

4.- COMUNICACIONES.

- Séneca-Pasen permite comunicarse con distintos colectivos del centro (alumnado, tutores legales, profesorado) y del exterior (otros centros, Delegación Territorial, etc.) con objeto de informar, compartir opiniones y recoger impresiones. La ruta es [Utilidades > Comunicaciones](#)



4.1.- Mensajes de entrada.

- Relación de mensajes recibidos. Es muy común acceder a través del icono 'Hay mensajes nuevos' en forma de sobre.



Selec.	Fecha de entrada	Notif. lect.	Adj.	Asunto	Remitido por	Denominación del centro
<input type="checkbox"/>	02/08/2019 15:19	No	Sí	CESE DE PERSONAL INTERINO	SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN.	
<input type="checkbox"/>	04/07/2019 08:24	No	Sí	Gestión económica. Claveros	Secretaría General Técnica	
<input type="checkbox"/>	27/06/2019 16:18	No	Sí	INSTRUCCIÓN 13/2019, DE 27 DE JUNIO	Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa	

4.2.- Mensajes de salida.

- Relación de mensajes enviados, con posibilidad de abrir el archivo adjunto (si lo hubiere) y las personas a las que ha ido dirigido.

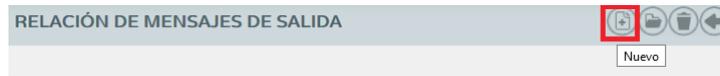


Selec.	Fecha de creación	Con notificación de lectura del destinatario	Fichero adjunto	Asunto
<input type="checkbox"/>	05/07/2019 13:45:11	Sí	Sí	MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN
<input type="checkbox"/>	30/06/2019 14:04:10			
<input type="checkbox"/>	27/06/2019 13:47:37			
<input type="checkbox"/>	20/06/2019 09:43:50			
<input type="checkbox"/>	14/06/2019 09:08:04			
<input type="checkbox"/>	03/06/2019 10:51:15			

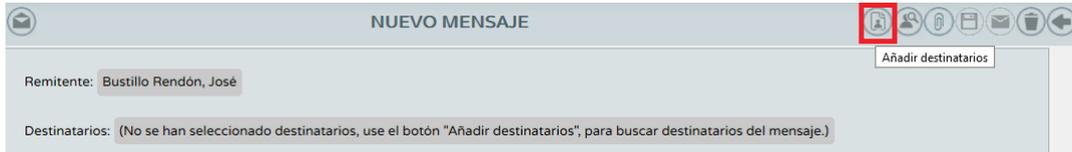


Nombre	Centro	Cargo	Fecha de lectura	Lista de contactos
11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz	11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz			Profesorado del centro
11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz	11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz		05/07/2019 13:48:27	Profesorado del centro
11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz	11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz		05/07/2019 15:56:38	Profesorado del centro
11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz	11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz			Profesorado del centro
11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz	11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz		05/07/2019 14:17:49	Profesorado del centro
11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz	11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz		05/07/2019 13:55:18	Profesorado del centro
11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz	11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz			Profesorado del centro
11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz	11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz		05/07/2019 13:50:04	Profesorado del centro
11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz	11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz		05/07/2019 14:37:11	Profesorado del centro
11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz	11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz		05/07/2019 13:48:48	Profesorado del centro
11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz	11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz		22/07/2019 11:33:34	Profesorado del centro
11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz	11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz		05/07/2019 15:08:12	Profesorado del centro
11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz	11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz			Profesorado del centro
11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz	11002675 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Paz		05/07/2019 13:53:43	Profesorado del centro

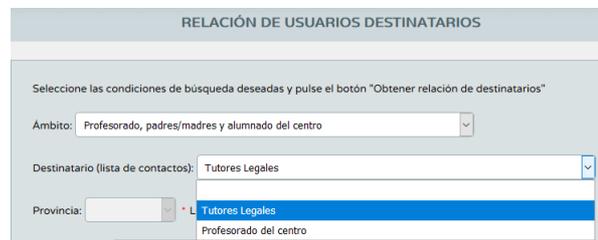
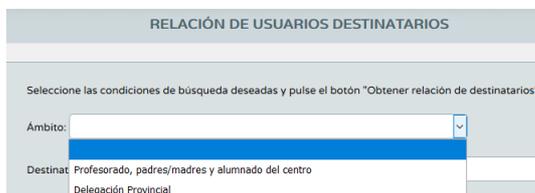
- Para enviar un nuevo mensaje hay que seguir estos pasos:
 1. Accede a través **Utilidades > Mensajes de salida** y pulsa en el icono '**Nuevo**'.



