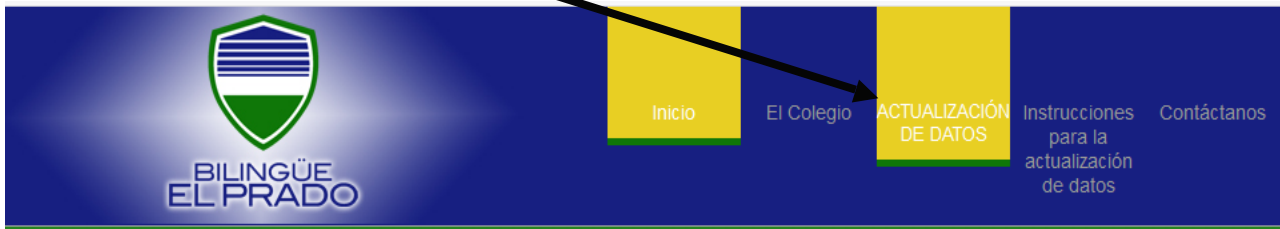


BILINGÜE EL PRADO INSTRUCCIONES PARA ACTUALIZAR DATOS EN LÍNEA

1. Ingresar a la URL: 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: En el caso de familias con más de un hijo, la contraseña se enviará con el hijo mayor.**



5. Ingresar a Actualización de Datos.



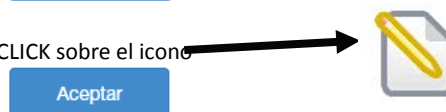
6. El orden de actualización de datos es: Padre, Madre, Datos de Facturación, Datos del o los alumnos. TODOS LOS DATOS SON OBLIGATORIOS, en el caso de que faltará un dato, por favor rellenar la información con guiones. En caso de que aún aparezca como documento de identificación el número de cédula,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

7. Actualice datos de Padre dando CLICK sobre el icono de datos debe dar CLICK en el botón



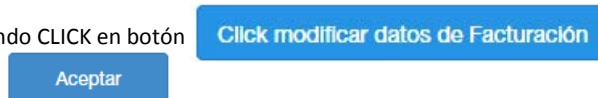
Al terminar de revisar y/o actualizar todos los

8. Actualice datos de Madre dando CLICK sobre el icono de datos debe dar CLICK en el botón



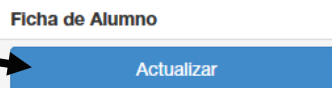
Al terminar de revisar y/o actualizar todos los

9. Actualice los datos de Facturación dando CLICK en botón

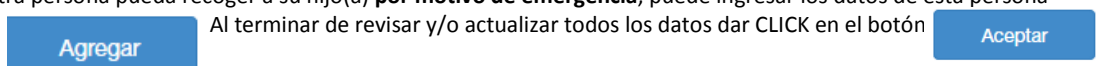


Al terminar de revisar y/o actualizar

10. Actualice los datos de alumno dando CLICK en botón



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



Al terminar de revisar y/o actualizar todos los datos dar CLICK en el botón

****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



12. Debe imprimir constancia de actualización de datos por cada alumno, dando CLICK en el botón



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

