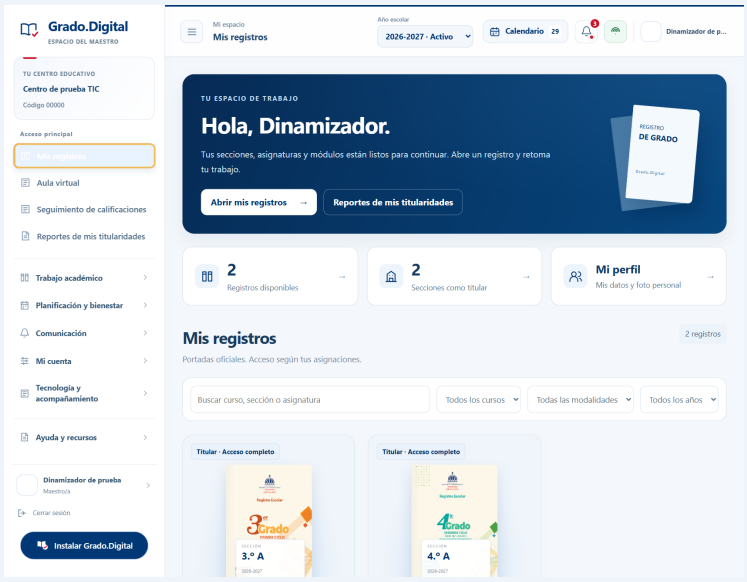
Grado.Digital

MANUAL DE USO · MAESTROS

Tu aula, paso a paso.

Encuentra tus registros y aulas asignados, revisa las calificaciones leídas de imágenes, trabaja las notas nuevas sin conexión cuando estén preparadas y consulta el seguimiento y los reportes que te corresponden.



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 4

Entra con la cuenta de tu centro 5

Completa tu perfil 6

Encuentra tus registros y permisos 7

Revisa los datos sin crear otra identidad 8

Prepara tus aulas y actividades 9

Escribe y guarda las calificaciones 11

Continúa con notas nuevas cuando pierdas conexión 12

Lee una foto del registro físico 13

Revisa la tabla antes de aplicar la lectura 14

Trabaja módulos y resultados de aprendizaje 15

Redacta evaluaciones cualitativas 16

Pasa lista en las hojas del registro 17

Refiere un estudiante a Psicología y Orientación 18

Organiza tu agenda y tus entregas 19

Consulta reportes de tus titularidades 20

Consulta tu seguimiento y el promedio de tus titularidades 21

Comunícate y resuelve incidencias 22

Instala Grado.Digital y activa los avisos 23

Compra en la tienda de tu centro 24

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 Maestros. 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 Maestros. 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

Entra con la cuenta de tu centro

Vincula tu acceso con el perfil y las asignaciones que ya tiene tu centro.



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

01 Revisa si recibiste una invitación

Abre el correo del centro y sigue su enlace. Utiliza la cuenta de Google invitada para completar la vinculación.

02 Si te registras por tu cuenta

En la portada pulsa Buscar mi centro, confirma el centro, elige Soy maestro/a y continúa con Google. Escribe todos tus nombres y apellidos en el mismo orden que figura en el centro; no crees otra ficha para resolver una asignación faltante.

03 Consulta tu autorización

En un centro activo, el acceso se limita al rol y asignaciones aprobadas. Si el centro está inactivo y solicitas permisos temporales para prepararlo, se requiere la aprobación indicada por el sistema.

04 Confirma el panel

Después de iniciar sesión, revisa tu nombre y centro. Si no aparecen los registros esperados, contacta a la administración para revisar tu asignación.

PARA TENER EN CUENTA

No crees otro perfil para resolver una asignación faltante. Tras tres fallos de identificación, utiliza la ayuda de WhatsApp cuando aparezca.

03 · PARA COMENZAR

Completa tu perfil

Mantén actualizados tus datos y distingue la foto del perfil de la foto formal del carné.

