

Guía de introducción para padres de familia

MANUAL EDUSOFTNET

para padres de familia



edusoftnet
Sistema de Gestión Educativa

MANUAL EDUSOFTNET

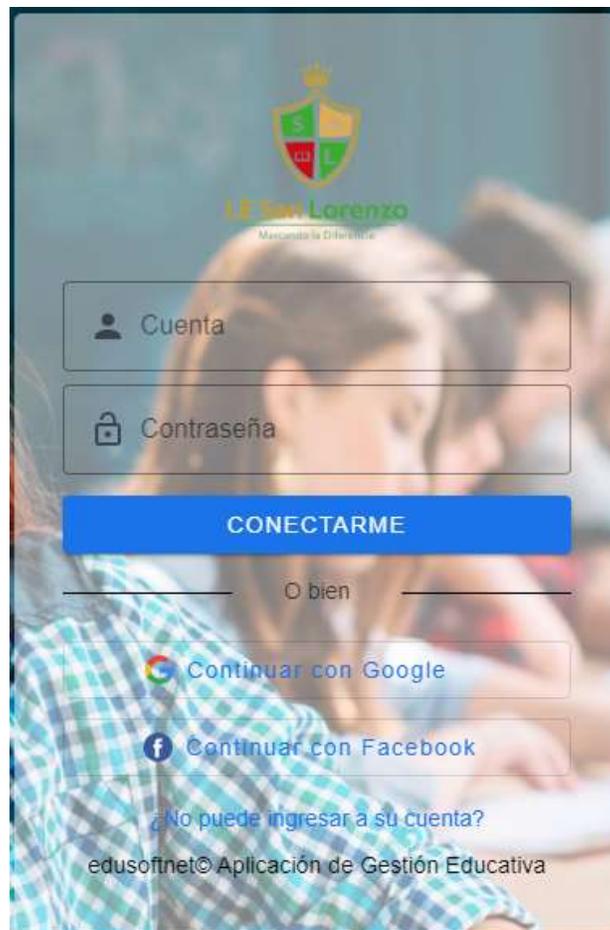
PARA PADRES DE FAMILIA

A. ¿Cómo ingresar a edusoftnet?

1. Ingresar a:

sanlorenzo.edusoftnet.pe

2. Ingresar a edusoftnet con el usuario y contraseña proporcionado.



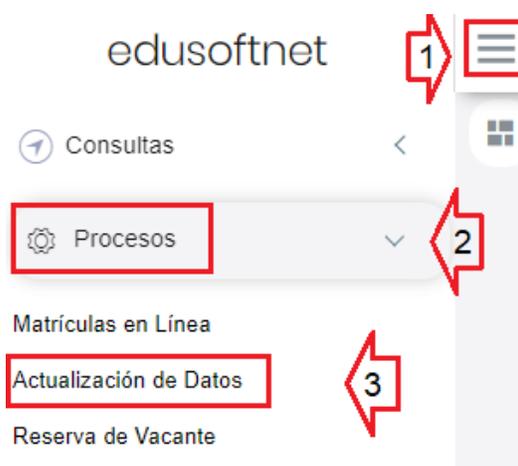
A tener en cuenta: Si al ingresar aparece este mensaje, es porque aún no ha registrado el correo electrónico personal al que llegará las alertas de edusoftnet, como inasistencias, actividades escolares u otros de importancia.

1. Registre el correo electrónico personal en el espacio señalado.
2. Presione el botón **Registrar correo**.



Si, por otra parte, da clic en el botón **RECORDARME EN OTRO MOMENTO** y desea agregar su correo electrónico mientras esta navegando en la plataforma, puede seguir la siguiente ruta:

Procesos > Actualización de datos



Luego, dar clic en la opción **Correos familiares**
A continuación, hacer clic en **Agregar correo**.



The screenshot shows a web interface for managing family emails. At the top right, there is a tab labeled 'Correos familiares' with a red box and arrow '4' pointing to it. Below the navigation bar is a table with columns: Estado, Nombre, Tipo, Prioridad, and Correo. The first row is highlighted and has a red box and arrow '5' pointing to the 'Agregar' button. The 'Estado' column contains 'NO VERIFICADO', the 'Tipo' column contains 'APODERADO', and the 'Prioridad' column contains 'OBLIGATORIO'.

