

ALTA NA PLATAFORMA DO CENTRO (CENTROS NET)

Imos á páxina web do Centro www.cmusmanuelquiroga.gal/ e na parte superior dereita pinchamos en ACCES@.

Podemos tamén usar a seguinte dirección de enlace:

<https://www.informaticacentros.com/centrosnet/ultrallogin.php?tcentro=CMU¢ro=PO1>

Conservatorio Profesional "Manuel Quiroga" - Pontevedra

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Login Alumnos Login Profesores

[INSTRUCCIONES PARA ACCEDER - clique aqui](#)

USUARIO (Alumnos: N° Expte. con 8 dígitos. / Profesor: N° Usuario)

CONTRASEÑA (Alumnos:D.N.I. Sin letra final / Profesor: Contraseña Personal)

CONTRASEÑA PERSONAL (Sólo para Alumnos)

Entrar

Para obtener su Contraseña Personal por primera vez introduzca el N° de Expediente, posteriormente el DNI sin letra y pulse ENTER en su teclado, siguiendo los pasos que aparecen en pantalla.

Castellano Galego

[Recordar Password](#)

Usuario: introduciremos no usuario o **número de expediente** do/a alumno/a de 8 díxitos (aparece no carné do centro que se da ao formalizar a matrícula e tamén no boletín de notas da 1ª avaliación).

Contrasinal: poremos o número do **DNI do/a alumno/a sen a letra**. No caso de non ter DNI porase a data de nacemento **DDMMAAAA**, sendo D para o día, M para o mes e A para o ano.

O seguinte paso será darlle a ENTRAR e apareceranos a seguinte ventá solicitando:

Conservatorio Profesional "Manuel Quiroga" - Pontevedra

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Creación de nueva contraseña de acceso al área restringida del centro

Introduzca su nueva contraseña (entre 6 y 10 caracteres)

Repita su nueva contraseña

E-mail (necesario para activar la contraseña)

Enviar

Por su seguridad y siempre que sea capaz de recordarla, le recomendamos que elija una contraseña de al menos 8 caracteres y que contenga letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos como +, -, =, *, ^, !, etc.

Castellano Galego

1. A creación dun **novο contrasinal** de acceso de 6 a 10 caracteres.

2. Repetiremos o contrasinal do punto 1.

3. Unha **dirección de correo** que por defecto porá a que se nos facilitou no proceso de inscrición. Este correo pódese cambiar, xa que soamente será para poder xerar un novo contrasinal en caso de esquecemento.

4. Neste último paso picaremos en ENVIAR.

Nuns segundos recibiremos un correo de DIAL SL no que nos solicitarán a **ACTIVACIÓN DO CONTRASINAL**.

Unha vez activado xa poderemos acceder ao expediente do/a alumno/a desde Introduciremos o USUARIO, o CONTRASINAL e o CONTRASINAL PERSOAL XERADO.