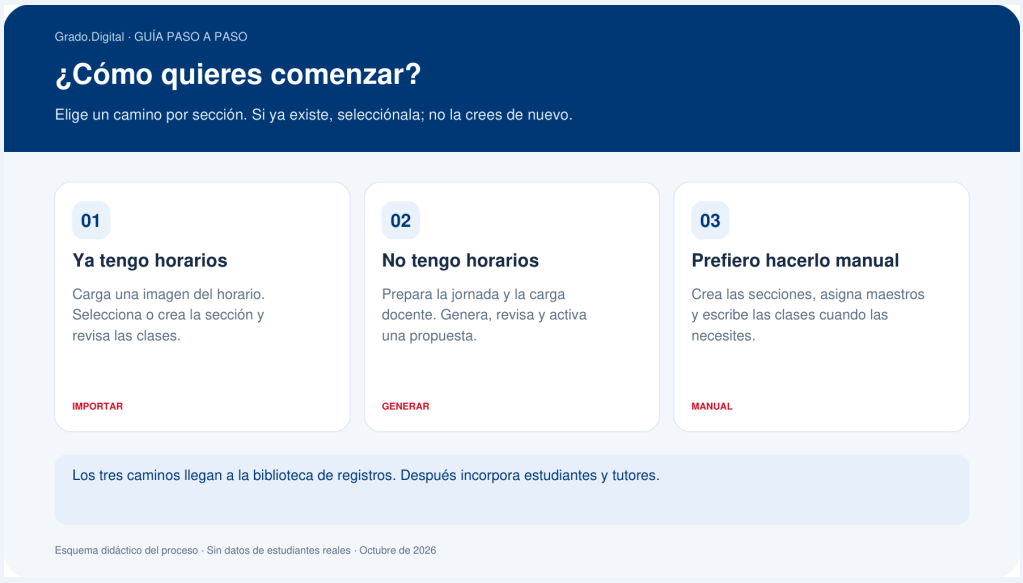
Grado.Digital

MANUAL DE USO · CENTROS EDUCATIVOS

Tu centro, paso a paso.

Elige cómo organizar tus secciones. Continúa con tu comunidad educativa, Psicología y Orientación, calificaciones y reportes.



Versión 5.6 · Actualizado: 2026-11-02

Abrir este manual en grado.digital

ANTES DE COMENZAR

¿Cómo vas a preparar tus secciones y horarios?

Elige un solo camino para cada sección. No repitas la misma sección en los tres procesos.

CAMINO 1

¿Ya tienes horarios de clases por curso?

Carga la imagen del horario

Crea o selecciona la sección, lee el horario y revisa las correspondencias, maestros y horas antes de incorporarlo.

CAMINO 2

¿No tienes horarios y quieres que Grado.Digital los organice?

Genera los horarios del centro

Prepara jornada, secciones, maestros, disponibilidad y carga semanal. Genera, revisa y activa la propuesta.

CAMINO 3

¿Prefieres organizar las secciones y clases manualmente?

Configura de forma manual

Crea las secciones, revisa los registros y contenidos, asigna maestros y añade las clases en Configuración y horarios.

PRIMERO, EN LOS TRES CAMINOS

Revisa los datos del centro, el año escolar y los maestros existentes. Después de preparar las secciones y horarios, incorpora estudiantes, vincula tutores y organiza el acompañamiento psicológico.

RUTA DE APRENDIZAJE

Encuentra tu siguiente paso

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

Encuentra tu lugar en la nueva web . . . 6
Registra tu centro . . . 7
Conoce tu panel . . . 8
Organiza Dinamización TIC y su acceso . . . 9
Completa los datos del centro . . . 11
Trabaja por año escolar . . . 12
Antes de elegir tu camino . . . 13
Revisa y completa las fichas de los maestros . . . 14
Personaliza tus catálogos académicos . . . 15
Elige los modelos de registro . . . 16
Camino 1 · Ya tengo horarios de clases . . . 17
Camino 2 · Necesito que Grado.Digital genere los horarios . . . 18
Camino 3 · Prefiero organizar mis secciones manualmente . . . 19
Crea o edita una sección . . . 20
Asigna materias, optativas y módulos . . . 22
Registra a los estudiantes . . . 23
Vincula estudiantes y tutores . . . 24
Organiza Psicología y Orientación . . . 25

Abre el libro de una sección . . . 26
Completa los datos del registro . . . 27
Guarda listados sin duplicar estudiantes . . . 28
Captura las calificaciones manualmente . . . 29
Digitaliza una imagen con Grado.Digital . . . 30
Configura módulos y resultados de aprendizaje . . . 32
Así trabaja el maestro y el titular . . . 33
Organiza las aulas virtuales del centro . . . 34
Organiza Vinculación Sectorial y MFCT . . . 35
Configura la asistencia del centro . . . 36
Consulta feriados y días sin clases . . . 37
Registra asistencia en el libro . . . 38
Solicita y evalúa excusas . . . 39
Conecta un lector autorizado . . . 40
Consulta reportes de asistencia . . . 41
Diseña e imprime carnés verticales . . . 42
Coordina la agenda y los calendarios . . . 43
Comunícate con la comunidad . . . 44
Instala la app y comprende la conexión . . . 45
Mide el avance de las calificaciones . . . 46
Consulta promedios y reconocimientos . . . 47

Habilita las calificaciones para las familias 48
Genera los boletines de períodos 49
Genera los boletines finales 50
Genera el acta final 51
Consulta el historial y resuelve conflictos 52
Pide ayuda y prepara tu cierre 53
Participa en la APMAE del centro 54
Recibe solicitudes y confirma inscripciones 55
Organiza expedientes y trámites 56
Consulta tus módulos y solicita capacidad 57
Abre Cobros y colegiatura 59
Compra en la tienda de tu centro 60
Prepara la web y la tienda del centro 61

01 · PARA COMENZAR

Encuentra tu lugar en la nueva web

Conoce las herramientas y entra al proceso que corresponde a tu función.



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

01 Explora las soluciones

En la portada revisa registros, horarios, asistencia, aulas, reportes y Psicología. Los ejemplos usan datos ficticios.

02 Selecciona tu perfil

En Comunidad educativa elige Dirección, Maestros, Estudiantes, Padres y tutores o Psicología para conocer su espacio. En celular los cinco perfiles están visibles.

03 Mira una demostración

Los videos se reproducen sin sonido cuando aparecen en pantalla. Pulsa Ampliar para verlos con sus controles y Cerrar para volver; puedes pausar la reproducción.

04 Busca tu centro o entra a tu cuenta

Usa Buscar mi centro para comenzar el registro, o Iniciar sesión si ya tienes acceso. El menú incluye recursos, catálogo y Acerca de.

PARA TENER EN CUENTA

La web pública orienta y demuestra el funcionamiento; las tareas y los datos reales se trabajan después de iniciar sesión con los permisos de tu cuenta.

02 · PARA COMENZAR

Registra tu centro

Selecciona tu centro, identifica tu función y completa el proceso de acceso.

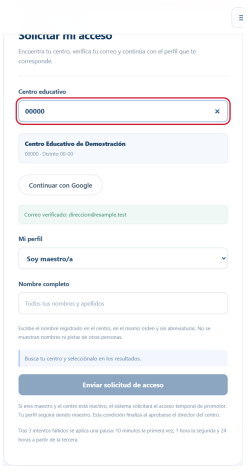


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Encuentra tu centro en la nueva web

Abre grado.digital y pulsa Buscar mi centro. Busca por nombre o por el código de cinco dígitos y confirma el centro correcto.

02 Identifica tu función y verifica tu correo

En Registro de la comunidad, selecciona Soy director/a si corresponde. Continúa con Google y escribe todos tus nombres y apellidos tal como aparecen en el centro.

03 Comprueba el estado de tu solicitud

Los accesos de dirección y la condición temporal de promotor requieren aprobación del superadministrador. El enlace de WhatsApp prepara una solicitud; tú decides enviarla.

04 Entra con tu cuenta

Después de habilitar el acceso, utiliza Iniciar sesión en la web. La cuenta conserva su centro, función y permisos; no registres un centro distinto para resolver un problema de acceso.

PARA TENER EN CUENTA

Los padres y tutores completan la invitación del centro para vincularse a sus estudiantes. La coincidencia del nombre y el correo verificado no concede por sí sola permisos administrativos.

AL TERMINAR

Tu acceso queda asociado al centro y a los permisos autorizados.

Ver la ilustración complementaria en la guía web

03 · PARA COMENZAR

Conoce tu panel

Ubica el trabajo diario en los grupos desplegables del menú y en los accesos superiores.

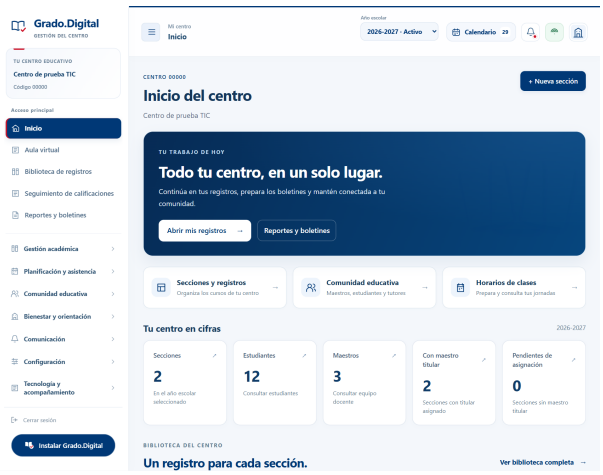


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Comienza por Inicio

Comprueba el año escolar y los resúmenes de secciones, estudiantes y biblioteca. Los resúmenes enlazan a sus datos.

02 Abre Tu panel y Gestión académica

Consulta Biblioteca de registros, Aula virtual, Seguimiento de calificaciones y Reportes y boletines. En Gestión académica están Secciones y registros, los contenidos, Promedio general y Publicar calificaciones.

03 Organiza la jornada y la comunidad

Planificación y asistencia reúne Agenda y calendarios, Horarios de clases, Asistencia y puntualidad y Carnés. Comunidad educativa reúne maestros, estudiantes, tutores, psicólogos y orientadores.

04 Identifica los accesos superiores

La campana abre Mensajes y notificaciones. El indicador de conexión muestra el estado del dispositivo; la administración de la cuenta se abre desde el logo o el acceso superior del centro.

05 Usa el menú en celular

Pulsa Menú para desplegar la navegación. Abre el grupo que necesitas y selecciona la opción; conserva el año escolar correcto durante el trabajo.

PARA TENER EN CUENTA

La agenda puede mostrarse minimizada y ampliarse desde su acceso. Los permisos y la sesión determinan qué opciones están disponibles.

04 · PARA COMENZAR

Organiza Dinamización TIC y su acceso

Incorpora al dinamizador del centro y distingue el acceso institucional de los permisos del departamento.



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

01 Identifica al dinamizador del centro

La persona busca el centro en la web pública, elige Dinamizador(a) TIC, verifica su correo con Google y completa su nombre. La solicitud independiente queda pendiente de aprobación de la superadministración antes de administrar los datos del centro.

02 Comprueba el acceso aprobado

La autorización institucional TIC permite administrar el centro aprobado. No es la condición temporal de maestro promotor y no habilita otros centros, distritos ni regionales. Coordina las responsabilidades con la dirección.

