



Periodo Escolar 2025-2026

Manual de Usuario



¿Como buscar mi página web?

- 1.-Ingrese a un navegador (Google Chrome)
- 2.-Escriba el link de la página web uepsvcoromoto.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 botón Guardar.

¿Como Iniciar Sesión 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 botón Ingresar.



¿Como imprimir mi PLANILLA DE INSCRIPCION?

- 1.-Ingrese a la página (vea pasos para Iniciar Sesión en la Página)
- 2.-En la sección de REPORTES ubique la opción (Planilla de Inscripción)
- 3.-presione un Click en la opción (Planilla de Inscripción)
- 4.-Verifique que todos sus datos estén correctos
- 5.-presione un Click en el icono de la impresora (La planilla será 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 impresión seleccione ajustar páginas grandes e imprimirla desde ahí).





Periodo Escolar 2025-2026

¿Cómo modificar o actualizar mis DATOS PERSONALES?

- 1.-Ingrese a la página (vea pasos para Iniciar Sesión en la Página)
- 2.-ubíquese 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)



Perfil

Datos personales del Estudiante



Click aquí

¿Cómo consultar mi HISTORIAL DE PAGOS?

- 1.-Ingrese a la página (vea pasos para Iniciar Sesión en la Página)
- 2.-ubíquese 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)



Historial

Visualice los pagos realizados



Click aquí

¿Cómo ANTICIPAR UN PAGO?

- 1.-Ingrese a la página (vea pasos para Iniciar Sesión en la Página)
- 2.-ubíquese 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)



Pagos

Notifique aquí sus pagos electrónicos



Click aquí

¿Cómo imprimir una CONSTANCIA DE INSCRIPCION?

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



Constancia de
Inscripción



Periodo Escolar 2025-2026

¿Cómo imprimir mi CARNET DE ESTUDIOS?

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



Carnet de Estudio

¿Cómo imprimir una CONSTANCIA DE ESTUDIOS?

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



Constancia de Estudio

¿Cómo imprimir una CONSTANCIA DE ASISTENCIA? (Representantes)

- 1.-Ingrese a la página (vea pasos para Iniciar Sesión en la Página)
- 2.-ubíquese 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 botón (Imprimir)
- 6.-presione un Click en el ícono de la impresora



Constancia de Asistencia

¿Cómo imprimir mi BOLETIN DE NOTAS?

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



Boletín de Calificaciones