



**Manual de Usuario**  
**Perfil "Alumnado"**



## ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN .....	1
2	SEGUIMIENTO DE CURSO .....	2
	<b>2.1 Horario</b> .....	<b>2</b>
	<b>2.2 Faltas de Asistencia</b> .....	<b>2</b>
	<b>2.3 Actividades Evaluables</b> .....	<b>3</b>
	<b>2.4 Trayectoria escolar</b> .....	<b>4</b>
	<b>2.5 Notas del curso actual</b> .....	<b>5</b>
3	CENTRO.....	5
	<b>3.1 Datos del Centro</b> .....	<b>5</b>
	<b>3.2 Calendario escolar</b> .....	<b>7</b>
4	COMUNICACIONES.....	8
	<b>4.1 Mensajes</b> .....	<b>9</b>
	4.1.1 Mensajes de entrada .....	9
	4.1.2 Mensaje de salida .....	10
	<b>4.2 Avisos</b> .....	<b>11</b>
	<b>4.3 Tablón de anuncios</b> .....	<b>12</b>
5	AGENDA PERSONAL.....	13
	<b>5.1 Agenda</b> .....	<b>13</b>
	<b>5.2 Registrar un evento</b> .....	<b>13</b>
6	MIS DATOS .....	14
	<b>6.1 Datos del tutor</b> .....	<b>15</b>
	<b>6.2 Datos personales</b> .....	<b>15</b>
7	HERRAMIENTAS DE MENÚ .....	16
	<b>7.1 Novedades</b> .....	<b>16</b>
	<b>7.2 Documentos</b> .....	<b>17</b>
	<b>7.3 Salir de la aplicación</b> .....	<b>17</b>
8	UTILIDADES .....	17
	<b>8.1 Cabecera</b> .....	<b>17</b>
	<b>8.2 Página de inicio</b> .....	<b>18</b>
	<b>8.3 Documentos solicitados</b> .....	<b>18</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

**PASEN**, es un módulo que forma parte de **SÉNECA** y permite la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa (tutores/as legales, alumnado, cargos directivos y profesorado).



Este servicio de valor añadido se apoya en una aplicación Web que actúa de nuevo canal de comunicación y que ofrece a todos los agentes de la Comunidad Educativa la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano, aún para aquellos que por diversos motivos, ya sean personales, laborales o de cualquier otro origen, no puedan llevarlo a cabo del modo tradicional.



**PASEN** nos da muchas facilidades para que llevemos un seguimiento del curso, pudiendo consultar las actividades evaluables (controles, tareas y otros ítem), consultar su horario escolar, las faltas de asistencia registradas por el profesor, obtener información de su trayectoria escolar y consultar las notas de evaluación.

Existe también (entre otras cosas) un apartado de comunicaciones en las que los alumnos/as podrán intercambiar mensajes con el profesorado, consultar

información relacionada con el colegio a través del tablón de anuncios, así como suscribirse a los avisos del centro.


El siguiente manual se centra en los servicios que ofrece **PASEN** al alumnado matriculado en el centro.

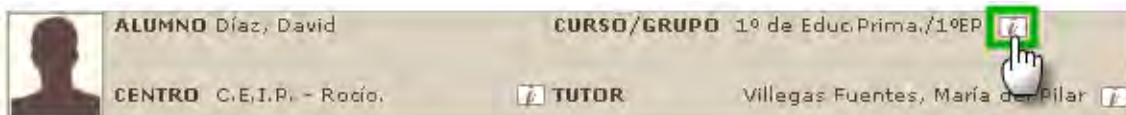
Se define la funcionalidad en el orden en que aparecen en el menú de la aplicación.

## 2 SEGUIMIENTO DE CURSO

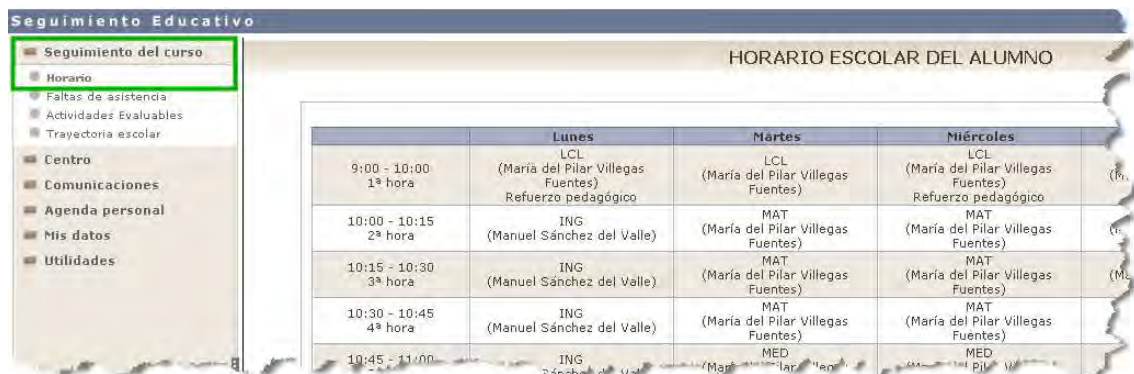
### 2.1 Horario

El horario escolar del alumno/a es accesible desde:

- 1. La cabecera:** Se pulsa sobre la imagen de información  que está al lado del indicador de "CURSO/GRUPO".