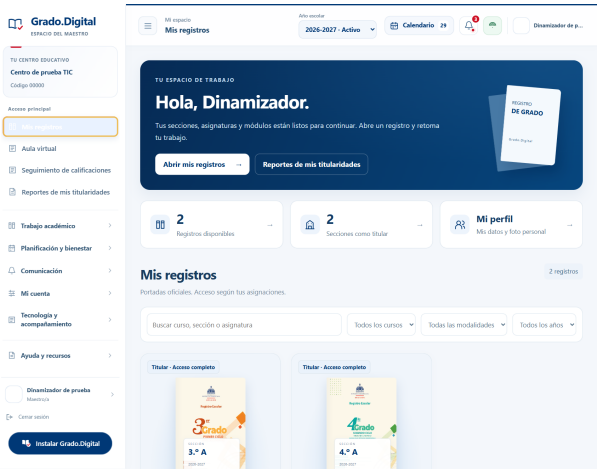


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Mi perfil

Revisa los datos personales y de contacto disponibles para tu cuenta.

02 Completa y guarda

Añade los datos permitidos y la foto del perfil. Pulsa Guardar y comprueba la confirmación.

03 Prepara tu carné

En Carnés de la comunidad, carga la fotografía formal 2×2 cuando esté habilitada. Esta foto es independiente de la foto del perfil.

> **PARA TENER EN CUENTA**
>
> La administración gestiona tus asignaturas, módulos y titularidades. Cambiar tu perfil no cambia esas asignaciones.

04 · TUS CLASES

Encuentra tus registros y permisos

La biblioteca muestra los registros que tienes asignados.

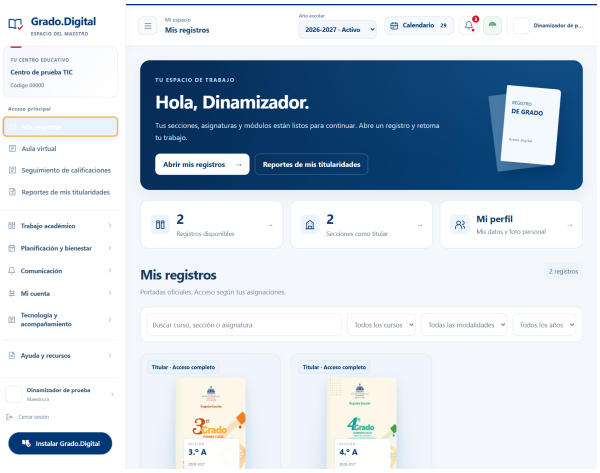


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Todos mis registros

Busca el grado y sección. Utiliza Mis asignaturas y módulos o Mis titularidades para ubicar tu trabajo.

02 Entra al libro correcto

Comprueba año, grado, sección y especialidad antes de escribir datos.

03 Identifica tu permiso

El maestro de asignatura o módulo edita únicamente lo asignado si tiene permiso de edición. El centro puede limitar la consulta al contenido asignado. El titular tiene acceso completo a su registro y reportes.

PARA TENER EN CUENTA

Una página visible no implica permiso para editarla. Si el permiso no coincide con tu trabajo, solicita la revisión al centro.

05 · TUS CLASES

Revisa los datos sin crear otra identidad

La edición de listados está disponible únicamente con el permiso correspondiente.

