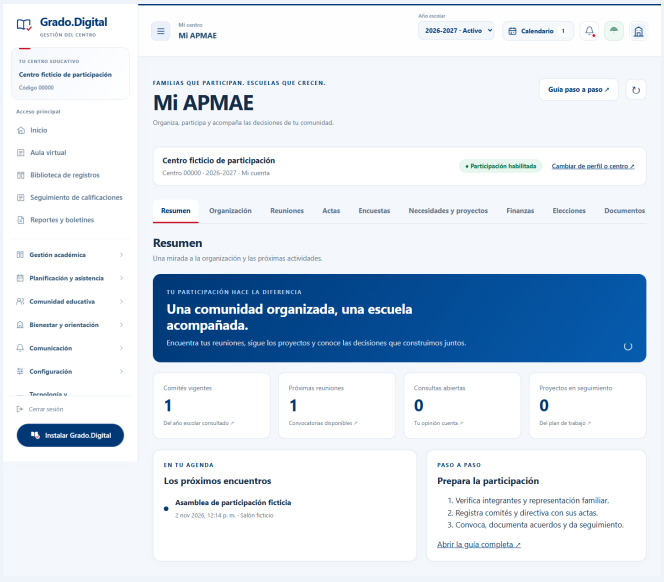
Grado.Digital

MANUAL DE USO · PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y APMAE

Participa. Organiza. Construye comunidad.

Una guía por tareas y perfiles para organizar la APMAE del centro, sus reuniones, proyectos, documentos y rendición de cuentas con permisos delimitados.



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.

Encuentra tu espacio APMAE . . . 3
Participa como padre, madre o tutor . . . 4
Prepara integrantes y representación . . . 5
Organiza los comités de curso . . . 6
Registra la directiva y sus comisiones . . . 7
Convoca y registra asistencia . . . 8
Redacta, aprueba y rectifica actas . . . 9
Escucha a tu comunidad . . . 10
Convierte propuestas en mejoras . . . 11
Registra y rinde cuentas . . . 12
Apoya la elección presencial . . . 13
Colabora como Amigo de la Escuela . . . 14
Supervisa la capacidad de cada centro . . . 15
Conserva, verifica y solicita ayuda . . . 16

01 · PARA COMENZAR

Encuentra tu espacio APMAE

Utiliza tu identidad y el centro que te corresponden.

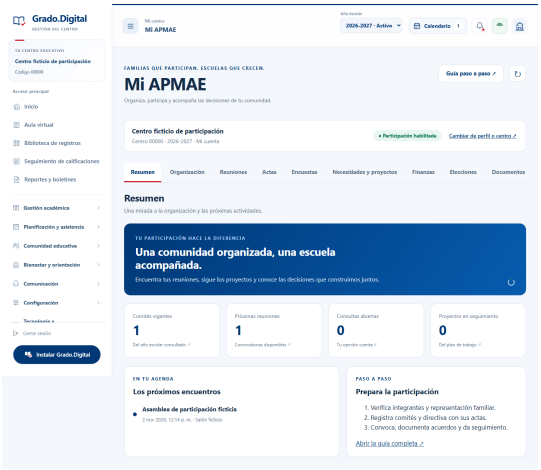


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre APMAE como módulo incluido

APMAE está incluido al activar el centro y no requiere habilitación manual del superadministrador. Su disponibilidad prepara el espacio técnico; no elige representantes, no crea cargos ni envía convocatorias.

02 Entra con tu propia cuenta

Padres y tutores utilizan su cuenta existente. En el menú verán Mi APMAE según los permisos de su perfil. Una invitación específica permite participar sin crear perfiles académicos ficticios.

03 Revisa el contexto

Confirma nombre y código del centro, año escolar y nombre de tu cuenta. Si tienes perfiles en varios centros, utiliza Cambiar de perfil o centro y selecciona el que corresponda.

04 Consulta tu resumen

Las tarjetas llevan a comités, próximas reuniones, consultas y proyectos. Los controles disponibles dependen de tu función, vigencia y actividad autorizada.

PARA TENER EN CUENTA

Utiliza una cuenta personal. Un cargo APMAE no abre calificaciones, expedientes psicológicos ni información privada de otras familias.

