

Seguimiento Educativo



## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Manual de uso de la aplicación. Perfil Centro



## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>SERVICIOS DE PASEN</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>ACCEDER A PASEN</b> .....	<b>2</b>
3.1	Entrada con usuario y clave.....	3
3.2	Entrada con Certificado Digital.....	3
3.3	Salir de Pasen .....	4
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DE USUARIOS Y USUARIAS</b> .....	<b>5</b>
4.1	Alta de usuarias y usuarios del Centro .....	5
4.1.1	Alumnado.....	5
4.1.2	Tutores legales .....	8
4.1.3	Imprimir credenciales.....	10
4.1.4	Crear un nuevo "Usuario/a Centro".....	12
<b>5</b>	<b>CENTRO</b> .....	<b>15</b>
5.1	Consultar los datos del centro.....	15
5.2	Calendario escolar.....	18
5.3	Ampa .....	19
5.4	Consejo Escolar .....	21
<b>6</b>	<b>COMUNICACIONES</b> .....	<b>22</b>
6.1	Avisos automáticos .....	23
6.2	Avisos del centro.....	28
6.3	Notificar ausencias tutores legales .....	29
6.4	Foros.....	30



6.4.1	Gestionar las Categorías.....	31
6.4.2	Gestionar los Foros .....	32
6.4.3	Solicitudes de nuevos foros.....	36
6.5	Tablón de anuncios.....	37
6.5.1	Administrar secciones.....	38
6.5.2	Administrar noticias .....	38
6.5.3	Solicitudes de tablón de anuncios .....	41
6.6	Gestión de las Encuestas .....	42
<b>7</b>	<b>MIS DATOS.....</b>	<b>46</b>
7.1	Datos personales .....	46
7.2	Cambio de clave .....	47

## 1 INTRODUCCIÓN

PASEN es un Servicio Integral de Atención a la Comunidad Educativa a través de Internet.



Este servicio de valor añadido se apoya en una aplicación web que actúa de nuevo 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, como sistema de información, depende esencialmente de SÉNECA (aplicación web usada por los centros escolares para su gestión y comunicación con la Consejería de Educación, entre otras utilidades). Por ello, es de vital importancia que SÉNECA esté en todo momento actualizado y suficientemente nutrido con los datos del centro y del alumnado.

Según la funcionalidad o papel que tengan para el sistema los usuarios y usuarias de PASEN, acceden a éste encuadrados en un "perfil".

Las personas que accedan con perfil *Centro*, (en adelante Usuario/a *Centro*), serán las encargadas del mantenimiento de los datos de contacto de los Centros Escolares en el sistema, y de toda aquella información necesaria para garantizar el correcto funcionamiento de PASEN,

entre la que se incluye la definición y el mantenimiento de los Avisos, las Noticias y los Foros de debate correspondientes al Centro.

Entre sus funciones también se cuentan la gestión de los usuarios y usuarias del sistema, permitiendo dar de alta en PASEN a las madres y padres, e incluso crear nuevos usuarios/as Centro.

## 2 SERVICIOS DE PASEN

Los servicios que ofrece PASEN a los centros escolares son múltiples y muy interesantes.

Un importante servicio que pone a disposición de los centros PASEN es definir eventos que consideren convenientes de ser comunicados a las madres y padres de los alumnos y alumnas en el momento que se producen. Estos avisos se enviarán por correo electrónico o por mensaje corto a teléfono móvil o ambos. Como lo es el caso de comunicar a los padres y madres del alumnado del centro las faltas de asistencias de sus hijos/as (este servicio se ampliará en el punto 6 de esta guía).

También se da cabida en PASEN a otro tipo de publicaciones o eventos, tipo *noticias de interés*. Se trata del servicio de **Tablón de anuncios** del centro. En él se podrán exponer todas aquellas noticias que el centro decida, replicando las del tablón real en el centro, publicando noticias específicas del entorno web, etc. Asimismo, el centro recibirá peticiones por parte de los usuarios y usuarias de PASEN para que se publiquen noticias o eventos sugeridos por éstos, de manera que se podrán aceptar las sugerencias, rechazarlas, o modificarlas.

PASEN da a los centros la capacidad de crear **nuevos usuarios**. Se podrán incorporar usuarios/as madres o padres, alumnos/as, y crear nuevos usuarios/as *Centro* para el propio centro.

Otra posibilidad que ofrece PASEN al centro es la consulta de los **datos del propio centro** de manera sencilla y directa. Estos datos se podrán actualizar e imprimir en papel o formato pdf.

Además, PASEN ofrece a los centros la posibilidad de abrir **Foros de debate**, y de realizar sondeos de opinión y **encuestas**. La creación y por ende el mantenimiento de estos servicios se llevará a cabo desde el centro. También se ofrecerán servicios relacionados con las AMPA del centro.

A continuación se detallan los procedimientos de PASEN que incumben al Centro.

## 3 ACCEDER A PASEN

Lo primero que tenemos que hacer es, en la pantalla de acceso a Pasen (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/pasen>) pulsar en la siguiente imagen para entrar:



Y a continuación, se nos ofrecen dos opciones:

### 3.1 *Entrada con usuario y clave*

En la pantalla que se nos muestra a continuación, tecleamos los datos de acceso:



Y hacemos clic en "Aceptar", o bien pulsamos la tecla intro/enter de nuestro teclado.

### 3.2 *Entrada con Certificado Digital*

En la imagen anterior haremos clic en la pestaña que muestra el texto "Con certificado":



Y nada más. El sistema se encarga en este caso de todo, ya que el certificado (si se dispone de él y está correctamente instalado en nuestro equipo) contiene toda la información personal

necesaria para identificar al usuario y garantizar la confidencialidad de los datos aportados y consultados en PASEN.

**Esta forma de entrar en PASEN debemos realizarla desde el ordenador donde tengamos instalado el certificado digital.**

Sólo si estamos registrados en PASEN con varios perfiles (si además de ser usuario *Centro*, somos usuarios de PASEN como *Profesor/a*, u otro tipo de usuario), deberemos seleccionar con qué perfil queremos entrar en PASEN:



**Al entrar por primera vez en PASEN mediante la combinación "usuario-clave", el sistema nos pedirá que cambiemos la contraseña proporcionada por otra distinta. El motivo de esta petición es preservar la confidencialidad de las contraseñas .**

### 3.3 Salir de Pasen

Se aconseja siempre salir de PASEN, pulsando sobre la imagen aspa  de la esquina superior derecha de la pantalla, de manera que nuestra sesión en PASEN quede cerrada convenientemente.

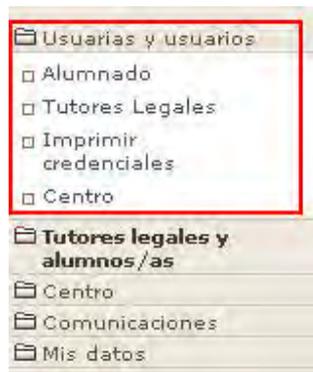
Al pulsar esta imagen, el sistema nos solicitará confirmación para salir de PASEN.



## 4 GESTIÓN DE USUARIOS Y USUARIAS

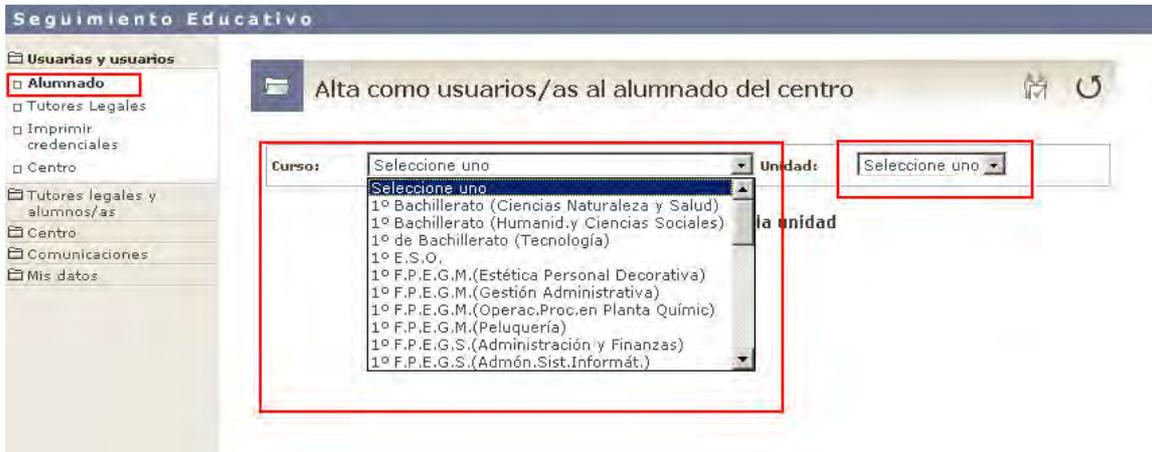
### 4.1 Alta de usuarias y usuarios del Centro

La aplicación registrará en sus correspondientes opciones disponibles todos los usuarios/as del centro. En esta opción de menú encontramos las subopciones: Alumnado/ Tutores legales/ Imprimir credenciales y Centro.



#### 4.1.1 Alumnado

Accedemos a una pantalla que tras indicar un curso y su unidad nos mostrará todo el alumnado.



Para todo el alumnado que tenga una matrícula en el año académico actual el sistema recopilando esa información de SÉNECA le genera en PASEN una petición de usuario/a y los listará

al pulsar en la opción correspondiente del submenú. Desde esta opción podrán ser dados de alta como usuarios/as por el encargado del centro de administrar la plataforma PASEN. De forma individual pulsando la opción *Solicitar el alta* sobre el alumno/a o de forma masiva en el icono disponible en el margen superior derecho de *Aceptar todas las solicitudes*.

Alta como usuarios/as al alumnado del centro

Curso: 1º F.P.E.G.S.(Administración y Finanzas) Unidad: 1AF

Nombre	Documentación	Activo	Conectado/a	Bloqueado/a	Cambiada clave
Arocha García, Antonio José	N.I.E. : 1201769	No	No	No	No es usuario
Bern Ana		No	No	No	No es usuario
Cala Mari		No	No	No	No
Elías Lourdes	N.I.E. : 442108	Sí	No	No	No
Fernández Serván, Anyelina	N.I.E. : 936709	Sí	No	No	No
García Roca, José Luis	N.I.E. : 801507	No	No	No	No es usuario

Detalle  
Solicitar el alta  
Activar  
Desactivar  
Resimular clave al usuario/a

La pantalla muestra distintas columnas:

- Nombre y Documentación: Información recibida desde SÉNECA por tener el alumnado una matrícula en el año académico actual.
- Activo, Conectado/a y Bloqueado/a: Con los literales Si/No nos permite reconocer respectivamente si está o no activo su usuario/a, si se encuentra o no en estos momentos conectado a la aplicación y/o si tiene o no su acceso a la misma bloqueado/a.
- Cambiada clave: Dedicaremos especial atención a esta última columna pues en ella podremos encontrar los siguientes literales significando cada uno de ellos lo que a continuación detallamos:
  - **No es usuario:** Como propiamente establece el enunciado ese alumno/a no es usuario/a de la aplicación y para serlo se seleccionará en el menú emergente la opción *Solicitar el alta* que estará habilitada para tal efecto.
  - **No:** Es usuario/a de la aplicación pero todavía no ha cambiado sus datos de acceso en la primera conexión.
  - **Si:** Es usuario/a y tiene la clave de acceso de la primera conexión cambiada.

