



**UEMFD**  
"Monseñor Francisco Dólera"



## Guía para acceder a la plataforma, actualizar datos e imprimir documentos.

### Contenido

- **Paso 1.** Ingreso a la página web .....2
- **Paso 2.** Credenciales de usuario y contraseña.....2
- **Paso 3.** Crear nueva contraseña .....3
- **Paso 4.** Indicación para actualización de Datos .....3
- **Paso 5.** Actualización de datos.....4
- **Paso 6.** Guardar información ingresada .....5
- **Paso 7.** Impresión de Contrato y Acta de compromiso .....5
- **Paso 8.** Indicación general .....5

*Siembrando el futuro*  
**con Educación  
sostenible.**



**DIRECCIÓN:**

Km 42.5 Vía Daule-Santa Lucía, desvío al Rcto. Guarumal



**WEB:** [www.uemfd.net](http://www.uemfd.net)



**CORREO:** [secretaria@uemfd.net](mailto:secretaria@uemfd.net)



**CONTACTO:** +593 98-737-5604



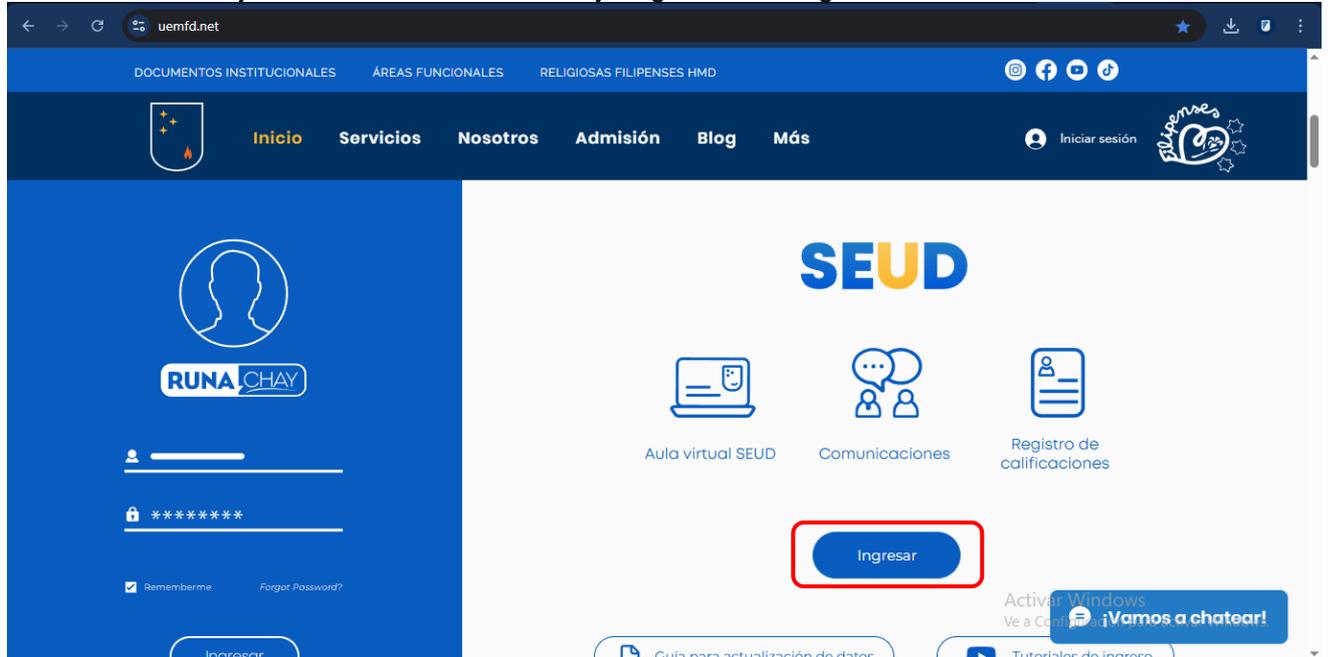
**UEMFD**  
"Monseñor Francisco Dólera"



