Grado.Digital

MANUAL DE USO · DINAMIZACIÓN TIC

Conecta y acompaña, paso a paso

Prepara tu identidad virtual, organiza el centro con una ruta clara y acompaña a la comunidad mediante solicitudes, formación, soporte y recursos compartidos.



Versión 5.2 · Actualizado: 31 de octubre 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.

Solicita tu acceso como dinamizador TIC . . . 3
Comprueba tu acceso aprobado . . . 4
Prepara tu foto y tu caricatura . . . 5
Cambia la apariencia desde Configuración . . . 7
Acompaña con el asistente virtual . . . 9
Elige un camino para organizar el centro . . . 10
Revisa los datos y la biblioteca . . . 11
Organiza la comunidad y las asignaciones . . . 12
Conecta horarios, clases y calendario . . . 13
Acompaña la captura y los reportes . . . 14
Gestiona los acompañamientos . . . 15
Prepara capacitaciones y asistencia . . . 16
Atiende el soporte técnico . . . 17
Administra recursos y comparte buenas prácticas . . . 18
Mantén el equipo y los accesos actualizados . . . 19

01 · TU PRIMER ACCESO

Solicita tu acceso como dinamizador TIC

Selecciona el centro, verifica tu correo con Google e identifica tu función.



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

01 Busca el centro correcto

En grado.digital pulsa Buscar mi centro. Escribe el nombre o el código de cinco dígitos y confirma la ubicación del centro antes de continuar.

02 Elige Dinamizador(a) TIC

Selecciona esta función en el registro de la comunidad. Utiliza tu identidad profesional; no registres una cuenta de dirección para solicitar el acceso TIC.

03 Continúa con Google

Verifica el correo que utilizarás para entrar y escribe todos tus nombres y apellidos. Comprueba los datos antes de enviar la solicitud.

04 Consulta el resultado

El registro independiente TIC genera una solicitud pendiente de revisión. La superadministración debe aprobar el acceso institucional antes de que puedas administrar los datos existentes del centro.

05 Pide ayuda si es necesario

Utiliza el enlace de WhatsApp de tu solicitud para preparar el mensaje de ayuda. El enlace abre el mensaje; tú decides enviarlo. No compartas contraseñas ni códigos privados.

PARA TENER EN CUENTA

El nombre y la cuenta de Google identifican la solicitud, pero no conceden por sí solos permisos administrativos. Si ya tienes cuenta, utiliza Iniciar sesión y evita duplicarla.

AL TERMINAR

Tu solicitud queda asociada a tu centro, correo y función profesional.

Solicitar ayuda por WhatsApp: +1 829 352 8390

02 · TU PRIMER ACCESO

Comprueba tu acceso aprobado

Distingue la autorización institucional de las tareas del departamento.

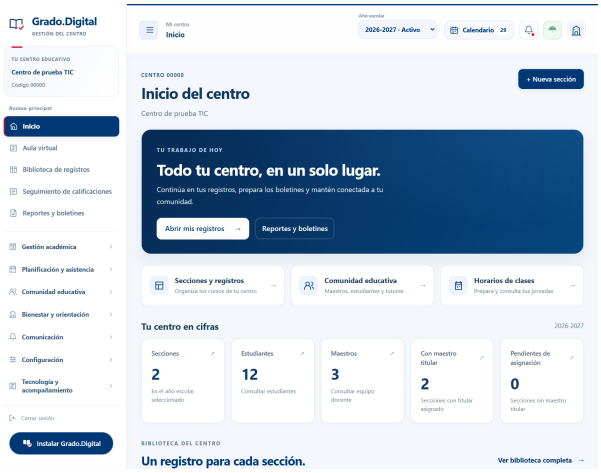


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Entra después de la aprobación

Inicia sesión con la misma cuenta de Google utilizada en la solicitud. Comprueba el centro y el año escolar que aparecen en el panel.

