

Seguimiento Educativo



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Manual de uso de la aplicación. Perfil Profesorado



ÍNDICE

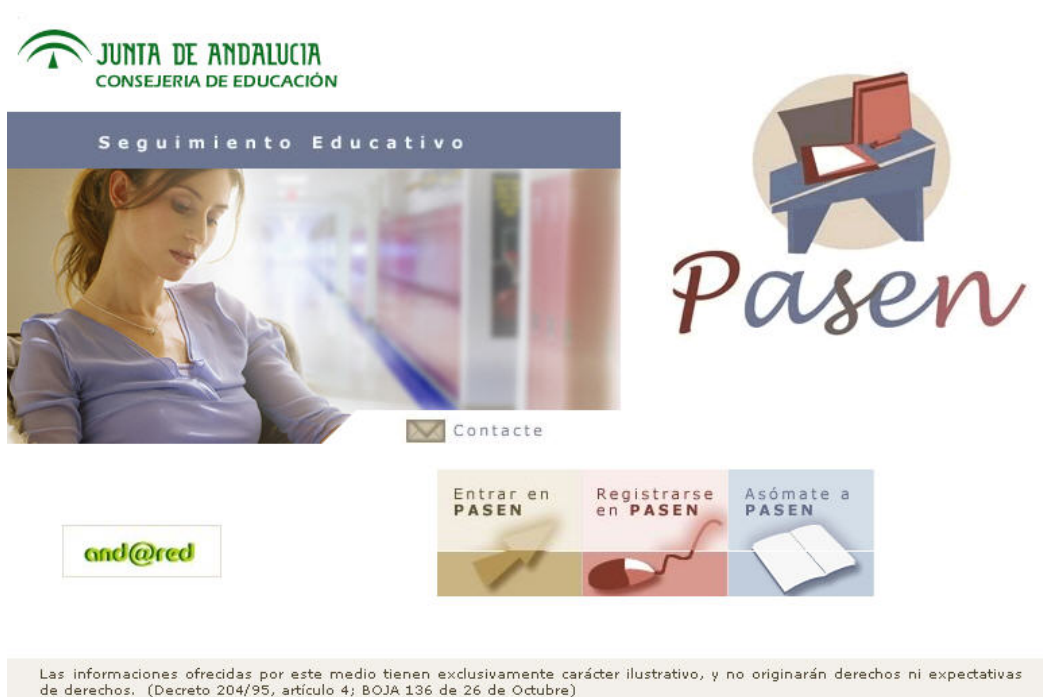
1	INTRODUCCIÓN.....	1
2	ACCEDER A PASEN.....	2
2.1	Entrada con usuario y clave	2
2.2	Entrada con Certificado Digital	3
2.3	Salir de Pasen	5
3	SERVICIOS DE PASEN	5
4	SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO	6
4.1	Mis alumnos y alumnas	6
4.2	Controles	8
4.3	Asignar trabajos y tareas.....	10
4.4	Consultar las comunicaciones de ausencias.....	13
5	TUTORES LEGALES Y ALUMNOS/AS.....	14
6	CENTRO	14
6.1	Datos del centro	14
6.2	Calendario escolar.....	15
7	COMUNICACIONES	16
7.1	Mensajes.....	16
7.1.1	Enviar un mensaje.....	16
7.1.2	Leer mensajes	17
7.1.3	Mensajes enviados.....	18
7.2	Suscribirse a los avisos del centro	18



7.3	Participar en un foro de Pasen	19
7.4	Tablón de anuncios.....	23
7.4.1	Enviar a la agenda una noticia como cita.....	25
7.5	Encuestas.....	26
8	Agenda personal	29
8.1	Cómo anotar una cita en la agenda personal PASEN	29
8.2	Cómo ver las citas	31
8.3	Ver los detalles de una cita.....	32
8.4	Cómo se eliminan citas de la agenda	33
8.5	Ver las citas "para hoy"	34
9	Mis datos	34
9.1	Datos personales	34
9.2	Cambio de clave	35

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 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 CE, 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 de los/as alumnos/as. La colaboración del profesorado por lo tanto, es básica para el buen funcionamiento del sistema y para que el servicio sea útil para la comunidad educativa en conjunto.

PASEN permitirá a los **profesores y profesoras** contactar con el resto de la Comunidad Educativa (alumnos y alumnas, madres y padres) de una forma ágil y sencilla. Además, el profesorado podrá

gestionar, entre otras cosas, desde la aplicación la asignación de trabajos y las faltas de asistencia del alumnado, poner fechas a los exámenes, etc.

También en el centro, otro perfil denominado *Centro* será el encargado 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 incluyen la definición y el mantenimiento de los Avisos, las Noticias y los Foros de debate correspondientes del Centro, y la importante gestión de usuarios/as del sistema.

2 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:

2.1 *Entrada con usuario y clave*

En la pantalla que se nos muestra a continuación teclearemos nuestros datos de acceso, que son la misma combinación de usuario/a y clave que utilizamos para la Aplicación SÉNECA. Pero si aún no hemos establecido nuestra clave de acceso a SÉNECA accederemos a PASEN estableciendo como usuario/a y clave nuestro número de DNI, sin letra, en ambas casillas.

Si por olvido o pérdida de nuestra combinación de usuario/a en SÉNECA nos hemos reasignado la clave, en PASEN no se hará efectiva la misma hasta el día siguiente.



Con Certificado Acceso Privado

Usuario/a : profesor

Clave : *****

Aceptar Cancelar

Tras introducir nuestros datos de acceso hacemos clic en "Aceptar", o bien pulsamos la tecla intro/enter de nuestro teclado.

2.2 Entrada con Certificado Digital

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

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

Con Certificado Acceso Privado

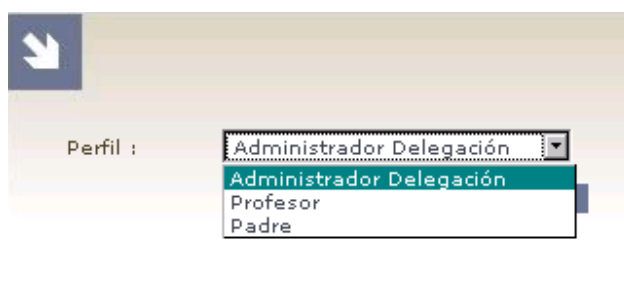
Usuario/a : profesor

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

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



Al entrar por primera vez en PASEN mediante la combinación "usuario/a-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 .

