

**MANUAL DE USO DE IPASEN
PARA LAS FAMILIAS**



GLORIA FUERTES
colegio público

INDICE

1. AYUDA PARA ENTRAR EN PASEN	3
2. MIS DATOS: correo electrónico, teléfono y contraseñas	6
3. COMUNICACIONES	7
4. TABLÓN DE ANUNCIOS	9
5. OBSERVACIONES COMPARTIDAS	11
6. FALTA DE ASISTENCIA	12
7. ACTIVIDADES EVALUABLES	14
8. ENTREGA DE BOLETINES DE CALIFICACIONES..	15
9. PUNTO DE RECOGIDA	16

Esta guía pretende ayudar a las familias a usar iPasen en sus funcionalidades más habituales. Pasen (versión para PC) e iPasen (versión para móvil) es una aplicación informática pensada para favorecer la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa. En el manual se describen sólo las funciones usando el móvil con iPasen, puesto que es más sencillo y muchas familias ya tienen instalada la aplicación en su teléfono móvil.

1. AYUDA PARA ENTRAR EN PASEN.

Para poder entrar en iPasen/Pasen hace falta descargarse la aplicación y tener un usuario y contraseña de acceso.

➤ ¿Dónde me la descargo?

- **Pasen(versión PC):** abra un navegador y entre en la siguiente dirección web:
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca/web/pasen/inicio>
- iPasen (versión móvil): Descargue iPasen en su tablet o teléfono móvil. Está disponible en Play Store para Android y App Store para Apple.



➤ ¿Cómo obtengo usuario y contraseña?

- Los datos del curso pasado.
- Mediante un autologin (**lo más rápido**).

Está disponible un nuevo procedimiento de "autologin" para usuarios con perfiles tutor/a legal mediante el cual cualquier padre/madre podrá realizar ese proceso de "autologin" para obtener el USUARIO y la CONTRASEÑA para el acceso a PASEN.

Para realizar el "autologin" a través de la aplicación web o de la app iPasen, las familias deberán pinchar en el enlace 'No tengo acceso'

de la pantalla de login.

Se requerirán tres datos:

- El NIF
- Fecha de nacimiento (de algunos de sus hijos/as o la suya propia)
- Número de teléfono móvil donde recibirá por SMS el USUARIO y la CONTRASEÑA.

(Este último deberá coincidir con el que consta en Séneca para los tutores legales)

En el caso de que no llegue el SMS por algún motivo puede escribir un correo electrónico a 41008830.familias.edu@juntadeandalucia.es indicando nombre completo del alumno/a, curso y que quiere datos de acceso para el padre/madre o ambos.

iPasen

ENTRAR

[¿Olvidó la contraseña?](#)

[No estoy registrado](#)



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Versión: 11.10.4

Si sabes el usuario (*primera letra del nombre + las 3 primeras letras del 1º apellido + las 3 primeras letras del 2º apellido + los 3 últimos números de DNI*), pero no la contraseña, debes de hacer también el "autologin" a través de la aplicación web o de la app iPasen, las familias deberán pinchar en el enlace *¿Olvidó la contraseña?* de la pantalla de login.

iPasen



ENTRAR



¿Olvidó la contraseña?