02 Reconoce tu función institucional

El acceso TIC aprobado permite administrar el centro autorizado. No es la condición temporal de maestro promotor y no concede acceso a otros centros, distritos o regionales.

03 Revisa antes de modificar

Explora las secciones, los maestros y los estudiantes existentes. Coordina los cambios con la dirección y conserva las asignaciones que ya estén funcionando.

04 Identifica el equipo TIC

En Dinamización TIC, Configuración permite delegar las tareas del departamento, incluida Configuración e identidad. Este permiso permite cambiar la identidad del asistente; la administración conserva la gestión de los permisos del equipo. El acceso institucional TIC aprobado mantiene sus permisos administrativos.

PARA TENER EN CUENTA

Utiliza tu propia sesión. La ayuda a otra persona no requiere conocer su contraseña ni compartir su cuenta.

AL TERMINAR

Sabes qué centro administras y cómo se diferencian las responsabilidades del equipo.

03 · TU IDENTIDAD VIRTUAL

Prepara tu foto y tu caricatura

El avatar de Grado.Digital está disponible por defecto. Si deseas personalizarlo, el recorrido inicial permite guardar una foto, generar una propuesta y revisarla.



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

01 Abre Preparar mi centro

Al entrar con el acceso TIC aprobado, utiliza el recorrido de preparación. Si lo cierras para continuar después, vuelve a abrir Preparar mi centro.

02 Elige o toma una foto

En Tu foto y tu avatar selecciona Elegir foto o Tomar foto desde el dispositivo. Utiliza una imagen de frente, con buena luz y rostro visible, en JPG, PNG o WebP de hasta 2 MB.

03 Confirma tu autorización

Revisa la vista previa y marca la autorización para utilizar tu foto en la caricatura y el asistente del centro. Pulsa Guardar mi foto y comprueba la confirmación.

04 Genera la propuesta

Selecciona Generar mi avatar. Sigue el estado de preparación; si está pendiente, conserva la página o utiliza Revisar el estado. La generación comparte el límite diario de Grado.Digital del centro.

05 Revisa antes de utilizarla

Cuando aparezca la caricatura, comprueba el parecido, la calidad y los detalles. Si la propuesta es adecuada, pulsa Usar mi caricatura para confirmarla. Actualizar el asistente virtual del centro con tu nombre e imagen requiere marcar la casilla correspondiente; no la marques sin coordinar un reemplazo existente.

PARA TENER EN CUENTA

No necesitas subir una foto para utilizar el avatar predeterminado de Grado.Digital. La foto de este recorrido se solicita si deseas personalizar tu perfil y tu caricatura; la foto formal del carné se administra por separado. Revisa la propuesta generada antes de activarla. El personaje no representa una conversación humana en directo.

AL TERMINAR

Tu foto y tu propuesta quedan revisadas antes de activar la identidad elegida.

04 · TU IDENTIDAD VIRTUAL

Cambia la apariencia desde Configuración

El avatar predeterminado de todos los centros tiene la misma apariencia y animaciones que el de la web pública de Grado.Digital. El dinamizador puede elegir una caricatura propia con su fotografía autorizada.



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

01 Abre Identidad del asistente

En Dinamización TIC entra a Configuración. En Apariencia, Avatar de Grado.Digital (predeterminado) utiliza el personaje compartido de la plataforma sin pedir una foto. El dinamizador con acceso institucional aprobado puede configurarla; la administración también puede delegar Configuración e identidad a un integrante del departamento.

02 Selecciona al dinamizador

Elige la persona activa del centro y comprueba su foto en la vista previa. Si falta la imagen, abre su perfil y guarda una fotografía de frente, con buena luz, en JPG, PNG o WebP de hasta 2 MB. La foto del carné es independiente.

03 Elige la apariencia personalizada

Selecciona Caricatura del dinamizador y confirma la autorización para utilizar su nombre e imagen. Guarda la identidad. Grado.Digital comienza a preparar la caricatura a partir de esa fotografía.

