

Cambiar tipo de usuario

Para cambiar el tipo de usuario

La herramienta de cambiar el tipo de usuario está pensada, sobre todo, para poder cambiar el tipo del personal del centro.

1. Desde **Administración > Gestión de usuarios**, acceda al apartado del usuario.
2. Busque el usuario que desee y haga clic en el icono de la dos flechas (**cambiar tipo de usuario**).
3. Seleccione el tipo de usuario que quiere que sea y haga clic en '**Guardar**'.

Tenga en cuenta que si cambia el tipo de usuario de un alumno, no se eliminarán sus datos académicos, pero sí dejarán de ser accesibles. Es por eso que si un exalumno llega al centro con otro rol (docente, padre, etc.) se tendría que dar de alta como un usuario nuevo.