De las opciones disponibles en el menú emergente siempre estará habilitada la opción *Detalle*, mostrando el detalle de usuario/a alumno/a. En esta pantalla localizaremos el icono de *Modificar* que permitirá cambiar ciertos datos del alumno/a usuario/a, tales como el correo electrónico, el teléfono y el intervalo de validez del alumnado como usuario/a. Si todavía no es usuario/a este icono estará visible pero no disponible.

Detalle de usuario/a alumno/a  

**Nombre:** Beatriz Moreno Orellana

**N.I.E.:** 955461

**Sexo:** Hombre

**Fecha de nacimiento:** 03-ago-1990

**Dirección:** Calle C / Madreselva Bq 3 4º 12  
Málaga (Málaga) 29006

**Correo electrónico**  
No tiene correo electrónico

**Teléfono**  
No tiene teléfono

**El intervalo de validez es:**  
No es usuario

El resto de opciones del menú emergente dependiendo de la situación de alumnado estarán habilitadas.

Alta como usuarios/as al alumnado del centro  

Curso:  Unidad:

Nombre	Documentación	Activo	Conectado/a	Bloqueado/a	Cambiada clave
Alonso Bermúdez, Manuel	N.I.E. : 1470812	Sí	No	No	No
Cazalla Leotte, Jesús	N.I.E. : 210909	Sí	No	No	No
Chaparro Morales, Abelardo	N.I.E. : 2558856	Sí	No	No	No
Figueroa Castro, Silvia	N.I.E. : 1470833	No	No	No	No es usuario
García Sarmiento, Jessica			No	No	Sí
González Lanza, José Manuel			No	No	No
Haliña Martín, J. Manuel			No	No	No
Herrera Fernández, Alejandro	N.I.E. : 1466937	No	No	No	No es usuario

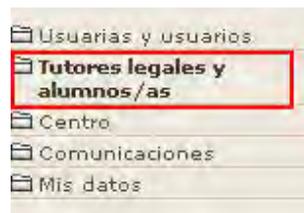
**Detalle**  
Solicitar el alta  
Activar  
**Desactivar**  
Reasignar clave al usuario/a

*Solicitar el alta* sólo estará disponible cuando el alumnado tenga el enunciado de "No es usuario" en la columna de Cambiada Clave, permitiéndonos como mencionamos anteriormente darlo de alta como usuario/a de forma individual. *Activar o Desactivar* se habilitarán dependiendo si el alumnado está activo o no. Y la opción de *Reasignar clave al usuario/a* sólo estará disponible cuando el alumno/a es usuario/a de la aplicación y tiene el enunciado de "SI" en la columna de *Cambiada Clave*. En el caso de reasignar la clave al usuario/a los nuevos datos de conexión se obtienen desde la opción *Imprimir Credenciales* que más adelante ampliaremos en este manual.

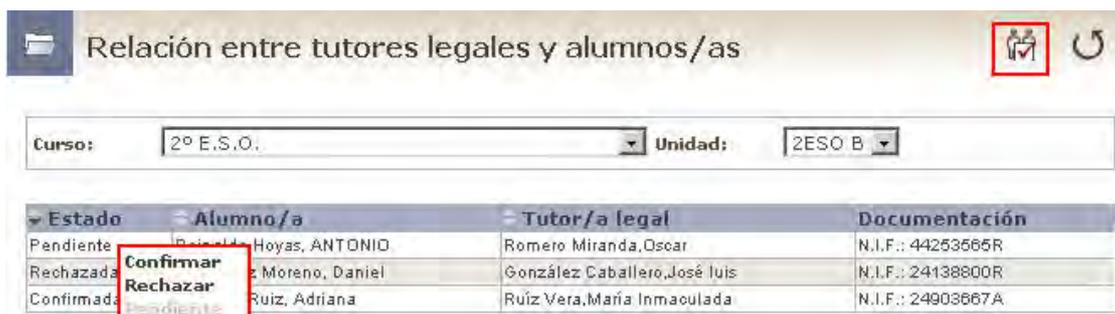
#### 4.1.2 Tutores legales

Otra de las posibilidades que tiene el perfil *Centro* en la gestión de usuarios/as en PASEN es la de dar de alta como usuarios/as a la aplicación a los tutores legales del alumnado matriculado en el año actual. El sistema realiza una carga de los tutores legales procedentes de SÉNECA, llegando a crear una solicitud para aquellos tutores que aún no son usuarios/as.

Para localizar esa carga de tutores legales, debemos seleccionar la opción del menú **Tutores legales y alumnos/as**.



Accedemos a la pantalla de *Relación de tutores legales y alumnos/as*, donde previamente seleccionando un curso y una unidad se cargarán todos los tutores legales del alumnado matriculado actualmente.

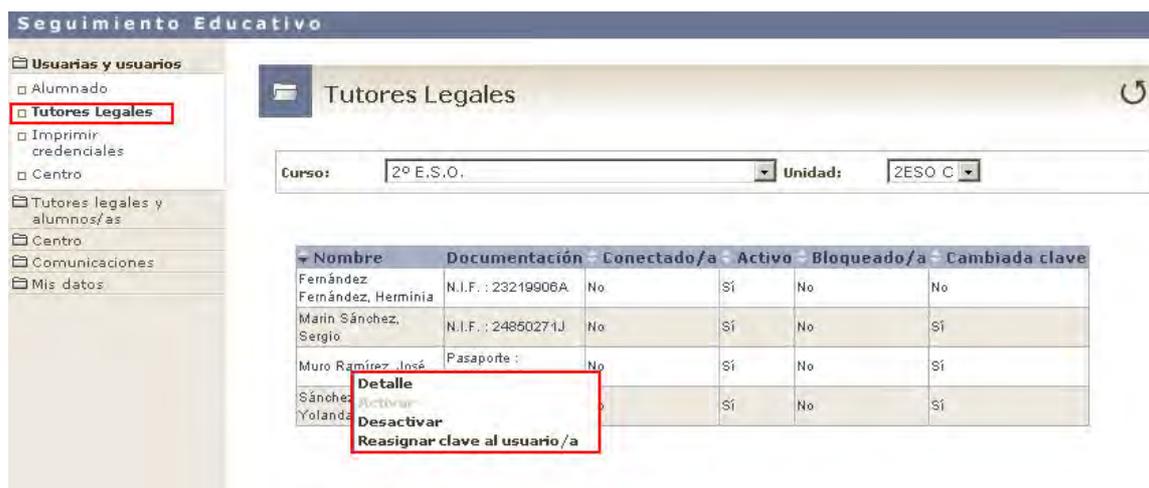


Estado	Alumno/a	Tutor/a legal	Documentación
Pendiente	Hoyas, ANTONIO	Romero Miranda, Oscar	N.I.F.: 44253665R
Rechazada	Moreno, Daniel	González Caballero, José Luis	N.I.F.: 24138800R
Confirmada	Ruiz, Adriana	Ruiz Vera, María Inmaculada	N.I.F.: 24903867A

Desde esta pantalla el administrador de la plataforma PASEN del centro debe comprobar que los datos de los tutores legales se corresponden con el alumnado asignado, de encontrarse correctos se debe confirmar la relación, utilizando para ello la opción disponible en el menú emergente de *Confirmar* de forma individual o el icono disponible en el margen superior derecho de *Aceptar todas las solicitudes* de forma masiva. Una vez confirmado la correlación entre ambos, al tutor/a legal el sistema inmediatamente le ha asignado una fecha de alta de acceso a la aplicación si aún no es usuario/a y una fecha de alta a los datos del alumno/a.

En el supuesto de no corresponderse el tutor legal con el alumnado se puede rechazar o dejar pendiente la correlación. Si rechazamos la solicitud conseguiremos que no se produzca relación entre el/la tutor/a legal y el alumnado y por lo tanto aunque ya sea usuario/a de la aplicación no tendrá acceso a los datos del alumno/a. Si el estado lo dejamos pendiente no se establecerá ninguna fecha de alta de la solicitud de acceso como usuario/a si aún no lo es, ni se establecerá fecha de alta a los datos del alumno/a.

Después de comprobar la correlación entre los tutores legales y el alumnado, en el menú **Usuarios y usuarios / Tutores legales** se registrarán tras indicar el curso y la unidad los tutores legales usuarios/as.



Curso: 2º E.S.O. Unidad: 2ESO C

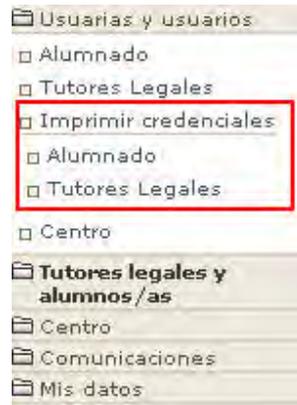
Nombre	Documentación	Conectado/a	Activo	Bloqueado/a	Cambiada clave
Fernández Fernández, Herminia	N.I.F. : 23219906A	No	Sí	No	No
Marín Sánchez, Sergio	N.I.F. : 24850274J	No	Sí	No	Sí
Muro Ramirez, José	Pasaporte :	No	Sí	No	Sí
Sánchez Yolanda			Sí	No	Sí

Detalle  
Activar  
Desactivar  
Reasignar clave al usuario/a

Posicionándonos sobre cualquier tutor legal tendremos habilitadas distintas opciones del menú emergente. La opción *Detalle* nos llevará a la pantalla de *Detalle de usuario/a tutor/a legal*, donde además de tener acceso a los datos del tutor/a también tendremos disponible el icono de *Modificar* para realizar modificaciones en algunos datos personales (teléfono, correo electrónico e intervalo de validez). *Activar o Desactivar* se habilitarán dependiendo si el/la tutor/a legal está activo o no. Y la opción de *Reasignar clave al usuario/a* sólo estará disponible cuando el/la tutor/a es usuario/a de la aplicación y tiene el enunciado de "SI" en la columna de *Cambiada Clave*. En el caso de reasignar la clave al usuario/a los nuevos datos de conexión se obtienen desde la opción *Imprimir Credenciales* que desarrollaremos en el siguiente punto.

### 4.1.3 Imprimir credenciales

Podemos consultar y obtener los datos de conexión de los usuarios y usuarias de nuestro centro seleccionando en el menú la opción **Imprimir credenciales**.



