Grado.Digital

MANUAL DE USO · WEBS Y SUBDOMINIOS

Cada centro, su propia dirección.

Publica su oferta académica y su tienda en nombre.grado.digital; la administración privada permanece en Grado.Digital.



Versión 1.0 · Actualizado: 1 de noviembre de 2026

Abrir este manual en grado.digital

RUTA DE APRENDIZAJE

Encuentra tu siguiente paso

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

Prepara la dirección del centro 3

Verifica y publica 4

Mantén sus enlaces y su historial 5

01 · SUPERADMINISTRACIÓN

Prepara la dirección del centro

Un nombre único y un sitio público habilitado.

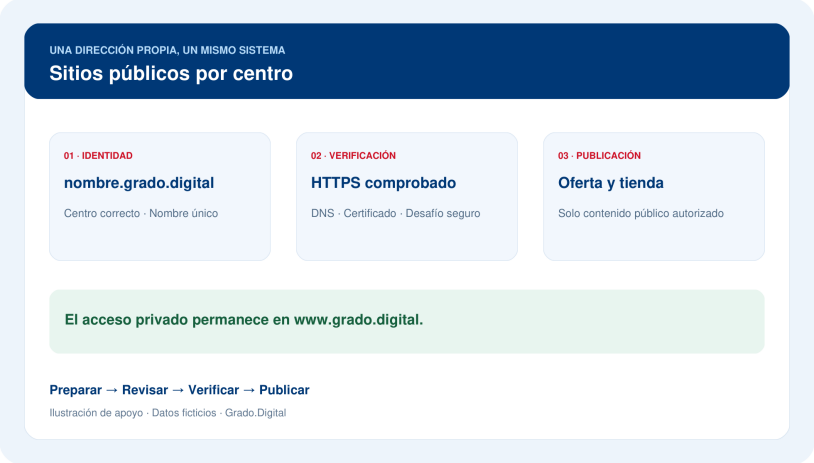


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Sitios de los centros

En el superadministrador entra en Sitios de los centros y pulsa Nueva dirección.

02 Identifica el centro

Busca por su nombre o código. Selecciona el centro correcto y escribe un nombre corto en minúsculas, sin tildes ni espacios.

03 Guarda pendiente

Elige Principal, habilita el sitio público y conserva el estado Pendiente. Describe el motivo y guarda.

PARA TENER EN CUENTA

Los nombres reservados y las direcciones de otros centros no se pueden reutilizar.

AL TERMINAR

La dirección queda registrada sin publicar información privada.

02 · SUPERADMINISTRACIÓN

Verifica y publica

DNS y certificado válidos antes de abrir el sitio.

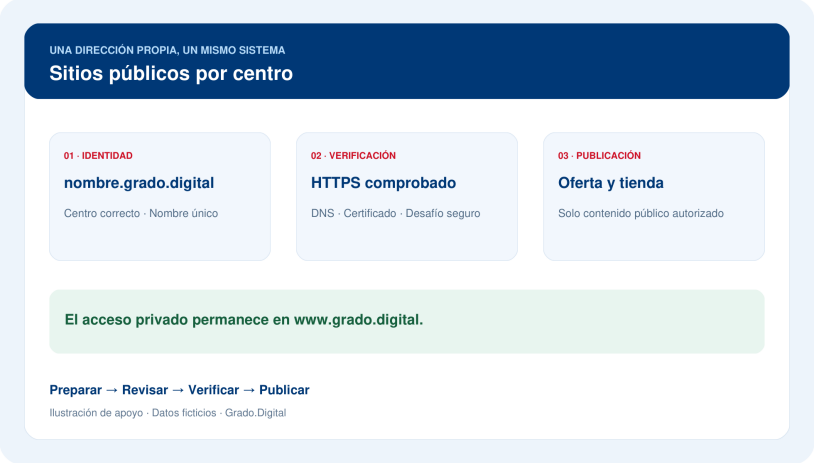


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Prepara los registros DNS

La administración técnica configura el wildcard y los registros de verificación exactos de Railway, conservando el correo y los dominios actuales.

02 Comprueba HTTPS

Abre la dirección guardada y pulsa Comprobar HTTPS. Si todavía no responde correctamente, conserva el estado pendiente y revisa la configuración técnica.

03 Publica la dirección

Tras la comprobación correcta, cambia el estado a Publicado y guarda. Visita el enlace para comprobar el centro y su contenido público.

PARA TENER EN CUENTA

Crear un subdominio no concede acceso a paneles, cuentas ni datos escolares privados.

AL TERMINAR

El centro dispone de una dirección pública verificada.

03 · SUPERADMINISTRACIÓN

Mantén sus enlaces y su historial

La dirección principal y sus alias pertenecen al mismo centro.

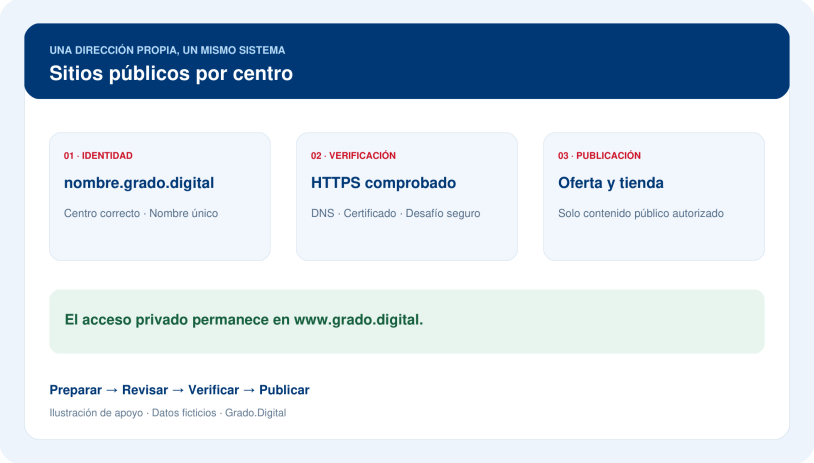


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Añade un alias cuando sea necesario

Selecciona Alias y elige la dirección principal del mismo centro. Verifica el alias antes de publicarlo.

02 Suspende sin borrar

Para dejar de publicar una dirección, cambia el estado a Inactivo. Las configuraciones e historial se conservan.

03 Consulta la bitácora

Revisa la identidad del responsable, la fecha, el motivo y el resultado de los cambios.

PARA TENER EN CUENTA

Si el centro, su distrito o su regional están inactivos, el sitio deja de estar disponible.

AL TERMINAR

Las direcciones permanecen controladas y sus cambios trazables.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes

¿Necesitas ayuda con una tarea?

Busca el tema en el índice interactivo o contacta con la administración del centro. Para un modelo de registro pendiente, indica nivel, grado, modalidad y el código del centro al solicitar ayuda.

> **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.