AL TERMINAR

Sabes entrar al contexto correcto y reconocer las opciones autorizadas.

02 · FAMILIAS

Participa como padre, madre o tutor

Acompaña la gestión sin volver a registrar a tus estudiantes.

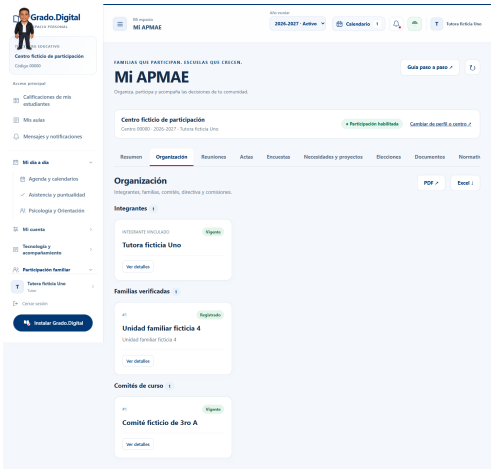


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Revisa la información compartida

Consulta los comités, la directiva y las convocatorias disponibles. El centro verifica las relaciones existentes y la representación familiar; no debes crear otra cuenta por cada estudiante.

02 Asiste y participa

Abre Reuniones, revisa lugar, fecha y agenda. En una convocatoria abierta puedes registrar tu asistencia con el código temporal y tu sesión; existe registro asistido para quienes participan presencialmente sin cuenta.

03 Responde y propone

En Encuestas responde las consultas para las que estés habilitado. En Necesidades y proyectos pulsa Presentar necesidad, describe la situación y comprueba la confirmación.

04 Da seguimiento

Consulta las respuestas a tus solicitudes, las actas aprobadas compartidas y la rendición de cuentas publicada. Los documentos privados solo aparecen con autorización.

PARA TENER EN CUENTA

Representante para quórum y unidades de voto se verifican por separado. Tener dos tutores vinculados no genera automáticamente dos votos.

AL TERMINAR

Puedes participar y dar seguimiento con tu cuenta existente.

03 · ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara integrantes y representación

Identifica a las personas antes de asignar funciones.

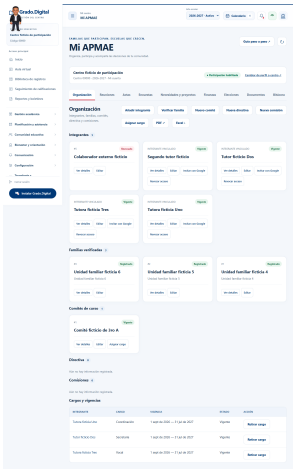


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Busca identidades existentes

En Organización, pulsa Añadir integrante y busca una persona registrada. Utiliza su ficha existente para conservar su identidad y evitar duplicados.

02 Registra participación asistida cuando corresponda

Si una persona habilitada no tiene cuenta o perfil institucional, utiliza el tipo apropiado y registra cómo se comprobó su identidad y vínculo. No inventes correos ni estudiantes para darle acceso.

03 Verifica la familia

Pulsa Verificar familia. Selecciona responsables, estudiantes y representante. Documenta el vínculo y la representación; no agrupes familias solo por sus apellidos.

04 Documenta las comprobaciones

La administración institucional valida identidad y elegibilidad. La coincidencia de un nombre o la creación de un usuario no reemplazan esa comprobación.

PARA TENER EN CUENTA

La propuesta de una persona y su verificación son actuaciones distintas. Los cargos solo podrán asignarse cuando se cumplan los requisitos aplicables.

AL TERMINAR

La organización reutiliza identidades y conserva evidencia de la representación.

04 · COMITÉS Y COMISIONES

Organiza los comités de curso

Cada sección y año escolar conserva su comité e historial.

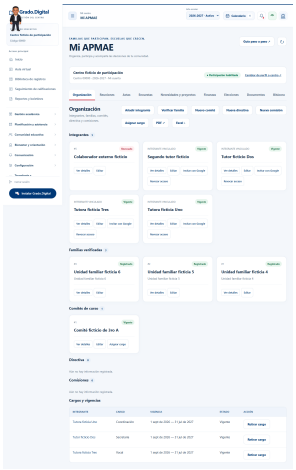


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Crea primero el borrador

En Organización, elige Nuevo comité, selecciona la sección y define las fechas de vigencia, elección y plan de trabajo.