03 Prepara su identidad virtual

En Preparar mi centro el dinamizador guarda su foto con autorización, solicita una caricatura y revisa el resultado antes de utilizarlo. Actualizar el asistente del centro con esa identidad requiere marcar la confirmación correspondiente; la fotografía formal del carné se administra por separado.

04 Revisa la preparación del centro

La guía inicial enlaza datos institucionales, biblioteca, secciones, maestros y asignaciones, estudiantes, calificaciones, reportes, agenda y notificaciones. Se elige una ruta para los horarios: cargar una imagen, generar una propuesta u organizar manualmente. Marcar un paso revisado no sustituye guardar el formulario.

05 Delega tareas del departamento

En Dinamización TIC, Configuración permite asignar las áreas que atenderá cada integrante: acompañamientos, capacitaciones, soporte, equipos y préstamos, buenas prácticas e informes. Estos permisos específicos son distintos del acceso institucional TIC aprobado.

06 Mantén actualizadas las responsabilidades

Retirar acceso en el equipo elimina sus permisos del departamento; no equivale a revocar la autorización institucional TIC. Si cambia esa función, la superadministración revisa la solicitud aprobada y puede utilizar Revocar permisos TIC registrando el motivo. Se conservan el perfil docente y los datos del centro. Consulta el Manual de Dinamización TIC desde Ayuda y recursos.

07 Personaliza el asistente con una foto autorizada

En Configuración, Identidad del asistente, selecciona la persona y Caricatura del dinamizador, comprueba su fotografía y la autorización y guarda. Grado.Digital genera y activa la nueva apariencia. Una caricatura válida de la misma foto se reutiliza. Puedes delegar Configuración e identidad al equipo sin concederle la gestión de permisos.

PARA TENER EN CUENTA

El asistente es una representación virtual que responde según el acceso del usuario. Su imagen no implica que el dinamizador esté respondiendo personalmente en ese momento.

AL TERMINAR

El centro distingue quién administra su configuración, quién apoya cada tarea y cómo se autoriza la identidad del asistente.

Ver la ilustración complementaria en la guía web

05 · PARA COMENZAR

Completa los datos del centro

Prepara la información que aparecerá en los reportes.

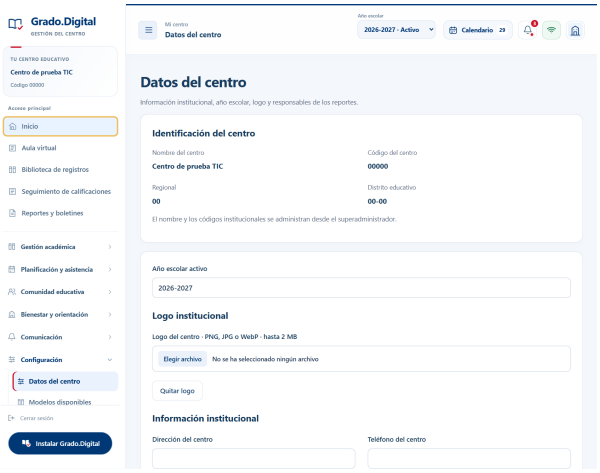


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Datos del centro

Comprueba el nombre, código, regional y distrito. Estos identificadores se administran desde la superadministración.

02 Confirma el año escolar

Selecciona el año con formato 2026-2027, o el que corresponda a tu trabajo.

03 Carga el logo

Elige una imagen PNG, JPG o WebP de hasta 2 MB.

04 Completa los responsables

Escribe nombre, cargo, documento y contacto del director o directora; agrega los demás responsables disponibles.

05 Guarda el perfil

Pulsa Guardar datos del centro. Los siguientes reportes utilizarán la información guardada.

> **PARA TENER EN CUENTA**
>
> Antes de descargar un reporte, revisa que el logo, el nombre del director y el año escolar estén completos.

06 · PARA COMENZAR

Trabaja por año escolar

Asegura que matrícula, secciones y calificaciones correspondan al período seleccionado.



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

01 Selecciona el año

Utiliza el selector de año escolar del panel. Las relaciones se consultan dentro del año elegido.

02 Comprueba antes de editar

Revisa el año de la sección y el estado del período antes de modificar datos o generar reportes.

03 Conserva el historial

El cierre y la transición de estudiantes se gestionan desde Años escolares. No sustituyas un año cambiando una etiqueta.

04 Revisa la transición

Las secciones, titularidades y asignaciones del siguiente año deben revisarse; no se supone que todas continúan iguales.

PARA TENER EN CUENTA

El año escolar de trabajo organiza las relaciones y protege el historial. No cambies el año para trasladar estudiantes; utiliza las operaciones del módulo Años escolares.

07 · PARA COMENZAR

Antes de elegir tu camino

Completa estos pasos una sola vez. Después elige cómo organizar las secciones del centro.

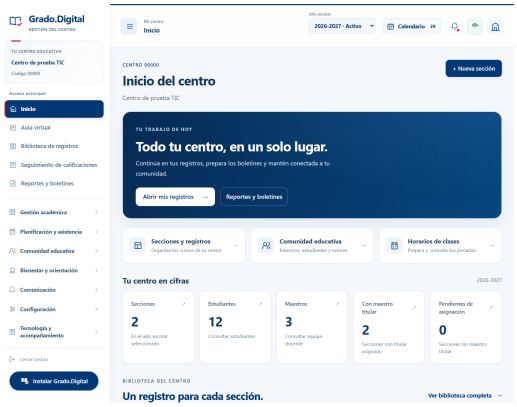


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Revisa Datos del centro

Confirma el centro correcto, su código, logo y datos de dirección. Si la información institucional protegida es incorrecta, solicita su revisión a soporte.

02 Comprueba el año escolar

El año visible determina dónde se guardan secciones, asignaciones y calificaciones. Consulta el año correcto antes de comenzar.

03 Revisa los maestros existentes

Busca cada nombre antes de crear una ficha. Completa la información de maestros, psicólogos y orientadores; los maestros deben existir para asignarles clases.

04 Elige un camino para cada sección

Responde la pregunta de inicio de esta guía. Puedes organizar distintas secciones con caminos diferentes, pero no repitas la creación de la misma sección.

05 Usa la pregunta de inicio

En la web pública y en esta guía encontrarás tres caminos. Ya tengo horarios abre la carga y revisión; Necesito crear los horarios conduce al generador; Prefiero ir paso a paso conduce a la organización manual.

PARA TENER EN CUENTA

No hace falta crear primero todas las secciones si vas a prepararlas con el generador o desde la carga de horarios.

AL TERMINAR

Centro y maestros revisados; ya puedes elegir cómo preparar tus secciones.

08 · ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Revisa y completa las fichas de los maestros

Registra sus datos, foto y acceso antes de asignarles trabajo.

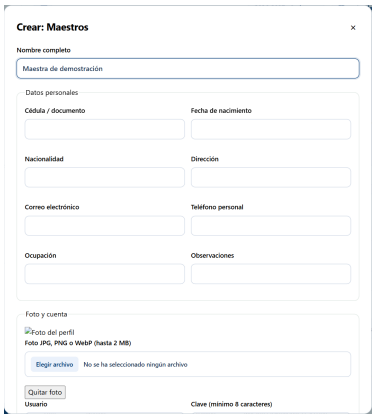


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Busca antes de crear

Abre Maestros y busca por nombre. Si la ficha ya existe, edítala; crea una nueva solo cuando no esté registrada. Revisa también Psicólogo(a) / Orientador(a).

02 Carga la foto y la cuenta

Agrega una foto JPG, PNG o WebP de hasta 2 MB. Puedes definir usuario y contraseña o invitar al maestro para completar sus datos con Google.

03 Revisa el permiso de consulta

Permitir ver todo el registro amplía la consulta. Al desmarcarlo, el maestro verá únicamente sus asignaturas y módulos asignados.

04 Asigna sus materias

Marca las asignaturas y módulos que impartirá cuando ya estén creados. También puedes asignarlos desde la ficha de cada materia.

05 Guarda e invita

Usa Invitar por correo o Comunidad educativa > Invitaciones. Revisa el correo y envía. El maestro debe aceptar con la cuenta de Google invitada; conserva sus asignaciones y permisos.

PARA TENER EN CUENTA

Consultar todo el libro no significa editarlo todo: el maestro edita sus asignaturas y módulos. El titular tiene acceso completo a su registro.

Ver la ilustración complementaria en la guía web

09 · ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Personaliza tus catálogos académicos

Administra niveles, grados, modalidades, familias, títulos y menciones.

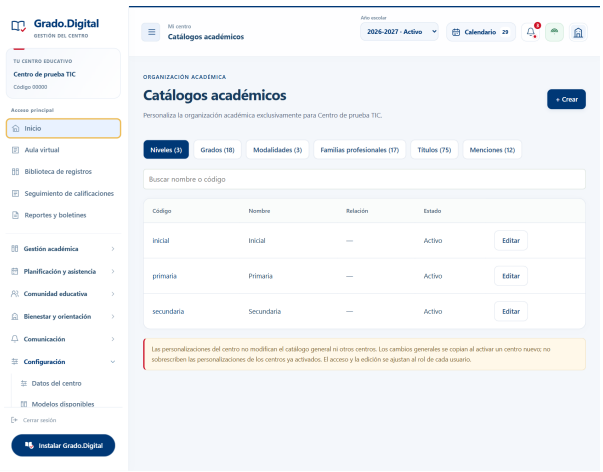


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Niveles y modalidades

El catálogo viene disponible para el centro. Sus pestañas organizan cada tipo de dato.

02 Busca la relación correcta

Los grados se relacionan con un nivel; las familias con una modalidad; los títulos con una familia; las menciones con Académica o Arte.

03 Crea o edita

Utiliza Crear o Editar. Completa código, nombre, relación y estado; luego guarda.

04 Comprueba el alcance

Tus cambios quedan solo en tu centro. Un centro nuevo recibe el catálogo general vigente al activarse.

PARA TENER EN CUENTA

No confundas este catálogo con los modelos de registro: las personalizaciones académicas del centro no se sustituyen por cambios generales posteriores.

10 · ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Elige los modelos de registro

Consulta los modelos oficiales que necesita tu centro. Al crear una sección, su registro se incorpora automáticamente cuando está publicado.

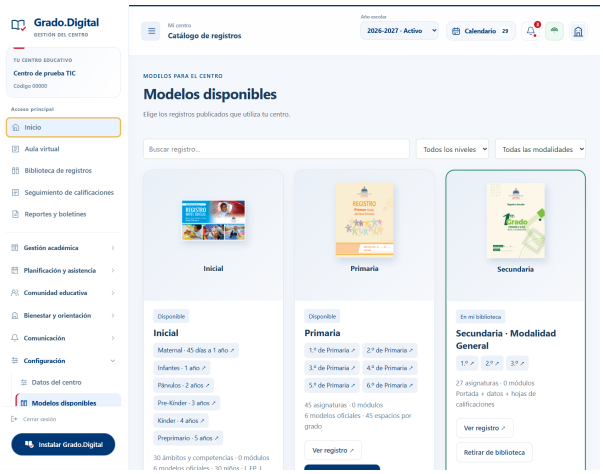


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Modelos disponibles

Encontrarás plantillas generales por nivel y modalidad, con sus grados, asignaturas y módulos.