04 Sigue la preparación

El estado muestra si está en preparación o espera. La fotografía se conserva y los reintentos temporales son limitados. La generación utiliza el límite diario compartido del centro. Si la misma foto ya tiene una caricatura válida se reutiliza, sin generar otra.

05 Comprueba el resultado

Al terminar, el sistema activa la nueva apariencia mientras la persona, la foto y la autorización sigan siendo las guardadas. Si cambias esos datos durante la preparación, el resultado anterior no reemplaza la selección nueva. Revisa el parecido. Para volver al personaje compartido, selecciona Avatar de Grado.Digital (predeterminado) y guarda la identidad.

PARA TENER EN CUENTA

El avatar de Grado.Digital es la imagen compartida de la plataforma y no identifica al dinamizador de otro centro. Mientras no haya una caricatura personalizada válida se utiliza este avatar. Las caricaturas personales requieren autorización y permanecen vinculadas a la persona y al centro que las configuró.

AL TERMINAR

El asistente muestra una identidad autorizada y conserva las animaciones de rostro y desplazamiento.

05 · TU IDENTIDAD VIRTUAL

Acompaña con el asistente virtual

La comunidad utiliza el personaje para orientarse según sus permisos.



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

01 Comprueba la identidad del centro

En Dinamización TIC abre Configuración y revisa el nombre, la identidad y los permisos del asistente. Utiliza la imagen y el nombre de una persona con su autorización.

02 Mueve el personaje si estorba

Arrastra el personaje flotante a una posición cómoda. Abre su conversación para hacer una pregunta y cierra el diálogo cuando necesites continuar trabajando.

03 Formula preguntas concretas

Indica la tarea que quieres realizar: encontrar un reporte, revisar una asignación o aprender a cargar una imagen. La orientación y las respuestas dependen del acceso de la cuenta que consulta.

04 Escala las necesidades de atención

Si una orientación no resuelve el problema, registra un acompañamiento o una incidencia de soporte. La solicitud permite asignar responsable, dar seguimiento y documentar la solución.

PARA TENER EN CUENTA

Los mensajes del personaje son respuestas automáticas de Grado.Digital. Revisa las sugerencias antes de realizar cambios en información académica o institucional.

AL TERMINAR

La comunidad distingue la orientación virtual de las solicitudes atendidas por el equipo.

06 · PREPARA TU CENTRO

Elige un camino para organizar el centro

Responde una pregunta: ¿ya tienes horarios de clases por sección?

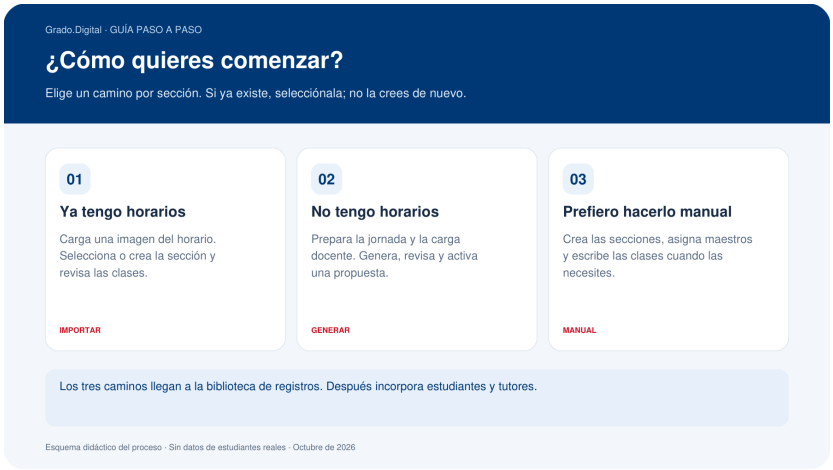


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Si ya tienes horarios

Elige cargar un horario. Utiliza una foto o imagen por sección y revisa las correspondencias de asignaturas, módulos, maestros y horas antes de incorporar las clases.