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  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.



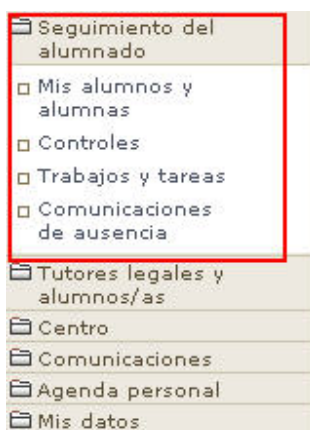
3 SERVICIOS DE PASEN

Los servicios que ofrece PASEN al profesorado son los siguientes:

SERVICIOS DE PASEN	
SERVICIOS DE COMUNICACIONES	<p>Enviar mensajes a las madres/padres, etc.</p> <p>Consultas de mensajes enviados y recibidos.</p>
CONTROL DE TAREAS	<p>Asignar tareas y trabajos a unidades o alumnos/as.</p> <p>Consultar el estado de las tareas encomendadas.</p> <p>Ver el detalle de las tareas.</p>
FECHAS DE EXÁMENES	<p>Establecer las fechas de exámenes por convocatorias.</p> <p>Modificar una fecha (si no ha cumplido).</p>
COMUNICACIONES DE AUSENCIAS	<p>Recibir y consultar las comunicaciones previas de ausencias de los alumnos/as.</p>

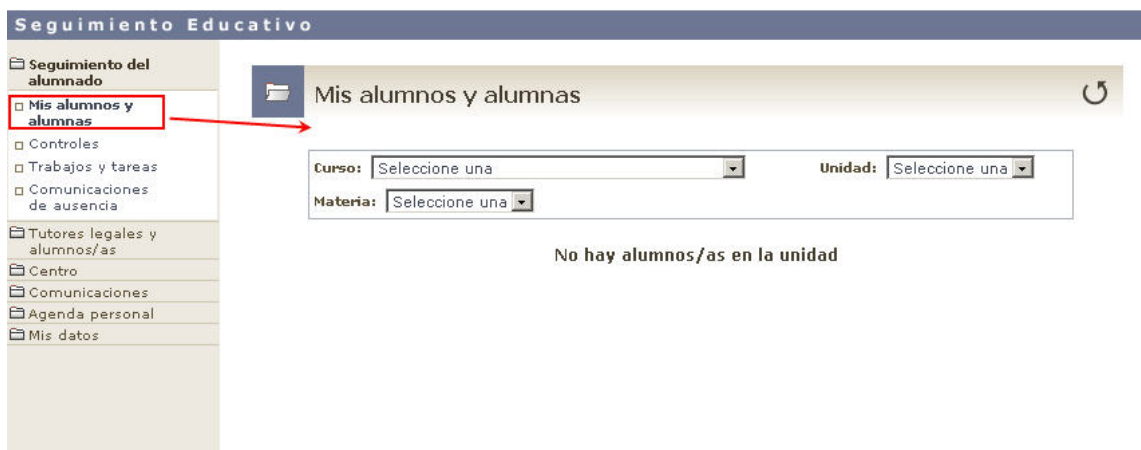
4 SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

Este es el módulo básico para el profesorado en la plataforma PASEN, ya que le permite realizar un seguimiento integral del alumnado al que imparte clases. En este módulo encontrará información básica sobre sus alumnos y alumnas (datos personales, dirección, NIE, etc.), podrá establecer las tareas que deben realizar, calificar los controles, consultar las notificaciones previas de ausencias y programar visitas con los padres/madres y tutores/as del alumnado.



4.1 Mis alumnos y alumnas

Desde esta opción del menú accede al listado de alumnos/as a los que imparte clase, y de los que puede en consecuencia realizar el seguimiento integral. Al pulsar en Mis alumnos y alumnas accede a la siguiente pantalla:



Para visualizar el listado de alumnos/as, seleccione el **Curso**, la **Unidad** y, opcionalmente, una **Materia** de las que imparte (deje la opción *Todas* si no quiere filtrar por este criterio). De este modo, en pantalla le aparecerá una tabla con los alumnos y alumnas seleccionados.



Mis alumnos y alumnas

Curso: 4º E.S.O. Unidad: 4ESB
Materia: Informática Aplicada

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Abraham	Fernández	Sanz
Alejandro B.	Velasco	Luisse
Álvaro	Lebrón	Ríos
Antonio	López	Rodríguez
David	Cano	Cardeno
David	Rodríguez	Gordo

Pulsando sobre cualquier campo de la tabla accederá a la ficha del alumno/a seleccionado, y desde ella puede realizar otras muchas tareas relacionadas exclusivamente con éste:

Detalle del seguimiento del alumnado

Curso: 4º E.S.O. Unidad: 4ESB
Materia: Informática Aplicada







1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ...

Nombre:	Abraham Fernández Sanz
Identificación:	N.I.E.: 440475
Dirección:	Gravina, B.21 1º B nº0000, La Línea de la Concepción, Cádiz (11300)
Fecha de nacimiento:	06-nov-1990
Correo electrónico:	No tiene correo electrónico
Teléfono:	No tiene teléfono

Opciones relacionadas con el/la alumno/a: Horario de clases, ausencias, trabajos y tareas, controles, visitas programadas, mensajes intercambiados.

Observaciones generales por materia:

Las tareas que puede realizar desde los accesos directos que aparecen en el detalle del alumno/a, tienen su opción correspondiente en el menú principal de PASEN.

- **Horario de clases** : Le muestra el horario de clases del alumno o alumna seleccionado.
- **Ausencias** : Puede consultar las faltas de asistencia del alumno/a, las cuales se insertan desde SÉNECA.
- **Trabajos y tareas** : También puede ver las tareas y trabajos (y la información asociada a las mismas) que tiene el/la alumno/a.
- **Controles** : La información sobre los controles (fecha, materia, nota) es visible desde esta opción.
- **Visitas programadas** : Pasen le ofrece la posibilidad de programar una visita con los tutores del alumno/a desde esta opción.
- **Mensajes intercambiados con un alumno/a y sus tutores legales** : el intercambio de mensajes (recibidos/enviados) con los tutores del alumno/a, queda reflejado en esta opción.