02 Revisa el modelo

Pulsa Ver registro para consultar la portada y sus hojas. La plantilla está vacía: no contiene estudiantes ni maestros.

03 Conoce la incorporación automática

Al guardar una sección o activar un horario con secciones nuevas, Grado.Digital incorpora el registro publicado correspondiente. Incluir un modelo manualmente sigue siendo opcional para preparar la biblioteca.

04 Distingue modelo y libro

El modelo es la estructura general. La Biblioteca de registros del centro muestra los libros de cada sección con sus datos propios.

PARA TENER EN CUENTA

El catálogo de registros recibe los cambios publicados por el superadministrador. Los libros de secciones existentes conservan estudiantes y calificaciones.

AL TERMINAR

Si el modelo no está publicado, solicita ayuda por WhatsApp e indica centro, nivel, grado y modalidad.

Solicitar ayuda por WhatsApp: +1 829 352 8390

11 · ELIGE TU CAMINO

Camino 1 · Ya tengo horarios de clases

Utiliza este camino si tienes una foto o imagen del horario de cada curso o sección.



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

01 Abre la carga de horarios

Ve a Asistencia y puntualidad > Configuración y horarios > Clases de cada sección. Prepara una tanda si todavía no existe.

02 Sube la imagen y elige la sección

Selecciona la imagen. Si la sección existe, elígela. Si no existe, pulsa Crear sección para este horario y confirma nivel, grado, letra, titular y la modalidad o especialidad cuando corresponda.

03 Lee y revisa la propuesta

Selecciona la tanda y pulsa Leer horario con Grado.Digital. Revisa los días, inicio y fin de cada clase, las asignaturas o módulos y los maestros asignados. Corrige abreviaturas sin correspondencia.

04 Incorpora y guarda

Selecciona las clases correctas, pulsa Incorporar clases revisadas y después Guardar configuración. Comprueba el mensaje de confirmación.

PARA TENER EN CUENTA

La imagen no sustituye las asignaciones docentes del centro. Si falta un maestro o una asignatura, completa su ficha y actualiza las correspondencias.

AL TERMINAR

Sección, registro y clases revisados. Continúa con los estudiantes y tutores.

12 · ELIGE TU CAMINO

Camino 2 · Necesito que Grado.Digital genere los horarios

Utiliza este camino si todavía no tienes horarios y quieres una propuesta sin cruces.



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

01 Define la jornada

Abre Horarios de clases. En Jornada, prepara las tandas, los días, la entrada y salida, la duración de períodos, recreos y almuerzo. Construye los períodos disponibles.

02 Prepara las secciones

En Secciones, incluye las existentes o pulsa Preparar sección nueva. Confirma nivel, grado, letra y tanda; en los grados que aplica, selecciona modalidad, familia y título o mención. Las nuevas permanecen en borrador.

03 Completa la carga y los maestros

En Carga y maestros, confirma los períodos por semana, los bloques consecutivos y el máximo diario de cada contenido. Asigna su maestro y marca los períodos en que no puede impartir. Indica el aula cuando deba compartirse.

04 Genera, revisa y activa

Guarda el borrador y pulsa Generar horario. Revisa por sección o maestro; mueve o fija clases cuando sea necesario. Corrige los conflictos indicados, elige la fecha de vigencia y pulsa Activar horario.

PARA TENER EN CUENTA

Los períodos semanales iniciales son editables y deben confirmarse con la carga de tu grado y título. El sistema no activa automáticamente una propuesta sin tu revisión.

AL TERMINAR

La activación crea las secciones pendientes, registros y contenidos, guarda las asignaciones e incorpora las clases para asistencia. No crea estudiantes.

13 · ELIGE TU CAMINO

Camino 3 · Prefiero organizar mis secciones manualmente

Utiliza este camino si deseas crear las secciones y escribir sus clases, sin leer una imagen ni generar una propuesta.

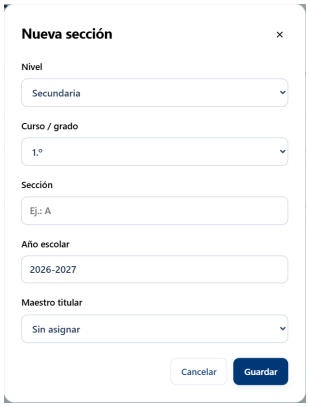


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Crea la sección una sola vez

Abre Secciones y registros > Nueva sección. Busca primero si ya existe. Selecciona nivel, grado y letra; elige el titular y los campos de modalidad que correspondan.

02 Comprueba el registro y los contenidos

Guarda. Si el modelo está publicado, Grado.Digital lo incorpora a la biblioteca y agrega los contenidos correspondientes a esa sección. Si falta, utiliza el enlace de solicitud a soporte.

03 Asigna los maestros

En Asignaturas académicas, Módulos formativos y Asignaturas optativas revisa curso y sección y selecciona el maestro de cada contenido. También puedes hacerlo desde la ficha del maestro.

04 Escribe y guarda las clases

Abre Asistencia y puntualidad > Configuración y horarios. Prepara las tandas y pulsa Añadir clase para indicar sección, asignatura o módulo, día e inicio y fin. Guarda la configuración y comprueba la confirmación.

PARA TENER EN CUENTA

Este camino no exige tener listo un horario para abrir el registro y capturar datos. Configura las clases cuando vayas a utilizar la asistencia automática.

AL TERMINAR

Secciones y registros organizados manualmente, con asignaciones y clases según lo configurado.

14 · ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Crea o edita una sección

Consulta las secciones creadas por el camino elegido y edita las que ya existen. Evita crear dos veces el mismo curso y sección.

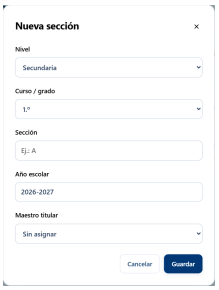


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Comprueba el listado primero

Abre Secciones y registros. Si ya creaste la sección mediante la carga o generación de horarios, utiliza Editar sección; no la vuelvas a crear.

02 Revisa nivel y grado

Inicial, Primaria y 1.º a 3.º de Secundaria trabajan como General y ocultan Modalidad y sus campos derivados.

03 Revisa la especialización cuando aplica

En 4.º, 5.º y 6.º de Secundaria la modalidad es obligatoria: Académica y Arte requieren mención; Técnico Profesional requiere familia y título.

04 Conserva el año y confirma el titular

Trabaja en el año escolar seleccionado. Revisa la letra y el maestro titular; las relaciones académicas pertenecen a ese año.

05 Guarda y revisa el libro

Confirma la sección en el listado y abre su registro. Los contenidos del catálogo se crean para esa sección, sin copiar estudiantes ni calificaciones de otra.

PARA TENER EN CUENTA

Si el registro tiene notas, se protege su estructura académica. Puedes editar los campos permitidos; las menciones disponibles se ajustan a la modalidad.

AL TERMINAR

Cada sección tiene su propio registro y sus contenidos. Si falta un modelo publicado, solicita su incorporación por WhatsApp.

Solicitar ayuda por WhatsApp: +1 829 352 8390

Ver la ilustración complementaria en la guía web

15 · ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Asigna materias, optativas y módulos

Vincula cada materia con su sección y maestro responsable.

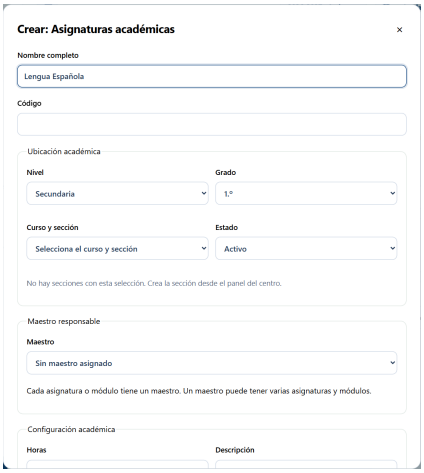


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Elige el tipo

Abre Asignaturas académicas, Asignaturas optativas o Módulos formativos y pulsa Crear.

02 Completa la materia

Escribe nombre y código, selecciona su curso y sección; comprueba la modalidad que aparece.

03 Selecciona el maestro

Una materia o módulo tiene un responsable. Un maestro puede impartir varias materias o módulos.

04 Configura el módulo

En un módulo registra la cantidad de RA y los datos académicos disponibles.

05 Guarda y verifica

La asignación se refleja también en la ficha del maestro. Si cambias al responsable, revisa sus registros asignados.

PARA TENER EN CUENTA

Asignar desde la ficha del maestro o desde la materia actualiza la misma relación. Un módulo debe corresponder al título técnico de su sección.

16 · ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Registra a los estudiantes

Una identidad compartida por el registro, la inscripción anual y el expediente.

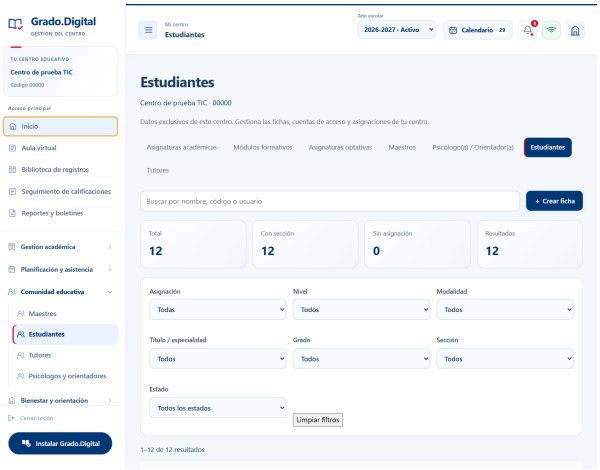


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Estudiantes y pulsa Crear

Busca primero si el estudiante ya existe en el centro. Si está precargado, utiliza su ficha; crea otra únicamente cuando sea una persona nueva. Completa los datos disponibles sin inventar los pendientes.

02 Ubícalo en su sección

Selecciona la sección y un número de fila disponible dentro de la capacidad del modelo de su grado. No utilices un número ocupado.

03 Completa los datos del registro

Agrega RNE, acta, edad, dirección, condición inicial, salud y contactos disponibles.

04 Guarda la ficha

Al guardar la ficha con una sección y un número válidos, se crea o reutiliza la inscripción interna del año y el expediente queda disponible. La ficha, el registro y Secretaría comparten el mismo estudiante.

05 Revisa antes de calificar

Comprueba los nombres y los números. Solo las filas de estudiantes registrados quedarán habilitadas para notas.

> **PARA TENER EN CUENTA**
>
> Guardar sin sección conserva un perfil pendiente de vinculación. Una matrícula del SIGERD no sustituye la inscripción interna. Si el estudiante ya está inscrito en otra sección de este año, la administración debe revisar el traslado; no lo agregues de nuevo.

Ver la ilustración complementaria en la guía web

17 · ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Vincula estudiantes y tutores

Mantén los contactos familiares relacionados con las fichas.

