

**GUÍA IPASEN PARA LAS FAMILIAS**

**I.E.S. ANTONIO ÁLVAREZ LÓPEZ**

**Gelves (Sevilla)**

# ÍNDICE

**1. CÓMO OBTENER LA APLICACIÓN Y CÓMO ENTRAR EN ELLA**

**2. PRIMEROS PASOS**

**3. INFORMACIÓN DE ALUMNADO** 

**4. INFORMACIÓN DEL CENTRO** 

**5. MIS DATOS** 

## INTRODUCCIÓN

Esta breve guía pretende ayudar a las familias a familiarizarse con la aplicación iPasen en su versión para móviles y tablets. Coincide con la versión para ordenador Pasen en algunas funcionalidades, en otras no, pero la presentación es distinta.

En esta guía se explican algunas funcionalidades de la aplicación que pueden ser de utilidad a las familias.

### 1. CÓMO OBTENER LA APLICACIÓN Y CÓMO ENTRAR EN ELLA

#### OBTENER LA APLICACIÓN

Tenemos que entrar en Play Store (Android) o App Store (Apple).

También podemos picar en los siguientes enlaces:

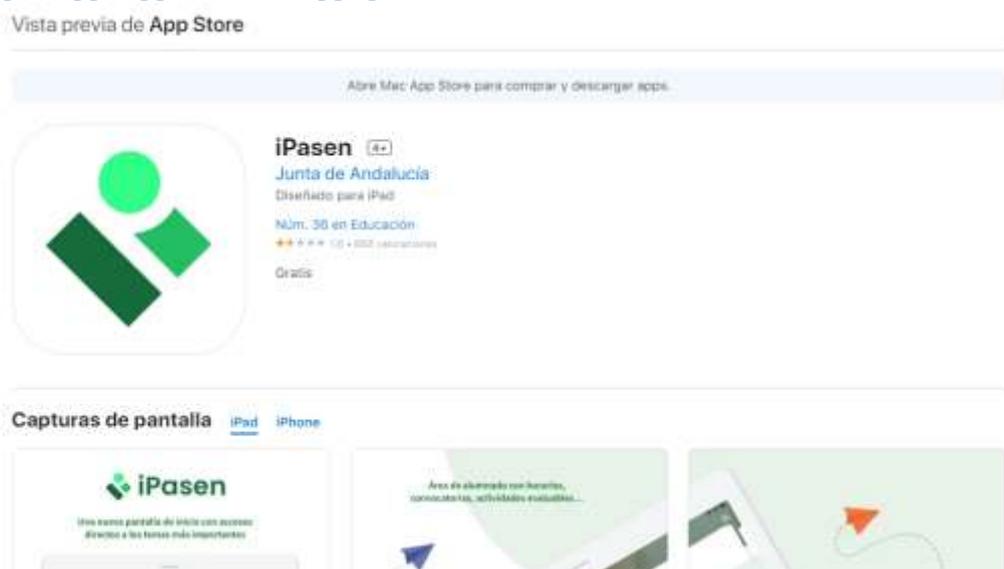
Para Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=juntadeandalucia.ced.pasen&hl=es>



Para Apple:

<https://apps.apple.com/es/app/ipasen/id511127024>



## ENTRAR EN LA APLICACIÓN

Para entrar en la aplicación **necesitamos** nuestro **usuario** y la **contraseña** o el **PIN de acceso**.

¡**CUIDADO!**! la contraseña y el PIN de acceso son dos cosas distintas.

La contraseña la facilita el centro educativo o la Consejería mediante SMS informatizado.

El PIN de acceso (número de 4 cifras) lo introduce el usuario la primera vez que accede a iPasen, o cuando pide una nueva contraseña, para entrar de manera más fácil a iPasen.

### **El usuario se forma de la siguiente manera:**

La primera letra de nuestro nombre + las tres primeras letras de nuestro primer apellido + las tres primeras letras de nuestro segundo apellido + las tres últimas cifras de nuestro DNI o Pasaporte.

*Ejemplo: Nombre y apellidos: María López Núñez, con DNI: 12.345.678-A.*

*El usuario de María sería: m+lop+nun+678 = **mlopnun678**.*

*Las letras siempre se escriben en minúsculas y sin tildes.*

*Si alguna de las letras es la “ñ”, la tendremos que sustituir por la letra “n”.*

En este punto tenemos varias opciones:

- a) **Conozco mi usuario y el PIN de acceso (4 cifras)** y puedo entrar sin problema.
- b) **El curso pasado podía entrar, pero no recuerdo el PIN de acceso.**  
Si teníamos descargada la aplicación el curso pasado, nos aparecerá esta pantalla:



Si no recordamos el PIN de acceso, debemos picar en “Cambiar de usuario”



Nos aparece la siguiente pantalla. Si sabemos el usuario y la contraseña lo introducimos. **Si no sabemos la contraseña**, picamos en “¿Has olvidado tu contraseña?”



