Grado.Digital

MANUAL DE USO · ADMISIONES Y PREMATRÍCULA

Cada nuevo comienzo, bien organizado.

Prepara la oferta del centro, recibe solicitudes, revisa documentos y confirma la inscripción con control de cupos y datos conservados.



Versión 1.2 · Actualizado: 1 de noviembre de 2026

Abrir este manual en grado.digital

RUTA DE APRENDIZAJE

Encuentra tu siguiente paso

Sigue el orden recomendado o pulsa un capítulo para ir directamente a la tarea.

Abre Admisiones en el centro correcto . . . 3

Prepara la convocatoria de admisión . . . 4

Organiza grados, modalidades y cupos . . . 5

Configura y revisa los documentos . . . 6

Completa la solicitud desde el enlace del centro . . . 7

Revisa solicitudes, citas y comunicaciones . . . 8

Reserva el cupo y confirma la continuidad . . . 9

Inscribe sin duplicar estudiantes ni registros . . . 10

Consulta a todos los inscritos del año . . . 11

Utiliza la ayuda de Grado.Digital . . . 12

Supervisa el proceso y los permisos . . . 13

Distingue cupos y capacidad del módulo . . . 14

01 · PARA COMENZAR

Abre Admisiones en el centro correcto

Una solicitud, una cuenta y una inscripción son procesos relacionados, con estados diferentes.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Comprueba tu acceso

Entra con tu propia cuenta y abre Admisiones y prematrícula. Dirección puede delegar configuración, revisión, aprobación e inscripción por separado.

02 Confirma el año escolar

Revisa el centro y el año en la parte superior. Puedes preparar el próximo año sin cambiar las matrículas y calificaciones del año actual.

03 Reconoce el resumen

Estudiantes inscritos abre las inscripciones internas de todo el año. Inscripciones por admisiones identifica las solicitudes que terminaron inscritas. Solicitudes, revisión y cupos muestran el trabajo de admisión pendiente.

PARA TENER EN CUENTA

Enviar una solicitud no activa el centro, no confirma un cupo y no crea automáticamente credenciales para el estudiante.

AL TERMINAR

Reconoces tu contexto y el punto de entrada de cada tarea.

02 · PREPARAR LA OFERTA

Prepara la convocatoria de admisión

Define el período de recepción y qué información se mostrará a las familias.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Crea la convocatoria

En Convocatorias añade nombre, descripción, contacto y fechas de apertura y cierre. El año procede del contexto seleccionado.

02 Revisa antes de publicar

Guarda inicialmente en Borrador mientras completas las ofertas y los requisitos. Comprueba las fechas y el mensaje de contacto.

03 Abre la recepción

Selecciona Abierta y activa la publicación cuando quieras recibir solicitudes desde el enlace del centro. Cerrar la convocatoria detiene nuevas solicitudes; conserva las existentes.

PARA TENER EN CUENTA

No anuncies cupos que todavía no estén preparados. El estado y la publicación son controles del centro.

AL TERMINAR

Tienes una convocatoria clara y asociada a su año.

03 · PREPARAR LA OFERTA

Organiza grados, modalidades y cupos

Cada oferta identifica a qué puede solicitar ingreso una familia.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Define la oferta educativa

En Oferta y cupos selecciona nivel, grado y tanda. En 4.º, 5.º y 6.º de Secundaria elige modalidad: Técnico Profesional activa familia y título; Académica y Arte utilizan la mención correspondiente.

02 Configura la capacidad

Indica la capacidad y los días de vigencia de una reserva. Si ya existe la sección de destino puedes vincularla; si todavía no existe, el centro debe prepararla antes de inscribir.

03 Comprueba disponibilidad

Revisa inscritos, reservas vigentes y disponibles. Las solicitudes recibidas no ocupan un cupo por sí solas. El sistema vuelve a comprobar la disponibilidad al reservar e inscribir.

PARA TENER EN CUENTA

Los grados inferiores utilizan modalidad General. No crees otra oferta equivalente para aumentar artificialmente los cupos.

AL TERMINAR

La oferta y su capacidad reflejan lo que el centro puede recibir.

04 · PREPARAR LA OFERTA

Configura y revisa los documentos

Pide únicamente los documentos que correspondan al proceso del centro.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Añade los requisitos de la oferta

En Requisitos selecciona la oferta y define nombre, código y obligatoriedad. No conviertas una lista de ejemplo en un requisito oficial sin comprobar el procedimiento aplicable.