	Estado	Nombre	Tipo	Prioridad	Correo
Agregar	NO VERIFICADO		APODERADO	OBLIGATORIO	
Agregar	NO VERIFICADO		ESTUDIANTE	NO OBLIGATORIO	
Agregar	NO VERIFICADO		ESTUDIANTE	NO OBLIGATORIO	

Finalmente agregar el correo electrónico y dar clic en el botón **Agregar Correo**.



The screenshot shows a modal window titled 'Agregando correo'. It contains three input fields: 'Nombre:', 'Tipo:', and 'Correo:'. The 'Tipo:' field is set to 'APODERADO'. The 'Correo:' field contains 'apoderado@gmail.com' and is highlighted with a red box and arrow '6'. At the bottom right, there is a blue button with a checkmark and the text 'Agregar Correo', highlighted with a red box and arrow '7'.

Agregando correo [X]

Nombre:

Tipo:

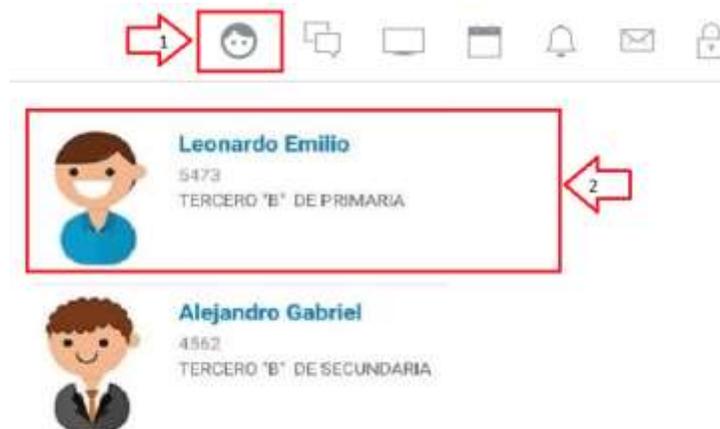
Correo:

Agregar Correo

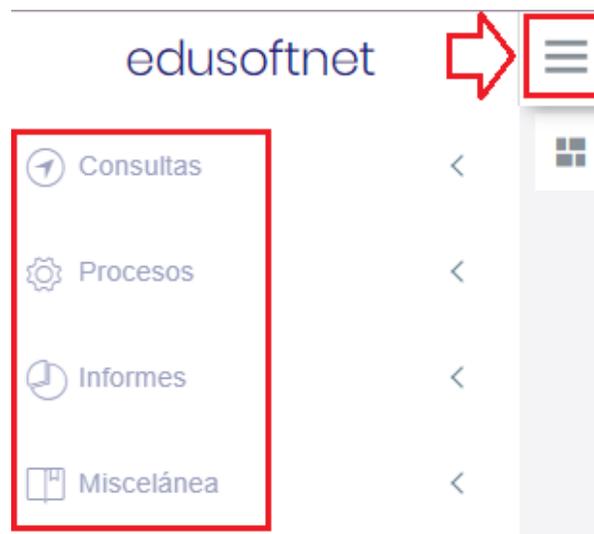
¡Listo! Ya se registró su correo electrónico.

B. ¿Cómo selecciono uno de mis hijos?

1. En caso de tener más de un hijo en la Institución Educativa, al ingresar a la plataforma, buscar en el lado superior derecho el ícono que se muestra en la imagen y seleccionar de quién se desea visualizar la información.



