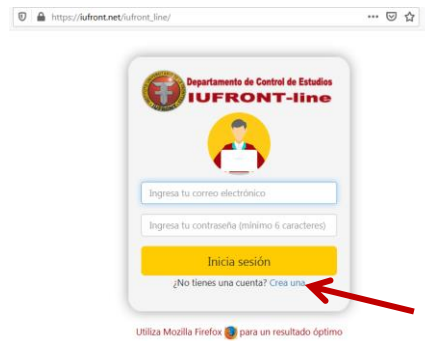


## Parte 1. Registro y autenticación de usuario



Haz clic en la imagen y te llevará al sistema de inscripción:



Tu primer paso es crear una cuenta de usuario. Para eso haz clic donde dice **Crea una**.



### Crear Usuario

Si ya inicias sesión en una PC, una tableta o un teléfono inteligente, usa ese correo electrónico para **entrar**. De lo contrario, crea un usuario.

Al hacer clic en el botón **Crear Cuenta**, el sistema te enviará un correo a la cuenta que ingresaste aquí, para que valides tu usuario.

No olvides **revisar** el correo no deseado de tu cuenta, puede ser que el correo de activación llegue allí.

**Cédula:**  
Cédula del estudiante

**Nombre:** Nombre del estudiante      **Apellido:** Apellido del estudiante

**Usuario (correo electrónico):**  
nombre@dominio.com

**Contraseña:**  
Contraseña

**Repita la contraseña:**  
Repetir contraseña

**Crear Cuenta**

Ingresa tu número de cédula y los demás datos solicitados; tu correo debe ser ingresado correctamente, ya que se te enviará un enlace de confirmación para dar de alta tu usuario.

**Cédula:**  
30123456

**Nombre:** USUARIO      **Apellido:** DE PRUEBA

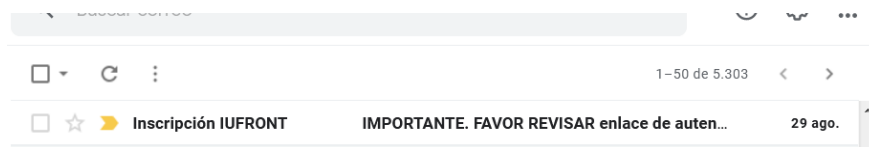
**Usuario (correo electrónico):**  
prueba@hotmail.com

**Contraseña:**  
Contraseña

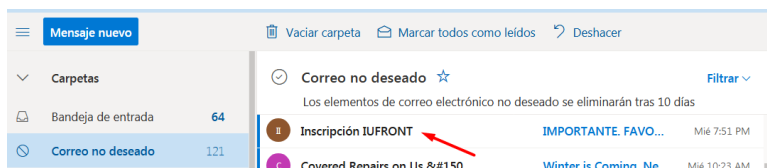
**Repita la contraseña:**  
Repetir contraseña

**Crear Cuenta**

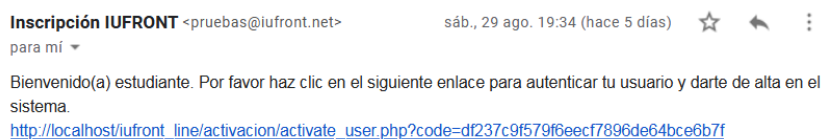
Entra al correo electrónico que suministraste en el sistema y ubica un mensaje como el de la imagen:



**Cuidado, en algunos servicios de correo gratuito (como Hotmail) el mensaje puede caer en la bandeja de Correo no deseado o Spam.**



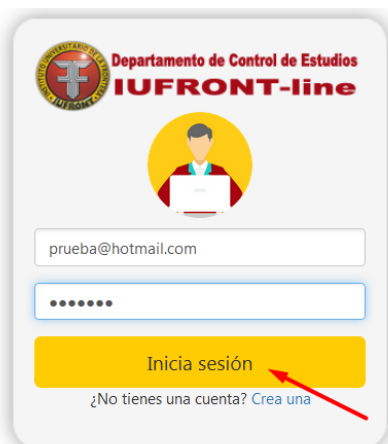
Abre el mensaje y ubica el enlace al final del mismo:



Haz clic en el enlace; si te aparece el siguiente mensaje en otra pestaña del navegador, ¡felicidades!, ya tienes usuario creado y activado.

