

Seguimiento Educativo



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Manual de uso de la aplicación. Perfil Padres/Madres

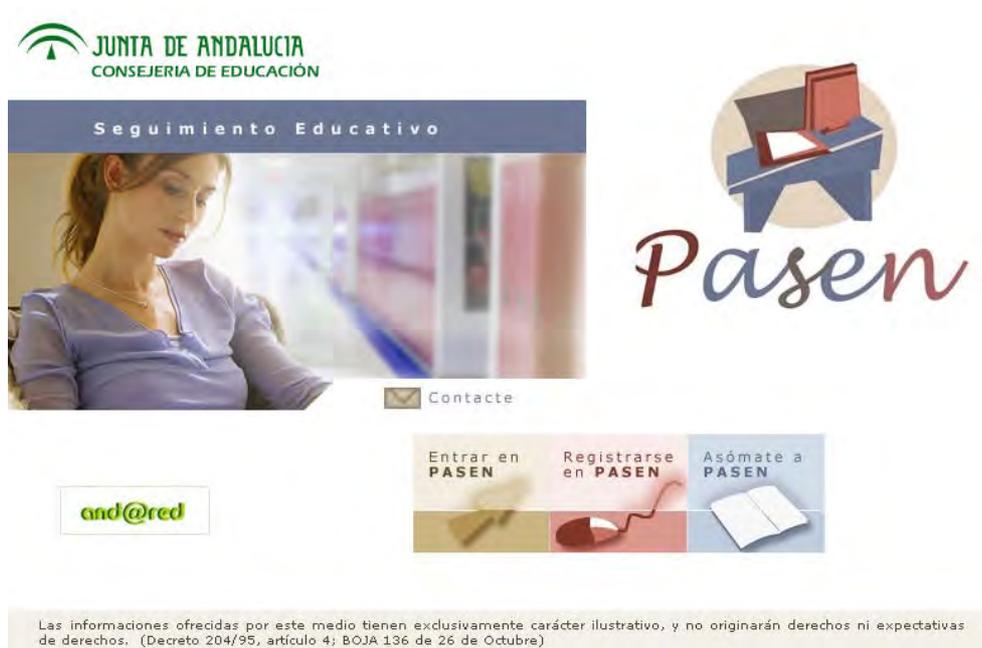
ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	1
2	ACCESO	1
2.1	Registrarnos en Pasen	1
2.2	Entrar en Pasen	2
2.2.1	Entrada con usuario y clave	3
2.2.2	Entrada con Certificado Digital	3
2.3	Salir de Pasen	4
3.	ACTIVAR OPCIONES Y SERVICIOS	5
4	TAREAS HABITUALES	6
4.1	Cambiar de hijo/a activo/a en Pasen	7
4.2	Cambiar la foto mostrada de uno de los hijos/as	7
4.3	Cambiar de perfil una vez hemos entrado en Pasen	8
4.4	Volver a la página principal de Pasen	8
4.5	Cambiar de curso activo	9
5	SEGUIMIENTO DEL CURSO	9
5.1	Tutoría	9
5.1.1	Datos del tutor/a	9
5.1.2	Visitas con el profesorado	9
5.2	Servicios complementarios	10
5.2.1	Consulta	10
5.2.2	Recibos	11
5.3	Consultar el horario escolar	11
5.4	Ausencias	12
5.4.1	Consulta de ausencias	14
5.4.2	Comunicación de ausencias	16
5.5	Consultar los trabajos y las tareas de los/as hijos/as	18
5.6	Ver las fechas de los exámenes de un hijo/a en un curso	19

5.7	Trayectoria escolar	20
5.8	Notas del curso actual	21
6	CENTRO.....	22
6.1	Consultar los datos del centro	22
6.2	Calendario escolar	23
6.3	Ampa.....	24
6.4	Consejo Escolar	28
7	COMUNICACIONES.....	28
7.1	Mensajes.....	29
7.1.1	Enviar mensaje	29
7.1.2	Mensajes recibidos.....	30
7.2	Avisos.....	32
7.3	Participar en un foro de Pasen	33
7.4	Consultar una noticia del Tablón de anuncios.....	37
7.4.1	Enviar a la agenda una noticia como cita.....	39
7.4.2	Solicitar la publicación de una noticia.....	39
7.5	Participar en una encuesta de Pasen.....	40
8	AGENDA PERSONAL.....	42
8.1	Ver las citas de la semana, mes	43
8.2	Ver los detalles de una cita de la agenda.....	45
8.3	Eliminar citas de la agenda.....	46
8.4	Ver las citas "para hoy"	46
9	MIS DATOS	47
9.1	Datos personales	47
9.2	Cambiar de clave	49

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 la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano, aún para aquellos/as que por diversos motivos, ya sean personales, laborales o de cualquier otro origen, no puedan llevarlo a cabo del modo tradicional.

PASEN permitirá a las **madres y padres** contactar con el resto de la Comunidad Educativa (profesores y profesoras, cargos directivos de los centros, otras madres y padres, etc.) de una forma ágil y sencilla. Podremos concertar citas con el tutor de la clase, con otros/as profesores/as, mantener charlas con otras madres y padres en los foros de PASEN, etc.

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 sobre las tareas, trabajos, controles y exámenes que se le asignen a nuestros/as hijos e hijas, sobre las fechas de entrega, las fechas de exámenes, sobre las faltas de asistencia a clase, etc., siendo nosotros/as, las madres y los padres los/as que decidiremos la medida del uso que queramos darle a estas herramientas.

A continuación se detallan los procedimientos de PASEN que incumben a las familias.

2 ACCESO

2.1 Registrarnos en Pasen

En la dirección de Internet <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/pasen/> encontramos la web de PASEN. La pantalla visualizada en esta dirección nos muestra 2 botones: uno para entrar en PASEN y otro en donde recibiremos indicaciones de lo que tenemos que hacer para registrarnos.

Seguimiento Educativo

PASEN es un Servicio Integral de Atención a la Comunidad Educativa a través de Internet, y como tal, está dirigido tanto a los Alumnos y Alumnas, como a sus Padres y Madres, y al Profesorado de los Centros Educativos.

Los usuarios/as de PASEN podrán acceder a los servicios de Seguimiento del Curso (Consulta de Notas, Control de faltas de asistencia, Citas con Profesores/as Tutores/as...), además de a diversos Servicios Complementarios, como Foros, Avisos y Agenda Personal.

Para solicitar el alta de usuario/a PASEN como alumno/a debe ponerse en contacto con el centro donde realice sus estudios y solicitar el alta.

Para solicitar el alta de usuario/a PASEN como padre/madre debe ponerse en contacto con el centro donde el alumno/a al que desea realizar el seguimiento realice sus estudios y solicitar el alta.

Cancelar

Si no somos usuario/a PASEN con otros perfiles, y queremos tener acceso a la aplicación como madre/padre debemos solicitar nuestra alta como usuario/a contactando con el centro donde el alumno/a al que deseamos realizar el seguimiento realice sus estudios.

Saber mas...

La Consejería de Educación tiene puesto en marcha el servicio telemático de SECRETARÍA VIRTUAL (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/>), que permite a los usuarios y usuarias de los Centros Educativos realizar trámites administrativos vía Internet, evitando tener que desplazarse a una oficina de registro (secretaría de un centro educativo, registros de las delegaciones provinciales, etc.).

2.2 Entrar en Pasen

Una vez el perfil "centro" del centro escolar confirme nuestro alta como usuario/a y nos facilite nuestros datos de conexión podemos acceder a la aplicación. Para ello 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:



Existen dos modos de acceso a PASEN:

- Mediante *certificado digital*. Si disponemos de un certificado digital expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- Mediante la combinación de *nombre de usuario/a y contraseña*.



Con Certificado Acceso Privado

Usuario/a : padre

Clave : *****

Aceptar Cancelar

Puede realizar el acceso a Pasen por ambos sistemas, es decir, no son excluyentes. Será usted quien decida qué sistema usará llegado el momento y en función de las circunstancias en las que se encuentre (por ejemplo, si está en un ordenador que no es el suyo personal y que no tiene instalado el Certificado digital, deberá hacer uso del acceso mediante Usuario/a Clave).

2.2.1 Entrada con usuario y clave

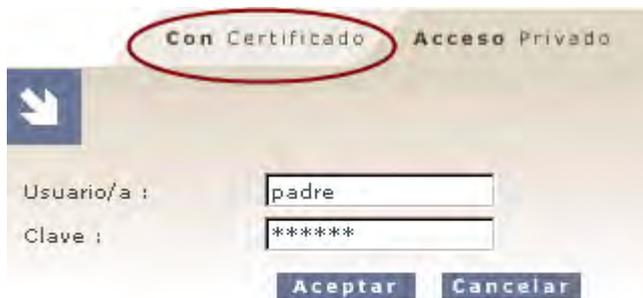
En la pantalla que se nos muestra a continuación, tecleamos los datos de acceso proporcionados y debidamente recogidos en el Centro Escolar:

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

La primera vez que acceda a PASEN con su usuario/contraseña, el sistema le pedirá que modifique su clave como medida de seguridad. Una vez modificada, deberá volver a acceder haciendo uso de la nueva clave.

2.2.2 Entrada con Certificado Digital

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



Con Certificado Acceso Privado

Usuario/a : padre

Clave : *****

Aceptar Cancelar

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/la usuario/a y garantizar la confidencialidad de los datos aportados y consultados en PASEN.

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

Sólo si estamos registrados en PASEN con varios perfiles (si además de ser usuario/a Padre/Madre, somos usuarios/as de PASEN como Profesor/a, u otro tipo de usuario/a), deberemos seleccionar con qué perfil queremos entrar en PASEN, de otra forma no pasaremos por esta pantalla:



Saber más...

El certificado digital es el equivalente electrónico a un documento de identidad. Como tal, el certificado contiene una serie de datos que permite a su poseedor/a ser identificado/a dentro de Internet con el fin de realizar múltiples operaciones (entrar en sitios de acceso restringido, identificarse ante una administración, realizar trámites de diversa naturaleza, etc.).

El certificado digital permite a su poseedor/a firmar documentos y mensajes, cumpliendo la misma función de la firma manuscrita. La firma digital, además de tener la misma validez legal que la manuscrita, es más segura, ya que los mecanismos de seguridad que soportan el proceso de firma con certificado digital dificultan su falsificación.

Para hacer uso del certificado digital es necesario tener preparado nuestro equipo con el hardware y el software adecuado. En el siguiente enlace puede obtener más información acerca de la plataforma de la Junta de Andalucía para la firma electrónica y las posibilidades que le ofrece:

[@FIRMA: La plataforma corporativa de autenticación y firma](http://ws024.juntadeandalucia.es/pluton/adminelec/ArTec/afirma.jsp)
(<http://ws024.juntadeandalucia.es/pluton/adminelec/ArTec/afirma.jsp>)

También es aconsejable que consulte el siguiente curso, en el que paso a paso se le indica cómo conseguir el certificado digital y cómo instalarlo en su equipo:

[Curso básico de Certificados Digitales](http://ws024.juntadeandalucia.es/cursoCertificados/inicio.htm) (<http://ws024.juntadeandalucia.es/cursoCertificados/inicio.htm>)

2.3 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.

3. ACTIVAR OPCIONES Y SERVICIOS

Al entrar en PASEN, tendremos disponibles algunas opciones y servicios que nos ofrece la aplicación, independientemente de los/as alumnos y alumnas que estén a nuestro cargo. Estos servicios son:

- Agenda personal
- Consultar Mis datos

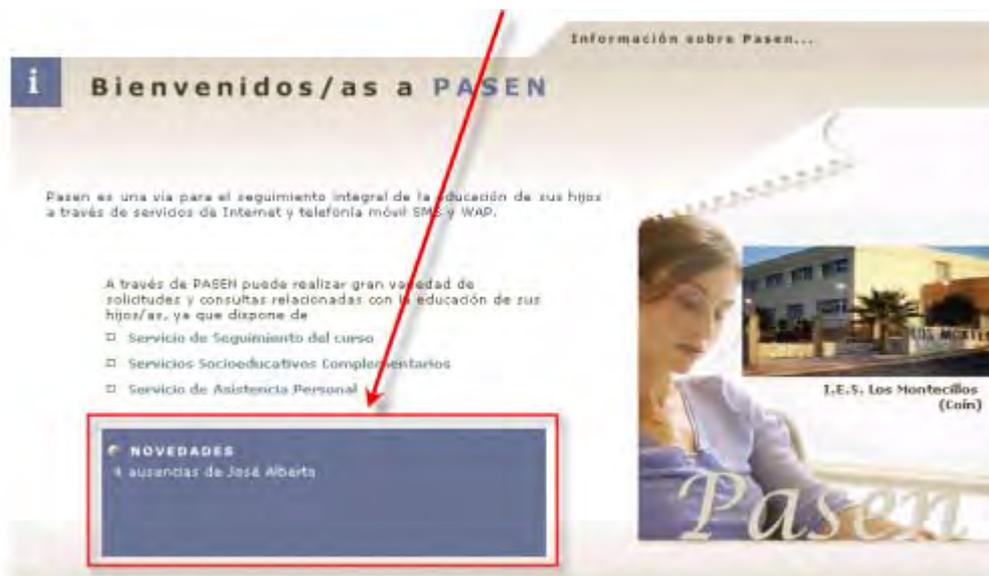


Para activar el resto de servicios que ofrece PASEN: Seguimiento del curso, Centro y Comunicaciones, es necesario que el perfil "Centro" del centro escolar en donde se encuentre matriculado actualmente el alumno/a confirme nuestro alta como usuario/a. Esta incorporación de "hijos/as" a nuestro espacio en PASEN es inmediato, justo en el momento que el perfil "centro" confirme nuestro alta como tutor/a legal del alumnado tendremos acceso al seguimiento del curso. Si somos tutor/a legal de más de un alumno/a deberá de efectuarse el alta por cada uno de éstos.