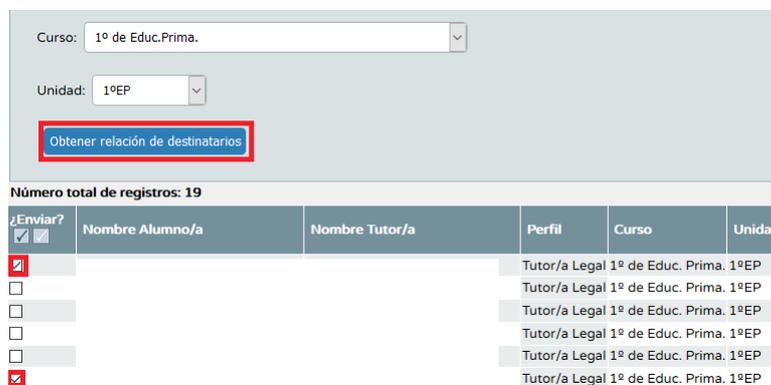
2. El programa nos advierte que debemos seleccionar los destinatarios.



3. Los destinatarios deben haber sido añadidos previamente en '*Lista de contactos*' (se explica en el siguiente punto).



4. Elige el curso, la unidad y pulsa en '**Obtener relación de destinatarios**' para seleccionar a los que dirigir el mensaje.



5. Pulsa en el icono '**Añadir seleccionados**' o si lo prefieres, '**Añadir todos**'.



6. Completa el mensaje con los campos restantes: '**Asunto**', '**Mensaje**', si deseas que haya '**Notificación de lectura**' y si permites la **respuesta de los destinatarios**.

7. Existe la posibilidad de '*Adjuntar archivos*' y de '*Guardar*' el mensaje para seguir en otro momento. Finalmente, envía el mensaje.



4.3.- Lista de contactos.

- Esta opción permite agregar destinatarios pertenecientes a un mismo ámbito ([Utilidades](#) > [Comunicaciones](#) > [Lista de contactos](#)).

RELACIÓN DE ENTRADAS EN LA LISTA DE CONTACTOS DEL USUARIO [Icono] [Icono]

Número total de registros: 3 Nuevo

Ámbito	Destinatarios
Delegación Provincial	SERVICIO DE INSPECCIÓN
Profesorado, padres/madres y alumnado del centro	Tutores Legales
	Profesorado del centro

Ámbito:

- Centro concreto
- Centro o Servicio Educativo
- Delegación Provincial
- Profesorado, padres/madres y alumnado del centro
- Servicios Centrales
- Mensajería externa

- Algunos de estos ámbitos tienen destinatarios concretos:

Ámbito: Delegación Provincial

Descripción:

Destinatarios candidatos

- Inspección del centro
- Servicio Inspección (DD.PP.)
- Planificación y Centros (DD.PP.)
- Servicio. Personal (DD.PP.)
- Servicio de Ordenación Educativa
- Orient. Educ. y Solid. DD.PP.
- Presidente/a Comisión Escolarización
- Com. Selec. Prov. Estancias Extranj.

Ámbito: Profesorado, padres/madres y alumnado del centro

Descripción:

Destinatarios candidatos

- Profesorado
- Alumnado del centro
- Padres/madres del alumnado del centro
- Tutores de residencias escolar del alumnado del cer

4.4.- Uso en el dispositivo móvil.

