



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
**Nuestra Señora
del Rosario**



MANUAL DE USO DE EXTRANET SIE-NET

2022



📍 Calle Deán Valdivia 506 Cercado, Arequipa 📞 054 233152
cnsrosario@colegiodelrosario.edu.pe / www.colegiodelrosario.edu.pe

Este Manual es preparado como ayuda a padres de familia y alumnas de la I.E.P. **“Nuestra Señora del Rosario”** – Arequipa, recuerde revisar el presente para poder utilizar todas las bondades que brinda la plataforma de nuestra institución en alianza con la empresa SIE-NET.

Es importante indicar que los comunicados (*de la IEP*) y mensajería (*de los docentes*) le llegaran desde el correo notificaciones@colegiodelrosario.com al correo personal consignado por los padres en la ficha de datos de SIE-NET; si no recibe ni las *comunicaciones, ni los mensajes* por favor revise su bandeja de *correos no deseados* y verifique que su correo electrónico este bien consignado en la plataforma SIE-NET (*mayúsculas, minúsculas, espacios, números o signos*); por último si a pesar de lo anterior no recibe las *comunicaciones o mensajes* en su correo personal enviar un correo a sopORTE@colegiodelrosario.edu.pe para que puedan revisar sus accesos.



Contenido

<i>MANUAL DE USO DE EXTRANET SIE-NET 2022</i>	1
ACCESO A LA PLATAFORMA	4
USUARIO Y CONTRASEÑA	5
PANTALLA DE INICIO DE PLATAFORMA	6
DATOS DE LA ALUMNA	7
MENÚ PRINCIPAL	8
MENU MIS HIJAS	8
FICHA DE MATRICULA	8
SERVICIOS EDUCATIVOS	9
BOLETAS DE NOTAS	10
CALENDARIO DE CITAS	10
ENFERMERIA	11
MENSAJERIA PADRES	12
PENSIONES	14
FICHA DE ALUMNA	15
ASPECTO CONDUCTUAL	15
DOCUMENTOS	16
SALIR	17
MENÚ SECUNDARIO	18
CALENDARIO	18
CURSOS	19
MENSAJERIA	20
COMUNICADOS	20
ASISTENCIA	21



ACCESO A LA PLATAFORMA

Para poder acceder a la plataforma lo primero que debemos hacer es ir a la página WEB de nuestra Institución Educativa www.colegiolderosario.edu.pe en donde encontrara la sección *SERVICIOS TECNOLOGICOS* (como se muestra en la imagen adjunta) y presionar en *ENTRAR* en *EXTRANET PARA PADRES* (aquí también podrán ingresar las alumnas). Tener en cuenta que la *INTRANET ACADEMICA* es solo para personal de la Institución Educativa.



Nuestra pagina WEB esta preparada para funcionar adecuadamente en entornos de PC-Laptop como en Dispositivos móviles como son Celulares y Tablet.



USUARIO Y CONTRASEÑA

Al presionar en ella nos enviara a la pagina de EXTRANET SIE-NET en donde deberemos ingresar el USUARIO Y CONTRASEÑA enviados por la Institución Educativa oportunamente.



Luego de ingresar el USUARIO y la CONTRASEÑA no olvide presionar en ACCEDER para poder ingresar a la plataforma.

Al realizar esta acción en un celular con sistema operativo ANDROID podrá descargar el aplicativo que le facilitará el ingreso a la plataforma.

En el buscador antes de colocar el USUARIO Y CONTRASEÑA le aparecerá en la parte inferior de la pantalla una franja verde la cual dice **"AGREGAR A LA PANTALLA DE INICIO"** al presionar en ella se descargará el APP que le permitirá esta conectado con nuestra Institución Educativa.



PANTALLA DE INICIO DE PLATAFORMA

En la Pantalla de inicio podrá reconocer tres menús que lo ayudaran a ver fácilmente la información de su(s) menor(es) hija(s):



1.- El menú principal en el cual Uds. podrá seleccionar la información de cuál de sus hijas desea ver, actualizar la información de su menor hija y registrar la matricula (Ficha de Matricula), ver la información de Servicios Educativos, Boletas de Notas (libreta de notas), Citas (programadas por docentes), ingresos a enfermería, la bandeja de Mensajes de los padres de familia y alumnas, récord de pago de pensiones, ficha de registro de la menor, aspectos conductuales y Documentos (útiles, horarios, horarios de atención).

2.- En el menú secundaria podrá acceder a: Calendario de actividades (tareas y otras actividades que debe realizar la menor en casa), Cursos (la lista de cursos que lleva la menor en su nivel, año, sección y docente a cargo), bandeja de mensajes (mensajes para los padres de familia como para las menores), comunicados (acceso a todos los comunicados emitidos por la Institución Educativa, por fecha) y asistencia podrá ver la asistencia de la alumna a clases presenciales como virtuales (de requerirse).

3.- En el tercer menú podrá ver en resumen cuantos *comunicados* tiene sin leer y acceder a ellos, cuantos *mensajes a las alumnas* tiene por leer e ingresar a ellos, cuantos *mensajes* fueron enviados a la *familia* y no han sido leídos, Las *citas* enviadas y que aun no leemos, los *incidentes conductuales* registrados a la menor en clase o la



Institución que no hemos revisado, las *papeletas conductuales* que se han registrado para la menor y no hemos revisado.