2. Luego en el lado superior izquierdo, seleccionar las tres barras horizontales para desplegar el menú de opciones.



C. ¿Cómo visualizar la asistencia de mi hijo?

1. Luego de ingresar a la plataforma de edusoftnet, desplegar las tres barras horizontales de la esquina superior izquierda. Seleccionar la siguiente ruta: **Menú Consultas > Récord de asistencia.**



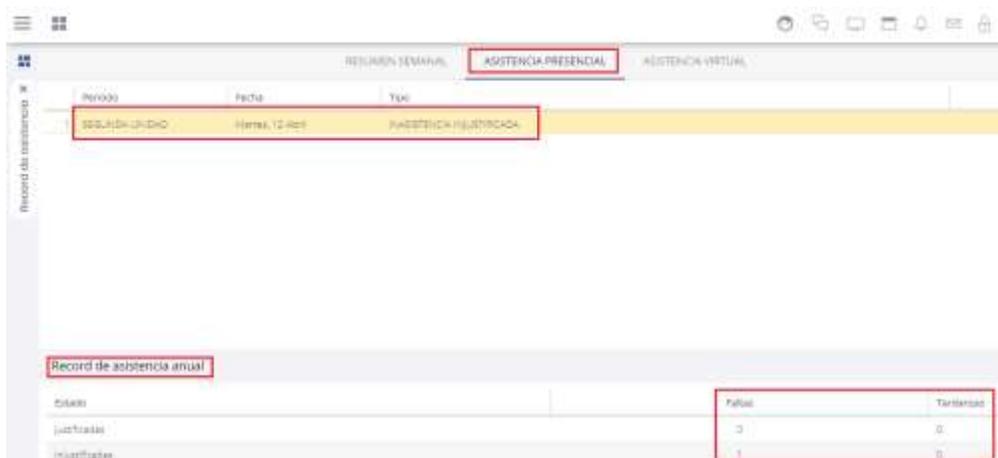
2. Aparecerá una ventana con tres opciones.

- a. **Resumen semanal:** Se visualiza el resumen de asistencias de la semana. Si hubo alguna incidencia, se verá reflejado como en la imagen, por el contrario, estará en blanco.



- b. **Asistencia Presencial:** Si la modalidad es completamente presencial, en caso el estudiante NO ha tenido ninguna tardanza o inasistencia, en la pantalla principal se mostrará en blanco, cómo indicador que el estudiante ha asistido siempre y puntualmente a la I.E.

Por otra parte, si el estudiante ha tenido alguna incidencia, éstas se verán reflejadas en pantalla cómo en el siguiente ejemplo:



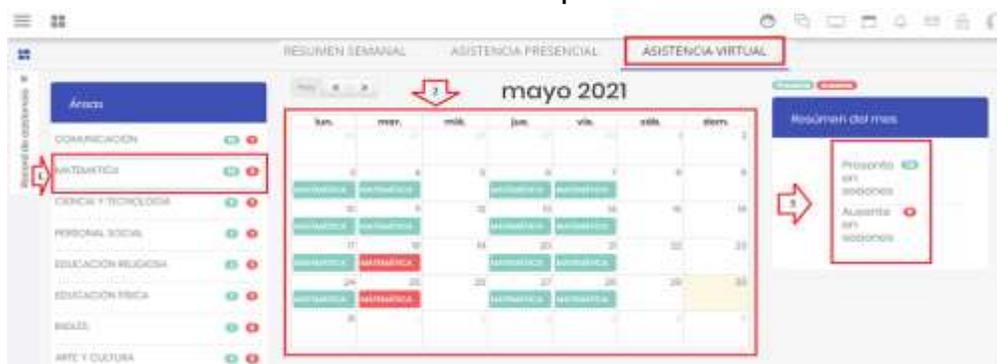
RESUMEN SEMANAL ASISTENCIA PRESENCIAL ASISTENCIA VIRTUAL

Periodo	Fecha	Tipo
SELECCIÓN UNICO	May 12 2021	ASISTENCIA JUSTIFICADA

Record de asistencia anual

	Faltas	Tardanzas
Totales	3	0
Justificadas	1	0

- c. **Asistencia Virtual:** Este tipo de asistencia se visualiza cuando el tipo de modalidad es completamente virtual. Debido a que mostrará a que sesiones por área sí asistió el estudiante y a cuáles no asistió. Seleccionar la opción *Asistencia virtual*.



