



# GESTIÓN APP iPASEN

# iPasen

iPasen es la versión para móviles y tabletas de PASEN.

PASEN es el módulo de Séneca que permite la comunicación entre los centros educativos y las familias, tutores legales y alumnado.

Tienen acceso a iPasen tanto los tutores legales como el alumnado, pero cada uno debe acceder con sus respectivas credenciales (usuario y contraseña).



CEIP PEDRO GARFIAS (SEVILLA)

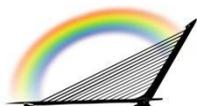
Junta de Andalucía

## Descarga de la app

Ya pueden descargarse las versiones de iPasen para iOS y Android. Ambas están disponibles en sus respectivos repositorios de la AppStore y Google Play

[iPasen para](#)

[iOS](#) [iPasen para](#)



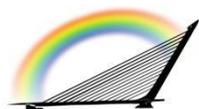
CEIP PEDRO GARFIAS





CEIP PEDRO GARFIAS (SEVILLA)

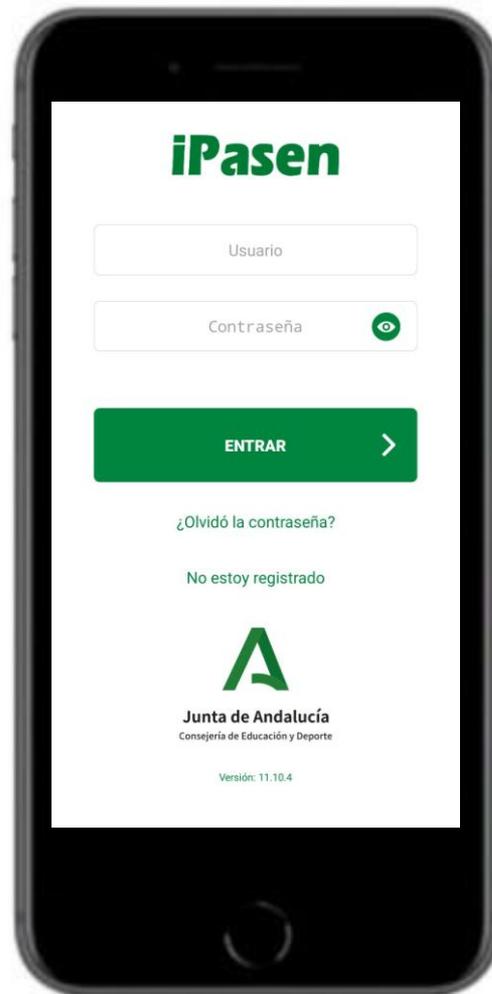
Android



CEIP PEDRO GARFIAS

# Entrar en iPasen

Entramos con **perfil tutor legal**, con nuestro usuario y contraseña, el mismo con el que entramos en la web de Pasen desde el ordenador.



# Entrar en iPasen

Cuando entramos por primera vez en la aplicación nos solicita la creación de un **PIN** (4 dígitos).



# Entrar en iPasen

Al crear el PIN habrá que **teclearlo dos veces seguidas.**



## Entrar en iPasen

También podemos entrar mediante el **reconocimiento de huella**, siempre que nuestro terminal lo permita.



# Olvidé mi contraseña

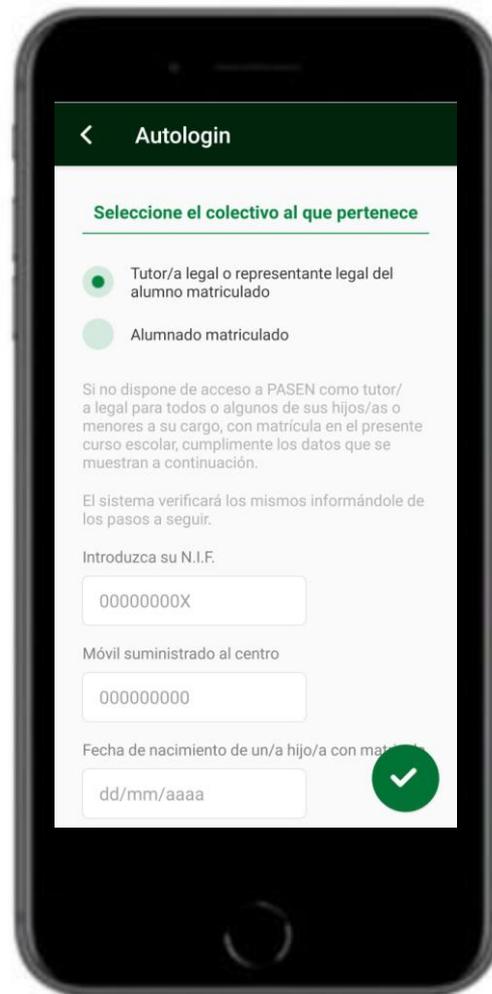
Podemos recuperar la contraseña desde la propia aplicación. Ponemos nuestro usuario y clicamos en continuar. Nos solicitará nuestro usuario y nos enviarán un sms con la nueva clave de acceso.



# Autologin

Si es la primera vez que vamos a acceder a iPasen y no disponemos de nuestras credenciales, podemos hacer un **Autologin** (tanto con el perfil tutor legal como alumnado matriculado)

Completamos los datos que se nos solicitan y nos enviarán un sms con nuestras credenciales.



# Pantalla de Inicio iPasen

La pantalla de Inicio está dividida en dos secciones:

- **Tutor/a de Alumno/a:** Es la sección relativa al alumno/a. (aparecerán los hijos/as en edad escolar que se tenga)
- **Utilidades:** Es la sección relativa al tutor/a legal del



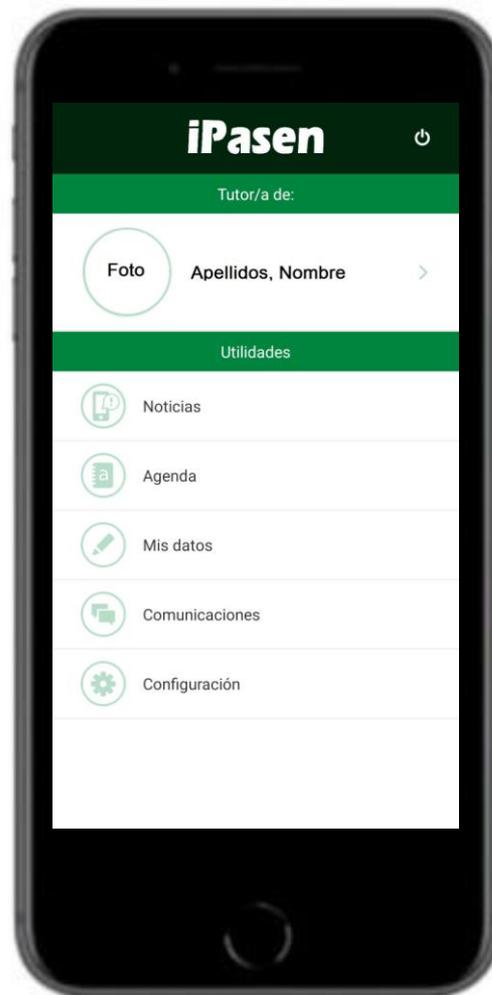


CEIP PEDRO GARFIAS (SEVILLA)  
alumno/a.