4 TAREAS HABITUALES

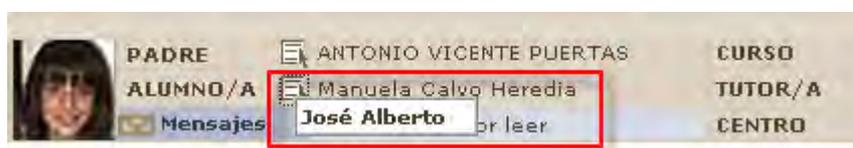
Pasen ofrece un menú principal situado en el lado izquierdo de la pantalla desde el que se pueden realizar todas las tareas necesarias. Además, en la parte superior de la pantalla (la cabecera), encontramos una serie de accesos directos a distintas informaciones (datos del tutor/a, el horario escolar, etc.) y tareas (cambio de perfil, introducción de fotografía, etc.).

También debe tener en cuenta que en la pantalla de bienvenida de Pasen, en la parte inferior, encontrará el panel Novedades, en el que se le mostrarán mensajes de aviso de actividades, citas, etc.



4.1 Cambiar de hijo/a activo/a en Pasen

El procedimiento para cambiar de hijo/a activo/a, caso de tener más de uno con el seguimiento activado, es similar al de cambiar de perfil en caso de tener más de uno: pulsamos sobre la imagen flecha  que acompaña al nombre de nuestro/a hijo o hija, y seleccionamos el nombre de aquel o aquella sobre el que deseamos realizar alguna operación (consultar las tareas pendientes, el horario de clases, etc.). Esta flecha no aparecerá si tenemos activado el seguimiento escolar únicamente sobre un hijo o hija.

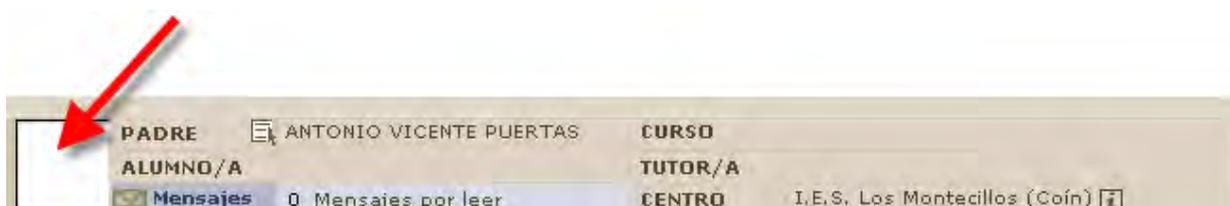


4.2 Cambiar la foto mostrada de uno de los hijos/as

Si el sistema no dispone de foto de alguno de los/as alumnos o alumnas que tenemos asociados en PASEN, veremos el espacio reservado a tal efecto con una silueta de chico o chica, según se haya indicado:



No se debe confundir esta situación con la correspondiente a no tener activado aún el seguimiento de algún hijo o hija de un centro dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. En este caso saldría este espacio para la foto en blanco.

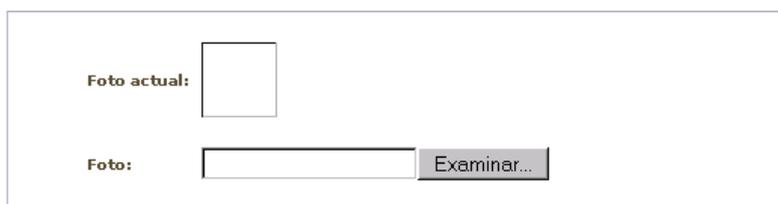


Bien, pues tanto si el sistema no dispone de foto para mostrar, como si queremos cambiarla, el procedimiento es el mismo: se pulsa sobre el espacio reservado para la foto. Después pulsando sobre el botón "Examinar..." tendremos que seleccionar la foto en la ventana de diálogo que se nos presentará (allá donde la tengamos guardada en nuestro ordenador).

La nueva foto tendrá que cumplir unos requisitos de tamaño "físico" y de memoria. En concreto deberá tener un formato ".gif" o ".jpg", y un tamaño de 50x50 píxeles.



Desde aquí puede cambiar la foto que PASEN le muestra de José Alberto. Para ello, sólo tiene que pulsar en el botón "Examinar" y buscar en su equipo la foto que quiera utilizar. En cuanto la haya localizado, pulse en "Aceptar". La foto debe tener formato ".gif" o ".jpg", y un tamaño de 50x50 píxeles



4.3 Cambiar de perfil una vez hemos entrado en Pasen

PASEN permite cambiar de perfil sin necesidad de tener que entrar de nuevo en el sistema para elegir otro perfil distinto. Esto lo podemos hacer pulsando en la imagen  que acompaña a nuestro perfil actual en la cabecera de la aplicación. Esta cabecera es fija en todas las pantallas.

Al pulsar sobre esta imagen se mostrará el resto de perfiles que tenemos definidos en PASEN. Entonces sólo tenemos que seleccionar sobre esta lista el perfil con el que deseamos actuar.



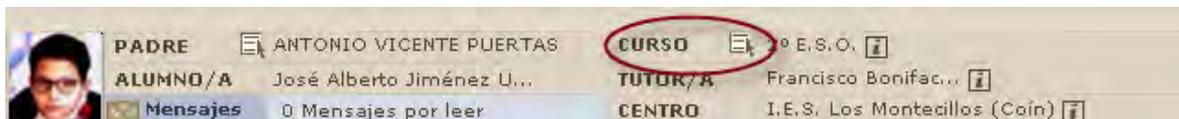
4.4 Volver a la página principal de Pasen

Podemos volver a la página principal de PASEN desde cualquier pantalla, simplemente haciendo clic sobre el logotipo de PASEN que aparece arriba a la izquierda:



4.5 Cambiar de curso activo

Si alguno/a de nuestros/as hijos/as está matriculado/a en cursos distintos (2º de ESO, 1º Danza, etc.) éstos serán seleccionables mediante la imagen  que se mostrará al lado de la etiqueta "curso":

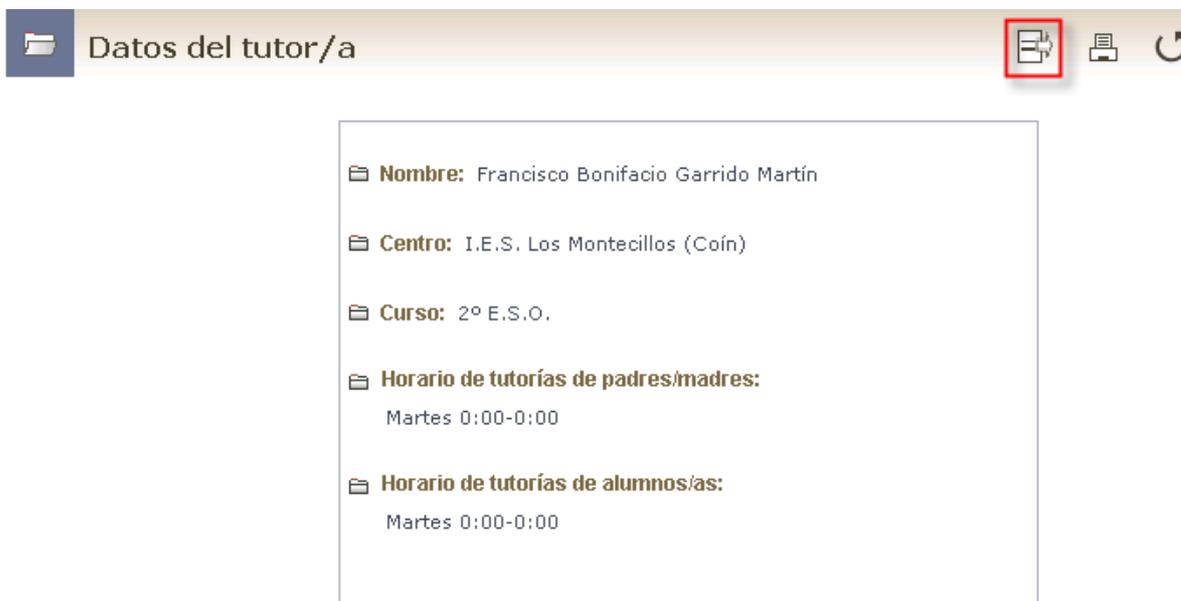


5 SEGUIMIENTO DEL CURSO

5.1 Tutoría

5.1.1 Datos del tutor/a

Para ver los datos de contacto del tutor o tutora en el colegio del hijo o hija que aparece como activo/a en la cabecera, pulsamos en el menú en **Seguimiento del curso/ Tutoría** y a continuación en **Datos del tutor/a**. También podemos consultar estos datos pulsando en la imagen  que acompaña al nombre del tutor o tutora del curso que está como activo/a en la cabecera de la pantalla. En ambos casos veremos la pantalla siguiente:



Desde aquí podemos pasar directamente a escribir un mensaje a esta persona haciendo clic en el botón "Escribir mensaje" , lo cual nos lleva directamente a la pantalla de *Enviar mensaje* de la sección de *Comunicaciones*.

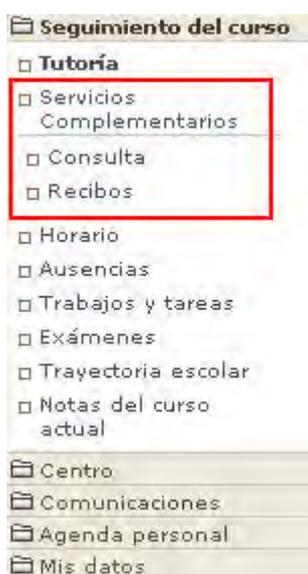
5.1.2 Visitas con el profesorado

Desde esta opción de Pasen podrá consultar las visitas que el/la profesor/a de su hijo/a concierte con usted. En la pantalla a la que accede (opción de menú Seguimiento del curso/ Tutoría/ Visitas con profesores), aparece una tabla con cada una de las citas concertadas, la fecha, la hora y el/la profesor/a que la concierta.

Fecha	Hora de la visita	Profesores/as
09-nov-2008	00:00	Francisco Bonifacio Garrido Ma...

5.2 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 podrá consultar los servicios complementarios a los que están acogidos sus hijos/as.



5.2.1 Consulta

Acceda a la pantalla de consulta de **Servicios del centro** para ver cuáles son los que se ofrecen y en cuáles están dados de alta sus hijos/as. Pulsando sobre el servicio accede al detalle, en el que se muestran los datos del mismo: fechas, horarios, precios y usos del servicio.

Servicios del centro 

Servicio	Recibe servicio
Aula Matinal	Sí
Baloncesto	No
Comedor	Sí

Detalle de un servicio

- 📁 Servicio: Comedor
- 📁 Uso por día: Sí
- 📁 Uso por mes completo: Sí
- 📁 Fecha de inicio del servicio: 10-oct-2006
- 📁 Fecha de finalización del servicio: 31-may-2007
- 📁 Precio por día aislado: 3,00 €
- 📁 Precio por mes completo: 50,00 €
- 📁 Horario del servicio:

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Inicio	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	0:00	0:00
Fin	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	0:00	0:00

5.2.2 Recibos

Esta opción del menú le lleva a la pantalla en la que puede consultar los recibos generados para cada servicio en los que están registrados sus hijos/as. Se indica en una tabla el Mes, el Servicio y el Importe.