Como podemos ver estos tres menús nos permitirán estar al pendiente de la información registrada a la menor y hacer el seguimiento oportuno para la mejora de las actividades de aprendizaje de nuestra menor hija.

En caso de que no pueda visualizar el menú principal deberá presionar en las tres barras horizontales que hay en la parte superior izquierda, al costado derecho de estas barras dice **"SERVICIOS WEB EXTRANET"**.



DATOS DE LA ALUMNA.

En la pantalla principal también podrá identificar debajo del escudo de la Institución Educativa los datos de su menor hija Apellidos, Nombres, Nivel, Grado y Sección. Esta misma información la encontrara en la parte superior derecha.



MENÚ PRINCIPAL

MENU MIS HIJAS

En este menú podremos seleccionar entre las menores que tengamos matriculadas en la Institución Educativa solo deberemos presionar en el punto celeste que esta al costado derecho del nombre de la menor.



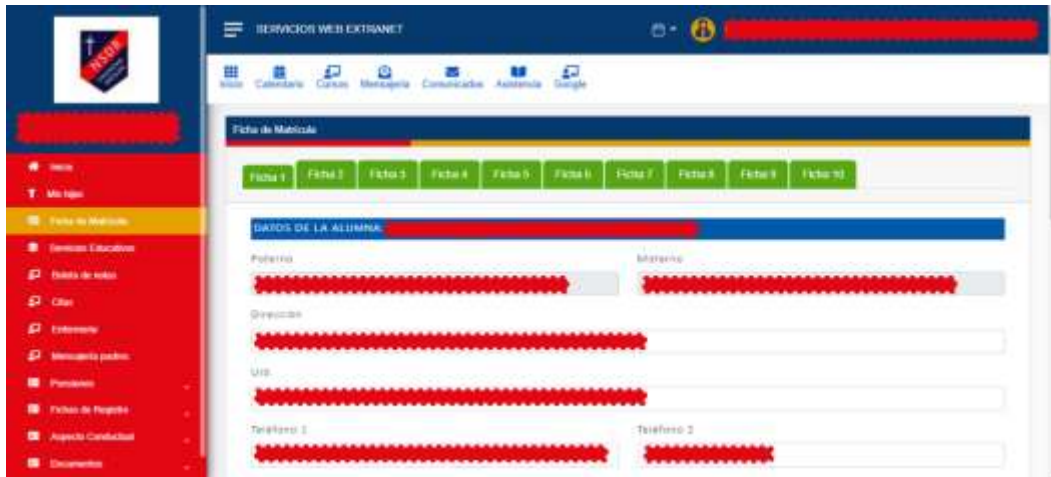
Podremos confirmar la selección realizada ya que los datos de la menor aparecerán bajo el escudo de la Institución Educativa y en la parte superior Derecha de la pantalla. Esta selección nos permitirá ver la información de cada una de las menores por separado y sin inconvenientes. También esta pantalla nos muestra el usuario y contraseña de los padres, además del usuario de cada una de las menores.

FICHA DE MATRICULA

En la Ficha de Matricula la familia es la fuente de información para todos los procesos de la Institución Educativa, ya que en ella la familia nos brindara la información como datos personales, apellidos nombres, dirección, teléfonos de contacto, correos electrónicos, datos de los padres de familia, de los apoderados, datos muy importantes sobre la salud de la menor (vacunas, enfermedades, restricciones médicas, etc.) las cuales tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA y deben contar con la autorización de tratamiento de datos para poder ser utilizados para los servicios educativos, personales y de salud de la menor. Esta ficha si bien su llenado y/o actualización es obligatoria para la matricula, puede ser actualizada en cualquier



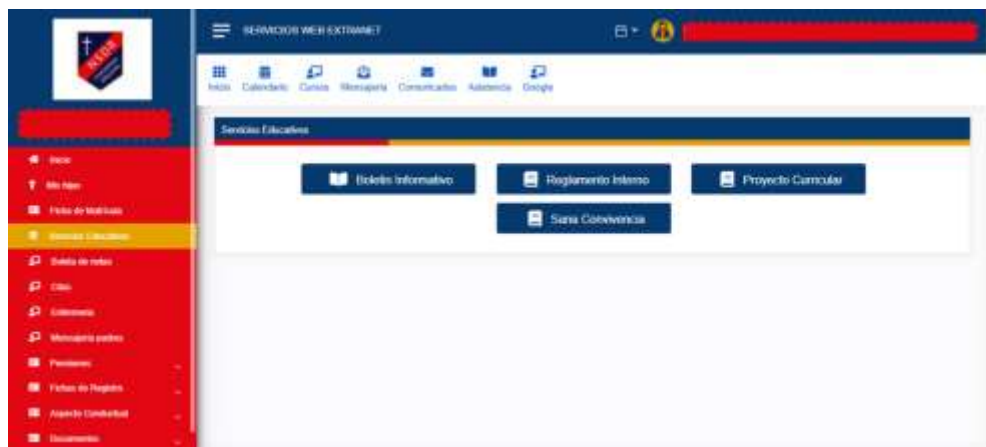
momento durante el año educativo, para de esta manera tener como contactar con los padres de familia o apoderados cuando sea necesario.