## Pantalla de Inicio iPasen

En la zona de **Tutoría de**: Clicando en la foto o en el nombre de uno de los alumnos/as, accederemos a la pantalla **Alumno/a**.



## Pantalla del Alumno/a

En esta pantalla podremos cambiar la **Foto del alumno/a**, ver su **tutor/a** de unidad, su **curso** y su **unidad** en el centro escolar.

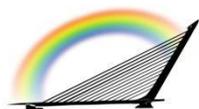
También accederemos al **Seguimiento del Curso** del alumno/a y más abajo, a los **Datos del**





CEIP PEDRO GARFIAS (SEVILLA)

**Centro.**

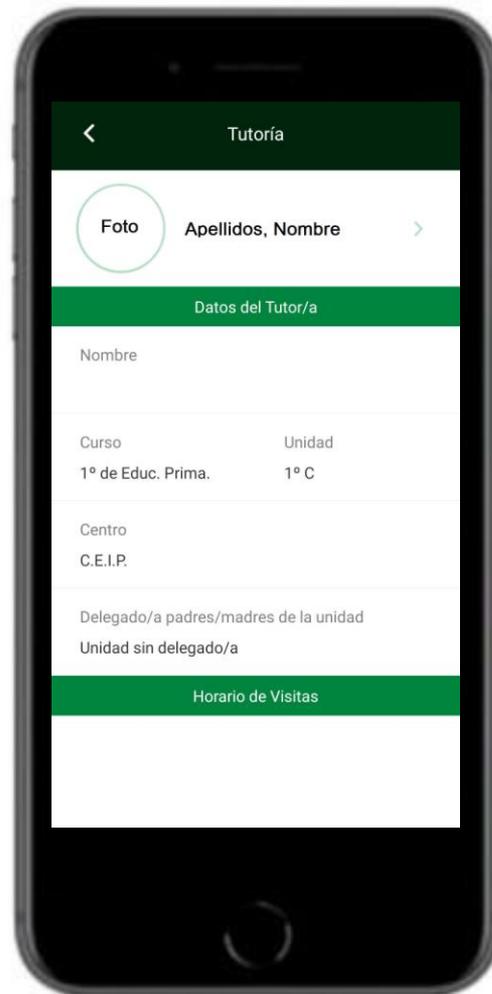


CEIP PEDRO GARFIAS

# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Tutoría

Accederemos al nombre y apellidos del **Tutor/a** de unidad, el **Curso** del alumno/a, el **centro** educativo, el **Delegado/a** de la unidad y el **Horario de Visitas**.

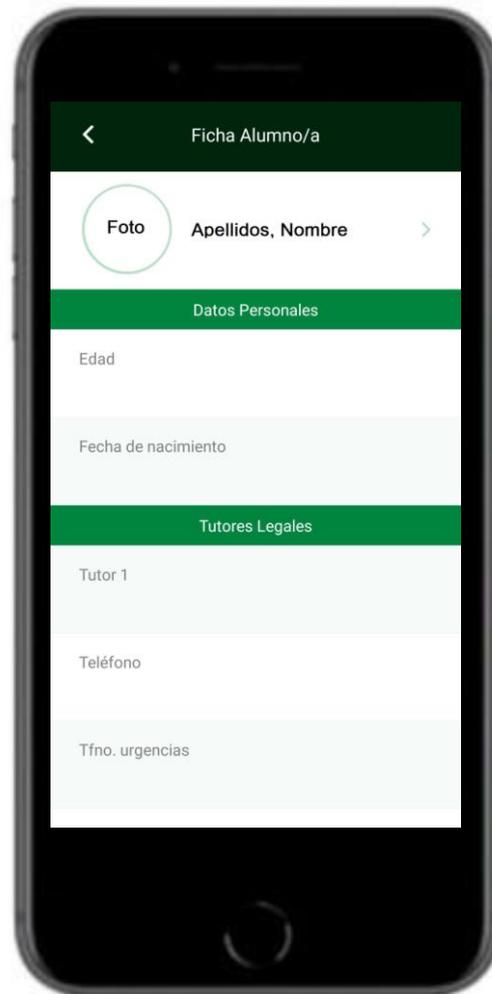


# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Ficha Alumno/a

La pantalla está dividida en dos secciones:

- **Datos Personales**
- **Tutores Legales**

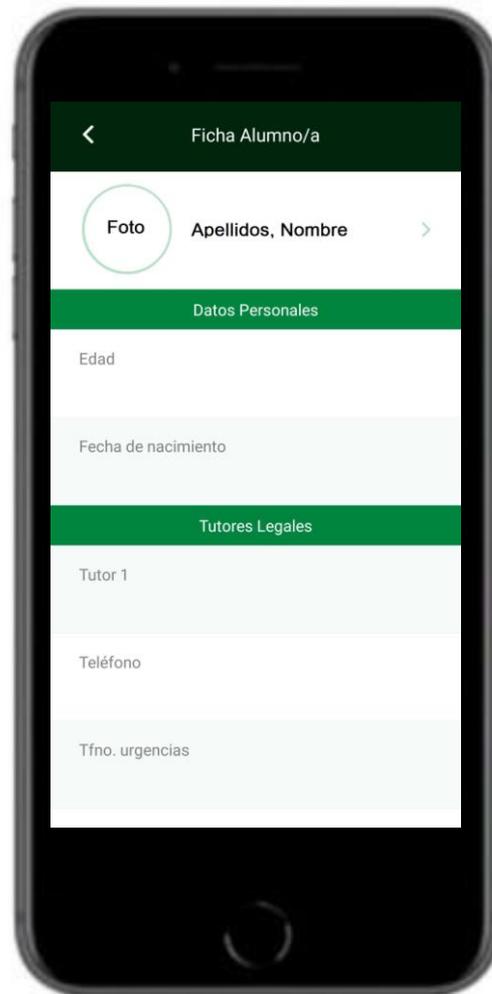


# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Ficha Alumno/a

- **Datos Personales:**

Dispondremos de Datos Personales del alumno/a, como su edad y su fecha de nacimiento.