No estoy registrado



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Versión: 11.10.4

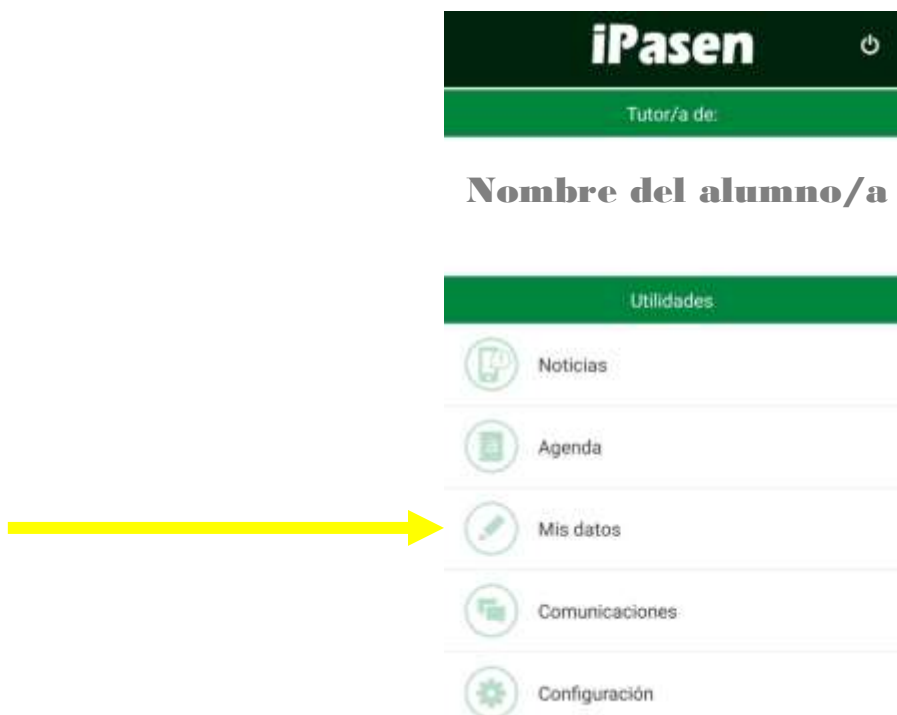
Se requerirán dos datos:

- El NIF
- Número de teléfono móvil donde recibirá por SMS el USUARIO y la CONTRASEÑA. (Este último deberá coincidir con el que consta en Séneca para los tutores legales)

En el caso de que no llegue el SMS por algún motivo puede escribir un correo electrónico a 41008830.familias.edu@juntadea.ndalucia.es indicando nombre completo del alumno/a, curso y que quiere datos de acceso para el padre/madre o ambos.

2. MIS DATOS: correo electrónico, teléfono y contraseñas

Entro en iPasen con mi usuario y contraseña y clic en **Mis datos**.



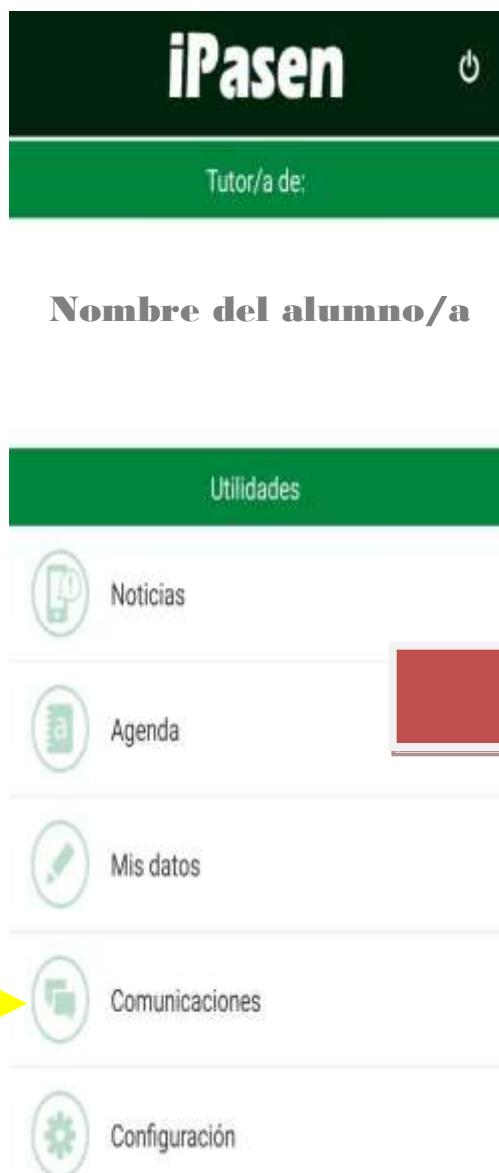
- **Correo electrónico y teléfono de notificaciones.:** Allí puedo modificar el correo electrónico, y el móvil donde recibiré las notificaciones.
- **Contraseñas:** puede modificar su contraseña (observe las condiciones que debe cumplir) o recuperar la misma, por ejemplo con si NIF, recibirá una contraseña provisional al medio elegido (móvil o correo electrónico). Recuerde cambiar esta contraseña en un plazo breve, puesto que caduca.