Recibos 

↕ Mes	↕ Servicio	↕ Importe
Septiembre	Aula Matinal	6,04
Octubre	Comedor	56,78
Noviembre	Comedor	66,78
Diciembre	Aula Matinal	11,00
Enero	Aula Matinal	12,78

Total: 153,38€

Recuerde que pulsando sobre la doble flecha situada junto al nombre de cada columna, puede ordenar los datos recogidos en éstas de manera ascendente o descendente.

5.3 Consultar el horario escolar

Tenemos dos caminos para consultar el horario escolar del hijo o hija que aparece como activo/a en la cabecera de la pantalla:

- Desde la cabecera:

Pulsaremos sobre la imagen "i" (de *información*)  que está al lado del curso activo visualizado.

	PADRE ANTONIO VICENTE PUERTAS	CURSO 2º E.S.O. 
	ALUMNO/A José Alberto Jiménez U...	TUTOR/A Francisco Benifac... 
Mensajes 0 Mensajes por leer	CENTRO I.E.S. Los Montecillos (Coín) 	

2. Desde el menú principal:

Pulsamos en la opción *Seguimiento del curso* y a continuación, en la subopción *Horarios*.

- ☐ Seguimiento del curso
 - ☐ Tutoría
 - ☐ Servicios Complementarios
 - ☐ Horario**
 - ☐ Ausencias
 - ☐ Trabajos y tareas
 - ☐ Exámenes
 - ☐ Trayectoria escolar
 - ☐ Notas del curso actual
- ☐ Centro
- ☐ Comunicaciones
- ☐ Agenda personal
- ☐ Mis datos

Obviamente, en ambos casos el horario escolar será el correspondiente al hijo o hija mostrado en la foto (que será el que esté activo/a).

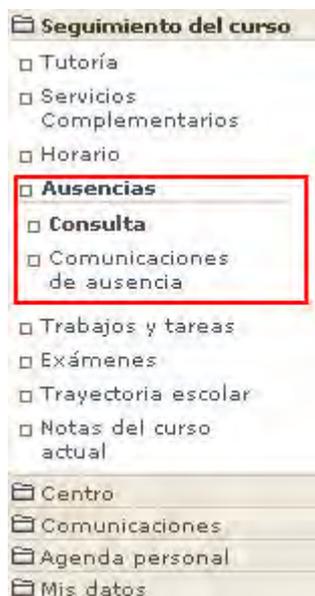
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
0:00 - 0:00 Primera hora	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Música (Darío Ojeda Esperante)	Matemáticas (Antonio Vicente Puertas)
0:00 - 0:00 Segunda hora	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Música (Darío Ojeda Esperante)	Matemáticas (Antonio Vicente Puertas)
0:00 - 0:00 Tercera hora	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Música (Darío Ojeda Esperante)	Matemáticas (Antonio Vicente Puertas)
0:00 - 0:00 Recreo	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Música (Darío Ojeda Esperante)	Matemáticas (Antonio Vicente Puertas)
0:00 - 0:00 Cuarta hora	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Música (Darío Ojeda Esperante)	Matemáticas (Antonio Vicente Puertas)
0:00 - 0:00 Quinta hora	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Música (Darío Ojeda Esperante)	Matemáticas (Antonio Vicente Puertas)
0:00 - 0:00 Sexta hora	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Tecnología (Jorge Herrera Becerra)	Música (Darío Ojeda Esperante)	Matemáticas (Antonio Vicente Puertas)

5.4 Ausencias

Una de las herramientas de mayor utilidad de Pasen es la del control de **Ausencias** del alumnado. Para consultar y/o notificar las faltas de asistencia a clases tenemos varios caminos:

1. Seleccionamos el hijo o hija sobre el que haremos la consulta, caso de tener más de uno con "seguimiento activado" en PASEN.
2. Si está matriculado en más de un curso, seleccionamos el curso deseado.

3. En el menú principal, pulsamos sobre la opción *Seguimiento del curso* y la subopción *Ausencias*.



Estos tres pasos no necesariamente tienen que darse en este orden, pues podríamos primero pinchar en el menú, después elegir el hijo o hija y a continuación el curso. El resultado sería el mismo. El submenú de la opción **Ausencias** incluye dos posibilidades: la **Consulta** de las ausencias y la **Comunicación** previa de ausencias.

En relación con la comunicación de las ausencias, Pasen le ofrece la posibilidad de que los tutores legales puedan suscribirse a los avisos automáticos, que le permitirá recibir la comunicación de las ausencias por dos canales: mensaje sms y/o correo electrónico. Para hacerlo, realice los siguientes pasos:

- Acceda a la opción de menú **Comunicaciones/ Avisos**.
- Después, pulse en el tipo de aviso "Ausencias", que se encuentra en la categoría "Automática".
- En el menú emergente que aparece al pulsar en el tipo de aviso "Ausencias", seleccione la opción **Activar Suscripción**, y dentro de esta se mostrará el medio de comunicación que el Centro tiene habilitado (SMS, Correo electrónico o ambos, como es en el caso de esta imagen).



Avisos

Número de móvil: 666788798 E-mail: sdominguez@sadiel.es

Avisos automáticos:

Aviso asociado	Activación	Modo de notificación	Notificaciones recibidas
Asignación de control			
Ausencia	Activar suscripción	Correo electrónico	
Tareas	Desactivar suscripción	Mensaje al móvil	
	Ver mis notificaciones	Ambos	
Avisos	Cambiar modo de notificación		

Aviso asociado	Activación	Modo de notificación	Notificaciones recibidas
aviso 1	26-sep-2007	Correo electrónico	0
aviso 2			

De este modo habrá quedado suscrito a los avisos relacionados con las ausencias de su hijo/a.

Es primordial para recibir avisos (SMS y/o correo electrónico) haber definido en la ficha de datos personales (Mis datos/ Datos personales) un número de teléfono móvil y/o una dirección válida de correo electrónico. Si no ha indicado estos datos podrá hacerlo desde esa misma pantalla de avisos seleccionando el icono "modificar datos de suscripción de avisos"

Modificar datos de suscripción a avisos

Número de móvil: 666333444 E-mail: usuario@correoelectronico.com

Saber mas...El perfil "centro" puede suscribir a la comunicación de ausencias a los tutores legales del alumnado matriculado en su centro. De esta forma como tutor/a legal de un alumno/a es posible que reciba comunicación de la falta de asistencia injustificada sin necesidad de haberse suscrito.

5.4.1 Consulta de ausencias

Para realizar la consulta de ausencias pulse sobre la opción correspondiente. El sistema entonces nos muestra una tabla con las ausencias registradas, las cuales podremos visualizar según los siguientes criterios:

- Mostrar todas las faltas de asistencia (justificadas y sin justificar)
- Mostrar sólo las faltas justificadas.
- Mostrar sólo las faltas injustificadas
- Mostrar los retrasos



Ausencias

Mostrar: Todas las faltas de asistencia

- Todas las faltas de asistencia
- Faltas justificadas
- Faltas injustificadas
- Retrasos

Fecha	Tramo Horario	Ausencia de	Estado	Justificación
04-abr-2007	Día completo		Injustificada	
03-abr-2007	10:30 - 11:30	CC.SS, Geografía e Historia	Injustificada	
03-abr-2007	13:50 - 14:45	Biología y Geología	Injustificada	
03-abr-2007	12:55 - 13:50	Física y Química	Injustificada	
02-abr-2007	Día completo		Injustificada	
02-abr-2007	Día completo		Injustificada	

Podemos ordenar los registros que componen la tabla de ausencias de forma ascendente o descendente, simplemente pulsando sobre el nombre de la columna cuyos registros queremos ordenar.

Fecha	Tramo Horario	Ausencia de	Estado	Justificación
03-mar-2007	10:20 - 11:15	Inglés	Injustificada	
24-dic-2006	10:30 - 11:30	Inglés	Injustificada	
02-dic-2006	11:55 - 12:50		Justificada	Enfermedad
02-dic-2006	12:50 - 13:45		Injustificada	
25-nov-2006	11:55 - 12:50		Injustificada	
18-nov-2006	11:55 - 12:50		Injustificada	
31-oct-2006	12:20 - 13:15	Lengua Castellana y Literatura	Injustificada	

También es posible la consulta de ausencias en formato "calendario" pulsando sobre el icono . Accede de este modo a la pantalla AUSENCIAS en forma de calendario mensual en el que aparecen registradas las ausencias. Pulsando sobre la casilla que contiene la ausencia puede acceder al detalle

Ausencias

noviembre 2006

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1 Q+	2 Q+	3 Q+	4 Q+	5 Q+	6 Q+	7 Q+
8 Q+	9 Q+	10 Q+	11 Q+	12 Q+	13 Q+	14 Q+
15 Q+	16 Q+	17 Q+	18 Q+	19 Q+	20 Q+	21 Q+
22 Q+	23 Q+	24 Q+	25 Q+	26 Q+	27 Q+	28 Q+
29 Q+	30 Q+					

Ausencia, Materia no disponible
11:55 - 12:50

Ausencia, Materia no disponible
11:55 - 12:50

Ausencias

18 de noviembre de 2006

Fecha	Tramo Horario	Ausencia de	Estado	Justificación
18-nov-2006	11:55 - 12:50	Materia no disponible	Injustificada	

La vista calendario ofrece también la opción de visualización anual. Para ello, debe pulsar en el icono  que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla. Accederá al calendario anual, en el que los días que contienen ausencias aparecen en color verde y puede acceder desde ahí al detalle. Del mismo modo, pulsando sobre el icono  que aparece junto al nombre de cada mes, volverá a la vista mensual del calendario.

Puede imprimir la información que aparece en pantalla siempre que en ésta aparezca el icono  y tenga instalado Adobe Acrobat Reader (si no es así, puede descargarlo gratuitamente desde [aquí](#)). Para volver a la última pantalla que ha visitado, debe pulsar sobre el icono .

Ausencias  

2006-2007 Todas las faltas de asistencia ▾

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		

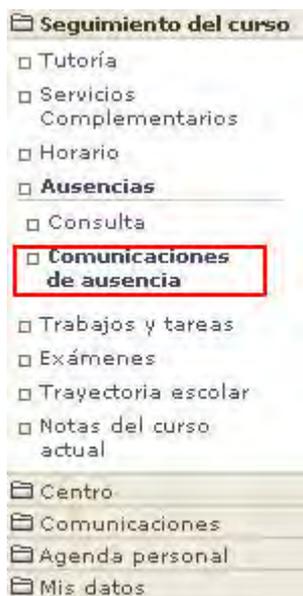
junio 2007 						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

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					

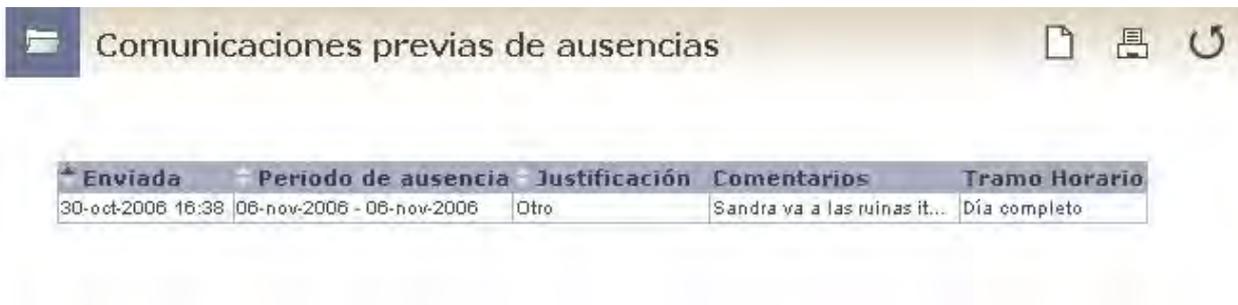
agosto 2007 						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

5.4.2 Comunicación de ausencias

Cuando sepamos con antelación que va a producirse una falta de asistencia, podremos comunicarlo al centro escolar mediante PASEN, de forma que cuando ésta se produzca, el tutor pueda decidir si la ausencia queda o no justificada. Esta operación la podemos hacer desde la opción del menú principal *Seguimiento del curso*, subopción *Ausencias*. Ahí verá la opción *Comunicación de ausencias*.



Pulsando en esta opción, lo primero que veremos es una lista con las comunicaciones de ausencias que hayamos registrado con anterioridad.



Enviada	Periodo de ausencia	Justificación	Comentarios	Tramo Horario
30-oct-2006 16:38	06-nov-2006 - 06-nov-2006	Otro	Sandra va a las ruinas it...	Día completo

Haciendo clic en el icono de “crear una notificación previa”  pasamos a la pantalla que nos permite enviar una nueva comunicación de ausencia futura:



Comunicación previa ausencia

Alumno/a: Sandra Catalán Rodríguez

Fecha de ausencia:

Debe indicar si la ausencia será para un día (en este caso debe seleccionar al menos un tramo horario) o para varios días (en este caso debe indicar la fecha de fin de la ausencia).

