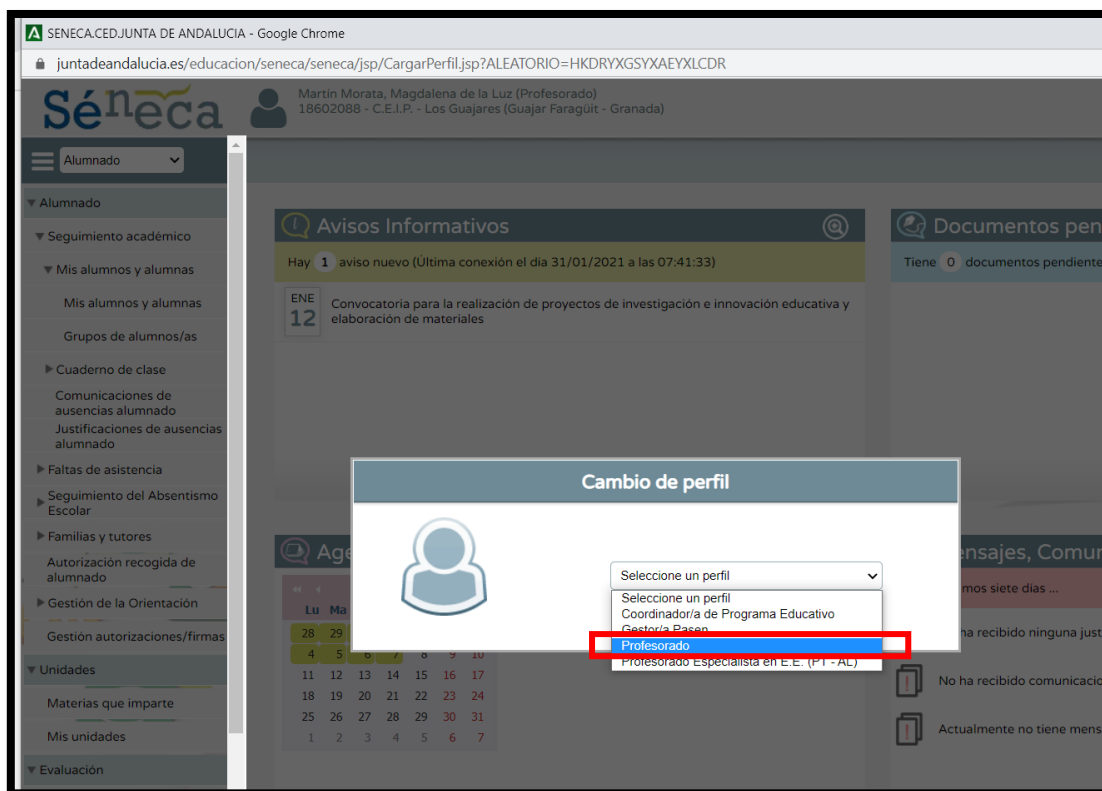
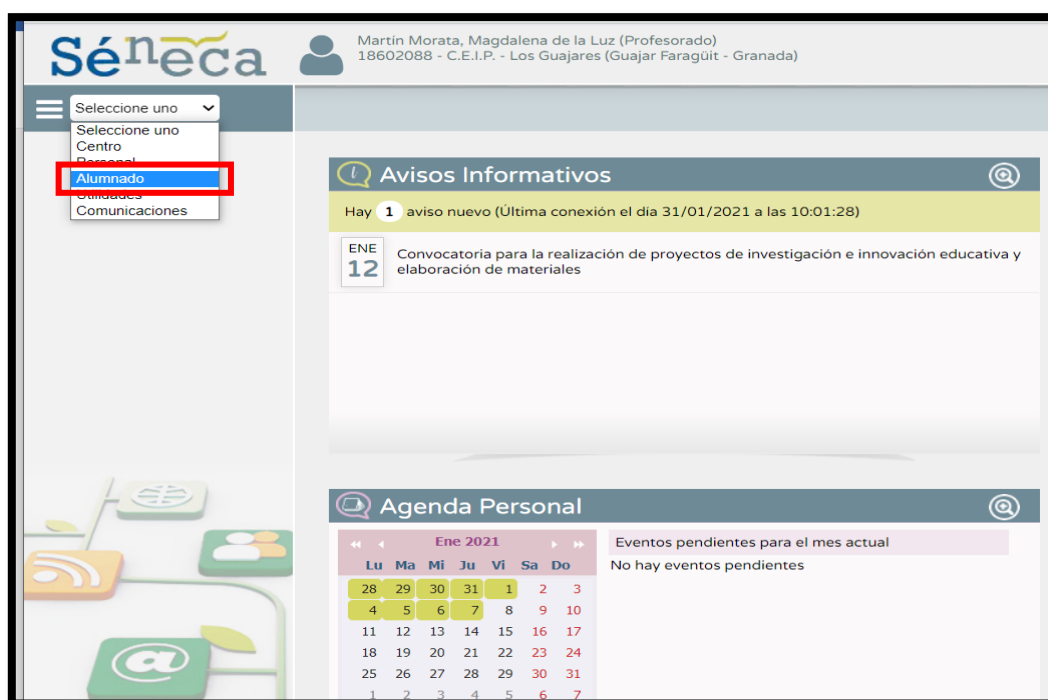


MODIFICACIÓN FICHA DEL ALUMNADO

Una vez entramos en SÉNECA, seleccionamos el perfil de PROFESORADO.