**Tu cuenta ha sido activada. Puedes ingresar al enlace del sistema para iniciar sesión.**

## Parte 2. Acceso al sistema de inscripción



Utiliza Mozilla Firefox  para un resultado óptimo

Con el usuario y la contraseña creadas, accede a la página inicial e inicia la sesión:

Fíjate que tu usuario en el sistema será la cuenta de correo electrónico que ingresaste en el paso anterior.

Una vez ingresados los datos, haz clic en el botón **Inicia sesión** para entrar al sistema.

Te aparecerá de inmediato un mensaje institucional recordándote los pasos a seguir para completar con éxito tu inscripción en línea.

Una vez hayas leído y tengas claro el procedimiento a seguir, puedes cerrar el diálogo en el botón **Cerrar** o haciendo clic en otra parte de la página.

Vas a visualizar el menú de opciones del sistema de inscripción; las mismas están agrupadas en los siguientes módulos/opciones:

- Personal
  - Actualización de datos
- Académico
  - Subir documentos digitales
  - Inscripción en el semestre
- Administrativo
  - Cargar pago de inscripción
- Mantenimiento
  - Cambio de clave
- Cerrar sesión

Bienvenido(a) USUARIO Cerrar

Gracias por considerar al IUFRONT tu referencia educativa y tu alternativa de educación superior.  
Te daremos la secuencia correcta de pasos para formalizar tu inscripción en el Instituto:

1. Entra al menú Personal y escoge *Actualizar datos*; allí ingresarás tus datos básicos al sistema. Utiliza el botón Editar que está más abajo para abrir el formulario y el botón Guardar para almacenar tus datos.
2. Luego entra al menú Académico y escoge *Subir documentos digitales*. Asegúrate de cargar las imágenes con el tamaño adecuado; ten en cuenta que los documentos obligatorios son: Fotografía tamaño carnet, cédula de identidad, título de bachiller o equivalente y notas certificadas.
3. Luego entra al menú Administrativo y escoge *Cargar pago de inscripción* para subir la imagen del comprobante de pago, si piensas cancelar por transferencia electrónica o depósito bancario. Si vas a cancelar en efectivo, comunicate al Instituto para que te indiquen los pasos a seguir.
4. Por último, y muy importante, entra al menú Académico y escoge *Inscripción en el semestre* para que escojas la carrera que desees y la sección disponible; allí podrás visualizar las materias que cursarás y una vez completada la escogencia, podrás imprimir tu planilla de inscripción si lo deseas.

...porque la diferencia es la Excelencia!

### Paso 3. Datos básicos del estudiante

Entra al menú Personal y escoge Actualizar datos. Te aparecerá un formulario que deberás completar.

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

Cédula	Nac.	Nombres:	Apellidos:
30123456	V	USUARIO	PRUEBA
Estado Civil:	Sexo:	Fecha Nac.:	Lugar de Nac.:
Soltero (a)	FEMENINO	18/08/2005	SAN CRISTÓBAL
País:	Estado:	Municipio:	
VENEZUELA	TÁCHIRA	SAN CRISTÓBAL	
Dirección de Habitación:	Telf. Habitación:	Teléfono Celular:	
TRONCAL 5 VIA EL LLANO	02763555555	04141234567	
Lugar de Trabajo:	Dirección de Trabajo:	Telf. de Trabajo:	
COLEGIO CORAZON DE JESUS	LA CONCORDIA	02763456654	
E-Mail:	Alguna discapacidad:		
prueba@hotmail.com	NO		
Código Plantel de Procedencia:	Nombre Plantel de Procedencia:		
PD00222023	U.E.PRIV.COLEGIO BEATA MARIA DE SAN		
Mención del Título:	Año de grado:	Código RUSNIES:	
CIENCIAS	2020	1234	

IUFRONT-line. Todos los derechos reservados. [www.iufront.net](http://www.iufront.net)

Para acceder a las casillas, desplaza hacia abajo con el ratón o en el móvil hasta encontrar el botón Editar; haz clic en él para comenzar a llenar los datos.





Si no naciste en Venezuela, no es necesario ingresar el estado ni el municipio de nacimiento.

En el campo Código Plantel de Procedencia, ingresa el

código que aparece en el título de bachiller de acuerdo con la imagen encerrada en la elipse. Si no lo conoces o no tienes título aún sino carta de culminación, puedes obviar este dato para la inscripción.