- 2. El menú principal:** Se pulsa en la opción **Seguimiento del curso** y a continuación, en la subopción **Horario**.



### 2.2 Faltas de Asistencia

Para ver las faltas de asistencia basta con seguir la ruta: **Seguimiento del curso/Faltas de asistencia**. Al pulsar sobre el cuadro desplegable el sistema muestra una lista con los diferentes tipos de faltas de asistencia existentes:

- **Todas:** muestra todas las faltas de asistencia.
- **Injustificadas:** muestra las faltas de asistencia injustificadas.
- **Justificadas:** muestra las faltas de asistencia justificadas.

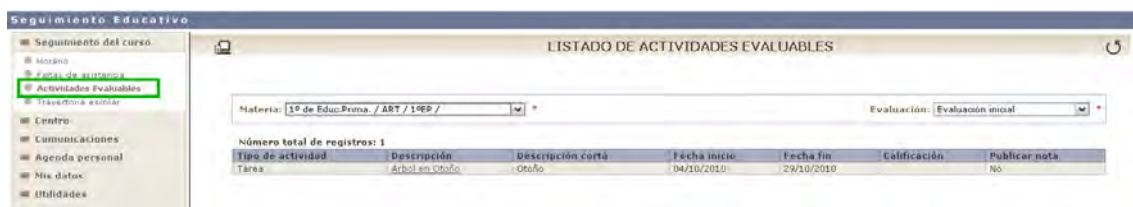
- **Retraso:** muestra los retrasos.



## 2.3 Actividades Evaluables

A través de la subopción de **Actividades evaluables** del apartado **Seguimiento del curso**, se permite consultar los controles, tareas e ítem evaluables que se han asignado al alumno/a.

Para mostrar las actividades evaluables primero se debe seleccionar la "Materia" y seguidamente la "Evaluación" correspondiente. Una vez hecho esto, se mostrarán todas las actividades evaluables de la materia seleccionada.



Tipo de actividad	Descripción	Descripción corta	Fecha inicio	Fecha fin	Calificación	Publicar nota
Tarea	Ejercicios de Otoño	Otoño	04/10/2010	29/10/2010		No

### A tener en cuenta que...

Solo se mostrarán en este apartado aquellas actividades que el profesor/a haya marcado para mostrar a las familias. Además se mostrarán en la "Agenda Personal", en el caso que las haya marcado para mostrar en agenda.

Haciendo clic sobre la descripción de las actividades evaluables mostradas, se puede acceder al "Detalle" y ver toda la información acerca de la actividad.

ACTIVIDAD EVALUABLE

Tipo de actividad: Tarea \*  
 Descripción: Árbol en Otoño \*  
 Alumnado de: 1º de Educ.Prima. / ART / 1ºEP / \*  
 Sistema de calificación: Apto/No Apto \*  
 Fecha de inicio: 04/10/2010 \*  
 Hora de inicio: \*  
 Descripción corta: Otoño \*  
 Convocatoria: Evaluación inicial \*  
 Fecha de fin: 29/10/2010 \*  
 Hora de fin: \*  
**Detalle:**  
 Creación de un mural con el trabajo de "Árbol en Otoño".  
**Información complementaria:**

## 2.4 Trayectoria escolar

Para ver la trayectoria escolar del alumnado basta con dirigirse a **Seguimiento del curso/Trayectoria escolar**, en esta opción, se accede a la pantalla "Expediente académico".

Seguimiento Educativo

EXPEDIENTE ACADÉMICO

Número total de registros: 4

Centro	Fecha de ingreso
C.E.I.P. Virgen del Rocío	04/06/2007
	02/06/2008
	03/06/2009
	03/06/2010

Consultar Expediente

Esta pantalla nos ofrece la posibilidad de consultar el expediente global del ciclo en el que se encuentra el/la alumno/a o bien el expediente académico en el centro actual con el detalle de cada uno de los años en los que se ha matriculado.

EXPEDIENTE DEL CENTRO

Centro: C.E.I.P. Virgen del Rocío Código de centro: 41000806  
 Expediente global: Educación Primaria Fecha de ingreso: 03/06/2010  
 Nº Exp.global: 7037339

Matrículas en el centro

Año académico	Curso	Unidad	Resultado
2007	Tres Años	INF3A	
2008	Cuatro Años	INF4A	
2009	Cinco Años	INF5A	Superada
2010	Prima.	1ºEP	

Detalle

Para ver los detalles de las matrículas del **Expediente del centro** se hace clic en el año académico que se quiere consultar, y se mostrará un menú emergente con la opción "Detalle" de matrícula. Al pulsar sobre esta opción se muestra el detalle de la matrícula con el tipo de materias, y su clasificación correspondiente.