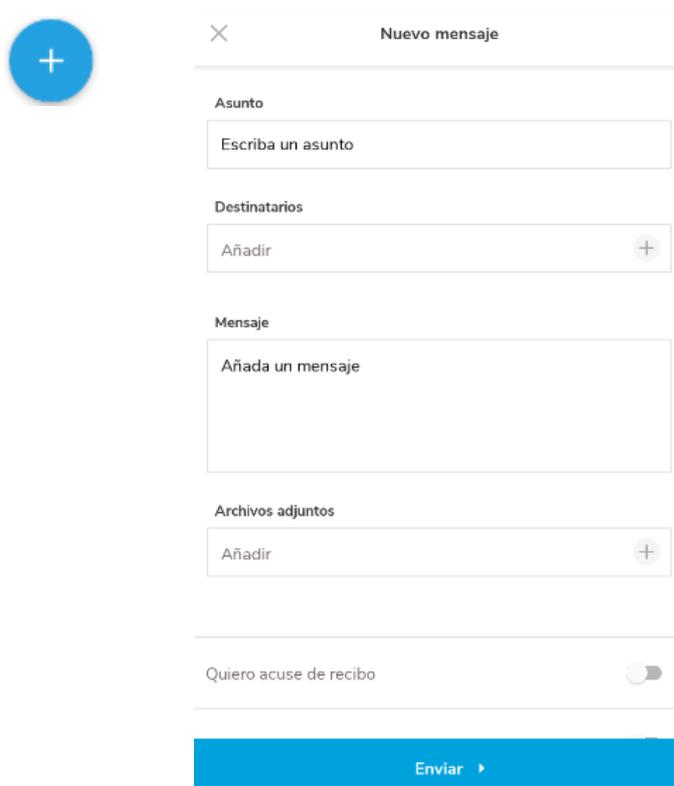
- Accede a la aplicación y elige la opción '*Comunicaciones*'.



- Por defecto, se muestran los mensajes '*Recibidos*', con posibilidad de mostrar también los '*Enviados*'.



- Pulsa en el botón '+' y cumplimenta los datos solicitados.



The image shows a 'Nuevo mensaje' (New message) form. It features a blue circular button with a white plus sign on the left. The form itself has a title bar with a close button (X) and the text 'Nuevo mensaje'. Below the title bar are four main sections: 1. 'Asunto' (Subject) with a text input field containing the placeholder 'Escriba un asunto'. 2. 'Destinatarios' (Recipients) with a text input field containing 'Añadir' and a plus sign button. 3. 'Mensaje' (Message) with a large text area containing the placeholder 'Añada un mensaje'. 4. 'Archivos adjuntos' (Attachments) with a text input field containing 'Añadir' and a plus sign button. At the bottom of the form is a toggle switch for 'Quiero acuse de recibo' (I want a receipt) which is currently turned off. A large blue button with the text 'Enviar' and a right-pointing arrow is located at the very bottom of the form.

- Entre esos datos, selecciona el grupo destinatario. De estos grupos, '*Alumnado*', '*Tutores legales*' y '*Tutores de unidad*' se refieren sólo al de las unidades en las que se imparte clase, con posibilidad de seleccionar todo el grupo o algunos de sus integrantes.

Colectivo destinatario	
Alumnado	>
Tutores legales	>
Profesorado del centro	>
Equipo directivo	>
Tutores de unidad	>

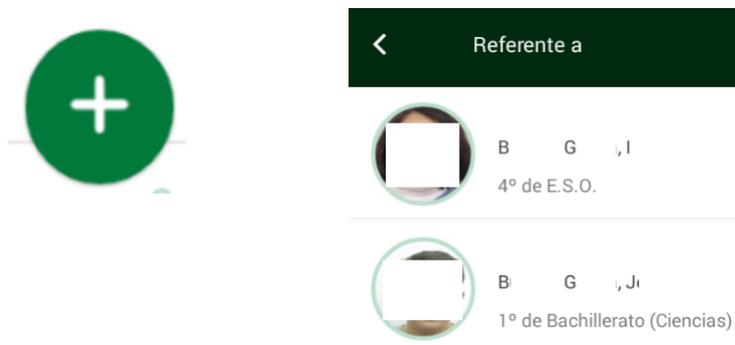
4.5.- Comunicaciones de los tutores legales desde iPasen.