3. COMUNICACIONES

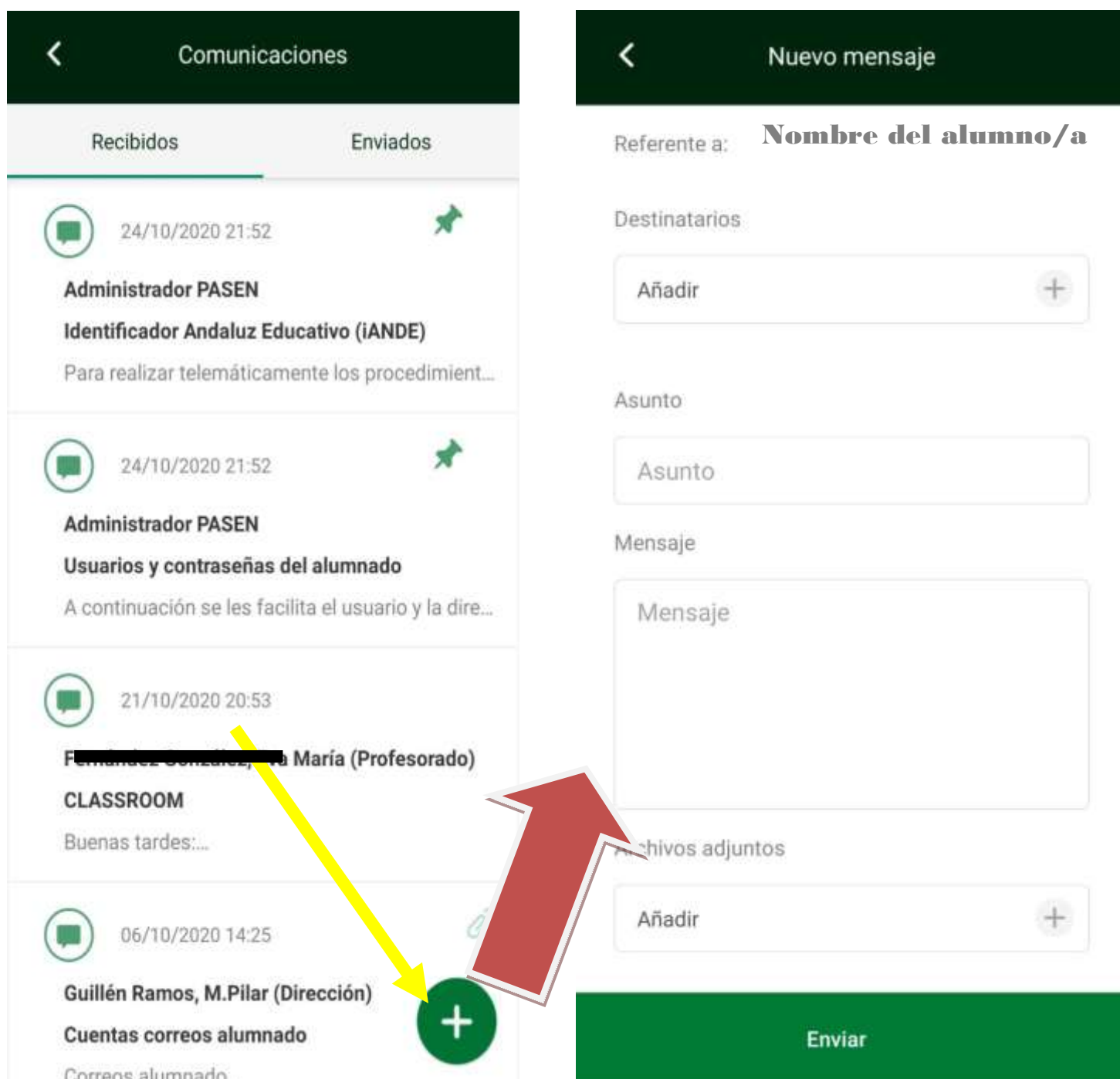
Dentro de iPaseen, selecciono **comunicaciones**.

