

BILINGÜE EL PRADO

INSTRUCCIONES PARA ACTUALIZAR DATOS EN LÍNEA

1. Ingresar a la URL: www.bilingueelprado.edu.gt o bien a: www.bilingueelprado.com
2. Dar CLICK sobre la pestaña ACTUALIZACIÓN DE DATOS, que se encuentra en la parte superior izquierda, guiarse por la imagen a continuación



3. En tipo de autenticación, seleccionar "Familia"
4. Ingresar usuario y contraseña adjuntos y dar clic en "Ingresar"



NOTA: El usuario es la parte del nombre de su cuenta de familia institucional antes de la @, por ejemplo:
Si su cuenta de familia es: bep2020f000@bilingueelprado.edu.gt
Entonces debe utilizar como usuario: **bep2020f000**
Y la contraseña es la misma que utiliza en su correo de familia.

5. Ingresar a Actualización de Datos.



6. El orden de actualización de datos es: Padre, Madre, Datos de Facturación, Datos del o los alumnos. TODOS LOS DATOS SON OBLIGATORIOS, en el caso de que faltará un dato, por favor rellenar la información con guiones. En caso de que aún aparezca como documento de identificación el número de cédula, debe cambiarlo por el número de DPI (Documento Personal de Identificación).

7. Actualice datos de Padre dando CLICK sobre el icono  Al terminar de revisar y/o actualizar todos los datos debe dar CLICK en el botón **Aceptar**

8. Actualice datos de Madre dando CLICK sobre el icono  Al terminar de revisar y/o actualizar todos los datos debe dar CLICK en el botón **Aceptar**

9. Actualice los datos de Facturación dando CLICK en botón **Click modificar datos de Facturación** Al terminar de revisar y/o actualizar todos los datos dar CLICK en el botón **Aceptar**

10. Actualice los datos de alumno dando CLICK en botón **Actualizar**

NOTA: Si requiere que otra persona pueda recoger a su hijo(a) **por motivo de emergencia**, puede ingresar los datos de esta persona dando CLICK en el botón **Agregar** Al terminar de revisar y/o actualizar todos los datos dar CLICK en el botón **Aceptar**

****El paso número 10 se debe realizar para cada alumno en el caso de que la familia tenga más de un alumno estudiando en el colegio****

11. Cuando todo el proceso de actualización se ha realizado correctamente, el sistema debe mostrar el botón **Imprimir Constancia**

12. Para visualizar la constancia de actualización de datos por cada alumno, dando CLICK en el botón **Imprimir Constancia**

NOTA: Puede abrir la constancia seleccionando "**Abrir con**" y da clic en "**Aceptar**", luego debe tomarle una fotografía con su celular.
O bien puede descargar la constancia a su computadora seleccionando "**Guardar archivo**" y da clic en "**Aceptar**", luego selecciona la carpeta donde desea guardar la constancia y da clic en "**Guardar**". Se guardará un archivo PDF en su computadora.

NOTA: **En caso de que la persona encargada no sea Padre o Madre**, en la boleta de constancia aparece un recuadro que debe ser marcado y debe presentarse al Colegio para realizar el cambio respectivo. Gracias.

13. Debe salir del sistema dando CLICK en "Salir" en la esquina superior derecha