NOTA: ESTA OPCIÓN ESTÁ DESHABILITADA EN NUESTRO CENTRO SEGÚN CONSENSUAMOS EN LA ÚLTIMA REUNIÓN, POR LO QUE TODO LO DESCRITO A CONTINUACIÓN NO PUEDEN LLEVARLO A CABO LAS FAMILIAS. NO OBSTANTE, OS DETALLO CÓMO SERÍA.

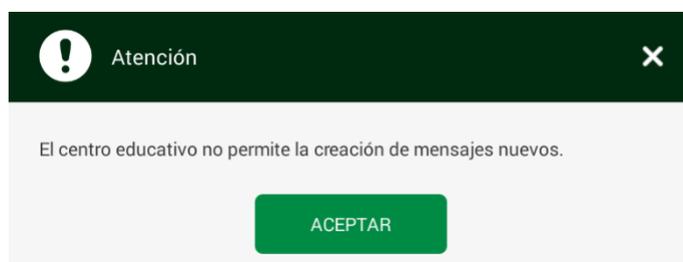
- Los tutores legales abren la aplicación y acceden **Utilidades > Comunicaciones** y se muestra el listado de comunicaciones recibidas.



- El botón '+' les permite enviar una nueva comunicación. Seguidamente, deben seleccionar el alumno (si hay más de uno).



- En este punto, si el centro no permite la creación de mensajes nuevos aparecerá el siguiente mensaje (**COSA QUE LES SUCEDERÁ CUANDO LO INTENTEN**):

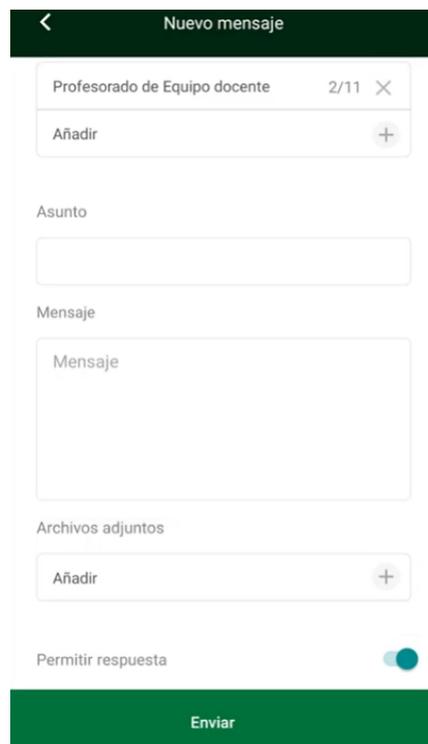


- 'Referente a' (el nombre del alumno), 'Destinatarios' (colectivos: 'Equipo directivo', 'Profesorado de Equipo docente', 'Tutores de unidad', 'Tutores legales' y 'Delegados de padres/madres').

- Una vez seleccionado el colectivo aparece un listado de las personas disponibles.

Colectivos destinatarios	Usuarios Destinatarios
Equipo directivo >	Profesorado de Equipo docente Limpiar selección Seleccionar todos
Profesorado de Equipo docente >	[Redacted] (Educación) <input type="checkbox"/>
Tutores de unidad >	[Redacted] (Tecnología Aplicada) <input type="checkbox"/>
Tutores legales (Delegados padres/madres) >	[Redacted] (Geografía e Historia) <input type="checkbox"/>

- Detallan el 'Asunto' y el 'Mensaje'. La opción 'Añadir adjuntos' les permite agregar documentos que clarifiquen el mensaje. También pueden 'Permitir respuesta'.



The screenshot shows a mobile interface for creating a new message. At the top, it says 'Nuevo mensaje'. Below that, there is a recipient selection area with 'Profesorado de Equipo docente' selected (2/11) and an 'Añadir' button with a plus sign. The 'Asunto' field is empty. The 'Mensaje' field contains the text 'Mensaje'. Below that is an 'Archivos adjuntos' section with an 'Añadir' button and a plus sign. At the bottom, there is a 'Permitir respuesta' toggle switch which is turned on. A green 'Enviar' button is at the very bottom.

- En la bandeja de 'Enviados' les aparecerá el mensaje recién enviado con indicación del número de destinatarios que lo han recibido y quiénes de ellos han leído.

