

Guía para acceder por primera vez a PASEN

PASEN es una plataforma de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía que permite el acceso a tus datos académicos y la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa (tutores/as legales, alumnado y profesorado).

Para acceder a **PASEN** puedes usar tu **CERTIFICADO DIGITAL**. Si no lo tienes, necesitas tus **credenciales** (usuario y contraseña). Podrás obtenerlas en Secretaría o a través de un miembro del Equipo Directivo.

Para acceder a PASEN:

1. Escribe en la barra de direcciones del navegador la dirección de Internet que viene en tu credencial: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/pasen/>.



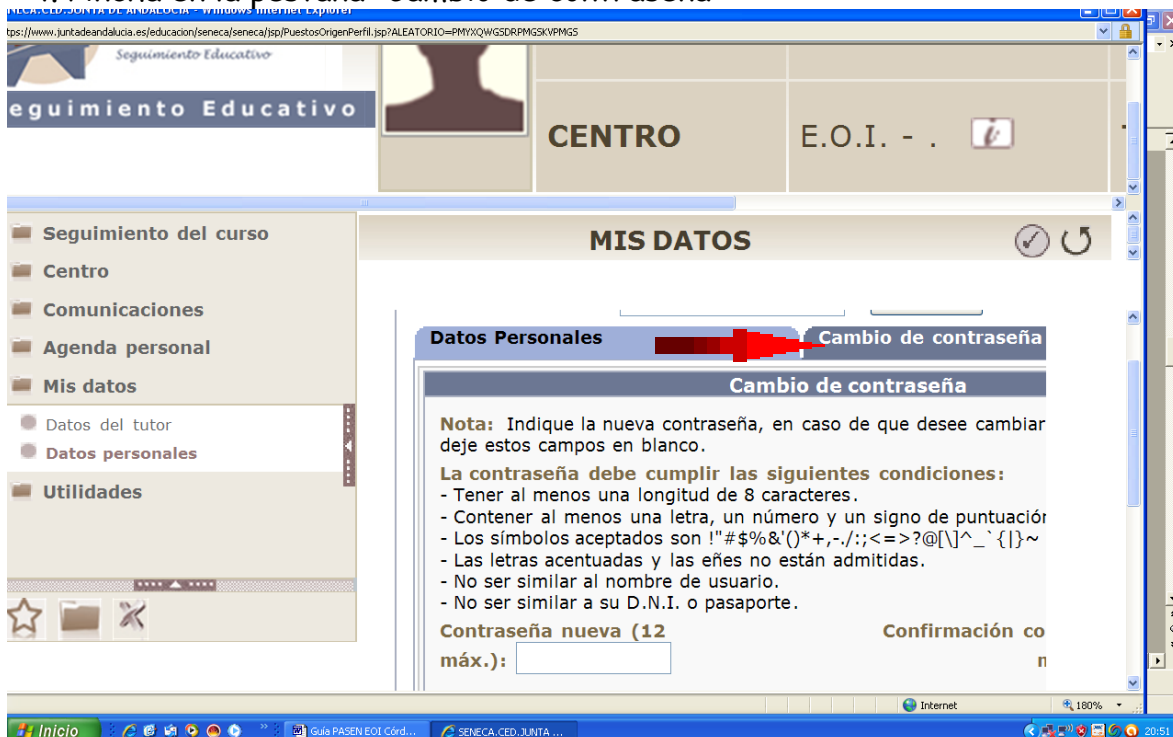
2. Selecciona tu certificado digital, o escribe tu **USUARIO** y **CONTRASEÑA** en los campos correspondientes.



3. En la pantalla de inicio, CAMBIA LA CONTRASEÑA de tu credencial, pinchando en "Mis datos" y luego en "Datos del usuario/a" en el menú de la izquierda.



4. Pincha en la pestaña "Cambio de contraseña"



5. Introduce la contraseña de tu credencial en el campo "Contraseña actual" y dale a "Validar".

The screenshot shows a web interface with a header bar labeled "MIS DATOS". Below it, there are two tabs: "Datos Personales" and "Cambio de contraseña". The "Cambio de contraseña" tab is active. Under this tab, there is a sub-section labeled "Datos personales". The main content area contains a form with a label "Contraseña actual:" followed by a text input field and a "Validar" button. A red arrow points to the "Validar" button, and another red arrow points to the "Contraseña actual:" label.

6. Escribe la nueva contraseña que hayas elegido (respetando las indicaciones que verás en la pantalla), y vuelve a escribirla para confirmarla.

The screenshot shows the "Cambio de contraseña" page. At the top, there is a note: "Nota: Indique la nueva contraseña, en caso de que desee cambiarla. En otro caso, deje estos campos en blanco." Below the note, there are three exclamation marks and the text "La contraseña debe cumplir las siguientes condiciones:". This is followed by a list of requirements: "- Tener al menos una longitud de 8 caracteres.", "- Contener al menos una letra, un número y un signo de puntuación o un símbolo.", "- Los símbolos aceptados son !\"#\$%&'()*+,-./:;<=>@[\\]^_`{|}~", "- Las letras acentuadas y las eñes no están admitidas.", "- No ser similar al nombre de usuario.", "- No ser similar a su D.N.I. o pasaporte." Below the requirements, there are two text input fields: "Contraseña nueva (12 máx.):" and "Confirmación contraseña nueva (12 máx.):". Red arrows point to both input fields.