- **Paso 1. Ingreso a la página web**

Ingresar a la página web de la institución desde cualquier navegador, ya sea en computadora o en dispositivo móvil: [www.uemfd.net](http://www.uemfd.net)

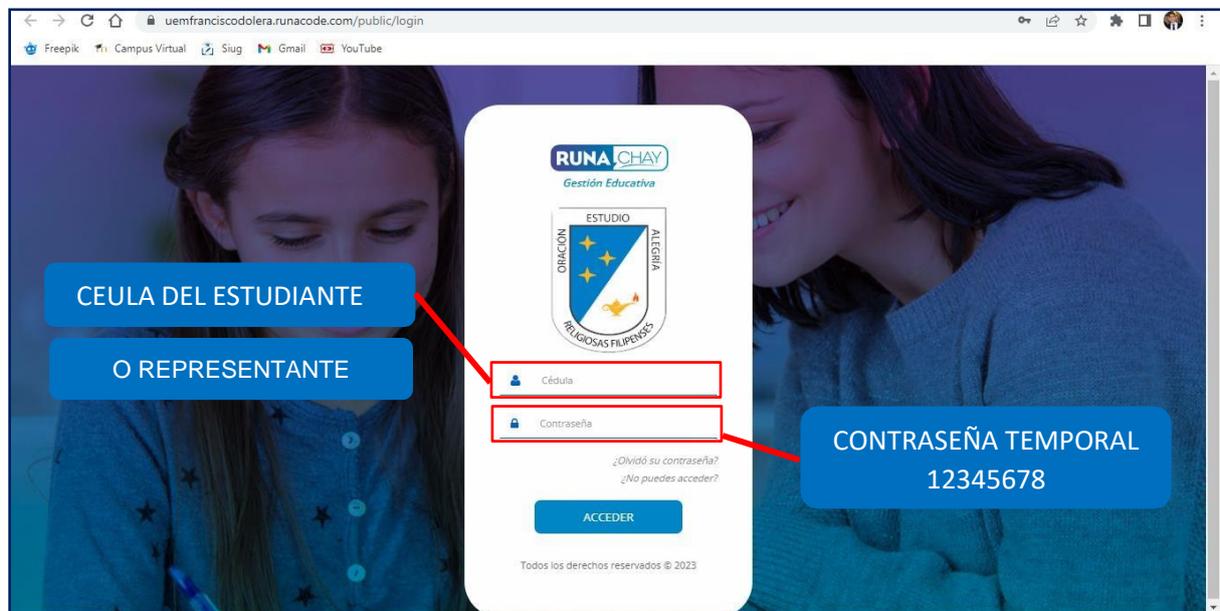
Deslice hacia abajo hasta encontrar "SEUD" y haga clic en "Ingresar".



- **Paso 2. Credenciales de usuario y contraseña**

En el campo "Usuario", ingrese el número de cédula del estudiante o de representante.

En el campo "Contraseña", ingrese los números **12345678**.



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



**DIRECCIÓN:**

Km 42.5 Vía Daule-Santa Lucía, desvío al Rcto. Guarumal



**WEB:** [www.uemfd.net](http://www.uemfd.net)



**CORREO:** [secretaria@uemfd.net](mailto:secretaria@uemfd.net)



**CONTACTO:** +593 98-737-5604

- **Paso 3. Crear nueva contraseña**

Crema una nueva contraseña con los parámetros indicados de lado derecho.

**Observación:** Asegúrese de guardar y recordar sus credenciales, ya que las utilizará durante todo el año lectivo.

uemfranciscodolera.runacode.com/public/usuario/cambiarcontraseña

Freepik Campus Virtual Siug Gmail YouTube

**RUNA CHAY**

Bienvenido Nombres y apellidos del estudiante

⚠ Por seguridad es necesario que cambie la contraseña

Nueva Contraseña

Repita la Contraseña

La contraseña no cumple con los requisitos mínimos

**Contraseña debe cumplir:**

- Debe ser mayor a 8 caracteres
- Contener al menos un número
- Contener al menos una letra Minúscula
- Contener al menos una letra Mayúscula

