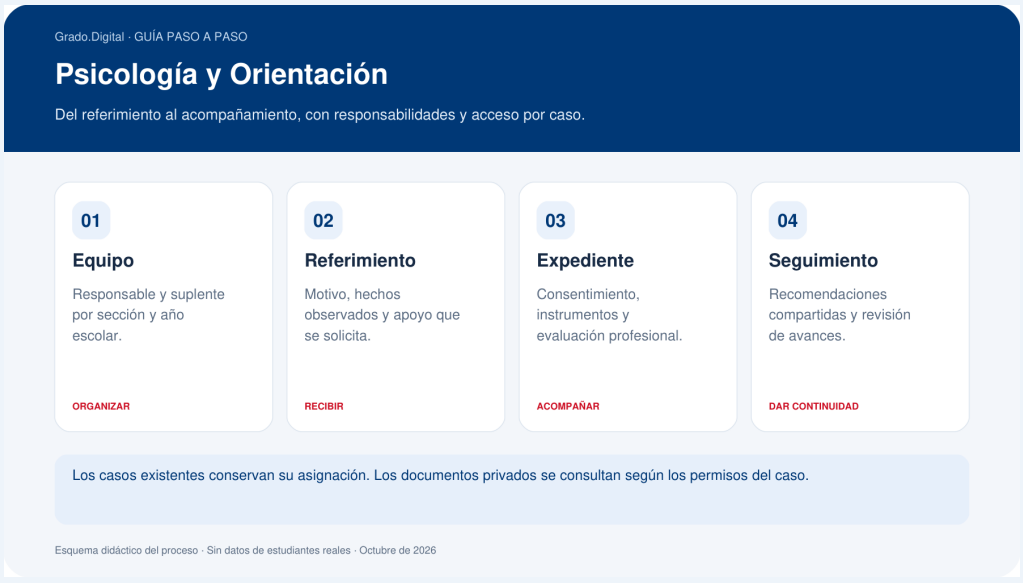
Grado.Digital

MANUAL DE USO · PSICOLOGÍA Y ORIENTACIÓN

Acompaña cada proceso, paso a paso

Organiza referimientos, instrumentos y seguimiento; coordina citas y excusas, utiliza el apoyo de redacción de Grado.Digital y acompaña la orientación con criterio profesional.



Versión 4.0 · Actualizado: 25 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.

Encuentra tu perfil en la nueva web . . . 3
Entra con tu perfil profesional . . . 4
Ubica las herramientas del departamento . . . 5
Confirma responsables y suplentes . . . 6
Recibe y revisa un referimiento . . . 7
Solicita y valida el consentimiento . . . 8
Completa los instrumentos del manual . . . 9
Mejora la redacción con Grado.Digital . . . 10
Registra acuerdos, seguimiento y cierre . . . 11
Prepara tu disponibilidad y coordina citas . . . 12
Evalúa las excusas de tus secciones . . . 13
Acompaña la orientación vocacional . . . 14
Comunica con privacidad . . . 15
Instala Grado.Digital y activa los avisos . . . 16

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 Psicología. 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 Psicología. 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 tu perfil profesional

Comprueba tu centro y tu identidad antes de comenzar.

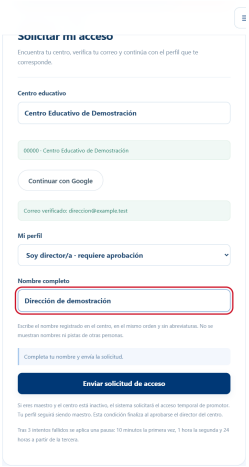


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Selecciona tu centro

Si recibiste una invitación, sigue el enlace con el correo invitado. Si solicitas el registro independiente, en la portada pulsa Buscar mi centro y elige Soy psicólogo(a) / orientador(a); verifica tu correo con Google y escribe tu nombre como figura en el centro.

02 Utiliza tu cuenta o completa el registro

Si recibiste una invitación, abre su enlace y completa los pasos indicados. Para el registro independiente, selecciona Psicólogo(a) / Orientador(a) y escribe tu nombre completo como aparece en la nómina del centro.

03 Vincula Google y comprueba el acceso

Sigue la verificación presentada. Si tu solicitud requiere aprobación, consulta su estado y utiliza el enlace de ayuda para gestionarla.

04 Confirma tus permisos

Al entrar, comprueba el nombre del centro y abre Psicología y Orientación. Si falta tu condición profesional o una asignación, solicita que la administración revise tu ficha.

PARA TENER EN CUENTA

La condición temporal de promotor de un centro inactivo no sustituye tu perfil profesional ni la asignación a un expediente.

AL TERMINAR

Tu sesión queda vinculada al centro y al perfil autorizado.

03 · PARA COMENZAR

Ubica las herramientas del departamento

Distingue los casos, los instrumentos y las tareas de asistencia.



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

01 Abre Casos y referimientos

Consulta la bandeja, los estados y los expedientes disponibles para tu cuenta. Usa Buscar, Estado y Sección para encontrar un caso.