Tramo Horario:

Tramo Horario
<input type="checkbox"/> 8:30 - 9:30
<input type="checkbox"/> 9:30 - 10:30
<input type="checkbox"/> 10:30 - 11:30
<input type="checkbox"/> 12:00 - 12:55
<input type="checkbox"/> 12:55 - 13:50
<input type="checkbox"/> 13:50 - 14:45
<input type="checkbox"/> 16:30 - 17:25
<input type="checkbox"/> 17:25 - 18:20
<input type="checkbox"/> 18:20 - 19:15

Último día ausencia:

Justificación: Enfermedad

Comentarios:

El/la alumno/a será el que esté activo/a en ese momento en la cabecera de PASEN.

Una ausencia ya ocasionada puede también ser justificada a posteriori.

5.5 Consultar los trabajos y las tareas de los/as hijos/as

A través de la subopción de *Trabajos y tareas* correspondiente a la opción del menú principal *Seguimiento del curso*, se permite consultar los trabajos y tareas asignados a nuestros hijos e hijas.

Seguimiento del curso

- Tutoría
- Servicios Complementarios
- Horario
- Ausencias
- Trabajos y tareas**
- Exámenes
- Trayectoria escolar
- Notas del curso actual

Centro

Comunicaciones

Agenda personal

Mis datos

Trabajos y tareas

Consultar: Todas las tareas

Prevista entrega	Entrega	Materia	Estado	Descripción	Calificación
21-sep-2007	Tarea no entregada	Informática Aplicada	Pendiente	Trabando con C	No está evaluada
25-sep-2007	Tarea no entregada	Informática Aplicada	Pendiente	Descripcion	No está evaluada

En esta pantalla podemos ver las tareas y trabajos del hijo/a activo/a en la cabecera. Podremos indicar que se nos muestren exclusivamente las tareas pendientes, o bien todas (tanto las pendientes como las entregadas o terminadas).

Haciendo clic sobre una de las filas de la tabla de tareas y trabajos mostradas, veremos toda la información acerca de ella:

Al igual que en otros casos en PASEN, al pulsar sobre el icono  podremos ver los resultados mostrados en forma de calendario.



Detalle de un trabajo o tarea

Estado: Pendiente
Fecha de asignación: 12-ene-2007
Materia: Informática Aplicada
Profesor/a: Valentín García Panayotti
Fecha prevista de entrega: 16-ene-2007
Fecha de entrega:

Descripción de los trabajos:
Circulo cromático: Elaborar una lámina con el círculo cromático, que contenga los colores primarios y secundarios.

Información necesaria para abordar la tarea:
Circulo cromático: Elaborar una lámina con el círculo cromático, que contenga los colores primarios y secundarios.

Comentarios del tutor/a:
Circulo cromático: Elaborar una lámina con el círculo cromático, que contenga los colores primarios y secundarios.

5.6 Ver las fechas de los exámenes de un hijo/a en un curso

- Seleccionamos el/la hijo o hija activo/a que nos interese consultar, y seleccionamos el curso si es necesario.
- En el menú, seleccionamos *Seguimiento del curso*, y a continuación *Exámenes*.
- Opcionalmente, podemos indicar una materia en concreto.



Exámenes

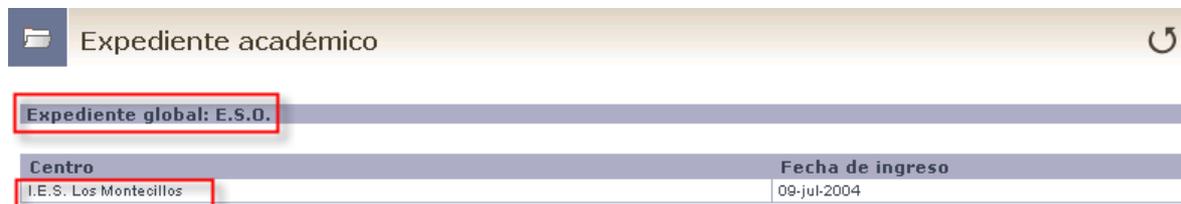
Materia: Todas

Materia	Descripción	Fecha y Hora	Nota
Informática Aplicada	Control 1	10-sep-2007 09:10 - 11:00	Pendiente calificación
Informática Aplicada	control 1	27-sep-2007 18:30 - 18:55	Pendiente calificación
Informática Aplicada	Control tema 2	11-oct-2007 09:00 - 10:00	Pendiente calificación

Al igual que en la pantalla de Ausencias, también podemos visualizar los exámenes en las distintas opciones que nos ofrece el icono "calendario"

5.7 Trayectoria escolar

La penúltima opción del menú Seguimiento del Curso, se trata de la consulta de la Trayectoria escolar de nuestro/a hijo/a. Pulsando en esta opción, accederemos a la pantalla "Expediente académico".

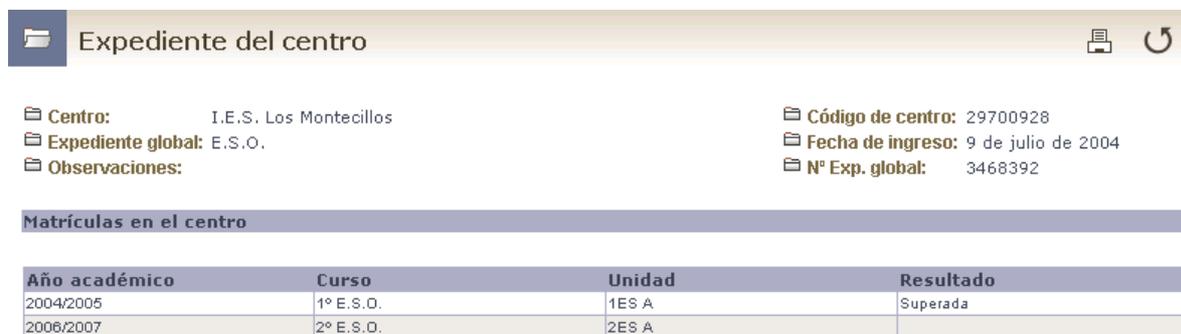


Expediente académico

Expediente global: E.S.O.

Centro	Fecha de ingreso
I.E.S. Los Montecillos	09-jul-2004

Esta pantalla nos ofrece la posibilidad de consultar el Expediente global del ciclo en el que se encuentra el/la alumno/a (en este caso la ESO), o bien el expediente académico en el centro actual (en este caso, el IES Los Montecillos). Pulsamos en cualquiera de las dos opciones, que en este caso nos lleva a una pantalla con la misma información, ya que el/la alumno/a inició el Expediente de ESO en el centro actual.



Expediente del centro

Centro: I.E.S. Los Montecillos
Expediente global: E.S.O.
Observaciones:

Código de centro: 29700928
Fecha de ingreso: 9 de julio de 2004
Nº Exp. global: 3468392

Matrículas en el centro

Año académico	Curso	Unidad	Resultado
2004/2005	1º E.S.O.	1ES A	Superada
2006/2007	2º E.S.O.	2ES A	

Para ver los detalles de las matrículas del Expediente hacemos clic en el año académico que queremos consultar. Se nos mostrará un menú emergente con la opción **Detalle de matrícula**.

Detalle de matrícula

Centro: I.E.S. Los Montecillos
Curso: 1º E.S.O.

Fecha de matriculación: 9 de julio de 2004
Unidad: 1ES A

Año académico: 2004-2005
Periodo: 1

Curso 1º E.S.O.

Materia	Tipo	Última calificación	Adaptación
CC.SS, Geografía e Historia	Obligatoria	9	
Ciencias de la Naturaleza	Obligatoria	9	
Educación Física	Obligatoria	9	
Educación Plástica y Visual	Obligatoria	8	
Francés (Segundo Idioma)	Optativa	9	
Inglés	Optativa	9	
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	7	
Matemáticas	Obligatoria	9	
Música	Obligatoria	7	
Religión y Moral Católica	Optativa	9	
Tecnología	Obligatoria	8	

5.8 Notas del curso actual

Desde esta opción consultaremos las calificaciones del curso actual en donde se encuentre matriculado el alumno/a activo en la cabecera.

Seguimiento del curso

- Tutoría
- Servicios Complementarios
- Horario
- Ausencias
- Trabajos y tareas
- Exámenes
- Trayectoria escolar
- Notas del curso actual**
- Centro
- Comunicaciones
- Agenda personal
- Mis datos

Notas del curso actual

Año académico: 2007/2008
Curso: 4º E.S.O.

Centro: I.E.S. Mediterráneo
Unidad: 4ESB

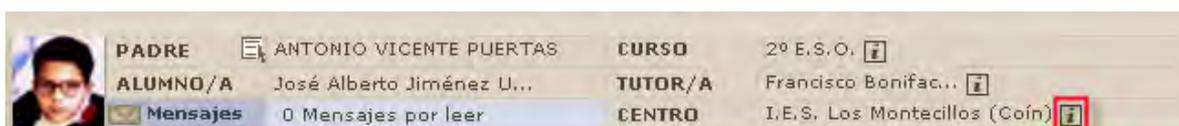
Curso 4º E.S.O.

Materia	Tipo	Primera	Segunda	Ordinaria	Extraordinaria
Biología y Geología	Optativa	9		9	
CC.SS, Geografía e Historia	Obligatoria	9		10	
Educación Física	Obligatoria	6		8	
Francés (Segundo Idioma)	Optativa	7		7	
Física y Química	Optativa	8		10	
Informática Aplicada	Optativa	10		10	
Inglés	Optativa	10		10	
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	10		10	
Matemáticas	Optativa	10		10	
Matemáticas B	Optativa				

6 CENTRO

6.1 Consultar los datos del centro

Para consultar los datos del Centro escolar de alguno /a de nuestros/as hijos e hijas, haremos lo siguiente. O bien hacemos clic en la correspondiente subopción *Datos del Centro* del menú *Centro*, o bien hacemos clic en la imagen  que acompaña al centro activo en la cabecera de la pantalla:



Recordamos que el curso visualizado (activo en la cabecera) depende del hijo o hija que aparezca como activo/a. Además, si está matriculado o matriculada en varios centros, para cambiar de centro lo que haremos es cambiar de curso, pasando al curso correspondiente al centro escolar que buscamos.

Por cualquiera de los dos caminos comentados, finalmente veremos los datos de contacto del centro escolar que aparece en la cabecera.



Datos del centro

Logotipo del centro: imagen no disponible

Foto del centro: imagen no disponible

Código de centro: 11003874

Nombre: I.E.S. Mediterráneo

Dirección: Calle María Auxiliadora, 16

Localidad: La Línea de la Concepción

Municipio: La Línea de la Concepción

Provincia: Cádiz

Teléfonos:

E-mail del centro:

Página web del centro: <http://www.iesmediterraneo.net>

Fecha de comienzo del curso: 01-sep-2006

Fecha de finalización del curso: 31-ago-2007

Cargos Directivos

Cargo	Nombre	E-mail
Director		
Jefe de Estudios Adjunto		
Jefe de Estudios Adjunto		
Secretario		
Jefe de Estudios		
Vicedirector		

6.2 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.



Calendario escolar 2006/2007



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			

Día de la Hispanidad

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		

6.3 Ampa

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as del Centro también tiene su espacio en Pasen. Desde esta opción del menú 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, así como enviar un mensaje e incluso darse de alta. Para ello, pulse sobre el nombre y acceda a la opción correspondiente del menú emergente:

Seguimiento del curso

Centro

- Datos del centro
- Calendario escolar
- AMPA**
- Consejo escolar

Comunicaciones

Agenda personal

Mis datos

AMPA del centro

Siglas	Nombre	Horario de Atención	Página web
Detalle			
Junta Directiva			
Enviar mensaje a la Junta Directiva			
Funciones y objetivos			
Plan de Actividades			
Solicitar el alta			
AS	Asociaciones unidas		
Asociación de prueba	A P		
ERN	Érnez		
ERVA	Émeza		
MEDITERRANEO	AMPA MAESTRIA MEDITERRANEO	LUNES DE 12 A 14 HORAS	http://www.ampa-prueba.es
NAMPA	Nuestra AMPA		

- **Detalle:** Esta opción nos lleva a la pantalla con los datos de la AMPA seleccionada.

