



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](#))

Con el fin de mantener sus datos actualizados y para que pueda restablecer su contraseña en caso de olvidarla, es necesario que valide su correo electrónico.

Confirmar correo con Google

Confirmar correo con Facebook

☐ con correo personal

Ingrese su correo

Confirme su correo

☐ No soy un robot

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 seguridad debe cambiar su contraseña.

☒ No soy un robot

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

Guardar  .

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

 **Hoja de Vida - Matrícula**

Estudiante: Flores Cruz, Jaime
Matrícula: 190035
Grupo: Quinto Uno -- 0501 Sede 00
Jornada: Mañana

<< Última modificación el "16/07/2019 10:13:09:127" desde "181.143.15.106#103585890100190035" por " ">>

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 * T.I. Número * AOMT0135 Expedido MEDELLÍN (ANTI) Fecha expedición Género * M

Nacimiento

Fecha nacimiento Municipio nacimiento MEDELLÍN (ANTIOQ) Barrio nacimiento

1 de 1 Ir al panel

Se actualizó la información Martes, 16 de Julio de 2019 a las 10:21 A.M.

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 * T.I. Número * AOMT0135 Expedido MEDELLÍN (ANTI) Fecha expedición Género * M

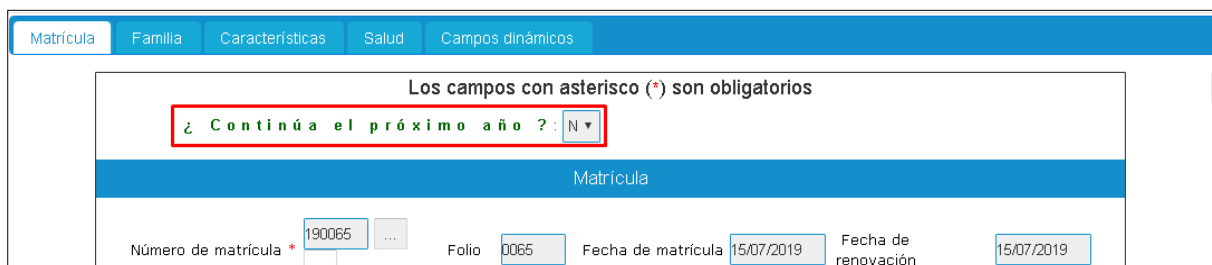
Nacimiento

Fecha nacimiento Municipio nacimiento MEDELLÍN (ANTIOQ) Barrio nacimiento

1 de 1 Ir al panel

Renovación de matrícula.

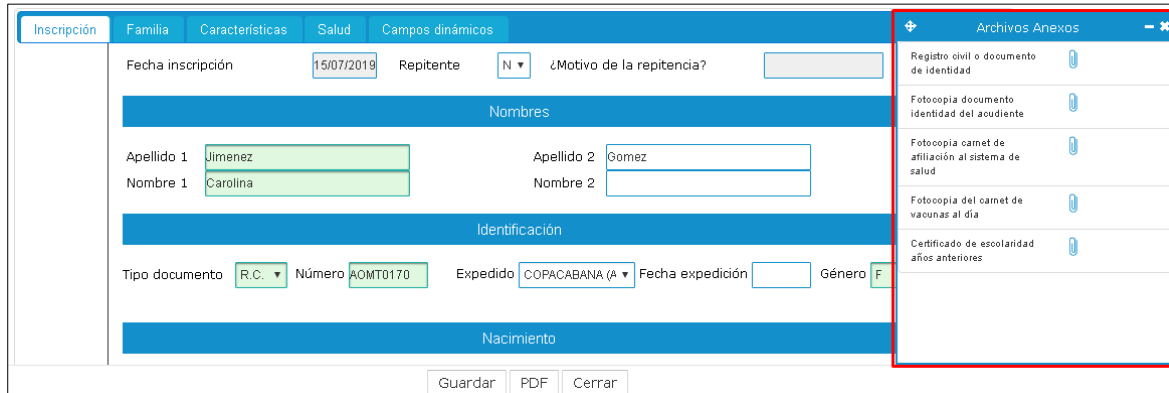
Se aplica la misma ruta: **Hoja de vida/Matrícula** y en la parte superior encontrará un campo que dice **¿Continúa el próximo año?**, se debe seleccionar **Si** o **No** y **Guardar**.