DETALLE DE MATRÍCULA

Centro: C.E.I.P. Virgen del Rocío      Fecha de matriculación: 03/06/2009      Año académico: 2009 - 2010  
 Curso: Cinco Años      Unidad: INFSA      Período: 1

Curso Cinco Años			
Materia	Tipo	Última calificación	Adaptación
Área de Conocimiento de sí Mismo y Autonomía Personal	Comunes		
Área de Conocimiento del Entorno	Comunes		
Área de Lenguajes: Comunicación y Representación.	Comunes		
Religión y Moral Católica	Rel. y Alter.		
Inglés	Idiomas		

## 2.5 Notas del curso actual

La última opción del menú **Seguimiento del Curso**, se trata de la consulta de las notas en las distintas convocatorias que tienen lugar en el centro. Pulsando en esta opción, se accede a la siguiente pantalla:

**Seguimiento Educativo**

- Seguimiento del curso
  - Horario
  - Faltas de asistencia
  - Actividades Evaluables
  - Travectoria escolar
  - Notas del curso actual**
- Centro
- Comunicaciones
- Agenda personal
- Mis datos
- Utilidades

**NOTAS DEL CURSO ACTUAL**

Año académico : 2010  
 Curso : 1º de Educ. Prima.      Denominación del centro : C.E.I.P. - Virgen del Rocío  
 Unidad : 1ºEP

Número total de registros: 7

Materia	Tipo	Evaluación inicial
Conocimiento del Medio Natural Social y Cultural	Obligatoria	Bien
Educación Artística	Obligatoria	Bien
Educación Física	Obligatoria	Suficiente
Inglés	Optativa	Sobresaliente
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	Suficiente
Matemáticas	Obligatoria	Notable
Religión y Moral Católica	Optativa	Notable

En ella se pueden ver las calificaciones que se encuentren publicadas hasta el momento.

### Importante

Esta opción sólo estará visible en el menú cuando la fecha actual esté comprendida entre el periodo de inicio y fin de publicación de notas a familias definidas por el centro en cada convocatoria.

## 3 CENTRO

La opción de menú **Centro**, entre otras funcionalidades, contiene información relativa al centro, como son el teléfono, el correo electrónico, y la dirección.

### 3.1 Datos del Centro

Se accede a **Centro/Datos propios** y se muestran tres opciones, a través pestañas, que se desarrollan a continuación.

#### Datos básicos

La primera es la de los "Datos Básicos" del centro, los cuales vienen predefinidos.

Seguimiento Educativo

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Seguimiento del curso

- Centro
- Datos del centro
- Calendario escolar
- Comunicaciones
- Agenda personal
- Mis datos
- Utilidades

Datos Básicos	Datos de Imagen Corporativa	Geocalización del centro
Código de centro: 41000006 Denominación genérica: C.E.I.P. Provincia: Sevilla Localidad: Camas Cód. Postal: 41900		Tipo de centro: Público Denominación del centro: Virgen del Rocio Municipio: Camas Domicilio: San Juan de Aznalfarache, s/n Correo electrónico: <a href="mailto:averroes.cec.junta-andalucia.es">averroes.cec.junta-andalucia.es</a>

### Datos de Imagen Corporativa

La siguiente pestaña es la de "Datos de Imagen Corporativa". Incluye datos del centro, como son: teléfono, fax, texto de bienvenida, página web, la foto y el logotipo del centro.

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Datos Básicos	Datos de Imagen Corporativa	Geocalización del centro
Tfno: 955622149 Texto de bienvenida Página web del centro:	Tfno Corporativo: 392149	Fax: 955622150

### Geocalización del centro

Este apartado muestra la ubicación geográfica del centro indicando las coordenadas terrestres, Altitud y Longitud. También se incluye en la pantalla un mapa de la aplicación de georreferenciación "Google Maps" con algunas de sus herramientas más útiles, tales como la visión gráfica, la de satélite o la híbrida; la aplicación de zoom sobre la zona deseada; etc.



IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO


Datos Básicos
Datos de Imagen Corporativa
Geolocalización del centro

Latitud:  Longitud:

Nota: Mueva el marcador, para modificar la posición geográfica de la sede principal del centro, y pulse [Aceptar].