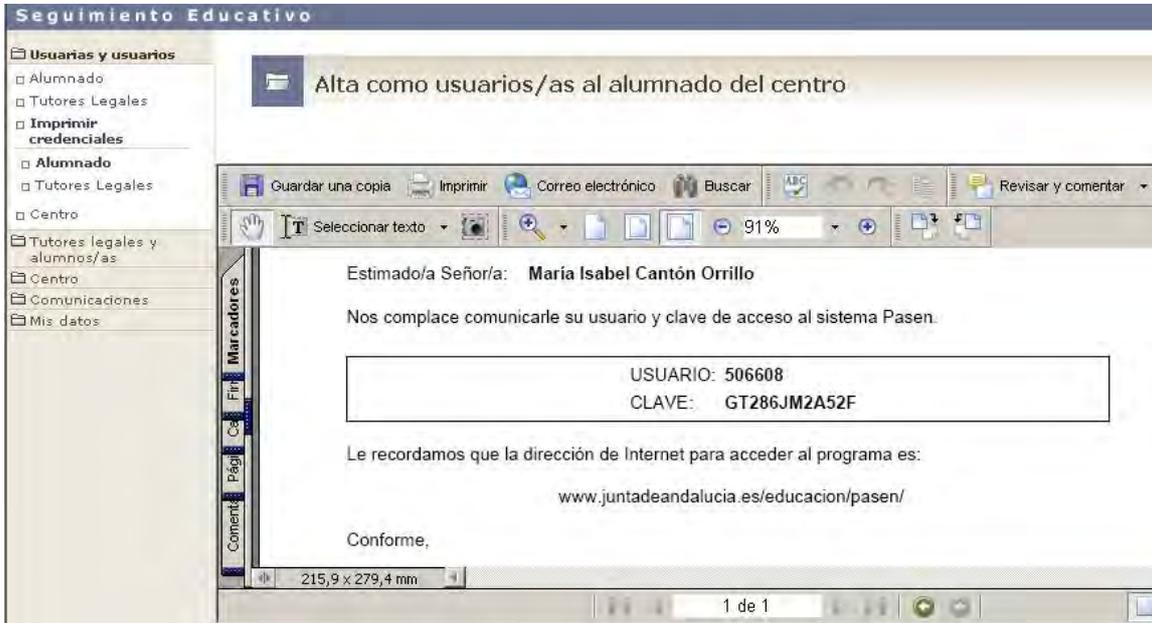
Desde la subopción *Alumnado* accedemos a la pantalla de *Imprimir Credenciales de Acceso de Alumnado* donde debemos seleccionar un curso y su correspondiente unidad.



Imprimir credenciales	Nombre	Documentación	Activo	Cambiada clave
<input type="checkbox"/>	Anula Marín, Francisco José	N.I.E. : 1469973	Sí	No
	Benjumea Jurado, Antonio	N.I.E. : 414956	No	No es usuario
<input type="checkbox"/>	Cabrera Jurado, María	N.I.E. : 1470056	Sí	No
	Casado García, Carmen María	N.I.E. : 1461210	No	No es usuario
	Castellet García, María Dolores	N.I.E. : 1457879	No	No es usuario
	Cordón Valadés, Carmen	N.I.E. : 1457860	No	No es usuario
	Cortés Jiménez, Vidal Ángel	N.I.E. : 1551057	No	No es usuario

El alumnado que previamente en la opción **Usuaris y Usuarios/ alumnado** ha sido dado de alta por la persona del centro encargada de administrar la plataforma le aparecerá en esta pantalla de *Imprimir credenciales de acceso de alumnado* un recuadro en la columna de "Imprimir credenciales" que deberá marcarse para generarle los datos de acceso de conexión a la aplicación. Una vez chequeada esa casilla pulsaremos el botón de aceptar y a continuación se generará un documento en formato pdf con los datos de acceso mediante usuario/clave para el

solicitante, que deberá recoger en el centro. Podemos señalar tantos usuarios/as como queramos pues el documento pdf generará usuario/clave para todos los que hayamos seleccionado.



Mientras el alumnado no haga uso de su combinación de acceso a la aplicación los datos de conexión estarán consultables, encontrándose habilitado el recuadro de "Imprimir credenciales". Si por el contrario el/la usuario/a ha entrado en PASEN los datos de conexión ya no estarán disponibles y además aparecerá en la columna "Cambiada clave" el enunciado "Si". Lo que sí se puede hacer es "reasignar clave al usuario/a", teniendo presente que esta operación inhabilitará al usuario/a con su antigua clave de acceso, y que si no se le comunica la misma no podrá acceder a PASEN.

Desde la subopción *Tutores legales* accedemos a la pantalla de *Imprimir Credenciales de Acceso de tutores legales*. Todo lo explicado anteriormente para la impresión de credenciales del alumnado es también aplicable a los tutores legales. Debemos chequear el cuadro de imprimir credenciales para facilitarle sus datos de conexión al tutor/a. Si ya fuese usuario/a y ha hecho uso de su clave no se podrá consultar sus datos de conexión.

Imprimir Credenciales de Acceso de Tutores Legales  

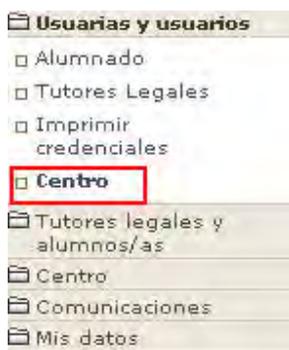
Curso:  Unidad:

Imprimir credenciales	Nombre	Documentación	Activo	Cambiada clave
<input type="checkbox"/>	Góngora Benavente, Rafael	N.I.F. : 23785737B	Sí	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	Lopez Acosta, David	N.I.F. : 24578785L	Sí	No
<input type="checkbox"/>	Lopez Acosta, Sandra	N.I.F. : 54545454B	Sí	No
<input type="checkbox"/>	Lopez Acosta, Sandra	N.I.F. : 12457898V	Sí	No
	Lopez jimenez, Sandra	N.I.F. : 25874545M	Sí	Sí
	Monje Sánchez, Josefa	N.I.F. : 24899291C	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>	Sandra Siomara, Alvaro	N.I.F. : 65433222Q	Sí	No
	Zambrano BERMUDEZ, Carmen	N.I.F. : 24874931V	Sí	Sí

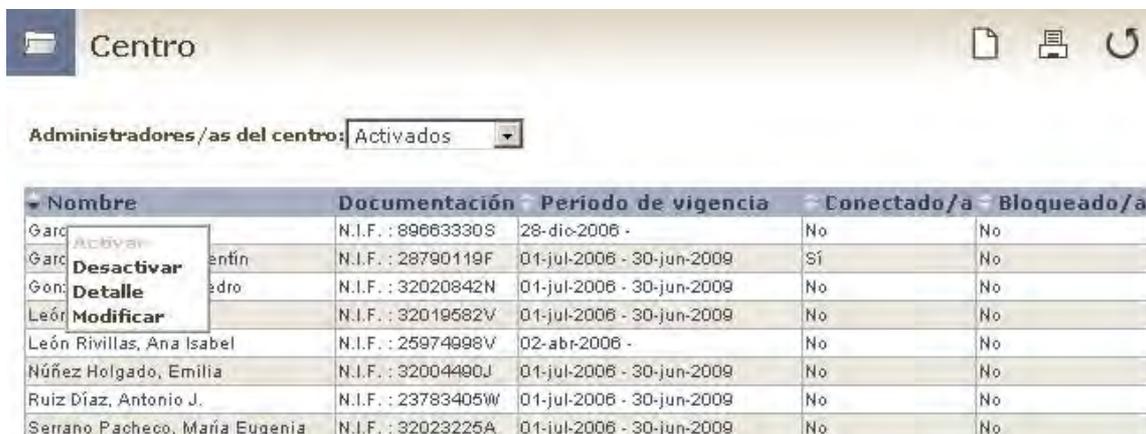
#### 4.1.4 Crear un nuevo "Usuario/a Centro"

El sistema se ha diseñado de manera que por defecto todos los cargos directivos de los centros utilizando la misma combinación de usuario/a de la Aplicación Séneca sean usuarios o usuarias del sistema Pasen con perfil "centro". Por lo que todos pueden acceder al sistema con este perfil y disponer de todos los servicios que PASEN pone a su disposición. En el caso de reasignarse o cambiar de clave en Séneca, no se hará efectivo la misma en la plataforma Pasen hasta el siguiente día.

En algún momento disponer de otra persona que realice las funciones del "centro", y para ello existe este procedimiento. Esta función también está disponible para el "usuario/a Centro".



Pulsando la subopción *Centro*, de la opción de menú *Usuarios y usuarios*, vemos la lista de usuarios/as con perfil *Centro* que están activos.



Centro

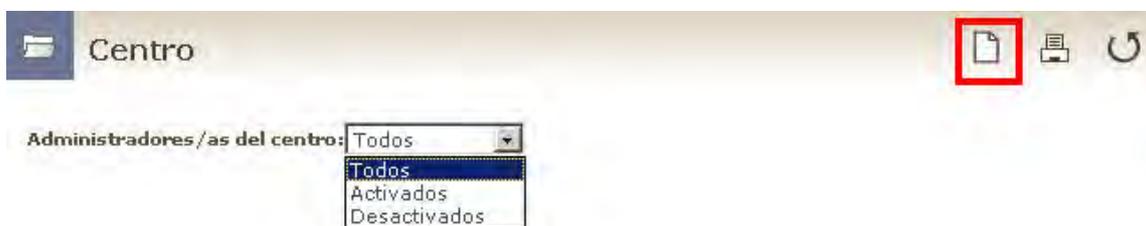
Administradores/as del centro: Activados

Nombre	Documentación	Periodo de vigencia	Conectado/a	Bloqueado/a
García	N.I.F. : 89663330S	28-dic-2006 -	No	No
García	N.I.F. : 28790119F	01-jul-2006 - 30-jun-2009	Sí	No
González	N.I.F. : 32020842N	01-jul-2006 - 30-jun-2009	No	No
León	N.I.F. : 32019582V	01-jul-2006 - 30-jun-2009	No	No
León Rivillas, Ana Isabel	N.I.F. : 25974998V	02-abr-2006 -	No	No
Núñez Holgado, Emilia	N.I.F. : 32004490J	01-jul-2006 - 30-jun-2009	No	No
Ruiz Díaz, Antonio J.	N.I.F. : 23783405W	01-jul-2006 - 30-jun-2009	No	No
Serrano Pacheco, María Eugenia	N.I.F. : 32023225A	01-jul-2006 - 30-jun-2009	No	No

Pulsando sobre alguno de ellos, simplemente eligiendo la opción correspondiente en el menú emergente, podemos:

- Desactivarlos/as como usuarios/as con perfil "*centro*".
- Ver el detalle de estos/as usuarios/as.
- Modificar algún dato.

También podemos ver los usuarios/as *centro* que están desactivados/as o todos.



Centro

Administradores/as del centro: Todos

- Todos
- Activados
- Desactivados

Para crear un nuevo "usuario/a *centro*", pulsamos el icono de "nuevo" representado por un folio en blanco doblado por una de sus esquinas (ver imagen arriba). El sistema nos presenta una pantalla de búsqueda de usuarios/as por documentación.

Alta de administrador/a de centro  

Documentación N.I.F.

Introducimos la documentación del/la usuario/a que queremos crear con perfil "usuario/a centro", y pulsamos buscar. Si ya existe una persona con esa documentación, se nos indicará esta circunstancia y solo tendremos que indicar el período de vigencia para el/la usuario/a. Si ya existe, y además ya tiene el perfil usuario/a centro, no podemos volver a crearlo y así se nos informa. De cualquier modo, completamos los datos que nos requiere el sistema, y aceptamos la acción. El sistema generará a continuación sus datos de acceso.