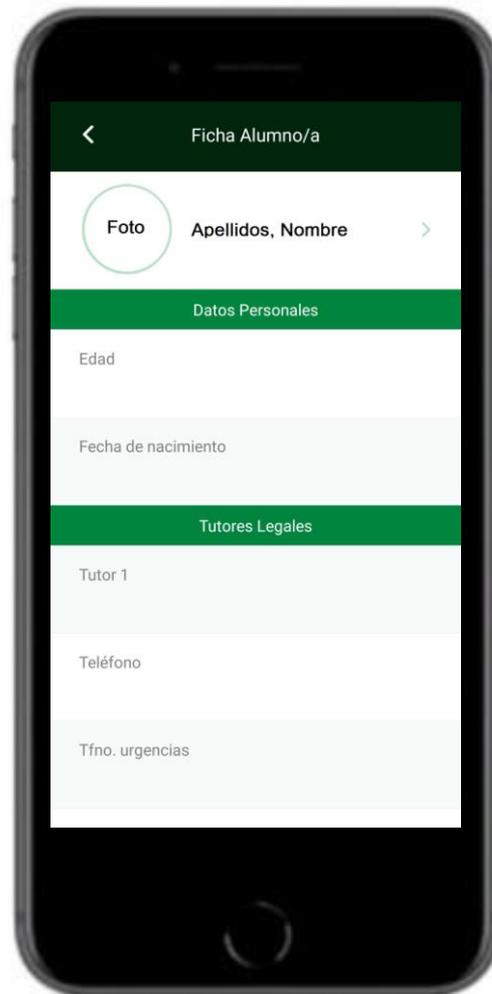


# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Ficha Alumno/a

- **Tutores legales:**

Dispondremos de sus nombres y apellidos, teléfonos, teléfonos de urgencia y direcciones de correo electrónico.

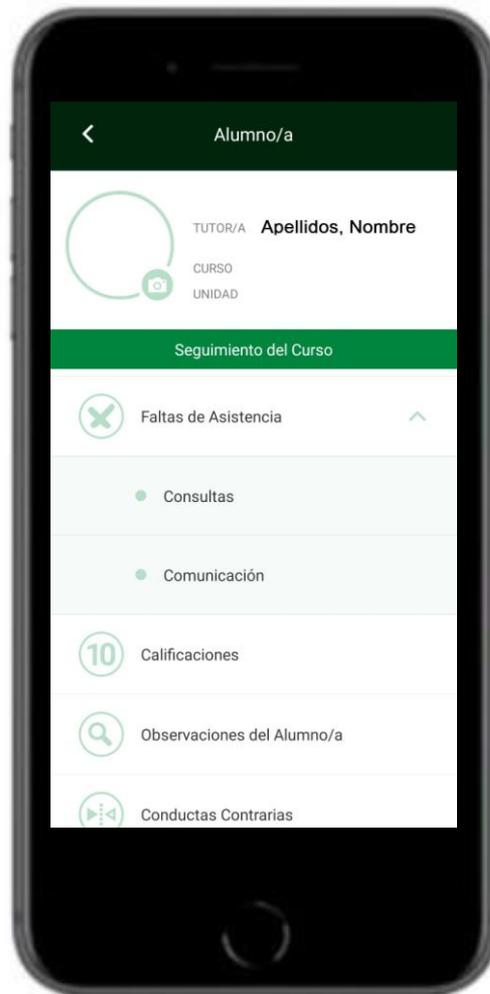


# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Faltas de Asistencia

La pantalla de Faltas de Asistencia se divide en dos secciones:

- Consultas
- Comunicación



# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Faltas de Asistencia :

- Consultas

En esta pantalla podemos visualizar las faltas injustificadas, justificadas y retrasos registradas por el profesorado. Desde esta pantalla podremos justificar las faltas con el perfil de tutor legal, una vez haya sido registrada





CEIP PEDRO GARFIAS (SEVILLA)  
**en el sistema.**



# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Faltas de Asistencia

- **Comunicación:**

Es esta pantalla el lugar correcto en el que los tutores legales comunican que su hijo/a no va a asistir a clase por el motivo que sea. Es decir, se comunica que no va a asistir al centro educativo con anterioridad a que la ausencia se produzca.

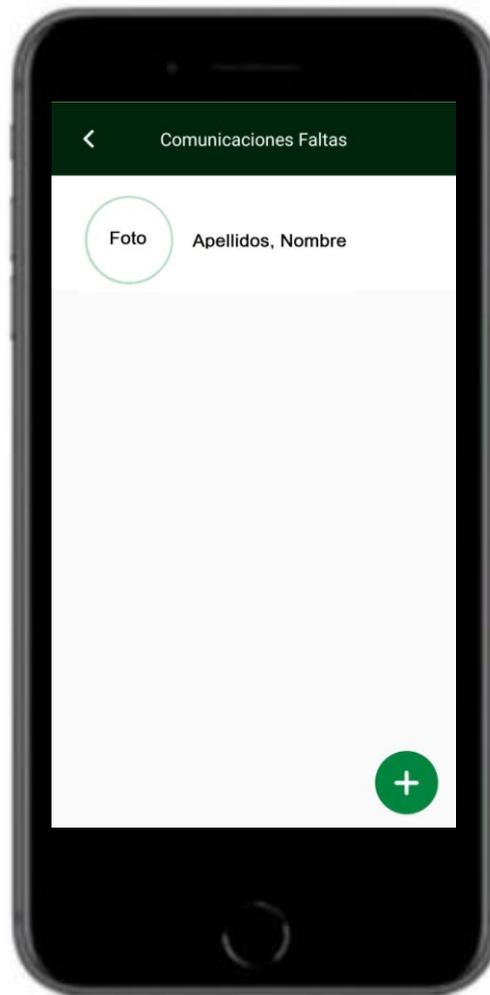


# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Faltas de Asistencia

- **Comunicación:**

Para comunicar una ausencia, clicamos en el botón  que encontramos en la parte inferior derecha de la pantalla y describimos el motivo de la ausencia.



# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Faltas de Asistencia

- **Comunicación:**

Es posible justificar a día completo o uno o varios tramos horarios.



# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Calificaciones

En esta pantalla podremos consultar las calificaciones del **Boletín trimestral**, así como las calificaciones de la Evaluación Inicial, Ordinaria y Extraordinaria.

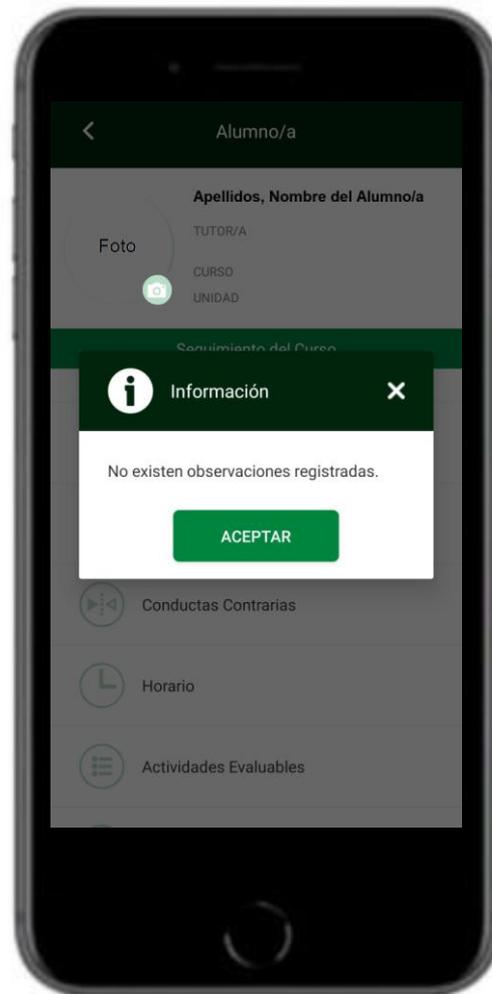
Clicando en el icono de la parte superior derecha de la pantalla, se muestran todas las calificaciones juntas en una tabla.



# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Observaciones del Alumno/a

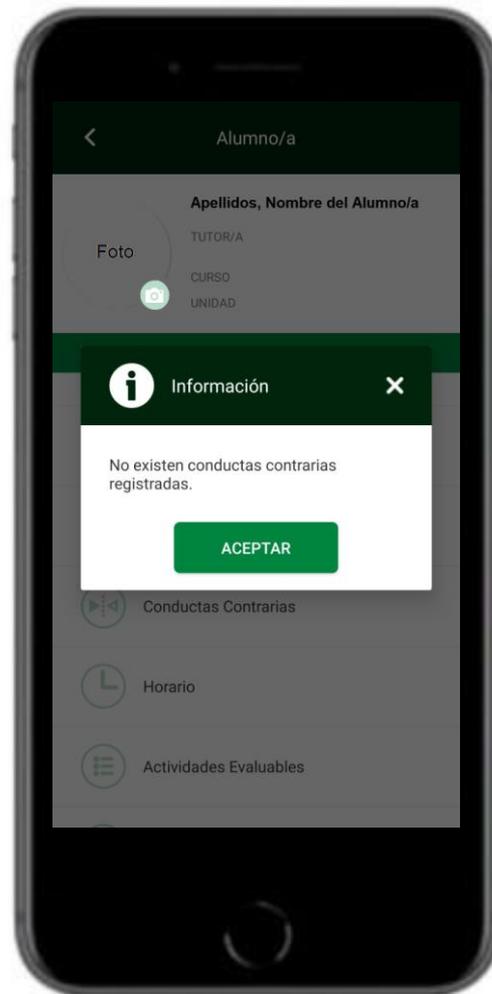
Las observaciones que se pueden encontrar en esta pantalla son las que el profesorado ha realizado en el alumno/a y ha compartido con el Equipo Educativo y los tutores legales.



# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Conductas contrarias

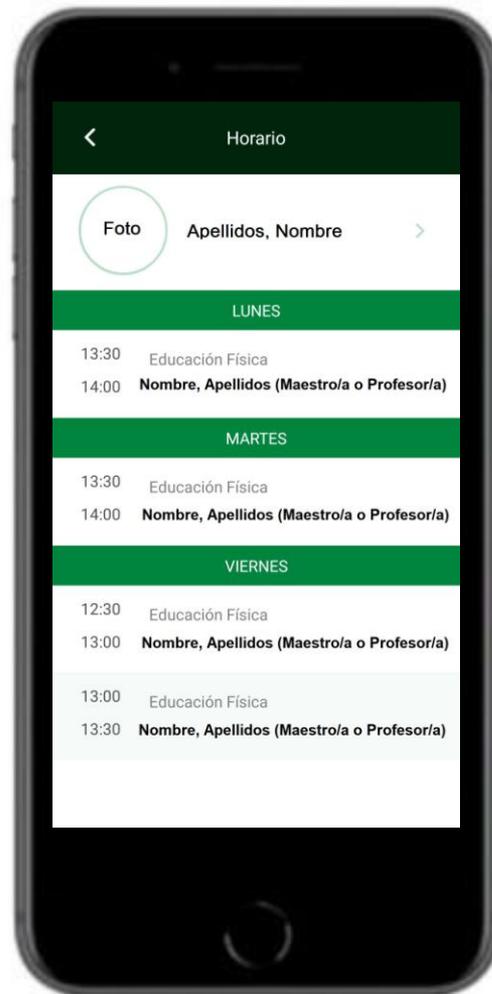
En esta pantalla aparecerán las conductas contrarias de un alumno/a registradas en el centro.



# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Horario

En esta pantalla accederemos al horario del alumno y el nombre del docente en cada uno de los tramos horarios semanales.



# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Actividades Evaluables

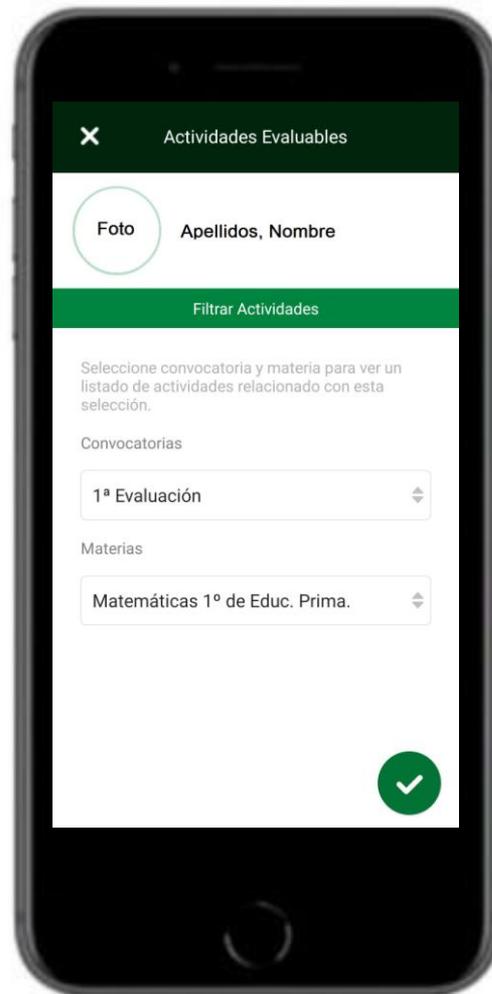
Esta es la pantalla donde aparecen las actividades evaluables (y las notas obtenidas por el alumno/a en cada actividad) cuando el profesorado usa el Cuaderno de Clase y decide compartirlas con los tutores legales.



# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Actividades Evaluables

Las Actividades Evaluables se clasifican por **Evaluación** y en cada evaluación, por **Materia**.



# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Autorización Recogida Alumno/a

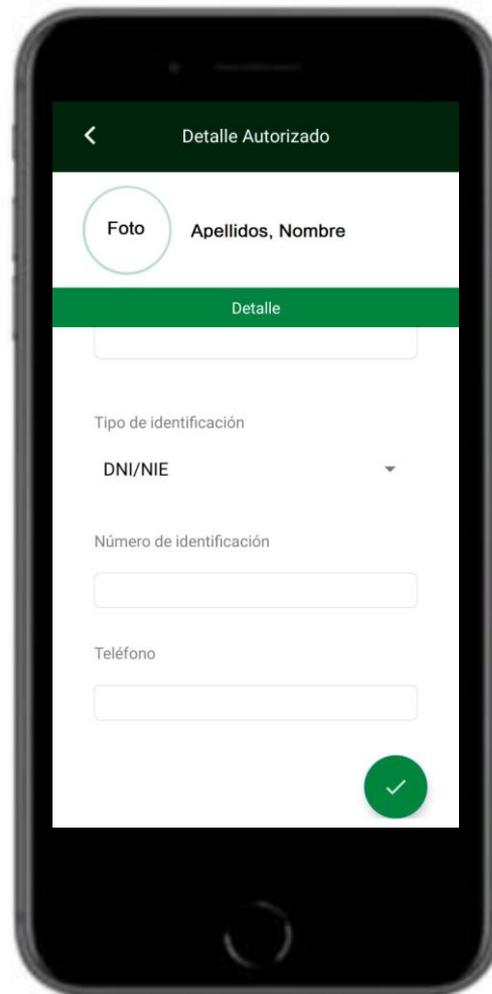
En esta pantalla los tutores legales pueden registrar la/s personas autorizadas a recoger al alumno/a en el centro en su ausencia.



# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Autorización Recogida Alumno/a

Los datos a registrar son el nombre y apellidos, D.N.I. y teléfono de contacto.



The image shows a smartphone screen displaying a form titled "Detalle Autorizado". The form has a dark green header with a back arrow and the title. Below the header, there is a section for "Foto" and "Apellidos, Nombre". A green bar with the word "Detalle" is below that. The form contains several input fields: a text field, a dropdown menu for "Tipo de identificación" with "DNI/NIE" selected, a text field for "Número de identificación", and a text field for "Teléfono". A green checkmark button is at the bottom right.

# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Autorización Actividades

El profesorado que programa realizar una actividad extraescolar, crea una autorización para esa actividad concreta y el tutor/a legal puede **Autorizar** o **No autorizar** que su hijo realice dicha actividad, directamente desde la aplicación.



# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Autorización Actividades

Simplemente selecciona el botón **Autorizo** o **No Autorizo** y clicla en el icono del bolígrafo para firmar.

Es posible realizar un **Comentario** justificando el motivo de la autorización o no autorización de la actividad.



# Pantalla del Alumno/a

## Seguimiento del Curso: Autorización Actividades

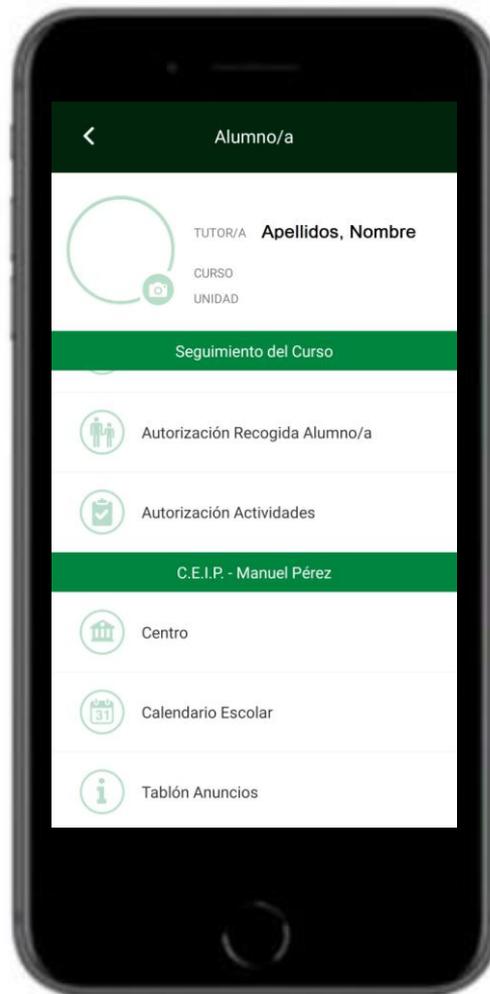
Una vez firmado, nos aparece un mensaje confirmando que se ha firmado, junto al periodo de tiempo en el que la firma de la actividad está vigente.



# Pantalla del Alumno/a

## Datos del Centro:

En esta pantalla tendremos acceso a los datos del Centro Educativo, al Calendario Escolar y al Tablón de Anuncios.



# Pantalla del Alumno/a

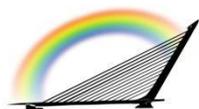
## Datos del Centro: Centro

Los datos del centro educativo a los que tendremos acceso son el **Código de centro**, el **Tipo de centro** (Público, privado o concertado) y la **Denominación** o nombre del centro





CEIP PEDRO GARFIAS (SEVILLA)  
educativo.