02 Asigna los cargos documentados

Utiliza Asignar cargo, selecciona organismo e integrante y registra cargo, vigencia y evidencia. El servidor comprueba elegibilidad, incompatibilidades y representación.

03 Activa con la documentación correspondiente

Completa los cargos y el acta antes de marcar la organización vigente. La activación técnica no sustituye la elección presencial ni la decisión del organismo competente.

04 Conserva el relevo

Para una sustitución, retira el cargo con su motivo y registra la nueva asignación. No cambies el nombre de la persona anterior para simular un reemplazo.

PARA TENER EN CUENTA

Los permisos de un integrante de comité se limitan a su organismo y sección; no abren los datos de otros cursos.

AL TERMINAR

El comité queda documentado sin perder actuaciones anteriores.

05 · PRESIDENCIA Y SECRETARÍA

Registra la directiva y sus comisiones

Mantén mandatos, cargos y plan de trabajo.

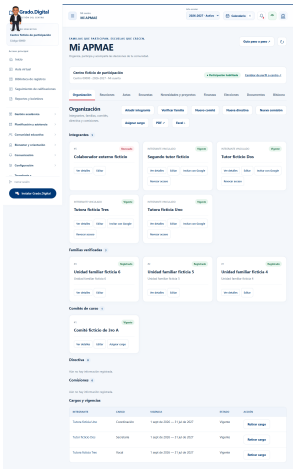


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Registra la gestión vigente

Selecciona Nueva directiva y captura las fechas reales del mandato y de la elección, junto al acta y plan de trabajo.

02 Asigna los cargos pertinentes

Completa los cargos normativos con personas elegibles. La plataforma diferencia el mandato de la directiva del año escolar de las secciones.

03 Crea comisiones de trabajo

Define nombre, propósito y vigencia de cada comisión. Asigna sus integrantes mediante cargos específicos y conserva la documentación correspondiente.

04 Revisa el traspaso

Al cambiar la directiva, registra el relevo y sus documentos. El historial permanece disponible según permisos; los privilegios vencidos no continúan por tener una sesión abierta.

PARA TENER EN CUENTA

La dirección del centro acompaña la gestión. El rol técnico de administrador no convierte por sí solo a una persona en integrante de la directiva ni en aprobador financiero.

AL TERMINAR

Los cargos actuales y anteriores quedan diferenciados y trazables.

06 · REUNIONES Y ASAMBLEAS

Convoca y registra asistencia

Prepara el encuentro y deja evidencia de la participación.

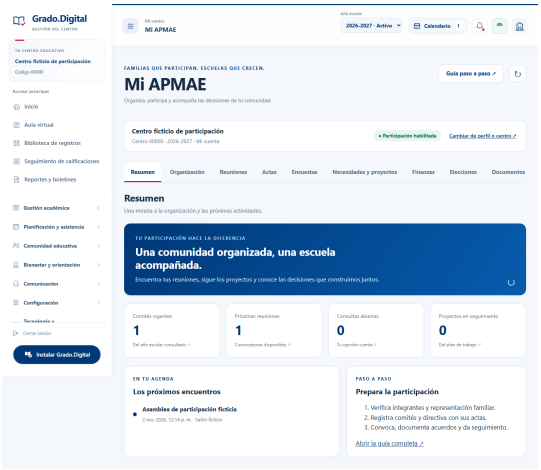


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Prepara la convocatoria

En Reuniones pulsa Nueva reunión. Completa tipo, organismo convocante, fecha, hora, lugar, orden del día y destinatarios. Revisa si corresponde una sección o comité.

02 Publica cuando esté revisada

Guarda el borrador y utiliza Enviar convocatoria. La publicación incorpora notificaciones internas y la actividad autorizada en la agenda, sin enviar mensajes durante el simple guardado.

03 Registra a quienes asisten

Usa Registrar asistencia para el registro asistido o Código de asistencia para generar un código temporal. Distingue miembros, invitados, ausencias y justificaciones.

04 Cierra y revisa el quórum

Al terminar, cierra la reunión y revisa el cálculo aplicable. Cuando una regla requiera validación, el sistema lo indicará y conservará los datos sin certificarla automáticamente.

