

Manual actualización de datos Panel estudiante y acudiente

Master2000

Software académico www.master2000.net



Contenido

| _ | Actualización de datos | 3 |
|---|-------------------------|---|
| _ | Renovación de matrícula | 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 o Estudiante según corresponda y 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.



0-0-0

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)

| | 1 |
|--|---|
| Con el f restab l que val | fin de mantener sus datos actualizados y para que pued l ecer su contraseña en caso de olvidarla , es necesari ide su correo electrónico. |
| G | Confirmar correo con Google |
| f | Confirmar correo con Facebook |
| | O con correo personal |
| | ngrese su correo |
| | Confirme su correo |
| | No say un robot |
| | Confirmar Más tarde |

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.

| Cambio de contraseña |
|---|
| Por motivos de segundad debe cambiar su contraseña. |
| |
| |
| |
| No soy un robot |
| Cambiar Cancelar |

Si ingresa como estudiante o como acudiente, los pasos para la actualización es la misma.

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

| Master 2000 | Panel Acudiente |
|-----------------|--|
| | NATALIA MUNICIPIO DE CIPACABANA |
| | Estudiante: Flores Cruz, Jaime Matricula: 190035 - Grupo: 050100 Acudiente: Flores Carlos - AOMC0135 |
| | 103585890100 - 2019 |
| Seguimiento | Boletín Hoja de vida |
| Inasistencia | Comunicaciones Distribución de tiempo |
| Diario de campo | Pruebas Cambio de año Blog |
| | Cerrar sesión |
| | Mensajes Master2000 Bullying |
| | |
| | |

Al ingresar el sistema le mostrará la hoja de matrícula y en la parte superior un mensaje indicando que los campos de color naranja son los habilitados para actualizar.

| Hoja de Vida - Matrícula Matrícula: 190035 Grupo: Culnito Uno - 0501 Sede Jornada Mañana | |
|---|---|
| < Vitima modificación el "8.07/2019 10:13 09 127' desda "81:143.15.106#103565890100190035' bor ">> | |
| 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. | |
| Matricula Desarrollo Orientación escolar. Observaciones Aula de apoyo Anecdotario Observador Procesos Disciplinarios | |
| Matrícula Familia Características Salud Campos dinámicos | |
| | |
| Nombres | |
| Apellido 1 * Flores Apellido 2 Cruz Nombre 1 * Jaime Nombre 2 | |
| Identificación | |
| Tipo documento* TI. 🔻 Número* AOMT0135 Expedido MEDELLÍN (ANTI 🔻 echa expedición 🥂 Género* | M |
| 📢 ┥ 1 de 1 🕨 🄛 🖻 💾 Ir al panel | |

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



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

| Hoja | de Vida - Matrícula | Estudiante: Flores Cruz, Jaime Matricula: 190035 Grupe: Quinto Uno 0501 Sede D0 Jornada Mañana |
|-----------------------------------|---|---|
| << Última modificación el 11 | 6/07/2019 10:13:09:127' desde '181.143:15:106#103585890100190035' por " >> | |
| Los campos que se pueden modifi | icar son los que tienen borde de color naranja: Los otros datos los modifica | ará la administración de la institución. |
| La fecha de renovación de matrícu | ula es desde "08/07/2019" hasta "08/07/2019"; por lo tanto la renovación no está disp | ponible. |
| Matrícula Desarrollo Orier | tación escolar Observaciones Aula de anovo Anecdotario Observador | Procesos Disciplinarios |
| Matrícula | Familia Características Salud Campos dinámicos | |
| | Nombre 1 * Jaime Nombre 2 | |
| | | |
| | Tipo documento* T.I. V Número* AOMT0135 Expedido MEDELLÍN (ANTI V | Fecha expedición Género* M 🔻 |
| | | |
| | Fecha nacimiento | Barrio nacimiento Tral panel |
| | ©1995-2019Master 2000 Versión 1.7.0 última Actualizació | Septiembre 2017. Se actualizó la información Martes, 16 de Julio de 2019 a las 10:21 A |