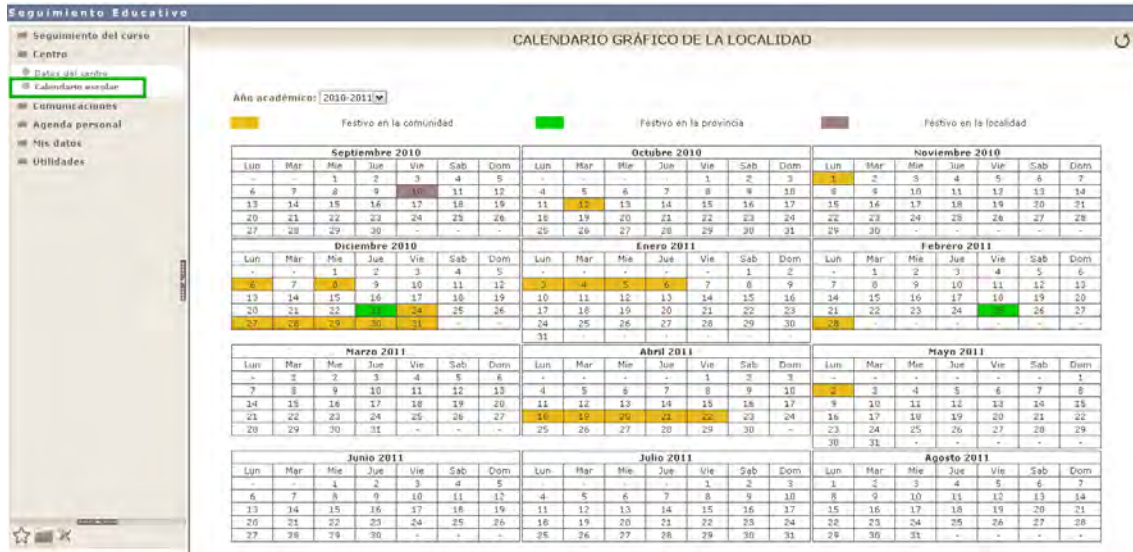
Latitud:

Longitud:



### 3.2 Calendario escolar

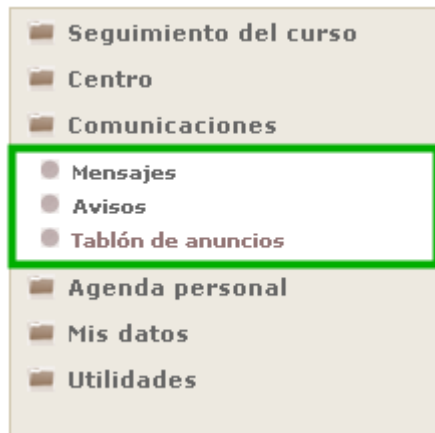
En esta opción del menú **Centro** se puede consultar el *Calendario escolar* para el curso vigente. Los días festivos se muestran en colores diferenciados en función del ámbito territorial de la festividad. Al posicionar el puntero del ratón sobre un día festivo, aparece un mensaje indicándonos qué festividad se celebra en ese día.



## 4 COMUNICACIONES

Los servicios de comunicaciones disponibles en **PASEN** ofrecen la posibilidad de comunicarse directamente con los distintos colectivos del centro (alumnado, profesorado,...).

La plataforma **PASEN** se define, principalmente, como un potente medio de comunicación entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa: padres/madres, profesorado y alumnado. Para mantener un flujo de comunicación lo más activo y participativo posible, **PASEN** cuenta con varias herramientas de comunicación:



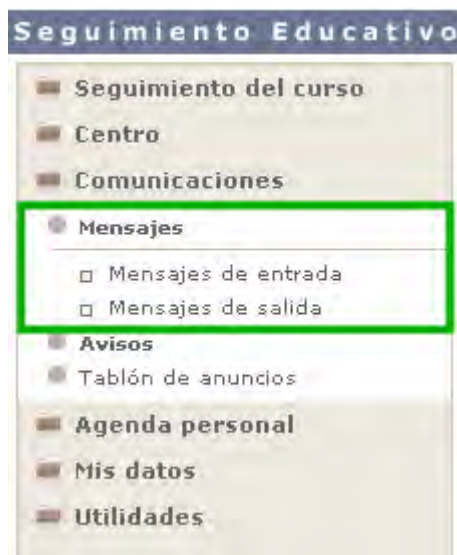
- **Mensajes:** de entrada y de salida, estas opciones de comunicación permiten enviar mensajes escritos de forma inmediata a usuarios de la plataforma de manera individualizada, es decir, el receptor recibirá personalmente el mensaje.

- **Avisos:** Existen avisos automáticos y otros que establece el centro.
- **Tablón de anuncios:** Desde aquí se puede consultar las noticias publicadas.

