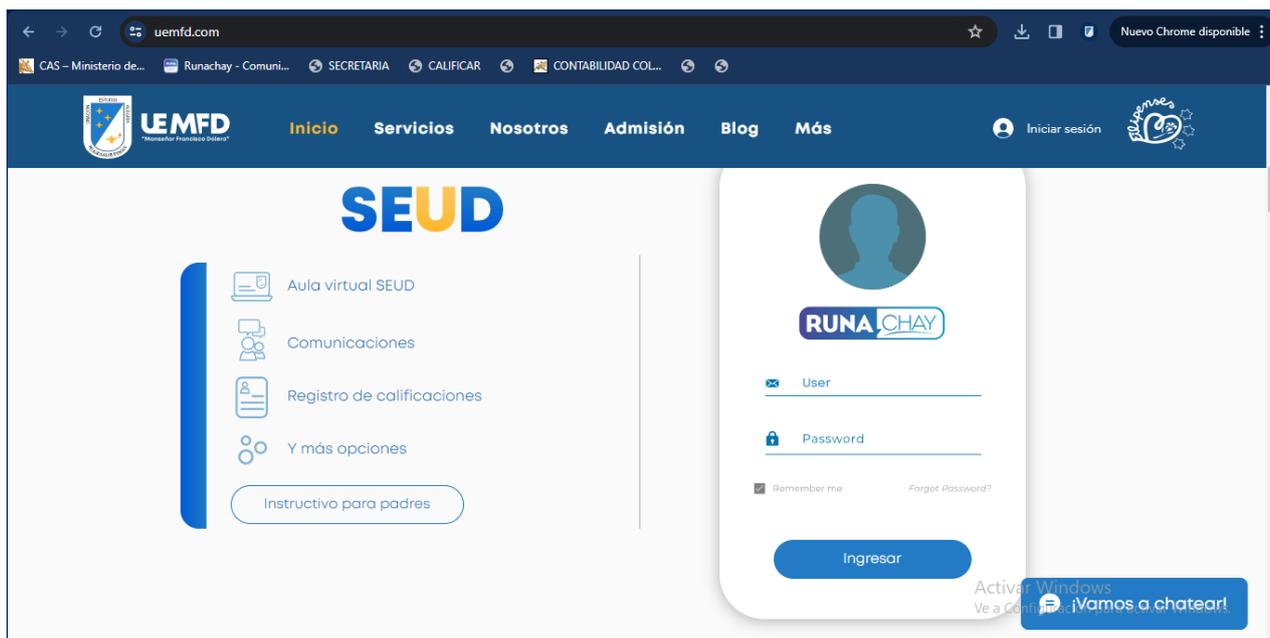


## Guía para actualización de estudiantes Impresión de contrato y Acta de compromiso

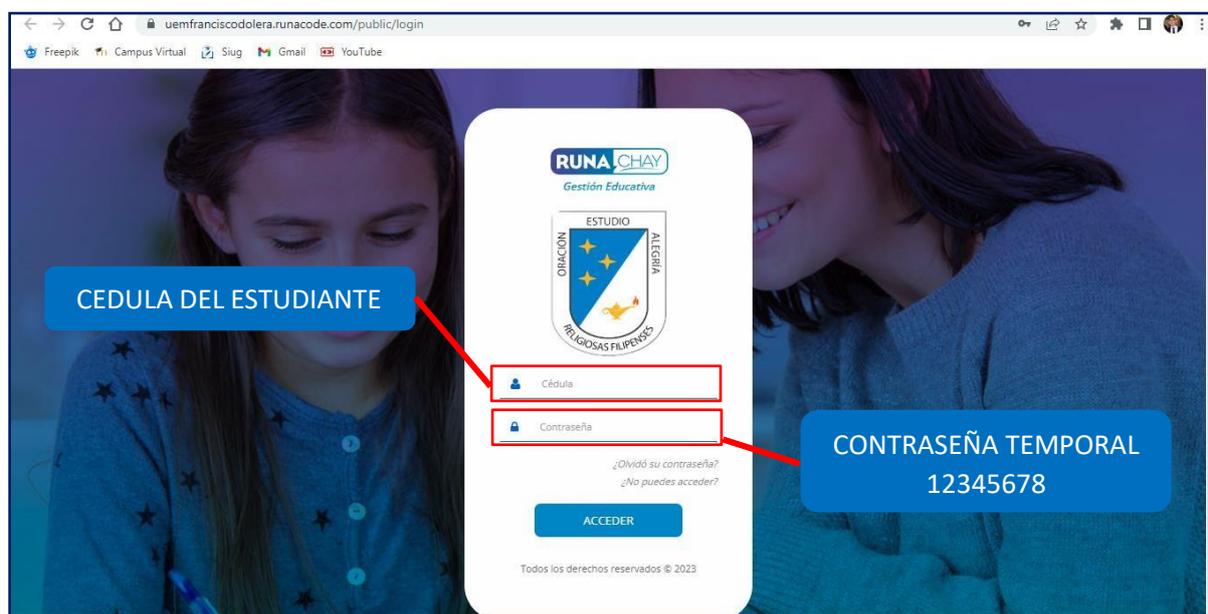
- **Paso 1.**

Ingresar a la página web de la institución desde cualquier navegador, ya sea en computadora o en dispositivo móvil: [www.uemfd.com](http://www.uemfd.com)  
Deslice hacia abajo e ingrese a la plataforma Runachay y de clic en ingresar.



- **Paso 2.**

En usuario: Ingrese el número de cédula del estudiante.  
En contraseña: ingrese con su contraseña o si es por primera vez con la contraseña 12345678.