02 Consulta Equipo y responsabilidades

Revisa con la administración quién será responsable y quién actuará como suplente en cada sección y expediente.

03 Abre Instrumentos del manual

Selecciona la plantilla correspondiente a la tarea. Los instrumentos del departamento se guardan por separado de los documentos de un estudiante.

04 Identifica las dos tareas complementarias

En Asistencia y puntualidad se evalúan las excusas. En Orientación vocacional se asignan y revisan las actividades RIASEC e IPIP.

PARA TENER EN CUENTA

Trabaja en el año escolar correcto. Un año cerrado se conserva para consulta y bloquea modificaciones.

AL TERMINAR

Sabes dónde realizar cada tarea sin mezclar el expediente con el registro académico.

04 · ORGANIZA EL ACOMPAÑAMIENTO

Confirma responsables y suplentes

La administración prepara las responsabilidades por sección y las asignaciones individuales.



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

01 Solicita la revisión del equipo

Pide a la administración que abra Equipo y responsabilidades y revise los Responsables por sección del año escolar.

02 Comprueba el responsable y el suplente

Cada selección debe corresponder a un psicólogo u orientador registrado en ese centro. El suplente debe ser una persona diferente.

03 Revisa las nuevas asignaciones

Los nuevos referimientos utilizan la responsabilidad de su sección. Si el caso requiere otro profesional, la administración puede cambiar su asignación individual indicando el motivo.

04 Verifica también las excusas

La configuración por sección del departamento se utiliza en Asistencia para determinar quién puede evaluar las excusas.

PARA TENER EN CUENTA

Cambiar el equipo de una sección no reasigna automáticamente los expedientes existentes: conservan su responsable y suplente individuales.

AL TERMINAR

Cada sección y cada caso tienen un equipo definido.

05 · ATIENDE UN CASO

Recibe y revisa un referimiento

Examina el motivo, la prioridad y los instrumentos enviados por el maestro.



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

01 Localiza el caso

En Casos y referimientos, filtra por sección o estado y abre el expediente. Confirma el estudiante y el código del caso.

02 Lee el motivo y los hechos observados

Revisa el referimiento, la detección y las observaciones del maestro que estén incorporadas. Distingue los hechos descritos de las interpretaciones.

03 Comprueba la asignación

Si estás designado como responsable o suplente, tendrás las herramientas privadas del expediente. Si falta una asignación, pide a la administración que la complete.

04 Organiza la recepción

Completa el instrumento de apertura que corresponda y registra el estado inicial del proceso. Reúne los datos necesarios antes de iniciar una evaluación.

PARA TENER EN CUENTA

El maestro puede consultar su referimiento y las recomendaciones compartidas. Las evaluaciones, sesiones y documentos privados corresponden al profesional asignado.

AL TERMINAR

El caso queda identificado y preparado para el proceso de acompañamiento.

06 · ATIENDE UN CASO

Solicita y valida el consentimiento

Completa este paso antes de la evaluación o intervención que lo exige.



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

01 Solicita el consentimiento

Desde el expediente abierto, utiliza la acción para solicitar consentimiento. El aviso se dirige a los tutores vinculados al estudiante.

02 Recibe el documento firmado

El tutor puede adjuntar el consentimiento firmado y enviarlo para revisión. También puedes incorporar la evidencia autorizada desde el expediente.

03 Revisa la evidencia

Comprueba la identidad, el contenido y el alcance del documento. Registra la observación de tu decisión y valida, deniega o revoca según corresponda.

04 Continúa cuando esté validado

El estado Enviado no equivale a Validado. El sistema exige consentimiento validado para las evaluaciones, intervenciones, seguimientos y actividades vocacionales que lo requieren.

PARA TENER EN CUENTA

Los adjuntos del expediente admiten PDF, JPG, PNG o WebP de hasta 5 MB por archivo.

AL TERMINAR

La decisión y la evidencia del consentimiento quedan registradas.

07 · ATIENDE UN CASO

Completa los instrumentos del manual

Elige la plantilla por su propósito y guarda su información en el lugar correcto.



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

01 Selecciona el instrumento

Abre Instrumentos del manual y pulsa el formulario que necesitas. Identifica si pertenece al departamento o a un expediente.

02 Completa los apartados

Escribe en los campos y tablas del modelo. Revisa los datos de identificación, las fechas, las observaciones y los espacios de firmas que presente la plantilla.

03 Guarda en el ámbito correspondiente

Los instrumentos del departamento requieren un título y se conservan entre tus documentos del año. Los de un estudiante se completan dentro de su caso autorizado.

04 Revisa e imprime cuando corresponda

Abre de nuevo el documento guardado para confirmar su contenido. Utiliza la vista de impresión del instrumento y comprueba las firmas o anexos que deben completarse fuera del sistema.

PARA TENER EN CUENTA

Las plantillas indican cuándo reproducen el modelo del manual y cuándo son adaptaciones de un instrumento descrito. Consulta el manual original si está disponible en la instalación.