El código RUSNIES es el serial que te otorga la OPSU cuando ingresas al Sistema de Educación Superior (Registro Único Nacional de Ingreso OPSU). Si no lo conoces, puedes obviar este dato para la inscripción.

No olvides que para desplazarte por los campos del formulario debes utilizar la tecla **Tab** o ; una vez completados los datos, busca al lado del botón Editar el botón Guardar y haz clic en él. Si te aparece el mensaje de confirmación en color verde, ¡felicidades!, ya están ingresados tus datos básicos al sistema. 

Si por alguna razón necesitas cancelar el proceso de llenado de datos, simplemente escoge en el menú nuevamente la opción Actualizar datos y comenzarás **desde cero** el procedimiento.

#### Paso 4. Subir documentos digitales

Este paso es muy importante porque si no cargas tus documentos obligatorios, no podrás completar tu proceso de inscripción en línea.

Entra al menú Académico y escoge Subir documentos digitales. Se supone que ya tienes digitalizados tus documentos básicos, a saber: Fotografía tamaño carnet, cédula de identidad vigente, título de bachiller o equivalente y notas certificadas de 1º a 5º año. En el formulario están los tamaños máximos para cada documento; el sistema rechazará cualquier imagen cuyo tamaño en kilobytes supere lo que se indica.

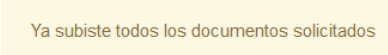


El formulario muestra cuatro secciones para subir documentos:

- Fotografía tamaño carnet \***: Botón "Examinar..." (No se ha seleccionado ningún archivo), botón "Subir", límite "Seleccionar archivo (máx. 500KB)". Mensaje de ayuda: "Por favor asegúrate de cargar la imagen que corresponda al documento solicitado."
- Cédula de identidad \***: Botón "Examinar..." (No se ha seleccionado ningún archivo), botón "Subir", límite "Seleccionar archivo (máx. 300KB)". Mensaje de ayuda: "Ten en cuenta que una vez que subas un documento, no podrás cargarlo nuevamente."
- Título de bachiller \***: Botón "Examinar..." (No se ha seleccionado ningún archivo), botón "Subir", límite "Seleccionar archivo (máx. 500KB) Archivo ya cargado". Mensaje de ayuda: "Otros documentos, como partida de nacimiento, inscripción militar y constancia de OPSU, debes consignarlos en el Instituto a la brevedad posible."
- Notas certificadas \***: Botón "Examinar..." (No se ha seleccionado ningún archivo), botón "Subir", límite "Seleccionar archivo (máx. 500KB) Archivo ya cargado". Mensaje de ayuda: "\* Obligatorios".

Para subir una imagen, haz clic en el botón Examinar y busca en tu equipo la imagen. Selecciónala y haz clic en el botón Subir. El sistema te indicará si el proceso fue exitoso o tuvo algún inconveniente en la carga.

A medida que vas subiendo las imágenes, te aparecerá un mensaje en color rojo de **Archivo ya cargado**.

Una vez cargadas las imágenes de los documentos obligatorios, te aparecerá un mensaje indicándote esta condición,  con lo cual podrás acceder al módulo de inscripción en el semestre. ¡Felicitaciones!

Otros documentos requeridos, pero no obligatorios para inscribirte son: Partida de nacimiento, inscripción militar y constancia del registro en la OPSU. Estos los puedes consignar posteriormente en el Departamento de Control de Estudios del IUFROnt. No intentes subir imágenes que no correspondan a tus originales; recuerda que tu inscripción será revisada y verificada.

## Paso 5. Inscripción en el semestre

En esta opción podrás escoger la carrera que quieras y la sección que tengas disponible para primer semestre; el sistema te indicará si ya has cargado los documentos obligatorios.

**INSCRIPCIÓN EN EL SEMESTRE**

Cédula: 30123456    Nac.: V    Nombres: USUARIO    Apellidos: PRUEBA

Condición del estudiante: NUEVO INGRESO    Carrera a estudiar: Seleccione...

Secciones disponibles:    Materias de la sección    Us.Cred.

**Procesar inscripción**

**IMPORTANTE**  
Para poder escoger la carrera y la sección, debes haber consignado al menos los documentos obligatorios.

Escoge la carrera que desees entre las opciones disponibles; luego escoge la sección entre las que te aparezcan, y así visualizarás las materias a cursar.

Condición del estudiante: NUEVO INGRESO    Carrera a estudiar: COMERCIO EXTERIOR ✓

Secciones disponibles: X1MA ✓    Materias de la sección    Us.Cred.