➤ **Mensajes recibidos:**



➤ Enviar mensajes a al tutor/a:

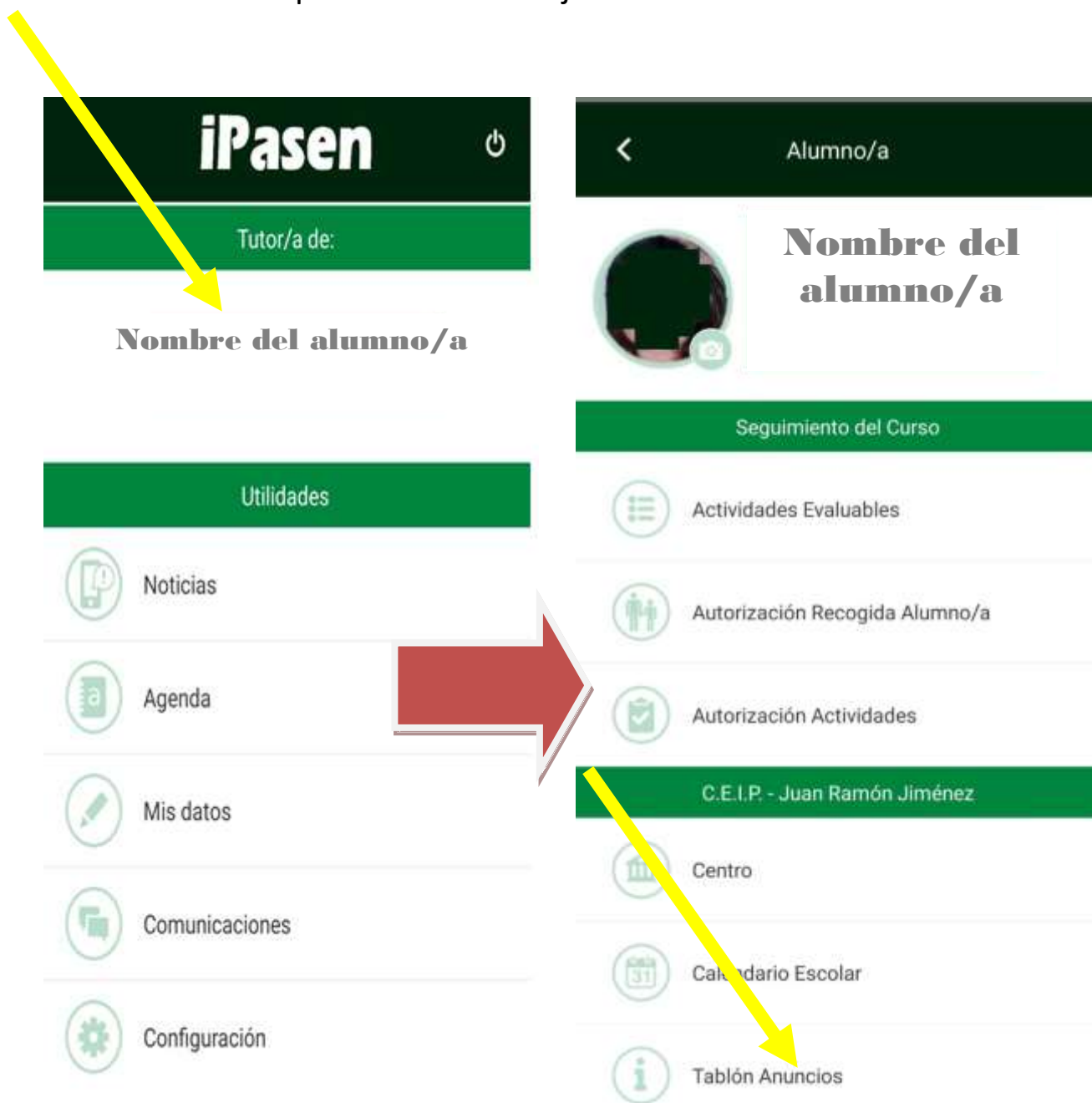
Hago clic en el +, selecciono a mi hijo/a, en añadir tutores de la unidad, lo selecciono, guardar y completo los campos asunto y mensaje. Hago clic en enviar.



4. TABLÓN DE ANUNCIOS

Periódicamente el centro publica noticias en el tablón de anuncios del centro. En el momento de publicar las noticias le llegará una notificación de entrada a su móvil.

