



**Manual actualización de datos
Panel estudiante y acudiente**

Master2000

Software académico
www.master2000.net



Contenido

- Actualización de datos 3
 - Prematrícula 7
- Adjuntar documentos 7

Actualización de datos

Ingresamos a la página de la institución, buscamos el logo de Master2000 y damos clic sobre él.



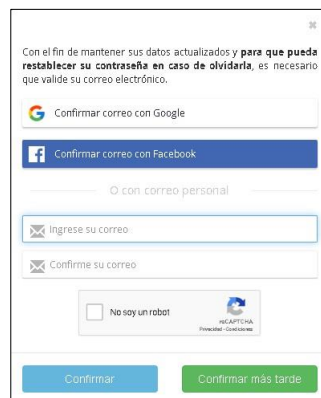
El sistema le solicitará que seleccione el perfil con el cual va a ingresar, en este caso seleccionamos **Acudiente** según corresponda damos clic sobre el botón **Entrar**.

Nos aparece una ventana en la cual se debe digitar el **usuario** y la **contraseña**.

Si es la primera vez que ingresa, su usuario y contraseña son el número de su documento de identidad.



Cuando de clic en el botón **Acceder** el sistema arrojará una nueva ventana donde le solicita que registre su correo electrónico, es importante realizar este paso para que, si en algún momento olvida su contraseña, pueda hacer la restauración desde el correo electrónico personal sin necesidad de acudir a secretaria. Si tiene dudas sobre el registro del correo electrónico ver manual **Cambio de contraseñas**. ([Ver manual](#))



Cuando ingresa por primera vez el sistema arroja una nueva ventana donde solicita que cambie la contraseña.

Diligencie los datos, realice la validación de seguridad y de clic sobre el botón **Cambiar**, después de realizar este proceso el sistema lo llevará al panel principal.

Se ingresa como acudiente, los pasos para la actualización es la misma.

Desde el panel principal seleccione la opción **Hoja de vida**.


Comentado [MA1]: señor padre de familia, se ingresa por el panel de acudiente

Al ingresar el sistema le mostrará la hoja de matrícula y en la parte superior un mensaje indicando que los campos de color **rojo** y **blanco** son obligatorios los habilitados para actualizar. **IMPORTANTE LOS CAMPOS GRIS NO SE TOCAN**

Los campos se actualizan si es necesario, de lo contrario se dejan como están. En cualquiera de los dos casos, para finalizar el proceso, debe dar clic sobre el botón

Guardar 

El sistema genera un mensaje confirmando que se actualizó la información.

El botón **Guardar**  estará habilitado hasta el día en que se cierren las fechas para el proceso de actualización, si necesita salir solo debe dar clic en el botón **Ir al panel**.

Los campos que se pueden modificar son los que tienen borde de color naranja. Los otros datos los modificará la administración de la institución.

La fecha de renovación de matrícula es desde "08/07/2019" hasta "08/07/2019", por lo tanto la renovación no está disponible.

Matrícula Desarrollo Orientación escolar Observaciones Aula de apoyo Anecdótico Observador Procesos Disciplinarios

Matrícula Familia Características Salud Campos dinámicos

Nombre 1 * Jaime Nombre 2

Identificación

Tipo documento* TI. Número* AOMT0135 Expedido MEDELLÍN (ANTI) Fecha expedición Género* M

Nacimiento

Fecha nacimiento 0 Municipio nacimiento MEDELLÍN (ANTIOQ) Barrio nacimiento

1 de 1 Ir al panel

Prematrícula.

Se aplica la misma ruta: **Hoja de vida/Matrícula** y en la parte superior encontrará un campo que dice **¿Continúa el próximo año?**, se debe seleccionar **Si** o **No** y **Guardar**.

Matrícula Familia Características Salud Campos dinámicos

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

¿ Continúa el próximo año ? : N

Matrícula

Número de matrícula * 190065 Folio 0065 Fecha de matrícula 15/07/2019 Fecha de renovación 15/07/2019



@Master2000software
www.gmadigital.com