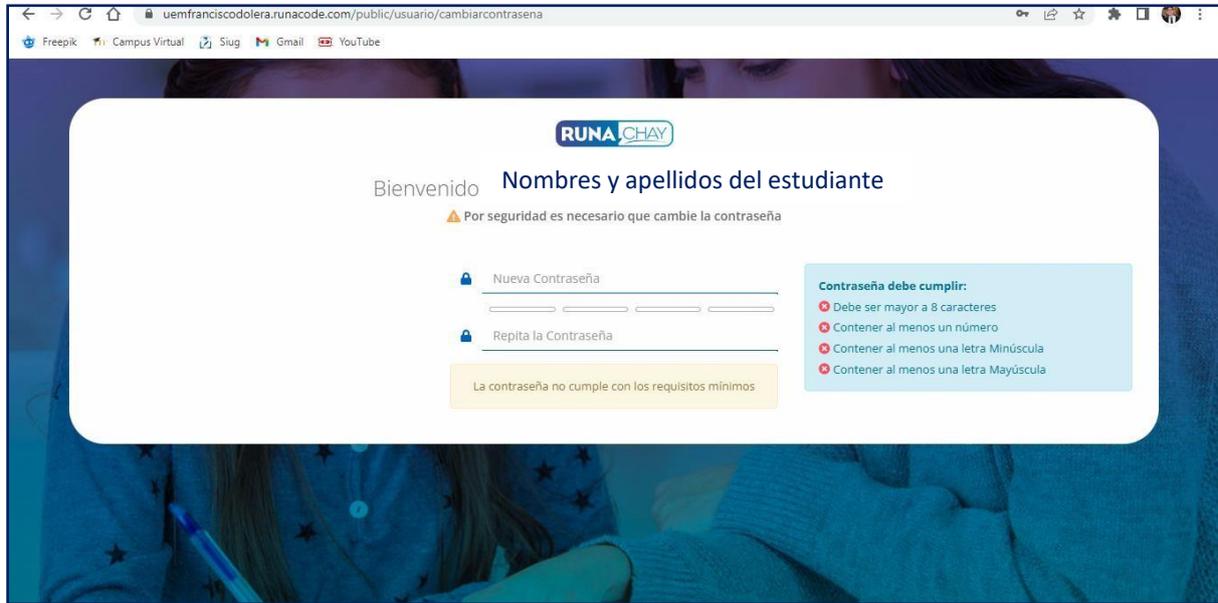


**[En caso de tener inconvenientes con el ingreso, comunicarse al 0987375604](tel:0987375604)**

- **Paso 3.**

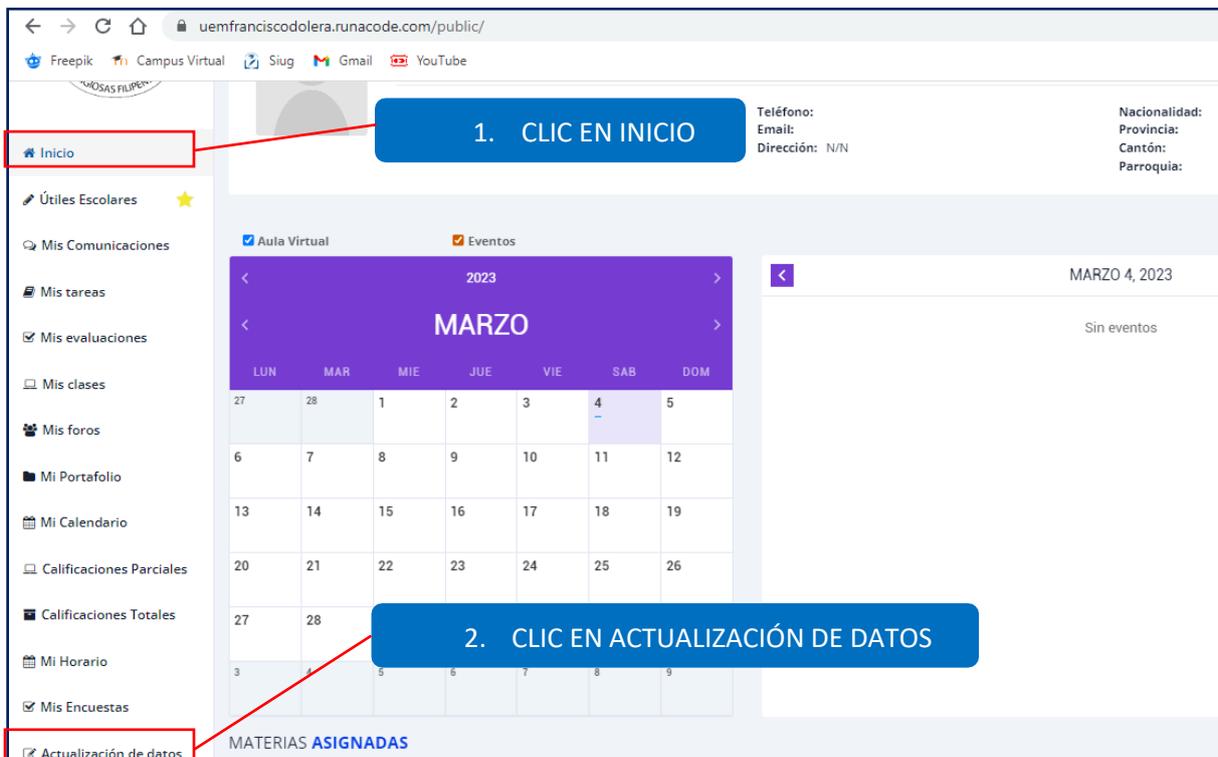
En caso de ser estudiante nuevo, crear una nueva contraseña.

Observación: Asegúrese de guardar y recordar bien sus credenciales, ya que estas serán para todo el año lectivo.



- **Paso 4.**

De clic en inicio y luego clic en actualización de datos.





- **Paso 5.**

Llene los datos del representante legal, datos de mamá, datos del papá. En caso de Padre o Madre Legalmente ausente seleccione la última casilla. Verifique los números de cédula y nombres bien escritos.