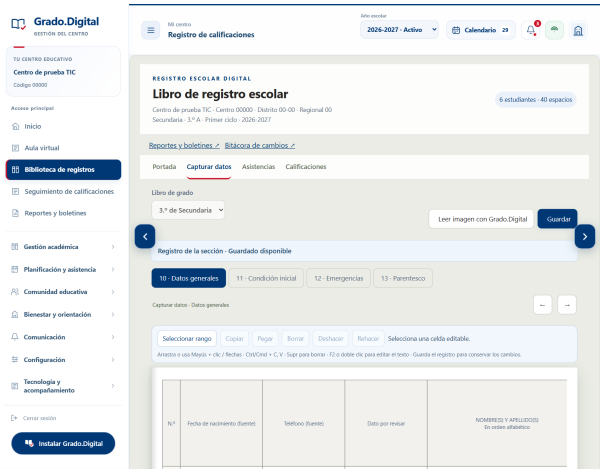


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Comprueba tu permiso

Si eres titular o tienes acceso autorizado a Capturar datos, abre el año y la sección correctos. El permiso para editar una asignatura o módulo no concede por sí solo permiso para cambiar estudiantes.

02 Guarda el listado revisado

Cada fila conserva un identificador compartido con la inscripción anual y el expediente. Corregir el nombre de una fila ocupada mantiene al mismo estudiante; dejar un campo vacío no elimina su ficha.

03 Comprueba una coincidencia

Cuando aparezca Revisa las coincidencias, selecciona el perfil correcto. Solo confirma que se trata de otra persona cuando estés seguro y el sistema ofrezca esa opción. Un nombre igual no equivale a la misma persona.

04 Pide el traslado cuando corresponda

Si el estudiante ya pertenece a otra sección de ese año, solicita a la administración resolver su ubicación. Volver sin guardar conserva el listado pendiente; no crees otra ficha para evitar el aviso.

PARA TENER EN CUENTA

La inscripción no crea una cuenta ni publica las calificaciones. Al cambiar de año se conserva la identidad y el historial.

AL TERMINAR

Los listados, inscripciones y expedientes reutilizan a las mismas personas.

06 · TUS CLASES

Prepara tus aulas y actividades

Organiza contenido para las secciones y asignaturas o módulos que tienes asignados.



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

01 Abre Aula virtual

Selecciona el año y revisa Mis aulas. Utiliza Crear aula si está habilitado y elige una asignatura o módulo de una sección asignada. El aula conserva ese vínculo; no crea una matrícula diferente.

02 Selecciona el período o resultado

Al crear el aula y sus actividades, el campo Período ofrece los períodos académicos o los RA que corresponden al contenido. Revisa su configuración si falta un RA y consulta a la administración cuando no tengas permiso para ajustarlo.

03 Prepara y publica los materiales

Añade unidades, clases, recursos o actividades. Revisa indicaciones, fechas, estado, puntuación y criterios de evaluación cuando correspondan. Un borrador debe publicarse para que los estudiantes autorizados puedan verlo.

04 Invita o comparte el código

En los participantes del aula puedes completar el Gmail o correo válido de la cuenta de Google del estudiante y enviar una invitación cuando tu permiso lo habilite. También puedes generar el código del aula para estudiantes que ya tienen cuenta y pertenecen a esa sección y año.

05 Evalúa y revisa antes de pasar al registro

Consulta entregas, califica y comparte retroalimentación con los controles disponibles. Las calificaciones de actividades no sustituyen por sí solas las del registro oficial. Si usas la propuesta para el registro, revisa sus resultados y confirma la aplicación con los permisos correspondientes.

PARA TENER EN CUENTA

El código del aula tiene ocho letras y números. Compartirlo no cambia la sección, la matrícula ni los permisos; puedes renovarlo o desactivarlo desde su configuración.

AL TERMINAR

Tu aula queda vinculada a tu trabajo y sus estudiantes autorizados.

07 · TRABAJO DEL REGISTRO

Escribe y guarda las calificaciones

Captura únicamente en las filas habilitadas y en tus contenidos asignados.