Para acceder al tablón de anuncios, **selecciono a mi hijo/a** y en la última opción de la lista elijo **Tablón de anuncios**.



 Tablón Anuncios del Centro

 **Nombre del alumno/a**

C.E.I.P. - Juan Ramón Jiménez

TODAS NOTICIAS NOTICIAS DE LA BIBLIOTECA

 Publicado el: 23/10/2020
Familias y Halloween >

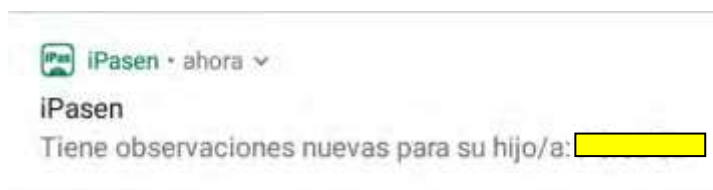
 Publicado el: 22/10/2020
Calendario escolar Sevilla/
Tomares >
 Adjunto: Calendario-escolar_S...

 Publicado el: 13/10/2020
Anuladas Actividades
Extraescolares 2020/2021 >

 Publicado el: 05/10/2020

5. OBSERVACIONES COMPARTIDAS

Las observaciones compartidas son informaciones que cualquier profesor/a de su hijo/a puede querer compartir con la familia relativa a su conducta y calificaciones. Cuando un profesor/a de su hijo/a realiza una observación compartida, le llegará una notificación del tipo:



Para ver la observación entre en iPasen, **seleccione su hijo/a**, y en seguimiento del curso haga clic en **Observaciones del alumno/a**



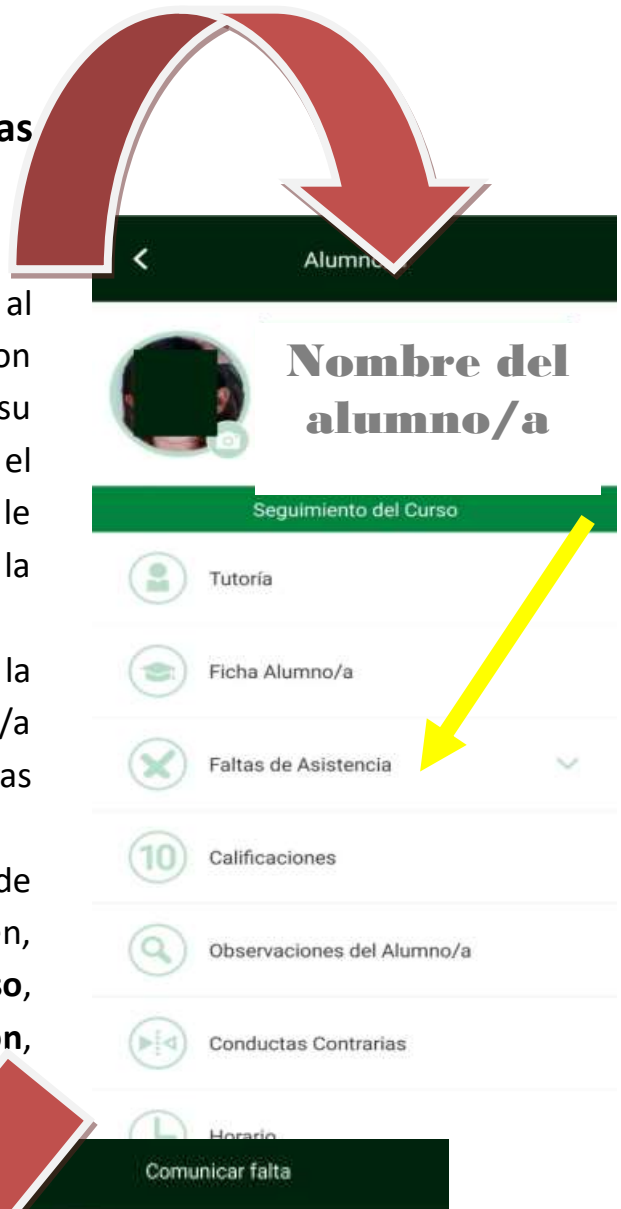
6. FALTA DE ASISTENCIA.