CEIP PEDRO GARFIAS

# Pantalla del Alumno/a

## Datos del Centro: Calendario Escolar

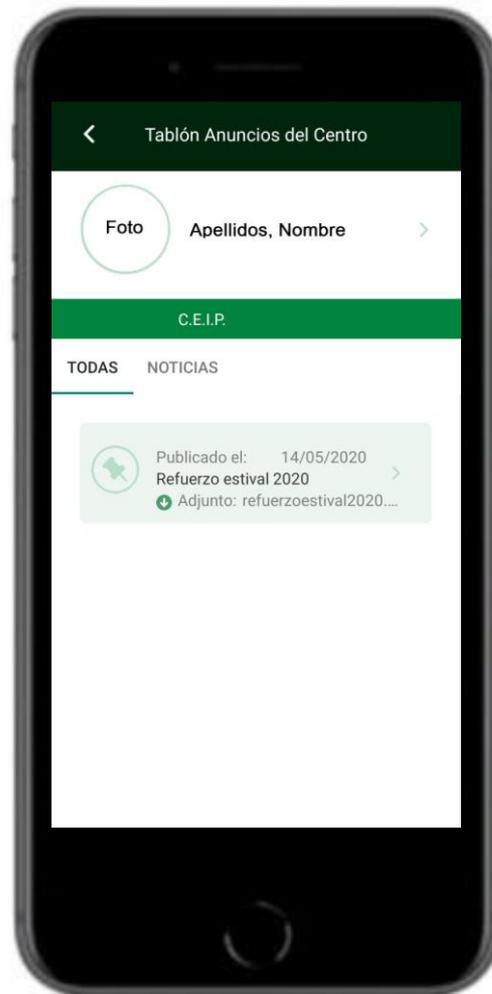
En esta pantalla tendremos acceso a los días festivos del curso escolar.



# Pantalla del Alumno/a

## Datos del Centro: Tablón de Anuncios

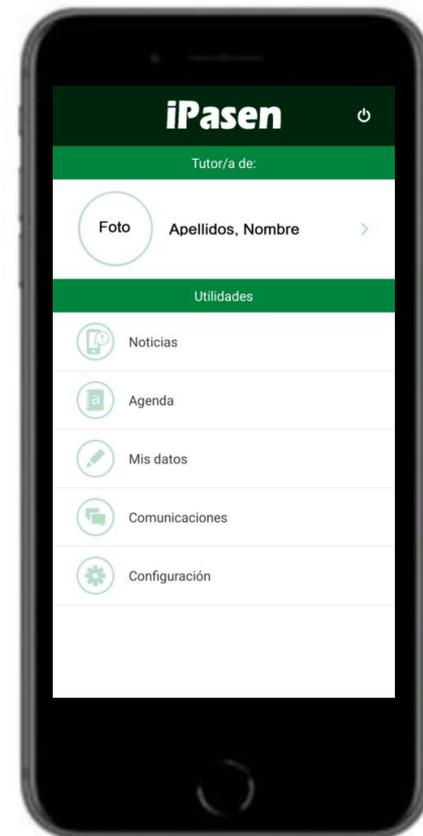
Noticias de interés dirigidas a toda la comunidad educativa de nuestro centro, gestionadas por el Equipo Directivo y catalogadas en secciones.



# Pantalla de Inicio iPasen

En la zona de **Utilidades**: Accederemos a información relevante para los tutores legales del alumno/a.

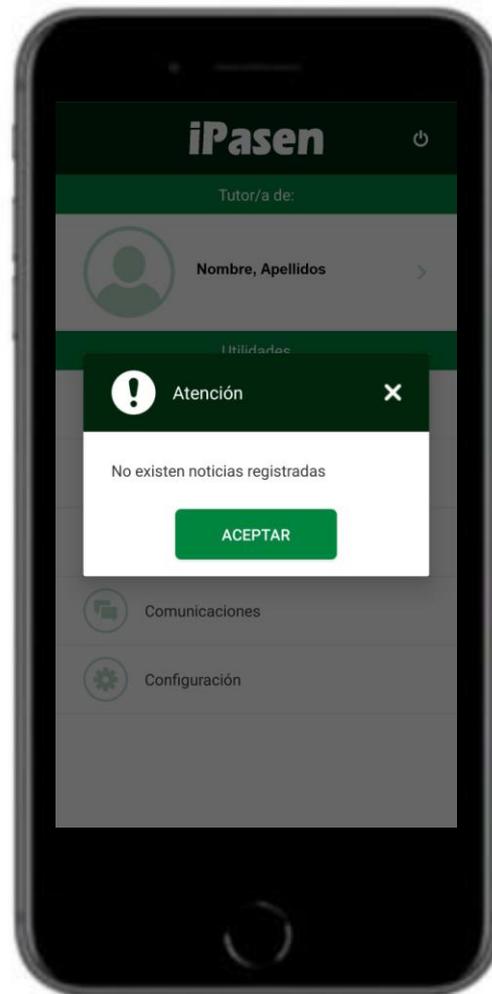
Tendremos acceso a **Noticias** de la Junta de Andalucía, la **Agenda**, con el calendario escolar y los eventos que compartan con nosotros el profesorado a través del Cuaderno de Clase. Acceso a **Mis datos** personales, al módulo de **Comunicaciones** y a la **Configuración** de la aplicación.



# Pantalla de Utilidades

## Noticias:

Acceso a noticias de interés general que envía de manera automática la Junta de Andalucía.