Aquí también podrá encontrar los contratos de servicios aceptados en la matrícula como las autorizaciones de Tratamiento de datos autorizadas en la matrícula, estos últimos pueden ser actualizados tal cual lo indica los contratos de servicios vigentes.

SERVICIOS EDUCATIVOS.

En este menú el padre de familia podrá acceder a la revisión y/o descarga del Boletín Informativo (sobre las condiciones educativas del año educativo), Reglamento Interno, Proyecto Curricular y Normas de Sana Convivencia, los cuales estarán vigentes durante el año educativo.

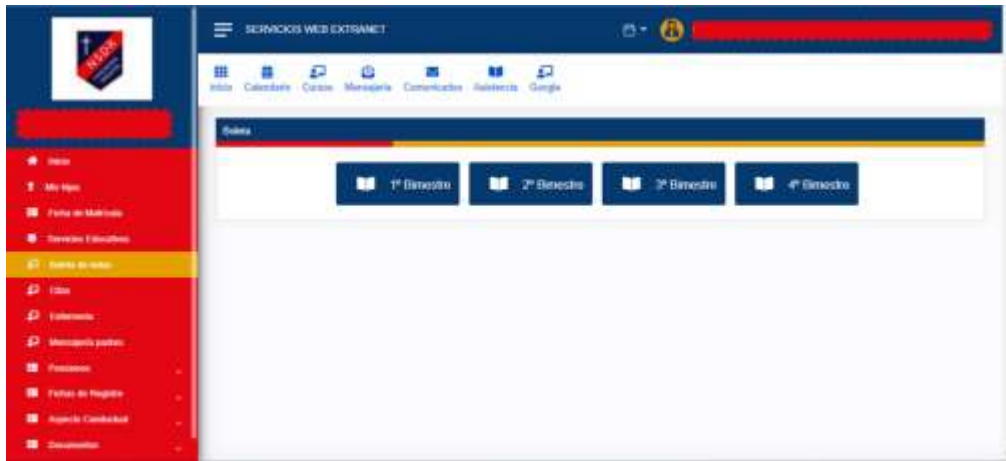


Estos documentos serán publicados de acuerdo con las normas vigentes del MINEDU, la DREA Arequipa y/o la UGEL Norte.



BOLETAS DE NOTAS

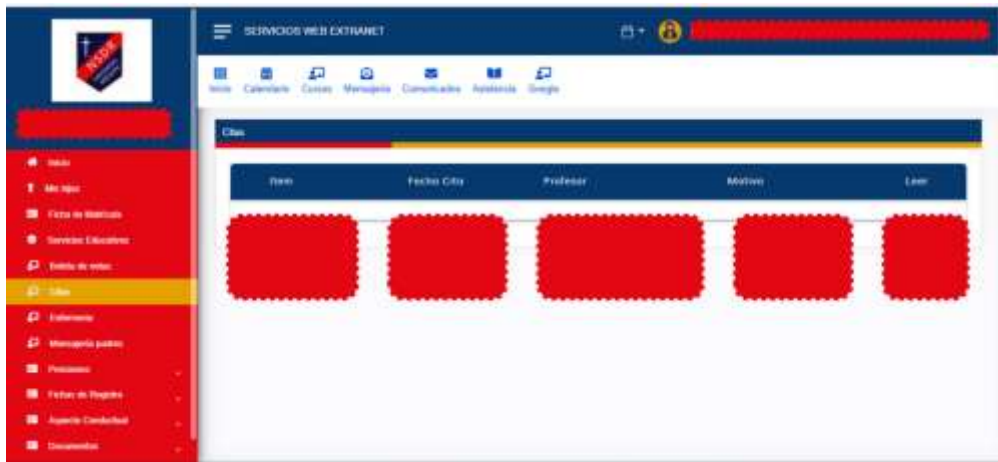
Este menú permitirá al padre de familia revisar las Libretas de Notas de su menor hija para cada uno de los bimestres en curso. Tener en cuenta que la Libreta de Notas se publicara de acuerdo con las fechas consignadas en el calendario vigente para el año educativo.



CALENDARIO DE CITAS

En este menú la familia podrá encontrar las citas programadas por la tutora del Salón y/o Docente de alguna materia, las cuales pueden ser de varios indoles: de conocimiento, sobre desempeño educativo de la menor, sobre comportamiento de la menor, como apoyo a desempeño de la menor, etc. La familia deberá responder a la cita programada por docente dando conformidad a la fecha, hora y medio de comunicación. Como se puede apreciar en figura adjunta, se indicará número de cita, fecha, docente, motivo y revisar a mayor detalle el documento (LEER); en este último es donde la familia dará conformidad de la misma.





