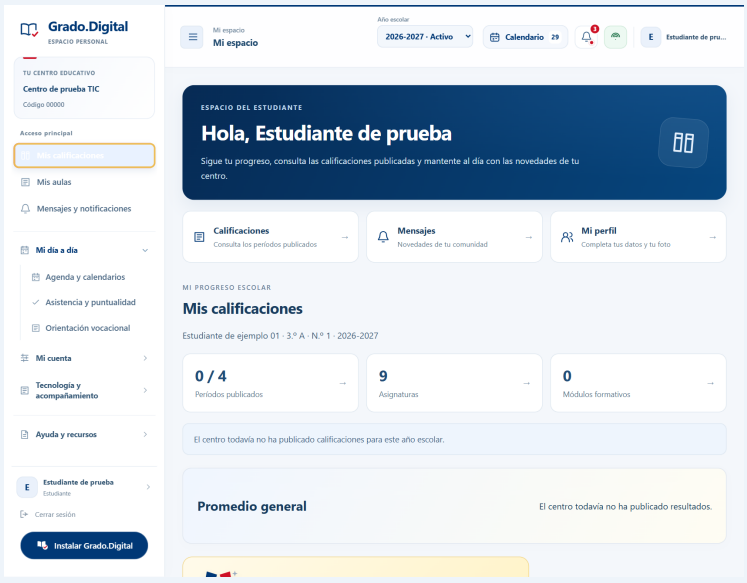
Grado.Digital

MANUAL DE USO · ESTUDIANTES

Tu aprendizaje, en un solo espacio

Entra a tu propio espacio, participa en tus aulas, consulta los resultados que publica tu centro y organiza tus actividades, avisos y puntualidad.



Versión 4.2 · Actualizado: 2026-11-02

Abrir este manual en grado.digital

RUTA DE APRENDIZAJE

Encuentra tu siguiente paso

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

Encuentra tu perfil en la nueva web . . . 3

Regístrate en tu centro . . . 4

Conoce tu espacio personal . . . 5

Entra a tus aulas y entrega tus actividades . . . 6

Completa y guarda tu perfil . . . 7

Consulta los períodos publicados . . . 8

Lee los resultados de los módulos . . . 9

Consulta tu promedio y reconocimientos . . . 10

Sigue tu asistencia y puntualidad . . . 11

Prepara tu carné con foto formal . . . 12

Completa tu orientación vocacional . . . 13

Lee avisos y conversa con tu centro . . . 14

Consulta tus actividades y fechas . . . 15

Instala Grado.Digital y activa los avisos . . . 16

Compra en la tienda de tu centro . . . 17

01 · PARA COMENZAR

Encuentra tu perfil en la nueva web

Ubica las demostraciones, los manuales y tu acceso desde grado.digital.



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

01 Conoce las herramientas

En la portada puedes explorar las soluciones y los videos de comunidad, horarios, asistencia y Psicología. Las demostraciones utilizan datos ficticios; pulsa Ampliar si necesitas ver el video con mayor detalle.

02 Elige tu perfil

En Comunidad educativa selecciona Estudiantes. Esta sección explica tus herramientas; la información personal de tu centro se consulta después de iniciar sesión.

03 Continúa por el acceso correcto

Si ya recibiste una invitación, abre su enlace y continúa con el correo invitado. En caso de registro independiente, pulsa Buscar mi centro y utiliza el perfil autorizado del formulario.

04 Regresa a tu guía

En Recursos o Ayuda y recursos elige el manual de Estudiantes. Puedes buscar un tema, marcar capítulos leídos o descargar el PDF. Iniciar sesión abre las herramientas que corresponden a tus permisos.

PARA TENER EN CUENTA

Los videos públicos no son un registro de estudiantes ni modifican cuentas o datos del centro.

AL TERMINAR

Sabes dónde encontrar tu acceso, las demostraciones y la ayuda de tu perfil.

02 · PARA COMENZAR

Regístrate en tu centro

Utiliza el centro correcto y tu código SIGERD para vincular tu cuenta.

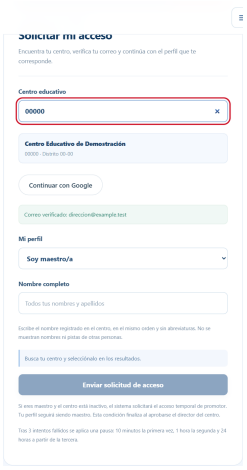


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Busca tu centro

En la portada pulsa Buscar mi centro y busca la institución por nombre o código. Selecciona Soy estudiante y confirma que sea el centro donde estás registrado.