## 4.1 Mensajes

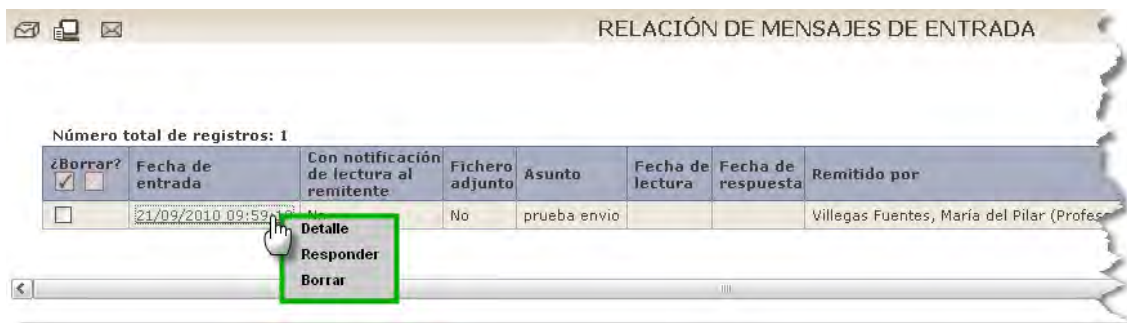
Una de las herramientas de comunicación más potentes que ofrece **PASEN** es la de la mensajería, que permite contactar de una manera directa con otros usuarios del centro y en concreto, con el profesorado y el alumnado. Para acceder a ella, en el menú principal **Comunicaciones** se muestra la opción de **Mensajes** además de las de *Avisos* y *Tablón de Anuncios* que se analizarán más adelante. La opción **Mensajes** tiene a su vez dos subopciones:

- *Mensajes de entrada*
- *Mensajes de salida*



### 4.1.1 Mensajes de entrada

Al pulsar en **Mensajes de entrada**, el sistema muestra la pantalla "*Relación de mensajes de entrada*" desde la que se muestran los mensajes recibidos, indicándose si contienen ficheros adjuntos, el remitente, denominación del centro, fecha de lectura, fecha de respuesta, etc. Aquellos no leídos no incluirán fecha en la columna "Fecha de lectura". Pulsando sobre la columna "Fecha de entrada" se muestran 3 opciones en el menú emergente.



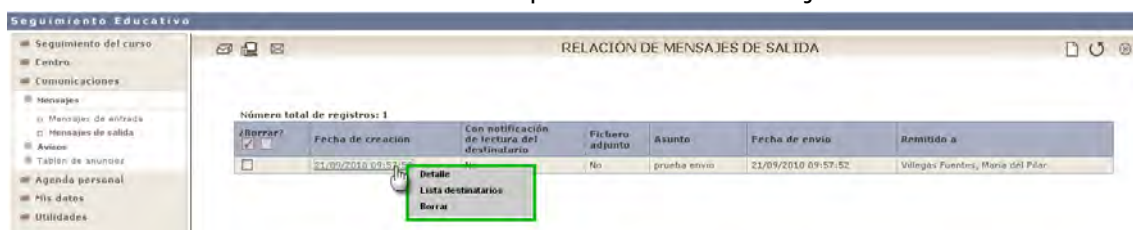
- **Detalle:** Se accede a ver el mensaje en detalle, con la posible conversación encadenada que haya podido tener lugar con el remitente.
- **Responder:** Una vez mostrada la lista de mensajes recibidos, el sistema permite responder a aquellos que aún estén pendientes, es decir, aquellos cuyo campo "Fecha de respuesta" aparece vacía. Para ello basta con hacer clic en la fila correspondiente y seleccionar la opción "Responder" del menú emergente.  
Al hacerlo aparecen completos los campos *Destinatario*, *Asunto* y *Fecha de borrado*, siendo modificables estos dos últimos. También se puede adjuntar algún fichero y marcar la opción "Con notificación de lectura del mensaje" para que se informe de la lectura por parte del destinatario del mensaje enviado. Una vez finalizado, se envía pulsando en el botón "Aceptar" ✓.
- **Borrar:** Se elimina el mensaje seleccionado.

#### 4.1.2 Mensaje de salida


Pulsando en la subopción **Mensajes de salida**, se accede a la lista de todos los mensajes enviados. Al igual que con los recibidos, se informa del asunto, de si se requirió notificación del destinatario, si se envió con fichero adjunto, o la fecha de envío, etc.

Las opciones del menú emergente de cada mensaje enviado son:



- **Detalle:** Se accede a ver el mensaje enviado en detalle.
- **Lista destinatarios:** desde aquí se consulta el/los destinatario/s del mensaje enviado, informando de si han leído el mensaje o no al seleccionar en el campo "Mostrar los destinatarios".
- **Borrar:** Se elimina de la plataforma el mensaje enviado.



### Nuevo mensaje de salida

Para enviar un mensaje nuevo se accede a la pantalla "Relación de mensajes de salida" que se encuentra en **Comunicaciones/Mensajes de salida** y se pulsa en el botón "Nuevo" . Se abre una pantalla en la que se deben completar los campos requeridos del nuevo mensaje.

Se selecciona el "Destinatario" al marcar las casillas disponibles, en el caso del alumnado podrá enviar mensaje a su profesorado.

ENVIO DE MENSAJES  


Asunto:

Mensaje:


Con notificación de lectura del mensaje

Fichero adjunto:

¿Enviar?	Destinatario	Cargo/Puesto
<input checked="" type="checkbox"/>	Herrera Pavón, Dominga de Fátima	-Profesor/a de Religión y Moral Católica
<input type="checkbox"/>	Roiz Lafuente, Verónica María	-Profesor/a de Educación Física
<input type="checkbox"/>	Sánchez del Valle, Manuel	-Profesor/a de Inglés
<input type="checkbox"/>	Villegas Fuentes, María del Pilar	-Tutor/a de la unidad -Profesor/a de Conocimiento del Medio Natural Social y Cultural -Profesor/a de Educación Artística -Profesor/a de Lengua Castellana y Literatura -Profesor/a de Matemáticas

Una vez completados los campos, donde se puede marcar si se desea recibir notificación de lectura del mensaje y/o, adjuntar un fichero, se debe pulsar el botón "Aceptar"  para enviar el mensaje.