4.2 Controles

Desde esta opción del menú principal podemos crear controles a nuestro alumnado.




Curso: Seleccione una Unidad: Seleccione una
Materia: Seleccione una

No existen controles

Para ello debemos pulsar el icono de "crear" localizado en el margen superior derecho. Complimentaremos todos los datos para crear el control y pulsaremos el icono de aceptar para grabarlo.

Nuevo control ☑️ ↻

Curso:
 Unidad: 4ESB
 Materia: Informática Aplicada
 Sistema calificación:
 Descripción control:
 Fecha de realización: 
 Hora de realización: :
 Hora de finalización: :

Saber más... Sólo se podrán establecer controles en los periodos para los cuales en Séneca están definidas las convocatorias. Es decir, si la convocatoria para la tercera evaluación en Séneca aún no está definida no podremos confeccionar un control para una fecha comprendida en el periodo de esa convocatoria.

Si en la pantalla de "controles" seleccionamos el curso, unidad y materia que impartimos clase, el sistema nos mostrará la lista de controles que hasta ahora hemos creado para ese curso, unidad y materia.

Controles 📄 🖨️ ↻

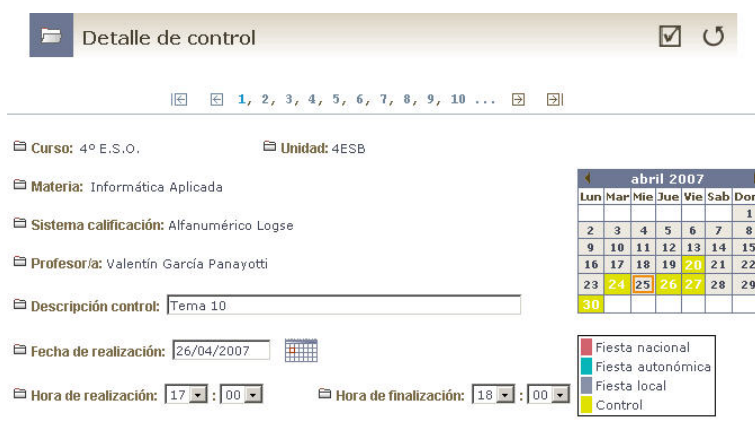
Curso: Unidad: 4ESB
 Materia: Informática Aplicada

Materia	Profesor/a	Descripción	Fecha y Hora	Sistema calificación
Informática Aplicada	Valentín García Par Calificar	Tema 1	13-feb-2007 17:00 - 18:00	Alfanumérico Logse
Informática Aplicada	Val Detalle Eliminar	Lenguajes de programación	23-feb-2007 18:00 - 19:00	Bien/mal
Informática Aplicada	Valentin Garcia Panayotti	Informatica aplicada al c...	26-feb-2007 14:05 - 15:00	Bien/mal

Pulsando sobre los controles ya creados tendremos un menú emergente con las opciones de:

Calificar: nos permitirá indicar la calificación de ese control a todo el alumnado para el que hemos configurado el mismo. Si la fecha del control aún no ha llegado esta opción no estará habilitada.

Detalle: accedemos a la misma información que grabamos cuando el control fue creado. Y además tendremos la posibilidad de realizar algunos cambios.



Detalle de control

Curso: 4º E.S.O. Unidad: 4ESB

Materia: Informática Aplicada

Sistema calificación: Alfanumérico Logse

Profesor/a: Valentín García Panayotti

Descripción control: Tema 10

Fecha de realización: 26/04/2007

Hora de realización: 17 : 00 Hora de finalización: 18 : 00

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						

- Fiesta nacional
- Fiesta autonómica
- Fiesta local
- Control

Eliminar: Podremos eliminar ese control tras aceptar el aviso de confirmación.



A continuación se detallan los procedimientos de PASEN que incumben al profesorado, y en el orden en que aparecen en el menú de la aplicación a fecha de redacción de este documento. Son un total de 7 procedimientos.

4.3 Asignar trabajos y tareas

Esta funcionalidad es similar a la descrita en el punto anterior (*Controles*). Podremos asignar trabajos y tareas a nuestro alumnado.




Trabajos y tareas   


Curso: Seleccione una  Unidad: Seleccione una 

Materia: Seleccione una 


Seleccionaremos el curso , la unidad y la materia y a continuación pulsaremos el icono de *crear* localizado en el margen superior derecho. No obstante si no seleccionamos ni unidad ni materia, cuando nos encontremos en la pantalla de *Asignar tareas* podremos determinar esa tarea para todas las unidades de ese curso para el cual somos profesor/a.

Asignar tareas 

Curso: 4º E.S.O.  Materia: Informática Aplicada

Sistema calificación: Seleccione una 

Seleccione las unidades a las que asignará la tarea:
 4ESB Asignación parcial

Fecha prevista de entrega: 

Descripción de la tarea:

Información necesaria para abordar la tarea:

Comentarios:

Se debe describir la tarea o actividad en su campo correspondiente. Igualmente se debe establecer una fecha de entrega que será en todo caso anterior al fin del curso académico. Otra información que es valiosa para el alumnado es aquello que debe tener en cuenta para abordar la tarea, por consiguiente también escribiremos esta "información necesaria para abordar la tarea". Y además podremos indicar comentarios relacionados con la tarea si lo consideramos oportuno.

El sistema nos permitirá establecer un trabajo o una tarea a un determinado grupo de alumnos/as. Para ello debemos chequear la casilla de verificación del curso y la casilla de "Asignación parcial" y automáticamente se listará todo el alumnado de ese curso y seleccionaremos a los que va destinado ese trabajo o tarea.



Asignar tareas

Curso: 4º E.S.O. Materia: Informática Aplicada
Sistema calificación: Seleccione una

Seleccione las unidades a las que asignará la tarea:
 4ESB Asignación parcial

Seleccione los alumnos a los que asignará la tarea:

- Blanco García, Rubén
- Cano Cardeno, David
- Catalán Rodríguez, Manuel
- Catalán Rodríguez, Sandra
- Yaz Ramón, Isabel
- Fernández Sanz, Abraham
- Lebrón Ríos, Álvaro
- López Fernández, Laura
- López Rodríguez, Antonio
- Martín Núñez, Jorge Luis
- Rodríguez Gordo, David
- Segura Sánchez, Rubén
- Seliva Castilla, María del Mar
- Velasco Luise, Alejandro B.

