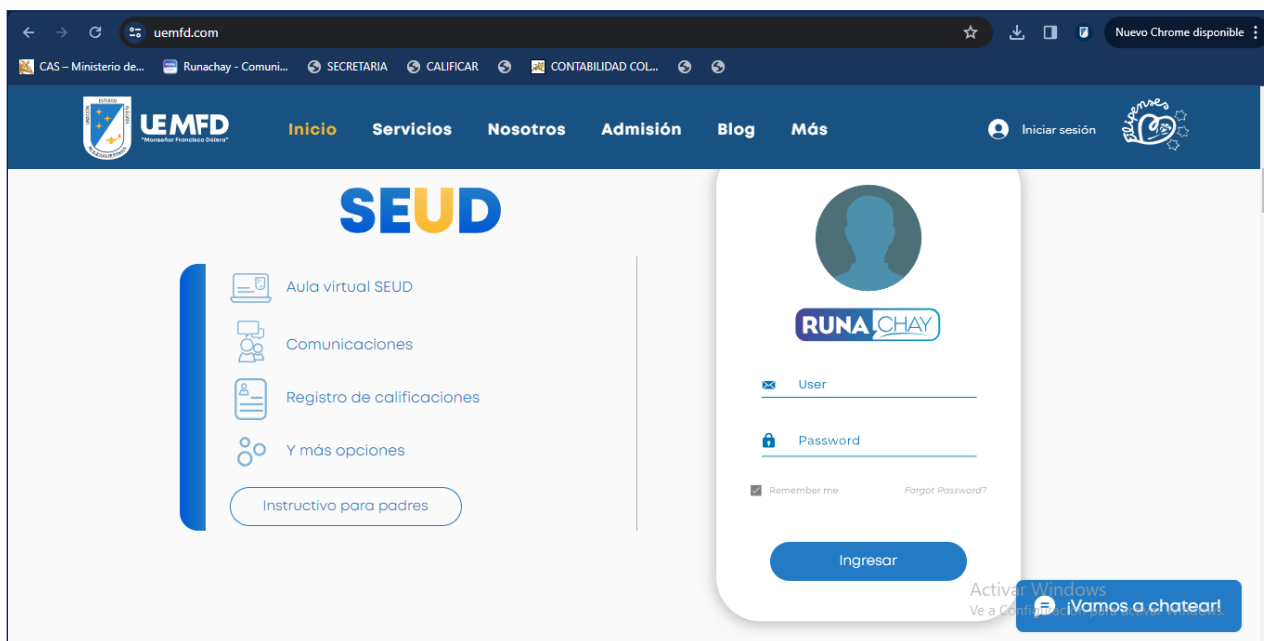




Guía para actualización de estudiantes Impresión de contrato y Acta de compromiso