Alta de administrador/a de centro  

Centro: I.E.S. Mediterráneo (La Línea de la Concepción)

**Ya existe una persona registrada con la documentación aportada.  
Si desea darle de alta como administrador de centro indique el periodo de vigencia.**

**Nombre:** Andrés López Pérez  
**N.I.F.:** 28491668G  
**Sexo:** Hombre  
**Fecha de nacimiento:** 27-ago-1972  
**Dirección:** Calle Cultura nº5  
Coín (Málaga) 32400

**Correo electrónico**

Tipo	Dirección
Personal	sgrande.ext@sadiel.es

**Teléfono**

Tipo	Número
Personal	638859674
Personal	955797895

**El intervalo de validez es:**

Desde la fecha: 12/04/2007  Hasta la fecha:  

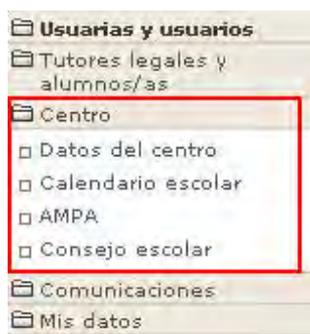
## 5 CENTRO

Los usuarios y usuarias con perfil "centro" deben asegurarse de que los datos del centro están actualizados en PASEN. Simplemente eligiendo en el menú *Datos del centro* podremos comprobarlo. Si hay algún dato erróneo, haciendo clic en el botón modificar, podemos pasar a corregir aquellos datos que puedan cambiarse a través de PASEN.

Por tanto, se deben verificar los datos tanto en PASEN como en SÉNECA, por si hay alguna incongruencia.

### 5.1 Consultar los datos del centro

Para consultar los datos del Centro escolar haremos clic en la correspondiente subopción *Datos del Centro* del menú Centro.



Bien, pues pulsando en la opción **Datos del centro** del menú principal de la izquierda, veremos los datos de contacto de nuestro centro escolar.

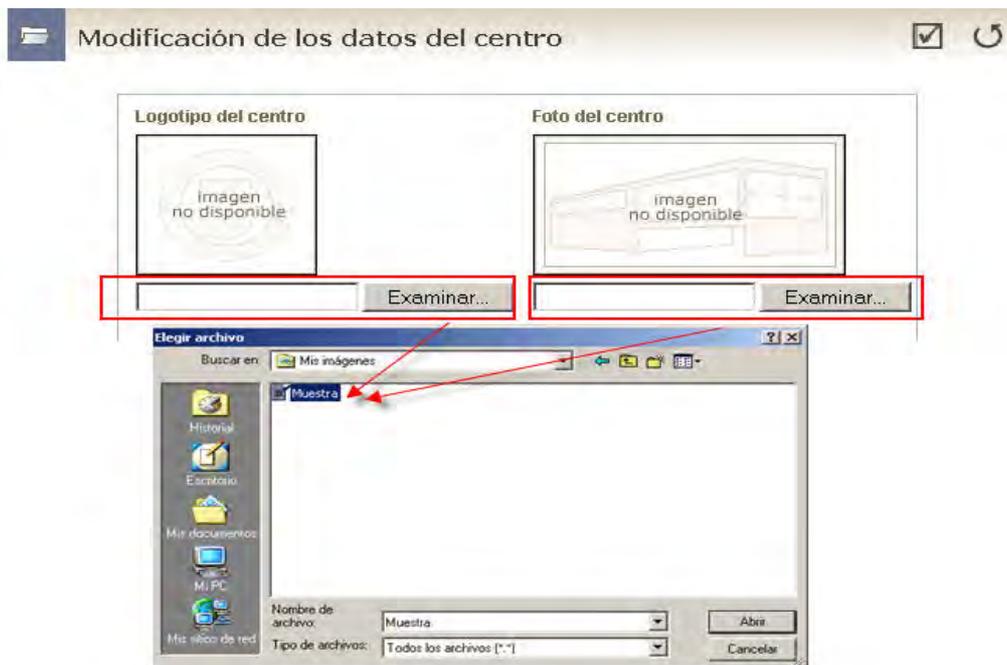
 Datos del centro



Cargo	Nombre	E-mail
Director	Valentín García Panayotti	No tiene correo electrónico
Jefe de Estudios Adjunto	Pedro González Mariscal	sgrande.ext@sadiel.es
Jefe de Estudios Adjunto	Antonio León Earle	No tiene correo electrónico
Secretario	Emilia Núñez Holgado	No tiene correo electrónico
Jefe de Estudios	Antonio J. Ruiz Díaz	No tiene correo electrónico
Vicedirector	María Eugenia Serrano Pacheco	No tiene correo electrónico

Alguno de estos datos pueden modificarlos pulsando el icono de “modificar”  localizado en el margen superior derecho de la pantalla.

Podremos insertar el logotipo y una foto del centro de la siguiente manera.



Indicar el correo electrónico, la dirección de la página web del centro escolar, y establecer un texto de bienvenida que verán los/as usuarios/as de nuestro centro cuando accedan a Pasen.



E-mail del centro:

Página web del centro:

Fecha de comienzo del curso: 01-sep-2006

Fecha de finalización del curso: 31-ago-2007

Cargos Directivos

Cargo	Nombre	E-mail
Director	Valentín García Panayotti	No tiene correo electrónico
Jefe de Estudios Adjunto	Pedro González Mariscal	sgrande.ext@sadiel.es
Jefe de Estudios Adjunto	Antonio León Earle	No tiene correo electrónico
Secretario	Emilia Núñez Holgado	No tiene correo electrónico
Jefe de Estudios	Antonio J. Ruíz Díaz	No tiene correo electrónico
Vicedirector	María Eugenia Serrano Pacheco	No tiene correo electrónico

Texto de Bienvenida:

**N** **X** **S** ABC |

Bienvenidos al IES Mediterraneo

## 5.2 Calendario escolar

En esta opción del menú Centro podrá consultar el Calendario escolar para el curso vigente. Los días no lectivos se muestran en colores diferenciados en función del ámbito territorial, pudiéndose de carácter nacional, autonómico y local. Al posicionar el puntero del ratón sobre un día no lectivo, aparece un mensaje indicándonos qué festividad se celebra en ese día.



Días no lectivos de carácter:  
■ Nacional ■ Autonómico ■ Local

septiembre 2006						
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	

octubre 2006						
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	31					

noviembre 2006						
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			

diciembre 2006						
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	31

enero 2007						
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	31				

febrero 2007						
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				

marzo 2007						
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	31	

abril 2007						
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						

mayo 2007						
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	31					

junio 2007						
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	

julio 2007						
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	31					

agosto 2007						
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	31		

### 5.3 Ampa

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as del Centro también tienen su espacio en PASEN. Desde esta opción del menú se accede a una pantalla en donde podrá darlas de alta pulsando el icono de "Crear" .

**Nueva AMPA en el centro**  

Nombre:	<input type="text"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Fecha constitución:	<input type="text"/> 

Una vez hayan sido creadas las Asociaciones de Padres y Madres de los/as alumnos/as del centro (ya que pueden ser más de una) en esa pantalla se mostrarán los datos básicos del Ampa o Ampas, y desde la cual se puede realizar otras tareas por medio del menú emergente.

**Gestión de las AMPAS del centro**  

Nombre	Siglas	Fecha constitución	Asignado administrador
Ampa	AMPAMIRA	30-ago-2007	Sí
AMPA	MIRARROYO	23-sep-2004	Sí

**Detalle**  
**Administradores/as de AMPA**  
**Junta Directiva**  


- **Detalle:** Muestra los datos básicos de la Ampa.
- **Administradores/as de Ampa:** esta opción le mostrará la relación de administradores/as de la Ampa seleccionada si lo hubiese. Desde esta pantalla puede dar de alta a nuevos/as administradores/as pulsando en el botón "Crear Administrador AMPA". Del mismo modo, desde el menú emergente de cada administrador/a, puede acceder a activar/desactivar su estado de administrador/a, entrar al detalle e incluso modificar ciertos datos (teléfono, correo electrónico y período de validez del cargo de administrador/a).

**Administradores/as de AMPA**

AMPA del centro: AMPA MAESTRIA MEDITERRANEO

Administradores: Activados

Nombre	Documentación	Periodo de vigencia	Conectado/a	Bloqueado/a
García Panayotti, M. del C.	28790119F	14-jul-2004 -	Sí	No
Moro Calero, Ale	89963963S	12-dic-2006 -	No	No
Ortiz Rubiales, J. Roberto	56987410B	25-oct-2006 -	No	No

Desactivar  
Detalle  
Modificar

- **Junta Directiva:** esta opción le mostrará la relación de los directivos/as de la Ampa seleccionada, y el cargo que ocupan dentro de la misma. El alta de la Junta Directiva de la Ampa la realiza el perfil "Administrador AMPA".

**Junta Directiva de una AMPA**

AMPA: Asociación de Madres y Padres

Nombre	Fecha de alta	Cargos Directivos
Pérez Coto, Jose Luis	19-oct-2006	Vocal

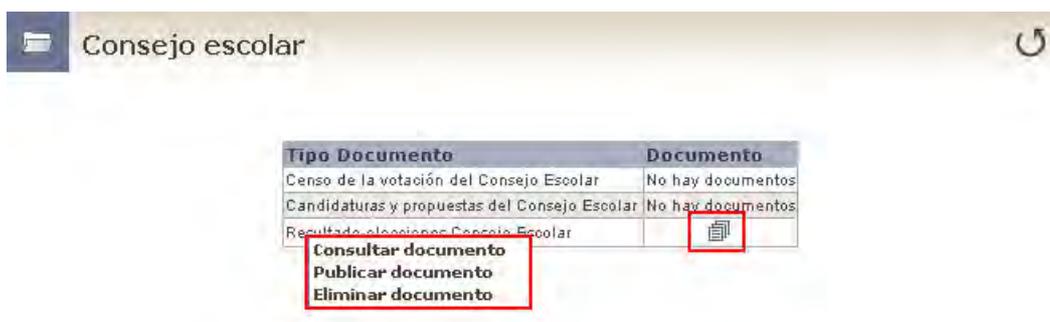
## 5.4 Consejo Escolar

El Consejo Escolar es uno de los órganos más importantes de la comunidad educativa. En PASEN queda recogida su composición y los documentos generados durante su constitución en un apartado propio. Estos documentos aparecerán como disponibles mediante el correspondiente icono:

**Consejo escolar**

Tipo Documento	Documento
Censo de la votación del Consejo Escolar	No hay documentos
Candidaturas y propuestas del Consejo Escolar	
Resultado elecciones Consejo Escolar	No hay documentos

Corresponde al perfil "Centro" la publicación de estos documentos para que estén disponibles a la consulta de otros usuarios/as de PASEN. Pulsando sobre cada tipo de documento aparece un menú emergente que le permitirá publicar un documento (en el caso de que aún no se haya publicado), y consultarlo o eliminarlo (para aquellos documentos que ya están publicados).



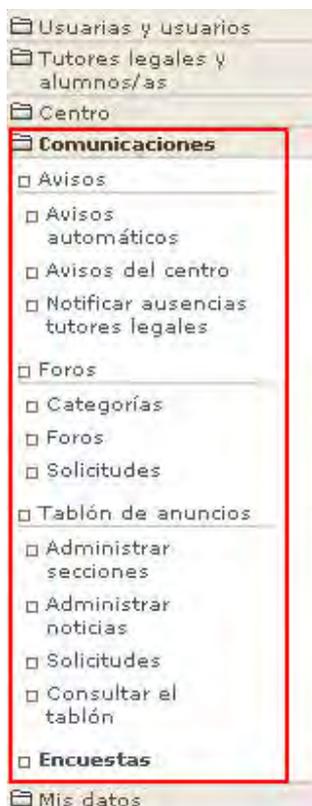
## 6 COMUNICACIONES

Una de las competencias del perfil "Centro" en PASEN es la del mantenimiento de las herramientas de Comunicación de las que dispone la aplicación.