Si en la pantalla de "trabajos y tareas" seleccionamos un curso, unidad y materia que impartimos consultaremos los trabajos y tareas asignados a ese grupo.



Trabajos y tareas

Curso: 4º E.S.O. Unidad: 4ESB
Materia: Informática Aplicada

Descripción	Autor/a	Alumnos/as con tarea	Alumnos/as por entregar
Círculo cromático:	Valentín García Panayotti	14	13
Elaborar un...	Valentín García Panayotti	14	14
Ejercicios del	Valentín García Panayotti	14	14
El lenguaje C	Valentín García Panayotti	14	14
Hacer mapas del mundo	Valentín García Panayotti	14	14
Repaso de codificación	Valentín García Panayotti	14	14
Trabajo del tema 3	Valentín García Panayotti	14	8

Un trabajo o tarea ya asignada podemos; calificarla seleccionando la opción *Calificar* del menú emergente, consultar la confección de la misma en la opción *Detalle*, o borrarla desde la opción *Eliminar*.

4.4 Consultar las comunicaciones de ausencias

Nos llegará a través de PASEN la relación de justificaciones anticipadas de faltas de asistencia de estudiantes de nuestras unidades en el centro. Para consultarlas, seleccionamos la unidad, y la materia.

El sistema nos mostrará la lista de comunicaciones previas de ausencias para esa unidad y materia.



Toda la información podemos visualizarla mediante clic en el registro correspondiente (Detalle).



Desde esta pantalla podemos ver todas las comunicaciones de ausencia del alumnado, utilizando para ello los botones disponibles debajo de la cabecera ("Ver anterior" y "Ver siguiente").

5 TUTORES LEGALES Y ALUMNOS/AS

Otra de las distintas funcionalidades que PASEN ofrece a los usuarios/as de este perfil, es la posibilidad de confirmar la relación entre los tutores legales y el alumnado de su unidad. En la opción del menú *Tutores legales y alumnos/as* al profesorado que es tutor/a de una unidad se le cargarán los tutores legales y el alumnado.



Seguimiento Educativo

Relación entre tutores legales y alumnos/as

Cursos: 4º de Educ.Primaria Unidad: 4º A


Estado	Alumno/a	Tutor/a legal	Documentación
Pendiente	Da Silva...	Ruiz Salado, Marisa	N.I.F.: 38502652P
Confirmada	Franco...	mercado zafr, ana	N.I.F.: 26005597A
Pendiente	García...	Gutiérrez Capitán, Mónica	N.I.F.: 28582895J
Confirmada	Ladrón de Guevara Gómez, Elisa	Gómez Barrera, Francisca	N.I.F.: 28892427B
Rechazada	Maldonado Sánchez, Pablo	SANCHEZ MENDEZ, Mª DOLORES	N.I.F.: 28916354H

De comprobar que la información es correcta y se corresponde, al confirmar la relación posibilita que el sistema cree una solicitud de usuario/a para ese tutor/a, si aún no es usuario de la aplicación. Atañe la gestión de usuarios/as y de credenciales al perfil "centro".

6 CENTRO

6.1 Datos del centro

Para consultar los datos del Centro escolar haremos clic en el menú *Datos del Centro*.



- Seguimiento del alumnado
- Tutores legales y alumnos/as
- Centro**
- Datos del centro**
- Calendario escolar
- Comunicaciones
- Agenda personal
- Mis datos

6.2 Calendario escolar

Desde esta opción de Centro consultaremos el Calendario escolar para el curso vigente. Si posicionamos el puntero del ratón sobre un día festivo, aparecerá un mensaje indicándonos qué festividad se celebrará 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			

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	

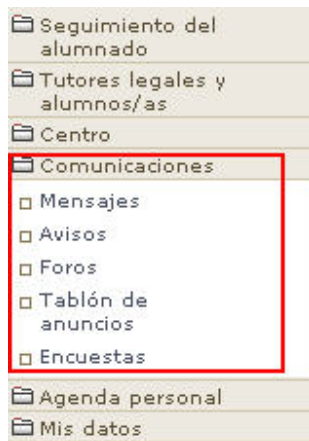
junio 2007						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

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		

7 COMUNICACIONES

Para acceder a la opción de Comunicaciones, seleccionaremos en el menú el apartado con el mismo nombre. Mediante esta opción podremos confeccionar y recibir mensajes de nuestro alumnado y de los padres/madres de éstos, participar en los foros de nuestro centro, suscribirnos a los avisos del centro, consultar el tablón de anuncios y opinar en las encuestas.



7.1 Mensajes

Para confeccionar y consultar nuestros mensajes, accederemos a la opción del menú principal **Comunicaciones**, y después en la subopción **Mensajes**. En ésta opción podremos además de confeccionar mensajes destinado al alumnado o a sus padres/madres responder a los mensajes que previamente hemos recibido. La opción de Mensaje nos ofrece 3 opciones:

- *Enviar mensaje*
- *Mensajes recibidos*
- *Mensajes enviados*



7.1.1 Enviar un mensaje

Para enviar un mensaje, partiremos de seleccionar la unidad.

Enviar mensaje  

Unidad: Selecione una

Tras seleccionar la unidad, el sistema nos mostrará la pantalla en la escribiremos el texto del mensaje y seleccionaremos los destinatarios.

Enviar mensaje  

Unidad: 1CN C

Asunto:

Mensaje:

Enviar mensaje también a correo electrónico:

<input type="checkbox"/> Alumnos/as:	<input type="checkbox"/> Padre/Madre:
<input type="checkbox"/> Apellido Apellido, Alumno1	
<input type="checkbox"/> Apellido Apellido, Alumno2	<input type="checkbox"/> Apellido Apellido, Padre1
<input type="checkbox"/> Apellido Apellido, Alumno3	
<input type="checkbox"/> Apellido Apellido, Alumno4	<input type="checkbox"/> Apellido Apellido, Padre2
<input type="checkbox"/> Apellido Apellido, Alumno5	

La selección de los destinatarios podemos visualizarla en dos grupos: el alumnado y los/as madres/padres. Podemos seleccionar uno o ambos grupos al completo, marcando las casillas correspondientes que acompañan a los títulos de las columnas en la tabla. Así como también podemos sólo seleccionar como destinatarios/as a usuarios/as PASEN. Los alumnos/as o madres/padres que no sean usuarios/as PASEN no tendrán la casilla para marcarlos como destinatarios del mensaje.