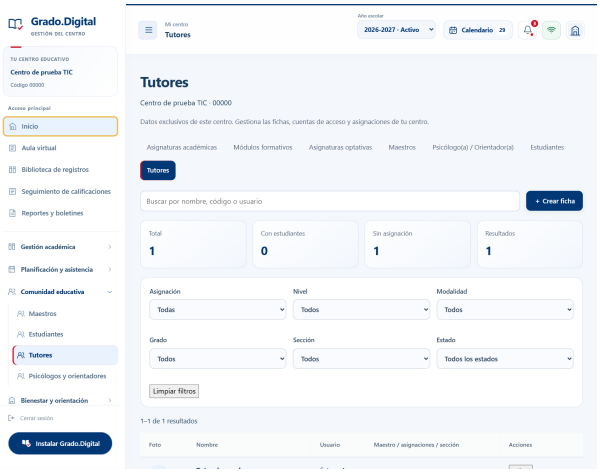


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Tutores y pulsa Crear

Completa nombre, parentesco, contactos, foto y demás campos de la ficha.

02 Selecciona sus estudiantes

Marca uno o varios estudiantes a su cargo. La búsqueda ayuda a localizar nombres o RNE.

03 O vincula desde Estudiantes

En la ficha del estudiante selecciona sus tutores.

04 Guarda y comprueba

La relación aparecerá en ambos lados. Un estudiante admite como máximo dos tutores. Usa Invitar por correo para que complete su registro con Google y consulte sus estudiantes vinculados.

PARA TENER EN CUENTA

Un tutor puede tener varios estudiantes. Las fichas y contactos no sustituyen la revisión de los datos familiares que aparecen en el libro.

Ver la ilustración complementaria en la guía web

18 · BIENESTAR Y ACOMPAÑAMIENTO

Organiza Psicología y Orientación

Prepara el equipo del centro y el acompañamiento de cada sección, con acceso según responsabilidades.



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

01 Revisa los profesionales

En Comunidad educativa > Psicólogo(a) / Orientador(a), busca las fichas existentes. Completa los datos y accesos sin crear duplicados.

02 Define responsables y suplentes

Abre Psicología y Orientación > Equipo y responsabilidades. Asigna el responsable y, si corresponde, suplente por sección del año escolar. Esta configuración también sirve para revisar excusas.

03 Organiza la recepción de referimientos

Los maestros completan los instrumentos de referimiento disponibles. El departamento revisa los casos autorizados, abre el expediente y gestiona el consentimiento cuando corresponda.

04 Da seguimiento y respeta el acceso

El profesional utiliza los instrumentos del manual y comparte las recomendaciones pertinentes. Las evaluaciones y sesiones privadas permanecen restringidas al personal autorizado; un maestro no obtiene acceso clínico por ser titular.

PARA TENER EN CUENTA

Los cambios de responsables por sección se aplican a nuevos referimientos. Los casos existentes conservan su asignación individual.

AL TERMINAR

Equipo preparado para recibir referimientos, revisar excusas y acompañar a estudiantes y familias.

19 · REGISTRO DIGITAL

Abre el libro de una sección

Usa las portadas para encontrar los registros completos de tu centro.

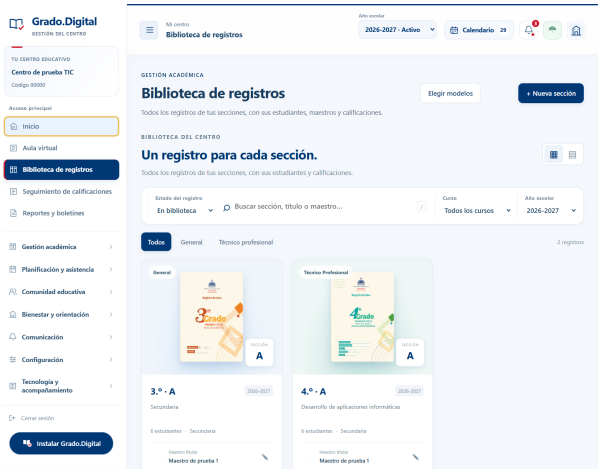


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Biblioteca de registros

Cada tarjeta pertenece a una sección. Muestra portada, grado, modalidad, año, estudiantes y titular.

02 Filtra la biblioteca

Busca por sección, título o maestro; selecciona curso, modalidad y año escolar.

03 Entra al registro

Pulsa Abrir registro. La portada y sus hojas conservan el diseño del libro correspondiente.

04 Navega por sus hojas

Usa Portada, Capturar datos, Asistencias y Calificaciones, los selectores y las flechas laterales para cambiar de página.

PARA TENER EN CUENTA

La foto del titular aparece en su círculo cuando está cargada. Si no tiene foto, verás su inicial. Una plantilla general y un libro de sección son cosas distintas.

20 · REGISTRO DIGITAL

Completa los datos del registro

Completa las hojas de identificación y datos que corresponden al modelo de tu grado.

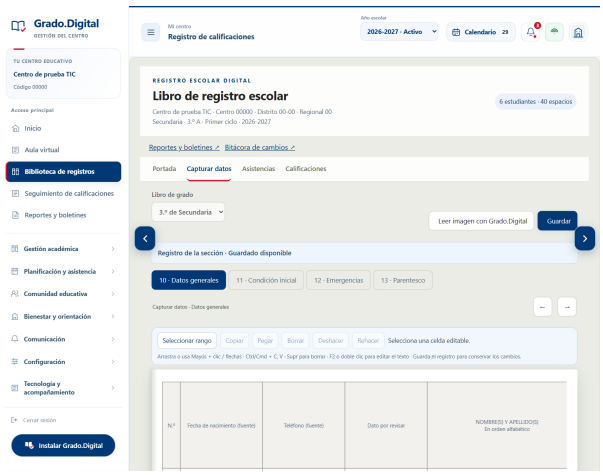


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Selecciona Capturar datos

Abre las hojas de datos disponibles para tu nivel y grado. En Secundaria corresponden a datos generales, condición inicial, emergencias y parentesco.

02 Escribe en la fila correcta

Completa nombres y los campos disponibles. Conserva el número independiente de cada estudiante.

03 Desplázate por la tabla

Si la hoja es ancha, desliza horizontalmente. Los números ayudan a mantener la referencia de cada fila.

04 Guarda y comprueba

Pulsa Guardar. Al completarse correctamente, las filas quedan vinculadas con sus estudiantes y su inscripción anual. Si aparece Revisa las coincidencias, selecciona a la persona correcta o confirma que es otra persona con el mismo nombre. Volver sin guardar conserva el listado pendiente.

PARA TENER EN CUENTA

Cambiar el nombre en una fila vinculada corrige al mismo estudiante. Un espacio vacío no elimina su identidad ni cancela su inscripción. Repetir el guardado reutiliza los vínculos existentes; las sustituciones y traslados requieren el procedimiento autorizado.

21 · REGISTRO DIGITAL

Guarda listados sin duplicar estudiantes

Revisa las coincidencias y comparte una sola identidad entre módulos.



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

01 Conserva el vínculo existente

Cuando una fila ya pertenece a un estudiante, edita sus datos como una corrección de esa misma persona. El sistema también consulta las identidades consolidadas para conservar sus vínculos.

02 Resuelve las coincidencias

Si Grado.Digital encuentra un perfil del centro que requiere revisión, compara el nombre y las referencias disponibles. Elige el estudiante existente o confirma que es otra persona cuando esa opción esté permitida. Un nombre por sí solo no fusiona fichas.

03 Vuelve al listado cuando necesites comprobar

Volver sin guardar cierra la revisión y conserva los campos pendientes. Corrige el listado y vuelve a guardar. Una inscripción en otra sección del mismo año exige revisar el traslado autorizado.

04 Comprueba la integración

Después del guardado, revisa Inscripciones del año en Admisiones y el expediente en Secretaría. La cuenta del estudiante y la publicación de calificaciones se administran por sus propios procesos.

PARA TENER EN CUENTA

Para otro año escolar se reutiliza al estudiante y se crea su nueva inscripción. Las matrículas internas y del SIGERD conservan su procedencia; no se inventan documentos ni resultados.

AL TERMINAR

El estudiante queda integrado sin inscribirlo otra vez en cada módulo.

22 · REGISTRO DIGITAL

Captura las calificaciones manualmente

Trabaja por asignatura, competencia y período.

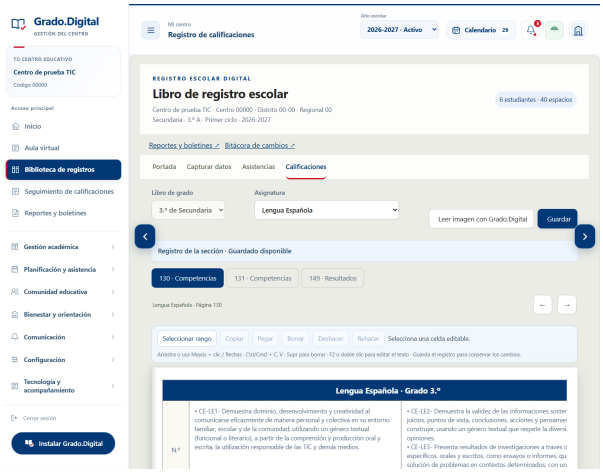


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre la hoja de Calificaciones

Comprueba centro, año escolar, grado, sección y asignatura o módulo. Solo las filas con estudiantes y los campos editables están habilitados.

02 Introduce valores del modelo correcto

Usa las notas o escalas de ese registro. En Inicial y en los grados habilitados, Evaluación cualitativa prepara un borrador con Grado.Digital a partir de hechos observados; revísalo y adáptalo antes de guardarlo.

03 Desplázate con el teclado

Las cuatro flechas recorren las celdas habilitadas. Enter avanza hacia abajo; al terminar una columna, continúa desde arriba en la siguiente columna editable.

04 Trabaja con una selección de celdas

Selecciona celdas editables para copiar, pegar o eliminar valores como en una hoja de cálculo. Revisa la fila inicial y las columnas antes de pegar; las celdas bloqueadas y los cálculos no se modifican por esta vía.

05 Comprueba y guarda

Revisa las notas, los resultados automáticos y las recuperaciones que correspondan al grado. Pulsa Guardar y espera la confirmación antes de cerrar o cambiar de dispositivo.

PARA TENER EN CUENTA

Los cálculos pertenecen al modelo del grado. Un promedio provisional disponible no convierte en completas las calificaciones que todavía faltan.

23 · REGISTRO DIGITAL

Digitaliza una imagen con Grado.Digital

Selecciona las zonas, revisa una fila por estudiante, confirma y aplica los valores antes de guardar.



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

01 Prepara la hoja y la fotografía

Abre la asignatura o módulo que vas a completar y usa Leer imagen con Grado.Digital. En celular puedes elegir la cámara cuando el dispositivo la ofrezca. La foto debe mostrar los números y los encabezados de las columnas.

02 Revisa las dos zonas de lectura

Grado.Digital propone una zona para los números y otra para los valores. Ajusta solo lo necesario, gira la imagen si hace falta y confirma que ambas zonas corresponden a las mismas filas. Puedes desmarcar campos que no deseas enviar a leer.

03 Espera sin volver a cargar la imagen

La lectura puede quedar en cola o reintentarse con una espera indicada. Conserva la imagen pendiente y sigue el estado que muestra Grado.Digital.

04 Comprueba la tabla por estudiante

La vista previa muestra una casilla de selección, un único N.º y las columnas Valor 1, Valor 2 y las siguientes, con su referencia. Las filas vienen marcadas; desmarca las que no deseas aplicar y corrige valores comparándolos con la fotografía.