Una comunicación es un **breve información** que se envía desde el sistema cuando un determinado evento sucede. Estos eventos, deben estar relacionados de alguna forma con nuestro centro (por ejemplo, cita para la entrega de notas, excursión escolar, se abre el plazo para...). Estas comunicaciones se enviarán en forma de **mensaje corto al teléfono móvil o correo electrónico** a aquellos usuarios y usuarias de PASEN que estén suscrito a un determinado evento.

Entonces, una vez identificado un evento interesante en el centro y susceptible de ser alertado a las madres y padres de los alumnos/as, se crea la información. Posteriormente, las madres y padres podrán suscribirse a esa información creada. Cuando el evento para el que se ha definido esa comunicación tenga lugar, les llegará a los suscriptores la información pertinente. Se produce por tanto una **comunicación** de un aviso. El proceso de envío, que debemos realizar nosotros como "usuario/a centro", se explica más adelante.

La gestión de las comunicaciones, por tanto será llevada a cabo por el "centro" en este ámbito, así como el envío de las mismas. Veamos cuáles son estas herramientas y cómo ha de procederse en su mantenimiento.



## 6.1 Avisos automáticos

Existe un subgrupo de comunicaciones denominados **automáticos**, predefinidos en PASEN, que únicamente requieren en la misma ser activados/desactivados según nuestro criterio. El envío de los avisos correspondientes a estas comunicaciones se hace, obviamente, automáticamente, sin necesidad de que nosotros hagamos nada. Inicialmente se han predefinido tres avisos automáticos:

- Cuando se asigne un control a un alumno o alumna.
- Cuando se asigne una tarea a un alumno o alumna.
- Cuando se produzca una falta de asistencia injustificadas de un alumno o alumna.

El/la "usuario/a centro" puede activar o desactivar la comunicación de estos avisos automáticos.

**Avisos automáticos**

Eventos	Estado	Aviso asociado	Modo de notificación	Tipo periodicidad
Asignación de control	Inactivo			No tiene periodicidad
Asignación	<b>Configurar evento</b>	Tareas	Correo electrónico	No tiene periodicidad
Ausencia	<b>Incidencias envío</b>	Ausencias	Ambos	Semanal

En el caso de la comunicación de la falta de asistencia, que viene activado por defecto, al acceder al menú “configurar evento” podremos configurar el envío de notificación del mismo por correo electrónico, mensaje a móvil o ambos, y desactivarlo mediante el botón “Desactivar aviso” . Por el momento la comunicación de falta de asistencia también es el único tipo de aviso automático que podemos definir la periodicidad de la comunicación. Pudiendo ser inmediata, diaria, semanal, primer día del mes o último día del mes.

**Configurar evento**

Evento sistema: Ausencia del alumnado  
 Aviso asociado: Ausencias  
 Modo de notificación:

Correo electrónico  
 Mensaje al móvil  
 Ambos

Periodicidad envío:

Inmediata  
 Diaria  
 Semanal  
 Primer día del mes  
 Último día del mes

Fecha y Hora del inicio del envío:

Fecha primer envío:   
 Hora envío:  :

Si el perfil “centro” tiene activo la comunicación de falta de asistencias, los tutores legales del alumnado recibirán comunicación de la misma con la periodicidad que establezcamos a través del modo de notificación que el centro haya determinado en la opción de “configurar evento”. Para

el buen funcionamiento el tutor/a legal deberá tener indicado un teléfono móvil y/o una cuenta de correo electrónico y estar suscrito a la notificación de este evento por el mismo canal que esté activado el aviso automático.

De encontrarse activo la comunicación de los otros dos eventos: Asignación de control y asignación de tareas , si los/as profesores/as de nuestro centro con sus perfiles “profesor” asignan tareas y/o controles a su alumnado los/as padres y madres de éstos recibirán por correo electrónico un email informándoles del control y/o de la tarea que tienen sus hijos/as. Esa comunicación por email al correo electrónico sólo será posible para los/as padres y madres usuarios/as PASEN que previamente se han suscrito a esos avisos y han indicado en PASEN correctamente una cuenta de correo electrónico. La comunicación de estos dos tipos de avisos automáticos solo son notificados por correo electrónico.

Seleccionando en el menú emergente la opción “Incidencias envíos” podremos comprobar si se ha producido algún error en la comunicación.

Llegado a este punto sería conveniente explicásemos como funciona el proceso de comunicación de una falta de asistencia injustificada de un/a alumno/a a su padre y madre desde el momento que se produce la falta, como se mecaniza en Séneca y como se realiza el envío automático a PASEN.

#### **REGISTRAR LA AUSENCIA DEL/LA ALUMNO/A EN LA APLICACIÓN SÉNECA**

El primer paso es recoger en la Aplicación Séneca la falta de asistencia del/a alumno/a en el menú: Alumnado/ Alumnado / Faltas de asistencia.

Gestión de los Centros Dependientes de la Junta de Andalucía

SENECA

Navegador Documentos Ayuda Imprimir Información Sair

**FALTAS DE ASISTENCIA DE UNA UNIDAD EN UNA FECHA**

Año académico: 2006-2007 \* Curso: 1º E.S.O.

Unidad: 1º ESO A \* Fecha: 13/04/2007 \* Refrescar

Las faltas de asistencia a día completo son excluyentes con las faltas y los retrasos a tramos horarios, por lo que no se permite indicar ambos tipos para un/a mismo/a alumno/a.

Para indicar una falta de asistencia o un retraso, debe situarse en la celda correspondiente y teclear el tipo de ausencia (J = Justificada, I = Injustificada, R = Retraso)

Número total de registros: 27

Alumno/a	Día completo	5 mañanas sin tarde						
		de 8:30 a 9:25	de 9:25 a 10:20	de 10:20 a 11:15	de 11:15 a 12:40	de 12:40 a 13:35	de 13:35 a 14:30	de 14:30 a 18:00
Apellido1, Apellido2, Alumno/a1	I							
Apellido1, Apellido2, Alumno/a2								
Apellido1, Apellido2, Alumno/a3								
Apellido1, Apellido2, Alumno/a4								
Apellido1, Apellido2, Alumno/a5								
Apellido1, Apellido2, Alumno/a6								
Apellido1, Apellido2, Alumno/a7								

Una vez grabada la falta de asistencia injustificada en Séneca existe un proceso automático, en el cual el/la usuario/a de Séneca no tiene que hacer nada, que permite el envío de esa información a PASEN. Podremos comprobar si el envío de Séneca a Pasen se ha realizado correctamente en el menú de Séneca: Centro / Enviar datos a Pasen / Envío de datos.

Gestión de los Centros Dependientes de la Junta de Andalucía

SENECA

Navegador Documentos Ayuda Imprimir Información Sair

**ESTADO DE LOS ENVÍOS DE DATOS**

Número total de registros: 2285

Fecha de envío	Tipo de envío	Descripción del envío	Estado	Descripción de la respuesta	Fecha de recepción	Cód
13/04/2007 11:04:49	Ausencias del alumnado	AUSENCIA	Recibido correctamente	Envío: 1581933 CORRECTO	13/04/2007 11:04:49	
13/04/2007 11:04:40	Ausencias del alumnado	AUSENCIA	Recibido correctamente	Envío: 1581931 CORRECTO	13/04/2007 11:04:40	
13/04/2007 11:04:38	Ausencias del alumnado	AUSENCIA	Recibido correctamente	Envío: 1581922 CORRECTO	13/04/2007 11:04:39	
13/04/2007 11:04:50	Ausencias del alumnado	AUSENCIA	Recibido correctamente	Envío: 1581916 CORRECTO	13/04/2007 11:04:50	
13/04/2007 08:04:45	Ausencias del alumnado	AUSENCIA	Recibido correctamente	Envío: 1580491 CORRECTO	13/04/2007 08:04:48	
11/04/2007 10:04:13	Ausencias del alumnado	AUSENCIA	Recibido correctamente	Envío: 1574452 CORRECTO	11/04/2007 10:04:13	
11/04/2007 10:04:31	Ausencias del alumnado	AUSENCIA	Recibido correctamente	Envío: 1574382 CORRECTO	11/04/2007 10:04:31	
11/04/2007 10:04:01	Ausencias del alumnado	AUSENCIA	Recibido correctamente	Envío: 1574371 CORRECTO	11/04/2007 10:04:02	
11/04/2007 10:04:24	Ausencias del alumnado	AUSENCIA	Recibido correctamente	Envío: 1574364 CORRECTO	11/04/2007 10:04:25	

Una vez comprobemos que el envío de la falta de asistencia se ha realizado correctamente, el/la padre y madre del/la alumno/a habrá recibido la comunicación de esa ausencia injustificada por su hijo/a mediante un mensaje corto en su móvil, si como usuario/a Pasen en el menú de la

aplicación: Comunicaciones / Avisos , tiene activado el aviso de *Ausencias* mediante mensaje al móvil, o si lo tiene activado como correo electrónico lo que recibirá será un email en su cuenta de correo. También tiene la posibilidad de recibir la comunicación de ambas formas (email y mensaje corto al móvil).

Recordemos que estos avisos automáticos se podrán llevar a cabo siempre y cuando el estado del evento, en este caso Ausencia del alumnado, esté activo.

Eventos	Estado	Aviso asociado	Modo de notificación	Tipo periodicidad
Asignación de control	Activo	Asignación de control	Correo electrónico	No tiene periodicidad
Asignación de tarea	Activo	Tareas	Correo electrónico	No tiene periodicidad
Ausencia del alumnado	Activo	Ausencias	Ambos	Diaria

Si el estado del evento de Ausencia del alumnado fuese Inactivo el perfil "centro" podrá activarlo. Para ello tendrán que seleccionar en el menú "configurar evento" un modo de notificación y a continuación pulsar el icono de "Configurar evento" .

Configurar evento
<div style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/>   </div> <div> <p>Evento sistema: Ausencia del alumnado</p> <p>Aviso asociado: Ausencias</p> <p>Modo de notificación:</p> <p> <input type="radio"/> Correo electrónico  <input type="radio"/> Mensaje al móvil  <input checked="" type="radio"/> Ambos         </p> <p>Periodicidad envío:</p> <p> <input type="radio"/> Inmediata  <input checked="" type="radio"/> Diaria  <input type="radio"/> Semanal  <input type="radio"/> Primer día del mes  <input type="radio"/> Último día del mes         </p> <p>Fecha y Hora del inicio del envío:</p> <p>           Hora envío: <input type="text" value="14"/> : <input type="text" value="10"/> </p> </div>

Para que la comunicación se realice correctamente, es fundamental que los/as padres y madres tengan en Pasen bien definidos su número de móvil y su dirección de correo electrónico.

### Saber más...

Los costes de los envíos de los mensajes SMS a los teléfonos móviles, informando de las ausencias injustificadas del alumnado, son sufragados por la Consejería de Educación .

## 6.2 Avisos del centro

Desde esta opción el perfil "Centro" puede crear cuantos avisos crea necesario y conveniente, y destinarlo a los distintos colectivos que forman parte de la comunidad educativa del centro.

Para crear un nuevo aviso pulsaremos el icono de "Crear" disponible en el menú Avisos del Centro.