7.1.2 Leer mensajes

Se pueden consultar los mensajes recibidos eligiendo la correspondiente opción en el menú de comunicaciones (*Mensajes recibidos*).



Mensajes recibidos

1, 2, 3, 4, 5

Recepción	Remitente	Asunto	Respuesta
17-nov-2005 09:51	Lucía Dos Santos Rodríguez	control	Sí
17-nov-2005 09:49	Daniel Jiménez López	asunto	Sí
17-nov-2005 09:46	Lucía Dos Santos Rodríguez	Re:Re:control	Sí
17-nov-2005 09:29	Neiva González Román	Matemáticas	Sí
17-nov-2005 09:16	Lucía Dos Santos Rodríguez	control	Sí
10-nov-2005 10:55	Daniel Jiménez López	tema	Sí

Si accedemos a la opción *Detalle* sobre un mensaje, consultaremos el cuerpo completo del mismo (fecha del mensaje, remitente, asunto, texto del mensaje..) y también tendremos la posibilidad de ver la respuesta que al destinatario le enviamos. Desde la opción *Eliminar* podremos borrar el mensaje.

7.1.3 Mensajes enviados

En las subopción *Mensajes enviados*, accedemos a la lista de todos los mensajes que hemos enviados. También se incluyen en esta lista las respuestas que hemos dado a los mensajes recibidos.

Mensajes enviados

Fecha de envío	Destinatario/a	Asunto	Respuesta
29-ene-2007 09:07	Manuel Jesús Arrabal Ojea;Rafael Cuevas	Ejercicio el día 9/2/2007	No

Detalle
Eliminar

Si seleccionamos en el menú emergente la opción "Detalle" veremos el cuerpo completo del mensaje , y al pulsar "eliminar" borraremos el mensaje.

7.2 Suscribirse a los avisos del centro

Desde la opción de *Avisos* podremos activar y/o cancelar nuestra suscripción a los avisos del centro. Estos avisos del centro son creados por el perfil "centro" y si están dirigidos al sector profesorado podremos localizarlos desde esa opción. El modo de notificación será por correo electrónico.

Seguimiento Educativo

- Seguimiento del alumnado
- Tutores legales y alumnos/as
- Centro
- Comunicaciones**
 - Mensajes
 - Avisos**
 - Foros
 - Tablón de anuncios
 - Encuestas
- Agenda personal
- Mis datos

Avisos

Número de móvil: 666788798 E-mail: sdominguez11@sadiel.es

Avisos del centro:

Aviso asociado	Activación	Modo de notificación	Notificaciones recibidas
aviso1			
Aviso 2	Activar aviso	Correo electrónico	
brokercambiado	Cancelar suscripción	Mensaje al móvil	
Nuevo aviso	Ver mis notificaciones	Ambos	
Avisosincronizacion	Modo de aviso		
sincronizacion 2			

Para el correcto funcionamiento de la notificación de avisos del centro debemos tener indicado una cuenta de correo electrónico.

7.3 Participar en un foro de Pasen

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

- Seguimiento del alumnado
- Tutores legales y alumnos/as
- Centro
- Comunicaciones**
 - Mensajes
 - Avisos
 - Foros**
 - Consejería
 - Centro
 - Tablón de anuncios
 - Encuestas
- Agenda personal
- Mis datos

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:



Foros de la consejería

ALUMNADO

Concurso de trabajos (3)

Violencia en las aulas (0)

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.

Conversaciones sobre un tema

Conversación	Mensajes	Fecha	Autor/a
hola	1	29-nov-2006 10:30	María Ascensión Díaz Prieto
Presentación de trabajos	0	01-dic-2006 08:52	Antonio Vicente Puertas

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),

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 expongáis vuestros trabajos. El plazo se abre el día 1 de Diciembre y se cierra el 31 del mismo mes. Suerte a todos los participantes

No tiene mensajes



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

Respuesta al mensaje ↻

Mensaje original

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

Respuesta al mensaje

Título de la conversación:

Texto:

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

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

Conversación	Mensajes	Fecha	Autor/a
hola	1	29-nov-2006 10:30	María Ascensión Díaz Prieto

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 para crearla.



El procedimiento para participar en los foros gestionados por el Centro es exactamente igual al que hemos visto, por ello no volveremos a repetirlo.

7.4 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 dos grupos:

- Noticias de mi centro
- Noticias de la Consejería



Tablón de anuncios



Fecha	Título	Noticias de mi centro	ver más
05-nov-2005	APARACAMIENTO MOTOS	Por favor, no aparcar las motos en el espacio reservado para aparcamiento de coches. Se pueden g...	
05-nov-2005	TORNEO DE FÚTBOL	El día 7 de Noviembre empieza el torneo de futbol más esperado de todos los tiempos, la liga del ...	
05-nov-2005	HORARIO DEL CENTRO	Este año ha cambiado la jornada escolar del centro. Las clases comienzan todos los días a las 8,...	
05-nov-2005	TORNEO DE FÚTBOL	El día 7 de Noviembre empieza el torneo de futbol más esperado de todos los tiempos, la liga del ...	
12-mar-2006	Viaje a Sierra Nevada.	El día 10 de marzo fueron a Sierra Nevada, acompañados por parte del profesorado del Centro, un b...	
10-jul-2006	fechas de inscripcion	La inscripción y matriculación es del 1 al 1o de julio. Los que promocionan pasan al curso sigue...	
10-jul-2006	fechas de inscripcion	La inscripción y matriculación es del 1 al 1o de julio. Los que promocionan pasan al curso sigue...	
20-jul-2006	Exámenes de Septiembre 2º Bach.	Viernes 1 PENDIENTES=8:30-10:00=FIL,MAT,HISTORIA,MAT.AP, LENGUA/10:00=11:30=ECO,F Y Q,FR,GRIEGO ...	
20-jul-2006	este año NO HAY AYUDA LIBROS	Este curso 06/07 no hay convocatoria de Ayuda de Libros del Excmo. Ayto. de Málaga. Tenemos algun...	