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 | rrollo Orientación escolar Observaciones Aula de apoyo Anecdotario Observador Procesos Disciplinarios | | | | | | | | | |
| | [| Matrícula | Familia | Características | Salud | Campos | dinámicos | | | | |
| | | | Nombre 1 * | Jaime | | | | Nombre 2 | | | |
| | | | | | | | Identii | icación | | | |
| | | | Tipo documento* T.I. 🔻 Número* AOMT0135 Expedido MEDELLÍN (ANTI 🔻 Fecha expedición 🦳 Género* M 💌 | | | | | | | | |
| | | | Nacimiento | | | | | | | | |
| Fecha nacimiento 0 Municipio nacimiento MEDELLÍN (ANTIOQ V Barrio nacimiento | | | | | | | | | | | |

Renovación de matrícula.

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**.

| Matrícul | a Familia | Características | Salud | Campos dinámicos | | | |
|----------|--------------------------------|-----------------|-------|--|--|--|--|
| | | | L | os campos con asterisco (*) son obligatorios | | | |
| | ¿Continúa el próximo año ?: Nv | | | | | | |
| | | | | Matrícula | | | |
| | | | _ | | | | |
| | Número d | e matrícula * | | Folio 0065 Fecha de matrícula 15/07/2019 Fecha de 15/07/2019 | | | |

Adjuntar documentos.

Si la institución educativa configuro para que, además de la actualización de datos, adjunte una documentación, después de guardar los datos se habilitará la siguiente ventana:

| Inscripción | Familia Características Salud Campos dinámicos | 🗢 Archivos Anexos 🗕 🗮 |
|-------------|--|--|
| | Fecha inscripción 15/07/2019 Repitente N 🔻 ¿Motivo de la repitencia? | Registro civil o documento 🕕 de identidad |
| | Nombres | Fotocopia documento 🕕 |
| | Apellido 1 Jimenez Apellido 2 Gomez | Fotocopia carnet de afiliación al sistema de salud |
| | | Fotocopia del carnet de 🔋 👔 |
| | Identificación | Certificado de escolaridad 👔 |
| | Tipo documento R.C. V Número AOMT0170 Expedido COPACABANA (A V Fecha expedición Género F | |
| | Nacimiento | |
| | Guardar PDF Cerrar | |

Para adjuntar un documento se debe dar clic sobre el botón **vexaminar**, el sistema habilita una ventana para seleccionar el archivo que debe estar guardado en el computador.

| A E | registro civil.jpg |
|------|----------------------------|
| - | |
| ore: | ✓ Todos los archivos (*.*) |
| | Abrir Cancelar |

Se da clic en **Abrir** y en la ventana se habilita el botón **Subir** para adjuntar el archivo y quede guardado en el sistema.

| \$ | Archivos A | Anexos | - * |
|-------------------------------|---------------------------------|--------|-----|
| Registro de ident | civil o documento idad | 1 | |
| Fotocop identida | ia documento d del acudiente | Û | |
| Fotocop afiliació salud | ia carnet de n al sistema de | Û | |
| Fotocop vacunas | ia del carnet de al día | Û | |
| Certifica años ant | do de escolaridad teriores | 0 | |

Al dar clic el sistema arroja un mensaje confirmado que el archivo se subió de manera correcta.



Después de subir el archivo, en la misma ventanita de los documentos para adjuntar,

se habilita una lupa 🤷 , al dar clic sobre ella el sistema abre otra ventana y nos muestra el archivo que se adjuntó.

| Archivos An | exos | -* |
|--|-------|----|
| Registro civil o documento de identidad | 0 🖡 🖻 | |
| Fotocopia documento identidad del acudiente | 0 | |
| Fotocopia carnet de afiliación al sistema de salud | 0 | |
| Fotocopia del carnet de vacunas al día | 0 | |
| Certificado de escolaridad años anteriores | 0 | |





@Master2000software
www.gmadigital.com