RESUMEN SEMANAL ASISTENCIA PRESENCIAL ASISTENCIA VIRTUAL

Áreas:

- COMUNICACIÓN
- MATEMÁTICA
- Ciencias y Tecnología
- PERSONAL SOCIAL
- EDUCACIÓN RELIGIOSA
- EDUCACIÓN FÍSICA
- INGLÉS
- ARTE Y CULTURA

mayo 2021

	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
COMUNICACIÓN								
MATEMÁTICA								
Ciencias y Tecnología								
PERSONAL SOCIAL								
EDUCACIÓN RELIGIOSA								
EDUCACIÓN FÍSICA								
INGLÉS								
ARTE Y CULTURA								

Resumen del mes

Presencia en sesiones: 10
Ausencia en sesiones: 0

Hacer clic sobre una de las áreas para visualizar las asistencias e inasistencias de su menor hijo del área seleccionada. Tener en cuenta el significado de colores en el calendario, dónde las fechas de color verde significan asistencia y las de color rojo inasistencia. Además, al costado derecho se podrá visualizar un resumen de asistencias del mes de todas las áreas.

D. ¿Cómo ver mis saldos y movimientos?

Saldos: Para visualizar que es lo que adeuda a la I.E. debe ingresar a:

Ruta: Consultas > Saldos por pagar



Si tiene más de un hijo en la I.E. le mostrará los saldos de todos sus hijos.

Detalle imprimir por familia y estudiante

Saldo total unido: \$ 0.00

Relación de cargos

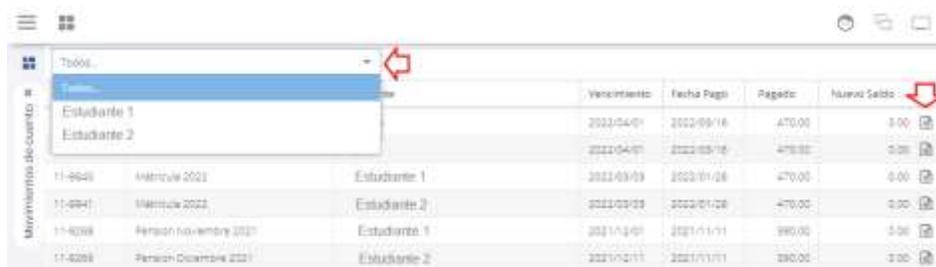
Saldo	Descripción	Vencimiento	Monto Total	Descuentos	Saldo Total
Apellidos y nombres de estudiante 1					
			\$ 4470.00	\$ 0.00	\$ 4470.00
Apellidos y nombres de estudiante 2					
	Pensión abril 2022	2022/05/02	\$ 470.00	\$ 0.00	\$ 470.00
	Pensión Mayo 2022	2022/06/01	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 500.00
	Pensión Junio 2022	2022/07/01	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 500.00
	Pensión julio 2022	2022/08/01	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 500.00
	Pensión Agosto 2022	2022/09/01	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 500.00
	Pensión Setiembre 2022	2022/10/01	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 500.00
	Pensión Octubre 2022	2022/11/01	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 500.00
	Pensión Noviembre 2022	2022/12/01	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 500.00
	Pensión Diciembre 2022	2022/12/15	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ 500.00
			\$ 4470.00	\$ 0.00	\$ 4470.00

Movimientos: Para visualizar lo que ya ha cancelado y además visualizar la boleta de venta debe dirigirse a:

Ruta: Consultas > Movimientos de cuenta



Al ingresar podrá revisar todos los pagos que realizó. Si tiene más de un hijo, se visualizarán los pagos de ambos estudiantes. Puede filtrar de cuál de ellos desea visualizar los pagos, además que podrá ver las boletas de venta dando clic en el ícono señalado.



