

Séneca

Manual de Usuario Perfil “Tutores y tutoras Legales”



ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	1
2	SEGUIMIENTO DE CURSO	2
	2.1 Tutoría	2
	2.1.1 Datos del tutor/a	3
	2.1.2 Visitas programadas	3
	2.2 Servicios Complementarios	3
	2.2.1 Consulta	4
	2.2.2 Recibos	4
	2.3 Horario	5
	2.4 Faltas de Asistencia	5
	2.4.1 Consulta	5
	2.4.2 Comunicación	6
	2.5 Actividades Evaluables	7
	2.6 Trayectoria escolar	8
	2.7 Notas del curso actual	9
3	CENTRO	10
	3.1 Datos del Centro	10
	3.2 Calendario escolar	11
	3.3 Ampa	12
	3.4 Consejo Escolar	12
4	COMUNICACIONES	13
	4.1 Mensajes	13
	4.1.1 Mensajes de entrada	14
	4.1.2 Mensaje de salida	15
	4.2 Avisos	16
	4.3 Tablón de anuncios	17
	4.3.1 Solicitudes	17
	4.3.2 Consultar el tablón	19
5	AGENDA PERSONAL	19
	5.1 Agenda	19
	5.1.1 Registrar un evento	20
6	MIS DATOS	21
	6.1 Datos del tutor/a	21
	6.2 Datos personales	21
7	HERRAMIENTAS DE MENÚ	22

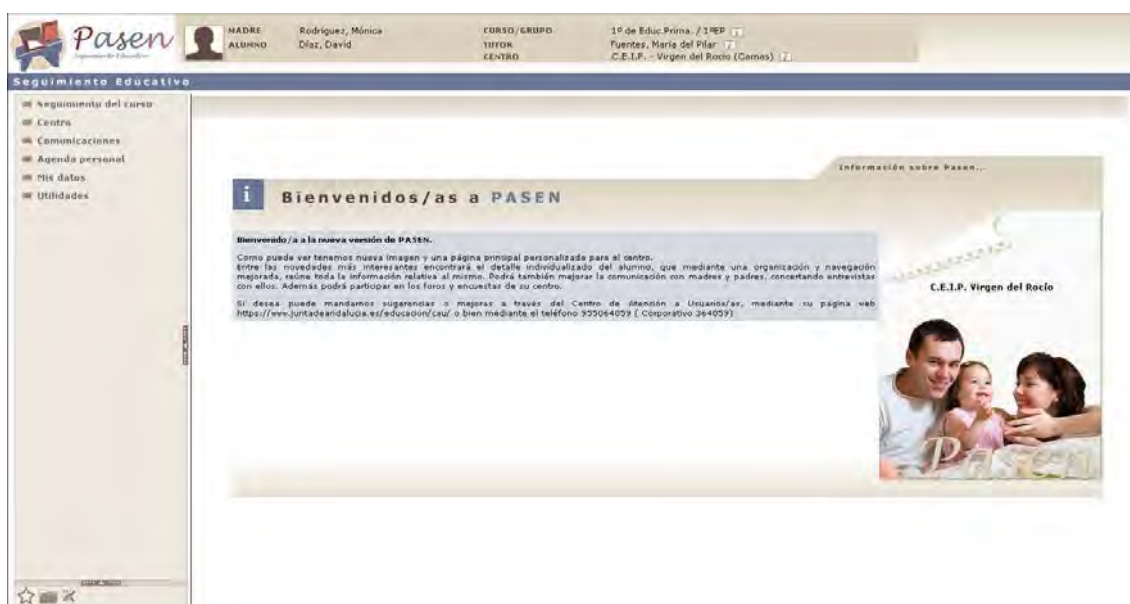
7.1	Novedades	.....	23
7.2	Documentos	.....	23
7.3	Salir de la aplicación	.....	24
8	UTILIDADES	.....	24
8.1	Cabecera	.....	24
8.2	Página de inicio	.....	25
8.3	Documentos solicitados	.....	25

1 INTRODUCCIÓN

PASEN, es un módulo que forma parte de **SÉNECA** y permite la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa (tutores/as legales, alumnado, cargos directivos y profesorado).



Este servicio de valor añadido se apoya en una aplicación Web que actúa de canal de comunicación y que ofrece a todos los agentes de la Comunidad Educativa la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano, aún para aquellos que por diversos motivos, ya sean personales, laborales o de cualquier otro origen, no puedan llevarlo a cabo del modo tradicional.



PASEN permitirá a los tutores/as legales de los alumnos/as matriculados/as en el centro, contactar con el resto de la Comunidad Educativa (profesores y profesoras, cargos directivos de los centros, etc.) de una forma ágil y sencilla.

Además de esta beneficiosa y complementaria ayuda a la comunicación entre los miembros de la comunidad, **PASEN** pone a nuestra disposición una serie de herramientas para poder llevar un seguimiento del curso, pudiendo consultar las

actividades evaluables (controles, tareas y otros ítem) que se le asignen a nuestros/as hijos e hijas, consultar el horario escolar, las faltas de asistencia a clase registradas por el profesor, obtener información de su trayectoria escolar y consultar las notas de evaluación.

Por último, cabe destacar un apartado de comunicaciones en las que los tutores/as legales podrán intercambiar mensajes con el profesorado o cargos directivos del centro, consultar información relacionada con el colegio a través del tablón de anuncios, así como suscribirse a los avisos del centro para ser notificados mediante correo electrónico o mensaje al móvil.

El siguiente manual se centra en los servicios que ofrece **PASEN** a las familias del alumnado matriculado en el centro.

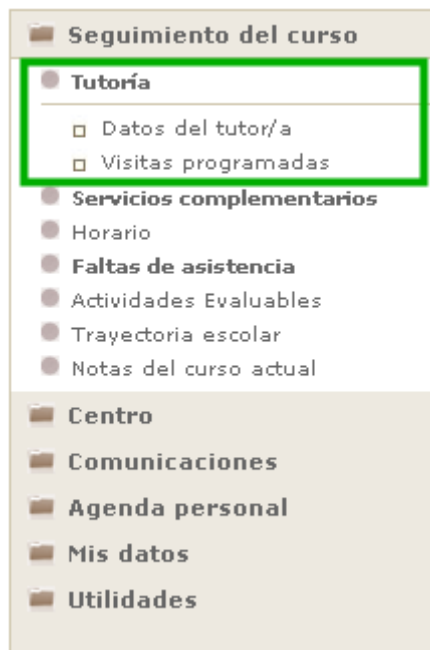
Se define la funcionalidad en el orden en que aparecen en el menú de la aplicación.

2 SEGUIMIENTO DE CURSO

2.1 Tutoría


Para acceder al apartado "Tutoría" se debe seguir la ruta: **Seguimiento del Curso/Tutoría** que muestra dos subapartados:


- Datos del tutor/a
- Visitas Programadas




2.1.1 Datos del tutor/a

El sistema permite consultar los datos del tutor/a del alumno/a desde la opción de menú **Seguimiento del curso/Tutoría /Datos del tutor/a**.

