

## 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.



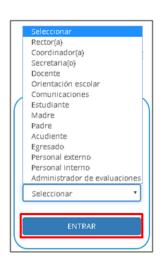
El sistema le solicitará que seleccione el perfil con el cual va a ingresar, en este caso seleccionamos Acudiente o Estudiante según corresponda y damos clic sobre el botón **Entrar.** 

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.







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.



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.



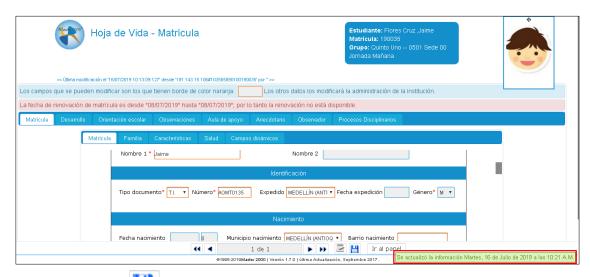
Al ingresar el sistema le mostrará la hoja de matrícula y en la parte superior un mensaje indicando que los campos de color naranja son los habilitados para actualizar.



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.



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.** 



#### 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**.

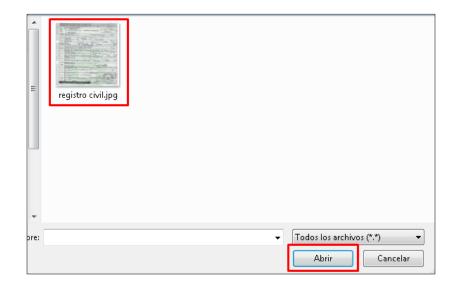


### Adjuntar documentos.

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:



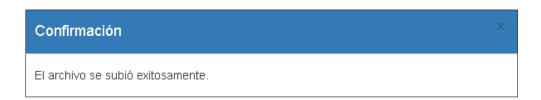
Para adjuntar un documento se debe dar clic sobre el botón **examinar**, el sistema habilita una ventana para seleccionar el archivo que debe estar guardado en el computador.



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



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.









@Master2000software www.gmadigital.com