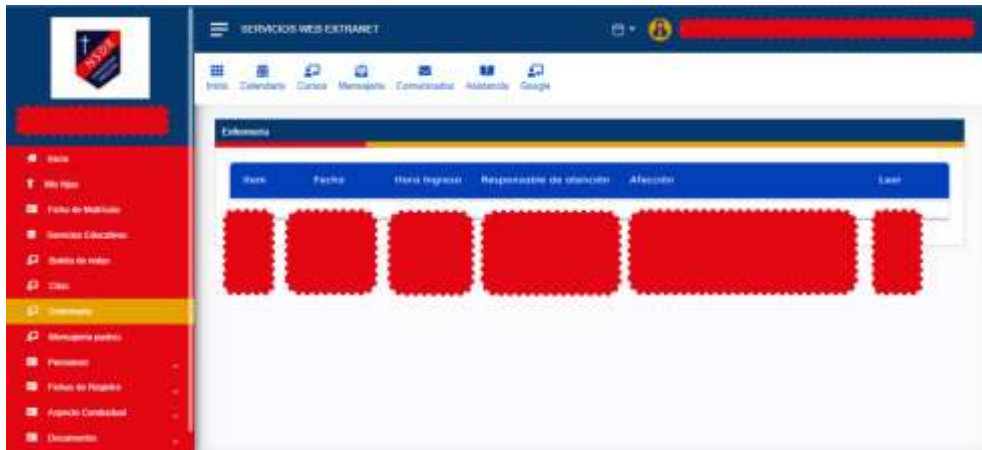
Tener en cuenta que cuando se programe esta cita no solo se publicara en este menú, sino que también se mostrara en el tercer Menú en el ítem CITAS y se enviara al correo consignado del tutor de la menor.



ENFERMERIA

En este menú la familia podrá ver si la alumna a tenido alguna atención en la Enfermería del colegio, identificando la fecha, la hora de ingreso, responsable de atención, la afección por la cual fue remitida y finalmente revisar con mayor detalle el documento completo de su atención con las indicaciones respectivas de la enfermera encargada.





MENSAJERIA PADRES

Este menú sirve como un medio de comunicación entre la familia y la comunidad educativa, por este medio la familia podrá enviar un mensaje al tutor(a), docente, etc. haciendo consulta, enviando información, solicitando citas, etc. Recuerde que para comunicarse con la Institución Educativa también tiene la Página WEB del colegio en el Menú contáctanos y el correo Institucional cnsrosario@colegiodelrosario.edu.pe.



Como puede ver en la mensajería tendrá: Crear nuevo Mensaje, Buzón de entrada y mensaje enviados o buzón de enviados; como puede ver tiene la funcionalidad de un correo electrónico convencional, con la particularidad de solo funcionar desde esta plataforma. También tiene la facilidad de seleccionar el buzón de cuál de nuestras hijas deseo ver (en caso de tener más de una hija en le Institución Educativa).

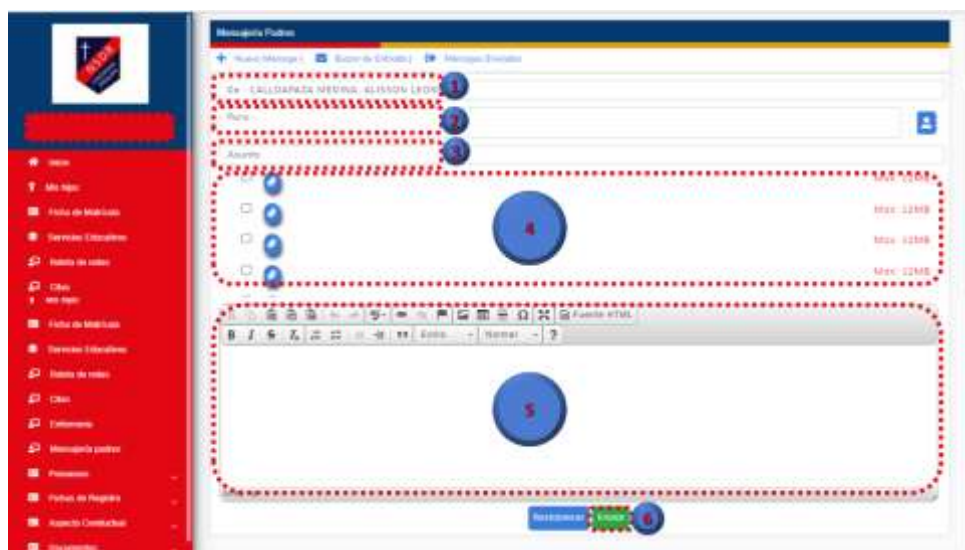


Cuando un Tutor(a)/docente envié un mensaje al padre de familia, este se vera indicado en el tercer Menú en el ítem Mensajería Familia o Mensajería alumna. Además de llegar al correo electrónico de tutor.