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	

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

Noticia



1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Sección: JEFATURA DE ESTUDIOS

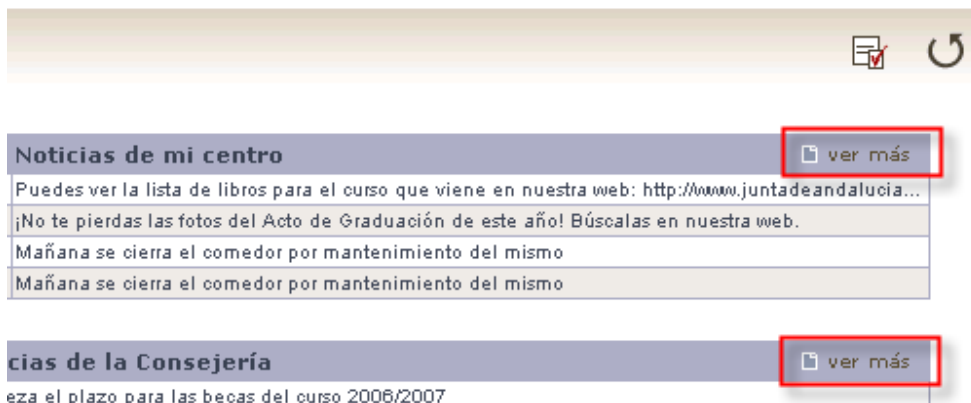
APARACAMIENTO MOTOS

5 de noviembre de 2005

Por favor, no aparcar las motos en el espacio reservado para aparcamiento de coches. Se pueden guardar en un espacio cerrado. Pedir la lleve del aparcamiento a un conserje. Gracias

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:



Noticias de mi centro ver más

Puedes ver la lista de libros para el curso que viene en nuestra web: <http://www.juntadeandalucia...>

¡No te pierdas las fotos del Acto de Graduación de este año! Búscalas en nuestra web.

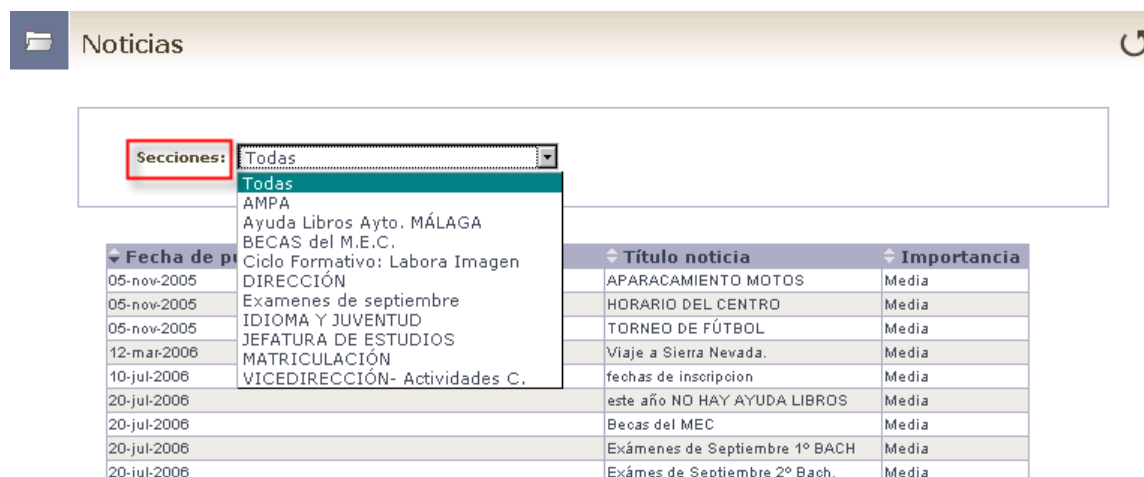
Mañana se cierra el comedor por mantenimiento del mismo

Mañana se cierra el comedor por mantenimiento del mismo

Noticias de la Consejería ver más

Se establece el plazo para las becas del curso 2006/2007

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



Noticias

Secciones: Todas

- Todas
- AMPA
- Ayuda Libros Ayto. MÁLAGA
- BECAS del M.E.C.
- Ciclo Formativo: Labora Imagen DIRECCIÓN
- Exámenes de septiembre
- IDIOMA Y JUVENTUD
- JEFATURA DE ESTUDIOS
- MATRICULACIÓN
- VICEDIRECCIÓN- Actividades C.

Fecha de publicación	Título noticia	Importancia
05-nov-2005	APARACAMIENTO MOTOS	Media
05-nov-2005	HORARIO DEL CENTRO	Media
05-nov-2005	TORNEO DE FÚTBOL	Media
12-mar-2006	Viaje a Sierra Nevada.	Media
10-jul-2006	fechas de inscripción	Media
20-jul-2006	este año NO HAY AYUDA LIBROS	Media
20-jul-2006	Becas del MEC	Media
20-jul-2006	Exámenes de Septiembre 1º BACH	Media
20-jul-2006	Exámenes de Septiembre 2º Bach.	Media

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.