PARA TENER EN CUENTA

La asistencia APMAE es independiente de la asistencia académica. Un invitado no cuenta automáticamente para el quórum.

AL TERMINAR

La reunión conserva convocatoria, asistencia y resultado del control de quórum.

07 · PRESIDENCIA Y SECRETARÍA

Redacta, aprueba y rectifica actas

Cada decisión conserva su versión y responsables.

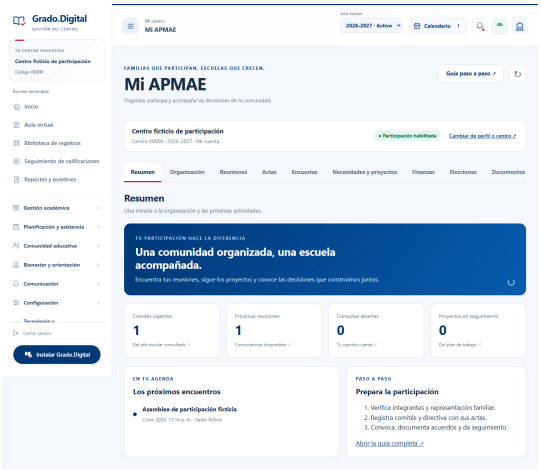


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Redacta el borrador

En Actas pulsa Nueva acta y elige la reunión. Completa temas, resultados de decisiones, acuerdos, responsables, plazos y documentos relacionados.

02 Registra la aprobación real

Envía a aprobación y documenta la decisión del organismo competente. Para aprobar se revisa el cierre de la reunión y el quórum correspondiente.

03 Comparte con el alcance correcto

Selecciona quién podrá consultar el acta. Descarga el PDF o Excel autorizado y comprueba folio, fecha y versión.

04 Corrige conservando el original

Si un acta aprobada requiere corrección, utiliza Rectificar y explica el motivo. La nueva versión no borra la anterior. Da seguimiento a los acuerdos mediante sus actuaciones separadas.

PARA TENER EN CUENTA

La aprobación interna y el QR de verificación no equivalen a una firma digital certificada.

AL TERMINAR

El acta conserva versiones, aprobación y seguimiento.

08 · ENCUESTAS Y CONSULTAS

Escucha a tu comunidad

Define una consulta clara y protege sus respuestas.

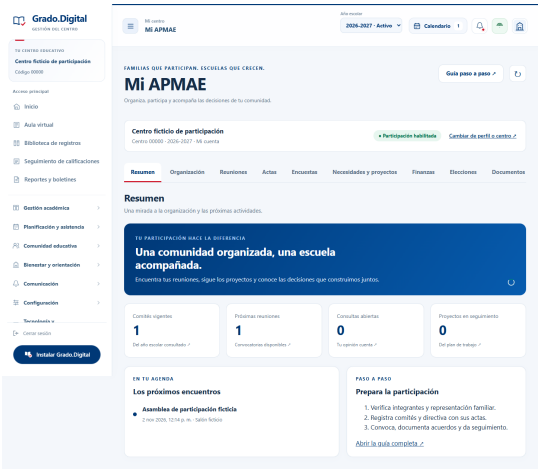


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Prepara la consulta

Pulsa Nueva encuesta. Define título, apertura, cierre, destinatarios y unidad de respuesta. Añade preguntas de selección, escala, texto o Sí/No.

02 Elige la confidencialidad

Selecciona respuestas anónimas o identificadas. Las preguntas y las reglas quedan fijadas al publicar, para conservar la comparabilidad.

03 Recoge las respuestas

Las personas habilitadas responden desde su cuenta. El sistema controla la unidad de participación y evita respuestas duplicadas.

04 Consulta resultados protegidos

Revisa los resultados agregados y el umbral mínimo de respuestas. Las encuestas identificadas solo muestran respuestas individuales a los gestores autorizados.

PARA TENER EN CUENTA

Una encuesta consultiva no sustituye una votación formal. En una necesidad anónima no se permiten adjuntos que pudieran revelar al solicitante.

AL TERMINAR

Puedes consultar resultados sin confundir opinión y elección.