Crear un Nuevo Mensaje

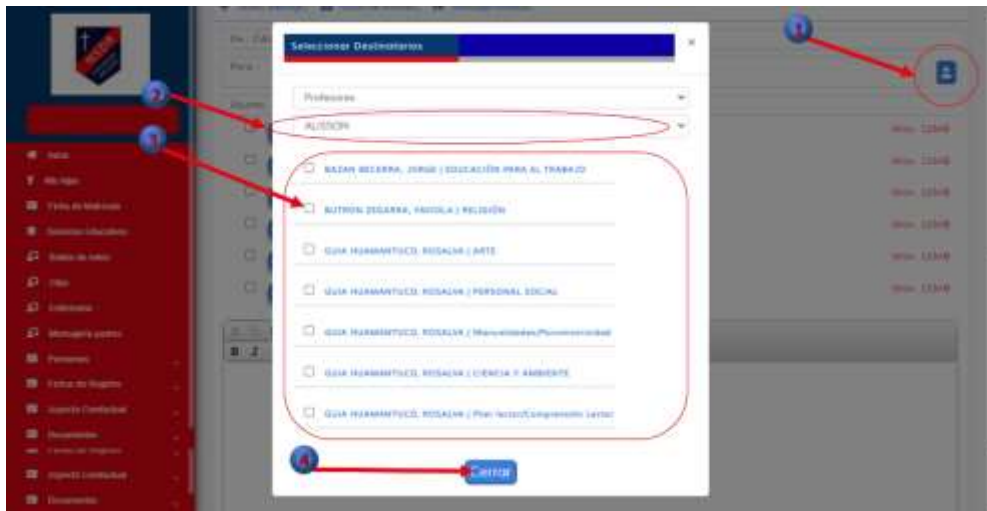
Para crear un nuevo mensaje presionamos en + **NUEVO MENSAJE** y luego llenamos los campos necesarios, como son: 1) Verificar que el nombre de la menor sea el correcto (de tener mas de una hija en la Institución Educativa), 2) Seleccionar Para quien será dirigido el mensaje, 3) Colocar el asunto del mensaje a enviar, 4) podrá adjuntar hasta 6 archivos adjuntos con no mas de 12 MB de tamaño, 5) El contenido del mensaje y 6) finalmente presionamos en ENVIAR para que salga de la bandeja.



Si no recuerda quien el docente de la materia recuerde que puede consultarlo en el Menú secundaria en el ítem CURSOS en donde saldrá el nombre de la materia y el Docente encargado. También podrá escoger el nombre del docente en la carpeta



de direcciones (1) como se muestra en figura adjunta, recuerde seleccionar el nombre de la menor (2), luego presionar en el cuadrado que esta delante del docente como puede apreciar saldrá los apellidos y nombres del docente seguido del curso que dicta a la menor seleccionada. Y Para finalizar presione en (4) CERRAR

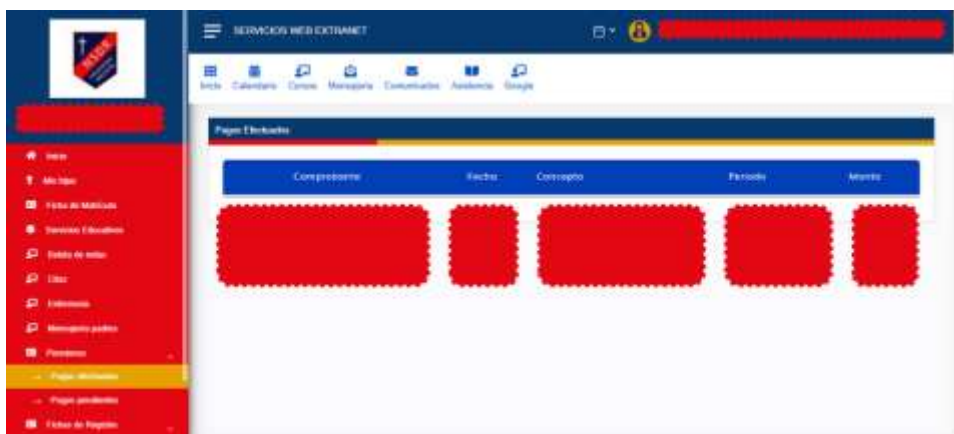


Ya con el nombre cargado del docente puede concluir el mensaje colocando el asunto, los documentos adjuntos y el contenido del mensaje.

PENSIONES

En este menú la familia podrá ver el estado de cuenta de los pagos de servicios educativos, podrá revisar: los pagos efectuados y los pagos pendientes.

Para el caso de Pagos efectuados podrá ver: el número de comprobante, la fecha del pago, el concepto, el periodo al que corresponde y finalmente el monto.

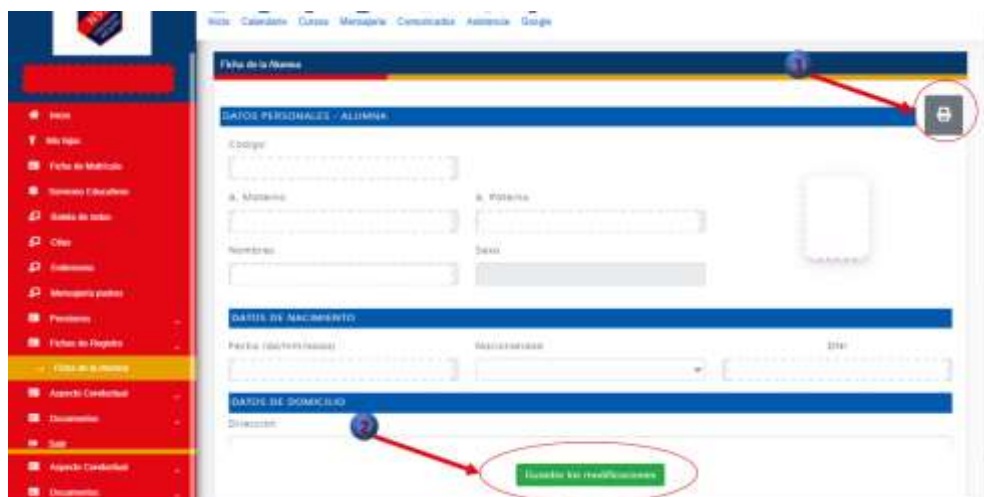


En el caso de Pagos pendientes podrá ver el concepto, el periodo al cual corresponde y el Monto.