Datos del AMPA

Nombre: Asociación de Madres y Padres

Siglas: AMPA Los Montecillos

Fecha constitución: 03-sep-1997

Datos de contacto

Horario de Atención: Lunes de 10.30-15.00

Página web: www.ampa-montecillos.es

Correo electrónico

Tipo	Dirección
Profesional	ampa@ampa-montecillos.es

Teléfono

Tipo	Número
Principal	954896874

Datos bancarios

Cuota abono: 65.0 €

Nombre banco: BBVA

Cuenta bancaria: 2222-2222-22-2222222222

Estos iconos nos llevan a las mismas pantallas que las opciones del menú emergente de la AMPA.

- **Junta directiva** : Nos muestra la relación de cargos directivos de la AMPA. Pulsando sobre ellos podremos enviarles un mensaje.



Junta Directiva de una AMPA



AMPA: Asociación de Madres y Padres

Nombre	Cargos Directivos
Pérez Coto, Jose Luis	Vocal

Enviar mensaje

- **Funciones y objetivos** : Aparecen redactados aquellos objetivos planteados por la AMPA para el año académico en curso, así como las funciones que va a desempeñar en el centro.



Funciones y objetivos



AMPA: Asociación de Madres y Padres

Funciones:

Las funciones de esta ampa son:

- 1- Ayuda al Centro en su diaria labor formativa y educacional, promoviendo actividades de carácter cultural, asociativo, deportivo, de solidaridad, y a través de asambleas, debates, excursiones, colonias, visitas recreativas y culturales, fiestas, concursos, etc.
- 2 - Fomento de la comunicación y la información de cuantas decisiones, acuerdos, convocatorias, actividades, etc. se lleven a cabo en nuestro ámbito de actuación.
- 3- Participación y cooperación con el centro a la hora de elecciones de representantes para el Consejo Escolar u otros órganos participativos.
- 4- Asistencia a las reuniones de la Federación Local de asociaciones de madres y padres de alumnos para estar presentes en cuantas decisiones se tomen en este ámbito competencial, y hacer llegar la voz de los padres de esta Asociación.

Objetivos:

Los objetivos de esta ampa son:

- 1- Cooperación con otras asociaciones para la consecución de los planes y fines comunes.
- 2 - Desarrollo de programas de educación familiar para proporcionar a padres o tutores conocimientos y orientaciones relacionadas con su función educadora.
- 3- Convocatoria y realización de reuniones de colaboración de padres y/o tutores, de estos con profesores, monitores de actividades extraescolares y el mantenimiento de las buenas relaciones entre estos. También colaboración y asesoramiento con otras instancias educativas, municipales, provinciales.
- 4- Solicitud de los poderes públicos y sociales toda la ayuda y apoyo, tanto en el plano legal como económico.
- 5 - Ayuda y promoción constante a todos los alumnos del Centro, para hacerlo beneficiarios de los

- **Plan de actividades** : Se hace una descripción de cuáles son las actividades previstas por la AMPA para el año académico en curso.



Plan de Actividades



AMPA: Asociación de Madres y Padres

Plan de Actividades:

El plan de actividades del centro es:

Febrero.
Día de Andalucía. Desayuno Mediterraneo. Comedor colegio. Todos los alumnos. 25 de febrero.

Marzo.
Escuela de Padres. Sólo socios. Fecha y lugar por determinar.
Curso Guadalinux. Sólo socios. Centro Guadalinfo. Fecha por determinar.

Abril.
Día del libro. Cuentacuentos. Participantes, fecha y lugar por determinar.
Excursión P.N. Cabo de Gata. 24 de Abril.

Mayo
"Pedro y el lobo", en el teatro Cervantes. 25 de Mayo, 20:00. Todos los alumnos.

Para solicitar el alta en el AMPA, debe pulsar en el nombre de la misma y seleccionar la opción adecuada del menú emergente.

Siglas	Nombre
AMPA Los Montecillos	Asociación de Madres y Pa
ADMF	Asociación Deportiva de m

Detalle
Junta Directiva
Enviar mensaje a la Junta Directiva
Funciones y objetivos
Plan de Actividades
Solicitar el alta

El formulario de alta como socio/a de la AMPA aparece con los datos personales cumplimentados, tan sólo habría que cumplimentar los datos de contacto.



Solicitud de alta como socio de una AMPA



AMPA: Asociación Deportiva de madres y padres de los alumnos

Año académico: 2006/2007

Datos personales						
Documentación						
N.I.F.: 40400400A						
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo			
Antonio	Vicente	Puertas	Hombre			
Domicilio						
Tipo de vía	Nombre de la vía	Número	Escalera	Piso	Letra	
Calle	Isaac Newton	29				
Provincia	Municipio	Localidad	Código postal			
Málaga	Coín	Coín				
Hijos/as matriculados/as en el centro						
Apellidos, Nombre		Fecha de nacimiento	N.I.E.			
Jiménez Urbaneja, José Alberto		08-abr-1992	2506364			
Datos de contacto						
Teléfono	Correo electrónico					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					

6.4 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. 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

7 COMUNICACIONES

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

- **Mensajes:** esta opción de comunicación permite enviar mensajes escritos de forma inmediata a usuarios y usuarias de la plataforma de manera personalizada, es decir, el mensaje sólo es

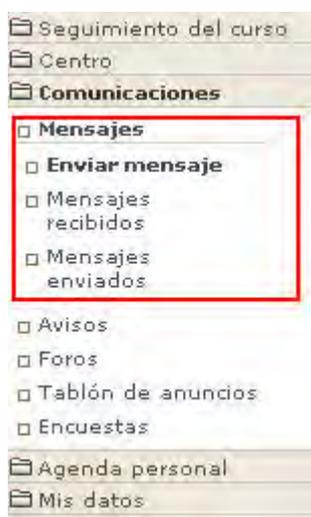
recibido por el destinatario del mismo, que tiene la opción de responder al emisor también de forma personalizada.

- **Avisos:** los avisos tienen como finalidad comunicar un acto o evento a un conjunto de usuarios y usuarias de la plataforma que, previamente, han expresado su deseo de recibirlos. Aquí la comunicación es unidireccional, y no espera respuesta.
- **Foros:** se trata de “espacios” abiertos de opinión en torno a un tema propuesto. En este caso, las opiniones son libres, siempre supervisadas por un/a administrador/a del foro, y por lo tanto todos los participantes en el foro tienen opción de conocer y responder a las opiniones expuestas.
- **Tablón de anuncios:** Su función es comunicar a todos/as los/as usuarios y usuarias de la plataforma determinados mensajes de interés. En este caso, al contrario que con los avisos, no será necesario estar suscrito para poder consultarlos.
- **Encuestas:** Las encuestas tienen por objetivo obtener información estadística definida a cerca de algún tema de interés para el centro o la comunidad educativa en general. Por lo tanto, los/as usuarios y usuarias de la plataforma sólo podrán dar su opinión respecto al tema que se les plantea, y haciendo uso de las respuestas establecidas.

7.1 Mensajes

Una de las herramientas de comunicación más potentes que nos ofrece Pasen es la de mensajería, que nos permite contactar de una manera directa con el profesorado de nuestra/o hija o hijo. Para acceder a ella pulsaremos en la opción del menú principal *Comunicaciones*, y después en la subopción *Mensajes*. Esto nos mostrará 3 subopciones:

- Enviar mensaje
- Mensajes recibidos
- Mensajes enviados



7.1.1 Enviar mensaje

Pulsamos en *Enviar mensaje*. A continuación, el sistema nos muestra la pantalla con los distintos campos del mensaje: **Destinatario/a**, **Asunto** y **Mensaje**. Seleccionamos el destinatario/a, introducimos el asunto y escribimos el mensaje correspondiente; después pulsamos el botón "Enviar".

Enviar un mensaje a un profesor



Destinatario/a: Francisco Bonifacio Garrido Martín [Educación Plásti...

Asunto:

Mensaje:

Debemos notar que la lista de destinatarios/as posibles dependerá del hijo o hija que esté en ese momento activo/a en la cabecera de la pantalla.

7.1.2 Mensajes recibidos

Pulsando en las subopción *Mensajes recibidos*, accedemos a la lista de todos los mensajes recibidos. Aquellos no leídos se mostrarán con una marca que indique esta circunstancia :

Mensajes recibidos

Recepción	Remitente	Asunto	Respuesta
30-nov-2006 12:19	 Antonio Vicente Puertas	Próxima reunión	No
20-nov-2006 18:09	Antonio Vicente Puertas	mensaje para un profesor	No
20-nov-2006 17:47	Antonio Vicente Puertas	mensaje para un profesor	No
06-nov-2006 16:57	Manuel Navas López	Hola	No
26-oct-2006 14:31	Antonio Vicente Puertas	Re:Re:Re:Hola	No
18-oct-2006 20:16	Antonio Vicente Puertas	Re:Re:Hola	Sí
18-oct-2006 20:12	Antonio Vicente Puertas	Re:Hola	Sí
16-oct-2006 18:41	Francisco Bonifacio Garrido Ma...	Cita para hablar de su hijo	Sí
27-sep-2006 10:42	Antonio Vicente Puertas	Hola	Sí

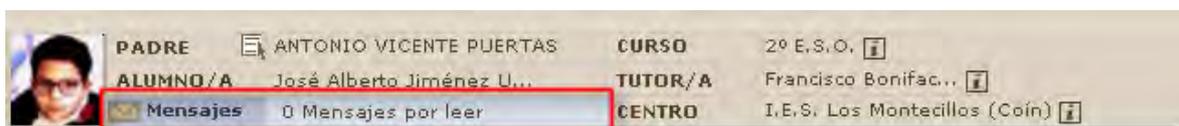
Contestar a un mensaje recibido

Una vez mostrada la lista de mensajes recibidos podemos contestar aquellos que aún no lo hubiesen sido, y que son los que se muestran en la columna **Respuesta** con la palabra *No*. Para ello basta con hacer clic en la fila correspondiente y seleccionar la opción *Detalle*. Esto nos llevará a ver el mensaje en detalle, con la posible conversación encadenada que haya podido tener lugar con el remitente:



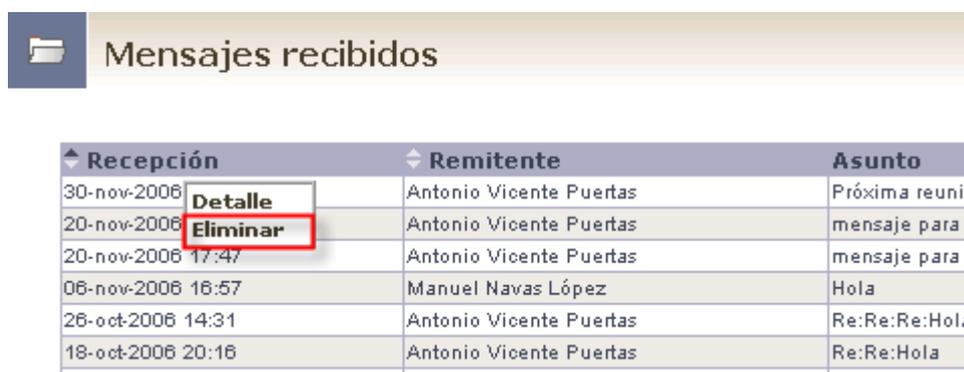
En esta misma pantalla podemos escribir una respuesta al mensaje, y enviarlo pulsando el botón correspondiente .

Una manera directa de comprobar si tenemos mensajes pendientes de lectura, es atender la cabecera, donde aparecerá en estos casos un aviso al respecto, informando del número de mensajes sin leer que tenemos en la carpeta de *recibidos*.



Eliminar un mensaje recibido

Tanto en la lista de mensajes recibidos como en la de enviados, el procedimiento es el mismo: pulsamos sobre aquel mensaje que queramos borrar, y en el menú emergente seleccionamos "Eliminar".



Mensajes enviados

Los mensajes que nosotros hemos enviado se muestran en una pantalla similar a los recibidos. Del mismo modo, pulsando en cualquiera de ellos se nos mostrará un menú emergente con dos opciones: *Detalle* y *Eliminar*.

Mensajes enviados

Fecha de envío	Destinatario/a	Asunto	Respuesta
30-nov-2006 12:19	Antonio Detalle as	Próxima reunión	No
21-nov-2006 16:50	Jose Luis Eliminar	Mensaje para la junta directiva	No
21-nov-2006 11:34	Isabel Morillo Sarria	Mensaje para un cargo directivo	No
21-nov-2006 11:33	Agueda Andrés Chaves;Darío Oje...	mensaje para tres profesores	No
21-nov-2006 11:32	Jose Luis Pérez Coto	Mensaje para la junta directiva de un ampa	No
21-nov-2006 09:22	Francisca Calzada Girón;Isabel...	mensaje para dos cargos directivos	No
21-nov-2006 09:14	Agueda Andrés Chaves;Ana María...	mensaje para dos profesores	No
20-nov-2006 17:42	Agueda Andrés Chaves;Ana María...	prueba profesores	No
13-nov-2006 10:20	Juan Félix AGUDELO VAZQUEZ	Daniel	No

En este caso, el detalle del mensaje sólo nos permitirá su consulta, es decir, no tendremos opción a continuar una cadena de mensajes enviando un nuevo mensaje a partir de éste.

