

Tutorial CentrosNET: Acceso alumnos y familias

Primer acceso a CentrosNET de alumnos y familias

En primer lugar, es necesario destacar que el acceso de un usuario a la plataforma por primera vez ha de hacerse desde un navegador web (Google Chrome, Safari, Firefox, etc), preferiblemente desde un ordenador.

PASO 1. Nos dirigiremos a la página de inicio de CentrosNET para nuestro centro. Podéis llegar a la misma haciendo clic [aquí](#). Se nos mostrará la siguiente información:



Conservatorio Profesional de Música "Julián Orbón" - Avilés

JULIÁN ORBÓN
Conservatorio Municipal Profesional

Login Alumnos Login Padres Login Profesores

Usuario: nº expediente
Contraseña DNI sin letra (padre/madre/tutor/a)
Contraseña personal

Usuario

Contraseña

Contraseña Personal de Alumno/Tutor

Entrar

[Recordar Password](#)

PASO 2. Tanto para el "Usuario" como para "Contraseña" debemos insertar el **número de expediente del alumno, incluyendo tres ceros delante** (por ejemplo, 0004545).

El campo "Contraseña Personal del Alumno/Tutor" lo dejaremos **vacío**, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Conservatorio Profesional de Música "Julián Orbón" - Avilés

JULIÁN ORBÓN
Conservatorio Municipal Profesional

Login Alumnos Login Padres Login Profesores

Usuario: nº expediente
Contraseña DNI sin letra (padre/madre/tutor/a)
Contraseña personal

Usuario

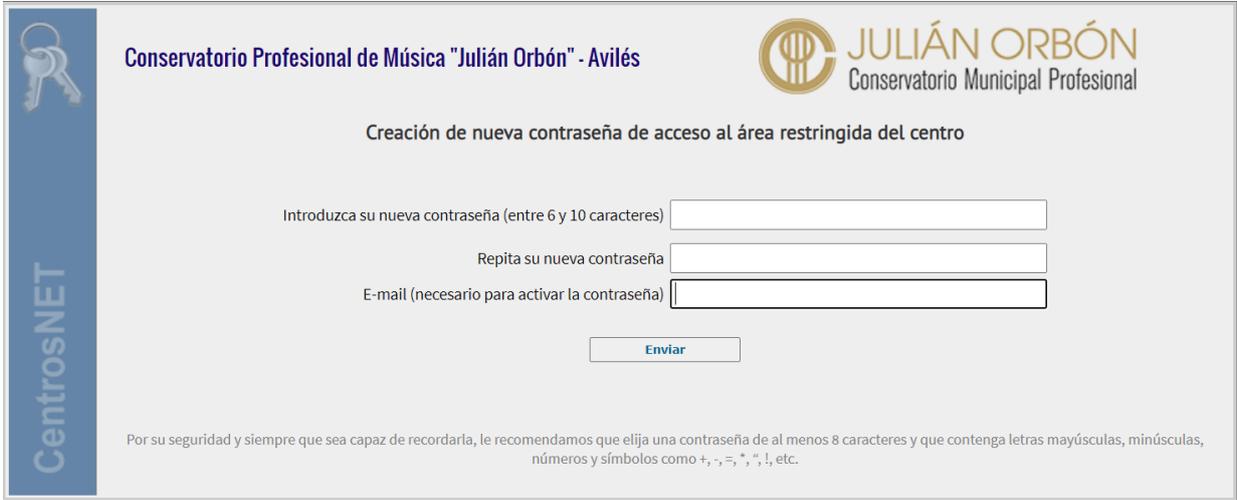
Contraseña

Contraseña Personal de Alumno/Tutor

Entrar

[Recordar Password](#)

PASO 3. En este punto la plataforma nos pedirá una serie de datos para acabar de configurar nuestra cuenta, tal y como se muestra a continuación:



The screenshot shows a web interface for creating a new password. On the left is a vertical blue bar with the text 'CentrosNET' and a key icon. The main content area has the title 'Conservatorio Profesional de Música "Julián Orbón" - Avilés' and the logo. Below the title is the heading 'Creación de nueva contraseña de acceso al área restringida del centro'. There are three input fields: 'Introduzca su nueva contraseña (entre 6 y 10 caracteres)', 'Repita su nueva contraseña', and 'E-mail (necesario para activar la contraseña)'. Below the fields is an 'Enviar' button. At the bottom, there is a security note: 'Por su seguridad y siempre que sea capaz de recordarla, le recomendamos que elija una contraseña de al menos 8 caracteres y que contenga letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos como +, -, =, *, ", !, etc.'