Aparece destacado en un cuadro el tutor/a del grupo. También se puede consultar estos datos pulsando en la imagen  que acompaña al nombre del tutor o tutora del curso que está activo en la cabecera de la pantalla. En ambos casos se visualiza la pantalla siguiente:

DATOS DEL TUTOR 

Nombre: Fuentes, María del Pilar
Centro: C.E.I.P. - Virgen del Rocío
Curso: 1º de Educ. Prima.

Esta pantalla permite escribir un mensaje a cualquiera de los profesores del alumno/a, pulsando en el botón "Enviar mensaje" , que enlaza con esta misma opción de la sección de **Comunicaciones / Mensajes de salida**, que se verá más adelante en este mismo documento.

2.1.2 Visitas programadas

Desde esta opción de menú se puede consultar las visitas que los profesores/as del alumno/a concierte con los tutores/as legales del alumno. En la pantalla a la que se accede (opción de menú **Seguimiento del curso/Tutoría/Visitas programadas**), aparece una tabla con cada una de las citas concertadas por el profesorado, la fecha, la hora, el nombre del profesor/a que le cita y unas observaciones con el motivo de la visita.

Seguimiento Educativo Consultar una visita programada 

- Seguimiento del curso
- Tutoría
 - Datos del tutor/a
 - Visitas programadas
- Servicios complementarios
- Horario
- Faltas de asistencia
- Actividades Evaluables
- Trayectoria escolar
- Notas del curso actual
- Centro
- Comunicaciones
- Agenda personal
- Mis datos
- Utilidades

Alumno: Balongo Díaz, David
Grupo: 1ºEP
Fecha de visita: 21/09/2010 Hora de visita: 16:00

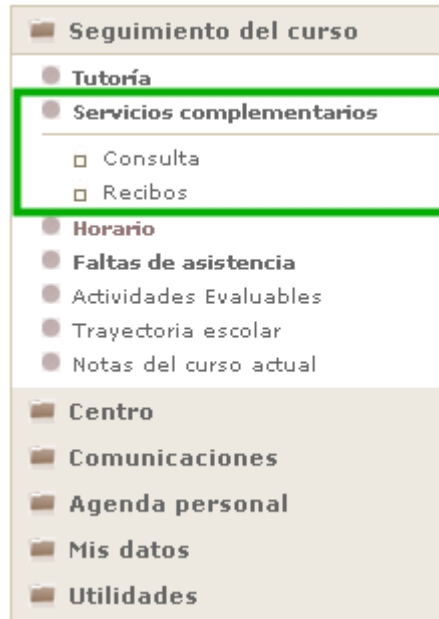
Observaciones:
Tutoría sobre el comportamiento en clase.

Septiembre 2010						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
-	-	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	-	-	-

■ Festivo en la comunidad
■ Festivo en la provincia
■ Festivo en la localidad
■ Visitas programadas

2.2 Servicios Complementarios

Los centros educativos andaluces ofrecen una serie de servicios a la comunidad escolar, además de los propiamente académicos, como son el Aula Matinal, el Comedor, las Actividades Extraescolares, etc. Desde **PASEN** se podrá consultar los servicios complementarios a los que están acogidos alumnos/as.



2.2.1 Consulta

Esta pantalla muestra una relación de los servicios que ofrece el centro, mostrando los servicios que recibe el alumno.

CONSULTA DE SERVICIOS DEL CENTRO

Número total de registros: 10

Servicio	Recibe servicio
TALLER DEPORTES NIVEL I	No
TALLER DEPORTES NIVEL II	No
TALLER INFORMATICA I	No
TALLER INGLES NIVEL I	No
TALLER CERAMICA NIVEL I	No
TALLER CERAMICA NIVEL II	No
TALLER INFORMATICA II	No
TALLER INGLES NIVEL II	No
Comedor	No
Aula Matinal	No

Detalle

Pulsando sobre el servicio accede al detalle, en el que se muestran los datos del mismo: fechas, horarios, precios y usos del servicio.

DETALLE DEL SERVICIO

Servicio: Aula Matinal
 Uso por día: Si
 Uso por mes completo: No
 Fecha de inicio del servicio: 01/10/2010
 Fecha de finalización del servicio: 17/06/2011
 Precio por día aislado: 1.18
 Precio por mes completo:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7:30 - 9:00	7:30 - 9:00	7:30 - 9:00	7:30 - 9:00	7:30 - 9:00	Sin Servicio	Sin Servicio

2.2.2 Recibos


Esta opción del menú permite consultar los recibos generados para cada uno de los servicios en los que están registrados sus hijos/as. Se indica en una tabla el Mes, el Servicio y el Importe.





Número total de registros: 3

Mes	Servicio	Importe
Octubre 2007	Comedor	36,30
	TALLER DE CERAMICA NIVEL I	6,50
	TALLER DE DEPORTES NIVEL I	6,50
Totales:		49,30

2.3 Horario

El horario escolar del alumno/a es accesible desde:

- 1. La cabecera:** Pulsando sobre la imagen de información  que está al lado del indicador de "CURSO/GRUPO".

	MADRE Rodríguez, Mónica	CURSO/GRUPO 1º de Educ.Prima. / 1ºEP	
	ALUMNO Díaz, David	TUTOR Fuentes, María del Pilar	
		CENTRO C.E.I.P. - Virgen del Rocío (Lamas)	

- 2. El menú principal:** Pulsando en la opción de menú **Seguimiento del curso / Horario**.

Seguimiento del curso

- Tutoría
- Servicios complementarios
- Consulta
- Recibos
- Horario**
- Faltas de asistencia
- Actividades Evaluables
- Traectoria escolar
- Notas del curso actual

Centro

Comunicaciones

Agenda personal

Mis datos

Utilidades

HORARIO ESCOLAR DEL ALUMNO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
9:00 - 10:00 1ª hora	LCL (María del Pilar Villegas Fuentes) Refuerzo pedagógico	LCL (María del Pilar Villegas Fuentes)	LCL (María del Pilar Villegas Fuentes) Refuerzo pedagógico	LCL (María del Pilar Villegas Fuentes)
10:00 - 10:15 2ª hora	ING (Manuel Sánchez del Valle)	MAT (María del Pilar Villegas Fuentes)	MAT (María del Pilar Villegas Fuentes)	MAT (María del Pilar Villegas Fuentes)
10:15 - 10:30 3ª hora	ING (Manuel Sánchez del Valle)	MAT (María del Pilar Villegas Fuentes)	MAT (María del Pilar Villegas Fuentes)	MAT (María del Pilar Villegas Fuentes)
10:30 - 10:45 4ª hora	ING (Manuel Sánchez del Valle)	MAT (María del Pilar Villegas Fuentes)	MAT (María del Pilar Villegas Fuentes)	MAT (María del Pilar Villegas Fuentes)
10:45 - 11:00 5ª hora	ING (Manuel Sánchez del Valle)	MED (María del Pilar Villegas Fuentes)	MED (María del Pilar Villegas Fuentes)	MED (María del Pilar Villegas Fuentes)
11:00 - 11:15 6ª hora	Refuerzo pedagógico ING (Manuel Sánchez del Valle)	MED (María del Pilar Villegas Fuentes)	MED (María del Pilar Villegas Fuentes)	MED (María del Pilar Villegas Fuentes)

2.4 Faltas de Asistencia

La opción de menú **Seguimiento del curso/Faltas de asistencia** ofrece información sobre las faltas de asistencia de los alumnos/as.