02 Selecciona Soy estudiante

Escribe tu nombre completo y tu código de estudiante SIGERD. Si no conoces el código, solicítalo a la administración del centro.

03 Completa la vinculación

Continúa con tu propia cuenta de Google, escribe tu nombre completo y el código SIGERD. El sistema comprueba la coincidencia con el registro del centro. Una invitación del centro o del aula también debe completarse con el correo al que fue enviada.

04 Entra a Mi espacio

Cuando la coincidencia sea válida en un centro activo, el perfil de estudiante se vincula sin aprobación manual. Revisa que aparezcan tu nombre y tu centro.

PARA TENER EN CUENTA

El número que tienes en la lista del curso no sustituye el código SIGERD. Si recibiste una invitación del centro, también puedes completar el registro desde su enlace.

AL TERMINAR

Tu cuenta queda asociada a tu ficha de estudiante.

03 · PARA COMENZAR

Conoce tu espacio personal

Identifica tus datos y las opciones de tu menú.

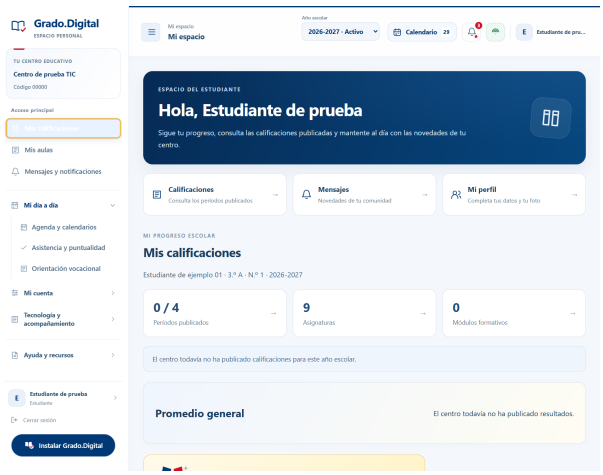


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Confirma tu identidad

Al entrar, revisa el saludo con tu nombre y el nombre del centro que figura en el menú.

02 Comprueba tu registro

En Mis calificaciones, consulta la sección, el número de lista y el año del registro asociado a tu cuenta.

03 Abre el menú cuando lo necesites

En una pantalla pequeña, utiliza el botón de menú para encontrar Mi perfil, Carnés, Asistencia y puntualidad, Orientación vocacional y Notificaciones.

04 Solicita correcciones al centro

Si aparece otro curso, falta tu registro o hay un dato de identificación incorrecto, comunícalo a la administración. Las asignaciones académicas las gestiona el centro.

PARA TENER EN CUENTA

Tu cuenta permite consultar tu información; no permite cambiar calificaciones ni consultar el registro de otro estudiante.

AL TERMINAR

Sabes reconocer tu registro y encontrar cada herramienta.

04 · TU APRENDIZAJE

Entra a tus aulas y entrega tus actividades

Participa con tu cuenta de estudiante y la sección en que ya estás registrado.



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

01 Abre Mis aulas

Comprueba el centro y año escolar. Selecciona un aula disponible para tu sección o utiliza Entrar con código si el maestro te compartió uno.

02 Utiliza el código correcto

Escribe las ocho letras y números del código del aula. Debes tener una cuenta de estudiante en ese centro y pertenecer a la sección y año del aula. Si recibiste una invitación, acéptala con la cuenta de Google invitada.

03 Revisa las indicaciones

Consulta unidades, clases, recursos y actividades publicadas. Comprueba la fecha de disponibilidad, la fecha límite y el período o RA al que corresponde la actividad.

04 Presenta y verifica tu trabajo

En una actividad habilitada puedes escribir, adjuntar archivos o responder el cuestionario según corresponda. Envía y comprueba la confirmación; luego consulta la retroalimentación o evaluación cuando se publique.

PARA TENER EN CUENTA

El código del aula no cambia tu matrícula ni te permite entrar a otra sección. La nota de una actividad y la nota del registro oficial se gestionan con sus revisiones correspondientes.

