasos para Iniciar Sesion en la Página)
2.-ubiquese en la Sección (Reportes)
3.-presione un Click en la opción (Constancia de Inscripción)
4.-presione un Click en el icono de la impresora



Unidad Educativa Privada
FERMIN TORO

Inscrito en el M.P.P.E bajo el codigo PD21660504

Rif.: J-50226884-7 - Telefono (0424)-309.30.41

Periodo Escolar 2026-2027

¿Como imprimir mi CARNET DE ESTUDIOS?

1.-Ingrese a la página (vea pasos para Iniciar Sesion en la Página)
2.-ubiquese en la Sección (Reportes)
3.-presione un Click en la opción (Carnet de Estudios)
4.-presione un Click en el icono de la impresora



¿Como imprimir una CONSTANCIA DE ESTUDIOS?

1.-Ingrese a la página (vea pasos para Iniciar Sesion en la Página)
2.-ubiquese en la Sección (Reportes)
3.-presione un Click en la opción (Constancia de Estudios)
4.-presione un Click en el icono de la impresora



¿Como imprimir una CONSTANCIA DE ASISTENCIA? (Representantes)

1.-Ingrese a la página (vea pasos para Iniciar Sesion en la Página)
2.-ubiquese en la Sección (Reportes)
3.-presione un Click en la opción (Constancia de Asistencia)
4.-Ingrese el motivo por el cual asiste a la Institución
5.-presione un Click en el boton (Imprimir)
6.-presione un Click en el icono de la impresora



¿Como imprimir mi BOLETIN DE NOTAS?

1.-Ingrese a la página (vea pasos para Iniciar Sesion en la Página)
2.-ubiquese en la Sección (Reportes)
3.-presione un Click en la opción (Boletín de Calificaciones)
4.-presione un Click en el icono de la impresora