- **Introduzca su nueva contraseña (entre 6 y 10 caracteres):** En este campo insertaremos una clave de acceso personal que tenga entre 6 y 10 caracteres, que contenga preferiblemente letras mayúsculas, minúsculas y números.
- **Repita su nueva contraseña**
- **Email (necesario para activar la contraseña):** el sistema nos pide en este campo un email personal al cual nos enviará un correo electrónico a través del cual podremos verificar nuestro cuenta.

PASO 4. Realizados todos estos pasos nuestra cuenta ya quedará activada y correctamente configurada para su uso. Para acceder de nuevo en la plataforma CentrosNET habrá que completar los tres campos:

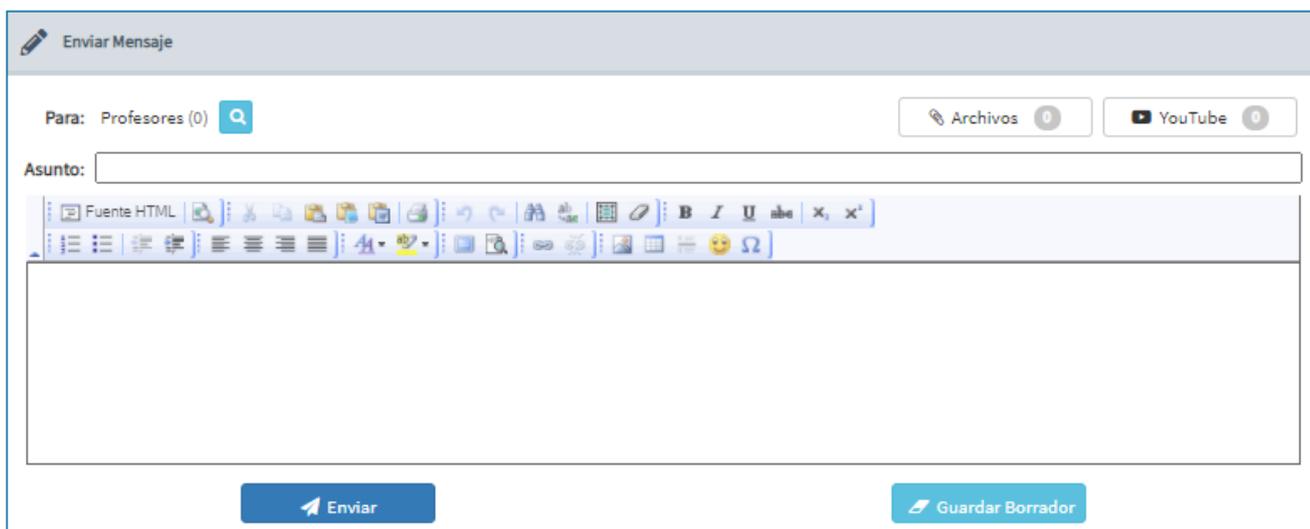
- **Usuario:** nº de expediente con los tres ceros delante.
- **Contraseña:** nº de expediente con los tres ceros delante.
- **Contraseña personal del Alumno/Tutor:** contraseña personal configurada en el paso 3.

ACUSE DE RECIBO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

En la página de inicio de Centrosnet, una vez introducidas nuestras credenciales, se nos mostrará el **Informe de Evaluación – Curso escolar 2021**, en el que podremos observar las calificaciones, faltas justificadas y no justificadas de todas las asignaturas que el alumno esté cursando en el curso escolar 2021/2022.

Desde el perfil de las familias, los tutores legales del alumno, en el caso de alumnado de menor de edad, deberán reflejar el **acuso de recibido** de dicho informe de evaluación. Para ello pueden utilizar el servicio de mensajería de CentrosNET que podrán encontrar en la esquina superior derecha a modo de un icono de un sobre cerrado.

Como si de un correo electrónico se tratase, accediendo a dicha página podrán escribir un mensaje privado al tutor del alumno para dejar constancia de que han visto el informe de evaluación correspondiente:



The screenshot shows a web interface for sending a message. At the top, it says "Enviar Mensaje". Below that, there is a search bar for recipients, currently showing "Para: Profesores (0)". To the right of the search bar are two buttons: "Archivos" and "YouTube". Below the search bar is a text input field for the subject, labeled "Asunto:". Below the subject field is a rich text editor with various formatting tools like bold, italic, underline, and text color. At the bottom of the interface, there are two buttons: "Enviar" (Send) and "Guardar Borrador" (Save Draft).

- Haciendo clic sobre el icono de la lupa podrán encontrar el usuario del tutor del alumno al cual dirigir el mensaje.
- En el asunto del mensaje pueden poner: "Acuse de recibo informe de evaluación *nombre del alumno*".
- En el campo del mensaje podrán redactar un frase similar a "Yo, *nombre del tutor*, declaro ser conocedor del informe de la primera evaluación del alumno *nombre del alumno*".