02 Si necesitas una propuesta

Elige generar horarios. Prepara jornada, secciones, disponibilidad de maestros y horas semanales; genera y revisa la propuesta antes de activarla.

03 Si prefieres la organización manual

Crea las secciones, revisa sus registros y contenidos, asigna maestros y prepara las clases desde Configuración y horarios.

04 Continúa desde Configura el centro

Pulsa Continuar con la guía o abre Configura el centro. Revisa y guarda cada herramienta; al volver, marca Ya revisé este paso. Elige una sola ruta por sección y selecciona las secciones existentes para evitar duplicados. Puedes usar Preparar más tarde y continuar después.

PARA TENER EN CUENTA

La lista de preparación registra lo que has revisado; no sustituye guardar cada formulario ni confirma automáticamente que todos los datos sean correctos.

AL TERMINAR

Tienes un punto de partida que evita duplicar las mismas secciones.

07 · PREPARA TU CENTRO

Revisa los datos y la biblioteca

Comprueba lo que ya está cargado antes de incorporar información nueva.

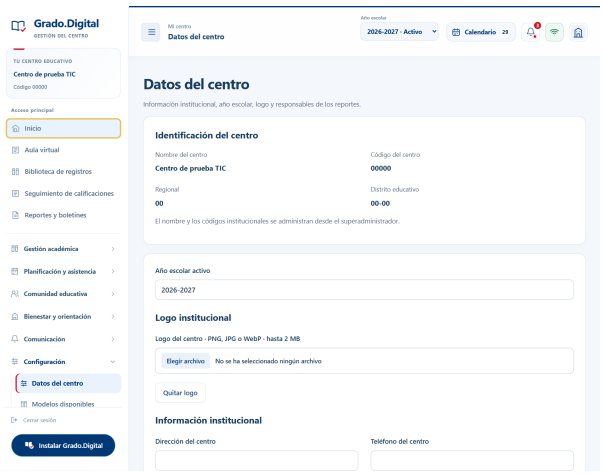


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Revisa Datos del centro

Comprueba los datos institucionales, logo, dirección y responsables que aparecerán en los reportes. Conserva los identificadores oficiales del centro.

02 Confirma el año escolar

Trabaja en el año correcto. Las secciones, matrículas, asignaciones y calificaciones se consultan en el contexto de ese año; no reutilices otro año para corregir una asignación.

03 Consulta los modelos publicados

Revisa qué registros corresponden a los niveles y grados del centro. Los modelos son formatos generales; la biblioteca contiene los registros de las secciones del centro.

04 Solicita un modelo que falte

Si el registro requerido no está publicado en el catálogo, utiliza el enlace de soporte para solicitarlo e indica nivel, grado y modalidad cuando corresponda.

> **AL TERMINAR**
>
> Los datos institucionales y los modelos necesarios están identificados.

Solicitar ayuda por WhatsApp: +1 829 352 8390

08 · PREPARA TU CENTRO

Organiza la comunidad y las asignaciones

Revisa personas, secciones y contenidos sin duplicar lo que ya existe.

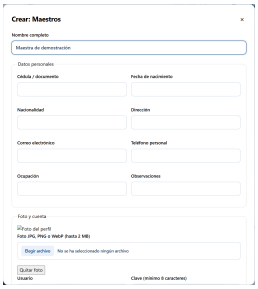


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Revisa los maestros existentes

Busca a la persona antes de crearla. Completa los datos de contacto disponibles, verifica la ficha y prepara las invitaciones desde las herramientas autorizadas.

02 Comprueba las secciones

Revisa nivel, grado y letra. En 4.º, 5.º y 6.º de Secundaria elige modalidad y sus datos relacionados; los grados inferiores utilizan General. En Técnico Profesional revisa familia y título; en Arte o Académica, la mención que corresponda.