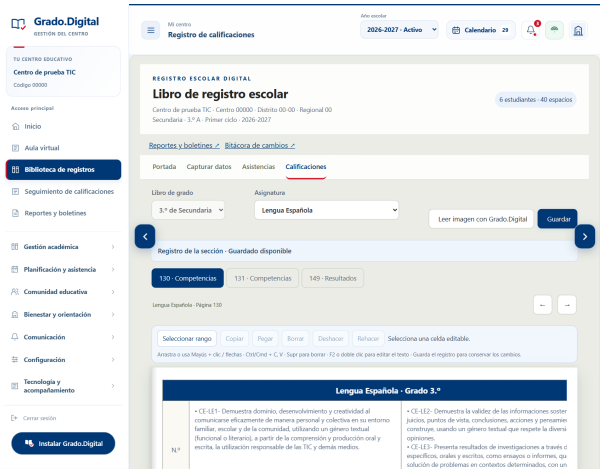


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Selecciona Calificaciones

Abre la asignatura y el período que vas a trabajar. Revisa los números y nombres de los estudiantes.

02 Completa las celdas editables

Escribe en las celdas editables. Puedes seleccionar un rango para copiar, pegar o borrar valores, comprobando los destinos. Las cuatro flechas desplazan entre celdas; Enter avanza hacia abajo y continúa en la siguiente columna cuando corresponde.

03 Revisa los resultados

Los campos calculados están bloqueados. Comprueba los valores y la recuperación que corresponda al modelo de tu grado.

04 Guarda el registro

Con conexión, pulsa Guardar y espera la confirmación antes de cerrar o cambiar de dispositivo. Si otra persona cambió una celda, revisa el conflicto indicado. La captura automática sin conexión tiene las condiciones específicas del capítulo de conexión.

PARA TENER EN CUENTA

Las filas sin estudiantes permanecen bloqueadas. No se cambian los valores calculados escribiendo encima.

08 · TRABAJO DEL REGISTRO

Continúa con notas nuevas cuando pierdas conexión

El sistema prepara las hojas de tus asignaturas y módulos y sincroniza las nuevas notas cuando es posible.



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

01 Prepara tu sesión con conexión

Entra como maestro con internet y permite que Grado.Digital prepare las hojas de tus contenidos asignados en ese dispositivo. La titularidad no prepara automáticamente todas las asignaturas del libro para trabajar sin conexión.

02 Observa el icono de conexión

El icono superior indica si hay conexión y muestra la cantidad de calificaciones pendientes de enviar. El sistema conserva automáticamente las notas nuevas de las celdas que estaban vacías; no tienes que pulsar un botón de envío.

03 Modifica datos existentes con internet

Sin conexión se bloquean las celdas que ya tenían una nota en el servidor. Para corregir una calificación existente, recupera la conexión y utiliza el registro con sus controles de guardado.

04 Deja que se sincronice

Al volver la conexión, Grado.Digital intenta enviar las notas pendientes si la sesión y los permisos siguen vigentes. Solo llena las celdas que continúan vacías en el servidor; conserva el valor del servidor si ya están ocupadas. Revisa el indicador y cualquier aviso que requiera atención.

PARA TENER EN CUENTA

Esta preparación automática corresponde a hojas de calificaciones. No cubre asistencia ni una edición completa de todos los registros. Conserva el dispositivo y sus datos hasta que el indicador confirme la sincronización.

AL TERMINAR

Puedes añadir notas pendientes sin sobrescribir una calificación ya existente en el servidor.

09 · TRABAJO DEL REGISTRO

Lee una foto del registro físico

Grado.Digital propone valores que debes revisar antes de conservarlos.



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

01 Prepara una imagen clara

Incluye los números de estudiantes y las columnas que deseas digitalizar. Evita sombras, inclinación y texto cortado.

02 Sube la imagen o toma una foto

Usa el botón de imagen. En el celular puedes tomar una foto cuando la cámara esté disponible. Selecciona solo las calificaciones necesarias y conserva la correspondencia con los números de los estudiantes en el área indicada.

03 Revisa las correspondencias

La vista previa presenta una fila por número de estudiante y columnas para sus valores. Las filas vienen marcadas: desmarca las que no vas a incorporar y corrige las lecturas dudosas antes de aplicar.

