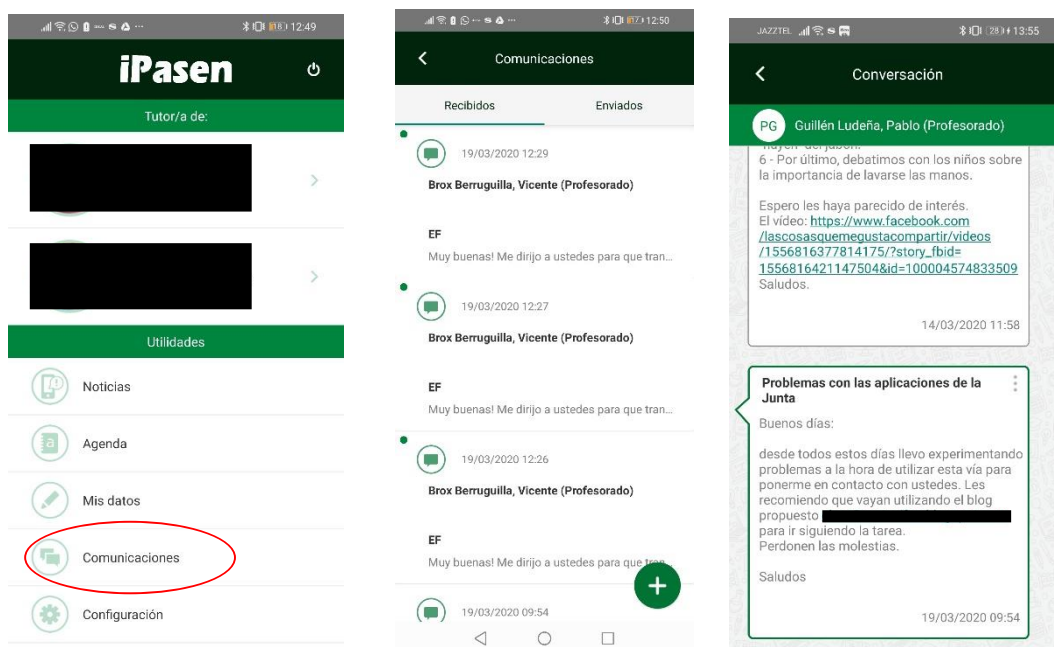


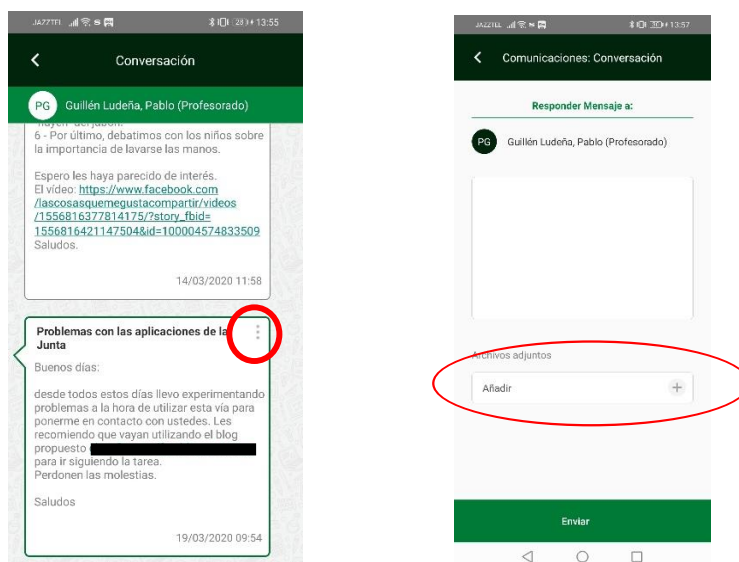
ANEXO 2. Como comunicarnos con el profesorado con la app ¡Pasen.

Cuando recibamos una comunicación nos aparecerá en la barra superior de nuestro móvil, el aviso de ¡Pas. Accedemos a la aplicación ¡PASEN.

- **Si queremos ver una COMUNICACIÓN.** Simplemente entrar en *Comunicaciones* y aquí aparecerán todas las comunicaciones que nos han enviado definidos por nombre completo del Profesor/a. Si pinchamos en una de ellas podremos leer el mensaje y ver sus archivos adjuntos.