### Saber más

Para eliminar un mensaje tanto en la lista de mensajes recibidos como en la de enviados, el procedimiento es el mismo: se marca en la columna "¿Borrar?" de aquel mensaje que se quiere borrar y se pulsa en botón "Borrar seleccionados" .

## 4.2 Avisos

En **PASEN** existen avisos para mantener a la comunidad educativa al tanto de los detalles correspondientes al día a día del centro.

Desde la opción de menú principal **Comunicaciones/Avisos/Suscripciones**, se accede a la pantalla de "Suscripciones de avisos" con las posibles categorías de avisos a los que el usuario puede suscribirse.



Se debe introducir la dirección de correo electrónico junto con el número de teléfono móvil donde se quieran recibir los avisos elegidos. El usuario podrá suscribirse a una o varias categorías seleccionándolas al desplegar la pestaña de "Avisos de".

Desde el perfil alumnado sólo se podrán suscribir a las actividades evaluables, para recibir las actividades que un profesor le ha creado y a los avisos del centro que el director haya configurado para este colectivo o alumno/a en concreto.

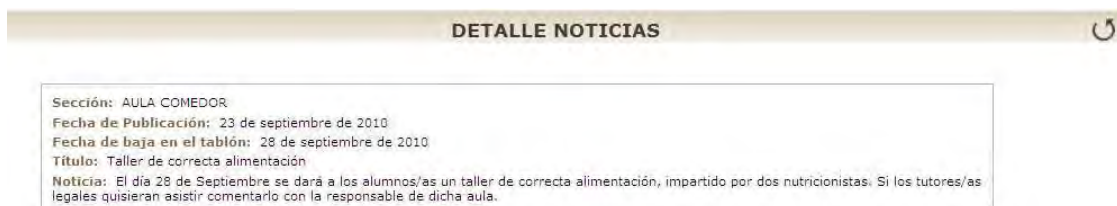
### 4.3 Tablón de anuncios

En el tablón de anuncios se podrá consultar las noticias que sean de interés para el centro. Basta con seguir la ruta **Comunicaciones/Tablón de anuncios** y se muestra una pantalla con todas las noticias.

Las noticias pueden ser filtradas por secciones o ver todas.



Y mediante la opción emergente "Ver" podemos acceder a la información de la noticia en concreto, sección a la que pertenece, fecha de publicación, fecha de baja en el tablón, título y cuerpo de la noticia.

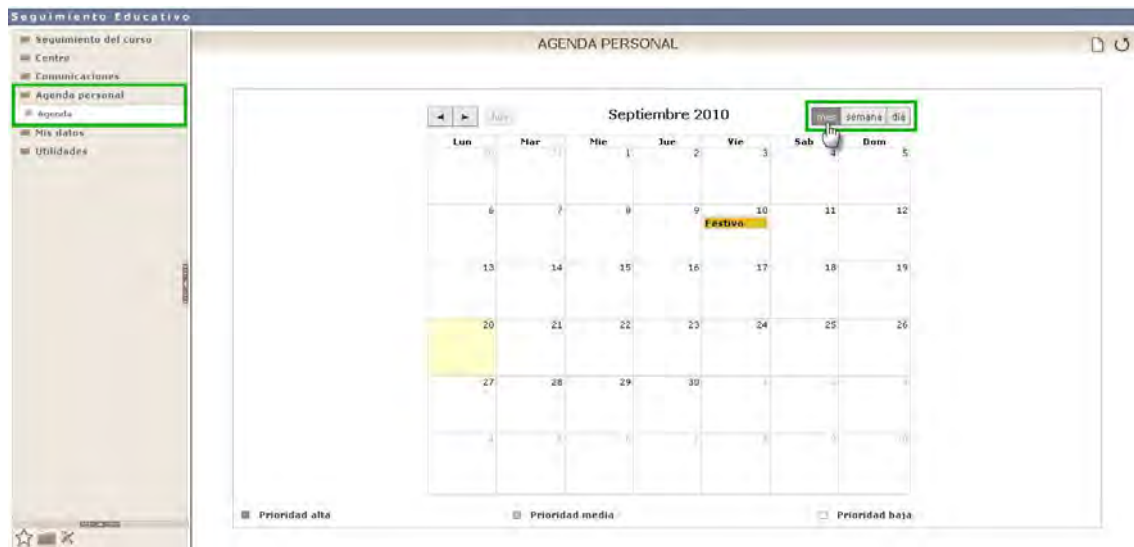


## 5 AGENDA PERSONAL

### 5.1 Agenda

La agenda personal le permitirá registrar citas de eventos interesantes, de carácter académico o personal. Esta agenda es de carácter estrictamente personal, es decir, los eventos o citas, sólo podrán ser visualizados por el propietario/a. En la agenda personal del alumnado, se resaltan automáticamente las actividades evaluables (marcadas para mostrar en la agenda) registradas por el profesorado de dicho alumno/a.