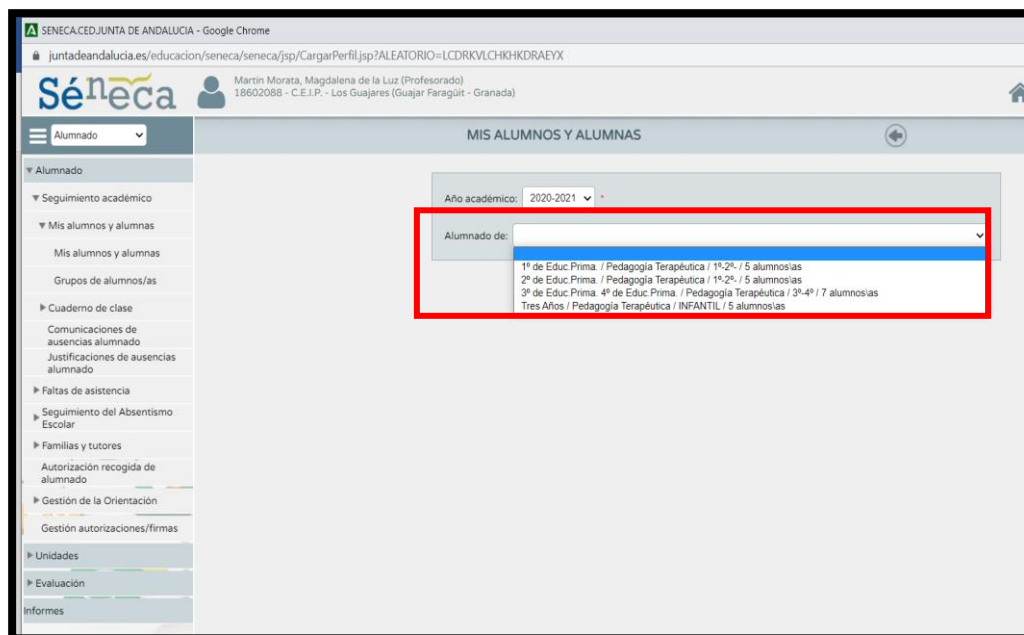
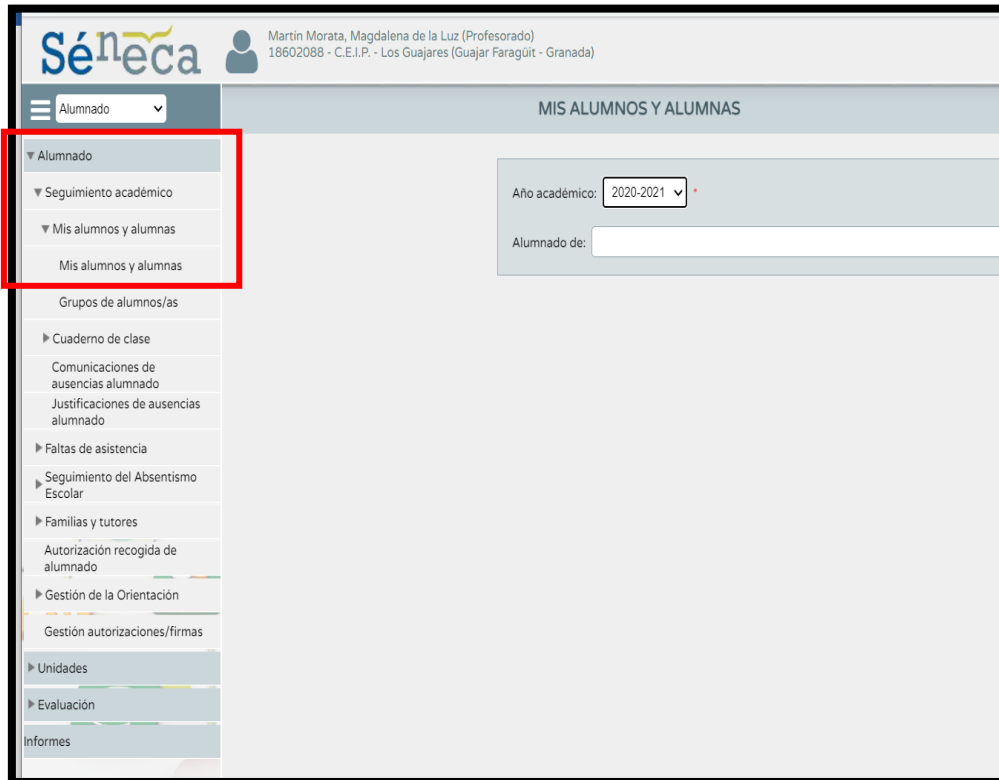


Cuando lo hemos seleccionado, vamos a la **columna de la izquierda** y cliqueamos sobre **Alumnado**.



Tras meternos, saldrán varias opciones. Cliqueamos en la siguiente ruta:

Alumnado --- Seguimiento académico --- Mis alumnos y alumnas --- mis alumnos y alumnas y sale la página que a continuación se muestra, donde seleccionamos el curso.



Nos saldrá el nombre de nuestro alumnado, seleccionamos el **alumno/a** que queremos modificar su perfil y **sobre su nombre pinchamos** donde nos saldrá un desplegable sobre el que cliquearemos en **FICHA DEL ALUMNO/A**.

Ahí podremos modificar correos electrónicos, foto o cualquier información que esté obsoleta.