05 Confirma la revisión y aplica

Marca la confirmación de haber comparado las filas seleccionadas, sus columnas y valores. Pulsa Aplicar seleccionadas. La vista previa se cierra después de aplicar la lectura.

06 Guarda el registro

Comprueba las celdas completadas en la hoja y pulsa Guardar. Aplicar coloca valores en los campos; Guardar conserva los cambios en el centro.

PARA TENER EN CUENTA

Un espacio en blanco no es una nota y no debe rellenarse por suposición. Las propuestas sin evidencia suficiente se omiten. Revisa siempre la fotografía: los blancos no sustituyen datos existentes. Con límites de hasta 10 lecturas se informa el saldo; Lectura infinita no muestra contadores al centro.

AL TERMINAR

Filas revisadas y aplicadas al libro, pendientes de guardar hasta recibir la confirmación del registro.

Ver la ilustración complementaria en la guía web

24 · REGISTRO DIGITAL

Configura módulos y resultados de aprendizaje

Organiza los módulos técnicos y sus RA antes de calificar.

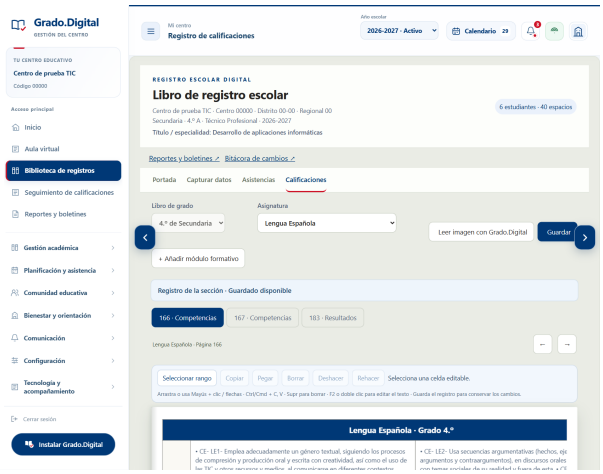


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre el módulo en el registro técnico

El buscador muestra módulos del título de esa sección. La administración puede crear o editar sin salir del libro.

02 Revisa código y maestro

Al elegir el módulo se completan sus datos disponibles. Confirma que el maestro responsable sea el correcto.

03 Define los RA

La cantidad va de 1 a 10. Configura sus valores para que sumen 100.

04 Registra las oportunidades

Cada nota del RA debe respetar el valor asignado. Utiliza NC donde el formato permita indicar no completado.

05 Guarda el libro

Los módulos adicionales agregan pares de páginas consecutivas. El maestro asignado puede editar los valores de sus RA y sus notas.

PARA TENER EN CUENTA

No reduzcas la cantidad de RA si los que quitarías tienen calificaciones. Crear un módulo en el catálogo no sustituye el guardado del libro.

25 · REGISTRO DIGITAL

Así trabaja el maestro y el titular

Distingue los permisos antes de compartir una cuenta.

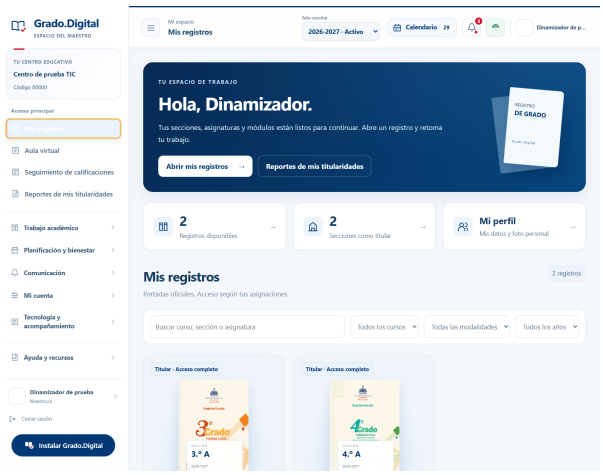


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Ingresa con la cuenta del maestro

Su panel muestra los registros donde tiene asignaciones.

02 Abre sus materias

El maestro edita sus asignaturas y módulos; la portada y los datos del estudiante son de consulta si no es titular.

03 Reconoce la titularidad

El titular tiene acceso completo al registro de su sección y puede generar sus reportes.

04 Completa su perfil

Desde Mi perfil puede actualizar sus datos y su foto.

05 Consulta los reportes autorizados

Los reportes y la bitácora de titularidades se limitan a las secciones donde es titular.

PARA TENER EN CUENTA

El titular conserva acceso completo a su registro y sus reportes. El maestro de asignatura o módulo respeta sus asignaciones y el permiso de edición del centro.

26 · APRENDIZAJE Y ACOMPAÑAMIENTO

Organiza las aulas virtuales del centro

Cada aula se conecta con un contenido, su sección y el maestro responsable.



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

01 Abre Aula virtual

Comprueba el año escolar y filtra por nivel, sección o tipo de contenido. La administración consulta las aulas del centro; el maestro trabaja con sus asignaciones autorizadas.

02 Revisa o crea un aula

Selecciona el contenido y su sección antes de crear. Comprueba maestro, nombre y el Período disponible: P1 a P4 en asignaturas o los RA del módulo cuando corresponda.

03 Prepara las actividades

Revisa lecciones, materiales, fechas de entrega e indicaciones. La actividad muestra el período o RA del contenido; comprueba su configuración antes de publicar.

04 Invita a los estudiantes

En los participantes revisa los estudiantes de la sección y sus correos Gmail. Usa la invitación disponible para completar su cuenta o aceptar el aula. Un estudiante con cuenta puede utilizar el código de su clase si corresponde a su sección.

05 Supervisa la participación

Consulta entregas, avances y retroalimentación con los permisos disponibles. Las aulas de años cerrados conservan su historial para consulta.

PARA TENER EN CUENTA

Crear un aula no crea una cuenta de Google ni sustituye las matrículas del centro. Revisa siempre sección, correos y asignaciones antes de invitar.

27 · FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

Organiza Vinculación Sectorial y MFCT

Prepara el departamento para las secciones de 6.º de Secundaria Técnico Profesional.



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

01 Comprueba la oferta del año

Vinculación está disponible si el centro tiene al menos una sección de 6.º de Secundaria Técnico Profesional en el año consultado. Confirma los grados y modalidades antes de revisar el acceso.

02 Asigna el equipo autorizado

En Equipo y configuración selecciona a la persona existente, su rol de Vinculador/a o Apoyo de Vinculación y las secciones correspondientes. Esta asignación es distinta del acceso institucional TIC o de una titularidad.

03 Prepara y supervisa las prácticas

El equipo organiza empresas, convenios, expedientes, planes, horas, visitas y documentos. La administración conserva la autorización del inicio, cierre, exención y reapertura. Revisa los requisitos antes de aprobar cada decisión.

04 Utiliza la guía específica

En Ayuda y recursos elige Vinculación. El manual explica los modelos originales, las evidencias, el tutor empresarial, la evaluación, el seguimiento a egresados y las oportunidades. La evaluación del MFCT no se copia automáticamente como nota del registro escolar.

PARA TENER EN CUENTA

El portal de una empresa usa un enlace privado limitado a una práctica. Una jornada empresarial autorizada no suma horas automáticamente: las jornadas se registran y validan en la bitácora.

AL TERMINAR

El centro identifica los responsables del departamento y sus decisiones administrativas.

28 · ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Configura la asistencia del centro

Prepara calendario, tandas, horarios y orientación antes de registrar entradas.



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

01 Revisa las clases del horario

Si activaste una propuesta del generador, comprueba las clases incorporadas; no las añadas otra vez. Si importaste una imagen, revisa e incorpora sus clases y guarda la configuración.

02 Comprueba calendario y tandas

En Asistencia y puntualidad > Configuración y horarios, confirma días lectivos, excepciones, tanda, hora límite, tolerancia y tiempo de verificación.

03 Verifica cada clase

Comprueba sección, asignatura o módulo, día de semana, hora de inicio y fin y maestro asignado. Las hojas de asistencia utilizan esos días del mes y bloquean filas sin estudiantes.

04 Asigna responsables del departamento

En Psicología y Orientación confirma los Responsables por sección del año escolar, con responsable y suplente cuando corresponda. Esa asignación se utiliza para revisar las excusas.

05 Guarda y comprueba la confirmación

Pulsa Guardar configuración y verifica el mensaje. Las jornadas preparadas mantienen su configuración; el maestro puede revisar meses anteriores en las hojas correspondientes.

PARA TENER EN CUENTA

Los avisos a tutores dependen de los horarios, límites y canales habilitados. Falta de registro de entrada no equivale a comprobar que el estudiante no se encuentra físicamente en el centro.

29 · ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Consulta feriados y días sin clases

Utiliza el calendario general del año escolar y añade excepciones propias del centro.



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

01 Consulta el calendario base

En Configuración y horarios, revisa Feriados y excepciones. Se muestran la fecha, el nombre y la descripción del día.

02 Distingue los ámbitos

El superadministrador añade, actualiza o quita días del calendario general por año escolar.

03 Añade una excepción del centro

La administración puede indicar una fecha sin clases o un día lectivo excepcional para su centro.

04 Revisa la vigencia

Guarda y verifica las fechas. Quitar una excepción local hace que vuelva a aplicarse el calendario base.

PARA TENER EN CUENTA

Los cambios no borran asistencias existentes ni reconstruyen jornadas históricas automáticamente.

30 · ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Registra asistencia en el libro

Abre las hojas oficiales desde la pestaña Asistencias de cada registro.



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

01 Elige el registro y la asignatura

Abre la sección en la biblioteca, pulsa Asistencias y selecciona la asignatura o módulo.

02 Selecciona el mes

Revisa las fechas y, si aparece, la continuación de la hoja. Solo se habilitan clases preparadas para los estudiantes de la sección.

03 Cambia la marca con un clic

Cada clic recorre P: presente, A: ausente, T: tardanza y E: excusa. Usa las flechas para moverte y Enter para bajar.

04 Guarda la asistencia

Pulsa Guardar asistencia. Una excusa aprobada permanece protegida; el maestro puede solicitar su revisión.

PARA TENER EN CUENTA

Las marcas manuales no se sustituyen por la automatización. Las lecturas de imágenes no borran marcas existentes con espacios en blanco.

31 · ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Solicita y evalúa excusas

Los tutores solicitan excusas y el equipo responsable evalúa su período y evidencia.



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

01 Asigna responsables por sección

En Psicología y Orientación > Equipo y responsabilidades, registra el responsable y suplente de cada sección del año escolar. Asistencia utiliza esa misma configuración para evaluar excusas.

02 Envía la solicitud

El tutor elige un estudiante vinculado, fecha y hora inicial y final, motivo y evidencia.

03 Consulta el estado

La solicitud puede estar pendiente, requerir información, quedar aprobada, rechazada o revocada.

04 Evalúa el período

El responsable autorizado revisa la evidencia y puede aprobar un período menor al solicitado. Registra el motivo de su decisión.

05 Respeta la protección

La aprobación aplica E en el período validado. El maestro solicita revisión cuando corresponde, sin sustituir directamente una excusa protegida.

PARA TENER EN CUENTA

La excusa E rompe la racha de puntualidad, al igual que A y T. Los días no lectivos no cuentan.

32 · ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Conecta un lector autorizado

Configura un equipo de entrada y registra los carnés con su QR.