Mensaje enviado

Fecha de envío:	02-nov-2006
Destinatario/a:	Manuel Navas López;Jose Luis Pérez Coto
Asunto:	Cuentas octubre
Mensaje enviado:	Me gustaría hablar sobre las cuentas del mes pasado. Saludos

7.2 Avisos

Existe un subgrupo de comunicaciones denominados Avisos. Estos pueden ser **avisos automáticos** y **avisos del centro**. Lo que diferencia a estos dos tipos de avisos es que los **avisos automáticos** están predefinidos en PASEN y los **avisos del centro** son creados por el perfil "centro". De cualquier forma a ambos nos podemos suscribir.

Inicialmente se han predefinido en PASEN 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 de un alumno o alumna.

Para suscribirnos a cualquiera de estos tipos de avisos, automáticos o del centro, debemos seleccionar en el menú emergente del evento que nos interese la opción "Activar suscripción" y/o "Activar aviso" respectivamente.

Avisos

Número de móvil: 666788798 E-mail: sdominguez@sadiel.es

Avisos automáticos:

Aviso asociado	Activación	Modo de notificación	Notificaciones recibidas
Asignación de control			
Ausencia	Activar suscripción	Correo electrónico	
Tareas	Desactivar suscripción	Mensaje al móvil	
	Ver mis notificaciones	Ambos	
	Cambiar modo de notificación		

Avisos del centro:

Aviso asociado	Activación	Modo de notificación	Notificaciones recibidas
aviso 1	26-sep-2007	Correo electrónico	0
Aviso 2			

Para la *Asignación de control* y de *Tareas* la notificación de aviso será por el momento a través del correo electrónico, si previamente el perfil "centro" del centro escolar ha activado el estado de esos avisos y nosotros como padres/madres tenemos bien definido en nuestro datos personales una cuenta de correo electrónico.

En el caso de las *Ausencias* podremos suscribirnos a la notificación del aviso de 3 modos: correo electrónico, mensaje al móvil o de ambas formas. Pero la recepción de avisos de las ausencias de los/as hijos/as dependerá si el perfil "centro" del centro escolar tiene activado ese aviso con ese modo de notificación. Es decir, si como padres/madres nos hemos suscrito al aviso automático de las ausencias a través del correo electrónico y el centro lo tiene activado pero sólo con la notificación de mensaje corto al móvil, como padre/madre no recibiremos aviso alguno informándonos de la falta de asistencia injustificada de nuestro/a hijo/a.

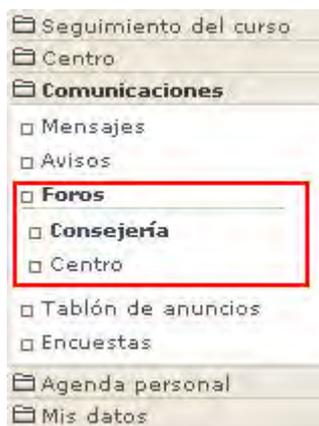
Con el resto de opciones disponibles, y siempre y cuando estén habilitadas, podremos desactivar la suscripción al aviso, ver las notificaciones y cambiar el modo de notificación. Esta última opción sólo es posible para la comunicación de faltas de asistencia. Pues el resto de notificaciones serán realizadas por correo electrónico.

Para que el proceso se realice correctamente en nuestros datos personales debemos constar un número de teléfono móvil y una cuenta de correo electrónico.

7.3 Participar en un foro de Pasen

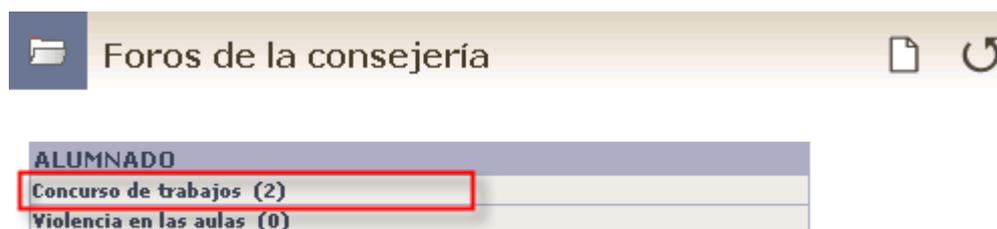
Como decíamos anteriormente, los foros son "espacios" abiertos de opinión en torno a un tema propuesto. Los foros NO son ANÓNIMOS, las opiniones son libres y por lo tanto todos los participantes en el foro tienen opción de conocer y responder a las opiniones expuestas.

Para acceder a los foros de Pasen debemos ir a la opción Comunicaciones del menú principal y pulsar en la subopción Foros.

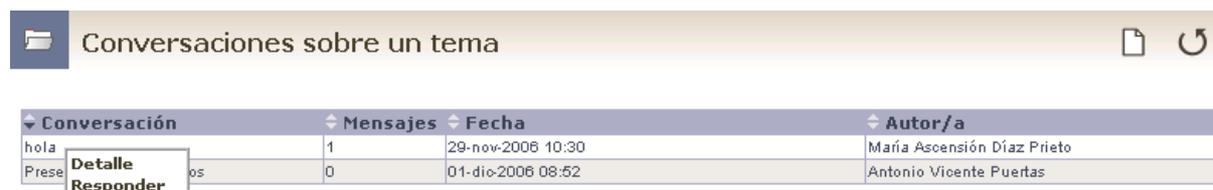


Observará que se despliegan dos opciones en este submenú, *Consejería* y *Centro*. Ambas opciones nos darán acceso a los distintos foros creados y/o aceptados por parte de cada uno de estos organismos educativos.

Al hacer clic sobre la opción *Consejería*, se muestra la siguiente pantalla:



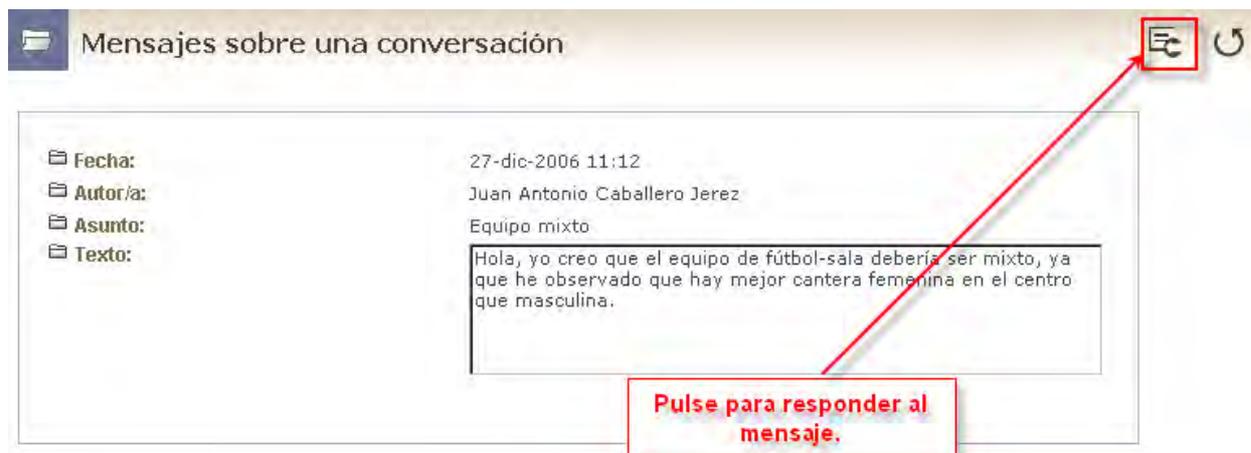
Como se puede observar, los distintos foros vienen agrupados por categorías, en este caso sólo hay registrada una categoría: ALUMNADO. Para acceder a un foro tan sólo debemos pulsar sobre su nombre. Encontraremos que en un mismo foro, existen varias conversaciones.



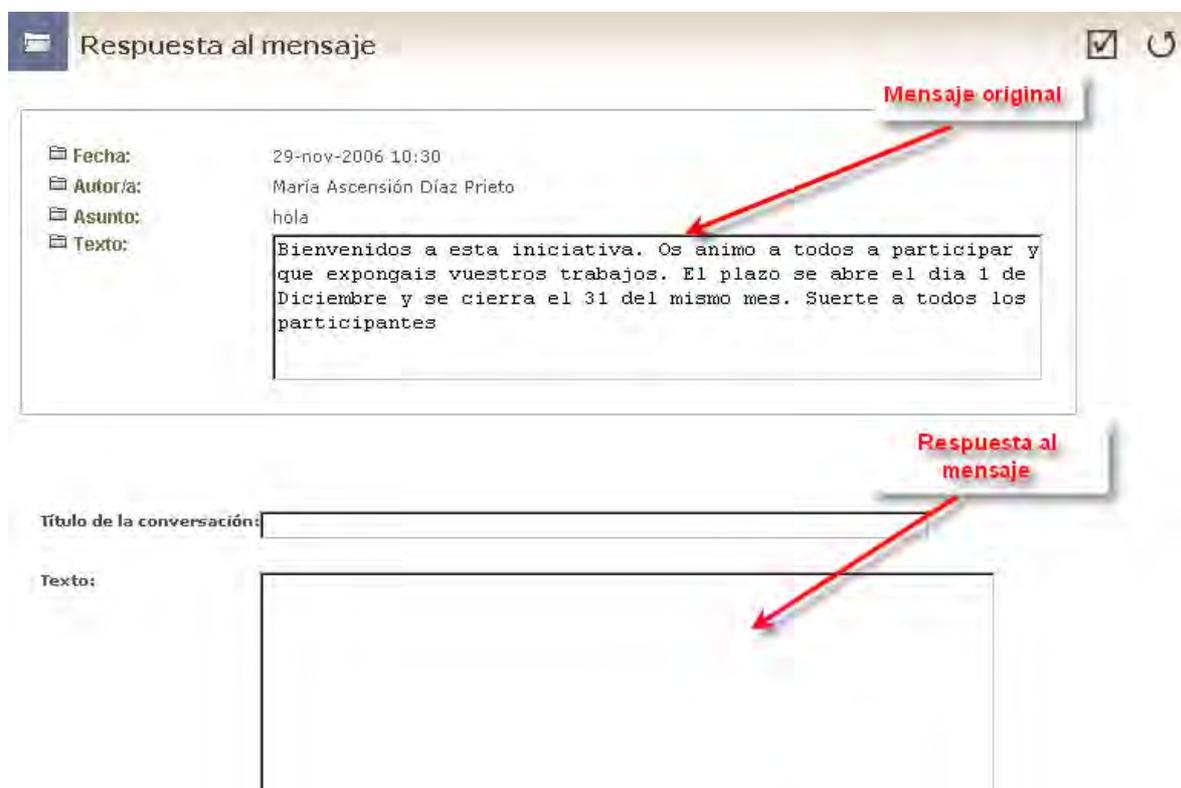
Cada fila de la tabla vista es una conversación, encuadrada dentro de un mismo foro (en este caso las conversaciones son: *hola* y *Presentación de trabajos*). Podemos participar en un foro de dos maneras:

1. Participando en una de las conversaciones ya existentes.
2. Creando una conversación nueva.

Para el primer caso debemos hacer clic sobre la conversación que nos interese y seleccionar la opción **Detalle** del menú emergente (con lo cual podrá leer el mensaje y tendrá la opción de responder pulsando en el botón correspondiente ,



o bien responder directamente seleccionando la opción **Responder** del menú emergente de la conversación.



Al aceptar, estaríamos contestando a un mensaje concreto de los que hemos visto en la conversación, y que se nos muestra en la parte de arriba de la pantalla.

Si queremos contestar a una persona distinta de la que inició la conversación, pulsaremos en la primera fila y entraremos en el **Detalle** de la conversación. Aquí veremos todas las respuestas enviadas al mensaje principal, y pulsando sobre ellas podremos responder a un mensaje concreto (o bien entrar al **Detalle** y responder desde aquí, como hemos visto en el mensaje principal).

Mensajes sobre una conversación

Fecha: 29-nov-2006 10:30
Autor/a: María Ascensión Díaz Prieto
Asunto: hola
Texto: Bienvenidos a esta iniciativa. Os animo a todos a participar y que expongais vuestros trabajos. El plazo se abre el día 1 de Diciembre y se cierra el 31 del mismo mes. Suerte a todos los participantes

Respuestas

Conversación	Mensajes	Fecha	Autor/a
Gracias	0	30-nov-2006 18:06	Antonio Vicente Puertas

Detalle
Responder

Como dijimos antes, otra forma de participar en un foro es crear una nueva conversación. Esto lo conseguimos pulsando el botón *Crear conversación*.