AL TERMINAR

Tu participación y tus entregas quedan asociadas a tu propia cuenta.

05 · PARA COMENZAR

Completa y guarda tu perfil

Mantén tus datos de contacto actualizados.

01 Abre Mi perfil

Entra desde el menú o despliega Mi perfil · Completar mis datos en tu espacio personal.

02 Revisa los campos disponibles

Completa teléfono, dirección, fecha de nacimiento y nacionalidad cuando corresponda. El correo vinculado a Google se muestra para consulta.

03 Selecciona tu foto de perfil

Si deseas agregarla, utiliza una imagen JPG, PNG o WebP de hasta 2 MB y comprueba la vista previa.

04 Pulsa Guardar mis datos

Espera el mensaje de confirmación. Si aparece un error, revisa el mensaje y conserva la pantalla hasta resolverlo.

PARA TENER EN CUENTA

La foto del perfil y la foto formal del carné se cargan por separado. Cambiar una no reemplaza la otra.

AL TERMINAR

Tus datos personales quedan actualizados.

06 · CONSULTA TU PROGRESO

Consulta los períodos publicados

Las calificaciones se muestran cuando el centro habilita cada período.

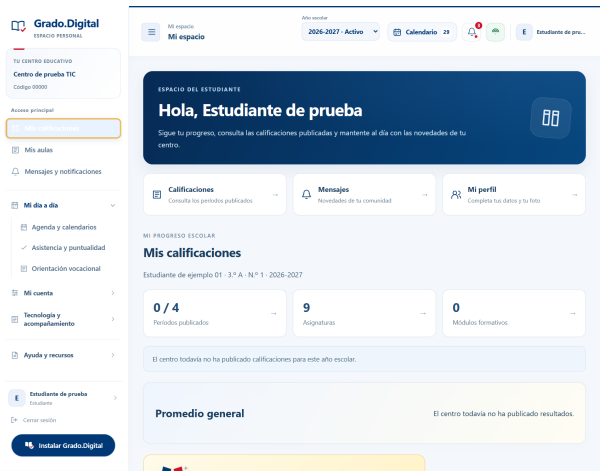


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Mis calificaciones

Busca la asignatura que deseas consultar. Las tablas organizan los resultados por competencia y por período P1, P2, P3 y P4.

02 Lee el aviso de publicación

Comprueba cuáles períodos están publicados. Si un período dice Sin publicar, la administración todavía no lo ha habilitado.

03 Distingue un resultado pendiente

Un guion o un resultado pendiente puede indicar que el dato todavía no está registrado. No lo interpretes automáticamente como una calificación de cero.

04 Consulta al maestro si hay una duda

Indica la asignatura y el período que necesitas revisar. La corrección de una calificación corresponde al maestro autorizado y al centro.

PARA TENER EN CUENTA

Los resultados finales y recuperaciones se muestran cuando están publicados los cuatro períodos. El acceso es de solo lectura.

AL TERMINAR

Puedes interpretar la información disponible sin confundirla con un período pendiente.

07 · CONSULTA TU PROGRESO

Lee los resultados de los módulos

Si tu registro tiene módulos formativos, consulta los RA habilitados.

01 Busca el módulo formativo

En Mis calificaciones, desplázate a la tarjeta del módulo. Identifica su nombre y la cantidad de RA publicados.

02 Comprueba los RA visibles

Los resultados de aprendizaje se distribuyen por períodos en grupos consecutivos. El tamaño del grupo se calcula dividiendo el total entre cuatro y redondeando hacia arriba.

03 Lee el valor y las oportunidades

Cada fila identifica un RA y presenta los valores de las oportunidades registradas que estén disponibles en tu cuenta.

04 Consulta una diferencia

Si esperabas ver un RA que aún no aparece, comprueba primero los períodos publicados y luego consulta al maestro del módulo.

PARA TENER EN CUENTA

Ejemplo: un módulo de 8 RA muestra los RA 1 y 2 al publicar P1. En uno de 10 RA, el primer grupo contiene los RA 1, 2 y 3.

AL TERMINAR

Entiendes por qué la cantidad de RA visibles cambia con la publicación.

08 · CONSULTA TU PROGRESO

Consulta tu promedio y reconocimientos

Revisa los resultados publicados y los premios disponibles.