09 · NECESIDADES Y PROYECTOS

Convierte propuestas en mejoras

Define responsables, recursos y resultados.

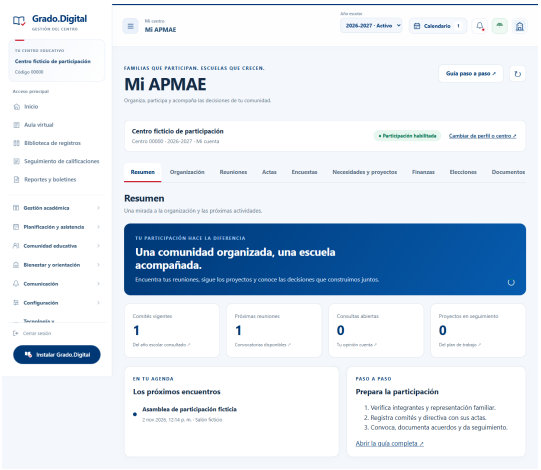


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Evalúa las necesidades

Revisa las solicitudes recibidas, asigna un responsable y registra la respuesta institucional y su nuevo estado.

02 Prepara un proyecto

Desde una necesidad aprobada o un proyecto nuevo, define objetivos, justificación, beneficiarios, fechas, presupuesto, recursos e indicadores.

03 Organiza actividades

Añade actividades con responsables, fechas y pesos. Publica el proyecto y registra los avances y evidencias de cada tarea.

04 Cierra con resultados

Documenta los resultados alcanzados y las evidencias. Si el cierre se produce antes de completar el avance previsto, explica el motivo.

PARA TENER EN CUENTA

El responsable de una actividad externa solo puede actuar sobre las tareas y documentos autorizados. El presupuesto del proyecto no es un desembolso automático.

AL TERMINAR

El proyecto muestra un avance respaldado por actividades y evidencias.

10 · TESORERÍA Y APROBADORES

Registra y rinde cuentas

Conserva autorizaciones, comprobantes y saldos.

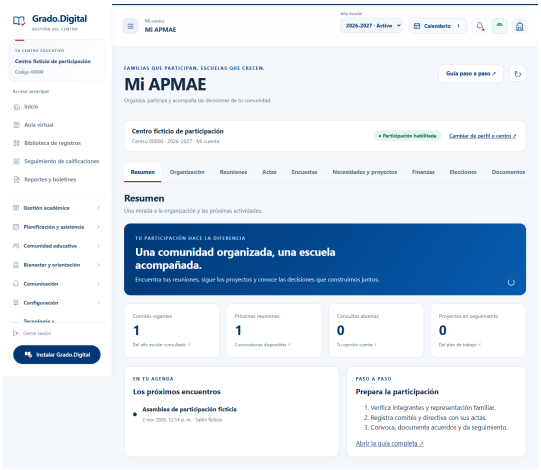


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Define cuentas y ejercicio

Prepara la caja o cuenta y el ejercicio financiero. Registra el presupuesto por categoría y proyecto antes de seguir su ejecución.

02 Documenta cada movimiento

Registra ingreso, gasto o donación con fecha, monto y descripción. Adjunta los comprobantes privados y la autorización aplicable.

03 Respeta revisión y aprobación

Envía el movimiento a revisión. Las personas autorizadas revisan, aprueban y confirman según la separación de funciones; el rol técnico de administrador no sustituye esas facultades.

04 Concilia y publica el informe

Compara el saldo con su evidencia, registra la conciliación y prepara la rendición de cuentas aprobada. Corrige operaciones confirmadas con reversos documentados, sin borrarlas.

PARA TENER EN CUENTA

Grado.Digital registra y controla operaciones realizadas externamente. No ejecuta pagos bancarios ni establece cuotas obligatorias a familias.

AL TERMINAR

La rendición de cuentas puede comprobarse sin revelar comprobantes privados.

11 · COMISIÓN ELECTORAL

Apoya la elección presencial

Prepara el proceso y documenta los resultados.