# Pantalla de Utilidades

## Agenda:

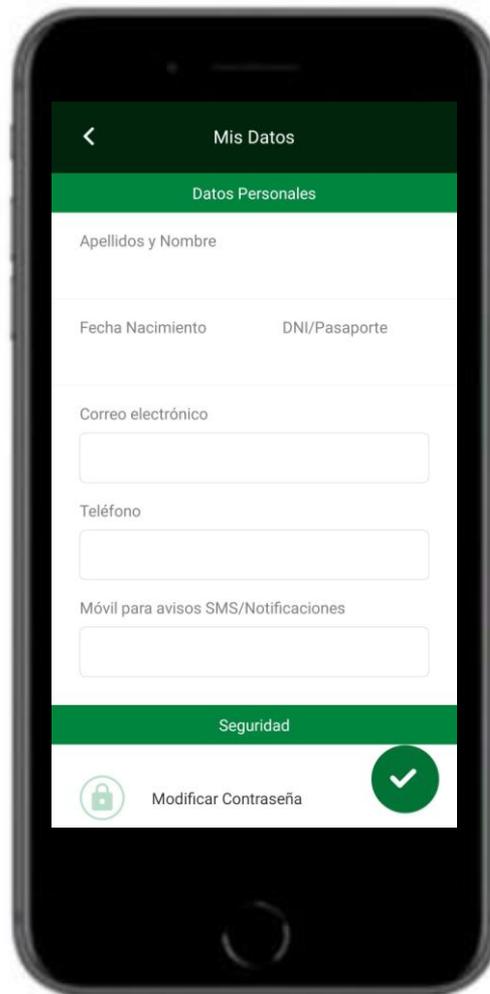
En la Agenda tendremos acceso a los días festivos del calendario escolar y a los eventos que el profesorado comparta desde el Cuaderno de Clase.



# Pantalla de Utilidades

## Mis datos:

En esa pantalla aparecen nuestros datos como tutor/a legal. Apellidos y nombre, fecha de nacimiento, D.N.I, correo electrónico, teléfono y número de móvil en el que queremos recibir los sms





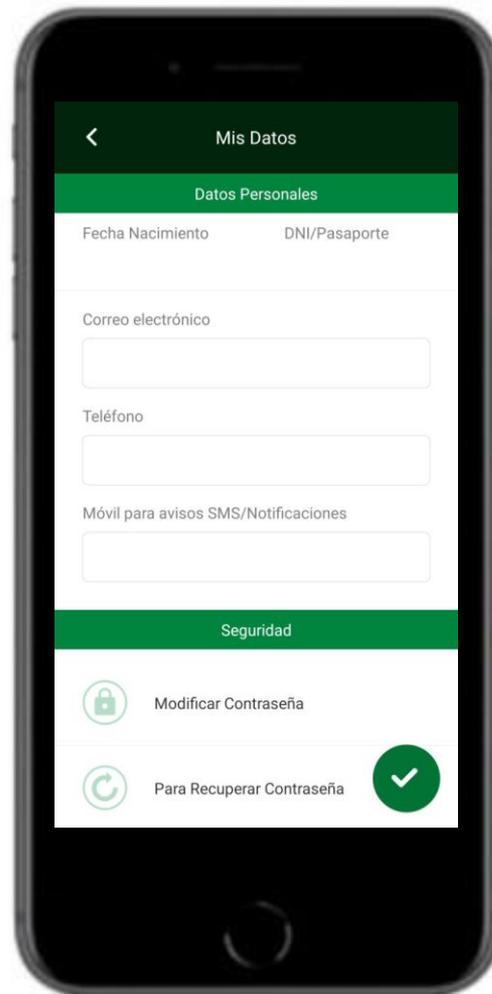
CEIP PEDRO GARFIAS (SEVILLA)  
o las notificaciones.



# Pantalla de Utilidades

## Mis datos:

En esta pantalla podremos **modificar** o **recuperar** nuestra **contraseña** de acceso.



# Pantalla de Utilidades

## Mis datos: Modificar contraseña

Debemos indicar la contraseña actual y posteriormente la nueva contraseña.



# Pantalla de Utilidades

## Mis datos: Recuperar contraseña

Para recuperar nuestra contraseña se nos envía un sms o correo electrónico.



# Pantalla de Utilidades

## Comunicaciones:

La pantalla aparece dividida en comunicaciones recibidas y enviadas.

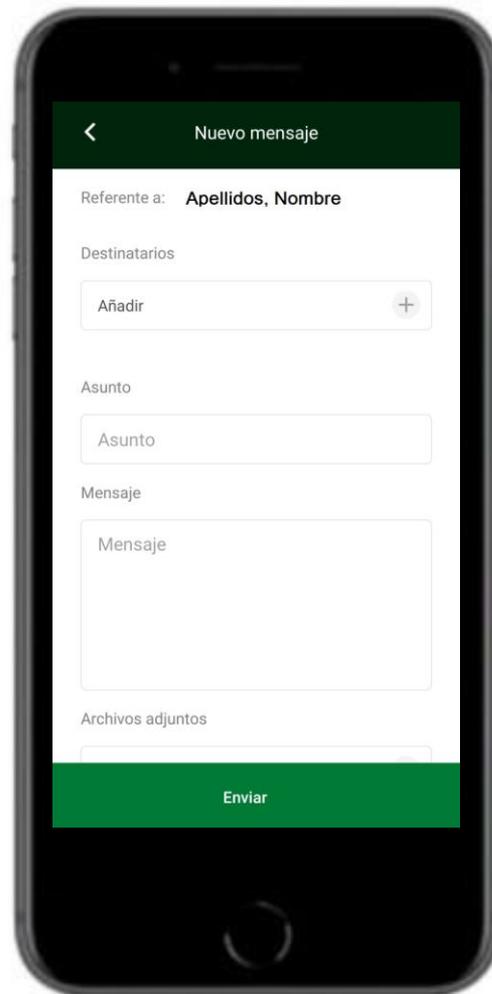
Para realizar una nueva comunicación, clicamos en el botón  que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



# Pantalla de Utilidades

## Comunicaciones:

Podemos añadir un **archivo adjunto** al mensaje.



# Pantalla de Utilidades

## Comunicaciones:

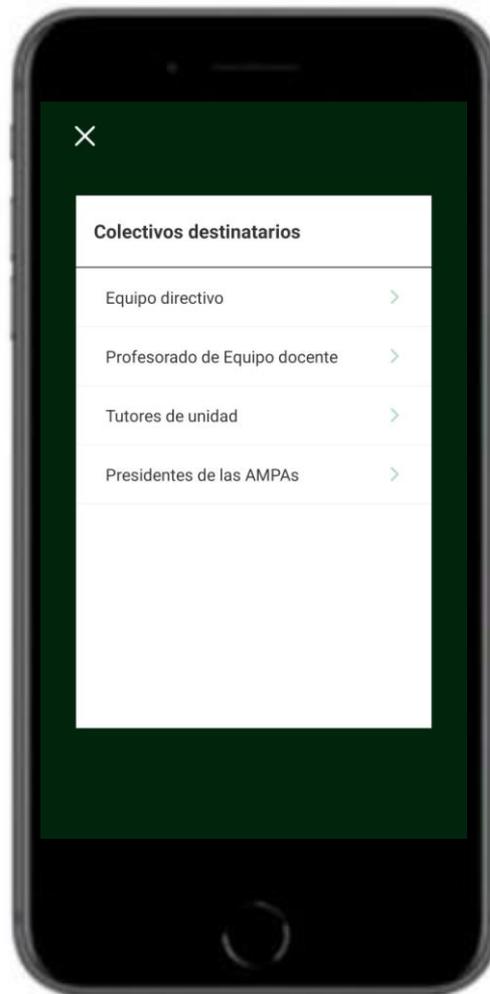
La carga de los colectivos destinatarios es automática.