Conversaciones sobre un tema

ACTIVIDADES > INGLES

Pulsar para crear una nueva conversación

Conversación	Mensajes	Fecha	Autor/a
Alcazar	0	07-mar-2007 17:38	Valentín García Panayotti

Tendremos que ponerle un título a la conversación, y escribir el mensaje de apertura de la misma.

Conversación nueva

Título de la conversación:
Texto:

Al aceptar, se creará la conversación con un primer mensaje: el escrito por nosotros/as para crearla.

El procedimiento para participar en los foros gestionados por el Centro es exactamente igual al que hemos visto.

7.4 Consultar una noticia del Tablón de anuncios

Otra de las herramientas de comunicación con la que cuenta Pasen es el Tablón de anuncios. Para ver las noticias del Tablón debe acceder a la subopción *Tablón de anuncios* del menú **Comunicaciones**.



Accede de este modo al Tablón de anuncios, en el que las noticias se presentan organizadas en tres grupos:

- Noticias de mi centro
- Noticias de la Consejería
- Noticias de mi ampa

Tablón de anuncios
📄 ↻

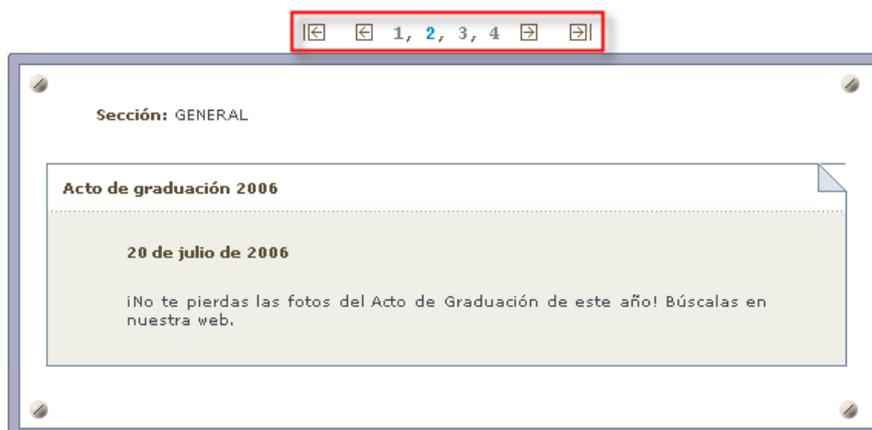
Fecha	Título	Noticias de mi centro	ver más
10-jul-2006	LIBROS DE TEXTO CURSO 2006-07	Puedes ver la lista de libros para el curso que viene en nuestra web: http://www.juntadeandalucia...	
20-jul-2006	Acto de graduación 2006	¡No te pierdas las fotos del Acto de Graduación de este año! Búscalas en nuestra web.	
23-nov-2006	Mañana se cierra el comedor	Mañana se cierra el comedor por mantenimiento del mismo	
23-nov-2006	Mañana se cierra el comedor	Mañana se cierra el comedor por mantenimiento del mismo	

Fecha	Título	Noticias de la Consejería	ver más
31-oct-2006	Plazo becas	Empieza el plazo para las becas del curso 2006/2007	
31-oct-2006	Plazo matriculación	Hoy termina el plazo de matriculación para este curso	

Fecha	Título	Noticias de mi ampa	ver más
06-nov-2006	Jugando en inglés	Se inicia esta actividad dirigida a los alumnos de primaria.	

Desde esta pantalla puede acceder al contenido de cada noticia pulsando directamente sobre la que le interese.

Noticia 🔍 ↻



Desde esta pantalla, vemos que podemos leer las otras noticias del tablón en el que se encuentra la noticia elegida, mediante los botones "Ver anterior" y "Ver siguiente".

También tenemos la opción de ver las noticias de un tablón por SECCIONES. Una sección de noticias simplemente es un grupo de noticias que tienen algo en común. Para ver las noticias organizadas por secciones, debemos pulsar en el icono "Ver más..." que aparece junto al encabezado de cada tablón de anuncios:



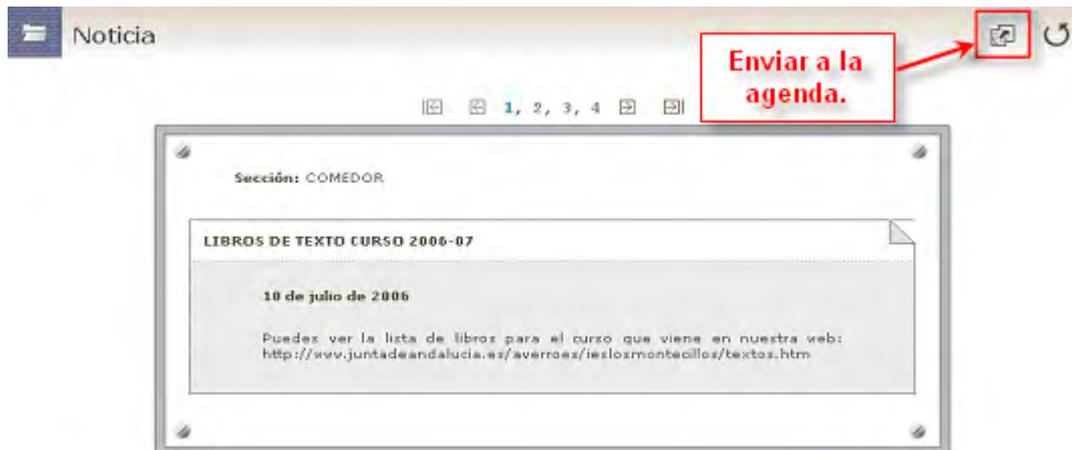
Veremos entonces una tabla en la que podemos visualizar las noticias por secciones, seleccionándolas en un desplegable.



En esta pantalla se ven las noticias del tablón de anuncios del Centro escolar, mostrándose aquellas correspondientes a la sección que vayamos seleccionando en el desplegable. Pulsando en cualquiera de las noticias de la tabla mostrada, veremos el cuerpo de la noticia al completo.

7.4.1 Enviar a la agenda una noticia como cita

Visualizada una noticia, podemos anotarla en la agenda, como si de una cita se tratara. Podemos hacer esto haciendo clic en el botón "Enviar a la agenda" que encontraremos en la barra de botones.



7.4.2 Solicitar la publicación de una noticia

Podemos solicitar al responsable en el centro escolar del tablón de anuncios que publique alguna noticia que consideremos de importancia. Simplemente tendremos que completar un pequeño formulario y esperar a que se resuelva la petición. Se ha de resaltar que las propuestas de publicación de noticias, se pueden hacer únicamente referentes al tablón de anuncios de los centros escolares. Al formulario de solicitud se accede pulsando en el icono siguiente , que encontraremos en la página general del tablón de anuncios:



The screenshot shows the 'Tablón de anuncios' interface. At the top, there is a header with a folder icon and the text 'Tablón de anuncios'. Below this is a toolbar with several icons, including a document with a checkmark icon. A red box highlights this icon. Below the toolbar is a table with the following data:

Fecha	Título	Noticias de mi centro	ver más
10-jul-2006	LIBROS DE TEXTO CURSO 2006-07	Puedes ver la lista de libros para el curso que viene en nuestra web: http://www.juntadeandalucia...	
20-jul-2006	Acto de graduación 2006	¡No te pierdas las fotos del Acto de Graduación de este año! Búscalas en nuestra web.	
23-nov-2006	Mañana se cierra el comedor	Mañana se cierra el comedor por mantenimiento del mismo	
23-nov-2006	Mañana se cierra el comedor	Mañana se cierra el comedor por mantenimiento del mismo	

Escribiremos la razón que tenemos para considerar oportuna la publicación de la noticia, el texto de la noticia en sí y nuestro correo electrónico. Pulsamos el botón "Aceptar" y la solicitud se tramitará.

Centro para el que la solicita: I.E.S. Los Montecillos

Razón para solicitar la noticia:

Noticia:

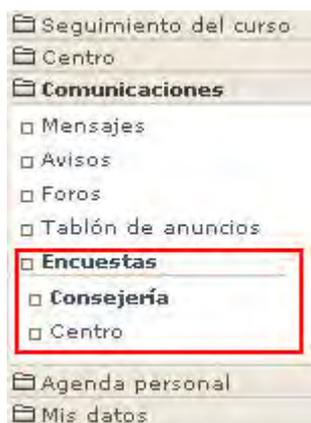
Correo electrónico:

7.5 Participar en una encuesta de Pasen

Las encuestas tienen por objetivo obtener información estadística definida sobre algún tema de interés para el centro o la comunidad educativa en general. Por lo tanto, los usuarios y usuarias de la plataforma sólo podrán dar su opinión respecto al tema que se les plantea, y haciendo uso de las respuestas establecidas.

Antes de contestar a la pregunta planteada en la encuesta, podemos consultar algunos artículos relacionados si queremos informarnos un poco sobre el asunto encuestado.

Para acceder a las encuestas, vaya al menú **Comunicaciones**, subopción *Encuestas*. Las encuestas aparecen organizadas en dos categorías: aquellas planteadas desde la Consejería de Educación, y aquellas otras que plantea el propio Centro.



En ambos casos, el funcionamiento es el mismo. Pulsando sobre la opción *Consejería* (o *Centro*), accedemos a la pantalla Encuestas, en la que aparece la relación de encuestas activas (es decir, cuyas fechas de fin aún no han pasado). Pulsando sobre la encuesta activa aparece un menú emergente con tres opciones : **Resultado**, **Votar** y **Artículos relacionados**. La opción **Votar** aparecerá habilitada si no se ha participado aún en la encuesta; en el caso de haber emitido ya un voto para esta encuesta, la opción **Votar** se inhabilitará. También aparece inhabilitada la opción **Artículos relacionados** en el caso de no existir ningún artículo disponible sobre el tema de la encuesta.

Encuestas   

Pregunta	Activa	Fecha inicio	Fecha fin	Número votos
¿Le gusta la ubicación del nuevo pabellón?	Sí	01-dic-2006	05-dic-2006	1

Resultado votar
artículos relacionados

Para emitir nuestro voto pulsamos sobre la opción correspondiente. Accedemos así a la pantalla de voto, en la que debemos seleccionar la respuesta que creamos conveniente y posteriormente aceptar.

Encuestas  

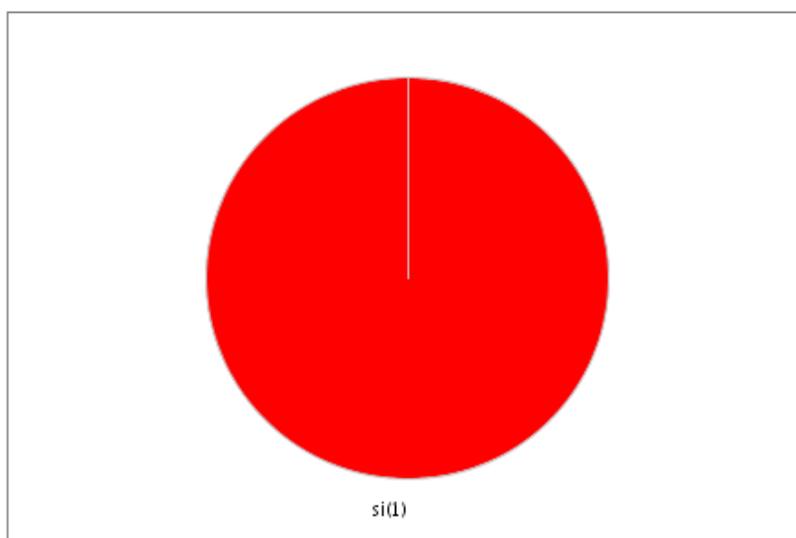
¿Le gusta la ubicación del nuevo pabellón?

si
 no

Una vez hayamos votado veremos el resultado parcial de la encuesta, que se muestran en forma de gráfico.

Resultado de la encuesta de la semana  

¿Le gusta la ubicación del nuevo pabellón?



Número votos: 1
Dirigida a: Padre/Madre
El 100% de los usuarios encuestados opinan : si
El 0% de los usuarios encuestados opinan : no

En la página con la relación de encuestas encontraremos un botón  que nos permite consultar encuestas pasadas.



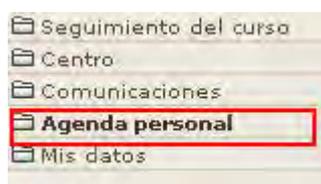
Pasamos a la pantalla de consulta de encuestas anteriores:



Pulsando en la que queramos, podemos ver cuál fue el resultado de esta encuesta.