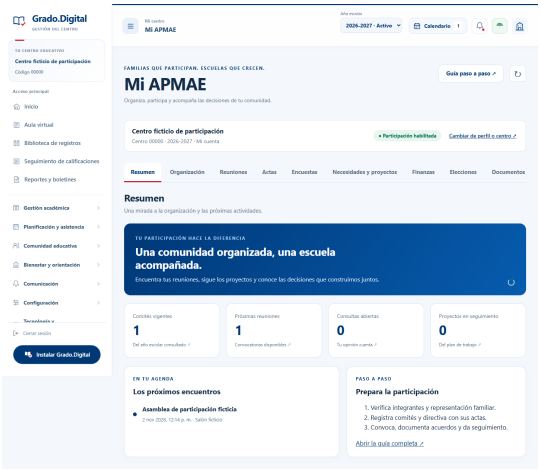


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Prepara la convocatoria y el padrón

Elige comité o directiva, fechas y modalidad presencial. Revisa elegibilidad, representación y diagnóstico del calendario. Si falta la fecha oficial de inicio o aparece una observación de plazo, completa la constancia de revisión antes de congelar el padrón. Esa constancia no certifica cumplimiento normativo.

02 Registra comisión y candidaturas

Selecciona la comisión electoral y las candidaturas habilitadas. El sistema comprueba incompatibilidades y el ámbito del proceso.

03 Documenta la participación y el escrutinio

Registra la presencia y los resultados agregados del escrutinio presencial, con sus actas. No captures boletas secretas junto a la identidad de quien votó.

04 Gestiona incidencias y publica

Registra y resuelve reclamaciones. Si falta una regla verificada, conserva la preparación o documenta un acta presencial ya celebrada con su limitación explícita; no la presentes como validación automática.

PARA TENER EN CUENTA

Las elecciones oficiales totalmente digitales y el voto secreto remoto permanecen deshabilitados hasta una validación específica.

AL TERMINAR

El proceso presencial conserva padrón, incidencias y actas sin prometer secreto remoto.

12 · COLABORADORES EXTERNOS

Colabora como Amigo de la Escuela

Una invitación permite apoyar una actividad concreta.

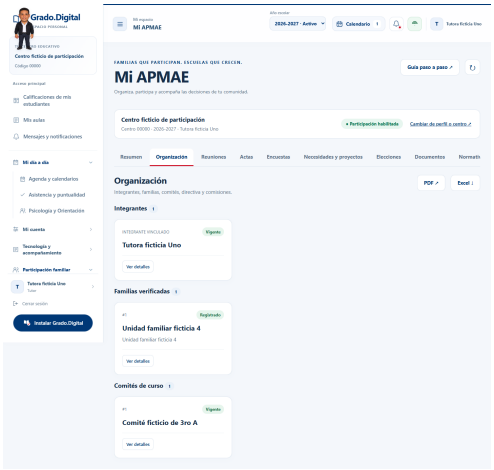


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Recibe la invitación personal

El centro documenta la colaboración, verifica tu identidad y prepara un enlace para el correo de Google acordado.

02 Vincula tu cuenta

Abre el enlace y continúa con tu propia cuenta de Google. El enlace se utiliza una sola vez; después puedes volver por el acceso APMAE del centro.

03 Participa en lo autorizado

Consulta tus convocatorias, actividades y documentos compartidos. Aporta propuestas y evidencias de las tareas que tengas asignadas.

04 Revisa la vigencia

Tu acceso termina al vencer el plazo, concluir la actividad o registrarse su revocación. Cierra la sesión en equipos compartidos.

PARA TENER EN CUENTA

Esta categoría técnica no otorga por sí sola membresía electoral, voto, cargos directivos, aprobación de gastos ni acceso a información privada de estudiantes.

AL TERMINAR

Puedes colaborar sin perfiles ficticios y con facultades delimitadas.

13 · SUPERADMINISTRACIÓN

Supervisa la capacidad de cada centro

APMAE permanece incluido; los límites controlan nuevas creaciones.



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

01 Busca el centro

En el panel del superadministrador abre Módulos y límites, busca el centro por nombre o código y revisa el año de medición. El estado institucional del centro y sus permisos siguen siendo controles distintos.

02 Configura la capacidad

En APMAE conserva Acceso completo o desmárcalo e indica cantidades para reuniones, actas, proyectos y encuestas. Guarda con un motivo claro. No es necesario habilitar manualmente APMAE para empezar a utilizarlo.