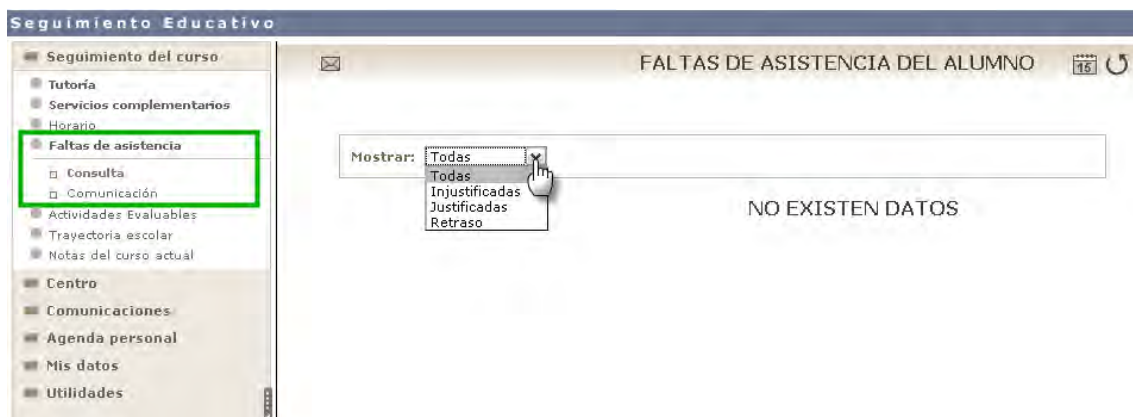
Este apartado incluye dos posibilidades: la **Consulta** de faltas de asistencia y la **Comunicación** previa de las mismas.

2.4.1 Consulta

Al pulsar sobre el apartado de **Consulta** el sistema muestra una relación de las faltas de asistencia del alumno/a. Es posible filtrar esta consulta por tipo de falta:

- Todas:** muestra todas las faltas de asistencia.
- Injustificadas:** muestra las faltas de asistencia injustificadas.


- **Justificadas:** muestra las faltas de asistencia justificadas.
- **Retraso:** muestra los retrasos.



2.4.2 Comunicación


PASEN ofrece a los tutores/as legales de los alumnos/as, la posibilidad de comunicar al profesorado, de manera anticipada, que va a producirse una falta de asistencia. Esta operación se realiza desde la opción de menú **Seguimiento del curso/Faltas de asistencia/Comunicación**, desde la que también se puede visualizar una relación de las comunicaciones de falta de asistencia ya registradas, así como modificarlas o borrarlas.



Para crear una nueva comunicación de falta de asistencia basta con hacer clic en el icono de "Nueva" notificación previa  que enlaza con la pantalla que permite enviar una nueva comunicación:


COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

Alumno/a: Díaz, David

Fecha ausencia: 

Si la ausencia que va a notificar es para uno o varios tramos horarios, debe seleccionarlos.
Si es a día completo o implica más de un día, no debe seleccionar tramos, sólo el dato 'Último día ausencia'.

Seleccionar	Tramo horario
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	9:00 - 10:00
<input type="checkbox"/>	10:00 - 10:15
<input type="checkbox"/>	10:15 - 10:30
<input type="checkbox"/>	10:30 - 10:45
<input type="checkbox"/>	10:45 - 11:00
<input type="checkbox"/>	11:00 - 11:15
<input type="checkbox"/>	11:15 - 11:30
<input type="checkbox"/>	12:00 - 12:30
<input type="checkbox"/>	12:30 - 13:00
<input type="checkbox"/>	13:00 - 14:00

Último día ausencia: 

Comentarios:

Bastaría con completar los datos requeridos y pulsar en Aceptar para enviar la comunicación.

En relación con la comunicación de faltas de asistencia, **PASEN** ofrece la posibilidad de que los tutores/as legales puedan suscribirse a los avisos automáticos, que le permitirá recibir información de las faltas de asistencia de sus hijos/as, mediante mensajes sms y/o correo electrónico. Se explicará con más detalle en el apartado **Comunicaciones/Avisos**.

Importante

Una vez que el profesor/a registra una falta de asistencia, **PASEN** permite al tutor/a legal del alumno/a justificar dicha falta, información que será visualizada posteriormente por el profesorado.

2.5 Actividades Evaluables

La opción de menú **Seguimiento del curso / Actividades evaluables**, permite consultar las actividades (controles, tareas y otros ítems evaluables) asignadas al alumno/a.

Para mostrar las actividades evaluables primero se debe seleccionar la "Materia" y seguidamente la "Evaluación" correspondiente. Una vez hecho esto, se mostrarán todas las actividades evaluables asignadas al alumno/a de la materia seleccionada.

LISTADO DE ACTIVIDADES EVALUABLES

Nateria: 1º de Educ.Prima. / ART / 1ºEP / Evaluación: Evaluación inicial

Número total de registros: 7

Tipo de actividad	Descripción	Descripción corta	Fecha inicio	Fecha fin	Calificación	Publicar nota
Tarea	Tarea Actividades plásticas	Arte				No
Control	Control Septiembre	Sep		23/09/2010		No
Tarea	Actividad 1	act				No
Item evaluable	Evaluación parcial	Contr	22/09/2010	30/09/2010	9	Si
Item evaluable	Evaluación parcial	Contr	22/09/2010	30/09/2010		Si
Tarea	Agend	agend	21/09/2010	30/09/2010		No
Control	Agenda	agend	21/09/2010	30/09/2010		No

Detalle

A tener en cuenta que...

Sólo se mostrarán en este apartado aquellas actividades que el profesor/a haya marcado para **"Mostrar a familias"**. Además aparecerán en la **"Agenda personal"** aquellas que el profesor/a haya marcado como tal.

Haciendo clic sobre la descripción de las actividades evaluables mostradas, se puede acceder al *Detalle* y ver toda la información acerca de la actividad.