04 Aplica y guarda

Aplica únicamente las filas y valores que hayas comprobado. La vista previa se cierra después de aplicar la lectura; revisa las celdas del registro y pulsa Guardar. Ante una espera, conserva la imagen pendiente y sigue el estado o tiempo de reintento que muestra Grado.Digital.

PARA TENER EN CUENTA

Aplicar una lectura no equivale a guardar el registro. Una casilla vacía en la imagen no aporta una nota ni debe reemplazar un valor existente. Revisa siempre la lectura antes de aplicarla.

Ver la ilustración complementaria en la guía web

10 · TRABAJO DEL REGISTRO

Revisa la tabla antes de aplicar la lectura

Comprueba juntos el número del estudiante, los valores y las filas que vas a incorporar.



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

01 Comprueba el contexto

Confirma la sección, asignatura o módulo y las columnas seleccionadas. Compara los números del registro físico con los números de la tabla; un número identifica una fila, no una calificación.

02 Selecciona lo que vas a incorporar

Cada fila incluye su casilla de selección y los valores leídos. Mantén marcados solo los estudiantes que deseas incorporar y comprueba cada cifra con la imagen. Un espacio sin nota debe permanecer vacío.

03 Aplica y confirma en el registro

Después de aplicar, la vista previa se cierra. Revisa los valores colocados en las celdas editables y guarda el registro. La lectura respeta las filas habilitadas y tu permiso de edición.

PARA TENER EN CUENTA

Si un valor no se distingue con seguridad, corrígelo o déjalo fuera de la aplicación y revisa el original.

AL TERMINAR

Solo se incorporan los datos que decidiste revisar y aplicar.

11 · TRABAJO DEL REGISTRO

Trabaja módulos y resultados de aprendizaje

Revisa la cantidad de RA y sus valores antes de introducir las calificaciones.

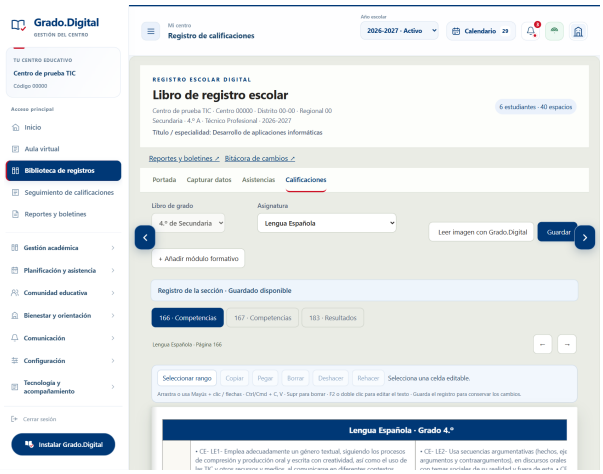


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre tu módulo

Confirma que sea el módulo asignado a tu sección y título. La administración agrega o vincula los módulos al registro.

02 Comprueba los RA

Si tu permiso lo permite, ajusta la cantidad de RA entre 1 y 10 y sus valores. Los módulos con más de 10 se configuran con un máximo de 10 en el sistema.

03 Valida y captura

Los valores de ponderación deben cumplir la validación del registro. Introduce notas que no superen el valor del RA; revisa antes de guardar.

04 Conserva lo ya evaluado

No reduzcas la cantidad de RA si eso elimina un resultado con notas. Si hay un error de estructura, consulta a la administración.

PARA TENER EN CUENTA

La ponderación requiere criterio del maestro y revisión. No confundas la cantidad de RA con el valor de cada resultado.

12 · TRABAJO DEL REGISTRO

Redacta evaluaciones cualitativas

En Inicial y en los grados de Primaria que lo requieren, utiliza las evaluaciones propias del registro.