01 Localiza el resumen de promedio

En tu espacio personal, revisa el promedio que presenta el registro para los períodos publicados.

02 Comprueba si está completo

Un resultado pendiente o incompleto indica que faltan datos para mostrar el promedio correspondiente. Las calificaciones sin publicar permanecen reservadas.

03 Revisa el reconocimiento

Cuando el promedio cumple los rangos definidos por el centro, el sistema puede mostrar la medalla o trofeo correspondiente.

04 Usa el resultado para mejorar

Consulta también cada asignatura y acuerda con tus maestros en qué actividades o aprendizajes debes concentrarte.

PARA TENER EN CUENTA

Los rangos y el cálculo aplicable los administra el centro. Un premio digital no sustituye tu boletín oficial.

AL TERMINAR

Relacionas el promedio con tus resultados y metas de aprendizaje.

09 · TU VIDA ESCOLAR

Sigue tu asistencia y puntualidad

Consulta tu asistencia y cuida tu racha de llegada a tiempo.



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

01 Abre Asistencia y puntualidad

Selecciona las fechas Desde y Hasta y pulsa Consultar. Tu cuenta limita los resultados a la información que te corresponde.

02 Distingue los registros

El reporte de entrada al centro y la asistencia por clase son consultas diferentes. En clase, P significa presente; A, ausente; T, tardanza; E, excusa.

03 Consulta Tu puntualidad cuenta

En tu espacio personal revisa la racha actual, la mejor racha y los hitos de premios que muestre el centro.

04 Solicita una revisión si es necesario

Comunica al maestro o a la administración la fecha y clase que necesita revisión. Para justificar una ausencia, tu tutor debe enviar la excusa con evidencia.

PARA TENER EN CUENTA

Las ausencias, tardanzas y excusas reinician la racha. Los días sin clases no cuentan. Las jornadas pendientes de verificar pueden dejar el resultado provisional.

AL TERMINAR

Puedes comprobar tu asistencia y explicar una incidencia con datos precisos.

10 · TU VIDA ESCOLAR

Prepara tu carné con foto formal

Carga la foto de identificación y conserva tu QR personal.



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

01 Abre Carnés de la comunidad

Selecciona tu carné entre las personas disponibles para tu cuenta y confirma tu nombre y sección.

02 Pulsa Cargar foto 2×2

Escoge una foto frontal, con buena iluminación y fondo uniforme. Se admiten JPG, PNG o WebP; la pantalla indica los límites del archivo.

03 Ajusta el encuadre y guarda

Utiliza el acercamiento y los controles horizontal y vertical para centrar el rostro. Pulsa Guardar foto del carné.

04 Revisa el carné

Comprueba la vista previa. Si necesitas una copia, utiliza Imprimir este carné o solicita ayuda al centro. El QR identifica tu carné y es estable al reimprimir.

PARA TENER EN CUENTA

El carné es personal. El lector de entrada solo se utiliza cuando está autorizado y configurado por la administración del centro.

AL TERMINAR

Tu carné dispone de una foto formal independiente de la foto del perfil.

11 · TU VIDA ESCOLAR

Completa tu orientación vocacional

Responde las actividades que el profesional te haya asignado.

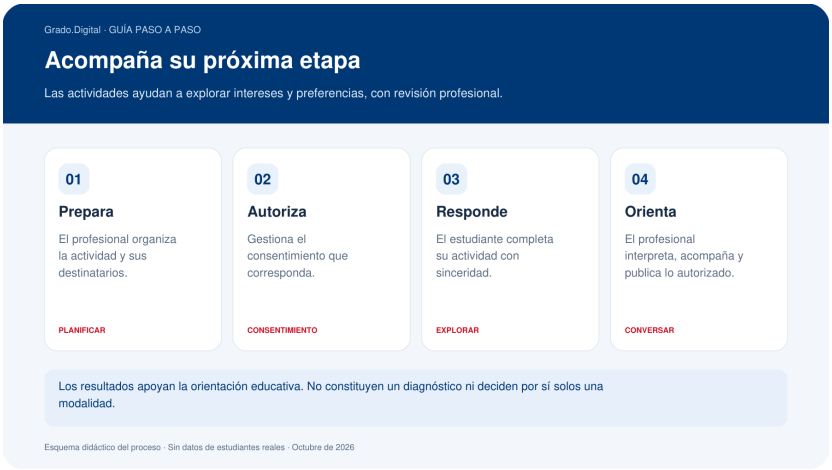


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Orientación vocacional

Consulta las actividades disponibles. Solo aparecen para trabajar las que el profesional ha asignado a tu expediente con el consentimiento requerido.