ACTIVIDAD EVALUABLE

Tipo de actividad: Tarea

Descripción: Árbol en Otoño

Alumnado de: 1º de Educ.Prima. / ART / 1ºEP /

Sistema de calificación: Apto/No Apto

Fecha de inicio: 04/10/2010

Hora de inicio:

Descripción corta: Otoño

Convocatoria: Evaluación inicial

Fecha de fin: 29/10/2010

Hora de fin:

Detalle:

Creación de un mural con el trabajo de "Árbol en Otoño".

Información complementaria:

2.6 Trayectoria escolar

Para ver la trayectoria escolar del alumnado basta con dirigirse a **Seguimiento del curso/Trayectoria escolar**, desde esta opción, se accede a la pantalla "Expediente académico".

Seguimiento Educativo

EXPEDIENTE ACADÉMICO

Número total de registros: 4

Centro	Fecha de ingreso
C.E.I.P. Virgen del As...	04/06/2007
	02/06/2008
	03/06/2009
	02/06/2010

Consultar Expediente

Esta pantalla ofrece la posibilidad de consultar el expediente del ciclo en el que se encuentra el/la alumno/a o bien el expediente académico del centro actual con el detalle de cada una de las matrículas realizadas.

EXPEDIENTE DEL CENTRO ↻

Centro: C.E.I.P. Virgen del Rocío Expediente global: Educación Primaria Nº Exp.global: 7037339	Código de centro: 41000806 Fecha de ingreso: 03/06/2010		
Matrículas en el centro			
Año académico	Curso	Unidad	Resultado
2007	Tres Años	INF3A	
2008	Cuatro Años	INF4A	
2009	Cinco Años	INF5A	Superada
2010	Prima.	1ºEP	

Para ver los detalles de las matrículas del expediente basta con hacer clic en el año académico que se quiere consultar, y se mostrará un menú emergente con la opción *Detalle* de matrícula, mostrando así el tipo de materias, y su clasificación correspondiente.

DETALLE DE MATRÍCULA ↻

Centro: C.E.I.P. Virgen del Rocío Curso: Cinco Años	Fecha de matriculación: 03/06/2009 Unidad: INF5A	Año académico: 2009 - 2010 Periodo: 1	
Curso Cinco Años			
Materia	Tipo	Última calificación	Adaptación
Área de Conocimiento de sí Mismo y Autonomía Personal	Comunes		
Área de Conocimiento del Entorno	Comunes		
Área de Lenguajes: Comunicación y Representación.	Comunes		
Religión y Moral Católica	Rel. y Alter.		
Inglés	Idiomas		

2.7 Notas del curso actual

La última opción del menú **Seguimiento del Curso**, permite consultar las notas del curso actual en las distintas convocatorias que tienen lugar en el centro. Pulsando en esta opción se accede a la siguiente pantalla:

NOTAS DEL CURSO ACTUAL ↻

Año académico: 2010 Curso: 1º de Educ. Prima.	Denominación del centro: C.E.I.P. - Virgen del Rocío Unidad: 1ºEP	
Número total de registros: 7		
Materia	Tipo	Evaluación inicial
Conocimiento del Medio Natural Social y Cultural	Obligatoria	Bien
Educación Artística	Obligatoria	Bien
Educación Física	Obligatoria	Suficiente
Inglés	Optativa	Sobresaliente
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	Suficiente
Matemáticas	Obligatoria	Notable
Religión y Moral Católica	Optativa	Notable

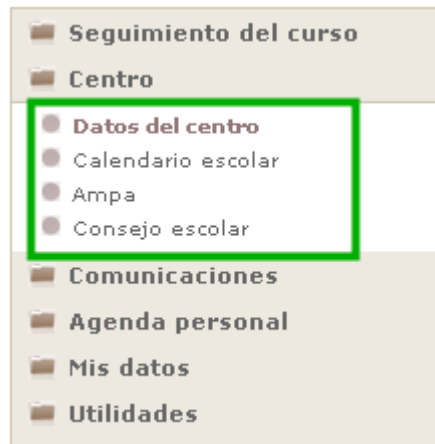
En ella se pueden ver las calificaciones del alumno/a que se encuentren publicadas hasta el momento.

Importante

Esta opción sólo estará visible en el menú cuando la fecha actual esté comprendida entre el periodo de inicio y fin de publicación de notas a familias definidas por el centro en cada convocatoria.

3 CENTRO

La opción de menú **Centro**, entre otras funcionalidades, contiene información relativa al centro, es decir, los datos del centro, el Calendario escolar, el Ampa o el Consejo escolar del centro.



3.1 Datos del Centro

Se accede desde **Centro/Datos propios** y se muestran tres opciones, a través pestañas, que se explican a continuación.

Datos básicos

La primera pestaña es la de los "Datos Básicos" del centro. Permite la consulta de información como la dirección del centro.



Datos de Imagen Corporativa

La siguiente pestaña es la de "Datos de Imagen Corporativa". Incluye datos del centro, como son: teléfono, fax, texto de bienvenida, página web, la foto y el logotipo personal del centro.

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ↻

Datos Básicos	Datos de Imagen Corporativa	Geolocalización del centro
Tfno: <input type="text" value="955622149"/>	Tfno Corporativo: <input type="text" value="392149"/>	Fax: <input type="text" value="955622150"/>
Texto de bienvenida <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>		
Página web del centro: <input type="text"/>		

Geolocalización del centro

Por último, este apartado muestra la ubicación geográfica del centro indicando las coordenadas terrestres, Altitud y Longitud. También se incluye en la pantalla un mapa de la aplicación de georreferenciación "Google Maps" con algunas de sus herramientas más útiles, tales como la visión gráfica, la de satélite o la híbrida; la aplicación de zoom sobre la zona deseada; etc.

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Datos Básicos	Datos de Imagen Corporativa	Geolocalización del centro						
Latitud: <input type="text" value="37.387176728"/> Longitud: <input type="text" value="-6.031428888"/>								
Nota: Mueva el marcador, para modificar la posición geográfica de la sede principal del centro, y pulse [Aceptar].								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Latitud: <input type="text" value="37.283893541"/></td> <td style="width: 30%;">Longitud: <input type="text" value="-6.050968858"/></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>			Latitud: <input type="text" value="37.283893541"/>	Longitud: <input type="text" value="-6.050968858"/>				
Latitud: <input type="text" value="37.283893541"/>	Longitud: <input type="text" value="-6.050968858"/>							

3.2 Calendario escolar

En esta opción del menú **Centro** se puede consultar el *Calendario escolar* para el curso vigente. Los días festivos se muestran en colores diferenciados en función del

ámbito territorial y de la festividad. Al posicionar el puntero del ratón sobre un día festivo, aparece un mensaje indicando qué festividad se celebra en ese día.

3.3 Ampa

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as del Centro también tiene su espacio en **PASEN**.

Desde esta opción del menú se accede a una pantalla con los datos básicos del AMPA o AMPAS del centro, y desde la cual puede realizar la consulta de otros datos.