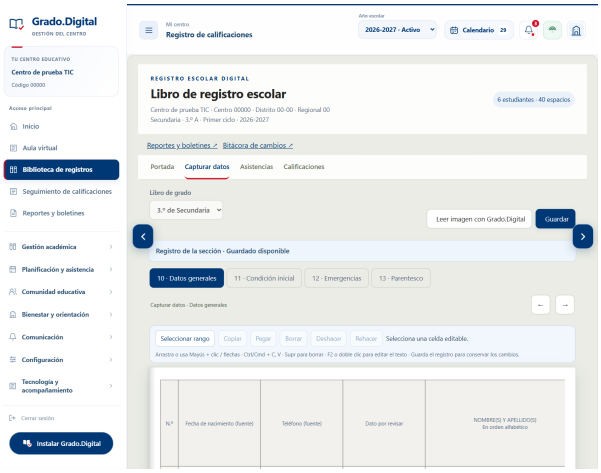


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre el registro y el campo correspondiente

Ubica el estudiante, período y criterio de evaluación de su grado.

02 Parte de observaciones reales

Describe lo observado durante las actividades; conserva el sentido y los criterios del instrumento.

03 Solicita ayuda de Grado.Digital cuando aparezca

Escribe el contexto necesario y revisa la propuesta. Corrige lo que no represente el progreso del estudiante.

04 Incorpora y guarda

Aplica solo el texto que hayas validado y guarda el registro.

PARA TENER EN CUENTA

La ayuda de redacción no sustituye tu observación ni decide la evaluación del estudiante.

13 · TRABAJO DEL REGISTRO

Pasa lista en las hojas del registro

Utiliza la pestaña Asistencias de tu asignatura o módulo.



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

01 Elige la hoja y el mes

Comprueba la asignatura o módulo y el mes fijo del calendario. Puedes revisar meses anteriores dentro de los permisos y el año habilitado.

02 Revisa los días de clase

La hoja muestra los días que corresponden al horario y calendario configurados. Si faltan o sobran días, informa al centro.

03 Marca con un clic

Cada clic recorre los estados P, A, T y E en las celdas editables. También puedes leer una imagen del registro físico y revisar los datos antes de incorporarlos.

04 Respeta las excusas aprobadas

Una excusa validada por el profesional autorizado queda protegida durante su período. Solicita una revisión si encuentras un error.

PARA TENER EN CUENTA

Los números sin estudiantes permanecen bloqueados. Las excusas rompen la racha de puntualidad del estudiante.

14 · ACOMPAÑAMIENTO

Refiere un estudiante a Psicología y Orientación

Comunica observaciones objetivas mediante los instrumentos de referimiento disponibles para maestros.

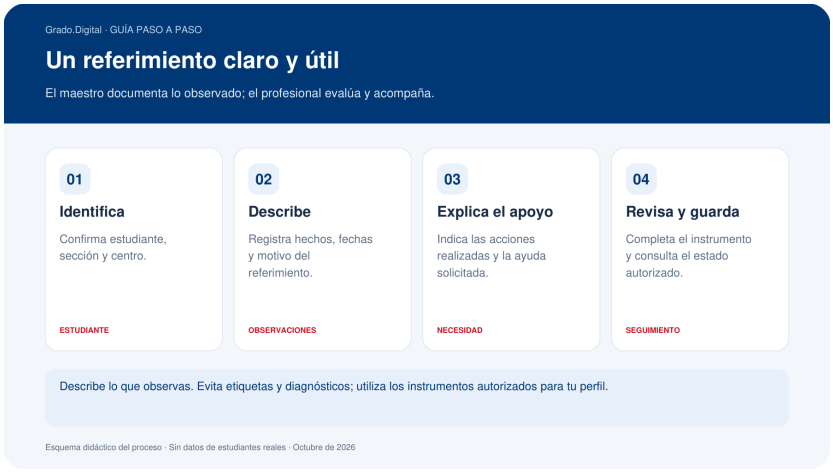


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Psicología y Orientación

En Casos y referimientos o Instrumentos del manual, elige el referimiento autorizado para tu cuenta.