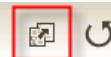
7.4.1 Enviar a la agenda una noticia como cita

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. Al hacerlo, el sistema nos muestra el siguiente mensaje:



Noticia

Se creó una cita en la agenda con la noticia



Sección: COMEDOR

LIBROS DE TEXTO CURSO 2006-07

10 de julio de 2006

Puedes ver la lista de libros para el curso que viene en nuestra web:
<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/ieslosmontecillos/textos.htm>

7.5 Encuestas

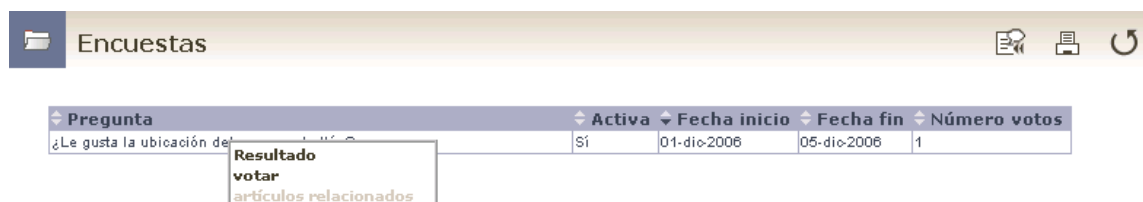
Las encuestas tienen por objetivo obtener información estadística definida sobre algún tema de interés para el centro o la comunidad educativa en general. Por lo tanto, los usuarios y usuarias de la plataforma sólo podrán dar su opinión respecto al tema que se les plantea, y haciendo uso de las respuestas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

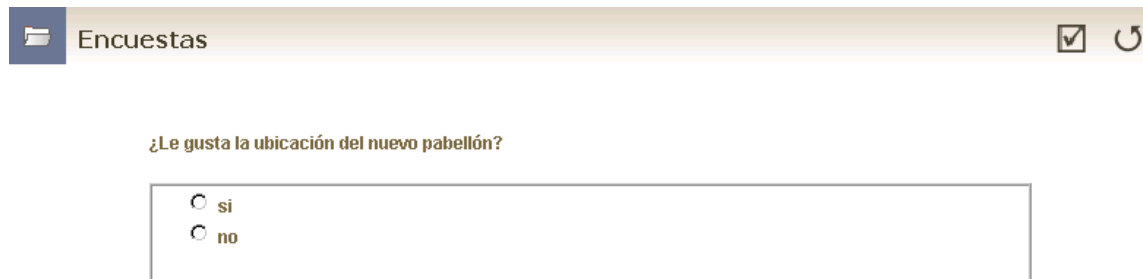
Para acceder a las encuestas, vaya al menú **Comunicaciones**, subopción *Encuestas*. Las encuestas aparecen organizadas en dos categorías: aquellas planteadas desde la Consejería de Educación, y aquellas otras que plantea el propio Centro.



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.



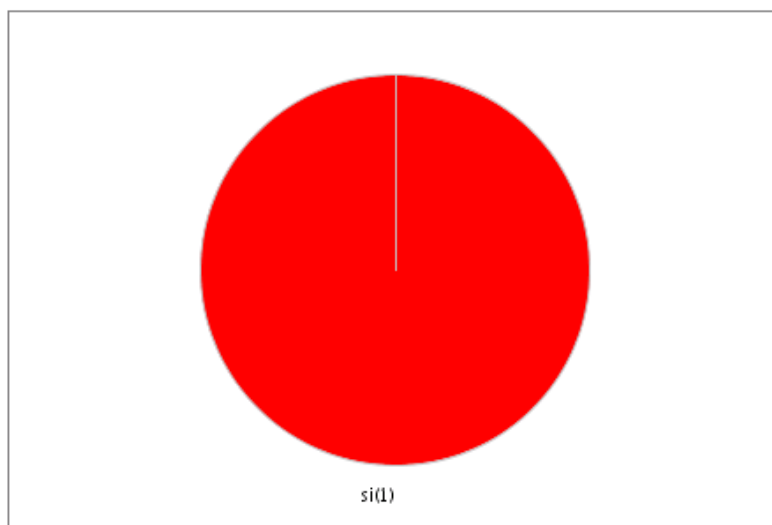
Para emitir nuestro voto pulsamos sobre la opción correspondiente. Accedemos así a la pantalla de voto, en la que debemos seleccionar la respuesta que creamos conveniente y posteriormente aceptar.




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.



The screenshot shows the 'Encuestas' page. At the top, there is a table with the following data:

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

Below the table, there is a button labeled 'Ver encuestas pasadas'. A red arrow points from this button to a small icon in the top right corner of the page, which is a hand cursor icon.

Pasamos a la pantalla de consulta de encuestas anteriores:

Consultar encuestas anteriores



Pregunta	Periodo de vigencia
Encuesta anterior de consejería	20-nov-2006- 24-nov-2006
¿Qué le parece el concurso de trabajos de investigación?	27-nov-2006- 30-nov-2006

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

8 Agenda personal

8.1 Cómo anotar una cita en la agenda personal PASEN

Registrar una cita en la agenda personal que nos proporciona PASEN es muy fácil. Lo primero que debemos hacer es pulsar en la opción de menú correspondiente: *Agenda personal* y a continuación basta con pulsar en el icono de *nuevo elemento*, que en esta ocasión indica *Crear nueva cita*:



Seguimiento Educativo

- Seguimiento del alumnado
- Tutores legales y alumnos/as
- Centro
- Comunicaciones
- Agenda personal**
- Mis datos

Agenda personal

24 de septiembre de 2007

Lunes 24	Martes 25	Miércoles 26	Jueves 27	Viernes 28	Sábado 29	Domingo 30
			18:30 Realización de un control	12:50 Realización de un control		

Accedemos de este modo al Detalle de la cita, donde podemos cumplimentarla y guardarla en nuestra agenda.



Nota: cuando estemos en visualización de la agenda por día, es decir, estemos consultando un día concreto, al pulsar el icono para 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 concreto. No obstante, esto es modificable, y podemos cambiar la fecha mostrada por defecto sin problemas, si no es la fecha deseada.

Detalle cita

Cumplimente la cita y después pulse "Aceptar" para enviarla a la Agenda.

Título:

Fecha:

Hora: :

Duración: Minutos

Descripción:

Importancia:

En esta zona de la pantalla podemos definir en detalle la cita que queremos crear, incluyendo la fecha de la misma. En concreto podrán definirse 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 trataba.
- Un nivel de importancia.

A continuación pulsamos el botón "Aceptar" y se generará la cita en la Agenda. Si pulsamos "Cancelar", se anula la operación de nueva cita.

8.2 Cómo ver las citas

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:

agosto 2006 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			

septiembre 2006 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	

noviembre 2006 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			

diciembre 2006 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

Se hará entrega de las notas del trimestre.

En la visualización por mes (podemos pulsar en el icono con forma de lupa y un signo + que acompaña al nombre del mes) y por semana (pulsando en el mismo icono que aparece al comienzo la semana, como muestra la figura) veremos en los días que contienen citas, un mensaje con la hora de la cita y el título de la misma.