3.4 Consejo Escolar

El Consejo Escolar es uno de los organismos más importantes de la estructura educativa. En **PASEN** queda recogida su composición y los documentos generados durante su constitución en un apartado propio.

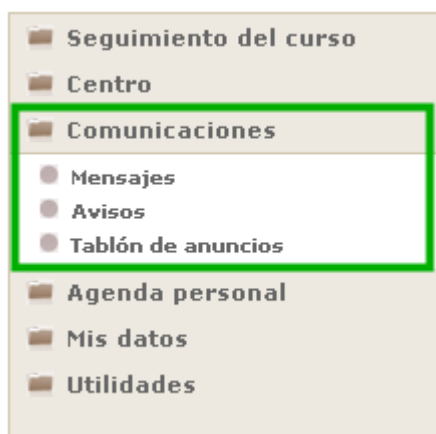
Desde el apartado de **Centro/Consejo escolar** se pueden consultar datos como son: la fecha de constitución, el tipo de centro, etc...



4 COMUNICACIONES

Los servicios de comunicaciones disponibles en **PASEN** ofrecen la posibilidad de comunicarse directamente con los distintos colectivos del centro (alumnado, profesorado,...).

La plataforma **PASEN** se define, principalmente, como un potente medio de comunicación entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa: padres/madres, profesorado y alumnado. Para mantener un flujo de comunicación lo más activo y participativo posible, **PASEN** cuenta con varias herramientas de comunicación:



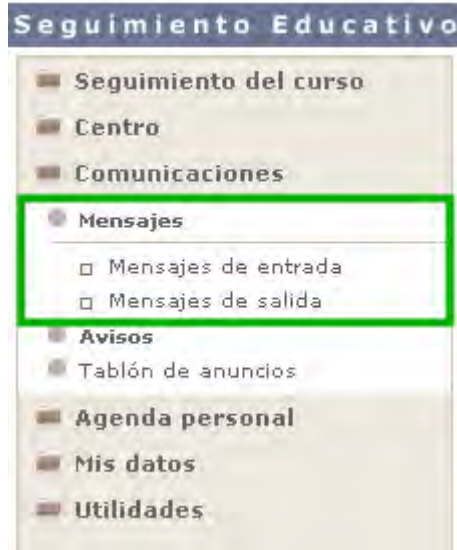
- **Mensajes:** de entrada y Mensajes de salida estas opciones de comunicación permiten enviar mensajes escritos de forma inmediata a usuarios de la plataforma de manera individualizada, es decir, el receptor recibirá personalmente el mensaje.
- **Avisos:** Existen avisos automáticos y otros que establece el centro.
- **Tablón de anuncios:** Desde aquí se pueden consultar las noticias publicadas.

4.1 Mensajes

Una de las herramientas de comunicación más potentes que ofrece el sistema es la de la mensajería, que permite contactar de una manera directa con otros usuarios del centro y en concreto, con los profesores/as y cargos directivos del centro. Para

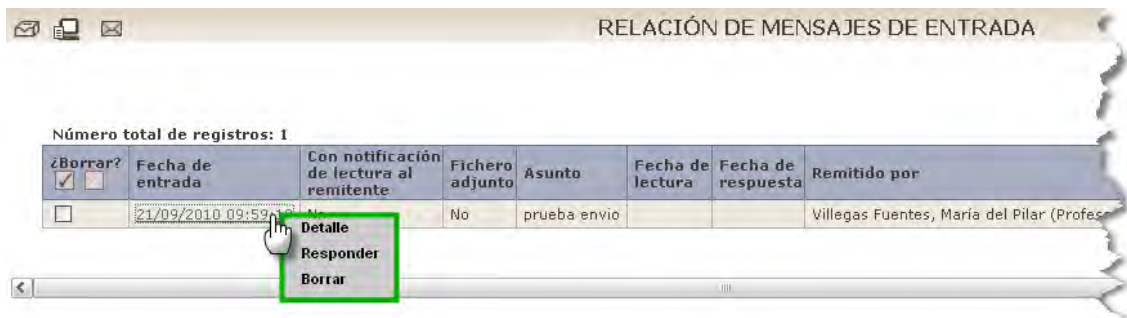
acceder a ella, en el menú principal **Comunicaciones** se muestra la opción de **Mensajes** además de las de *Avisos* y *Tablón de Anuncios*, que se analizarán más adelante. La opción **Mensajes** tiene a su vez dos subopciones:

- *Mensajes de entrada*
- *Mensajes de salida*




4.1.1 Mensajes de entrada

Al pulsar en **Mensajes de entrada**, el sistema muestra la pantalla "Relación de mensajes de entrada" desde la que se muestran los mensajes recibidos, indicándose si contiene fichero adjunto, remite, denominación del centro, fecha de lectura, fecha de respuesta, etc. Pulsando sobre la columna "Fecha de entrada" se muestran las opciones del menú emergente.



- **Detalle:** Se accede a ver el mensaje en detalle, con la posible conversación encadenada que haya podido tener lugar con el remitente.
- **Responder:** Una vez mostrada la lista de mensajes recibidos, el sistema permite responder a aquellos que aún estén pendientes, es decir, aquellos cuyo campo "Fecha de respuesta" aparece vacía. Para

ello basta con hacer clic en la fila correspondiente y seleccionar la opción **Responder** del menú emergente.

Al hacerlo aparecen completos los campos "Destinatario", "Asunto" y "Fecha de borrado", siendo modificables estos dos últimos. También se puede adjuntar algún fichero y marcar la opción "Con notificación de lectura del mensaje" para que se informe de la lectura por parte del destinatario del mensaje enviado. Una vez finalizado, se envía pulsando en el botón "Aceptar" .

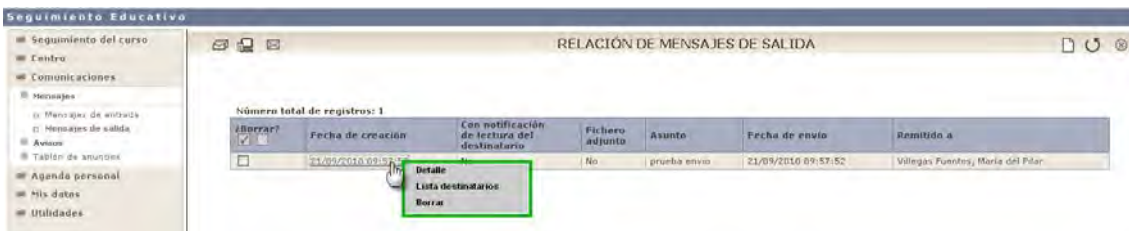
- **Borrar:** Se elimina de la plataforma el mensaje enviado.

4.1.2 Mensaje de salida

Pulsando en la subopción **Mensajes de salida**, se accede a la lista de todos los mensajes enviados. Al igual que con los recibidos, se informa del asunto, de si se requirió notificación del destinatario, si se envió con fichero adjunto, la fecha de envío, etc.