**CUMPLIR CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS**

- **Paso 4. Indicación para actualización de Datos**

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

uemfranciscodolera.runacode.com/public/

Freepik Campus Virtual Siug Gmail YouTube

**Inicio**

1. CLIC EN INICIO

Teléfono: Nacionalidad:  
Email: Provincia:  
Dirección: N/N Cantón:  
Parroquia:

Útiles Escolares

Mis Comunicaciones

Mis tareas

Mis evaluaciones

Mis clases

Mis foros

Mi Portafolio

Mi Calendario

Calificaciones Parciales

Calificaciones Totales

Mi Horario

Mis Encuestas

2. CLIC EN ACTUALIZACIÓN DE DATOS

MATERIAS ASIGNADAS

2023

**MARZO**

LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					
3	4	5	6	7	8	9

MARZO 4, 2023

Sin eventos



**DIRECCIÓN:**

Km 42.5 Vía Daule-Santa Lucía, desvío al Rcto. Guarumal



**WEB:** www.uemfd.net



**CORREO:** secretaria@uemfd.net



**CONTACTO:** +593 98-737-5604



- **Paso 5. Actualización de datos**

Complete los datos del estudiante y del representante legal, asegurándose de que los números de cédula y nombres estén correctamente escritos.

Observación: Todos los campos son obligatorios. Es imprescindible contar con un correo electrónico activo, ya que allí recibirá la confirmación de la matrícula.

**DATOS PRINCIPALES**

Cédula: [ ] Apellidos: [ ] Nombres: [ ]  
Email: [ ] Ingrese Email: [ ] Teléfono: [ ] Ingrese Teléfono: [ ] Teléfono Convencional: [ ]  
Dirección: [ ] Ingrese Dirección: [ ] Ingrese teléfono convencional: [ ]  
Dirección: N/N

Curso: Primer Curso

**Datos de Nacimiento del Estudiante**

Fecha de Nacimiento: [ ] Nacionalidad: [ ] Ingrese Nacionalidad: [ ] Provincia: [ ] Ingrese Provincia: [ ]  
Cantón: [ ] Ingrese Cantón: [ ] Parroquia: [ ] Ingrese Parroquia: [ ]  
Sexo: FEMENINO Conadis: NO

Otros datos

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

Cédula: [ ] Apellidos: [ ] Nombres: [ ]  
Email: [ ] Ingrese Email: [ ] Convencional: [ ] Ingrese Convencional: [ ] Celular: [ ] N/N: [ ]  
Fecha de Nacimiento: [ ] Seleccione fecha: [ ] Dirección: [ ] Ingrese Dirección: [ ] Nacionalidad: [ ] Ingrese Nacionalidad: [ ]  
Nivel Educación: [ ] Profesión: [ ] Ingrese Profesión: [ ] Ocupación / Empresa: [ ] Ingrese Ocupación / Empresa: [ ]  
Dirección Trabajo: [ ] Ingrese Dirección Trabajo: [ ] Estado Civil: [ ] SOLTERO [ ] Teléfono trabajo: [ ] Ingrese Teléfono trabajo: [ ]

El representante es:  
 Mamá  Papá  Otro

**NOTA IMPORTANTE:** Los datos como número celular y correo electrónico del representante serán utilizados para comunicar la información generada por Runachay.



- **Paso 6. Guardar información ingresada**

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

- **Paso 7. Impresión de Contrato y Acta de compromiso**

Imprima el contrato de servicio y el acta de compromiso, léalos detenidamente y fírmelos, ya que son indispensables para la legalización de la matrícula.

Observación: El representante legal del estudiante debe ser exclusivamente el padre o la madre, quienes son los únicos autorizados para firmar estos documentos. En caso de que otra persona deba hacerlo, deberá presentar un poder notariado y entregarlo en la institución.



- **Paso 8. Indicación general**

Acuda a la institución con estos documentos para completar el proceso de matriculación. Después de realizar el pago o la transferencia bancaria, debe presentar el contrato y el acta de compromiso firmados, junto con cualquier otro documento pendiente, si corresponde.