02 Lee y responde con sinceridad

Revisa las instrucciones de cada actividad RIASEC o IPIP. No hay una modalidad correcta que debas intentar obtener; responde según tus intereses y experiencias.

03 Guarda tu avance y entrega

Si necesitas una pausa, guarda las respuestas. Cuando hayas terminado, revisa que no falte ninguna y entrega la actividad.

04 Espera la devolución

El profesional revisa los resultados y publica su orientación. Entonces podrás consultar la devolución y conversar sobre las opciones y el plan de acompañamiento.

PARA TENER EN CUENTA

Una actividad entregada no se edita como borrador. Estas actividades no son exámenes ni determinan tu admisión o modalidad.

AL TERMINAR

Participas en una conversación orientada sobre tu siguiente etapa.

12 · COMUNICACIÓN Y AYUDA

Lee avisos y conversa con tu centro

Utiliza conversaciones individuales de forma respetuosa.



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

01 Abre Notificaciones

Revisa los comunicados del centro y los mensajes dirigidos a tu cuenta.

02 Elige una conversación

Busca en el directorio un estudiante, maestro o profesional habilitado, o selecciona la administración del centro.

03 Envía un mensaje individual

Escribe con claridad, revisa a quién va dirigido y envíalo. Tu cuenta no puede crear envíos masivos.

04 Pide ayuda y protege tu cuenta

Si hay un dato equivocado, informa al centro. Si la cuenta está silenciada, puedes seguir recibiendo mensajes y debes contactar a la administración por otro medio. Cierra la sesión al terminar en un equipo compartido.

PARA TENER EN CUENTA

No compartas tu contraseña ni la cuenta de Google. La administración puede silenciar el envío de mensajes de una cuenta.

AL TERMINAR

Sabes comunicar una duda y revisar los avisos del centro.

13 · COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Consulta tus actividades y fechas

Tu agenda muestra las actividades autorizadas para tu perfil y sección.



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

01 Abre Agenda y calendarios

Consulta el calendario desde el menú o desde el acceso superior. Revisa el año y las actividades que aparecen para tu cuenta.

02 Comprueba el detalle

Lee fecha, hora, indicaciones y estado. Una entrega del calendario te ayuda a organizarte; abre el aula correspondiente para revisar y presentar el trabajo.

03 Utiliza las respuestas que aparezcan

Si una actividad solicita tu respuesta, utiliza sus controles disponibles. El estudiante consulta la agenda; no crea calendarios institucionales ni solicita citas de Psicología desde esta vista.

04 Consulta Google Calendar si está habilitado

La conexión con tu calendario personal es opcional cuando esté disponible. Solo debes autorizar tu propia cuenta y conservar tus credenciales privadas.

PARA TENER EN CUENTA

La agenda conserva el alcance de tu cuenta. Para asuntos de asistencia o acompañamiento, utiliza el área o el contacto autorizado del centro.

AL TERMINAR

Puedes organizar tus compromisos sin consultar información de otras personas.

14 · CONEXIÓN Y SEGURIDAD

Instala Grado.Digital y activa los avisos

Instalación y notificaciones son configuraciones diferentes de cada dispositivo.



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

01 Instala desde tu navegador

Abre grado.digital y utiliza Instalar Grado.Digital cuando aparezca. Sigue las indicaciones del navegador. Después de iniciar sesión, la app abre tu espacio de estudiante con la misma cuenta y permisos de la web.

02 En iPhone o iPad

Abre grado.digital en Safari, pulsa Compartir y Añadir a pantalla de inicio. Abre Grado.Digital desde el icono instalado para continuar con la activación de avisos cuando sea compatible.

03 Activa este dispositivo

En Mensajes y notificaciones abre la configuración de Notificaciones del dispositivo, pulsa Activar en este dispositivo y acepta el permiso del navegador y del sistema. Instalar la app no concede ese permiso por sí solo.

04 Comprueba el indicador

El punto de la campana superior cambia de rojo a verde cuando los avisos del dispositivo están activos. Utiliza Enviar prueba si aparece. Si bloqueaste el permiso, revisa la configuración del navegador y pulsa Volver a comprobar.