03 Revisa asignaturas y módulos

Confirma los contenidos de cada sección y el maestro que los imparte. Completa la cantidad y los valores de los RA de los módulos, y revisa que sumen lo requerido antes de trabajar con sus calificaciones.

04 Confirma titularidades y estudiantes

Asigna el maestro titular correcto y revisa la matrícula de cada sección. Busca estudiantes antes de crearlos y conserva las vinculaciones con sus tutores. Una persona puede tener relaciones diferentes en años escolares distintos.

05 Organiza Psicología y Orientación

Coordina con el departamento los responsables y suplentes por sección. Los nuevos referimientos y la revisión de excusas utilizan esas responsabilidades; los casos existentes conservan su asignación individual.

PARA TENER EN CUENTA

Una invitación no sustituye una asignación académica. El maestro necesita su contenido y sus permisos para editarlo.

AL TERMINAR

La comunidad y las responsabilidades están revisadas antes de comenzar la captura.

09 · PREPARA TU CENTRO

Conecta horarios, clases y calendario

Revisa la jornada y las clases que sostienen la organización diaria.



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

01 Revisa la vista previa del horario

Al cargar una imagen, relaciona las abreviaturas con los contenidos de la sección. Corrige horas, días y correspondencias pendientes antes de incorporar las clases y guardar la configuración.

02 Comprueba el horario generado

Si utilizas el generador, revisa los conflictos y las asignaciones antes de activar. Al activar se crean las secciones nuevas pendientes, los registros y contenidos correspondientes, las asignaciones y las clases para asistencia.

03 Consulta el calendario del año

Revisa los días sin docencia, feriados y excepciones que correspondan. Los días de asistencia de las asignaturas o módulos dependen de sus clases y del calendario aplicable.

04 Organiza las actividades del centro

Utiliza Agenda y calendarios para actividades, citas y reservas. Una solicitud de cita o espacio necesita la confirmación que corresponda; no equivale por sí sola a una reserva aprobada.

AL TERMINAR

El horario revisado y los calendarios acompañan el trabajo de las secciones.

10 · APOYA EL TRABAJO ACADÉMICO

Acompaña la captura y los reportes

Ayuda a usar los registros, revisar lecturas y comprobar resultados.



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

01 Verifica el acceso del maestro

Comprueba el contenido asignado, el permiso de edición y la sección. El titular dispone de su registro y sus reportes; una asignación de contenido habilita las tareas que correspondan a ese maestro.

02 Revisa cada lectura de imagen

Selecciona únicamente las zonas necesarias y revisa la tabla con un número por estudiante. Desmarca las filas que no quieras aplicar. Los espacios vacíos deben permanecer vacíos; una lectura no sustituye la revisión del maestro.

03 Confirma el guardado

Aplicar una lectura coloca los valores revisados en el registro y cierra la vista previa. Después guarda y comprueba la confirmación. Si aparece un conflicto, revisa el valor del servidor antes de volver a guardar.

04 Utiliza Seguimiento de calificaciones

Selecciona la meta P1, P2, P3 o P4 para revisar el avance acumulado y la carga asignada. El porcentaje de captura mide trabajo reportado; Promedio general refleja las notas disponibles y puede variar mientras se completa la entrega.

05 Revisa antes de entregar

Genera los reportes oficiales disponibles para el nivel y grado. Comprueba centro, estudiante, año y calificaciones. Coordina la publicación por período para la consulta de estudiantes y tutores.

PARA TENER EN CUENTA

Las correcciones de calificaciones deben tener una razón, respetar los permisos y conservar la bitácora. Ayuda al maestro a resolver su acceso sin sustituir su identidad.

AL TERMINAR

La captura y los reportes se revisan como parte de un mismo proceso.

11 · TRABAJA DESDE DINAMIZACIÓN TIC

Gestiona los acompañamientos

Organiza cada necesidad de apoyo con su responsable y seguimiento.