FICHA DE ALUMNA

Este menú nos servirá para actualizar los datos solo de la alumna. Se puede actualizar los Apellidos, Nombres, Sexo, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Número de DNI, Dirección, Urbanización, Teléfono, Teléfono de emergencia, email1 o email2; luego de actualizar podrá (1) imprimir la ficha y (2) guardarla. Recuerde que para su seguridad al actualizar la ficha deberá enviar una copia de la actualización al correo institucional cnsrosario@colegiodelrosario.edu.pe

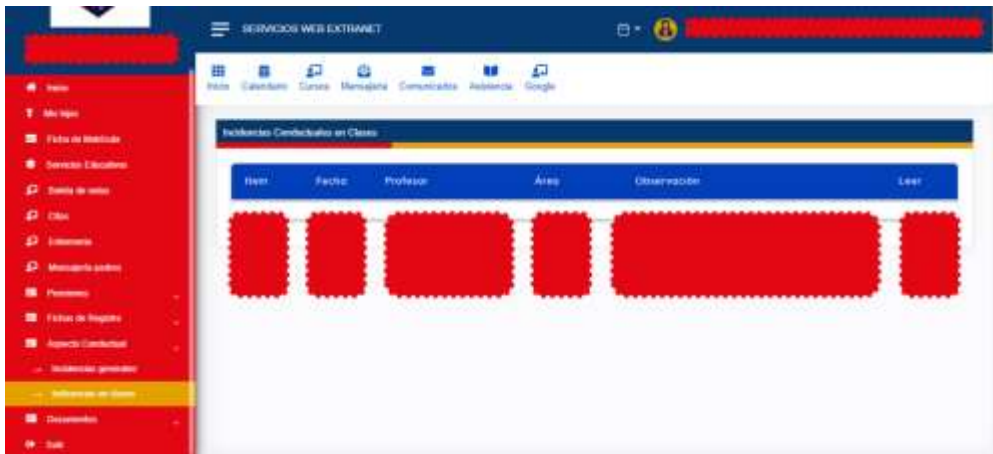
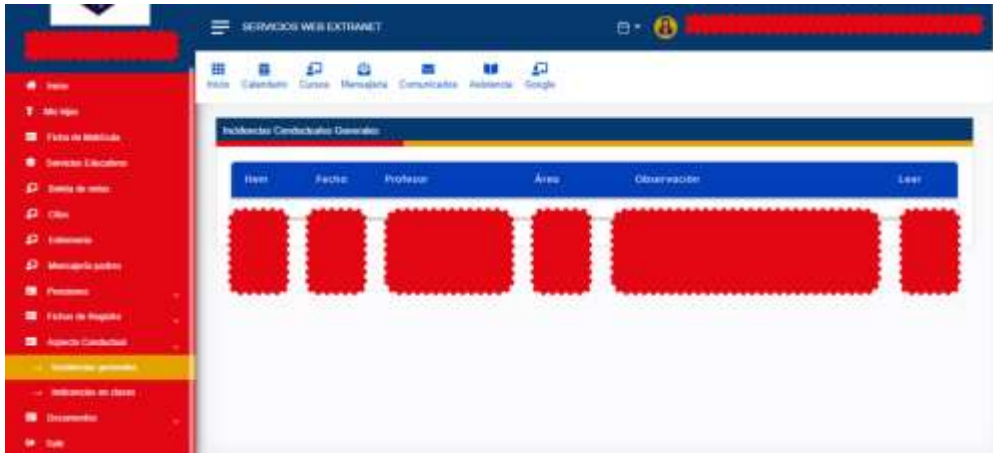


ASPECTO CONDUCTUAL

En este menú tendremos información de todo aquel reporte conductual ya sea incidencia general o incidencia en clase que ha generado la menor.



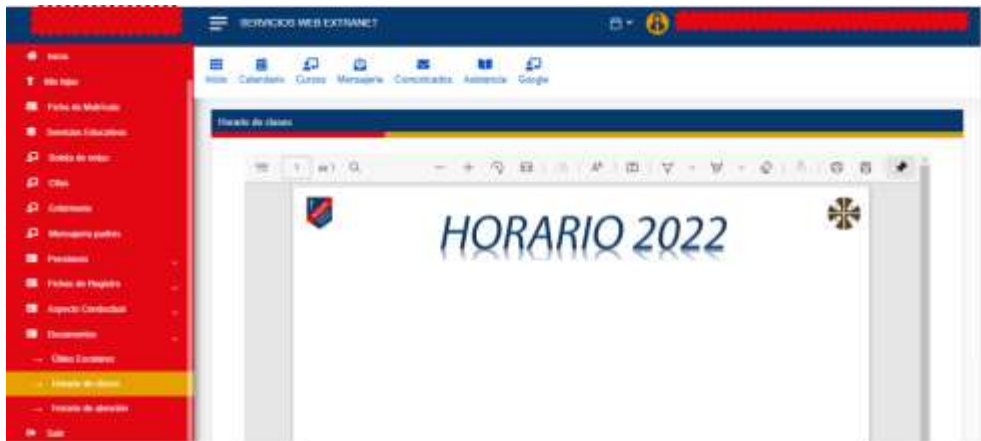
En ambos ítems el padre de familia podrá ver: La fecha del incidente, el docente que lo consigna, el área a la cual corresponde, la observación y finalmente podrá revisar el contenido completo del reporte.



