

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y ENTREGA DEL REGISTRO ACUMULATIVO DECE AÑO LECTIVO 2026-2027

Estimados representantes:

Con la finalidad de mantener actualizado el expediente estudiantil y contar con información necesaria para el acompañamiento integral de los niños, niñas y adolescentes, el Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) solicita completar el **RAC (Registro Acumulativo) correspondiente al año lectivo 2026-2027**.

A continuación, se detallan los pasos para realizar correctamente el proceso:

1. DESCARGAR DEL DOCUMENTO RAC

1. Ingrese al enlace proporcionado por la institución educativa.
2. Ubique el archivo denominado:

RAC25 26ApellidoNombreCurso.pdf

3. Presione sobre el archivo para abrirlo.
4. Seleccione la opción:

Descargar archivo o Guardar archivo

5. El documento se guardará generalmente en la carpeta:

Descargas (Downloads) de su computador.

Importante:

No modifique el formato original del documento. El archivo debe mantenerse en formato PDF **editable**.

2. CAMBIO DE NOMBRE DEL ARCHIVO

Antes de iniciar el llenado, es necesario cambiar el nombre del documento para facilitar su identificación.

Realice los siguientes pasos:

1. Diríjase a la carpeta donde descargó el archivo.
2. Ubique el documento:

RAC Registro Acumulativo 2026-2027.pdf

3. Haga clic derecho sobre el archivo.
4. Seleccione la opción:

Cambiar nombre

5. Coloque el nombre siguiendo el siguiente formato:

RAC 26-27 APELLIDO - NOMBRE DEL ESTUDIANTE CURSO

Ejemplo:

RAC 26-27 PÉREZ – PEPITO 5TO EGB C

Presione la tecla **Enter** para guardar el cambio.

Importante: No cambie la extensión del archivo (.pdf).

3. LLENADO DEL PDF EDITABLE

Para completar correctamente el documento:

1. Abra el archivo utilizando un lector de PDF, preferentemente:
 - Adobe Acrobat Reader
 - Navegador Google Chrome
 - Microsoft Edge
2. Verifique que los espacios sean editables.
3. Complete cada campo solicitado con información actualizada y clara.
4. Revise especialmente:
 - Datos personales del estudiante.
 - Información familiar.
 - Datos de contacto.
 - Información de salud.

- Antecedentes importantes.
- Información académica u observaciones requeridas.

4. GUARDAR EL DOCUMENTO COMPLETADO

Una vez finalizado el llenado:

1. Seleccione:

Archivo → Guardar

o presione:

Ctrl + G

2. Verifique que el archivo conserve el nombre asignado.

Ejemplo:

RAC 26-27 PÉREZ PEPITO 5TO EGB C.pdf

3. Cierre el documento y vuelva a abrirlo para comprobar que la información se haya guardado correctamente.

5. SUBIR EL DOCUMENTO AL ENLACE ASIGNADO

Para realizar la entrega:

1. Ingrese nuevamente al enlace proporcionado por la institución.
2. Seleccione la opción:

Adjuntar archivo o Subir documento

3. Busque el archivo RAC previamente completado.
4. Selecciónelo.
5. Espere a que termine la carga del documento.
6. Verifique que aparezca correctamente adjuntado.
7. Finalmente presione:

Enviar / Entregar formulario

RECOMENDACIONES IMPORTANTES

- ✓ Realizar el proceso desde una computadora o laptop para evitar errores de edición.
- ✓ No imprimir ni escanear el documento.
- ✓ No cambiar el formato, diseño, tablas o formato del archivo.
- ✓ Revisar que toda la información esté completa antes de enviarlo.
- ✓ Mantener una copia del documento enviado como respaldo.
- ✓ La información registrada en el RAC es confidencial y será utilizada exclusivamente para fines educativos y de acompañamiento estudiantil por parte del DECE.

Departamento de Consejería Estudiantil (DECE)