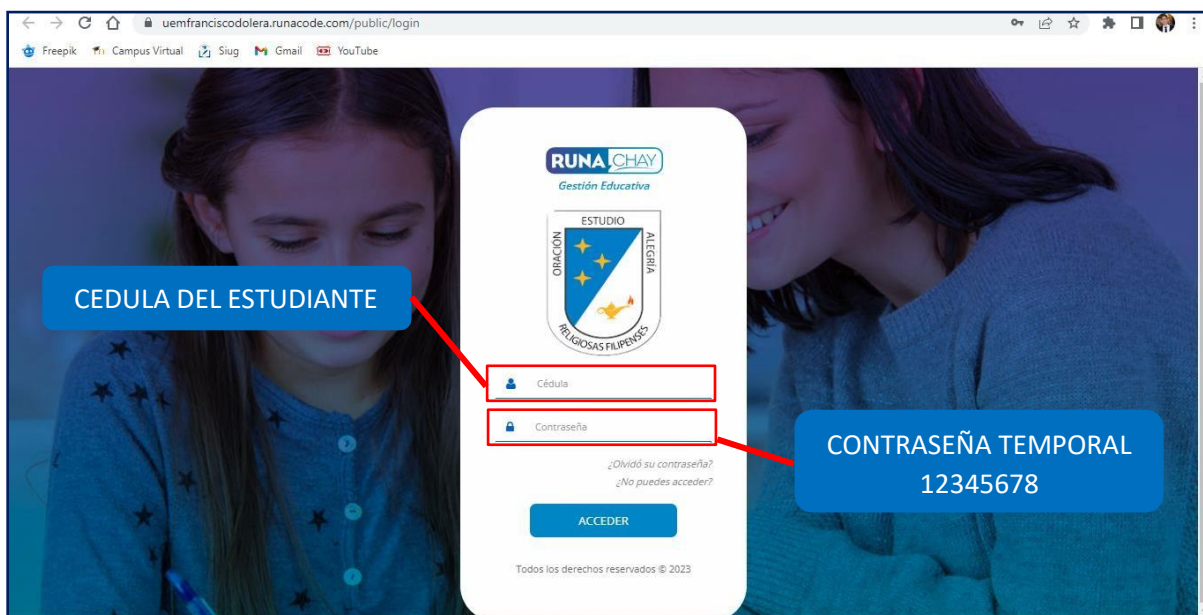
- **Paso 1.**

Ingresar a la página web de la institución desde cualquier navegador, ya sea en computadora o en dispositivo móvil: www.uemfd.com
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.