DOCUMENTOS.

Este menú permitirá al padre de familia tener la lista de útiles, los horarios de clases y el horario de atención de las oficinas administrativas.





SALIR

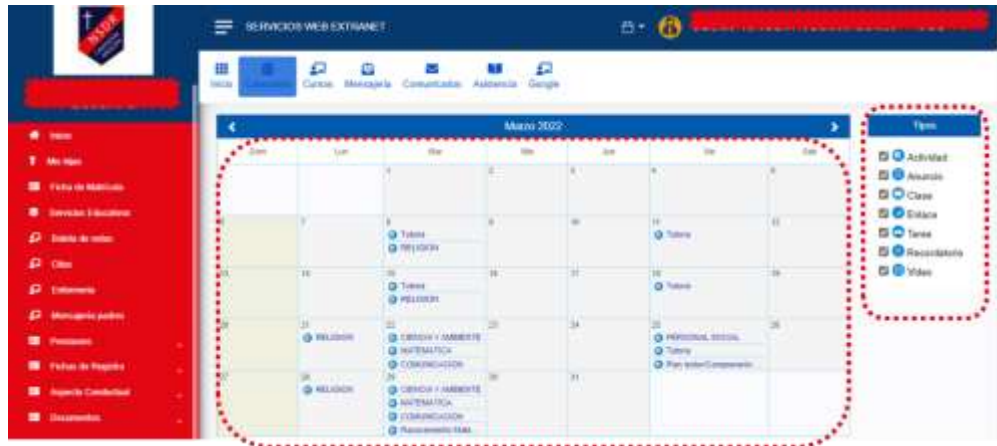
Recuerde que en este menú principal también se incluya el ítem SALIR (Cerrar la Sesión) que permitirá cerrar la plataforma. También podrá cerrar la sesión presionando la flecha hacia abajo que está al costado izquierdo del nombre de la menor, al presionarlo se mostrará un nuevo submenú en el cual aparecerá la opción de CERRAR CESIÓN.



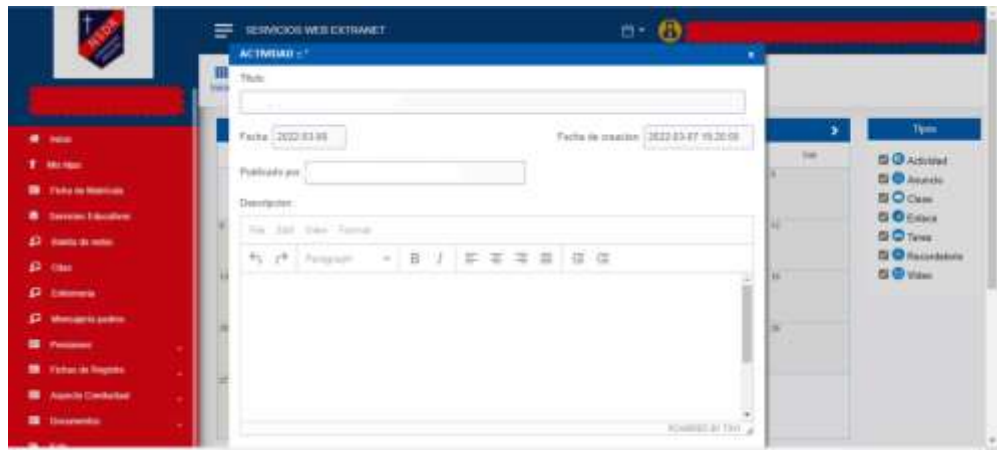
MENÚ SECUNDARIO

CALENDARIO

En el menú de calendario la familia podrá revisar las actividades que debe desarrollar en casa la menor, como se muestra a continuación (recuerde que se muestra en la fecha de entrega). En la parte derecha encontraremos una ayudamemoria sobre los tipos de actividades y en el medio la lista de las actividades.

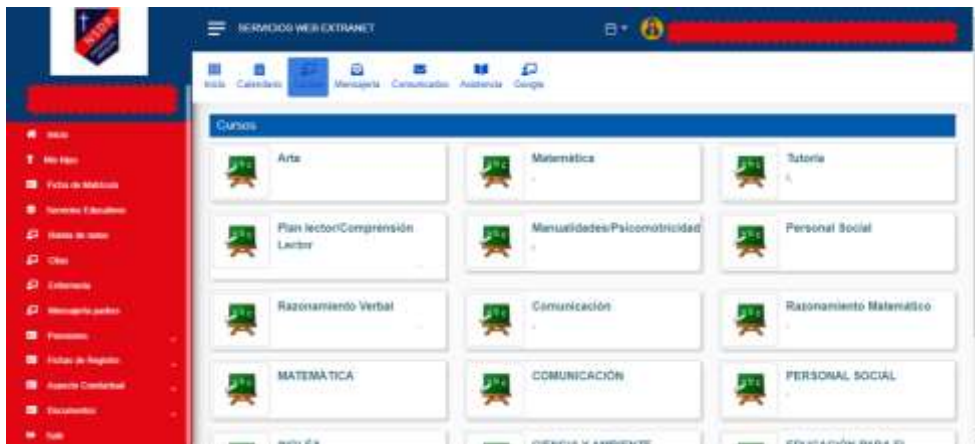


Para poder ver el detalle de la actividad, solo deberemos presionar en ella con el botón derecho del ratón y nos mostrara toda la información.