02 Selecciona el estudiante

Comprueba el nombre y la sección. Describe el motivo, hechos observados, acciones realizadas y apoyo solicitado, sin asignar diagnósticos.

03 Completa y guarda el instrumento

Revisa los campos, fechas y observaciones. Adjunta la evidencia pertinente cuando el formulario lo permita.

04 Consulta el seguimiento compartido

Revisa el estado del caso y las recomendaciones que el profesional comparta. Aplica los apoyos acordados en el aula.

PARA TENER EN CUENTA

Ser titular no da acceso a evaluaciones clínicas, sesiones ni documentos privados del expediente.

15 · ORGANIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Organiza tu agenda y tus entregas

Consulta tus compromisos y crea las actividades que tu rol permite.



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

01 Abre Agenda y calendarios

Desde el menú o el calendario de la barra superior, consulta las actividades del año y los filtros disponibles. Revisa las fechas y secciones antes de actuar.

02 Publica entregas o solicita un espacio

El maestro puede preparar entregas de sus asignaturas o módulos y solicitar reservas de espacios. Completa los datos y comprueba si la solicitud requiere aprobación. No des por confirmada una reserva pendiente.

03 Atiende las actividades asignadas

Revisa las convocatorias, actos o acompañamientos que te correspondan y responde con las opciones visibles. Una asignación de coordinación habilita únicamente el alcance concedido por el centro.

04 Conecta tu calendario si está habilitado

En Google Calendar puedes autorizar tu propia cuenta y elegir los tipos de actividades que sincronizas cuando el centro disponga de esa conexión. Grado.Digital conserva la gestión de confirmaciones y permite desconectar la cuenta.

PARA TENER EN CUENTA

El calendario de actividades y las hojas mensuales de asistencia cumplen funciones distintas. Una actividad no reemplaza la configuración de clases del registro.

AL TERMINAR

Tu agenda refleja los compromisos autorizados de tu trabajo.

16 · ENTREGA Y SEGUIMIENTO

Consulta reportes de tus titularidades

Los maestros titulares tienen acceso a los reportes de su registro.

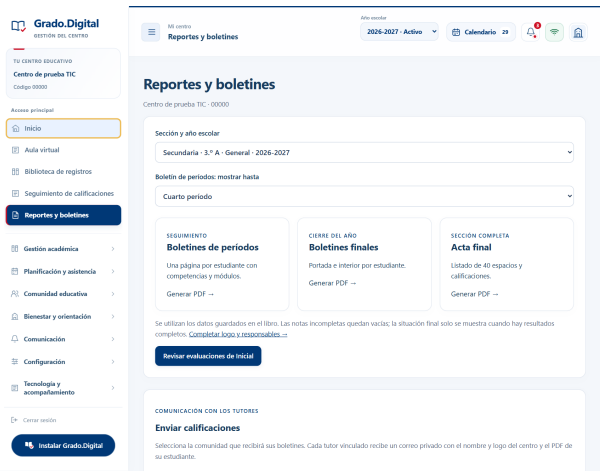


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Comprueba tu titularidad

En Mis titularidades o Reportes de mis titularidades, selecciona la sección a tu cargo.

02 Elige el documento

Selecciona el año y período o informe final, según el formato oficial disponible para ese nivel y grado.

03 Genera y revisa el PDF

Comprueba centro, director, titular, estudiantes y notas guardadas. Revisa todas las páginas antes de imprimir o entregar.

04 Comunica cualquier inconsistencia

Si no eres titular o el reporte no corresponde a tu sección, solicita la revisión de la asignación al centro.

PARA TENER EN CUENTA

La administración decide la publicación de P1 a P4 y la entrega a las familias. Generar un PDF no publica las calificaciones.

17 · ENTREGA Y SEGUIMIENTO

Consulta tu seguimiento y el promedio de tus titularidades

Distingue el avance de captura de las calificaciones y el promedio de resultados.