Hay que destacar que los días festivos nacionales vienen predefinidos por defecto.



Los botones de la parte superior derecha del calendario permiten cambiar la visión del mismo, mostrando los eventos por día, semana y mes completo.

En la visión de la Agenda personal por día se pondrán visualizar los eventos por cada una de las horas de esa jornada.

### 5.2 Registrar un evento


Registrar una cita en la agenda personal que nos proporciona **PASEN** es ciertamente sencillo. Una vez dentro de la pantalla de *Agenda Personal*, basta con pulsar en el habitual icono de "Nueva cita": 

AGENDA DEL USUARIO



Título:  \*

Fecha inicio:  \* 

Fecha fin:  \* 

Hora de inicio:

Hora de fin:

Descripción:

Anotaciones:


Prioridad:  ▼

En esta zona de la pantalla se puede definir en detalle la cita que se quiere crear, incluyendo la fecha de la misma. En concreto se define para la cita:

- Un "Título", dato obligatorio.
- La "Fecha inicio y fin" de la cita o evento
- La "Hora inicio y fin" (horas y minutos por separado)
- Una "Descripción" que nos ayude a saber de qué se trata.
- "Anotaciones" en el caso que quisiera añadir más información a parte de la descripción.
- "Prioridad", al pulsar sobre el desplegable se puede definir la prioridad de la cita ya sea baja, media o alta.

Una vez completados los datos se pulsa en "Aceptar" para que los datos queden almacenados.

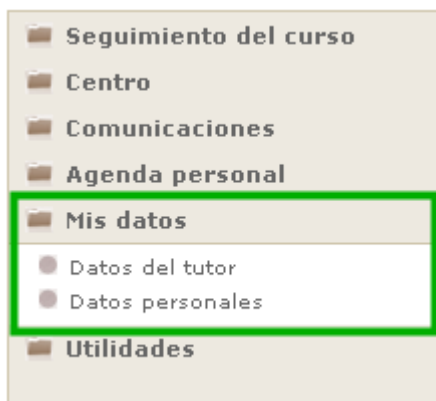
Para ver las citas de un día concreto, se pulsa sobre la cita del día correspondiente del calendario (en cualquiera de las visualizaciones: año, mes, semana).

Para eliminar una cita de la agenda, se pulsa sobre el botón "Borrar" . A continuación, tras pulsar dicho botón, se pedirá confirmación de que realmente se quiere eliminar la cita. Se pulsa "Aceptar" para confirmar la eliminación y "Cancelar" en caso contrario.


## 6 MIS DATOS

Se puede consultar los datos personales que están almacenados en **PASEN**. Para ello se selecciona en el menú principal la opción **Mis datos**.





## 6.1 Datos del tutor

En esta opción, accesible también desde el icono  que aparece junto al nombre del tutor o tutora en la cabecera, se pueden consultar los datos básicos del tutor/a de su unidad: el nombre, la materia que imparte y el horario de visitas.



## 6.2 Datos personales

Se puede consultar los datos personales que están almacenados en **PASEN**. Se selecciona en el menú principal la opción **Mis datos/Datos personales**.

### Datos personales

En ella se muestran los datos personales, así como los datos de contacto (correo electrónico y teléfonos). Para modificar estos datos, debe hacerse desde la pestaña de *Datos Personales* introduciendo la clave actual de usuario y pulsando en "Validar".

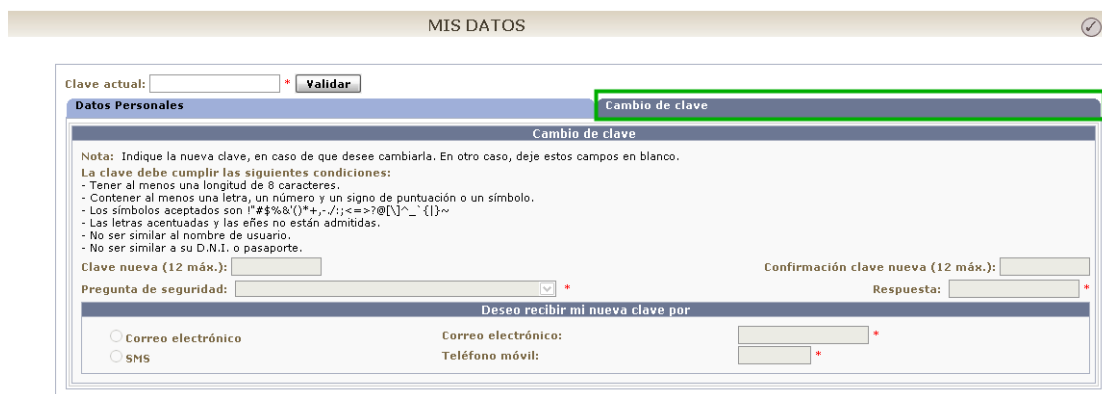


### Importante

Los datos de correo electrónico y teléfono son los que se utilizarán para las suscripciones.