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

01 Crea el dispositivo

En Control de entrada, escribe un nombre en Lectores de entrada y pulsa Crear lector.

02 Guarda sus credenciales

Copia el identificador y la clave privada mostrados. No son el usuario y contraseña de tu cuenta; la clave se muestra una sola vez.

03 Conecta en la misma instalación

Abre la pantalla del lector e introduce código del centro, identificador y clave. Las credenciales locales no funcionan en grado.digital.

04 Lee y verifica

Escanea el QR y espera la confirmación. Para estudiantes se registra la entrada; para los demás miembros se verifica la identidad.

PARA TENER EN CUENTA

Usa un lector 2D QR compatible o una cámara con lectura QR compatible. El reconocimiento facial todavía no está incorporado. Si se pierde la clave, crea otro lector y revoca el anterior.

33 · ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Consulta reportes de asistencia

Revisa marcas por clase o entradas al centro con filtros, sexo y exportación.



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

01 Define el intervalo

En Resumen y reportes selecciona Desde y Hasta, y aplica filtros de nivel, modalidad, título, sección o estudiante.

02 Elige el tipo de reporte

Asistencia por clase muestra asignaturas y módulos. Entrada al centro muestra una fila por estudiante y fecha.

03 Revisa resultados y sexo

Comprueba P, A, T, E y pendientes. La columna Sexo usa el dato guardado; cuando falta o es contradictorio, muestra Sin registrar.

04 Descarga o imprime

Pulsa Descargar CSV o Imprimir. La columna Sexo se incluye en ambas salidas. Comprueba los filtros antes de compartir.

PARA TENER EN CUENTA

Una ausencia de registro de entrada no prueba por sí sola que el estudiante no esté en el centro. Investiga incidencias y utiliza las correcciones autorizadas.

34 · IDENTIDAD Y COMUNICACIÓN

Diseña e imprime carnés verticales

Genera carnés con logo, foto formal independiente y QR único por persona.



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

01 Abre Carnés de la comunidad

El centro administra la comunidad; cada usuario puede consultar su carné y cargar su propia foto.

02 Carga la foto formal 2×2

Selecciona una foto frontal y cuadrada. Ajusta acercamiento y posición, y guarda. Esta imagen es independiente de la foto del perfil.

03 Prepara el diseño

La administración ajusta color y texto al pie. El nombre y logo provienen de los datos del centro. El QR no cambia por reimprimir o modificar la foto.

04 Selecciona e imprime

Filtra por grupo o sección, busca una persona y selecciona resultados o un carné individual. Imprime en A4 al 100 %, sin encabezados ni pies del navegador.

PARA TENER EN CUENTA

El carné vertical mide 54 × 85.6 mm. El QR identifica; no permite iniciar sesión ni concede permisos de administración.

35 · IDENTIDAD Y COMUNICACIÓN

Coordina la agenda y los calendarios

Organiza actividades, citas y solicitudes sin confundirlas con los días lectivos de asistencia.



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

01 Abre Agenda y calendarios

Usa Mes, Semana, Día o Lista para ver las actividades de tu ámbito y año. El acceso superior permite consultar la agenda y ampliarla.

02 Crea o revisa un calendario

La administración define calendarios del centro, responsables y participantes. Selecciona el tipo de actividad, fechas, horas y destinatarios correspondientes.

03 Gestiona solicitudes y reservas

Revisa citas, uso de espacios y actividades pendientes. Confirma las solicitudes que lo requieran y comprueba los cruces indicados antes de aprobar.

04 Coordina el acompañamiento

Las citas con padres y Psicología y las actividades docentes conservan responsables y participantes. No escribas información clínica en títulos o descripciones compartidos.

05 Conecta Google si está habilitado

En Conectar con Google Calendar, autoriza tu cuenta y elige los tipos de actividades. Si la conexión no está disponible, la agenda interna sigue funcionando. Los cambios se gestionan desde Grado.Digital.

PARA TENER EN CUENTA

Los feriados y excepciones lectivas se revisan en la configuración de asistencia. Un evento de la agenda no modifica por sí mismo ese calendario escolar.

36 · IDENTIDAD Y COMUNICACIÓN

Comunícate con la comunidad

Envía mensajes dentro del ámbito autorizado de tu cuenta.



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

01 Elige destinatarios

La administración puede dirigirse a toda la comunidad, grupos o personas de su centro. El titular se comunica con estudiantes y tutores de su sección.

02 Redacta y revisa

Escribe el mensaje o utiliza la ayuda de Grado.Digital cuando esté disponible. Revisa los nombres, fechas y el contenido antes de enviarlo.

03 Respeta los permisos

Los estudiantes y tutores tienen opciones limitadas de destinatarios y no pueden crear envíos masivos.

04 Consulta el historial

Revisa las conversaciones y confirmaciones del módulo. La administración puede silenciar usuarios conforme a los controles disponibles.

PARA TENER EN CUENTA

Una propuesta de Grado.Digital debe revisarse antes de enviarse. Los permisos de mensajes dependen del rol y de las vinculaciones del centro.

37 · IDENTIDAD Y COMUNICACIÓN

Instala la app y comprende la conexión

La misma cuenta abre el espacio autorizado en celular y computadora.



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

01 Instala desde un navegador compatible

Usa Instalar Grado.Digital y sigue las instrucciones de tu dispositivo. La instalación añade un acceso; no crea otra cuenta ni modifica tus permisos.

02 Activa los avisos del dispositivo

Abre Mensajes y notificaciones desde la campana y activa los avisos. Concede el permiso del navegador cuando se solicite; el indicador distingue avisos activos e inactivos.

03 Reconoce el indicador de conexión

El icono superior se muestra en verde con conexión. Cuando hay calificaciones pendientes, indica su cantidad para que el maestro sepa que aún deben llegar al servidor.

04 Explica la captura sin conexión

En los dispositivos preparados, el maestro dispone automáticamente de las hojas de sus asignaturas o módulos asignados. No se añade todo el libro por ser titular; este mecanismo trabaja únicamente con hojas de calificaciones.

05 Comprueba el regreso de la conexión

Las capturas pendientes se envían automáticamente solo a casillas vacías. Si el servidor ya tiene una nota, se conserva la del servidor. Modificar una calificación existente requiere conexión.

PARA TENER EN CUENTA

No borres datos del navegador ni cambies de cuenta mientras haya capturas pendientes. La instalación y los avisos dependen de la compatibilidad y los permisos del dispositivo.

38 · REPORTES Y CIERRE

Mide el avance de las calificaciones

Define el período a supervisar y consulta lo registrado y lo pendiente.



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

01 Abre Seguimiento de calificaciones

Comprueba el centro y el año escolar. Selecciona la meta que deseas medir: P1, P2, P3, P4, Final o Extraordinarias según la vista.

02 Interpreta la meta acumulada

P1 mide lo necesario de P1. Al elegir P2 se incluyen P1 y P2; P3 y P4 agregan los períodos anteriores. Revisa los resultados finales o extraordinarios en su fase correspondiente.

03 Filtra para dar acompañamiento

Utiliza nivel, grado, modalidad, título, sección, maestro o contenido cuando se ofrezcan. La administración ve su centro; el maestro consulta únicamente su ámbito autorizado.

04 Revisa los pendientes de configuración

Los contenidos que requieren cantidad o valores de RA deben completarse con un usuario autorizado. Los avisos de configuración se muestran a quienes tienen permiso para corregirlos.

05 Distingue captura y desempeño

El porcentaje de captura indica cuánto se ha registrado; no expresa la calidad de las notas. Para resultados académicos utiliza Promedio general y los reportes.

PARA TENER EN CUENTA

Un módulo sin la ponderación necesaria no debe presentarse como un resultado completo. Confirma la configuración antes de interpretar los totales.

39 · REPORTES Y CIERRE

Consulta promedios y reconocimientos

Los resultados disponibles evolucionan conforme se registran calificaciones.



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

01 Abre Promedio general

En Gestión académica selecciona Promedio general. Elige Resultado final o el período P1, P2, P3 o P4.

02 Ajusta los filtros

Selecciona nivel, grado, modalidad, título o sección. Revisa la distribución por rangos, la comparación por sección y la evolución por período.

03 Reconoce los datos provisionales

El promedio puede mostrarse desde la primera nota numérica. Las notas que faltan no se convierten en cero; los ceros válidos sí cuentan. Identifica resultados completos, provisionales y sin notas numéricas.

04 Revisa las posiciones y los reconocimientos

Los reconocimientos y las posiciones pueden cambiar al guardar nuevas calificaciones. Un resultado provisional no equivale a un boletín final cerrado; en Inicial se conserva la valoración cualitativa.

05 Configura los rangos cuando corresponda

Como administración, abre Configurar rangos, revisa límites y reconocimientos y decide si los módulos forman parte del promedio final. Guarda la configuración del año escolar sin superponer rangos.

PARA TENER EN CUENTA

Los módulos no se distribuyen como notas académicas de P1 a P4 en esta vista. Revisa la política indicada en pantalla y la inclusión de módulos en el resultado final.

40 · REPORTES Y CIERRE

Habilita las calificaciones para las familias

La publicación de un período es una decisión de la administración del centro.



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

01 Revisa los registros antes de publicar

Comprueba año, secciones, estudiantes, notas y resultados necesarios. Usa Seguimiento para localizar pendientes y Reportes para revisar los documentos.

02 Abre Publicar calificaciones

En Gestión académica entra en Publicar calificaciones y confirma el año escolar que vas a modificar.

03 Selecciona los períodos disponibles

Activa P1, P2, P3 o P4 según la entrega autorizada. Guarda y comprueba la confirmación de disponibilidad.

04 Comprueba el alcance de la consulta

El estudiante ve sus datos y el tutor, sus estudiantes vinculados. En los módulos se habilitan progresivamente los RA correspondientes a los períodos publicados.

05 Distingue publicación, documentos y correo

Publicar habilita la consulta en el portal. Generar el PDF y enviarlo por correo son acciones diferentes y requieren su revisión y confirmación.

PARA TENER EN CUENTA

Publicar un período no cambia ninguna nota ni sustituye el guardado del registro. Los cambios de disponibilidad quedan vinculados al centro y año escolar.

41 · REPORTES Y CIERRE

Genera los boletines de períodos

Selecciona la sección y el período antes de generar el PDF.

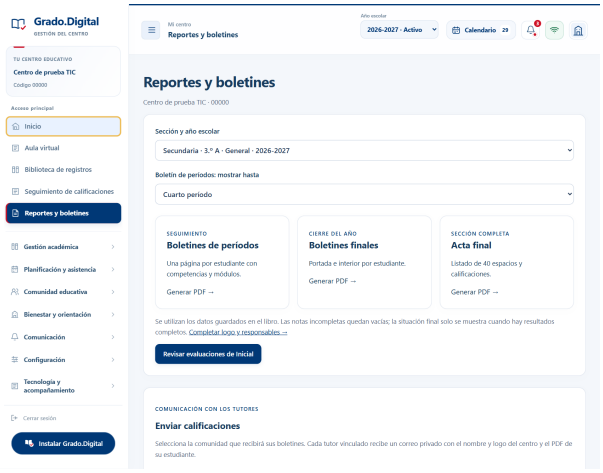


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Reportes y boletines

Puedes entrar desde el menú, la tarjeta de la sección o el registro. Confirma centro y año escolar.