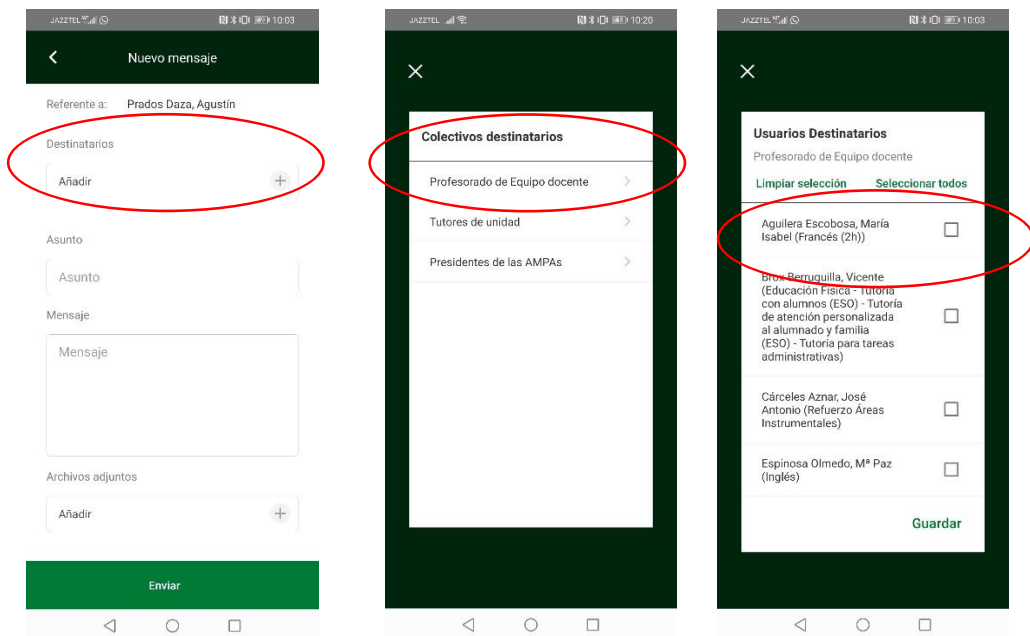
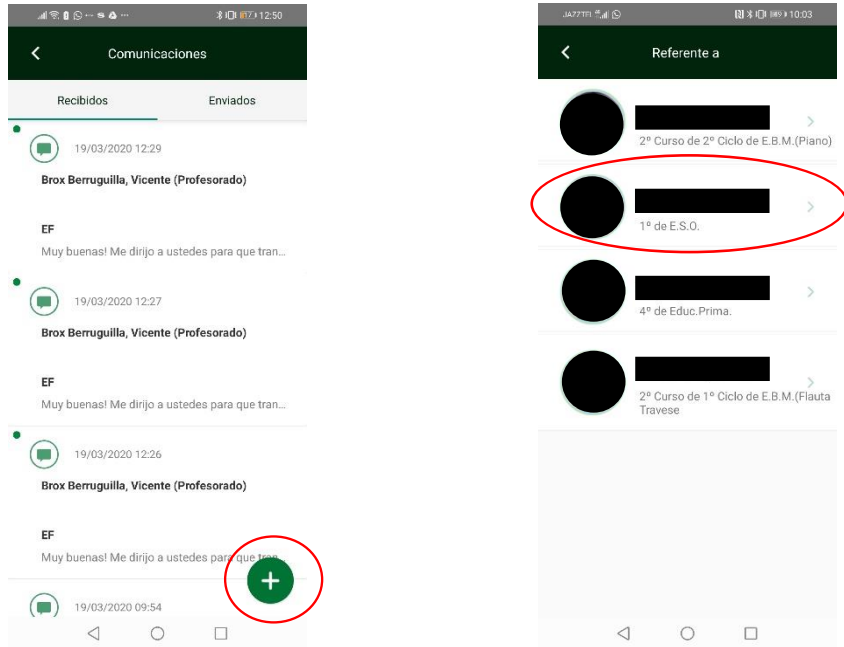


- **Si queremos responder a una COMUNICACIÓN.** Una vez dentro del mensaje, pinchamos en los tres puntitos y le damos a *Responder*, podremos añadir el mensaje y adjuntar archivos. Para adjuntar documentación: Si es un archivo en Word o Pdf, pues adjuntarlo directamente, pero lo más cómodo es hacer una foto a la tarea y adjuntarla. Para ello le damos a adjuntar y buscamos el archivo en nuestro móvil.



- **Si queremos escribir una COMUNICACIÓN al profesor/a.** Entramos en *Comunicaciones* y aquí aparecerán todas las comunicaciones que nos han enviado definidos por nombre completo del Profesor/a.

Añadimos una nueva comunicación en **+**. Elegimos el alumno y añadimos *Destinatario* en la opción *Equipo Docente*



Añadimos Asunto, Mensaje y si es necesario adjuntamos archivos y pulsamos *Enviar*

Como comunicarnos con el profesorado a través de la web *Pasen*.

Entramos en la web:

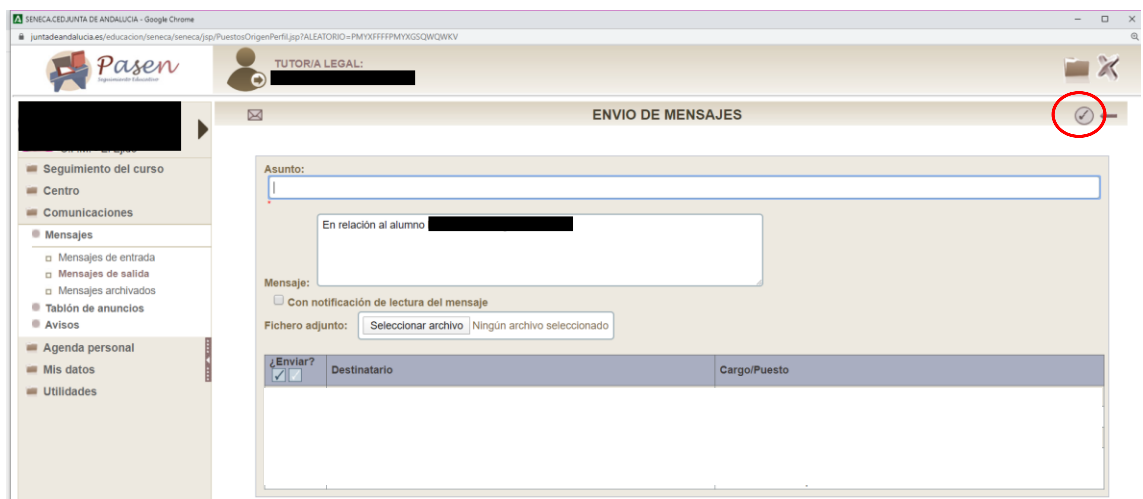
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca/web/pasen/inicio>



Pinchamos en la ruta *Comunicaciones/Mensajes de salida/Nuevo*:



Y en la siguiente pantalla podemos indicar asunto, mensaje, adjuntar archivo e indicar al profesor/a destinatario:



Finalmente pinchamos en enviar