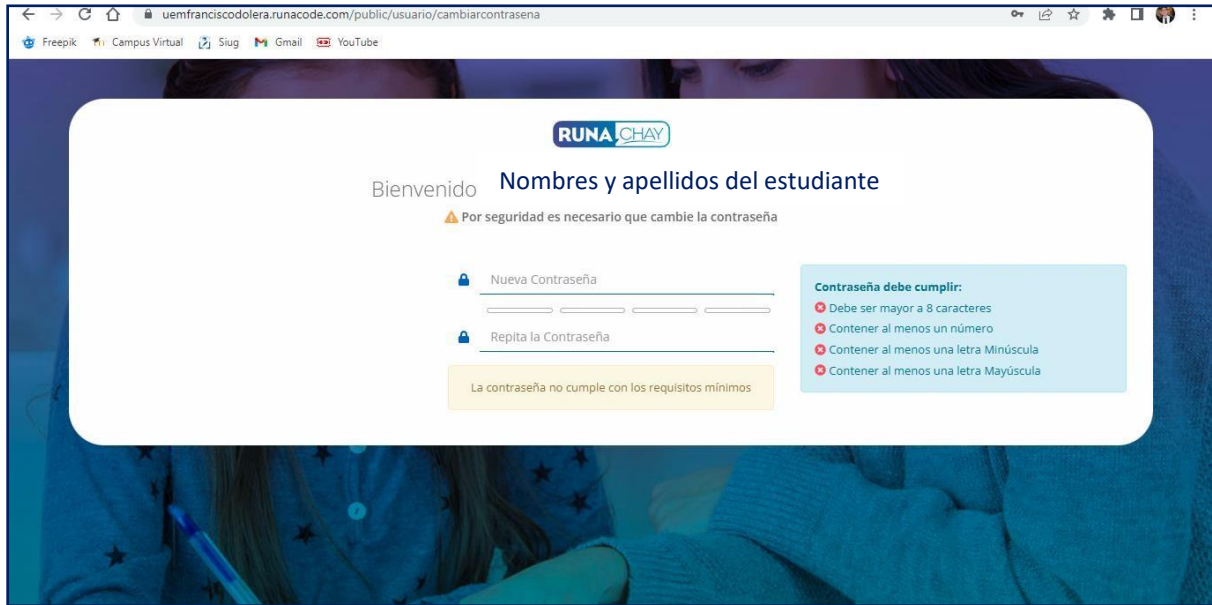


En caso de tener inconvenientes con el ingreso, comunicarse al 0987375604

• **Paso 3.**

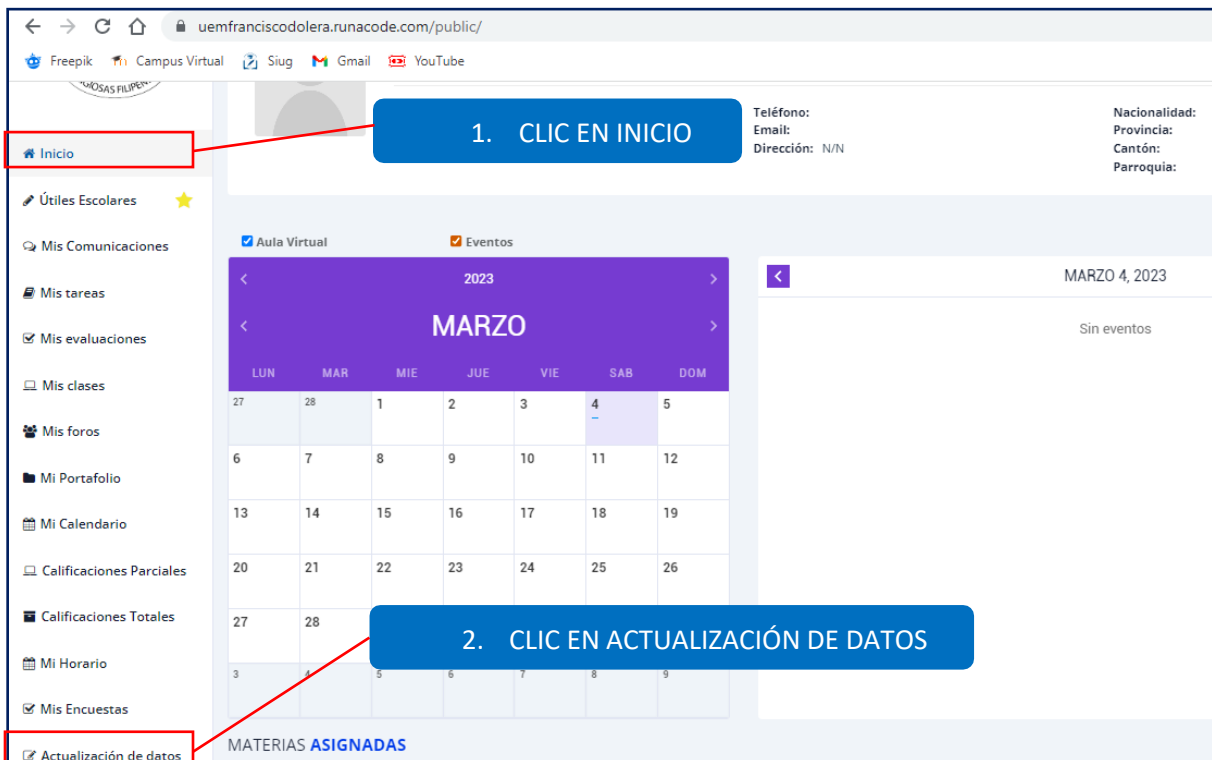
En caso de ser estudiante nuevo, crear una nueva contraseña.

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 'Ingreso Cédula'.
- Estado Civil:** Dropdown menu with 'SOLTERO' selected.
- Nombres y Apellidos:** Text input 'Ingreso Nombres y Apellidos'.
- Nacionalidad:** Text input 'Ingreso Nacionalidad'.
- Instrucción:** Dropdown menu with 'PRIMARIA' selected.
- Profesión:** Text input 'Ingreso Profesión'.
- Ocupación / Empresa:** Text input 'Ingreso Ocupación / Empresa'.
- Convencional:** Text input 'Ingreso Convencional'.
- Fecha de Nacimiento:** Text input 'Seleccione fecha'.
- Teléfonos:** Text input 'Ingreso Teléfonos'.
- Dirección de Domicilio:** Text input 'Ingreso Dirección de Domicilio'.
- Email:** Text input 'Ingreso Email'.
- Autorizado para retirar al estudiante:** Dropdown menu with 'SI' selected.

At the bottom left 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 'Ingreso Cédula'.
- Estado Civil:** Dropdown menu with 'SOLTERA' selected.
- Nombres y Apellidos:** Text input 'Ingreso Nombres y Apellidos'.
- Nacionalidad:** Text input 'Ingreso Nacionalidad'.
- Instrucción:** Dropdown menu with 'PRIMARIA' selected.
- Profesión:** Text input 'Ingreso Profesión'.
- Ocupación / Empresa:** Text input 'Ingreso Ocupación / Empresa'.
- Dirección de Trabajo:** Text input 'Ingreso Dirección de Trabajo'.
- Convencional:** Text input 'Ingreso Convencional'.
- Fecha Nacimiento:** Text input 'Seleccione fecha'.
- Teléfonos:** Text input 'Ingreso Teléfonos'.
- Dirección de Domicilio:** Text input 'Ingreso Dirección de Domicilio'.
- Email:** Text input 'Ingreso Email'.
- Autorizado para retirar al estudiante:** Dropdown menu with 'SI' selected.

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

At the bottom center of the form, there is an orange button labeled 'Guardar'.

• **Paso 6.**

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

• **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.