CURSOS

Este menú permitirá a la familia conocer las materias que lleva la menor y el docente responsable de la misma.

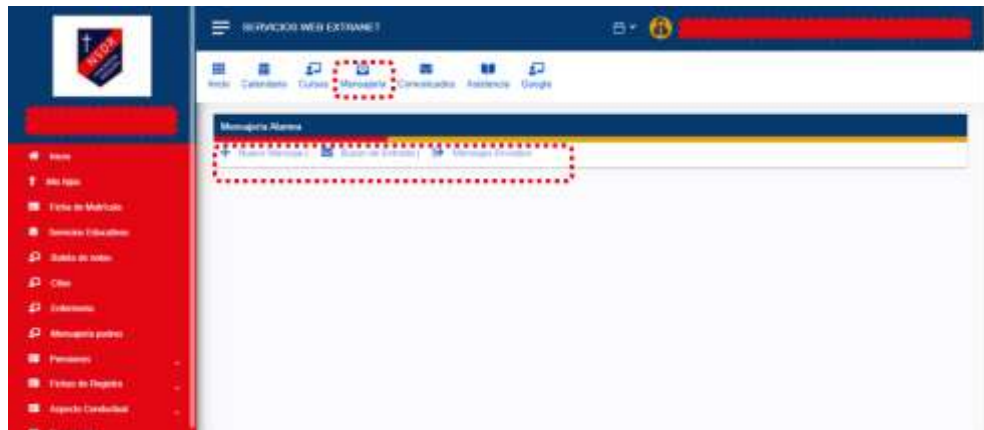


Al presionar sobre alguna de las materias podremos ver el detalle de actividades desarrolladas en el mismo durante uno o varios de los Bimestres.



MENSAJERIA.

Al igual que en el menú principal aquí tendremos como ver rápidamente el buzón de mensajes.



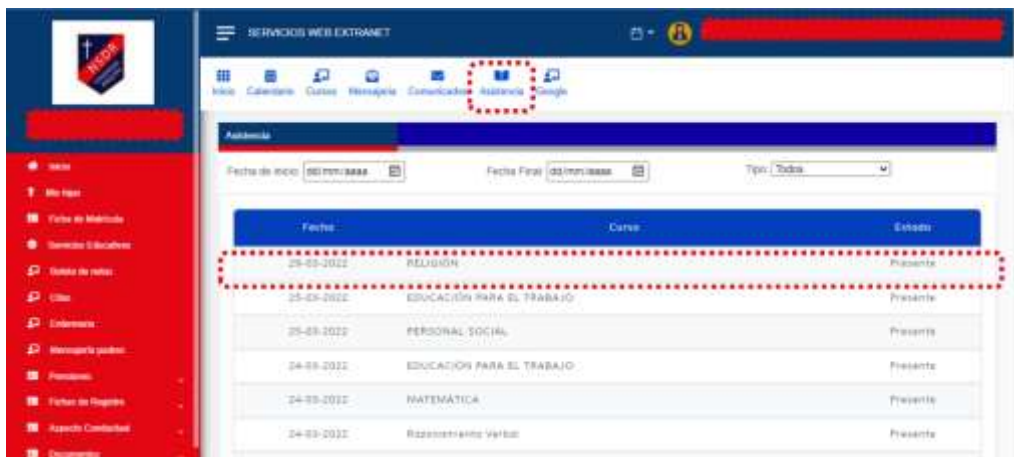
COMUNICADOS

Este es uno de los principales ítems de este menú, ya que en la familia podrá recibir y revisar los diferentes comunicados enviados por la Institución Educativa y que son de mucho interés para los padres. Tenga presente que en un color un poco más oscuro se observarán aquellos comunicados que no hemos leído y en un color claro los que ya revisamos.



ASISTENCIA.

Este ítem es el segundo de más importancia ya que la familia podrá ver la asistencia de la menor a las diferentes materias día a día, sesión a sesión.



Fecha	Curso	Estado
25-03-2022	RELIGIÓN	Presente
25-03-2022	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Presente
25-03-2022	PERSONAL SOCIAL	Presente
24-03-2022	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Presente
24-03-2022	MATEMÁTICA	Presente
24-03-2022	Razonamiento Verbal	Presente

La familia también podrá listar la asistencia en un rango de fechas específico, si lo deseara.

Estas son todas las funcionalidades de la plataforma EXTRANET SIE-NET que ayudaran a la familia a poder llevar un adecuado control de las actividades, asistencia comunicados, boletas de notas, mensajería con la institución, etc.

Esperamos que este documento le sirva en la interacción con nuestra Institución educativa, recuerde que siempre puede consultar al buzón de correo Soporte@colegiodelrosario.edu.pe.

Arequipa, 6 de abril de 2022.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
DIRECCIÓN
AREQUIPA

R.M. Patricia Seclén Luna

R.M. Patricia Seclén Luna

Directora