02 Selecciona el alcance y el período

Comprueba la sección y el período que deseas entregar. Para envíos, usa los filtros disponibles: todos, nivel, modalidad, título, sección o estudiante individual.

03 Genera el formato disponible

Selecciona el boletín por período y espera que termine la preparación del PDF. Usa el modelo oficial disponible para el nivel y grado; revisa identificación, logo y resultados.

04 Descarga o prepara el envío

Descarga el documento. Si vas a enviarlo por correo, revisa los estudiantes y sus tutores vinculados, el boletín elegido y la vista previa individual antes de confirmar.

05 Confirma los destinatarios

Cada tutor debe recibir únicamente el boletín de su estudiante vinculado. El envío necesita correo y servicio de entrega habilitados; revisa el estado mostrado por el sistema.

PARA TENER EN CUENTA

Generar un PDF o enviarlo por correo no cambia por sí solo la disponibilidad en el portal. Usa Publicar calificaciones para habilitar los períodos que podrán consultar estudiantes y tutores.

Ver la ilustración complementaria en la guía web

42 · REPORTES Y CIERRE

Genera los boletines finales

Revisa el cierre del registro antes de emitir el documento.

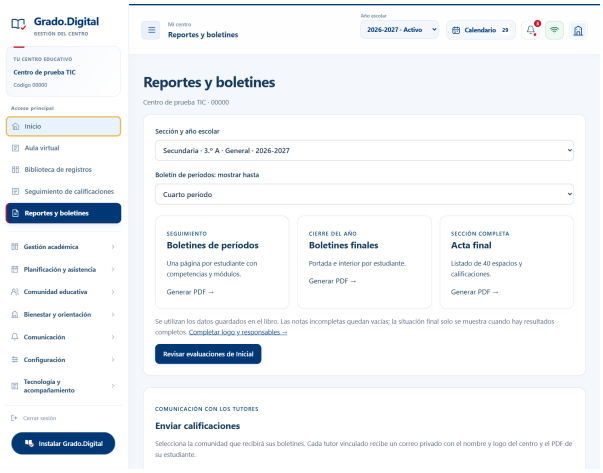


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Revisa las notas del año

Completa períodos, recuperaciones y demás campos aplicables. Comprueba los resultados calculados.

02 Confirma el perfil del centro

Logo y responsables deben estar guardados antes de generar.

03 Abre la sección correcta

En Reportes y boletines selecciona sección y año escolar.

04 Pulsa Boletines finales

Se genera la portada y el interior correspondiente a cada estudiante.

05 Revisa, descarga o envía

Comprueba el PDF. Para enviarlo, usa Enviar calificaciones individuales: elige estudiante, boletín y tutores vinculados; revisa el PDF individual y pulsa Enviar. Cada tutor recibe solo el boletín de ese estudiante.

> **PARA TENER EN CUENTA**
>
> Genera el formato oficial disponible para el grado. Si el reporte entra en cola, espera su preparación antes de descargarlo.

Ver la ilustración complementaria en la guía web

43 · REPORTES Y CIERRE

Genera el acta final

Obtén el consolidado de la sección.

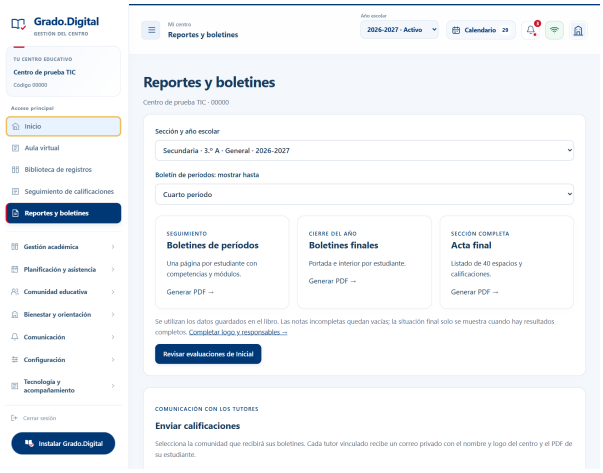


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Guarda el registro completo

Revisa estudiantes, números de fila y calificaciones finales.

02 Selecciona la sección y año

Abre Reportes y boletines y confirma ambos datos.

03 Pulsa Acta final

En los modelos que ofrecen Acta final, genera el consolidado con los estudiantes y resultados de la sección. Comprueba la capacidad y el formato del grado seleccionado.

04 Comprueba y descarga

Revisa el orden, los responsables y los resultados. Descarga o imprime desde el visor PDF.

PARA TENER EN CUENTA

El administrador del centro puede generar sus reportes. Un maestro titular puede generar los de su sección; otro maestro no obtiene ese acceso por impartir una sola materia.

44 · REPORTES Y CIERRE

Consulta el historial y resuelve conflictos

Cada cambio guardado deja una referencia para revisarlo.

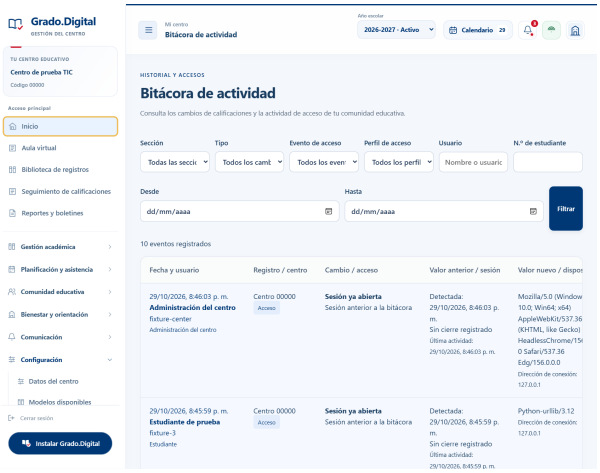


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Bitácora de actividad

Selecciona el año escolar y filtra por fecha de inicio y fin. Elige el tipo de actividad que deseas consultar.

02 Revisa cambios de calificaciones

Consulta usuario, momento del cambio, valor anterior y valor nuevo, junto al registro y estudiante correspondientes. Los resultados automáticos se identifican en el historial.

03 Consulta inicios y cierres de sesión

Usa los filtros de sesiones para revisar el acceso de usuarios del centro y las salidas registradas. El historial muestra lo que quedó registrado; no reconstruye actividad anterior a su activación.

04 Resuelve un conflicto antes de guardar

Si otro usuario guardó una versión más reciente, no sobrescribas sus cambios. Conserva lo pendiente, consulta la versión del servidor y revisa las diferencias con conexión antes de volver a guardar.

05 Comprueba lo que finalmente quedó guardado

Regresa al registro y confirma los valores y su revisión más reciente. El historial sirve para consulta y trazabilidad, no para editar directamente una nota.

PARA TENER EN CUENTA

La prioridad de sincronización sin conexión es la versión del servidor: una casilla que ya tiene nota no se sobrescribe con una captura pendiente del dispositivo. Las fechas se muestran en hora de República Dominicana.

Ver la ilustración complementaria en la guía web

45 · REPORTES Y CIERRE

Pide ayuda y prepara tu cierre

Resuelve lo pendiente con la información correcta.

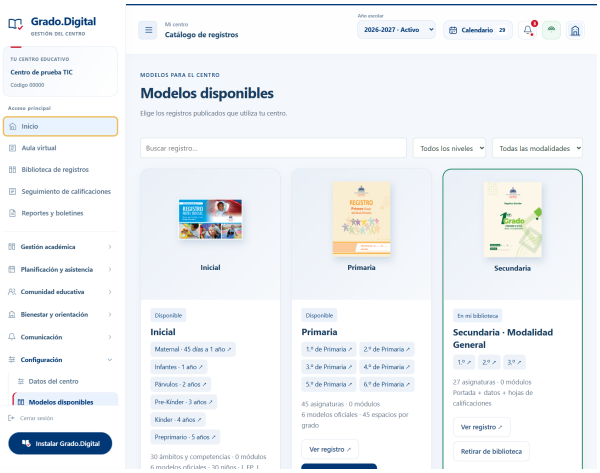


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Modelo no publicado

Escribe por WhatsApp e indica el centro, nivel, grado, modalidad y el título o mención que necesitas.

02 No aparece tu centro o ya tiene cuenta

Comprueba el código y el nombre. Si ya existe una cuenta, solicita ayuda para acceder en vez de registrar otro centro.

03 Problemas con una imagen

Revisa formato, tamaño, claridad de la fotografía y página activa. Describe el mensaje de error si necesitas soporte.

04 Antes de entregar reportes

Comprueba año, matrícula, titular, logo, responsables y calificaciones; guarda y revisa el PDF.

05 Cierra tu sesión

Utiliza Cerrar sesión cuando termines, especialmente si compartes el equipo.

> **PARA TENER EN CUENTA**
>
> Puedes solicitar ayuda en el +1 829 352 8390. El enlace abre WhatsApp con un mensaje preparado; tú decides cuándo enviarlo.

Solicitar ayuda por WhatsApp: +1 829 352 8390

46 · PARTICIPACIÓN FAMILIAR

Participa en la APMAE del centro

Organización, convocatorias, propuestas y rendición de cuentas.

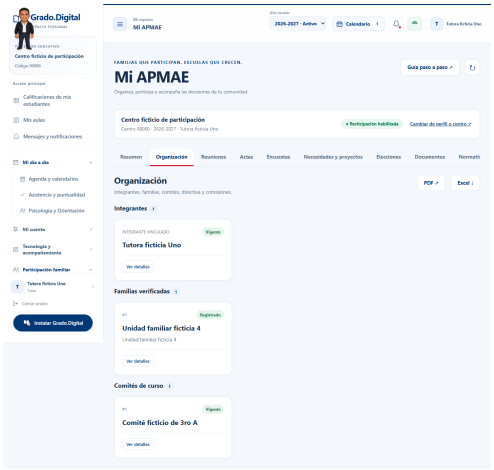


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre el módulo incluido

APMAE está incluido al activar el centro y no requiere habilitación manual. La opción Mi APMAE aparece para los perfiles autorizados; entrar al espacio no crea una directiva ni asigna cargos.

02 Utiliza tu identidad existente

Los padres y tutores conservan su cuenta y sus estudiantes vinculados. Las personas invitadas disponen de permisos exclusivos para su actividad.

03 Consulta la guía específica

Abre Guía paso a paso dentro de Mi APMAE para conocer las tareas de familias, comités, directiva, tesorería, comisión electoral y colaboradores.

PARA TENER EN CUENTA

El cargo APMAE no concede acceso a calificaciones, expedientes psicológicos ni información privada de otras familias.

AL TERMINAR

Reconoces el espacio APMAE y dónde consultar sus instrucciones.

47 · ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO

Recibe solicitudes y confirma inscripciones

Gestiona convocatorias, documentos y cupos desde Admisiones y prematrícula.



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

01 Prepara la convocatoria

Selecciona el año, configura fechas, oferta educativa, capacidad y requisitos. Publica el enlace del centro cuando esté listo.

02 Revisa y decide

Consulta las solicitudes, revisa documentos, solicita correcciones o registra citas. Aprobación, reserva y confirmación son pasos distintos.

03 Confirma la inscripción

La persona autorizada elige una sección compatible y un número disponible. Se vinculan las identidades existentes y los documentos pasan al expediente sin duplicarlos.