Movimiento documento #	Fecha	Estudiante	Vencimiento	Fecha Pago	Pagado	Número Boleta
11-9640	Marzo 2021	Estudiante 1	2021/04/01	2021/03/16	470.00	3.00
11-9941	Marzo 2021	Estudiante 2	2021/04/01	2021/03/16	470.00	3.00
11-4098	Pension November 2021	Estudiante 1	2021/03/03	2021/01/26	470.00	3.00
11-4098	Pension November 2021	Estudiante 2	2021/03/03	2021/01/26	470.00	3.00
11-4098	Pension Diciembre 2021	Estudiante 1	2021/12/01	2021/11/11	390.00	3.00
11-4098	Pension Diciembre 2021	Estudiante 2	2021/12/01	2021/11/11	390.00	3.00

Importante: El pago realizado en agentes o en el banco, se verá reflejado en sus movimientos al día siguiente.

E. ¿Cómo ver los comunicados enviados por la I.E.?

Al ingresar a la plataforma de edusoftnet en el panel de alertas y accesos directos podrá visualizar si tiene algún comunicado sin leer. Debe dar clic sobre esta opción.



A continuación, se mostrarán primero los comunicados *No Leídos*, debe hacer clic sobre cada uno de ellos en **Leer comunicado**. También podrá visualizar los comunicados que ya fueron leídos, dando clic sobre las otras dos opciones.

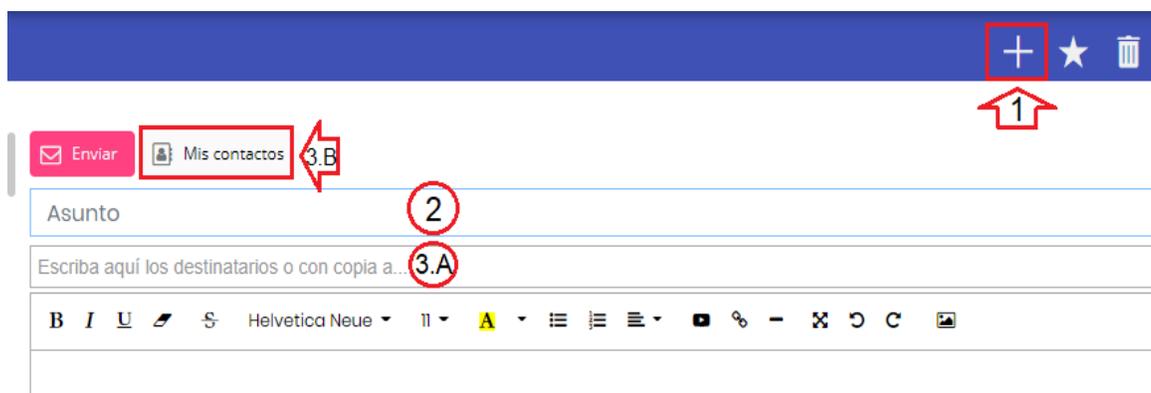


F. ¿Cómo enviar correos a los docentes de mis hijos?

En el panel principal, tiene dos opciones para enviar correos a los docentes de sus menores hijos. Puede hacer clic en la opción A o B:



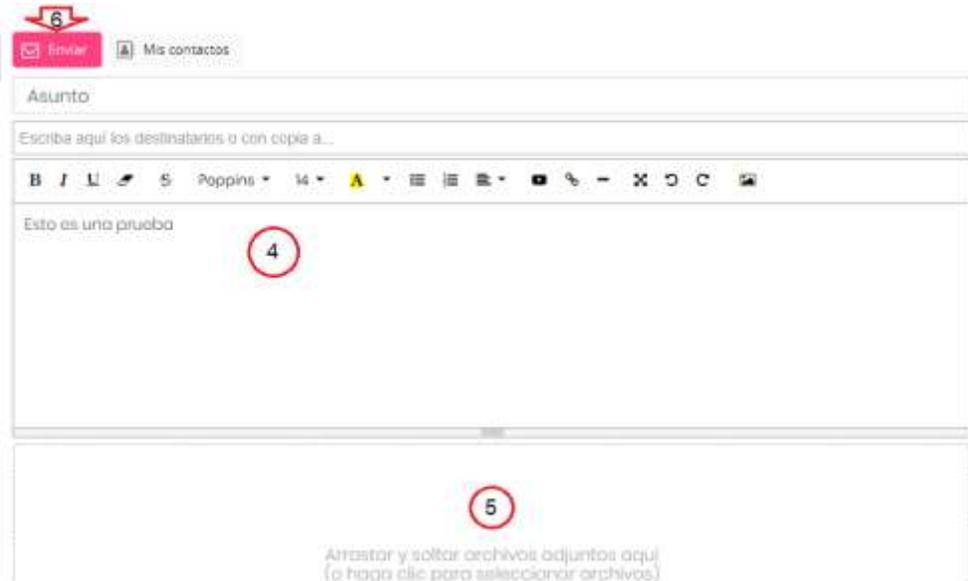
1. Ahora debe dar clic en el “+” del costado derecho, para crear un nuevo mensaje.
2. Agregue el asunto del correo.
3. Si conoce el nombre del docente de su menor hijo escriba las 4 primeras letras. Por el contrario, si no es así debe hacer clic sobre la opción **Mis contactos**.