02 Recibe los archivos

La familia o el personal autorizado puede adjuntar PDF, JPG, PNG o WebP de hasta 10 MB. Cada nueva carga conserva su versión y su procedencia.

03 Revisa la última versión

Abre el archivo y registra Validado o Requiere corrección con una observación clara. Un archivo nuevo no hereda la validación de una versión anterior. Los requisitos obligatorios deben estar completos antes de confirmar los pasos que los exigen.

PARA TENER EN CUENTA

Los documentos quedan en almacenamiento privado. La comprobación automática del formato no sustituye revisar su contenido y autenticidad.

AL TERMINAR

Los requisitos pendientes quedan identificados y la revisión es trazable.

05 · PARA FAMILIAS

Completa la solicitud desde el enlace del centro

El portal permite solicitar ingreso desde el celular y conservar un seguimiento privado.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Comprueba el centro y la oferta

Abre el enlace de admisiones que compartió el centro. Verifica nombre, código, año, grado y modalidad antes de comenzar.

02 Completa los datos paso a paso

Elige nuevo ingreso, reinscripción, traslado o ingreso durante el año. Escribe los datos del estudiante y sus responsables; utiliza SIGERD si está disponible. Revisa el resumen antes de enviar.

03 Conserva el enlace privado

Al guardar o enviar, conserva el enlace de seguimiento en un lugar seguro. No lo publiques: permite acceder a tu solicitud. Presentar la solicitud no equivale a crear la cuenta de Grado.Digital ni a confirmar la inscripción.

04 Atiende las observaciones

Desde el seguimiento consulta el estado, aporta documentos y revisa los mensajes y las citas. Si el centro pide una corrección, subsánala y continúa el mismo expediente.

PARA TENER EN CUENTA

No compartas contraseñas ni enlaces privados de otra familia. Si pierdes el acceso, contacta al centro para revisar tu identidad.

AL TERMINAR

Tu familia puede seguir el proceso sin repetir solicitudes.

06 · GESTIONAR SOLICITUDES

Revisa solicitudes, citas y comunicaciones

Una bandeja de trabajo para decidir con información comprobada.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Filtra y abre el expediente

En Solicitudes busca por estudiante, oferta o estado. Consulta la ficha, los responsables, los documentos y la cronología.

02 Inicia la revisión

Cambia la solicitud a En revisión. Si faltan documentos, indica qué se necesita. Puedes registrar una cita con fecha, responsable y observaciones, y comunicar el siguiente paso.

03 Distingue lo interno y lo público

Las observaciones internas son del equipo autorizado. Los mensajes destinados a la familia deben ser claros, respetuosos y contener solo la información necesaria.

04 Registra la decisión

La persona con permiso de aprobación puede aprobar, rechazar o utilizar la lista de espera según corresponda. Los motivos y cambios quedan en el historial; Grado.Digital no decide automáticamente quién ingresa.

PARA TENER EN CUENTA

Una entrevista de Psicología no abre su expediente confidencial al equipo de admisiones. Las citas y decisiones son humanas.

AL TERMINAR

Cada solicitud tiene un estado comprensible y un siguiente paso.

07 · GESTIONAR SOLICITUDES

Reserva el cupo y confirma la continuidad

Una aprobación debe seguir su proceso hasta la inscripción.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Comprueba los cupos

Antes de reservar, revisa la disponibilidad de la oferta. Si se completó, utiliza la lista de espera; el sistema impide sobrepasar la capacidad al confirmar la operación.

02 Registra la reserva

Selecciona el paso de reserva y comprueba su vencimiento. La familia puede consultar el plazo y las indicaciones del centro.

03 Confirma dentro del plazo

Registra la confirmación conforme al procedimiento del centro. Una reserva vencida deja de consumir disponibilidad; no borra la solicitud ni retira estudiantes que ya estén inscritos.

PARA TENER EN CUENTA

Lista de espera, aprobación y reserva son estados distintos. No presentes una reserva como inscripción definitiva.

AL TERMINAR

Sabes qué lugares están comprometidos y qué solicitudes requieren seguimiento.