Las opciones del menú emergente de cada mensaje enviado son:

- **Detalle:** Se accede a ver el mensaje enviado en detalle.
- **Lista destinatarios:** desde aquí se consulta el/los destinatario/s del mensaje enviado, informando de si han leído el mensaje o no al seleccionar en el campo "Mostrar los destinatarios".
- **Borrar:** Se elimina el mensaje enviado de la plataforma.



Borrar?	Fecha de creación	Con notificación de lectura del destinatario	Fichero adjunto	Asunto	Fecha de envío	Remitido a
<input type="checkbox"/>	21/09/2016 09:57:52	No	No	prueba envio	21/09/2016 09:57:52	Villegas Fuentes, Maria del Pilar

Nuevo mensaje de salida

Para enviar un mensaje nuevo se accede a la pantalla "Relación de mensajes de salida" que se encuentra en **Comunicaciones/Mensajes de salida** y se pulsa en el botón "Nuevo" . Se abre una pantalla en la que se deben completar los campos requeridos del nuevo mensaje y se selecciona el "Destinatario" al marcar las casillas de los usuarios/as disponibles.

ENVIO DE MENSAJES


Asunto:

Mensaje:


Con notificación de lectura del mensaje

Fichero adjunto:

¿Enviar?	Destinatario	Cargo/Puesto
<input type="checkbox"/>	Herrera Pavón, Dominga de Fátima	-Profesor/a de Religión y Moral Católica
<input type="checkbox"/>	Méndez Fernández, Eugenio Manuel	-Director
<input type="checkbox"/>	Roiz Lafuente, Verónica María	-Profesor/a de Educación Física
<input type="checkbox"/>	Sánchez del Valle, Manuel	-Secretario -Profesor/a de Inglés
<input type="checkbox"/>	Sola Aguilar, Miguel de	-Jefe de Estudios
<input type="checkbox"/>	Villegas Fuentes, María del Pilar	-Tutor/a de la unidad -Profesor/a de Conocimiento del Medio Natural Social y Cultural -Profesor/a de Educación Artística -Profesor/a de Lengua Castellana y Literatura -Profesor/a de Matemáticas

Una vez completados los campos, donde se puede marcar si se desea recibir notificación de lectura del mensaje y/o adjuntar un fichero, se debe pulsar el botón "Aceptar"  para enviar el mensaje.

Saber más

Para eliminar un mensaje tanto en la lista de mensajes recibidos como en la de enviados, el procedimiento es el mismo: marcando en la columna "¿Borrar?" de aquel mensaje que se quiere borrar y se pulsa en "Borrar seleccionados" .

4.2 Avisos

En **PASEN** existen avisos para mantener a la comunidad educativa al tanto de los detalles correspondientes al día a día del centro. Ya sean referidos a noticias sobre eventos del propio centro, a visitas programadas o bien a actividades evaluables.

Desde la opción de menú principal **Comunicaciones/Avisos/Suscripciones**, se accede a la pantalla de suscripción:

Seguimiento Educativo

SUSCRIPCIONES DE AVISOS

Aviso de:

Email: Teléfono móvil:

NO EXISTEN DATOS

Se muestra la pantalla "Suscripciones de avisos" con las posibles categorías de avisos a los que el usuario/a puede suscribirse.

Se debe introducir la dirección de correo electrónico y el número de teléfono móvil donde se quieran recibir los avisos elegidos. El usuario/a podrá suscribirse a una o varias categorías seleccionándolas al desplegar la pestaña de "Avisos de".

De este modo quedará suscrito a los avisos relacionados con la categoría correspondiente. Cabe destacar que también es posible darse de baja de una suscripción determinada en el momento en que se desee.

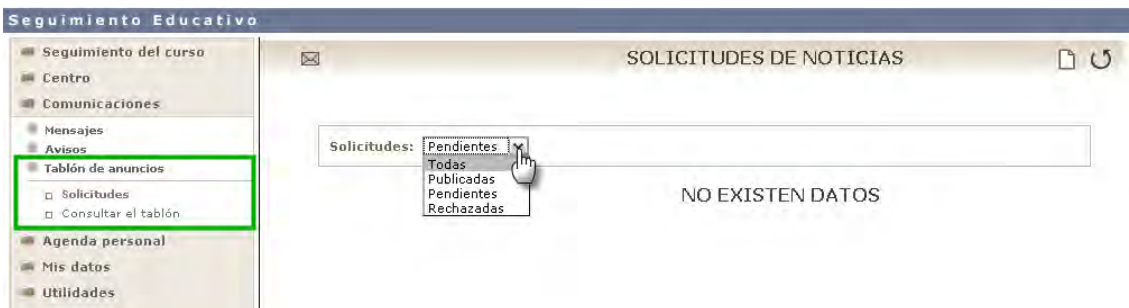
4.3 Tablón de anuncios



En el tablón de anuncios se podrán consultar las noticias o eventos que sean de interés para el centro, así mismo también se podrá solicitar la publicación de una noticia.

Para ver el tablón basta con acceder a la opción de menú **Comunicaciones/Tablón de anuncios**.

4.3.1 Solicitudes

Al pulsar en esta opción se muestran las solicitudes anteriores que hayan sido publicadas, rechazadas, etc. Para ello se filtra con el campo "Solicitudes".



- Crear una solicitud.** Para crear una nueva solicitud de noticia se debe pulsar en el botón "Solicitar publicación de noticia" . Aparecerá un nuevo cuadro en el que se deben completar los campos obligatorios requeridos y pulsar en el botón "Aceptar"  para grabar los cambios.

✉ SOLICITUD DE ALTA DE NOTICIA ↻

Centro para el que solicita la noticia: C.E.I.P. - Virgen del Rocío

Razón para solicitar la noticia:

Noticia:

- Modificar una noticia.** Una vez creada y enviada la solicitud de noticia, existe la opción de modificarla y volver a enviarla. Esto es posible pulsando sobre la noticia donde aparecerá un menú con la opción del *Detalle*. Si se pulsa sobre *Detalle* se muestra la solicitud de alta con todos los datos que anteriormente se han introducido y los campos aparecen habilitados para ser modificados. También es posible consultar el motivo del rechazo en el caso de que haya sido así.

✉ SOLICITUD DE ALTA DE NOTICIA ↻

Fecha de la solicitud: 22/09/2010

Centro para el que solicita la noticia: C.E.I.P. - Virgen del Rocío

Razón para solicitar la noticia:

Noticia:

Motivo de rechazo:

Importante

Las solicitudes de noticias que se envíen, serán aceptadas o rechazadas por el director/a del centro.

4.3.2 Consultar el tablón

Otra de las opciones que ofrece el apartado de **Tablón de Anuncios** es la consulta del mismo. Para ello sólo hay que pulsar sobre **Consultar el tablón** y se muestra una pantalla con todas las noticias que se encuentren publicadas en él, filtradas por secciones.

