



INSTRUCTIVO ACTUALIZACION DATOS EN WEB

En virtud de la necesidad de mantener la información actualizada de cada alumno y apoderado se ha implementado un sistema que permite que cada uno de ustedes pueda corroborar la información que el colegio mantiene en sus registros. Si dicha información no es correcta se podrá solicitar la modificación de esta.

Con esto se pretende tener de forma eficiente toda la información relevante para mantener una buena comunicación.

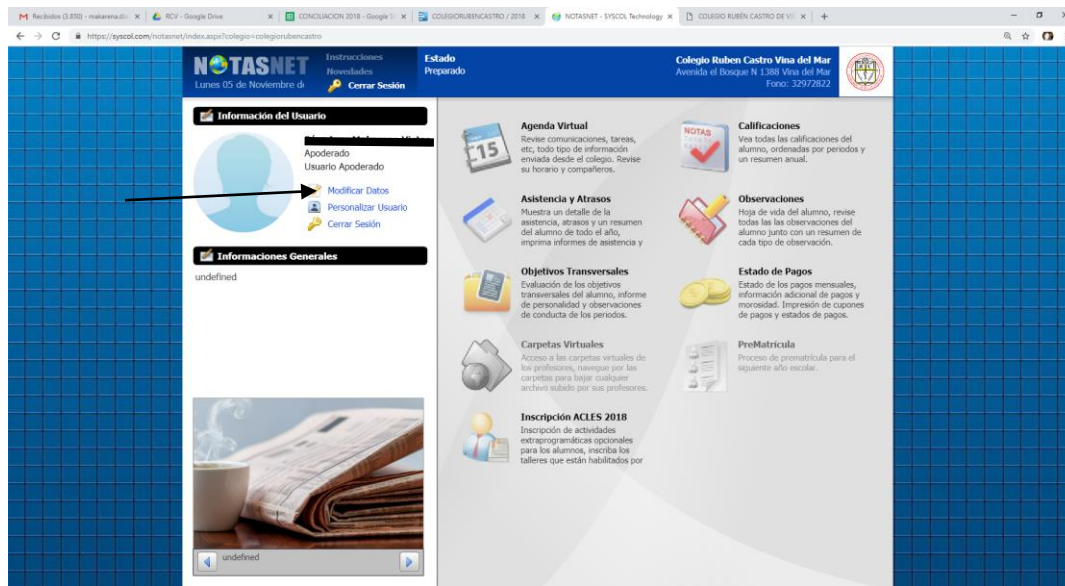
A continuación, se explica paso a paso como utilizar dicha herramienta, la cual alimentará la información que será utilizada para el proceso de matrícula 2019, por lo tanto, la información deberá estar modificada hasta el 30 de noviembre de 2018, cualquier cambio que se produzca después de esa fecha deberá ser informado el día de matrícula.

Instrucciones:

1. Ingresar a la página de RCV www.colegiorubencastro.cl
2. Hacer click en link SYSCOL

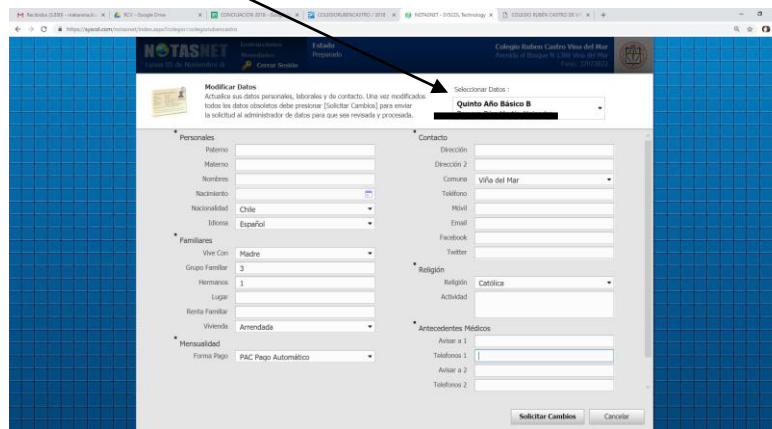
The screenshot shows a web browser window with the URL www.colegiorubencastro.cl. The page features a header with the text "65 años construyendo un ideal de fe, cultura y excelencia para nuestra Patria." and a navigation menu with links: RCV, COLEGIO, DEPARTAMENTOS, DOCENCIA, NOTICIAS, BIBLIOTECA, GOBE, EX ALUMNOS. Below the menu, there is a section titled "CELEBRANDO LOS 65 AÑOS" with a large image of a school event. On the left side, there is a sidebar with various links, including "NOTASNET SYSCOL", which is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it. Other links in the sidebar include "PASTORAL", "SINDICATO", "RobbistaRCV", "BAJAR ARCHIVOS", "Convocatoria a la Comunidad Rubencastriña", "CIRCULAR ADMISIÓN ALUMNOS NUEVOS 2019", "INFORME GESTIÓN 2017", "Circular N°2 Nuevo mecanismo de recaudación", "Mandato Recaudación PAC", and "A la Comunidad Educativa Proceso de bitácula nuevo Director".

Al ingresar al link mostrará la siguiente pantalla:

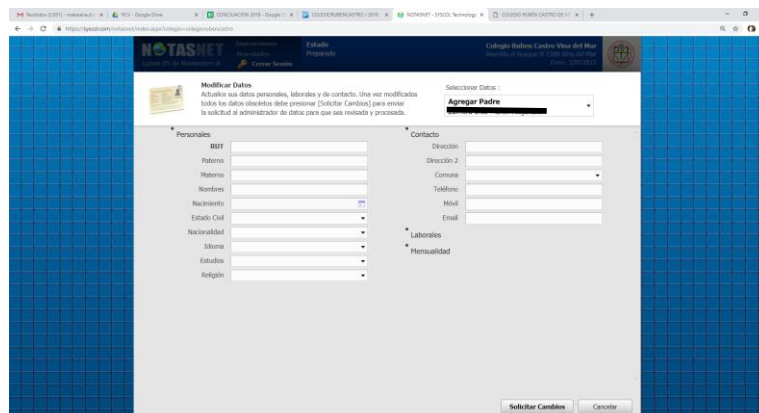


Al ingresar a modificar datos mostrará tres ítems a modificar, los que se deben seleccionar en el campo "SELECCIONAR DATOS"

a) Datos del alumno



b) Datos del padre



c) Datos de la Madre

Modificar Datos
Actualizar sus datos personales, laborales y de contacto. Una vez modificados todos los datos obligatorios debe presionar [Solicitar Cambios] para enviar la solicitud al administrador de datos para que sea revisada y procesada.

Seleccionar Datos:
Madre/Apoderado/Sustentador

Personales

RUT:

Paterno:

Materno:

Nombre:

Nacimiento:

Estado Civil: Soltero

Nacionalidad: Chile

Idioma: Español

Estudios: Superior

Religión: Católica

Contacto

Dirección:

Dirección 2:

Comuna: Villa del Mar

Teléfono:

Nivel:

Email:

Laborales:

Mensualidad:

Solicitar Cambios Cancelar

Una vez ingresado los cambios, se debe presionar el botón “SOLICITAR CAMBIOS”. Con esto queda enviada la información para que sea visada por personal del colegio.

Si usted es apoderado de más de un alumno aparecerán asociado a su rut todos ellos, para lo cual debe ingresar la información a cada uno, para el llenado de la ficha por cada alumno.

3. Cada apoderado tendrá asociado un usuario y contraseña, las que serán entregadas en la reunión del mes de noviembre, el apoderado que no asista deberá retirar dichas claves en horario de oficina en secretaría o contabilidad.