# Pantalla de Utilidades

## Comunicaciones:

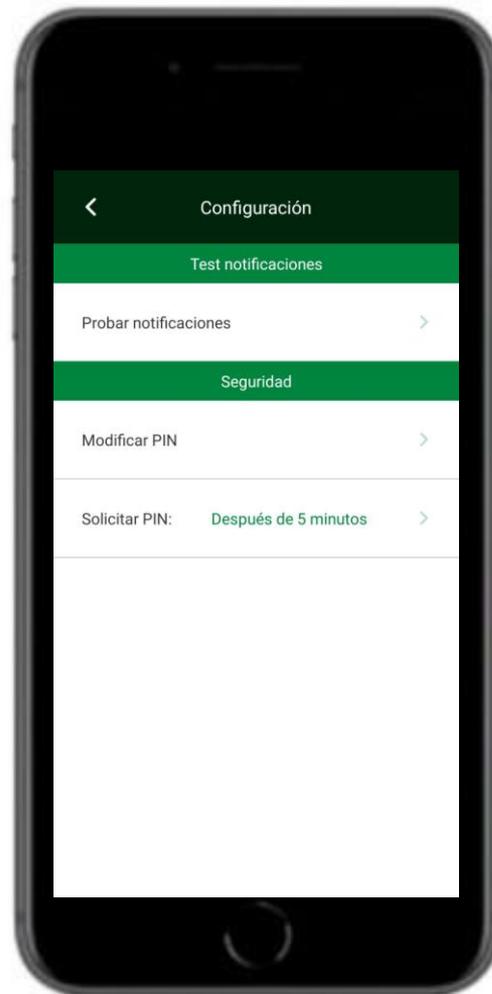
Al seleccionar un colectivo destinatario, por defecto no aparece ninguno seleccionado.



# Pantalla de Utilidades

## Configuración:

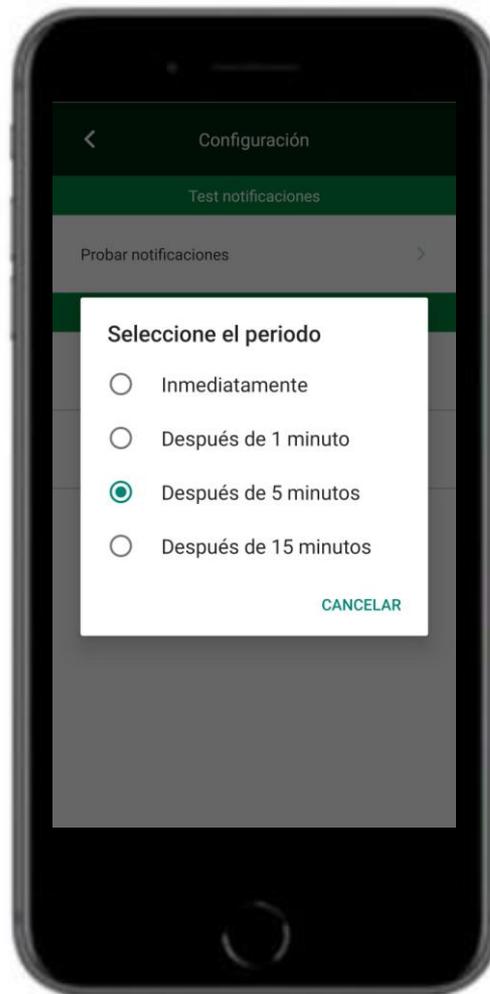
En esta pantalla tendremos acceso al **Test de notificaciones** y la **Seguridad** de la aplicación, todo lo relacionado con el PIN de acceso.



# Pantalla de Utilidades

## Configuración: Test de notificaciones

Clicando en Probar notificaciones, nos envía una notificación de prueba al teléfono para que comprobemos que funciona correctamente.



# Pantalla de Utilidades

## Configuración: Seguridad

### Modificar PIN

Podemos modificar el PIN. Al crear el código PIN habrá que teclearlo 2 veces seguidas.

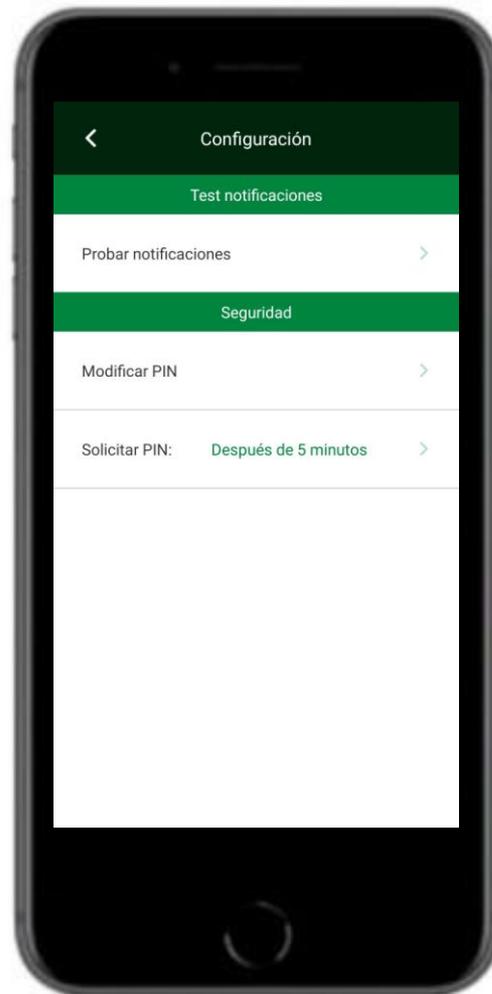


# Pantalla de Utilidades

## Configuración: Seguridad

### Solicitar PIN

Podemos configurar el tiempo a partir del cual se nos solicitará el PIN (Desde inmediatamente hasta después de 15 minutos).



# Pantalla de Utilidades

## Configuración: Seguridad

### Solicitar PIN