Al pulsar sobre la "Fecha publicación" de alguna de las noticias, aparecerá un menú emergente en el que mediante la opción "Ver" se accede a la información de la noticia, tal y como aparecerá en el **Tablón de Anuncios** del sistema.

5 AGENDA PERSONAL

5.1 Agenda

La agenda personal le permitirá registrar citas de eventos interesantes, de carácter académico o personal. Esta agenda es de carácter estrictamente personal, es decir, los eventos o citas, sólo podrán ser visualizados por el propietario/a, en la agenda. Es necesario destacar que en ella se resaltan automáticamente las actividades evaluables, faltas de asistencia y visitas programadas registradas por el profesorado a dicho alumnado.


Los días festivos nacionales vienen predefinidos por defecto.



Los botones de la parte superior derecha del calendario permiten cambiar la visión del mismo, mostrando los eventos por día, semana y mes completo.

En la visión de la **Agenda personal** por día se pondrán a visualizar los eventos por cada una de las horas de esa jornada.

5.1.1 Registrar un evento

Registrar una cita en la agenda personal que nos proporciona **PASEN** es muy sencillo. Una vez dentro de la pantalla de Agenda Personal, basta con pulsar en el habitual icono de nueva cita: 

AGENDA DEL USUARIO 🔍 ⌂ ↻

Título:

Fecha inicio: 

Fecha fin: 

Hora de inicio:

Hora de fin:

Descripción:

Anotaciones:


Prioridad:

En esta zona de la pantalla se puede definir en detalle la cita que se quiere crear, incluyendo la fecha de la misma. En concreto se define para la cita:

- Un "Título", dato obligatorio.
- La "Fecha inicio y fin" de la cita o evento
- La "Hora inicio y fin" (horas y minutos por separado)
- Una "Descripción" que nos ayude a saber de qué se trata.
- "Anotaciones" en el caso que quisiera añadir más información a parte de la descripción.
- "Prioridad", al pulsar sobre el desplegable se puede definir la prioridad de la cita ya sea baja, media o alta.

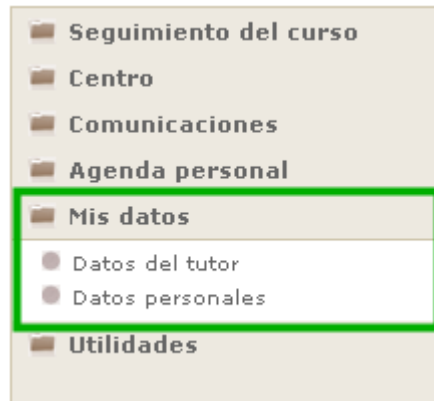
Una vez completados los datos se pulsa en "Aceptar" para que los datos queden almacenados.

Para ver las citas de un día concreto, se pulsa sobre la cita del día correspondiente del calendario (en cualquiera de las visualizaciones: año, mes, semana).


Para eliminar una cita de la agenda, se pulsa sobre el botón "Borrar" . A continuación, tras pulsar este botón, se pedirá confirmación de que realmente se quiere eliminar la cita. Se pulsa "Aceptar" para confirmar la eliminación y "Cancelar" en caso contrario.

6 MIS DATOS

La opción de menú **Mis datos** , permite consultar los datos personales que están almacenados en **PASEN**.



6.1 Datos del tutor/a

En esta opción, accesible desde el menú principal y desde el icono  que aparece junto al nombre del tutor/a en la cabecera, se pueden consultar los datos básicos del tutor/a de su hijo/a: el nombre, la materia que imparte y el horario de visitas.



6.2 Datos personales

Se pueden consultar los datos personales que están almacenados en **PASEN**. Se selecciona en el menú principal la opción **Mis datos/Datos personales**.

Datos personales

En ella se muestran los datos personales, así como los datos de contacto (correo electrónico y teléfonos). Para modificar estos datos, debe hacerse desde la pestaña de "Datos Personales" introduciendo la clave actual de usuario y pulsando en "Validar".

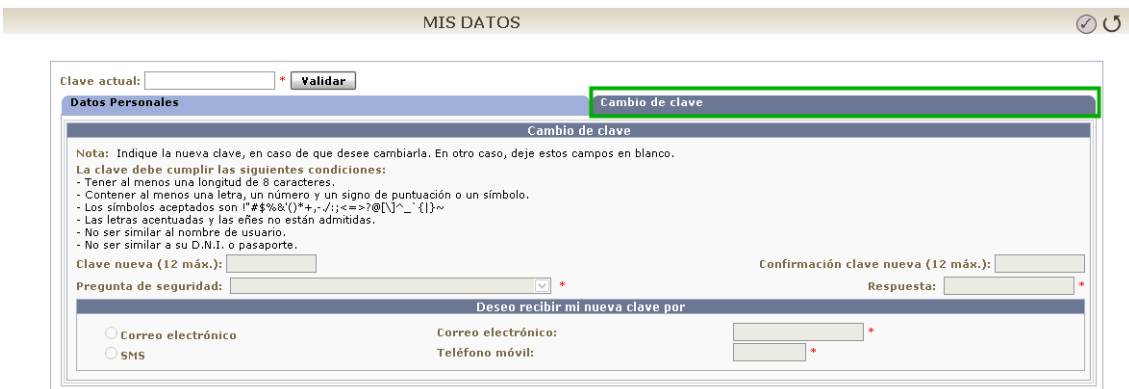


Importante

Los datos de correo electrónico y teléfono son los que se utilizarán para las suscripciones de avisos del centro.

Cambio de clave

La pestaña de "Cambio de clave", permite modificar la clave de acceso, algo aconsejable para aumentar el grado de seguridad de la misma. El funcionamiento de esta pestaña exige introducir la contraseña en el campo de "Clave actual" y pulsar el botón "Validar", esta acción habilitará los campos para que el usuario o usuaria pueda modificarlos.




7 HERRAMIENTAS DE MENÚ

En el menú secundario de la aplicación se encuentran las opciones de **Novedades**, **Documentos**, y el icono para **Salir de la aplicación**.



7.1 Novedades

Desde el icono de novedades  se podrá consultar las novedades que se hayan publicado durante la jornada actual. El listado que aparece son enlaces directos a los apartados: *Actividades evaluables*, *Faltas de asistencia*, noticias en el *Tablón de anuncios*, *Visitas programadas* y *Mensajes pendientes*.




7.2 Documentos

El sistema **PASEN** nos permite generar los documentos exigidos por la normativa educativa. Para ver todos los documentos que pueden generarse se debe entrar en la opción **Documentos**, en el menú secundario de la aplicación.




Una vez aquí, se puede desplegar el árbol de contenidos para ver los posibles documentos a generar.

Para generar el documento que deseado no hay más que pulsar sobre el nombre, lo que hará que aparezca la ventana de parámetros. Dicha pantalla variará en función del documento solicitado posteriormente se pulsa el botón "Imprimir" .

