



Período Escolar 2025-2026

Manual de Usuario

¿Cómo buscar mi página web?

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

¿Cómo REGISTRARME en la página? (solo para estudiantes nuevo ingreso).

- 1.-Presione un click en la opción inscribirme.
- 2.-Cargue todos los datos solicitados (la cédula del alumno va corrida sin puntos (Ej. 30123456), es muy importante que coloque un correo válido ya que a este se le enviará 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 usará 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 estudiante en la página (vea pasos para registrarme).
- 2.-Presione un click en la opción (ingresar).
- 3.-Ingrese la cédula del estudiante (usuario).
- 4.-Ingrese su clave de acceso (contraseña).
- 5.-Presione un click en el botón ingresar.



¿Cómo imprimir mi PLANILLA DE INSCRIPCIÓN?

- 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 imprimala desde ahí).





Período 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



¿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



¿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.-Ingresé todos los datos solicitados en el formulario.
- 5.-Presione un click en la opción (registrar).



Pagos

Notifique aquí sus pagos electrónicos



¿Cómo imprimir una CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN?

- 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 icono de la impresora.



Constancia de Inscripción



Período 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 icono 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 icono 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 icono de la impresora.



Constancia de Asistencia

¿Cómo imprimir mi BOLETÍN 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 icono de la impresora.



Boletín de Calificaciones