En la siguiente pantalla, metemos el usuario o el DNI y picamos en **“Recuperar contraseña”**. Nos enviarán un SMS con la contraseña al número de teléfono que consta en Séneca para los tutores legales.

*Si por cualquier motivo no le llega el SMS, puede mandar un correo electrónico a [41701870.sec@g.educaand.es](mailto:41701870.sec@g.educaand.es), indicando nombre y curso del alumno/a, teléfono de contacto y nombre del tutor/a que tiene problemas de acceso a iPasen.*



c) **Nunca he estado registrado en iPasen.**

En la pantalla de inicio, picamos en **“Regístrate”**.



Rellenamos los datos que nos piden (recuerde meter el número de teléfono que proporcionó al centro).

*Si por cualquier motivo no le llega el SMS, puede mandar un correo electrónico a [41701870.sec@g.educaand.es](mailto:41701870.sec@g.educaand.es), indicando nombre y curso del alumno/a, teléfono de contacto y nombre del tutor/a que tiene problemas de acceso a iPasen.*



## 2. PRIMEROS PASOS

Al entrar nos encontramos con la **pantalla de inicio**:

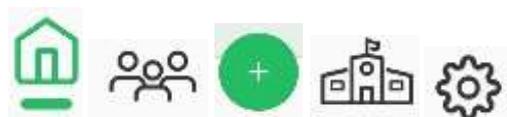


En la parte superior nos encontramos con los **datos del alumnado** a nuestro cargo. Podemos ir deslizando para ir viendo a cada uno de ellos.

En medio, **Agenda**, aparecen los días festivos del curso académico.

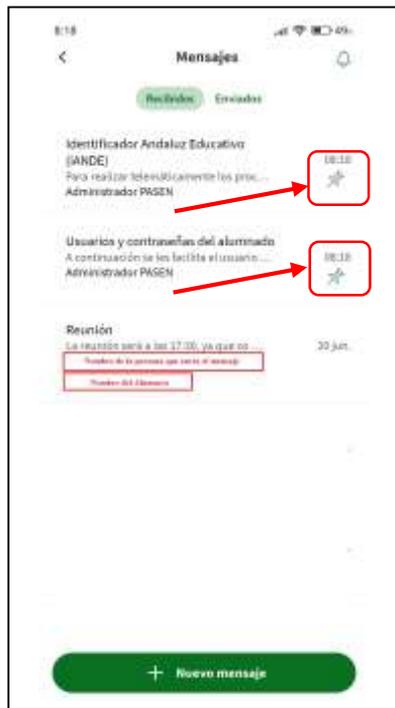
En la parte superior derecha aparece este símbolo: 

En la parte inferior, de izquierda a derecha, tenemos los siguientes símbolos:



La pantalla de inicio viene representada por este símbolo . Si deslizamos la pantalla hacia arriba, nos encontramos con los **datos del centro educativo** y con el **Muro**, donde podemos ver las comunicaciones que se hacen desde el centro a los miembros de la comunidad educativa.

Si picamos en este símbolo , situado en la parte superior derecha de la pantalla de inicio, entramos en los **mensajes** (recibidos y enviados).



En la parte superior, hay unos mensajes con este símbolo  a la derecha. Este símbolo nos indica que esos mensajes siempre estarán situados en la parte superior, para que los podamos localizar con facilidad.

En esos mensajes, podemos encontrar:

- La clave **iANDE**, de todos sus hijos/as. Dicha clave sirve para diversos trámites, entre ellos la matriculación.
- El usuario **iPasen** de sus hijos/as, así como la manera para obtener la contraseña. **La clave iPasen y la contraseña le sirve al alumnado para acceder a la plataforma Moodle, a la cuenta de correo y al Classroom de dominio @g.educaand.es.**

## SÍMBOLO

Si le damos al símbolo “+”, podemos **comunicar falta de asistencia** o **crear nuevo mensaje**.

### Comunicar falta 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.

**El comunicar una falta de asistencia no implica la justificación inmediata de esa falta.**

Según se establece en la normativa actual, **el tutor/a del grupo del alumno/a es el único que puede justificar las faltas de asistencia**. El tutor/a del grupo tendrá en cuenta la información y tomará la decisión oportuna.

### Crear nuevo mensaje

Nos da la opción de enviar un mensaje al centro educativo.