- 3.1. Seleccione la opción **Docentes de mis hijos**.
- 3.2. Si tiene más de un hijo en la I.E., seleccione al menor del que desea enviar el correo electrónico a sus docentes.
- 3.3. Le mostrará una lista de todos los docentes de su menor hijo seleccionado. Seleccione a quienes enviará el correo.
- 3.4. Presionar el botón **Agregar**.



4. Escribir el contenido del correo.
5. Opcionalmente, puede agregar algún archivo si así lo requiere.
6. Para finalizar, presione el botón **Enviar**.



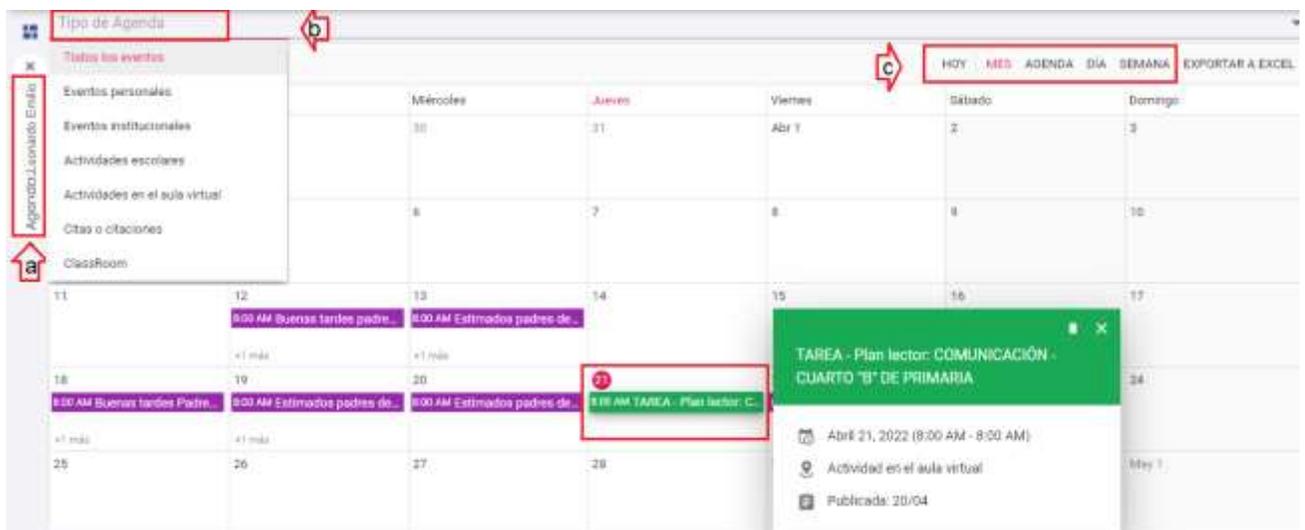
G. ¿Cómo ver la agenda escolar de mi hijo?

Seleccionar el ícono señalado. A continuación, en caso de tener más de un menor hijo en la I.E. seleccionar de cuál de ellos desea visualizar la agenda.



Podrá visualizar los eventos, actividades, citas o citaciones, dejadas a su menor hijo, mediante la agenda escolar.