**Crear aviso**  

**Título:**

**Descripción:**

**Modo de notificación:**

- Correo electrónico
- Mensaje al móvil
- Ambos

**Dirigida a:**

Colectivo	
<input type="checkbox"/>	Administrador AMPA
<input type="checkbox"/>	Alumno
<input type="checkbox"/>	Padre/Madre
<input type="checkbox"/>	Profesor

El modo de notificación de estos avisos del centro es mediante correo electrónico y serán enviados a las personas que con sus respectivos perfiles de acceso a la aplicación PASEN se han suscrito a la notificación de los mismos. Estos avisos del centro pueden ir dirigido a cualquiera de los colectivos disponible en el apartado correspondiente o a todos ellos. Bastaría con marcar los colectivos en la pantalla de "crear aviso".

Una vez se vayan creando avisos del centro, éstos se irán enumerando en el menú correspondiente.

**Avisos del centro**

Aviso	Descripción	Fecha creación	Modo de notificación	Colectivo	Suscripciones
Aviso 2	Avisamos otra vez	21-sep-2007	Correo electrónico	tutor legal, alumno, profesor	0
aviso		19-sep-2007	Correo electrónico	administrador, ampa, tutor lega...	1

### 6.3 Notificar ausencias tutores legales

A través del menú Comunicaciones / Avisos encontraremos la opción de *Notificar ausencias tutores legales*. Seleccionando un curso y una unidad se cargará la relación de tutores legales del alumnado del centro, aunque éstos no sean usuarios de la aplicación PASEN.

**Envío de ausencias mediante SMS a tutores legales**

Curso: 3º E.S.O.      Unidad: 3ESA

Alumno/a	Tutor/a legal	Documentación	Teléfono móvil	Suscripción aviso ausencias	Es usuario
Domínguez Medina	Meñas Ruiz, Juan	N.I.F.: 28521766H	No tiene movil	<input type="checkbox"/>	Sí
Domínguez Medina	Meñas Ruiz, Juan	N.I.F.: 28525983A	No tiene movil	<input type="checkbox"/>	No
Fosa Herrera, Verónica	Conzalez, Cordero, Josefa	N.I.F.: 28676314Y	654789654	<input type="checkbox"/>	Sí
Fosa Herrera, Verónica	Fernández Villalba, Francisco	N.I.F.: 28571097Z	987456321	<input type="checkbox"/>	Sí
García García, Maryam	Lama Martínez, Juan	N.I.F.: 34050123A	654789654	<input type="checkbox"/>	Sí
García García, Maryam	Moreno Bravo, Teodora	N.I.F.: 34053538Z	No tiene movil	<input type="checkbox"/>	Sí

Con esta funcionalidad el perfil "centro" seleccionando a los tutores legales posibilitará que éstos reciban un sms en sus teléfonos móviles con la periodicidad que se activó ese evento en los avisos automáticos, informando de la comunicación de la faltas de asistencias injustificadas que el alumnado tutelado haya ocasionado. De esta forma también se consigue suscribir al tutor/a legal a los avisos automáticos de la notificación de ausencias.

Las opciones del menú emergente no permitirá añadir teléfono en el caso de no tenerlo, eliminarlo o incluso modificarlo si no fuese correcto.

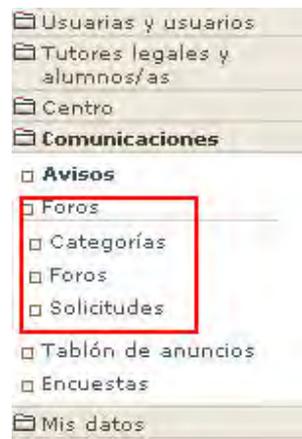
Si seleccionamos a un tutor/a legal que no es usuario/a de PASEN desde esta opción, para que reciba por sms la notificación de ausencia, inmediatamente se está confirmando la relación alumno/a - tutor/a creándole una fecha de alta como usuario/a de la aplicación y alta a los datos del alumno/a. Sus datos de conexión se obtendrán desde el menú *Imprimir credenciales*.

## 6.4 Foros

Los foros son una herramienta más de comunicación de PASEN. Permiten la participación activa de los distintos miembros de la comunidad educativa en todos los aspectos de la vida del centro, y por tanto en el proceso educativo.

El perfil *Centro* en PASEN se encargará de gestionar aquellos foros cuya temática quede dentro del ámbito del propio centro. Será por tanto el encargado de crearlos, mantenerlos e incluso aceptar las sugerencias que sobre los mismos le vayan llegando.

Los **foros** se organizan en categorías. Una **categoría**, por tanto, puede contener varios foros. Del mismo modo, un foro puede contener varias **conversaciones** en la que se irán sucediendo los mensajes.



## 6.4.1 Gestionar las Categorías

Al igual que ocurre con los Avisos, los Foros se encuentran organizados en “categorías”, que deben ser creadas por el *Centro*. Dentro de una misma categoría pueden incluirse, por tanto, varios foros.

Para crear una nueva categoría acceda a la opción de menú **Comunicaciones/ Foros/ Categorías**. En la pantalla a la que accede se muestran las categorías ya creadas.



Categoría	Descripción	Fecha creación
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES DEL CENTRO	27-dic-2006
Actividades externas	todo lo relacionado con el deporte extremo	06-mar-2007
Cat	cateando	05-sep-2007
Cat	Categoría	04-sep-2007
Cat	categoria2	04-sep-2007
Categorianueva	Categorianueva	06-sep-2007
Foro	Foro	05-sep-2007
Huracanes	Efecto de este tipo de cambio climático	06-mar-2007
Informatica	Dudas y Preguntas	31-may-2007
nuevacategoria	paratodo	04-sep-2007
Prueba	prueba	05-sep-2007
Terremotos	terremotos	04-sep-2007
Viajar por el mundo	viaja con el cole	06-mar-2007

Para crear una nueva categoría, pulse en el botón “Crear nueva categoría de foros” . Introduzca un título para la categoría y una descripción que sea significativa y que facilite la adscripción de foros a una u otra categoría de forma acertada. Después pulse el botón “Aceptar”.



**Nueva categoría**  

**Título:**

**Descripción:**

Puede modificar el título y la descripción una categoría ya creada accediendo a la opción "Modificar" de su menú emergente



Categoría	Descripción	Fecha creación
Actividades del centro	Foro para debatir sobre las actividades en nuestro centro.	28-nov-2006
INSTALACIONES CENTRO	INSTALACIONES CENTRO	18-oct-2006

También podrá eliminar una categoría siempre que ésta no tenga Foros asociados. Mientras esto no sea así, la opción "Eliminar" del menú emergente permanecerá deshabilitada, tal como se ve en la imagen.

### 6.4.2 Gestionar los Foros

Una vez creadas las categorías, debemos ir añadiéndoles los foros. Esto podemos hacerlo por dos vías distintas:

- Desde la página de GESTIÓN DE CATEGORÍAS DE FOROS (que hemos visto anteriormente).
  - Pulsamos sobre la categoría en la cual vamos a crear el foro. En el menú emergente seleccionamos "Foros".



Categoría	Descripción	Fecha creación
Actividades del centro	Foro para debatir sobre las actividades en nuestro centro.	28-nov-2006
INSTALACIONES CENTRO	INSTALACIONES CENTRO	18-oct-2006

- Accedemos así a la pantalla GESTIÓN DE FOROS. Para crear un nuevo foro, pulse en el botón "Crear nuevo foro".



Categoría:

No hay foros en esta categoría



- o Ahora, introduzca los datos básicos del nuevo foro (Nombre del tema y Descripción) y después acepte.

Crear nuevo foro

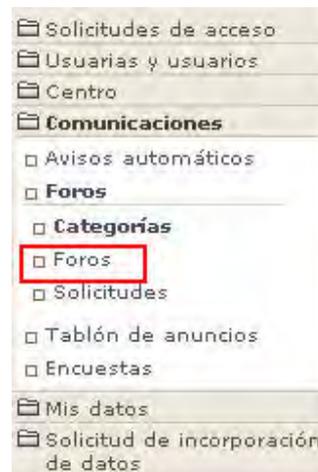
Nombre del tema:

Descripción:

En la categoría: **INSTALACIONES CENTRO**

La categoría ya aparece seleccionada previamente.

- Desde la opción Foros del menú principal.
  - o Pulsamos en la opción de menú Comunicaciones/ Foros/ Foros.



- o En la pantalla GESTIÓN DE FOROS, debemos seleccionar primero la Categoría en la que vamos a crear el nuevo foro.

Gestión de foros  

Categoría:   
  
 Actividades del centro  
 INSTALACIONES CENTRO

No hay foros en esta categoría

- o Después, pulsamos en el botón "Crear nuevo foro". A partir de aquí, el proceso es exactamente igual al descrito en la primera de las vías de creación de foros vista más arriba.

Gestión de foros  

Categoría:

Tema	Descripción	Fecha creación	Autor/a
Equipos de Fútbol-Sala	Opiniones sobre los varios equipos de fútbol-sala infan...	28-nov-2006	

Una vez creado un foro, desde su menú emergente podemos realizar varias tareas:

Gestión de foros  

Categoría:

Tema	Descripción	Fecha creación	Autor/a
Estado de las instalaciones de...	Opiniones acerca del estado en que se encuentran las in...	13-dic-2006 10:24	

- **Modificar:** Accediendo a esta opción podemos modificar el *Tema* y la *Descripción* del foro. No es conveniente hacerlo una vez iniciadas conversaciones en el mismo.

 **Modificar foro**



 **Tema:**

 **Descripción:** Opiniones acerca del estado en que se encuentran las instalaciones deportivas: renovación, mejoras, etc.

- **Ver mensajes:** los mensajes son la parte sustancial de los foros. Se agrupan en conversaciones, que se irán creando y nutriendo de mensajes en función de la participación que tenga el foro. Si un foro no tiene ninguna conversación, créela añadiéndole un mensaje. A partir de este mensaje, la conversación irá creciendo con las respuestas al mismo.

 **Respuesta al mensaje**



 **Fecha:** 13-dic-2006 11:36  
 **Autor/a:** Juan Antonio Caballero Jerez  
 **Asunto:** Nuevo asfaltado de la pista de baloncesto  
 **Texto:**

**Título de la conversación:**

**Texto:**

- **Activar / Desactivar:** Ambas opciones nunca pueden estar habilitadas simultáneamente; un foro que está activo sólo puede ser desactivado, y viceversa. Al desactivar un foro activo hacemos imposible a cualquier usuario/a su participación en el mismo.
- **Eliminar:** Al eliminar un foro también elimina todas las conversaciones que contiene.