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

01 Abre Acompañamientos

En Dinamización TIC consulta las solicitudes y utiliza los filtros disponibles. Revisa quién solicita ayuda, el tema y el detalle antes de asignar la atención.

02 Programa la atención

Abre la solicitud, completa responsable y fecha cuando corresponda y guarda el estado de programación. Coordina con la persona el contexto de su clase, sección o herramienta.

03 Registra el avance

Actualiza el estado durante el trabajo y utiliza los comentarios para documentar indicaciones y acuerdos. Evita incluir contraseñas o información privada innecesaria.

04 Completa el acompañamiento

Registra la solución y los pasos que la persona ya puede realizar. Marca completado cuando la atención esté terminada; si requiere soporte técnico, documenta también esa necesidad.

AL TERMINAR

Cada solicitud tiene continuidad y un resultado comprobable.

12 · TRABAJA DESDE DINAMIZACIÓN TIC

Prepara capacitaciones y asistencia

Publica talleres, organiza la participación y conserva sus recursos.



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

01 Crea la capacitación

En Capacitaciones prepara título, descripción, fechas, público y cupo. Añade el enlace de materiales cuando lo tengas y guarda primero la información que vas a revisar.

02 Publica para el público correcto

Comprueba las fechas y publica el taller. La inscripción corresponde a las cuentas del público autorizado y respeta el cupo configurado.

03 Revisa los participantes

Abre el detalle para consultar las inscripciones activas. Si cambian los cupos, conserva una capacidad que admita a las personas ya inscritas.

04 Registra la asistencia

En la capacitación publicada o completada revisa a cada inscrito y registra presente, ausente o excusado según corresponda. Comprueba la confirmación y completa la actividad cuando haya terminado.

PARA TENER EN CUENTA

Una inscripción confirma participación prevista; la asistencia se registra por separado. Los materiales deben utilizar enlaces autorizados y accesibles para su público.

AL TERMINAR

El taller conserva su programación, participación, asistencia y materiales.

13 · TRABAJA DESDE DINAMIZACIÓN TIC

Atiende el soporte técnico

Distingue el problema, su prioridad y la solución aplicada.



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

01 Consulta las incidencias

En Soporte técnico filtra por estado o busca el tema. Abre el detalle para revisar la descripción antes de volver a crear una incidencia sobre el mismo problema.

02 Define responsable y prioridad

Identifica la herramienta afectada y la urgencia. Asigna la atención según las opciones autorizadas y cambia el estado a En progreso cuando inicie el trabajo.

03 Documenta lo comprobado

Utiliza los comentarios para indicar pruebas, información solicitada y resultado. Describe el mensaje y la pantalla donde ocurre el error; no registres contraseñas ni credenciales privadas.

04 Confirma la solución

Marca Resuelta cuando la solución haya sido comprobada y cierra la incidencia cuando corresponda. Si reaparece el problema, conserva la referencia para continuar el seguimiento.

AL TERMINAR

El soporte dispone de historial y una solución documentada.

14 · TRABAJA DESDE DINAMIZACIÓN TIC

Administra recursos y comparte buenas prácticas

Controla equipos y préstamos, y convierte las experiencias útiles en recursos compartidos.



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

01 Revisa Equipos y préstamos

Con el permiso correspondiente, registra el equipo, la cantidad y su estado. Revisa las unidades disponibles antes de autorizar un préstamo.

02 Registra y devuelve un préstamo

Busca la persona del centro, confirma equipo y cantidad y guarda el préstamo. Al recibirlo, registra la devolución; un equipo prestado debe devolverse antes de reducir su inventario o retirarlo.

03 Coordina espacios y fechas

Para actividades o solicitudes de espacios utiliza Agenda y calendarios. Comprueba la aprobación y disponibilidad; el registro de un equipo y una reserva de espacio son tareas diferentes.