- Le permite conocer de cuál de sus menores hijos está visualizando la agenda escolar, en caso tenga más de un menor estudiando en la I.E.
- Puede seleccionar el tipo de agenda que desea visualizar, por ejemplo, sólo citas o citaciones.
- Puede personalizar la forma en que visualizará la agenda.



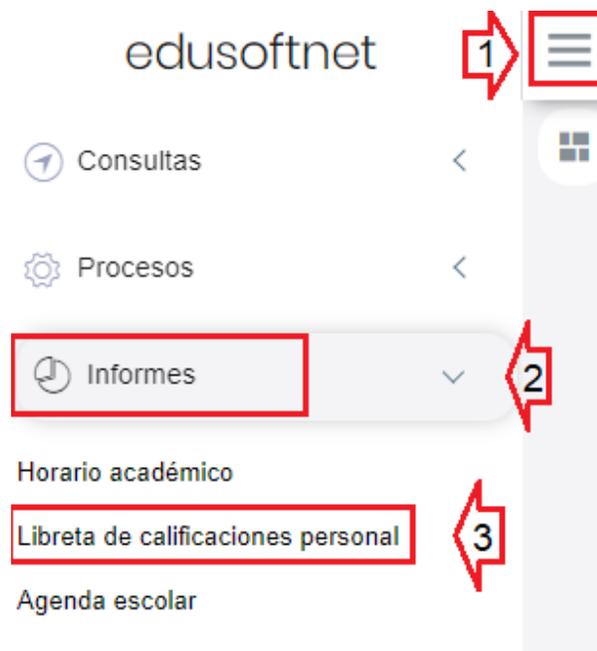
Cada actividad o evento se visualizará con un color diferente, al hacer clic sobre alguno de ellos, se podrá visualizar mayor detalle de la actividad.

H. ¿CÓMO VER LAS LIBRETAS Y CALIFICACIONES DE MI HIJO?

a. Libreta de calificaciones

Para visualizar la libreta de calificaciones debe seguir la siguiente ruta:

Menú Informes > Libreta de calificaciones personal



Luego se mostrará al costado derecho, la libreta de calificación de su menor hijo, la cuál se puede descargar o imprimir.



The screenshot shows a web browser displaying the 'Reporte Bimestral de Evaluación 2021' for 'QUINTO "A" DE SECUNDARIA'. The table lists various competencies and their corresponding scores for five different periods (1, 2, 3, 4, 5) and a final score. The table is organized into sections for different subjects: Matemática, Comunicación, Inglés, Arte y Cultura, Ciencias Sociales, and Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica.

ÁREA CURRICULAR - COMPETENCIAS	CALIFICACIONES POR PERÍODO - CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5 FINAL
MATEMÁTICA Resuelve problemas de cantidad Resuelve problemas de regularidad, ecuación y cambio Resuelve problemas de forma, movimiento y localización Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre					
COMUNICACIÓN Se comunica oralmente en su lengua materna Lee diversos tipos de textos en su lengua materna Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna					
INGLÉS Se comunica oralmente en inglés Lee diversos tipos de textos en inglés Escribe diversos tipos de textos en inglés					
ARTE Y CULTURA Aprueba de manera crítica manifestaciones artísticas-culturales Crea proyectos desde las lenguas artísticas					
CIENCIAS SOCIALES Describe interpretaciones históricas Analiza responsablemente el pasado y el presente Analiza responsablemente los recursos económicos					
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA Construye su identidad Cívica y participa democráticamente					

I. SOPORTE

1. Para encontrar respuesta a las dudas más frecuentes podrá acceder al panel de soporte, al cual puede ingresar de dos formas:
 - a. Haciendo clic en el botón con signo de interrogación que se encuentra en la esquina inferior derecha.
 - b. Dando clic en el botón de aplicaciones que se encuentra en la esquina superior izquierda, dentro podrá hallar la opción “Soporte”



- c. Luego se abrirá otra ventana dónde se puede ingresar una palabra clave para agilizar la búsqueda o puede buscar dentro de cada carpeta clasificada.