Agenda personal						
diciembre 2006						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
q+				1 q+	2 q+	3 q+
q+ 4 q+	5 q+	6 q+	7 q+	8 q+	9 q+	10 q+
q+ 11 q+	12 q+	13 q+	14 q+	15 q+	16 q+	17 q+
q+ 18 q+	19 q+	20 q+	21 q+	22 q+	23 q+	24 q+
q+ 25 q+	26 q+	27 q+	28 q+	12:30 Entrega de notas	29 q+	30 q+
					30 q+	31 q+

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). Pasamos entonces a esta visualización de la agenda:

Agenda personal 🔍 📄 🖨️ ↻

22 de diciembre de 2006 🔍 📄

Hora	Asunto
12:30	Entrega de notas

Estamos viendo entonces un día concreto: 22 de diciembre de 2006, con sus citas correspondientes (en este caso una).

8.3 Ver los detalles de una cita

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.

Agenda personal 🔍 📄 🖨️ ↻

diciembre 2006 🔍 📄

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Q+					1 Q+	2 Q+	3 Q+
Q+	4 Q+	5 Q+	6 Q+	7 Q+	8 Q+	9 Q+	10 Q+
Q+	11 Q+	12 Q+	13 Q+	14 Q+	15 Q+	16 Q+	17 Q+
Q+	18 Q+	19 Q+	20 Q+	21 Q+	22 Q+	23 Q+	24 Q+
Q+	25 Q+	26 Q+	27 Q+	28 Q+	29 Q+	30 Q+	31 Q+

Agenda personal 🔍 📄 🖨️ ↻

22 de diciembre de 2006 🔍 📄

Hora	Asunto
12:30	Entrega de notas

Al pulsar sobre esta zona, veremos todos los datos asociados a esta cita:

Detalle cita

Título:	Entrega de notas
Fecha:	22/12/2006 <input type="button" value="📅"/>
Hora:	12 : 30
Duración:	60 Minutos
Descripción:	Se hará entrega de las notas del trimestre.
Importancia:	Alta

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

8.4 Cómo se eliminan citas de la agenda

Para eliminar una cita de la agenda, debemos llegar a ver los detalles de la misma. Visualizados los detalles de ésta, aparecerá un botón que permite eliminarla de la agenda:

Detalle cita

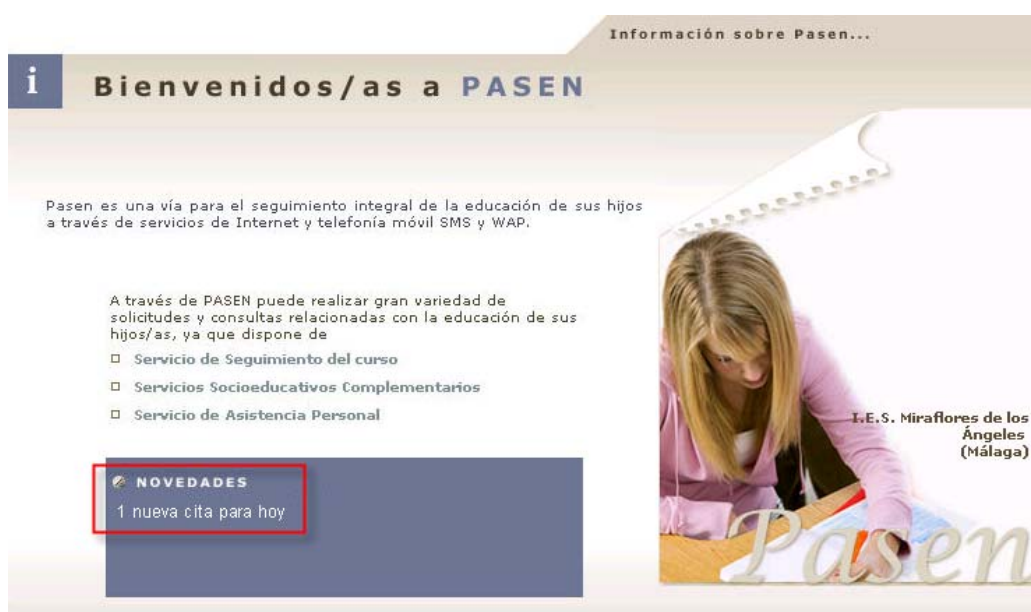
Título:	Entrega de notas
Fecha:	22/12/2006 <input type="button" value="📅"/>
Hora:	12 : 30
Duración:	60 Minutos
Descripción:	Se hará entrega de las notas del trimestre.
Importancia:	Alta

Pulsando este botón, eliminará la cita 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" si ha sido un error.

8.5 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 ya hemos entrado con nuestro nombre de usuario y contraseña, perfil... encontraremos un enlace en dicha pantalla que nos lleva directamente a consultar qué citas tenemos para hoy:



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 nueva cita para hoy

I.E.S. Miraflores de los Ángeles (Málaga)

Pasen

Al pulsar este enlace, iremos directamente a consultar las citas del día en el que estemos.

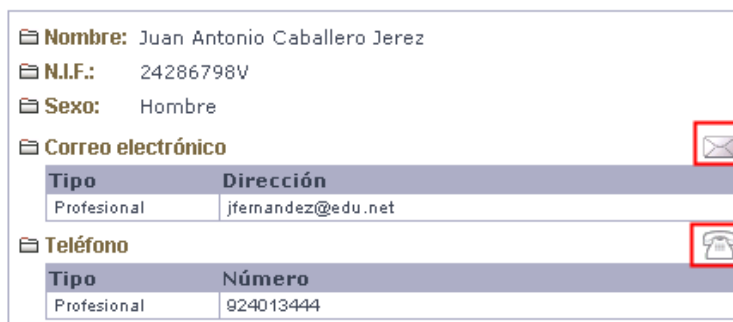
9 Mis datos

9.1 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.



Nombre: Juan Antonio Caballero Jerez
N.I.F.: 24286798V
Sexo: Hombre

Correo electrónico 


Tipo	Dirección
Profesional	jfernandez@edu.net

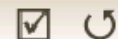
Teléfono 

Tipo	Número
Profesional	924013444

9.2 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.