➤ Comunicación de las faltas de asistencia.

Las familias pueden **comunicar** al equipo educativo de su hijo/a, con antelación, los motivos por lo que su hijo/a va a faltar a clase. Cuando el profesorado pasa lista en clase, le aparece un globo informativo lado de la foto de su hijo/a.

No obstante, según se establece en la normativa actual, el tutor/a de su hijo/a es el único que puede **justificar** las faltas de asistencia.

Para poder comunicar los motivos de la ausencia en iPasen: entro en iPasen, en su hijo/a, en **Seguimiento del Curso**, **Faltas de Asistencia**, **comunicación**, botón + y siga las instrucciones.



Nombre del alumno/a

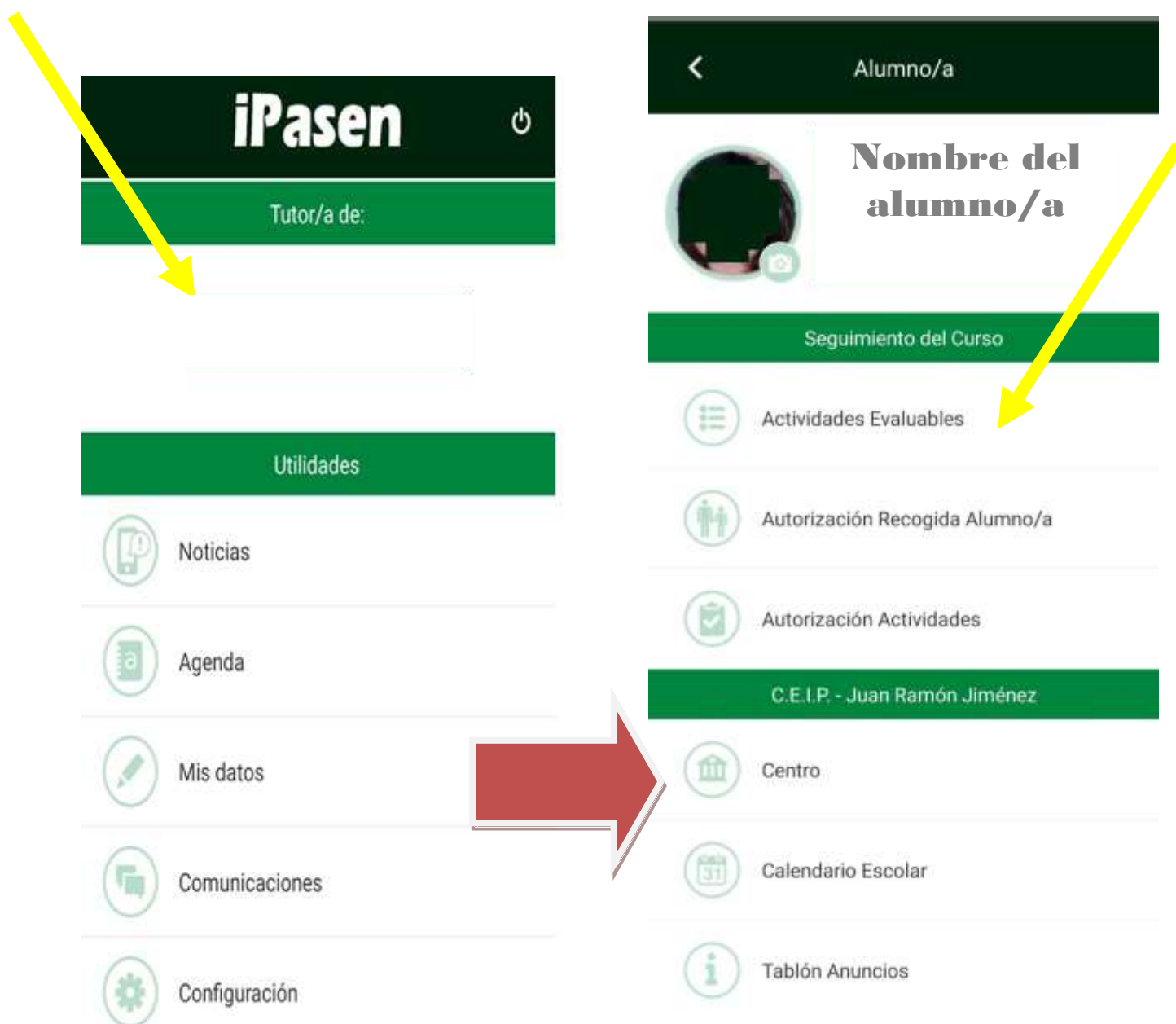
This screenshot shows the 'Nueva Comunicación' (New Communication) form. It includes fields for 'Fecha ausencia' (Absence date) and 'Fecha último día ausencia' (Last day of absence), both with calendar icons. There is a 'Comentarios' (Comments) text area. At the bottom, there are two radio buttons: 'DÍA COMPLETO' (selected) and 'TRAMO HORARIO'. Below that is a 'Tramo horario' (Time slot) dropdown menu with 'Día Completo' selected. A green checkmark icon is at the bottom right. A yellow arrow points to a '+' button at the bottom left of the page.