04 Distingue el total de inscripciones

Estudiantes inscritos abre todas las inscripciones internas del año, incluidas las creadas desde registros y vinculaciones. Inscripciones por admisiones muestra las solicitudes que completaron ese proceso. No son el mismo contador.

PARA TENER EN CUENTA

Enviar una solicitud no confirma un cupo ni crea una cuenta. Consulta el manual de Admisiones para el recorrido completo.

AL TERMINAR

El ingreso queda conectado con la matrícula y el expediente del año correcto.

48 · ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO

Organiza expedientes y trámites

Un expediente por estudiante y documentos con revisión y trazabilidad.



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

01 Consulta el expediente

En Secretaría busca al estudiante y filtra por Inscripción del año. Inscrito identifica su matrícula interna; Pendiente de vinculación conserva la ficha sin atribuirle una sección interna. Abre su expediente para consultar datos, responsables, documentos y trayectoria.

02 Atiende las solicitudes

Revisa y prepara constancias o documentos disponibles. La aprobación, emisión y entrega requieren sus capacidades específicas.

03 Conserva la evidencia

Las versiones, copias emitidas, correcciones y movimientos quedan registradas. Los boletines utilizan el PDF oficial disponible y la verificación pública no revela el expediente.

PARA TENER EN CUENTA

El permiso de Secretaría no concede edición de calificaciones ni acceso a expedientes psicológicos. Consulta su manual específico.

AL TERMINAR

La documentación y la atención a las familias tienen un proceso organizado.

49 · ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO

Consulta tus módulos y solicita capacidad

Todos los módulos están incluidos; la capacidad y los permisos son controles diferentes.



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

01 Reconoce el acceso inicial

Al activar el centro recibe todos los módulos incluidos, también APMAE, Admisiones y Secretaría. Cada persona sigue utilizando únicamente las funciones y datos autorizados para su perfil.

02 Abre Módulos y capacidad

Como administración del centro, consulta los módulos completos o limitados y sus contadores por año escolar. El límite es del centro y se comparte entre sus usuarios; cambiar de cuenta no añade capacidad.

03 Conserva el trabajo existente

Un límite no oculta el módulo ni elimina registros. Puedes consultar y editar lo existente según tus permisos. Las creaciones nuevas sujetas a un contador requieren capacidad disponible; emitir un documento nuevo también es una creación.

04 Solicita una ampliación

Si necesitas más capacidad pulsa Solicitar ampliación junto al concepto, explica la necesidad y confirma. La solicitud se registra internamente para la superadministración; consulta su respuesta y la configuración vigente en esta misma pantalla.

05 Distingue los controles

La superadministración configura módulos, límites y plantillas desde Módulos y límites. Los permisos del personal se administran por separado. Las lecturas y redacciones conservan su límite diario actual, sin añadir otro contador de consumo aquí.

PARA TENER EN CUENTA

Los usos se separan por año escolar; el techo configurado se aplica a cada año. Eliminar registros no devuelve capacidad automáticamente. Los errores y reintentos no consumen dos veces una creación.

AL TERMINAR

Sabes consultar la capacidad del centro y solicitar una revisión sin perder información.

50 · COBROS Y COLEGIATURA

Abre Cobros y colegiatura

Un espacio financiero para colegios privados activos, con permisos independientes.

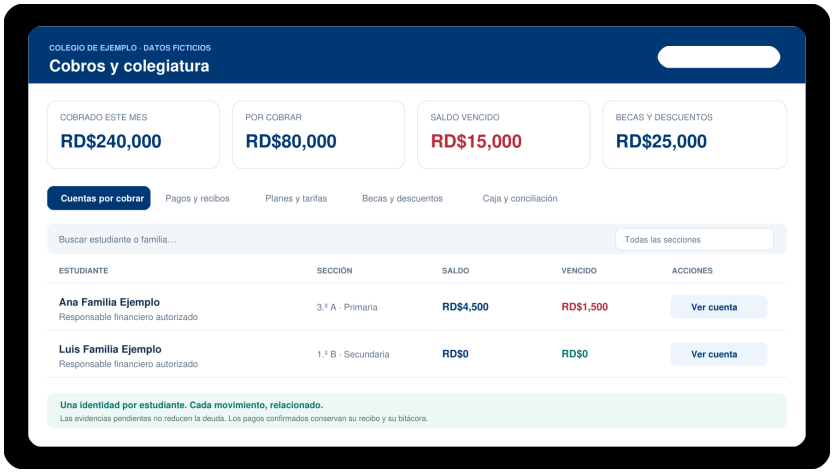


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Confirma el colegio y el año

Entra con tu propia cuenta y abre Cobros y colegiatura. Revisa el código del colegio y el año escolar de la parte superior.

02 Comprueba tus funciones

Dirección administra el módulo. Puede delegar configuración, cobro, verificación, autorizaciones y reportes de manera separada.

03 Reconoce el acceso de las familias

Ser tutor académico no concede acceso financiero automáticamente. Dirección debe vincular expresamente al responsable financiero del estudiante.

PARA TENER EN CUENTA

Los centros públicos y semioficiales no tienen habilitado este módulo. Las autorizaciones se comprueban también al consultar enlaces y documentos.

AL TERMINAR

Reconoces el ámbito y los permisos de tu cuenta.

51 · TIENDA ESCOLAR

Compra en la tienda de tu centro

Productos escolares y seguimiento de pedidos para toda la comunidad.



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

01 Abre Tienda de mi centro

Desde el menú de tu espacio entra en Tienda escolar. También puedes entrar por la dirección pública de tu centro.

02 Elige producto, talla y color

Revisa las existencias y el precio, selecciona una opción y añade la cantidad a tu carrito. El carrito pertenece a una sola tienda.

03 Confirma tus datos y la entrega

Puedes comprar con tu cuenta o como visitante. Revisa el resumen, las condiciones y el método de pago disponible: transferencia o pago al recoger.

04 Conserva el seguimiento de tu pedido

Consulta Mis pedidos o utiliza el acceso privado que recibiste. Una transferencia queda pendiente hasta que el centro la verifique. No es un pago con tarjeta.

PARA TENER EN CUENTA

Una compra no crea una inscripción, no cambia tus permisos educativos y no bloquea calificaciones por colegiatura. No compartas el acceso privado a tu pedido. Guía completa: /ayuda/?perfil=tienda.

AL TERMINAR

Puedes comprar y seguir tu pedido sin mezclarlo con los procesos académicos.

52 · TIENDA ESCOLAR

Prepara la web y la tienda del centro

Publicación explícita, productos reales y permisos comerciales separados.

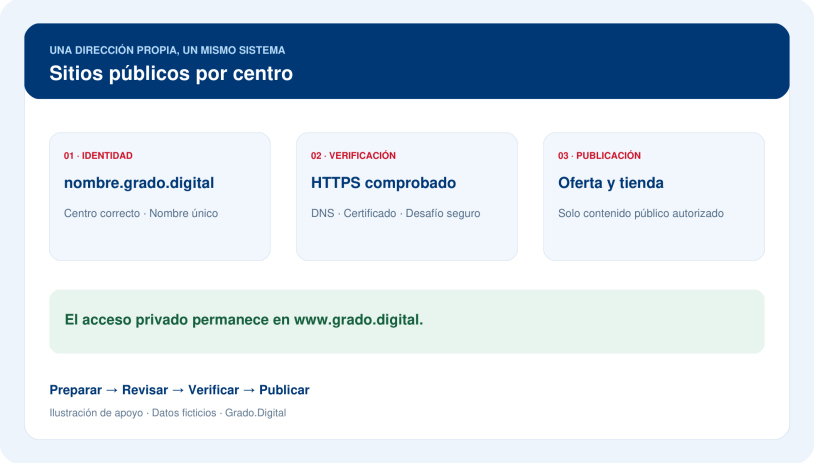


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Prepara la tienda

Abre Administrar tienda y web. Confirma la entidad autorizada para vender y configura contactos, pagos, entrega y condiciones antes de publicar.

02 Completa catálogo e inventario

Crea categorías y productos, agrega fotos, opciones de talla y color, precios y existencias reales. Delega funciones de catálogo, cobro, entrega y reportes según corresponda.

03 Elige qué publicar

La web institucional y la tienda se habilitan por separado. Solo la información publicada es visible al público. La dirección del subdominio debe ser asignada y verificada por superadministración.

04 Administra los pedidos

Revisa transferencias, confirma pagos, prepara y entrega con código. Usa cancelaciones o reembolsos autorizados; conserva la bitácora y los comprobantes.

PARA TENER EN CUENTA

La tienda empieza vacía y cerrada. No publiques productos o datos bancarios de ejemplo como si fueran reales. La facturación electrónica requiere conexión GAE y entidad vendedora autorizadas. Guías: /ayuda/?perfil=tienda, /ayuda/?perfil=dominios y /ayuda/?perfil=tienda-fiscal.

AL TERMINAR

La comunidad encuentra una web y una tienda publicadas bajo control del centro.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes

¿Debo completar los tres caminos?

No. Elige un camino por cada sección: cargar un horario existente, generar uno o crear manualmente. Si una sección ya existe, selecciónala; no vuelvas a crearla.

¿Debo elegir los modelos antes de crear una sección?

Puedes revisarlos antes. Cuando guardas una sección o activas un horario con secciones nuevas, el sistema incluye el modelo correspondiente si está publicado. Si falta, solicita su publicación por WhatsApp.

¿Generar la propuesta ya crea las secciones?

No. En el generador, las secciones nuevas se crean al activar la propuesta. En la carga de una imagen, el botón Crear sección la guarda en ese momento; después debes incorporar y guardar las clases.

¿Qué se prepara automáticamente al activar un horario?

Las secciones pendientes, sus registros y contenidos, las asignaciones y las clases para asistencia. La matrícula de estudiantes se revisa y carga por separado.

¿Qué puede ver un maestro de Psicología y Orientación?

Un maestro utiliza los referimientos autorizados y consulta el estado y las recomendaciones compartidas de sus casos. Las evaluaciones, sesiones y documentos privados requieren autorización del departamento.

¿Aplicar una lectura guarda el registro?

Aplicar coloca los valores revisados en los campos. Después debes guardar el registro y comprobar la confirmación.

¿Por qué no se ven las calificaciones de un estudiante?

Primero comprueba que estén guardadas y vinculadas a la sección y año correctos. El centro debe publicar el período P1, P2, P3 o P4 para que estudiantes y tutores lo consulten.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes (continuación)

¿Cómo se habilita al dinamizador TIC?

El registro independiente TIC requiere aprobación de la superadministración. El acceso aprobado permite administrar ese centro. Los permisos de tareas delegadas dentro de Dinamización TIC se configuran por separado.

¿Cuándo está disponible Vinculación?

Cuando el centro tiene una sección de 6.º de Secundaria Técnico Profesional en el año consultado. La administración asigna al equipo y sus secciones; el Manual de Vinculación explica el proceso completo.

¿Un módulo limitado desaparece o borra mis datos?

No. Continúa visible para los perfiles autorizados. Se conservan los datos y las ediciones permitidas; el límite controla nuevas creaciones del concepto indicado.

¿Qué cambia al activar un centro nuevo?

Incluye todos los módulos, también APMAE. Recibe la plantilla inicial vigente. Los permisos de cada cuenta siguen siendo independientes de la capacidad comercial del centro.

> **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.