**Observación: todos los campos a llenar son obligatorio. Es obligatorio tener un correo electrónico activo, para que le lleguen las comunicaciones de la institución y la confirmación de matrícula.**

The screenshot shows a web browser window with the URL 'uemfranciscodolera.runacode.com/public/'. The main content is a form titled 'DATOS FICHA DECE' with a sub-section 'DATOS FAMILIARES (PADRE)'. The form contains the following fields:

- Fallecido:** Dropdown menu with 'NO' selected.
- Cédula:** Text input field labeled 'Ingrese Cédula'.
- Estado Civil:** Dropdown menu with 'SOLTERO' selected.
- Nombres y Apellidos:** Text input field labeled 'Ingrese Nombres y Apellidos'.
- Nacionalidad:** Text input field labeled 'Ingrese Nacionalidad'.
- Instrucción:** Dropdown menu with 'PRIMARIA' selected.
- Profesión:** Text input field labeled 'Ingrese Profesión'.
- Ocupación / Empresa:** Text input field labeled 'Ingrese Ocupación / Empresa'.
- Convencional:** Text input field labeled 'Ingrese Convencional'.
- Fecha de Nacimiento:** Text input field labeled 'Seleccione fecha'.
- Teléfonos:** Text input field labeled 'Ingrese Teléfonos'.
- Dirección de Domicilio:** Text input field labeled 'Ingrese Dirección de Domicilio'.
- Email:** Text input field labeled 'Ingrese Email'.
- Autorizado para retirar al estudiante:** Dropdown menu with 'SI' selected.

At the bottom of the form, there is a checkbox:  En caso de Padre Legalmente ausente seleccione esta opción.

The screenshot shows the same web browser window with the 'DATOS FAMILIARES (MADRE)' section of the form. The fields are:

- Fallecida:** Dropdown menu with 'NO' selected.
- Cédula:** Text input field labeled 'Ingrese Cédula'.
- Estado Civil:** Dropdown menu with 'SOLTERA' selected.
- Nombres y Apellidos:** Text input field labeled 'Ingrese Nombres y Apellidos'.
- Nacionalidad:** Text input field labeled 'Ingrese Nacionalidad'.
- Instrucción:** Dropdown menu with 'PRIMARIA' selected.
- Profesión:** Text input field labeled 'Ingrese Profesión'.
- Ocupación / Empresa:** Text input field labeled 'Ingrese Ocupación / Empresa'.
- Dirección de Trabajo:** Text input field labeled 'Ingrese Dirección de Trabajo'.
- Convencional:** Text input field labeled 'Ingrese Convencional'.
- Fecha Nacimiento:** Text input field labeled 'Seleccione fecha'.
- Teléfonos:** Text input field labeled 'Ingrese Teléfonos'.
- Dirección de Domicilio:** Text input field labeled 'Ingrese Dirección de Domicilio'.
- Email:** Text input field labeled 'Ingrese Email'.
- Autorizado para retirar al estudiante:** Dropdown menu with 'SI' selected.

At the bottom of the form, there is a checkbox:  En caso de Madre Legalmente ausente seleccione esta opción.

Below the form is an orange 'Guardar' button.

- **Paso 6.**

Una vez completada la información, de clic en guardar en la última parte.

**DATOS FAMILIARES (MADRE)**

Fallecida NO	Cédula Ingrese Cédula	Estado Civil SOLTERA
Nombres y Apellidos Ingrese Nombres y Apellidos	Nacionalidad Ingrese Nacionalidad	Instrucción PRIMARIA
Profesión Ingrese Profesión	Ocupación / Empresa Ingrese Ocupación / Empresa	Dirección de Trabajo Ingrese Dirección de Trabajo
Convencional Ingrese Convencional	Fecha Nacimiento Seleccione fecha	Teléfonos Ingrese Teléfonos
Dirección de Domicilio Ingrese Dirección de Domicilio	Email Ingrese Email	Autorizado para retirar al estudiante SI

En caso de Madre Legalmente ausente seleccione esta opción.

**Guardar**

- **Paso 7.**

Imprima el contrato de servicio y el acta de compromiso, lea y firme, ya que los mismo servirán para la legalización de la matrícula.

Observación: El representante legal del estudiante solo puede ser papá o mamá y solo estos mismos podrán firmar el contrato y acta de compromiso, cualquier persona particular, deberá presentar un poder notariado y llevarlo a la institución para poder firmar dichos documentos.

- **Paso 8.**

Diríjase con estos documentos a la institución para el proceso de matriculación; es decir, luego de pagar o hacer transferencia al banco, debe de ir con el contrato y acta de compromiso firmadas a la institución, además de los documentos pendientes si así lo hubieren.