➤ Consultas.

Al pasar lista en clase las faltas de asistencia y los retrasos son comunicadas a las familias inmediatamente, mediante una notificación al móvil y por correo electrónico. Puede realizar una consulta de las faltas de asistencia de su hijo/ en iPasen: entro en iPasen, en su hijo/a, en **Seguimiento del Curso, Faltas de Asistencia, consulta.**

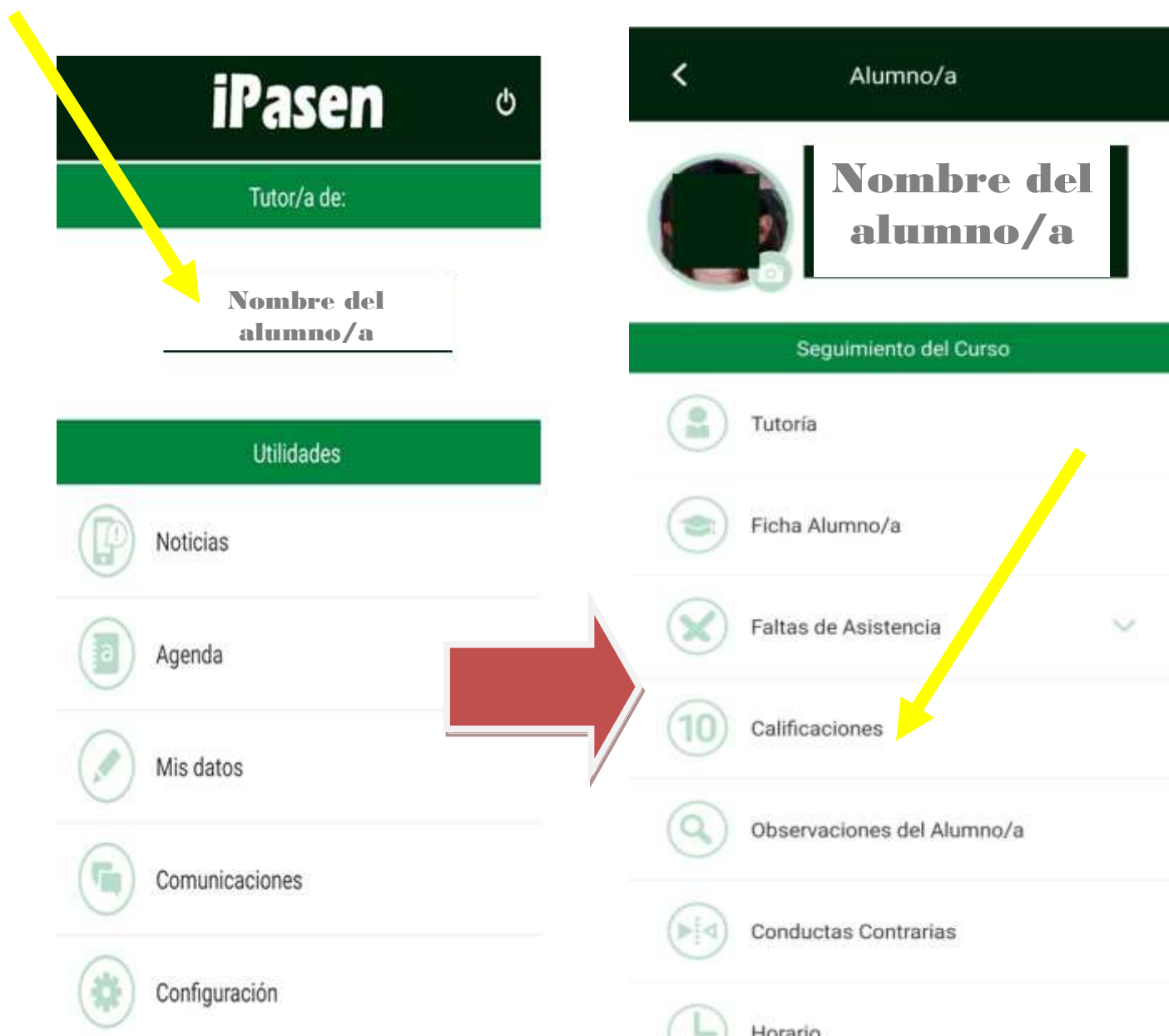
7. ACTIVIDADES EVALUABLES.