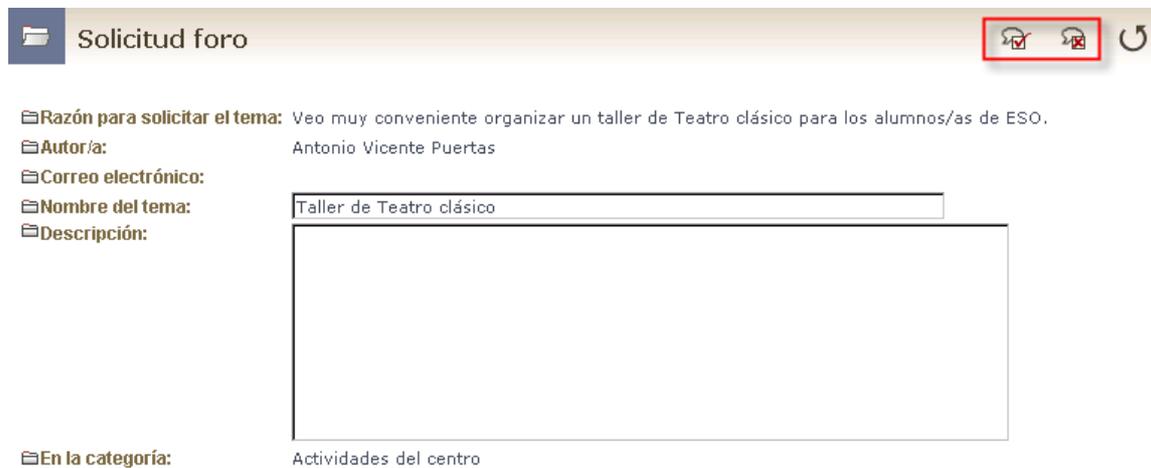
### 6.4.3 Solicitudes de nuevos foros

Los Centros pueden recibir solicitudes para iniciar nuevos foros por parte de otros/as usuarios/as de PASEN. Para ver la solicitud y decidir la conveniencia o no de su publicación, acceda al menú Comunicaciones/ Foros/ Solicitudes.



Tema	Fecha de solicitud	Categoría
taller de teatro clásico	26-sep-2007 14:41	ACTIVIDADES

Pulse sobre la solicitud para acceder al detalle.



**Solicitud foro**

**Razón para solicitar el tema:** Veo muy conveniente organizar un taller de Teatro clásico para los alumnos/as de ESO.

**Autor/a:** Antonio Vicente Puertas

**Correo electrónico:**

**Nombre del tema:** Taller de Teatro clásico

**Descripción:**

**En la categoría:** Actividades del centro

Si considera conveniente la publicación de la propuesta de foro, pulse sobre el botón "Publicar solicitud foro" . En ese momento, la propuesta pasará a la relación de foros de la categoría

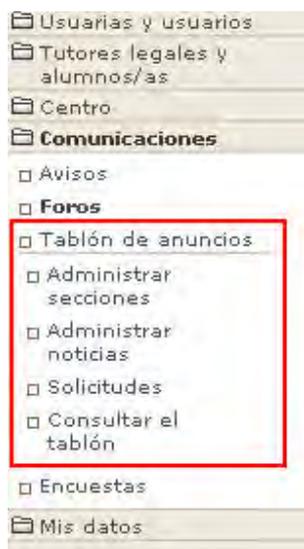
**Antes de publicar una solicitud de foro, no olvide completar el campo Descripción para encauzar mejor el tema de las conversaciones y evitar las desviaciones del mismo.**

como un foro más.

En cambio, si no ve adecuada la propuesta, pulse el botón "Rechazar esta solicitud" . Desaparecerá de la relación de solicitudes propuestas.

## 6.5 Tablón de anuncios

Los usuarios y usuarias con perfil "centro" se encargarán de la puesta en marcha y posterior mantenimiento del tablón de anuncios del centro. Para ello, lo primero es crear secciones de noticias. Estas secciones deben entenderse como las secciones de un periódico o publicación convencional: agrupaciones de noticias por temas o categorías.



### 6.5.1 Administrar secciones

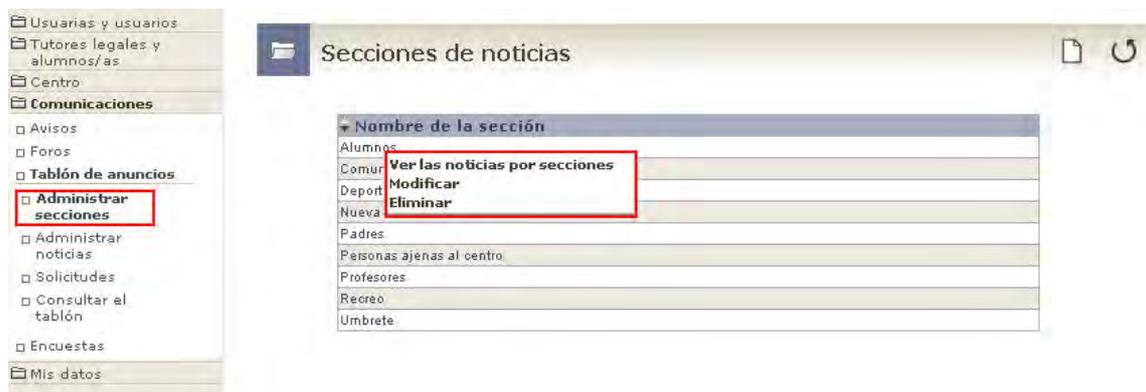
Para crear sección debemos elegir la opción **Administrar secciones** del menú **Tablón de anuncios**, y hacer clic en el botón "Crear sección" .



Sección de noticia  

Nombre de la sección:

Estas secciones si ya han sido creadas aparecerán en una lista desplegable en la pantalla correspondiente a la opción *Administrar secciones*.



Secciones de noticias  

Nombre de la sección
Alumnos
Comun. Ver las noticias por secciones
Deport. Modificar
Nueva. Eliminar
Padres
Personas ajenas al centro
Profesores
Recreo
Umbrete

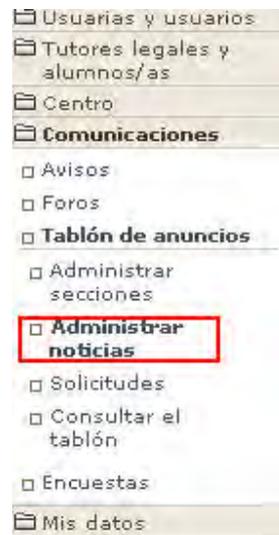
Las secciones creadas podemos modificarlas seleccionando en el menú emergente la opción "modificar" e incluso eliminarla pulsando "eliminar".

Una vez creada una sección, podremos publicar noticias en ella.

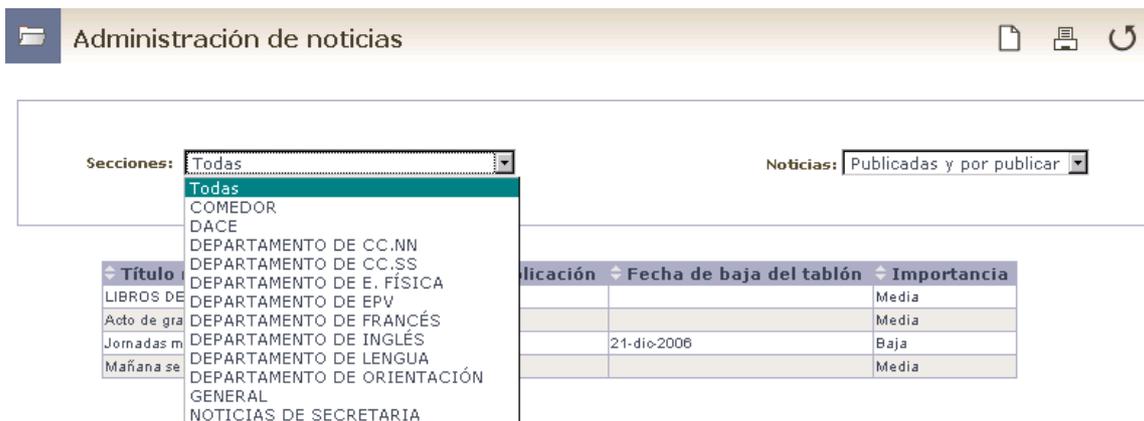
### 6.5.2 Administrar noticias

Hay varios caminos para hacerlo:

1. Acceso directo desde el menú:
  - a. Pulsamos *Administrar noticia*.



- b. En la página que se nos presenta, elegimos la sección en el combo correspondiente.



- c. Pulsamos el botón "Crear noticia".





- d. Ponemos un titular a la noticia y escribimos el cuerpo de la misma.

**Gestión de noticias**  ↻

Secciones: NOTICIAS DE SECRETARIA

Título noticia: Abierto el plazo de becas

Importancia: Media

Fecha de publicación: 12/12/2006

Fecha de baja del tablón:

Cuerpo de la noticia: A partir del próximo lunes podrán presentarse en Secretaría las solicitudes de becas para el curso 2007-2008.

- e. Aceptamos

## 2. Acceso desde la página de secciones:

- a. Pulsamos en una fila de la tabla de secciones, en la que queramos crear la noticia, y elegimos *ver las noticias por secciones*.

Usuarios y usuarios  
Tutores legales y alumnos/as  
Centro  
Comunicaciones  
Avisos  
Foros  
Tablón de anuncios  
**Administrar secciones**  
Administrar noticias  
Solicitudes  
Consultar el tablón  
Encuestas  
Mis datos

**Secciones de noticias**  ↻

Nombre de la sección
Alumnos
Comun
Deport
Nueva
Padres
Personas ajenas al centro
Profesores
Recreo
Umbrete

Ver las noticias por secciones  
Modificar  
Eliminar

- b. El sistema navega a las noticias de esa sección, y podemos pulsar el botón "Crear noticia".

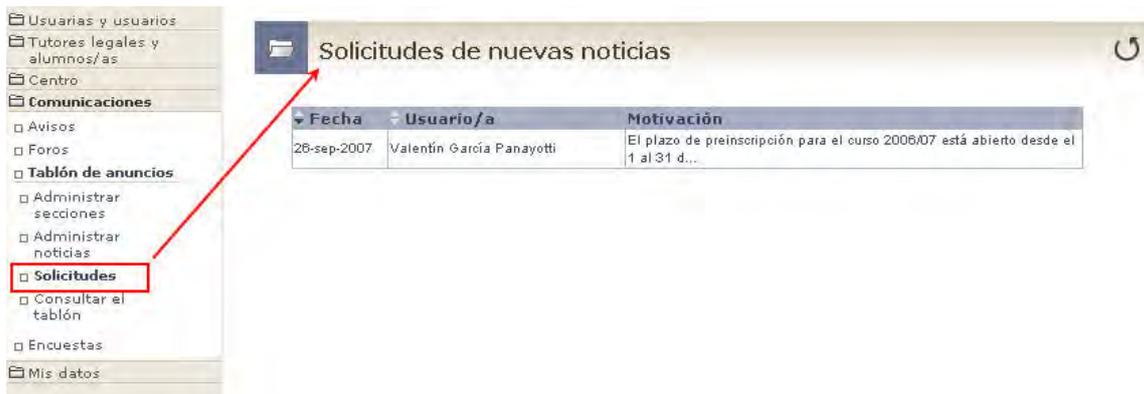
Secciones:  Noticias:

Título noticia	Fecha de publicación	Fecha de baja del tablón	Importancia
LIBROS DE TEXTO CURSO 2006-07	10-jul-2006		Media
Mañana se cierra el comedor	23-nov-2006		Media

c. Creamos la noticia igual que en el caso anterior.

### 6.5.3 Solicitudes de tablón de anuncios

En la opción del menú Tablón de anuncios/ Solicitudes, podemos consultar las sugerencias de los usuarios y usuarias para publicar noticias o eventos, anuncios de interés, etc. en el ámbito del centro.



Solicitudes de nuevas noticias 

Fecha	Usuario/a	Motivación
26-sep-2007	Valentín García Panayotti	El plazo de preinscripción para el curso 2006/07 está abierto desde el 1 al 31 d...