### 3. INFORMACIÓN DE ALUMNADO

Picando en el símbolo  entramos en la página dónde nos encontramos la información del alumnado a nuestro cargo. También podemos entrar en esta página desde la pantalla de inicio, picando en el nombre del alumno/a deseado. Debemos deslizar la pantalla hacia arriba para ver todas las opciones.



Veamos las funcionalidades que nos encontramos:

#### Fotografía del alumno/a:

Si picamos en el icono , que se encuentra en la parte superior derecha, tenemos la opción de elegir una fotografía que tengamos guardada o de hacer una fotografía, para que sea la **fotografía de perfil de nuestro hijo/a**.

Se recomienda que la fotografía sea únicamente de la cara del alumno/a, mirando de frente y con un fondo blanco.

#### Faltas de asistencia

Aparecerán las faltas de asistencia o retrasos de su hijo/a.

#### Actividades evaluables

El profesorado puede utilizar el cuaderno digital de Séneca y decidir publicar ciertas calificaciones con las familias. En tales casos, las familias reciben una notificación cada vez que el/la profesor/a publica una nota.

#### Observaciones

Aparecerá **información** que cualquier profesor/a considere importante compartir, **relativa a su hijo/a** con respecto a sus calificaciones, trabajo, comportamiento, etc. Cuando tenga una observación nueva, le llegará una notificación.

### Calificaciones

Al final de cada evaluación podrá consultar las calificaciones de su hijo/a.

### Conductas contrarias

Si el/la alumno/a ha desarrollado en algún momento conductas contrarias a la convivencia durante su estancia en el centro educativo, podemos consultarlas en esta opción.

### Punto de recogida

En el punto de recogida podremos ver/descargar todo documento que el instituto quiera hacer llegar a las familias: **boletín de calificaciones** (las notas), informes de asignaturas, cheque-libro, consejo orientador, etc.

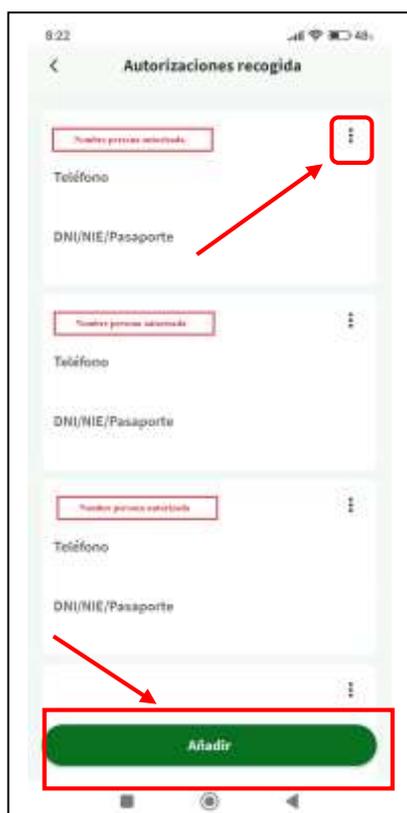
### Secretaría Virtual

Picando en este enlace se nos abre la página web de la Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía, desde donde podremos **realizar distintos trámites**, entre ellos la **matriculación** de nuestros hijos/as.

### Autorizaciones/Firma

Nos aparecen las distintas autorizaciones a las que sí he dado permiso o no, como la autorización del uso de la imagen del alumno/a.

### Autorizaciones recogida



### **Es importante pararnos un momento en este apartado.**

Aparecen las personas que están autorizadas a recoger a nuestros hijos/as. Las cuáles hemos introducido al hacer la matriculación telemática. No es necesario incluir a los tutores legales.

A lo largo del curso puede que necesitemos que alguna persona, distinta a los tutores legales, deban recoger a nuestros hijos/as. El instituto no puede entregar un alumno/a a aquella persona que no esté debidamente autorizada, por lo que es muy importante rellenar este apartado.

Podemos añadir a quién queramos (siempre que sea mayor de edad) picando en el botón "Añadir". También podemos modificar o borrar los datos de alguien que ya esté autorizado, picando en los tres puntos . |

### Tutoría

En el apartado Tutoría, nos aparece la **información del tutor/a del grupo** de nuestro hijo/a, la **ficha del alumno/a** con sus datos y el **horario** del alumno/a.

#### 4. INFORMACIÓN DEL CENTRO



Picando en el icono , veremos los **Datos del centro**, el **Calendario** (aparecen los días festivos del curso académico) y el **Muro** (donde podemos ver las comunicaciones que se hacen desde el centro a los miembros de la comunidad educativa).

#### 5. MIS DATOS



Dentro de mis datos podemos modificar el correo electrónico, y el móvil donde recibo las notificaciones.

En el apartado **Seguridad**, puede modificar su contraseña o el PIN de acceso.