



ORGANIZACIÓN EDUCATIVA TENORIO HERRERA

Christian Camilo Medina Londoño

TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

INSTRUCTIVO

Periodo Lectivo 2019 - 2020



Teniendo en cuenta las indicaciones brindadas por parte de **Rectoría**, a continuación, se indicará el paso a paso para cambiar la foto del perfil de la plataforma:

1. Iniciamos sesión con los respectivos **usuario** y **contraseña** brindados desde el inicio del año lectivo.
2. Una vez iniciado nos dirigimos al botón ubicado en la parte superior derecha y damos clic ahí

The screenshot shows the mhun editorial platform interface. The top navigation bar is blue and contains the mhun logo, a 'Grupo:' dropdown, a 'Seleccionar Asignatura' dropdown, a notification bell icon with '188' notifications, and a user profile icon circled in red. The main content area shows a 'Bienvenido' message, a yellow banner for 'Bandeja de Entrada (Nuevo mensaje | Eliminar todos)', and a search bar with 'Mostrar 10 registros' and 'Buscar:'.

3. Posteriormente damos clic en perfil de usuario

The screenshot shows the mhun editorial platform interface with the user profile dropdown menu open. The user profile icon from the previous screenshot is circled in red, and the dropdown menu is open, showing 'Valeria Galvis' and 'Perfil de usuario' circled in red. The 'Salir' option is also visible.



ORGANIZACIÓN EDUCATIVA TENORIO HERRERA

Christian Camilo Medina Londoño

TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

INSTRUCTIVO

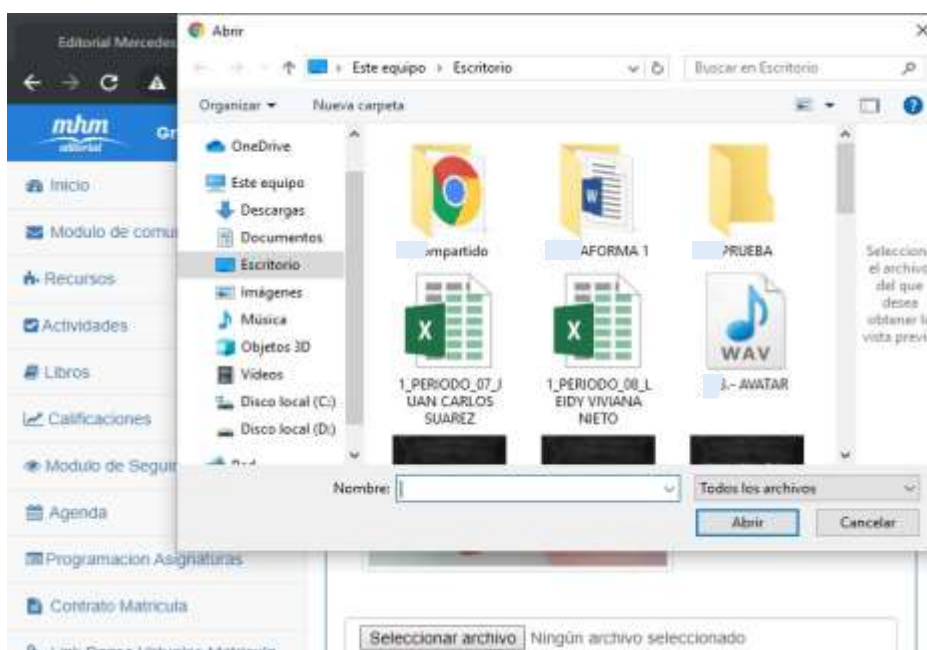
Periodo Lectivo 2019 - 2020



- Una vez estamos ahí nos aparecerá la ventana de información personal en la cual daremos clic en el cuadro de seleccionar archivo



- Al hacer esto se abrirá el cuadro de dialogo el cual permite seleccionar la foto que vamos a subir



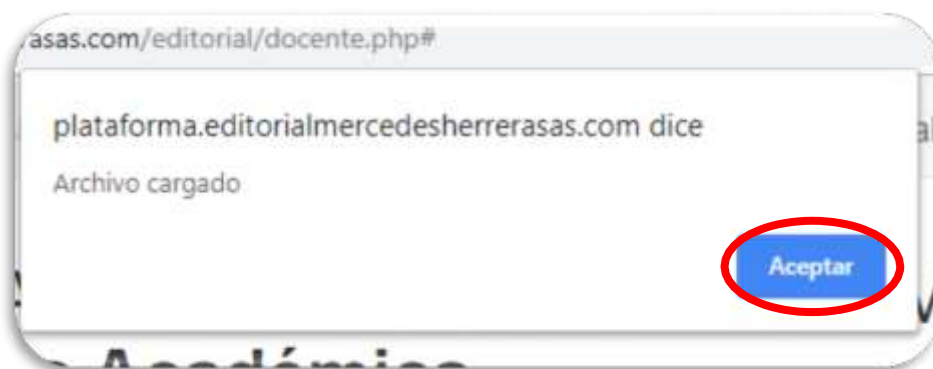


ORGANIZACIÓN EDUCATIVA TENORIO HERRERA
Christian Camilo Medina Londoño
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
INSTRUCTIVO
Periodo Lectivo 2019 - 2020



NOTA: Debemos tener en cuenta que la **fotografía** debe de ser el **estudiante solo**, medio cuerpo, con una vestimenta adecuada...

- Esperamos que salga el cuadro de dialogo que dice archivo cargado y damos clic en aceptar.



- En este punto se recomienda cambiar y/o actualizar los datos correspondientes, tales como e-mail, teléfonos y fecha de nacimiento.

- Finalmente damos clic en el botón **guardar** que está en la parte inferior.

Kr 24 B CLL 8 A SUR - 68 ALBORADA -- A

Fecha nacimiento

16/11/2010

Clave: (Campo requerido)

.....

Repita clave: (Campo requerido)

.....

Guardar