08 · CONFIRMAR EL INGRESO

Inscribe sin duplicar estudiantes ni registros

La inscripción vincula la solicitud con la matrícula interna del año.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Selecciona la sección correcta

La persona con permiso de inscripción elige una sección compatible con el año, nivel, grado y oferta, y un número disponible en su registro.

02 Revisa la identidad

Si el estudiante ya está registrado, utiliza su identidad existente. Ante Revisa las coincidencias selecciona expresamente el perfil correcto; confirma una persona distinta solo cuando corresponda y esté permitido. Un nombre por sí solo no fusiona estudiantes. Cancelar conserva el formulario.

03 Confirma la inscripción

Comprueba la confirmación de guardado. El estudiante queda vinculado a la sección y sus documentos de admisión pasan a su expediente, conservando los archivos y versiones de origen.

04 Verifica las conexiones

Consulta el expediente y el registro de la sección. Si ya existe una inscripción en otra sección del mismo año, la administración debe resolver el traslado; no se mueven calificaciones ni se crea otra identidad para evitarlo. Los tutores se vinculan respetando el máximo previsto; las cuentas, fotos e historia se conservan.

PARA TENER EN CUENTA

Si falta la sección, prepárala mediante el flujo habitual del centro. No repitas una inscripción para corregir una decisión pendiente.

AL TERMINAR

El estudiante queda incorporado al año y sección autorizados con un expediente conectado.

09 · CONFIRMAR EL INGRESO

Consulta a todos los inscritos del año

El total institucional incluye las incorporaciones realizadas desde otros módulos.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Inscripciones del año

Pulsa la tarjeta Estudiantes inscritos o la pestaña Inscripciones del año. Consulta la sección, número de lista, estado y origen de cada inscripción interna.

02 Filtra el listado

Busca al estudiante y selecciona nivel o sección según lo que necesites comprobar. El año procede del contexto de la página.

03 Distingue el origen

Registro o vinculación identifica incorporaciones realizadas directamente desde las secciones y sus libros. Solicitud de admisión identifica una inscripción confirmada desde una solicitud. El total no obliga a crear solicitudes retroactivas.

04 Conserva una sola identidad

No vuelvas a solicitar ingreso para hacer aparecer a un estudiante ya inscrito. Su expediente está vinculado con su identidad; los perfiles precargados sin sección se revisan desde Secretaría.

PARA TENER EN CUENTA

La matrícula del SIGERD conserva su origen y no se cuenta como inscripción interna por el simple hecho de estar precargada.

AL TERMINAR

Puedes comprobar el total institucional sin confundirlo con el embudo de admisiones.

10 · ACOMPAÑAMIENTO

Utiliza la ayuda de Grado.Digital

La asistencia de redacción prepara propuestas; el equipo mantiene el control.

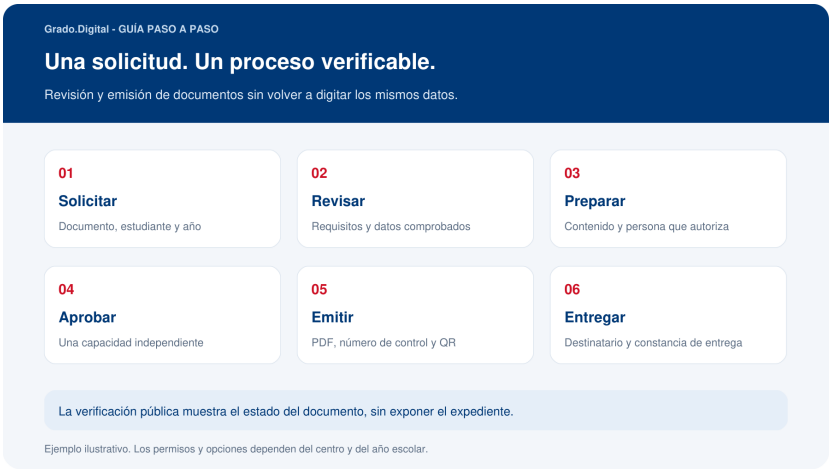


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Indica el propósito

Cuando la opción esté disponible, explica qué descripción, requisito, mensaje u observación necesitas redactar y aporta solo la información necesaria.

02 Revisa la propuesta

Lee la vista previa y corrige nombres, fechas, requisitos y tono. Grado.Digital no debe inventar documentos recibidos, cupos, calificaciones ni una decisión de admisión.