The screenshot shows the 'Matrícula' tab selected in a navigation bar. Below the tabs, a message states: 'Los campos con asterisco (*) son obligatorios'. A dropdown menu for '¿Continúa el próximo año?' is highlighted with a red box, showing 'N' as the selected option. Below this, the 'Matrícula' section contains fields for 'Número de matrícula' (190065), 'Folio' (0065), 'Fecha de matrícula' (15/07/2019), and 'Fecha de renovación' (15/07/2019).

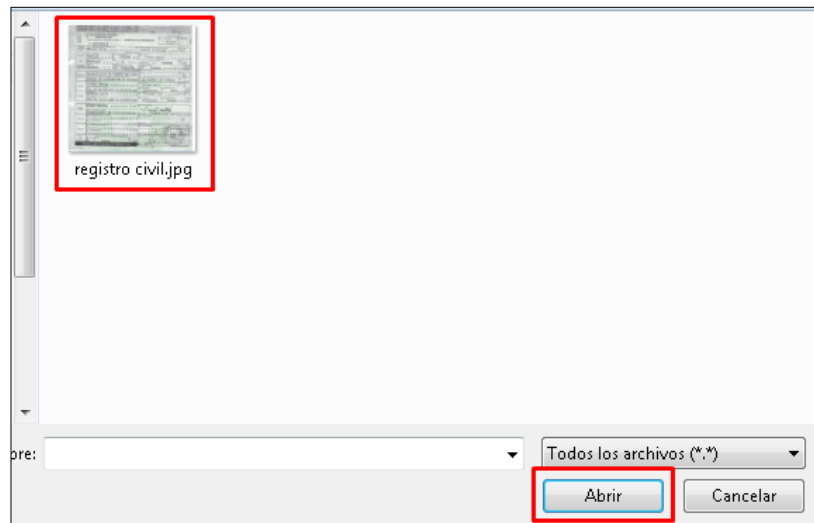
Adjuntar documentos.

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:

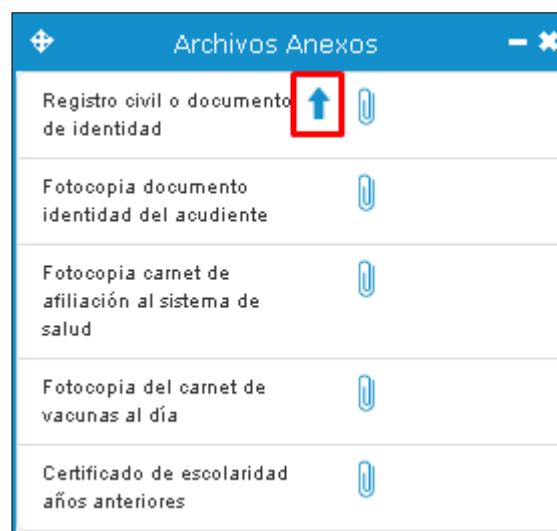


The screenshot shows the 'Archivos Anexos' window, which is a sidebar on the right side of the form. It contains a list of documents to be attached, each with a paperclip icon: 'Registro civil o documento de identidad', 'Fotocopia documento identidad del acudiente', 'Fotocopia carnet de afiliación al sistema de salud', 'Fotocopia del carnet de vacunas al día', and 'Certificado de escolaridad años anteriores'. The main form in the background shows the 'Inscripción' tab with fields for 'Fecha inscripción' (15/07/2019), 'Repitente' (N), '¿Motivo de la repitencia?', 'Apellido 1' (Jimenez), 'Apellido 2' (Gomez), 'Nombre 1' (Carolina), 'Nombre 2', 'Tipo documento' (R.C.), 'Número' (AOMT0170), 'Expedido' (COPACABANA (A)), 'Fecha expedición', 'Género' (F), and 'Nacimiento'.

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.

Archivos Anexos	
Registro civil o documento de identidad	  
Fotocopia documento identidad del acudiente	
Fotocopia carnet de afiliación al sistema de salud	
Fotocopia del carnet de vacunas al día	
Certificado de escolaridad años anteriores	

Haz clic aquí para ver el tutorial en YouTube





@Master2000software

www.gmadigital.com