PARA TENER EN CUENTA

Los avisos del dispositivo muestran un mensaje general; abre tu cuenta para consultar su contenido. La entrega depende de conexión, permisos y compatibilidad. En un equipo compartido evita activar avisos personales.

AL TERMINAR

Tu instalación y los avisos de ese dispositivo quedan preparados sin cambiar tus permisos.

15 · TIENDA ESCOLAR

Compra en la tienda de tu centro

Productos escolares y seguimiento de pedidos para toda la comunidad.

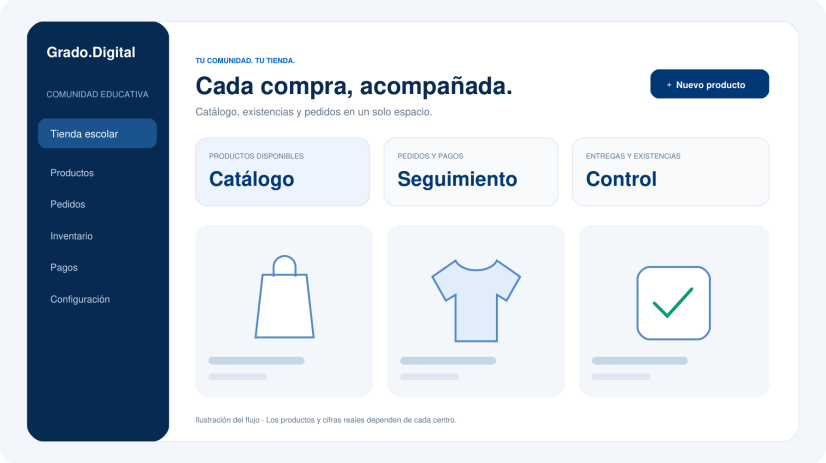


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

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.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes

¿Necesito aprobación del superadministrador para registrarme?

El estudiante que coincide por nombre y código SIGERD en un centro activo se vincula sin aprobación manual. Si no existe coincidencia, debe solicitar al centro que revise sus datos.

¿Por qué no aparecen mis calificaciones?

El centro debe publicar cada período. También debe asociar tu ficha al registro correcto. Revisa el aviso de publicación y consulta al centro si falta la asignación.

¿Puedo corregir una calificación?

No. La consulta es de solo lectura. Solicita al maestro que revise la asignatura, el período y el resultado que te preocupa.

¿Puedo enviar mi propia excusa?

La solicitud de excusa con evidencia la presenta un tutor vinculado. El profesional responsable revisa y aprueba o rechaza el período solicitado.

¿Una excusa mantiene mi racha?

No. Las excusas, al igual que las ausencias y tardanzas, reinician la racha. Los días no lectivos no cuentan.

¿La foto del perfil sirve también para el carné?

Se guardan por separado. En Carnés de la comunidad debes cargar y encuadrar la foto formal 2×2.

¿Por qué no veo el resultado de orientación vocacional?

Después de entregar, el profesional debe revisar y publicar la devolución. Los resultados no se muestran al estudiante antes de esa publicación.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes (continuación)

¿El código del aula sustituye mi código SIGERD?

No. El código SIGERD identifica tu registro de estudiante. El código de ocho caracteres sirve para entrar a un aula autorizada cuando ya tienes cuenta, centro, sección y año correspondientes.

¿Instalar la app activa automáticamente las notificaciones?

No. Después de instalar debes abrir Mensajes y notificaciones, activar los avisos de ese dispositivo y conceder los permisos del navegador y del sistema.

¿Puedo ver las notas que el centro todavía no publica?

No. Tu espacio conserva la disponibilidad definida por el centro para P1 a P4 y los grupos de RA. Los resultados y reconocimientos personales dependen de los datos que estén disponibles para tu cuenta.

¿Por qué mis calificaciones están pendientes de habilitación administrativa?

En un colegio privado puede existir una obligación vencida registrada por el centro. Pide a tu responsable financiero que revise el estado de cuenta o se comunique con el colegio. Una transferencia pendiente de verificación todavía no confirma el pago. Después de regularizar la situación o recibir una excepción autorizada podrás consultar los períodos publicados. Tus tareas y las notas guardadas por los maestros se conservan.

> **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.