03 Conserva el historial

Un límite no oculta APMAE ni elimina documentos, movimientos, elecciones, cargos o bitácora. Se mantienen las consultas y ediciones autorizadas. Las actas y sus nuevas versiones creadas al rectificar utilizan el contador de actas; los permisos y las reglas de aprobación siguen vigentes.

04 Atiende las solicitudes

Revisa las solicitudes de ampliación del centro. Si apruebas una mayor capacidad, guarda primero los límites correspondientes y registra la respuesta. Una plantilla general sirve para futuras activaciones; no cambia silenciosamente las condiciones de centros ya configurados.

PARA TENER EN CUENTA

La capacidad no constituye ni disuelve una APMAE y no concede cargos o derechos electorales. Eliminar un registro no devuelve automáticamente una unidad.

AL TERMINAR

Cada decisión comercial conserva la organización y la documentación existentes.

14 · SEGURIDAD Y OPERACIÓN

Conserva, verifica y solicita ayuda

Trabaja con datos protegidos y confirma cada acción.

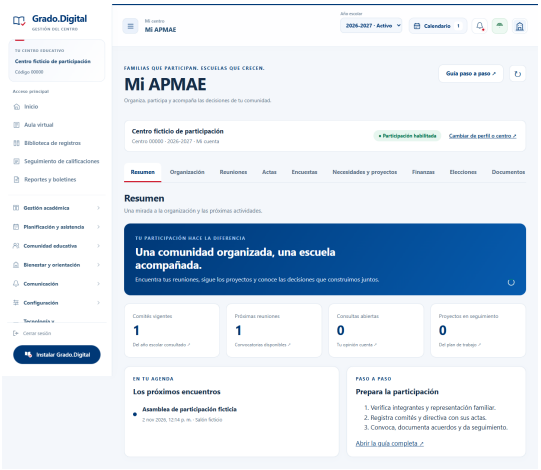


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Comprueba los guardados

Espera la confirmación. Si otra persona modificó el registro, actualiza y revisa el conflicto antes de volver a guardar.

02 Respeta documentos y bitácora

En Documentos filtra por nombre, estado, fechas o actividad relacionada. Utiliza Cargar más para continuar el listado. Descarga solo información autorizada y evita compartir padrones, comprobantes, firmas o datos privados fuera de su finalidad.

03 Conoce el procedimiento de recuperación

La operación técnica incorpora los datos APMAE a los respaldos. Las pruebas de restauración se realizan en un entorno aislado, sin sobrescribir producción ni enviar comunicaciones.

04 Pide ayuda con contexto

Indica centro, año escolar, pantalla y mensaje de error. No compartas contraseñas, tokens de invitación ni información privada de familias por canales públicos.

PARA TENER EN CUENTA

Un QR confirma los metadatos de una versión registrada. No hace público su contenido privado ni sustituye las firmas requeridas.

AL TERMINAR

Sabes proteger la información y comunicar una incidencia de manera útil.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes

¿Tener APMAE incluido activa una directiva?

No. APMAE viene incluido al activar el centro; los organismos y cargos requieren su documentación, elegibilidad y vigencia.

¿Necesito una cuenta por cada hijo o hija?

No. Utiliza tu identidad existente y los vínculos que correspondan a cada centro y año.

¿Puede participar una persona sin cuenta?

La participación presencial asistida permite documentar su intervención sin inventar correos ni cuentas compartidas.

¿Puede votar cualquier Amigo de la Escuela?

La invitación de colaborador no otorga derechos electorales. Las condiciones y excepciones se evalúan por separado conforme a la normativa aplicable.

¿El sistema garantiza que una elección digital es oficial?

La primera modalidad apoya procesos presenciales. Las elecciones remotas no validadas están deshabilitadas.

¿Limitar APMAE elimina actas o movimientos?

No. APMAE continúa visible para sus perfiles autorizados. Conserva documentos, finanzas, elecciones y bitácora; la cuota limita nuevas reuniones, actas, proyectos o encuestas según el contador indicado.

¿Cómo solicita el centro una ampliación?

Su administración abre Módulos y capacidad, elige el concepto de APMAE, describe la necesidad y confirma Solicitar ampliación. La superadministración recibe la solicitud interna y puede revisar su capacidad.

> **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.