7. Escribe una pregunta de seguridad y su respuesta, para poder recuperar tu contraseña si se te olvida.

The screenshot shows the "Solicitar nueva contraseña en caso de pérdida u olvido" page. It features a dropdown menu for "Pregunta de seguridad:" and a text input field for "Respuesta:". Below this, there is a section titled "Desea recibirla mediante" with two radio buttons: "Correo electrónico" and "SMS". To the right of each radio button are text input fields for "Correo electrónico:" and "Teléfono móvil:". Red arrows point to the "Pregunta de seguridad:" dropdown and the "Respuesta:" input field.

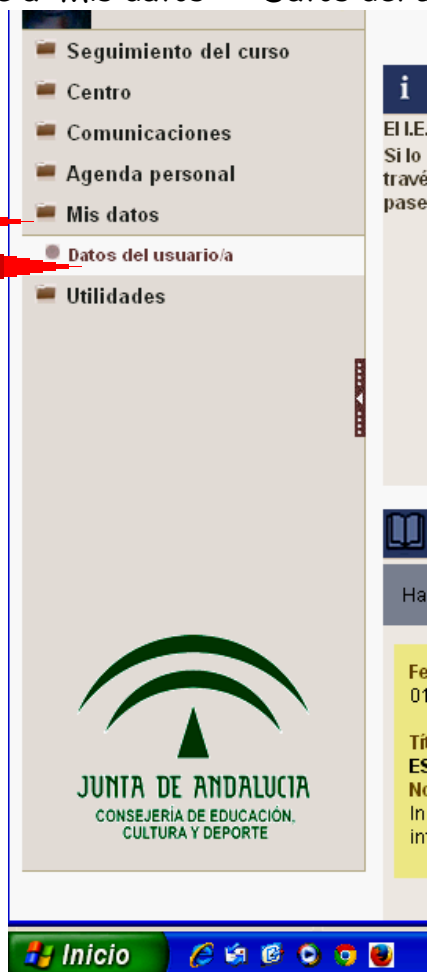
8. Indica si, en caso de olvido de la contraseña, quieres recibirla por correo electrónico o por SMS, y rellena el campo correspondiente.

This screenshot is identical to the previous one, showing the "Solicitar nueva contraseña en caso de pérdida u olvido" page. In this version, the "Correo electrónico" radio button is selected. Red arrows point to the "Correo electrónico:" and "Teléfono móvil:" input fields.

9. Pincha el icono  para aceptar.

The screenshot shows the "MIS DATOS" page. At the bottom right, there is a button with a checkmark icon and a refresh icon. A red arrow points to the checkmark icon.

10. Vuelve a "Mis datos" - "Datos del usuario/a".



11. Escribe tu dirección de correo electrónico

A form for entering personal data. It contains the following fields: 'Provincia:', 'Correo electrónico:', 'Tfno:', and 'Tfno Móvil:'. A red arrow points to the 'Correo electrónico:' field.

12. Escribe tu teléfono fijo (si no tienes, pon tu número de móvil)

A form for entering personal data. It contains the following fields: 'Provincia:', 'Correo electrónico:', 'Tfno:', and 'Tfno Móvil:'. A red arrow points to the 'Tfno:' field.

13. Escribe tu nº de móvil (si lo has puesto en el campo anterior, VUELVE A PONERLO aquí).

A form for entering personal data. It contains the following fields: 'Provincia:', 'Correo electrónico:', 'Tfno:', and 'Tfno Móvil:'. A red arrow points to the 'Tfno Móvil:' field.

14. Pincha el icono  para aceptar.



15. En el menú de la izquierda, accede a Seguimiento del curso - Ficha del alumno/a, y podrás subir tu foto o actualizar la que aparece (si eres menor de edad, esta operación la tendrá que realizar tu padre o madre desde el perfil Tutor/a legal). Selecciona la fotografía de las disponibles en tu ordenador, pinchando el botón "Examinar" como se muestra en la imagen:



Ahora estás registrado correctamente en PASEN. ¡Enhorabuena!

A partir de ahora podrás **consultar tus datos académicos, acceder a tus calificaciones y recibir avisos de la EOI de Córdoba** por correos electrónico o por SMS.

IMPORTANTE: Ten en cuenta que cada vez que accedas a "Datos personales - Mis datos" éstos aparecerán en blanco, aunque los hayas actualizado. La sección "Datos personales" requiere que introduzcas y valides nuevamente tu contraseña **cada vez que accedas a "Mis datos"**.

Recuerda **mantener tus datos de contacto siempre actualizados**; de esta manera garantizarás una correcta comunicación con el Centro. Si cambias de correo electrónico o de número de móvil, cámbialos en PASEN para que las comunicaciones con el Centro sean posibles, rápidas y fiables.

Si accedes a PASEN como **alumno/a** del Centro, consulta el [MANUAL DE USUARIO - PERFIL ALUMNADO](#).

Si tu acceso a PASEN es como **padre/madre/tutor-a legal**, dispones de un [MANUAL DE USUARIO - PERFIL TUTORES Y TUTORAS LEGALES](#).

Para el **profesorado** disponemos de este [MANUAL DE USUARIO - PERFIL PROFESORADO](#)