### Cambio de clave

La pestaña de *Cambio de clave*, permite modificar la clave de acceso, algo aconsejable para aumentar el grado de seguridad de la misma. El funcionamiento de esta pestaña exige introducir la contraseña en el campo de "Clave actual" y pulsar el botón "Validar", esta acción habilitará los campos para que el usuario o usuaria pueda modificarlos.




## 7 HERRAMIENTAS DE MENÚ

En el menú secundario de la aplicación se encuentran las opciones de **Novedades**, **Documentos**, y el icono para **Salir de la aplicación**.



### 7.1 Novedades

Desde el icono de novedades  se podrá consultar las novedades que se hayan publicado durante la jornada actual. El listado que aparece son enlaces directos a los apartados como: *Actividades evaluables*, *Faltas de asistencia*, noticias que se publiquen en el *Tablón de anuncios* y *Mensajes pendientes*.




## 7.2 Documentos

El sistema **PASEN** nos permite generar los documentos exigidos por la normativa educativa. Para ver todos los documentos que pueden generarse se debe entrar en la opción **Documentos**, en el menú secundario de la aplicación.




Una vez aquí, se puede desplegar el árbol de contenidos para ver los posibles documentos a generar.

Para generar el documento que deseado no hay más que pulsar sobre el nombre, lo que hará que aparezca la ventana de parámetros. Dicha pantalla variará en función del documento solicitado posteriormente se pulsa el botón "Imprimir" .

Aparece entonces un mensaje en el que se indica que el documento está siendo generado, y que se mostrará en cuanto termine este proceso. Es posible ver el proceso de generación si se accede a *Documentos solicitados* en el apartado **Utilidades/Documentos solicitados**.

Desde allí, al pulsar sobre cualquiera de ellos, aparece el menú emergente que nos da la posibilidad de: *Ver documento*, *Descargar documento* y *Borrar*. En aquellos documentos que requieran firma reconocida, se mostrarán activas las opciones *Enviar a bandeja de firma*, *Firmar* y *Firmar y presentar*.


## 7.3 Salir de la aplicación

Se aconseja siempre salir de **PASEN**, pulsando sobre la imagen del aspa  de la esquina inferior izquierda de la pantalla, de manera que la sesión quede cerrada convenientemente de forma segura.

# 8 UTILIDADES

## 8.1 Cabecera

### Cambiar de curso activo

Si el alumno/a esta matriculado/a en cursos distintos, éstos serán seleccionables mediante la imagen que se mostrará al lado de la etiqueta "curso" .

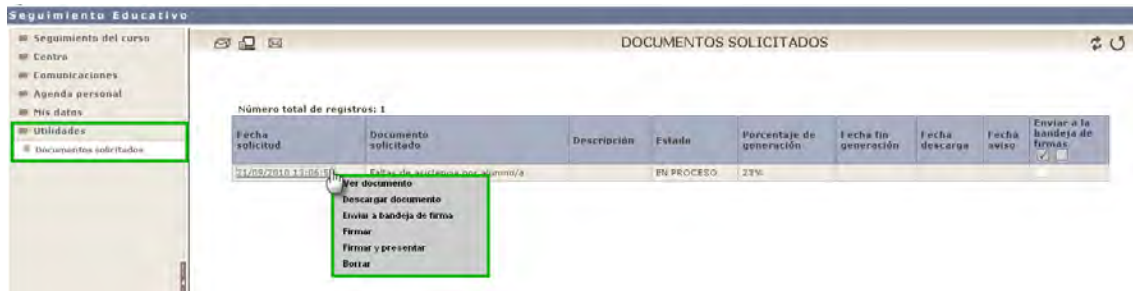
## 8.2 Página de inicio

La página inicial de **PASEN**, muestra información definida por el centro, como es el Texto de bienvenida, la imagen del centro y el logotipo del mismo en caso de que hayan sido definidos por el director:



## 8.3 Documentos solicitados

En la pantalla **Documentos Solicitados**, aparecen relacionados todos los documentos que se van generando. Al pulsar sobre cualquiera de ellos, el menú emergente da la posibilidad de: *Ver documento*, *Descargar documento* y *Borrar*. En aquellos documentos que requieran firma reconocida, se mostrarán activas las opciones *Enviar a bandeja de firma*, *Firmar* y *Firmar y presentar*.



### A tener en cuenta que...

Los documentos generados se guardan durante un tiempo determinado en la bandeja de **Documentos solicitados**, accesible desde la opción del mismo nombre del menú **Utilidades/Documentos solicitados** de la aplicación