8 AGENDA PERSONAL

Registrar una cita en la agenda personal que nos proporciona PASEN es ciertamente sencillo. Lo primero que debemos hacer es pulsar en la opción de menú correspondiente: **Agenda personal**.



Accede de este modo a la pantalla de la Agenda. A continuación basta con pulsar en el habitual icono de *nuevo elemento*:



No debe preocuparnos el mes, semana o fecha que se visualice en la pantalla antes de pulsar el icono "Crear nueva cita" (el mencionado icono habitual de nuevo elemento), pues la fecha de la cita no dependerá de lo visto en la pantalla, sino que la estableceremos a continuación (ver el cuadro *excepción* al final de este apartado).



Título:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text"/>
Hora:	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Duración:	<input type="text"/> Minutos
Descripción:	<input type="text"/>
Importancia:	<input type="text" value="Baja"/>

En esta zona de la pantalla podemos definir en detalle la cita que queremos crear, incluyendo la fecha de la misma. En concreto definiremos para la cita:

- Un título
- La fecha de la cita o evento
- La hora (horas y minutos por separado)
- Duración de la cita (si procede)
- Una descripción que nos ayude a saber de qué se trata.
- Un nivel de importancia

A continuación pulsamos el botón "Aceptar" y se generará la cita en la Agenda. Si pulsamos "Volver a la última página visitada", se anula la operación de nueva cita.

Excepción: cuando estemos en visualización de la agenda por día, es decir, cuando estemos consultando un día concreto, al pulsar el botón "Crear nueva cita" el sistema entiende que queremos crearla para ese día. Y veremos que la fecha de la cita está rellena con la fecha del día en sí. No obstante, esto es modificable, y podemos cambiar la fecha mostrada por defecto sin problemas.

8.1 Ver las citas de la semana, mes ...

Como regla general, se tendrá en cuenta para navegar entre las distintas vistas (anual, mensual, semanal o diaria) lo siguiente: para ver más en detalle una visualización, buscaremos el signo más (+), el cual indica que se pasará de vista anual a mensual, de mensual a semanal, o bien de semanal a diaria. La imagen asociada a esta función es . En el mismo sentido, el signo menos (-), debe interpretarse como "ver en menor detalle", es decir, reducir el detalle, por lo que se deberá usar la imagen para pasar de vista por día a vista por semana, de vista semanal a mensual y para pasar de mensual a la anual.

La Agenda marca con un rasgo diferenciador los días con citas en el calendario. Concretamente, en la visualización por año completo, veremos los días con citas de distinto color que el resto, y al colocar el puntero del ratón encima, se nos mostrará la descripción de la cita:



enero 2007 ^{Q+}						
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						

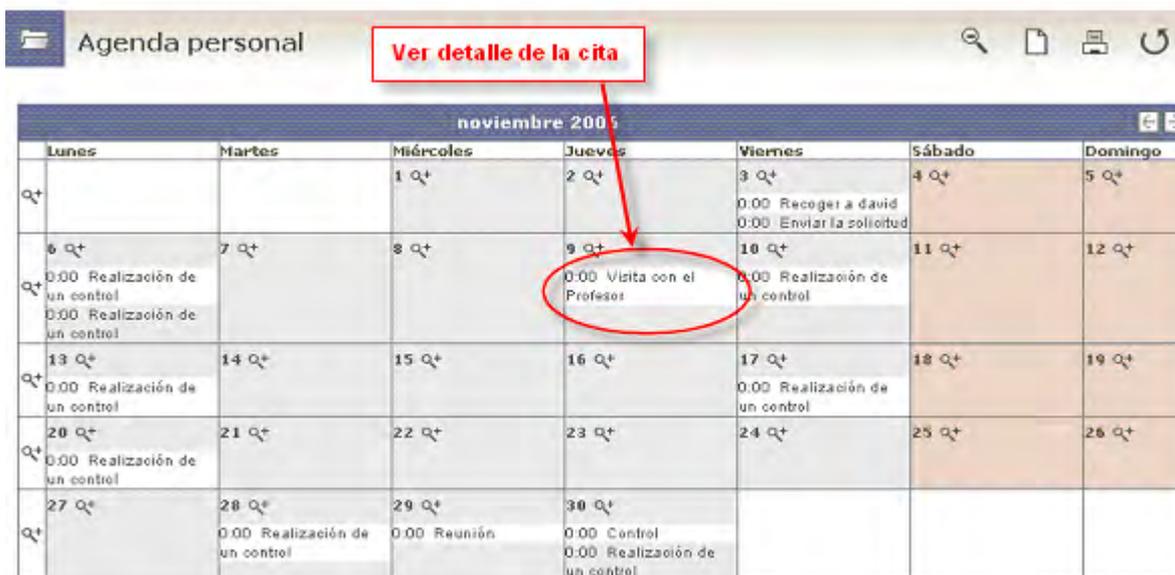
febrero 2007 ^{Q+}						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

Ir a informarme sobre los plazos de solicitud para los nuevos módulos

abril 2007 ^{Q+}						
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 ^{Q+}						
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			

En la visualización por mes y por semana veremos en los días que contienen citas, un mensaje con la hora de la cita y el título de la misma.



Como ya se ha dicho, para pasar de la vista anual a la vista de un mes concreto, haremos clic convenientemente en la imagen ^{Q+} que acompaña al nombre del mes y año. Y a la inversa: para pasar de la vista mensual a la anual, pulsamos la imagen que está contenida en la barra de título del mes visualizado. Del mismo modo, para pasar de la vista por mes a la semanal, pulsamos en la imagen apropiada que aparece al comienzo de cada semana (como se ve en la imagen superior).

27 de noviembre de 2006						
Lunes 27 ^{Q+}	Martes 28 ^{Q+}	Miércoles 29 ^{Q+}	Jueves 30 ^{Q+}	Viernes 1 ^{Q+}	Sábado 2 ^{Q+}	Domingo 3 ^{Q+}
	0:00 Realización de un control	0:00 Reunión	0:00 Control 0:00 Realización de un control			

En esta visualización por semana (en el ejemplo de la imagen superior, semana del 27 de noviembre), para ver las citas de un día concreto, hacemos clic sobre la lupa que acompaña al número del día correspondiente (en cualquiera de las visualizaciones: año, mes, semana).

Agenda personal 🔍 📄 🖨️ ↻

29 de noviembre de 2006 ⏪ ⏩

Hora	Asunto
0:00	Reunión

Estamos viendo entonces un día concreto: 29 de noviembre de 2006, con sus citas correspondientes (en este caso una).

8.2 Ver los detalles de una cita de la agenda

Para ver todos los detalles de una cita que hemos definido para un día de la agenda, si estamos en visualización de un mes, o de una semana o de un día, haremos clic sobre el mensaje que aparece en el día correspondiente con la hora y el título de la cita.

noviembre 2006 ⏪ ⏩						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Q+		1 Q+	2 Q+	3 Q+ 0:00 Recoger a david 0:00 Enviar la solicitud	4 Q+	5 Q+
6 Q+ 0:00 Realización de un control 0:00 Realización de un control	7 Q+	8 Q+	9 Q+ 0:00 Visita con el Profesor	10 Q+ 0:00 Realización de un control	11 Q+	12 Q+
13 Q+ 0:00 Realización de un control	14 Q+	15 Q+	16 Q+	17 Q+ 0:00 Realización de un control	18 Q+	19 Q+
20 Q+ 0:00 Realización de un control	21 Q+	22 Q+	23 Q+	24 Q+	25 Q+	26 Q+
27 Q+	28 Q+ 0:00 Realización de un control	29 Q+ 0:00 Reunión	30 Q+ 0:00 Control 0:00 Realización de un control			

Y podemos modificar algún dato de la cita si lo consideramos oportuno. Si es así, debemos pulsar para que se guarden los cambios sobre el botón "Aceptar".



Título:	Visita con el Profesor
Fecha:	09/11/2006
Hora:	0 : 00
Duración:	60 Minutos
Descripción:	Visita programada a las 9:0 con el profesor Francisco Bonifacio Garrido Martín en el centro I.E.S. Los Montecillos
Importancia:	Media

8.3 Eliminar citas de la agenda

Para eliminar una cita de la agenda, debemos llegar a ver el detalle de la cita. Esto se puede hacer accediendo a ella desde las vistas de mes, semana o día. Visualizado el detalle de la cita, aparecerá un botón que permite eliminarla de la agenda:



A continuación, tras pulsar este botón, se nos pedirá confirmación de que realmente queremos eliminar la cita. Pulsaremos "Aceptar" para confirmar la eliminación y "Cancelar" en caso contrario.

8.4 Ver las citas "para hoy"

La manera más sencilla y directa para ver las citas del día actual, es desde la página de inicio de Pasen. Una vez que hemos entrado con nuestro nombre de usuario/a y contraseña, encontraremos un aviso en el panel de Novedades:

Información sobre Pasen...

i Bienvenidos/as a PASEN

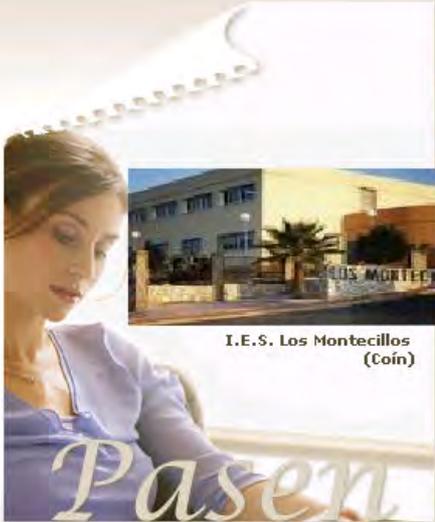
Pasen es una vía para el seguimiento integral de la educación de sus hijos a través de servicios de Internet y telefonía móvil SMS y WAP.

A través de PASEN puede realizar gran variedad de solicitudes y consultas relacionadas con la educación de sus hijos/as, ya que dispone de

- Servicio de Seguimiento del curso
- Servicios Socioeducativos Complementarios
- Servicio de Asistencia Personal

NOVEDADES

- 1 citas para hoy
- + ausencias de José Alberto

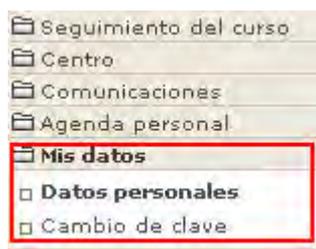


I.E.S. Los Montecillos
(Coiñ)

9 MIS DATOS

9.1 Datos personales

Podemos consultar los datos que están almacenados en PASEN relacionados con nosotros/as mismos/as. 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 dirección, la cuenta de correo electrónico, el número del teléfono, etc. Es fundamental que estos datos estén correctos, si queremos que funcionen correctamente los servicios de avisos de comunicaciones, etc.

Datos personales

Nombre: Antonio Vicente Puertas
 N.I.F.: 40400400A
 Sexo: Hombre
 Dirección: Calle Isaac Newton nº29
 Coín (Málaga) 29100
 Correo electrónico
 No tiene correo electrónico
 Teléfono

Tipo	Número
Personal	669900443

Modificar los datos personales.

Si necesitamos modificar algún dato, pulsaremos en el icono "Modificar" para acceder a los datos personales en modo edición, aunque tan sólo podremos modificar desde aquí el número de teléfono y el correo electrónico.

En la pantalla MODIFICAR MIS DATOS PERSONALES pulse sobre el icono correspondiente para modificar el correo electrónico o el teléfono.

Modificar mis datos personales



Nombre: Antonio Vicente Puertas
 N.I.F.: 40400400A
 Sexo: Hombre
 Dirección: Calle Isaac Newton nº29
 Coín (Málaga) 29100
 Correo electrónico 

Tipo	Dirección
Personal	antoniovicente@telefonica.net

Teléfono 

Tipo	Número
Personal	600522311

Al hacerlo, se abre una ventana emergente en la que debe introducir los datos nuevos o modificados.



http://svrsunedu:8080 - Correo electrónico - Mozilla Firefox

Tipo: Seleccione uno

Dirección: Seleccione uno

Personal

Profesional

Cancelar

Seleccione primero el tipo, y luego introduzca la dirección.

Terminado

http://svrsunedu:8080 - Teléfono - Mozilla Firefox

Tipo: Seleccione uno

Número: Seleccione uno

Personal

Profesional

Fax

Para urgencias

Principal

¿Es un teléfono móvil?

Acep

Es importante indicar aquí si se trata de un teléfono móvil para recibir los SMS.

Terminado

9.2 Cambiar de clave

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

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.