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

01 Abre Seguimiento de calificaciones

El tablero se limita a la información que tus asignaciones y permisos autorizan. Revisa año, sección, asignatura o módulo y la meta de período antes de interpretar los indicadores.

02 Interpreta la meta acumulada

Una meta P1 mide P1. Una meta P2 incluye P1 y P2; P3 y P4 incorporan los períodos anteriores. La administración administra la meta del centro; cambiar la consulta no concede permiso para cambiarla.

03 Consulta Promedio de mis titularidades

Elige resultado P1 a P4 o Final y utiliza los filtros disponibles. Esta vista del maestro se limita a las secciones donde figura como titular.

04 Distingue los resultados provisionales

El tablero de promedio puede mostrar resultados y reconocimientos desde las primeras notas numéricas. Los espacios vacíos se excluyen del promedio provisional y las posiciones pueden variar al agregar notas. Inicial conserva su evaluación cualitativa.

PARA TENER EN CUENTA

Un porcentaje de captura no es una calificación. Un reconocimiento provisional tampoco significa que el centro haya publicado o entregado el boletín.

AL TERMINAR

Puedes acompañar el trabajo que te corresponde sin ampliar tus permisos.

18 · ENTREGA Y SEGUIMIENTO

Comunícate y resuelve incidencias

Utiliza los destinatarios y controles disponibles para tu rol.



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

01 Abre Notificaciones

Selecciona la persona o conversación autorizada y revisa el destinatario antes de escribir.

02 Si eres titular, elige tu comunidad

Los envíos a estudiantes y tutores se limitan a tus secciones titulares y a los permisos que muestra el módulo.

03 Ante un conflicto al guardar

Conserva tus datos. El mensaje indica que otra persona modificó el registro; revisa los cambios recientes antes de recargar y volver a aplicar.

04 Solicita ayuda con contexto

Indica centro, año, sección, asignatura y el mensaje de error. Evita compartir contraseñas, calificaciones o expedientes en conversaciones ajenas al caso.

PARA TENER EN CUENTA

La ayuda del centro resuelve asignaciones y accesos. Para soporte de Grado.Digital utiliza el enlace de esta guía.

Ver la ilustración complementaria en la guía web

19 · 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 docente 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.

20 · 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

¿Puedo editar todo el libro?

El titular tiene acceso completo a su registro. El maestro de asignatura o módulo edita lo asignado con permiso; la administración puede restringir también la consulta.

¿Por qué mi biblioteca está vacía?

Solicita al centro que revise tus asignaturas, módulos o titularidades y el año escolar. No crees una cuenta duplicada.

¿Puedo ver los reportes de cualquier sección?

Los reportes del maestro corresponden a sus titularidades. Si una sección no aparece, revisa la asignación con el centro.

¿Qué hago si Grado.Digital está esperando para leer?

Sigue el estado y tiempo de espera; utiliza la lectura pendiente o el reintento disponible para conservar la imagen.

¿Debo registrar las secciones del centro?

La administración organiza secciones y horarios. Un maestro con autorización temporal de promotor debe consultar también el Manual del centro mientras conserve ese permiso.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes (continuación)

¿La titularidad prepara todo el libro para trabajar sin conexión?

No. La preparación automática sin conexión incluye las hojas de las asignaturas o módulos que tienes asignados; la titularidad no incorpora por sí sola todas las hojas del libro. Solo se sincronizan nuevas notas en celdas que continúan vacías en el servidor.

¿Qué pasa si el servidor ya tiene una nota cuando vuelve la conexión?

La nota del servidor tiene prioridad y no se reemplaza con la pendiente. Revisa el estado del icono de conexión y, si necesitas una corrección, hazla con internet y con permiso de edición.

¿Las notas del aula se convierten directamente en notas del registro?

No de forma automática. La propuesta para el registro requiere revisión y confirmación; conserva los permisos, las validaciones y la bitácora correspondientes.

> **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.