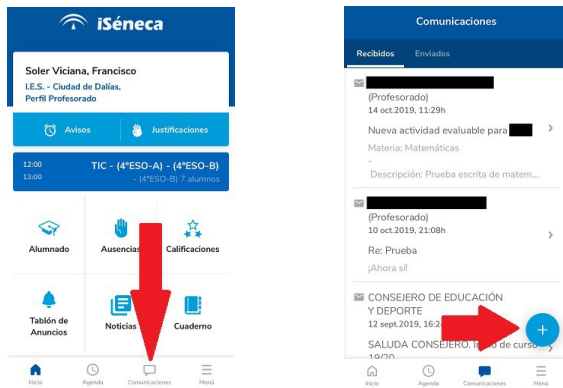
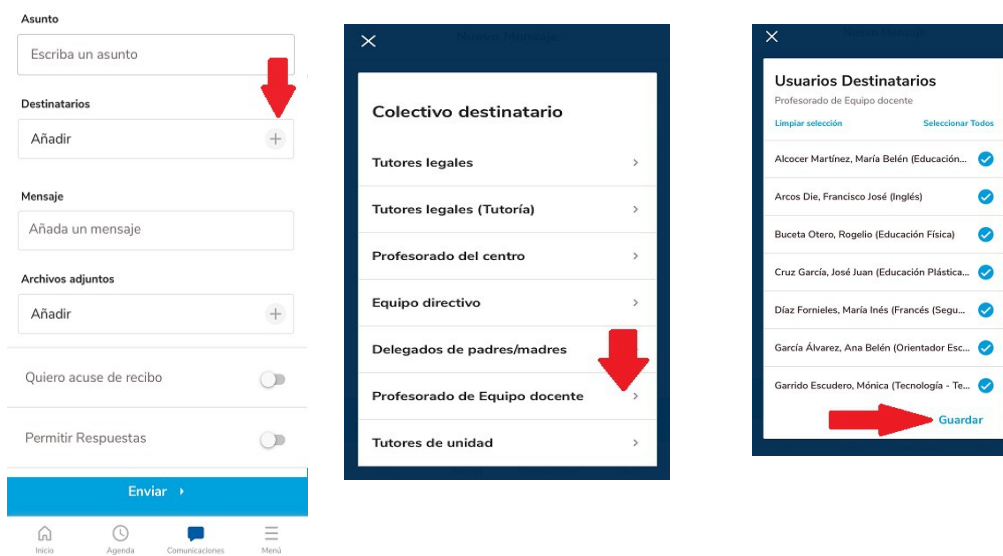


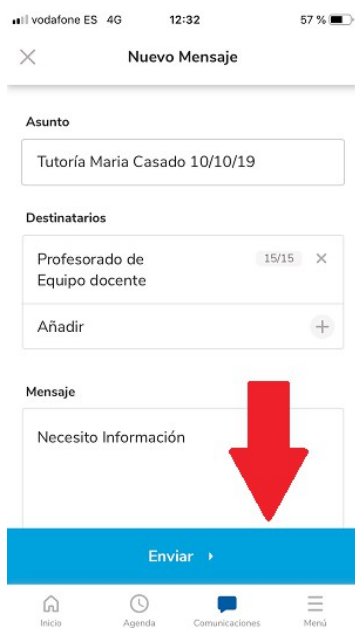
# 1º) Abrir iSeneca/Comunicaciones y Abrir “nueva” Comunicación



# 2º) Asignar Destinatarios (Equipo Docente) Rellenar Asunto (Tutoría “Alumno” “Fecha”) y Mensaje (Necesito Información)

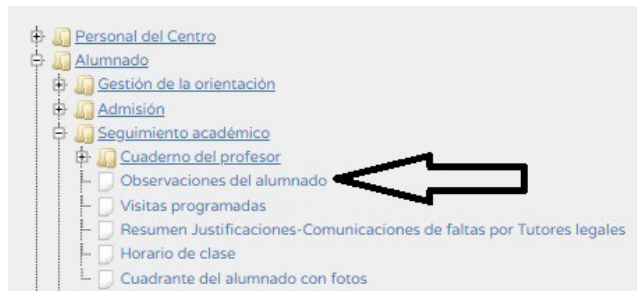


# 3º) Enviar sin acuse de recibo y sin permitir respuesta:



4º) Imprimir desde Séneca las Observaciones:

Alumnado/Seguimiento académico/Observaciones del Alumnado



Alunado Tutoría, Seleccionar Alumno, Desde/hasta Fecha.....Imprimir