El profesorado puede utilizar el cuaderno digital de Séneca y decidir compartir y publicar ciertas calificaciones con las familias. En tales casos, las familias reciben una notificación cada vez que el profesor/a publica una nota (las notificaciones son configurables desde la versión en PC de Pasen). Para consultar desde iPasen estas calificaciones: entro en iPasen, en su hijo/a, en **Seguimiento del Curso**, **Actividades evaluables**, elijo la **evaluación** y la **materia**.



8. ENTREGA DE BOLETINES DE CALIFICACIONES.

Con el fin de ahorrar papel, a partir del curso 2019/20 no se imprimirán los boletines de calificaciones del alumnado correspondientes a las evaluaciones. Este boletín puede ser consultado entrando en iPasen, **seleccionando a su hijo/a, y calificaciones**. Aunque no se impriman los boletines, se seguirán celebrando las reuniones con las familias al finalizar el trimestre.



9. PUNTO DE RECOGIDA

Cuando se publiquen las notas, dentro de la opción Calificaciones, para la convocatoria Ordinaria, encontrará un enlace que le llevará al Punto de Recogida correspondiente del alumno/a seleccionado.

En el Punto de Recogida se podrán descargar los documentos que el centro haya puesto a disposición de las familias para cada alumno/a:

The image shows a sequence of four screenshots from the iPASEN app, connected by red arrows indicating the user's navigation path. The first screenshot is the main menu with 'Nombre del alumno/a' highlighted. A red arrow points to the second screenshot, 'Seguimiento del Curso', where 'Calificaciones' is highlighted. Another red arrow points to the third screenshot, 'Punto de Recogida de Documentos', which contains a table of downloadable documents. A final red arrow points to the fourth screenshot, a notification for the 'Ordinaria' exam period, with a red arrow pointing to a blue link labeled 'Punto de recogida'.

Screenshot 1: Main Menu

Tutor/a de:

Nombre del alumno/a

Utilidades

- Noticias
- Agenda
- Mis datos
- Comunicaciones
- Configuración

Screenshot 2: Seguimiento del Curso

- Tutoría
- Ficha Alumno/a
- Faltas de Asistencia
- Calificaciones**
- Observaciones del Alumno/a
- Conductas Contrarias
- Horario

Screenshot 3: Punto de Recogida de Documentos

Alumno/a:

Centro:

Curso:
5º de Educ. Prima.

Documento	Se descargó el:	
Boletín de calificaciones del alumnado	16/06/2020 12:56:53	📄
Documento propio del Profesor tutor	16/06/2020 12:56:54	📄
Informe personalizado sobre las asignaturas suspensas (Educación Física)	16/06/2020 12:37:36	📄

Screenshot 4: Ordinaria

Ordinaria

Con la finalidad de evitar el desplazamiento al centro educativo de su hijo/a para recoger los documentos de evaluación correspondientes a la convocatoria Ordinaria, se ha puesto a su disposición un Punto de Recogida electrónico, donde podrá descargarlos. Pinche en el siguiente enlace:

[Punto de recogida.](#)

- Ciencias Sociales 7
- Matemáticas 4