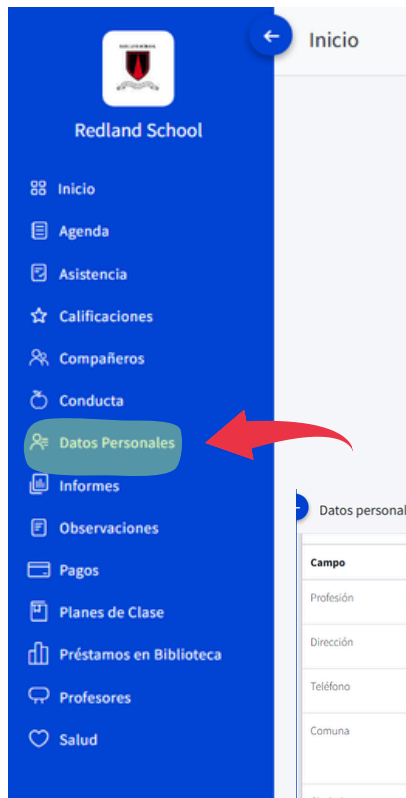


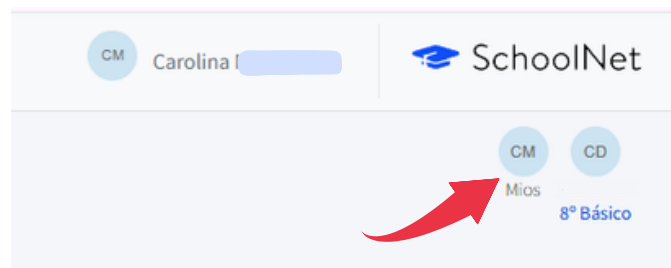
# Tutorial SchoolNet - Datos Personales

## Versión Web

1. Ingresa a Datos Personales.



2. Selecciona tu perfil.



3. Registra la información que necesites actualizar  
Para copiar datos en tus alumnos, selecciona la casilla "Igual para alumnos"

The screenshot shows the 'Datos personales' form in SchoolNet. The form has a header with the user's name 'FC Francisca Cox Moraga' and the SchoolNet logo. Below the header is a table with four columns: 'Campo', 'Información actual', 'Nueva información', and 'Acción'. The table contains the following data:

| Campo     | Información actual | Nueva información  | Acción                                                 |
|-----------|--------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|
| Profesión |                    |                    |                                                        |
| Dirección | Camino El Alba 123 | Camino El Alba 123 | <input checked="" type="checkbox"/> Igual para alumnos |
| Teléfono  |                    |                    | <input type="checkbox"/> Igual para alumnos            |
| Comuna    | LAS CONDES         | Otro...            | <input checked="" type="checkbox"/> Igual para alumnos |
| Ciudad    | Santiago           | Santiago           | <input checked="" type="checkbox"/> Igual para alumnos |
| Celular   |                    | 998765432          |                                                        |
| Correo    | cmoragac@gmail.com | correo@gmail.com   |                                                        |

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Mis datos están correctos' and 'Actualizar cambios' (highlighted with a red arrow).

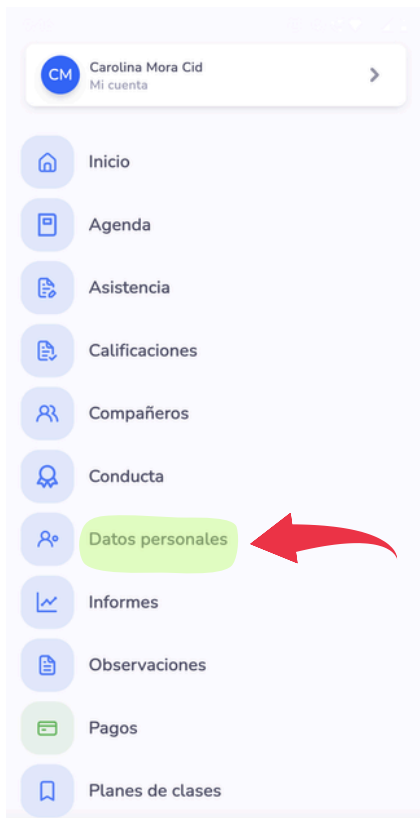
4. Para finalizar y guardar la información, presiona el botón Actualizar cambios

The screenshot shows the bottom of the form with two buttons: 'Mis datos están correctos' and 'Actualizar cambios' (highlighted with a red arrow).

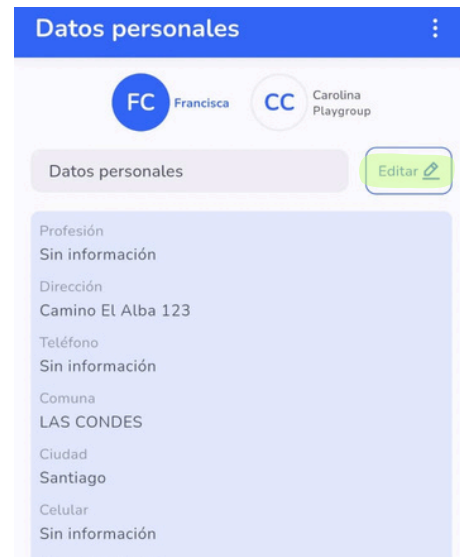
# Tutorial SchoolNet - Datos Personales

## Versión Mobile

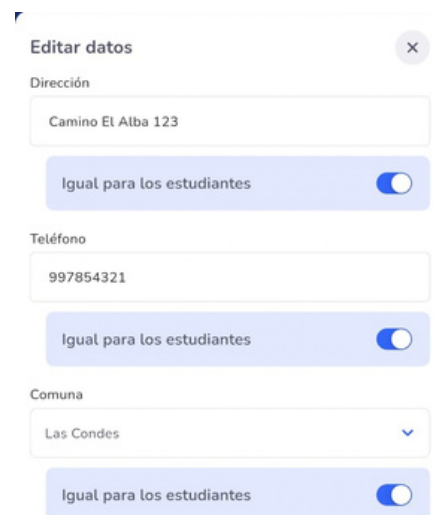
1. Ingresa a Datos Personales



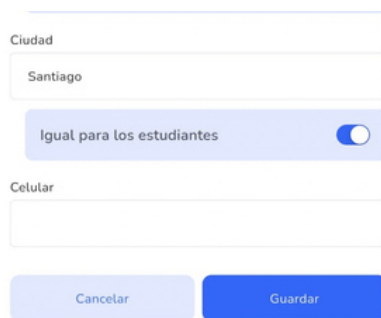
2. Selecciona tu perfil y presiona el botón Editar/Agregar, para ingresar o modificar la información.



3. Para copiar información en tus alumnos, activa la casilla **“Igual para los estudiantes”**.



4. Luego de completar los datos solicitados, presiona Guardar.



**\*5. Puedes modificar datos de tus alumnos, ingresando a cada perfil. Recuerda guardar los cambios.**