Podremos consultar cada una de ellas, y aceptar la publicación (cambiando el texto o respetándolo) o bien rechazarla. Además, habrá que incluirla en una sección y ponerle un titular.



Gestión de noticias

Secciones: Seleccione una

Título noticia:

Solicitante: Antonio Vicente Puertas

Correo electrónico: fjbriales@telefonica.net

Motivación: Fiesta

Importancia: Baja

Fecha de publicación: 12/12/2006

Fecha de baja del tablón:

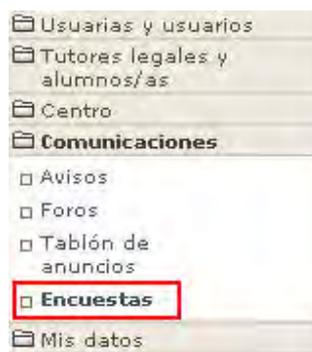
Cuerpo de la noticia: Se solicita una fiesta de inauguración del nuevo gimnasio.

Aceptar o rechazar la publicación de la noticia propuesta.

Esto habrá que realizarlo en general, cada vez que se vaya a revisar el tablón de anuncios, y en particular, cada cierto tiempo para que las solicitudes no caduquen.

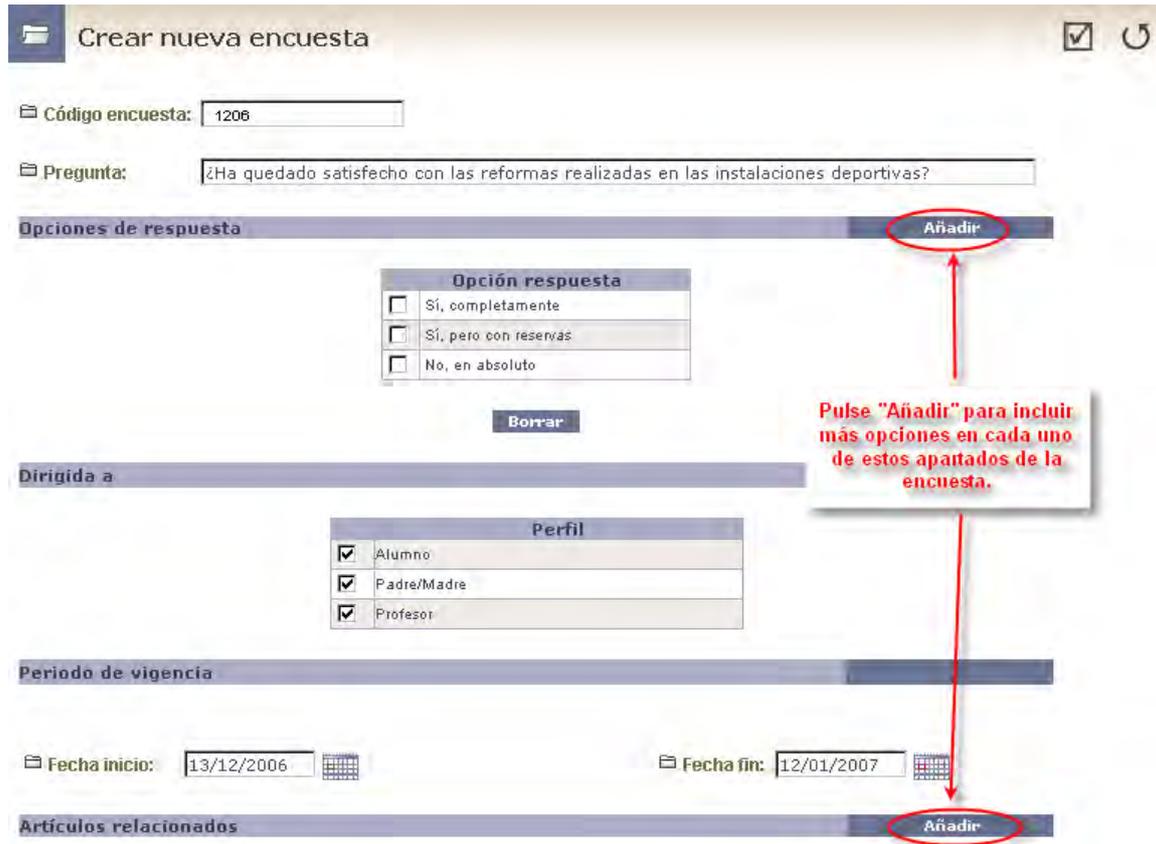
## 6.6 Gestión de las Encuestas

La última de las herramientas de comunicación de PASEN (las Encuestas) tiene como objetivo buscar el conocimiento de la situación de la vida escolar, con la intención de mejorarla en la medida de lo posible. Para ello, PASEN da la opción a los Centros de publicar una serie de encuestas de participación voluntaria cuyas conclusiones podrán ser analizadas gracias a los gráficos extraídos de los resultados producidos.



Lo primero que debe hacer el *Centro* es definir las encuestas. Para ello, acceda a la opción de menú Comunicaciones/ Encuestas y pulse en el botón "Crear nueva encuesta".

Accede de este modo a la página CREAR NUEVA ENCUESTA. Aquí debe completar varios apartados para configurar la encuesta, como la **pregunta**, las **opciones de respuesta**, el **perfil** o perfiles de PASEN a los que va dirigida, el **período de vigencia** de la encuesta y, por último, **información relacionada** con el tema planteado que sirva a los/as usuarios/as para realizar una respuesta más fundamentada.



**Crear nueva encuesta**  

**Código encuesta:**

**Pregunta:**

**Opciones de respuesta** **Añadir**

Opción respuesta	
<input type="checkbox"/>	Sí, completamente
<input type="checkbox"/>	Sí, pero con reservas
<input type="checkbox"/>	No, en absoluto

**Borrar**

**Dirigida a**

Perfil	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno
<input checked="" type="checkbox"/>	Padre/Madre
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesor

**Periodo de vigencia**

**Fecha inicio:**  

**Fecha fin:**  

**Artículos relacionados** **Añadir**

**Pulse "Añadir" para incluir más opciones en cada uno de estos apartados de la encuesta.**

El **período de vigencia** (Fecha inicio / Fecha fin), marca el tiempo en que la encuesta se encuentra disponible para los/as usuarios/as.

Una vez aceptada la encuesta, desde el menú emergente puede realizar varias tareas:

Gestión de Encuestas de Pasen

Pregunta	Activa	Fecha inicio	Fecha fin	Número votos
¿Ha quedado satisfecho con las reformas realizadas en las in...	Sí	13-dic-2006	12-ene-2007	0

[Modificar](#)  
[Resultado](#)  
[Eliminar](#)

- **Modificar:** accede al detalle de la encuesta y puede realizar modificaciones en los distintos apartados.
- **Resultado:** podrá consultar el resultado de la encuesta cada vez que lo necesite. La única condición necesaria para que esta opción del menú emergente esté habilitado es que se haya emitido alguna respuesta a la pregunta planteada. Este dato puede verlo en la columna "Número votos".

Resultado de la encuesta

¿Que le parece el nuevo horario de las actividades extraescolares?



Número votos: 8

Dirigida a: Padre/Madre

El 25% de los usuarios encuestados opinan : Acaban muy tarde

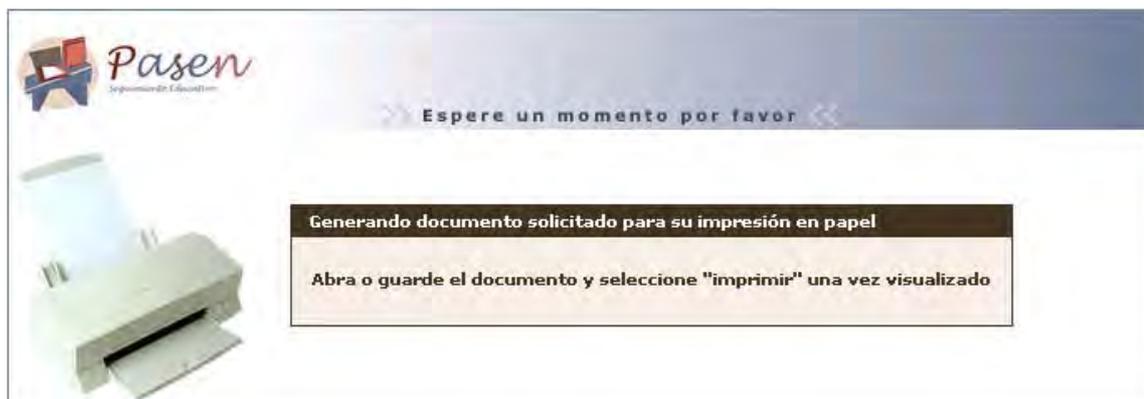
El 25% de los usuarios encuestados opinan : Empiezan muy tarde

El 25% de los usuarios encuestados opinan : Me gusta

El 25% de los usuarios encuestados opinan : No me gusta

- **Eliminar:** Esta opción le permitirá borrar la encuesta, pero perderá todas las respuestas que ya se hubiesen realizado.

Una opción interesante en la pantalla de GESTIÓN DE ENCUESTAS es la de impresión de las encuestas realizadas por el centro y sus resultados. Pulse en el botón "Imprimir" . Siga las instrucciones que le da la ventana de impresión de documentos.



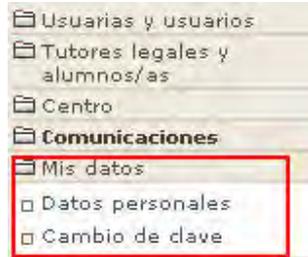
El documento que puede ver y/o guardar, tendrá un aspecto parecido al siguiente:



## 7 MIS DATOS

### 7.1 Datos personales

Podemos consultar los datos que están almacenados en PASEN relacionados con nosotros mismos. Hacemos clic sobre el menú de la izquierda, en la opción **Mis datos**. Y elegimos a continuación la subopción *Datos personales*.



En ella se muestran, entre otros, la cuenta de correo electrónico y el número del teléfono profesionales. Es posible modificar estos dos últimos datos; los demás proceden de las bases de datos de personal de la Consejería de Educación, y por tanto no pueden ser modificados desde PASEN.

 **Modificar mis datos personales**  

 <b>Nombre:</b> Juan Antonio Caballero Jerez	
 <b>N.I.F.:</b> 24286798V	
 <b>Sexo:</b> Hombre	
 <b>Correo electrónico</b> 	
Tipo	Dirección
Profesional	jfernandez@edu.net
 <b>Teléfono</b> 	
Tipo	Número
Profesional	924013444

## 7.2 Cambio de clave

En cualquier momento podemos cambiar nuestros datos de acceso a PASEN, pulsando en el menú la opción *Cambio de clave*.

 Modificar datos de conexión



Para cambiar sus datos de conexión necesita volver a escribir su clave.  
Seleccione la opción adecuada e introduzca los datos que se solicitan.

Clave       Usuario/a       Ambos

Clave actual:   
 Nueva Clave:   
 Confirmar Clave:

Como vemos en la imagen, podemos cambiar la clave de conexión, el nombre de usuario o usuaria, o bien ambas cosas. En cualquiera de los casos se pedirá siempre que introduzcamos la clave actual. Para cambiar de clave, tendremos que teclearla dos veces, para evitar errores.

*La información y los datos que aparecen en este manual empleados para la muestra de las pantallas son ficticios, y toda semejanza con la realidad es coincidencia.*