123A01 ETICA	3
123A02 INTRODUCCION AL DERECHO	3
123A03 CONTABILIDAD I	4
123A04 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	3
123A05 LENGUAJE Y COMUNICACION	3
123A06 EDUCACION AMBIENTAL	2
123A07 EDUCACION FISICA Y DEPORTE	1
123A08 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	1
<b>Total UC</b>	<b>20</b>


**Procesar inscripción**

**IMPORTANTE**  
Para poder escoger la carrera y la sección, debes haber consignado al menos los documentos obligatorios.

Una vez tengas clara la oferta académica, haz clic en el botón Procesar inscripción y espera el mensaje de confirmación del sistema. ¡Felicidades!, ya eres parte de la familia iufrontista.

Debajo del botón Procesar te aparecerá el botón Ver planilla; haz clic en él para visualizar en formato PDF la planilla de inscripción, la cual puedes descargar o imprimir cuando quieras.

**Ver Planilla**

 **INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA FRONTERA**

**INSCRIPCIÓN EN EL SEMESTRE S-2020**    3/9/2020 8:47:27

<b>Cédula</b>	<b>Nac.</b>	<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>
30123456	V	USUARIO	PRUEBA
<b>Condición del estudiante</b>	<b>Carrera</b>	<b>Sección</b>	
NUEVO INGRESO	COMERCIO EXTERIOR	X1MA	

Materias a cursar	U.C.
123A01 ETICA	3
123A02 INTRODUCCION AL DERECHO	3
123A03 CONTABILIDAD I	4
123A04 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	3
123A05 LENGUAJE Y COMUNICACION	3
123A06 EDUCACION AMBIENTAL	2
123A07 EDUCACION FISICA Y DEPORTE	1
123A08 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	1
<b>Total UC</b>	<b>20</b>

**TU INSCRIPCIÓN DEBE SER VERIFICADA EN CONTROL DE ESTUDIOS PARA QUE SEA VÁLIDA**

## Paso 6. Subir comprobante de pago

En este paso debes asegurarte de saber qué forma de pago vas a utilizar; si piensas hacerlo por transferencia electrónica, es obligatorio hacerlo desde una cuenta del mismo banco, no desde un banco distinto. También debes conocer el monto exacto en bolívares al momento de la transacción y cargar el comprobante lo más pronto posible.

Si deseas cancelar la inscripción con otra modalidad de pago distinta a la transferencia, comunícate con el Instituto para que te expliquen el proceso a seguir. En cualquier caso, debes

subir al sistema los datos y la imagen del comprobante de pago para completar el proceso de inscripción en el semestre S-2020.

Entra al menú Administrativo y escoge Cargar pago de inscripción; te aparecerá un formulario como el que sigue:

**SUBIR COMPROBANTE DE PAGO**

**Fecha de la transferencia:**  
DD/MM/AAAA

**Banco**  
Seleccione...

**Serial de la transferencia**  
123456789012

**Monto de la transferencia en Bs.**  
123456789012

**Comprobante de pago**  
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.  
Seleccionar archivo (máx. 200KB)

Subir

Ten en cuenta que una vez que subas el comprobante de pago, no podrás cargarlo nuevamente. **Recuerda que debe ser del mismo banco.**

Si hiciste más de una transferencia o depósito, sube una imagen donde se visualicen todos los comprobantes, coloca el serial del que tenga valor mayor y en el monto la suma de todos.

Si piensas utilizar otra forma de pago, obvia este paso y acércate o comunícate al Instituto para mayor información.

Escoge la fecha de la transferencia en el botón del calendario, selecciona el banco desde el cual hiciste la transferencia, ingresa el serial y el monto, y por último carga la imagen del comprobante al sistema. Una vez tengas los datos listos, haz clic en el botón Subir para completar la carga en el sistema. Al recibir la confirmación, te aparecerá el mensaje Ya subiste el comprobante solicitado con lo cual has completado el proceso.

Recuerda cerrar tu sesión de usuario una vez te hayas inscrito; para ello entra al menú Cerrar sesión y escoge Cerrar sesión, esto por seguridad de tus datos.

Finalmente, tus documentos y comprobante de pago serán verificados para asegurar que la información e imágenes que suministraste al sistema sean correctas.

*...porque la diferencia es la Excelencia!*