

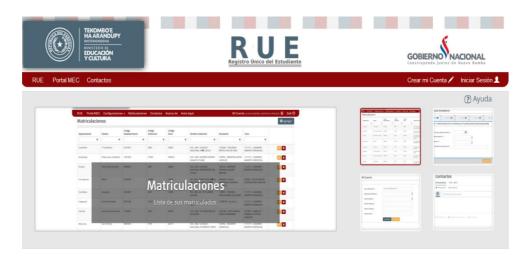




MANUAL DE PROCEDIMIENTO REGISTRO ÚNICO DEL ESTUDIANTE

Paso 1 - Ingresar a la plataforma

Acceda a través del siguiente enlace <u>www.mec.gov.py/rue</u>



Paso 2 - Iniciar sesión

• Hacer clic en Iniciar Sesión 1 y observará lo siguiente en pantalla:



- 1- Seleccione el tipo de documento y nacionalidad.
- 2- Ingrese el número de documento y la contraseña.
- 3- En "Ingresar como" seleccione el perfil "Director".
- 4- Clic en "Ingresar" y acceda al sistema.

IMPORTANTE: antes de realizar cualquier autorización en este modulo, previamente debe realizarse la matriculación correspondiente, luego comenzar a cargar datos con los registros que realizaron.







Paso 3 - Autorizaciones Alimenticias

• Al iniciar sesión, el menú inicio despliega opciones, clic en Autorizaciones Alimenticias

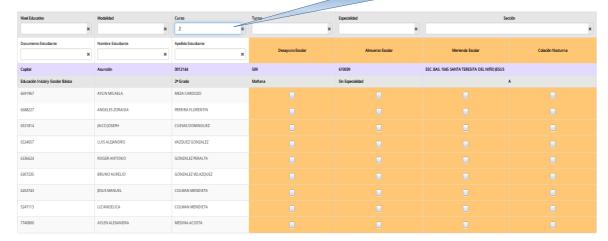
IMPORTANTE: al Director le aparece solo su Institución, Nivel/Modalidad, Turno, RELACIONADO A LO PRESENTADO EN CUADRO DE PERSONAL (Sigmec); en caso de no visualizar estos datos, enviar un correo electrónico a rue@mec.gov.py solicitando relacionar el Usuario a la Oferta Educativa.

- Se visualiza en pantalla, junto a cada estudiante registrado, las columnas que corresponden a la autorización de:
 - Desayuno Escolar
 - Almuerzo Escolar
 - o Merienda Escolar
 - Conectado Como (parecor) Micuenta & Salir Ayuda

 Autorizaciones Alimentícias

 Departamento Destro Code Estabecimiento Code Estabecimiento Code Estabecimiento Code Estabecimiento Code Destrucción Code Destruc

Para comenzar la carga utilizar los filtros.
 En este caso, se filtra por curso



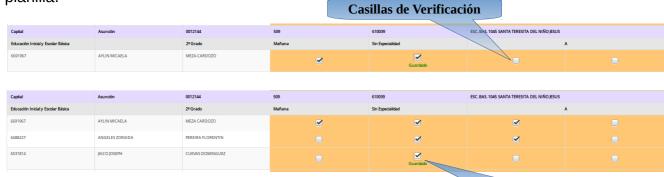






Paso 3 - Marcar por tipo de Alimentación

• Al filtrar el formulario a trabajar, ir marcando las casillas de **check** según tipo de alimentación, y según la información que tenemos para cargar; hasta completar toda la planilla.



Al hacer clic, va guardando el cambio