03 Aplica y guarda conscientemente

Aplicar una propuesta no sustituye revisar ni confirmar el formulario. La ayuda utiliza los límites vigentes del centro; si no está disponible, puedes continuar con redacción manual.

PARA TENER EN CUENTA

No introduzcas expedientes psicológicos, contraseñas o información de otras familias para redactar una notificación.

AL TERMINAR

Usas la asistencia como apoyo y conservas la responsabilidad de cada decisión.

11 · CONTROL DEL CENTRO

Supervisa el proceso y los permisos

Conoce el trabajo pendiente sin exponer solicitudes ajenas.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Revisa los indicadores

Consulta solicitudes por estado, oferta y disponibilidad. Compara por separado Estudiantes inscritos e Inscripciones por admisiones; revisa el año antes de interpretar sus totales.

02 Consulta e imprime reportes

Utiliza las opciones de reporte disponibles y comprueba los filtros. Las descargas contienen información privada del centro: entrégalas solo a personas autorizadas.

03 Delega y conserva

Dirección administra los permisos del equipo. Limitar nuevas solicitudes no elimina los expedientes existentes. Las copias de seguridad deben incluir la base y el repositorio documental.

PARA TENER EN CUENTA

No se envían invitaciones, correos ni mensajes masivos por el simple hecho de abrir o configurar el módulo.

AL TERMINAR

Puedes supervisar cupos, tiempos y decisiones con responsabilidad.

12 · CONTROL DEL CENTRO

Distingue cupos y capacidad del módulo

Las plazas de ingreso y el límite de solicitudes son cantidades diferentes.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Utiliza el módulo incluido

Admisiones está incluido al activar el centro. La dirección decide cuándo habilitar el portal público y publicar una convocatoria; incluir el módulo no abre automáticamente la recepción al público.

02 Comprueba el concepto limitado

La superadministración puede limitar la cantidad de solicitudes nuevas guardadas por año escolar. Un borrador guardado ya es una solicitud creada; enviarlo después no la cuenta de nuevo. Los cupos de la oferta siguen indicando las plazas reales del centro.

03 Continúa la revisión autorizada

Un límite alcanzado no elimina ni oculta solicitudes anteriores. Puedes consultar y revisar esos expedientes según tus permisos. Para inscribir en una sección nueva también debe existir capacidad para crearla, además del cupo y la validación institucional correspondientes.

04 Pide una ampliación

La administración abre Módulos y capacidad, selecciona el contador de solicitudes y pulsa Solicitar ampliación. Describe la necesidad y confirma; la respuesta y el límite vigente se consultan en esa pantalla.

PARA TENER EN CUENTA

Eliminar una solicitud no devuelve capacidad. Un reintento de guardado no genera otra unidad cuando corresponde a la misma operación.

AL TERMINAR

Puedes gestionar la recepción sin confundir la capacidad comercial con los cupos educativos.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes

¿Enviar la solicitud garantiza la inscripción?

No. El centro debe revisar, decidir, gestionar el cupo y confirmar la inscripción en una sección compatible.

¿Se vuelve a crear a un estudiante que ya existe?

El centro debe vincular la identidad existente. Las coincidencias ambiguas requieren revisión y no se aplican cambios arbitrarios.

¿La familia necesita conocer obligatoriamente SIGERD?

Puede aportarlo si lo tiene. Si no está disponible, la identidad se registra y se revisa por el centro antes de confirmar una vinculación.

¿Qué pasa con documentos y calificaciones anteriores?

Se conservan. La inscripción conecta el nuevo año y la sección sin reemplazar las calificaciones, credenciales o documentos ya emitidos.

¿Qué hago si pierdo el enlace privado?

Contacta con el centro y explica tu solicitud. La recuperación requiere comprobar tu identidad; no utilices el enlace de otra familia.

¿El límite de solicitudes representa el cupo de estudiantes?

No. Es la cantidad de solicitudes nuevas que puede guardar el centro por año escolar. Las plazas, reservas y matrículas de cada oferta tienen su propio control de cupos.

> **ANTES DE CERRAR**
> Comprueba la confirmación de cada guardado y cierra tu sesión cuando utilices un dispositivo compartido.

Abrir la versión web de este manual

Ayuda por WhatsApp: +1 829 352 8390

Los permisos y opciones disponibles dependen de tu perfil, de tus asignaciones y del año escolar seleccionado.