Aparece entonces un mensaje en el que se indica que el documento está siendo generado, y que se mostrará en cuanto termine este proceso. Es posible ver el proceso de generación si se accede a *Documentos solicitados* en el apartado **Utilidades/Documentos solicitados**.

Desde allí, al pulsar sobre cualquiera de ellos, aparece el menú emergente que nos da la posibilidad de: *Ver documento*, *Descargar documento* y *Borrar*. En aquellos documentos que requieran firma reconocida, se mostrarán activas las opciones *Enviar a bandeja de firma*, *Firmar* y *Firmar y presentar*.


7.3 Salir de la aplicación

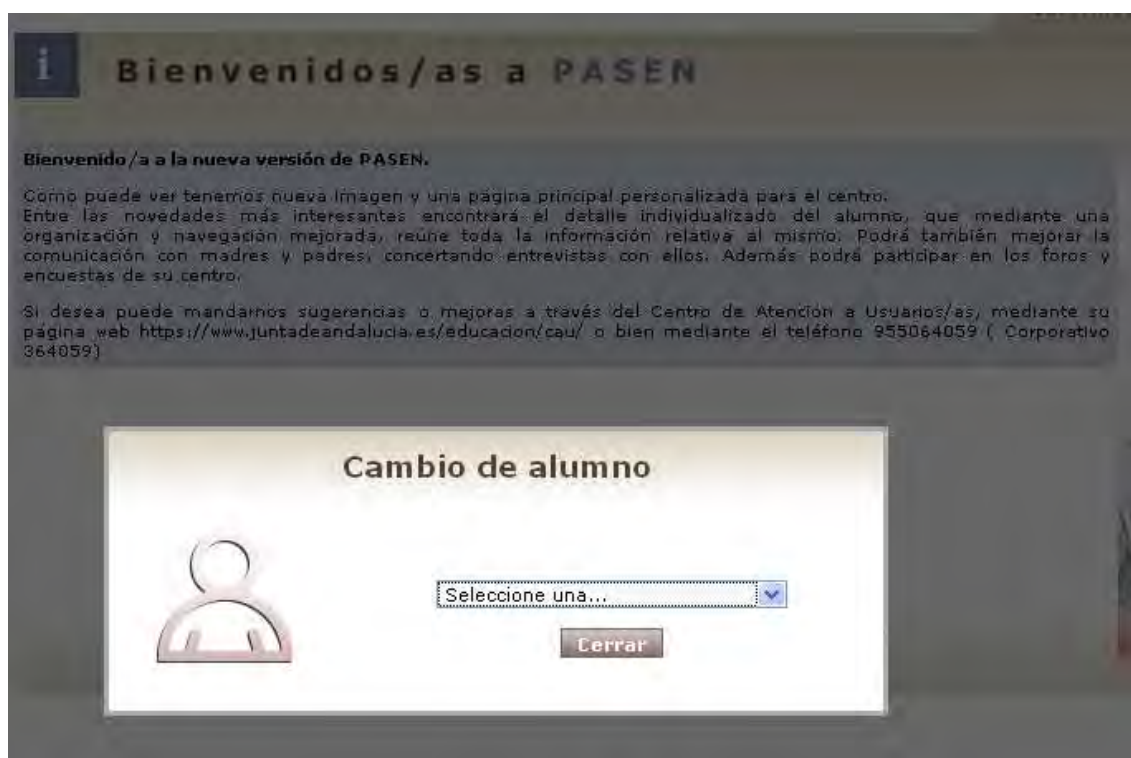
Se aconseja siempre salir de **PASEN**, pulsando sobre la imagen del aspa  de la esquina inferior izquierda de la pantalla, de manera que la sesión quede cerrada convenientemente de forma segura.

8 UTILIDADES


8.1 Cabecera

Cambiar de hijo/a activo/a en PASEN

El procedimiento para cambiar de hijo/a activo/a, caso de tener más de uno matriculado en el centro, es muy sencillo: basta con pulsar sobre la imagen situada al lado del nombre de nuestro/a hijo o hija , y seleccionar el nombre de aquel o aquella sobre el que deseamos realizar alguna operación (seguimiento académico).



Cambiar de curso activo

Si alguno/a de nuestros/as hijos/as está matriculado/a en cursos distintos, éstos serán seleccionables mediante la imagen que se mostrará al lado de la etiqueta "curso" .

Seleccionamos el hijo o hija sobre el que haremos la consulta, caso de tener más de uno en **PASEN** y si está matriculado en más de un curso, seleccionamos el curso deseado.

8.2 Página de inicio

La página inicial de **PASEN**, muestra información definida por el centro, como es el Texto de bienvenida, la imagen del centro y el logotipo del mismo en caso de que hayan sido definidos por el director:



Seguimiento Educativo

PADRE: Machulina García, Steven John (LOCAL.DESARROLLO) | CURSO/GRUPO: 1º E.S.O / 1ESOA
 ALUMNO: El Hmaidí Londoño, Rolando | TUTOR: Aguilar de los Santos, Manuela
 CENTRO: I.E.S. - Caura (Cofía del Río)

Bienvenidos/as a PASEN

Texto de bienvenida

Bienvenido/a a la nueva versión de PASEN.

Entre las novedades más interesantes encontrará el detalle individualizado del alumno, que mediante una organización y navegación mejorada, reúne toda la información relativa al mismo. Podrá también mejorar la comunicación con madres y padres, concertando entrevistas con ellos. Además podrá participar en los foros y encuestas de su centro.

Si desea mandarnos sugerencias o mejoras a través del Centro de Atención a Usuarios/as, mediante su página web <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/cauf/> o bien mediante el teléfono 953064059 (Corporativo 364059).

Nombre del centro: I.E.S. Caura

Logotipo del centro

Foto del centro

8.3 Documentos solicitados

En la pantalla **Documentos Solicitados**, aparecen relacionados todos los documentos que se van generando. Al pulsar sobre cualquiera de ellos, el menú emergente da la posibilidad de: *Ver documento*, *Descargar documento* y *Borrar*. En aquellos documentos que requieran firma reconocida, se mostrarán activas las opciones *Enviar a bandeja de firma*, *Firmar* y *Firmar y presentar*.



Seguimiento Educativo

DOCUMENTOS SOLICITADOS

Número total de registros: 1

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso	Enviar a la bandeja de firmas
11/03/2010 11:06:57	Elaboración de asistencia por alumno/a		EN PROCESO	23%				

Ver documento
 Descargar documento
 Enviar a bandeja de firma
 Firmar
 Firmar y presentar
 Borrar

A tener en cuenta que...

Los documentos generados se guardan durante un tiempo determinado en la bandeja de **Documentos solicitados**, accesible desde la opción del mismo nombre del menú **Utilidades/Documentos solicitados** de la aplicación