04 Publica una buena práctica

En Buenas prácticas prepara un título claro, explica la actividad y añade el enlace del recurso o evidencia autorizada. Revisa el público antes de publicar y archiva el contenido que deje de estar vigente.

05 Consulta el tablero

Vuelve a Inicio en Dinamización TIC y revisa necesidades pendientes, acompañamientos, formación, incidencias y recursos. Utiliza los resultados para decidir el siguiente apoyo y coordinarlo con el centro.

PARA TENER EN CUENTA

Publica evidencias con los permisos necesarios y evita exponer expedientes, información académica privada o fotografías sin autorización.

AL TERMINAR

Los recursos tienen responsable y las experiencias útiles quedan disponibles para su público.

15 · CIERRA EL CICLO

Mantén el equipo y los accesos actualizados

Revisa delegaciones, cambios de responsabilidad y seguridad de la sesión.



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

01 Asigna solo las tareas necesarias

En Configuración de Dinamización TIC selecciona la persona del centro y las áreas que gestionará. Guarda y comprueba los permisos de ese equipo.

02 Retira una delegación que terminó

Utiliza Retirar acceso en el integrante cuando deje de atender el departamento y confirma la acción. Esto retira la delegación TIC; no debe confundirse con la revocación de un acceso institucional aprobado.

03 Revisa un cambio de función institucional

Si una persona deja de ser dinamizador del centro, solicita la revisión a la superadministración. En Solicitudes, el superadministrador filtra Dinamizador TIC y los accesos aprobados, registra un motivo de al menos 10 caracteres y pulsa Revocar permisos TIC. Se conservan el perfil docente, su vinculación y los datos del centro; recuperar la administración requerirá otra aprobación.

04 Cierra tu sesión y consulta la ayuda

Cierra sesión al terminar en un equipo compartido. Vuelve a este manual desde Ayuda y recursos; para los procesos administrativos completos consulta también el Manual del centro.

PARA TENER EN CUENTA

Una cuenta aprobada administra su centro. La autorización no permite acceder a otra institución ni utilizar cuentas ajenas.

AL TERMINAR

El acompañamiento conserva responsables claros y accesos revisados.

Solicitar ayuda por WhatsApp: +1 829 352 8390

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes

¿Registrarme como dinamizador TIC me permite administrar inmediatamente?

No. La solicitud independiente queda pendiente hasta la aprobación de la superadministración. Después se utiliza la misma cuenta para entrar al centro autorizado.

¿Soy un maestro promotor temporal?

El acceso institucional TIC aprobado es una función propia. No depende de la condición temporal de promotor de un maestro de un centro inactivo.

¿Puedo preparar el centro sin activar mi caricatura?

El recorrido permite continuar con la guía y preparar más tarde. Revisa cada herramienta y guarda sus formularios; la lista de preparación sirve para organizar el avance.

¿La caricatura cambia la foto del carné?

No. El carné utiliza su fotografía formal independiente. El recorrido trabaja con la foto del perfil y la representación del asistente.

¿Generar mi avatar utiliza el límite del centro?

Sí. Comparte el límite diario de Grado.Digital. Sigue el estado y el tiempo de espera cuando la generación esté pendiente, sin volver a crear la misma solicitud innecesariamente.

¿Quitar permisos del equipo revoca el acceso institucional TIC?

No son la misma autorización. La delegación se administra en el departamento; el acceso institucional aprobado debe revisarse mediante la superadministración.

¿Debo completar los tres caminos para comenzar?

No. Elige uno por sección: cargar el horario existente, generar una propuesta o crear manualmente. Si la sección ya existe, selecciónala y revisa sus datos.

¿Dónde encuentro los procesos completos de matrícula y reportes?

En el Manual del centro. Esta guía reúne el acceso TIC, su recorrido inicial y el trabajo del departamento; las guías de cada perfil explican las tareas de su comunidad.

> **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.