AL TERMINAR

El instrumento queda guardado con su revisión y su contexto.

08 · ATIENDE UN CASO

Mejora la redacción con Grado.Digital

Recibe una propuesta ajustada a tus criterios y revísala antes de incorporarla.



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

01 Abre un expediente autorizado

La ayuda de redacción requiere que seas profesional asignado, que el caso esté abierto y que su consentimiento esté validado.

02 Aporta el contenido y los criterios

En la herramienta de ayuda, escribe el texto de trabajo y la indicación profesional: por ejemplo, aclarar una recomendación para la familia sin alterar los hechos observados.

03 Solicita y revisa la propuesta

Espera la respuesta de Grado.Digital. Contrasta cada frase con la información real y corrige cualquier dato, inferencia o expresión que no corresponda.

04 Incorpora solo lo que apruebes

Utiliza el texto revisado en el instrumento correspondiente y guarda el documento. La propuesta no valida un diagnóstico ni sustituye tu decisión profesional.

PARA TENER EN CUENTA

El contenido se presenta como borrador para revisión. No conviertas una redacción sugerida en un hallazgo que no hayas comprobado.

AL TERMINAR

El documento conserva el criterio y la responsabilidad del profesional.

09 · ATIENDE UN CASO

Registra acuerdos, seguimiento y cierre

Mantén un expediente claro y comparte únicamente la información necesaria.



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

01 Registra cada actuación

En el expediente asignado, añade la sesión, seguimiento o acuerdo y describe su contenido con precisión.

02 Distingue lo privado de lo compartido

Utiliza una nota compartida cuando quieras entregar recomendaciones al maestro que creó el referimiento. Las demás notas privadas conservan el acceso restringido.

03 Actualiza el estado

Selecciona la fase que corresponda y explica el motivo del cambio. La evaluación, intervención y seguimiento requieren consentimiento validado.

04 Documenta el cierre

Completa primero el instrumento de cierre con criterios y resultados. Después cierra el caso. Si necesita continuar, el profesional asignado puede reabrirlo dejando el motivo.

PARA TENER EN CUENTA

Si aparece un aviso de que el expediente cambió, recarga y revisa la versión reciente antes de guardar. Evita sobrescribir el trabajo de otro profesional.

AL TERMINAR

El expediente conserva la secuencia de actuaciones y las recomendaciones autorizadas.

10 · ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

Prepara tu disponibilidad y coordina citas

La agenda organiza los encuentros y el expediente conserva el trabajo profesional.



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

01 Abre Agenda y calendarios

Consulta tus citas y la sección Disponibilidad para citas. Define las franjas semanales en que puedes recibir encuentros y guarda la disponibilidad.

02 Crea o revisa la solicitud

Para una Cita de Psicología y Orientación selecciona el estudiante y al menos un tutor vinculado. También puedes revisar una solicitud de un tutor; comprueba participantes, fechas y horas antes de confirmar.

03 Responde y da seguimiento

Utiliza las opciones disponibles para confirmar, rechazar o proponer otra fecha. Revisa la aceptación del nuevo horario. El profesional responsable registra la cita realizada o la inasistencia cuando corresponda.

04 Separa agenda y expediente

Escribe en la agenda solo lo necesario para coordinar. Las evaluaciones, notas y evidencias del caso se conservan en Psicología y Orientación. Si conectas tu propio Google Calendar cuando esté habilitado, las citas utilizan un título discreto.

PARA TENER EN CUENTA

Quitar una franja de disponibilidad no cancela las citas ya confirmadas. Una reserva de espacio y una cita de Psicología mantienen sus controles de solicitud y confirmación.

AL TERMINAR

Los encuentros se coordinan con los participantes correctos sin difundir el contenido del expediente.

11 · ASISTENCIA Y BIENESTAR

Evalúa las excusas de tus secciones

Revisa las solicitudes de los tutores y delimita el período aprobado.



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

01 Abre Asistencia y puntualidad

Entra en la pestaña Excusas. Verás las solicitudes de las secciones para las que tienes permiso de revisión.

02 Comprueba estudiante, fechas y evidencia

Abre la solicitud, lee el motivo y consulta los archivos adjuntos. Verifica que el período solicitado corresponda con la evidencia.

03 Registra la decisión

Aprueba o rechaza con la observación correspondiente. Cuando apruebes, confirma el período validado: la excusa se aplica a las clases comprendidas en ese intervalo.

04 Atiende solicitudes de revisión

Si un maestro solicita revisar una excusa, examina el motivo y la evidencia antes de tomar una nueva decisión. La excusa aprobada se protege frente a cambios directos del maestro.

PARA TENER EN CUENTA

Una excusa aprobada justifica la asistencia, pero también reinicia la racha de puntualidad del estudiante.

AL TERMINAR

La solicitud queda resuelta y su efecto se registra en la asistencia.

12 · ASISTENCIA Y BIENESTAR

Acompaña la orientación vocacional

Asigna actividades pertinentes y prepara una devolución individual.

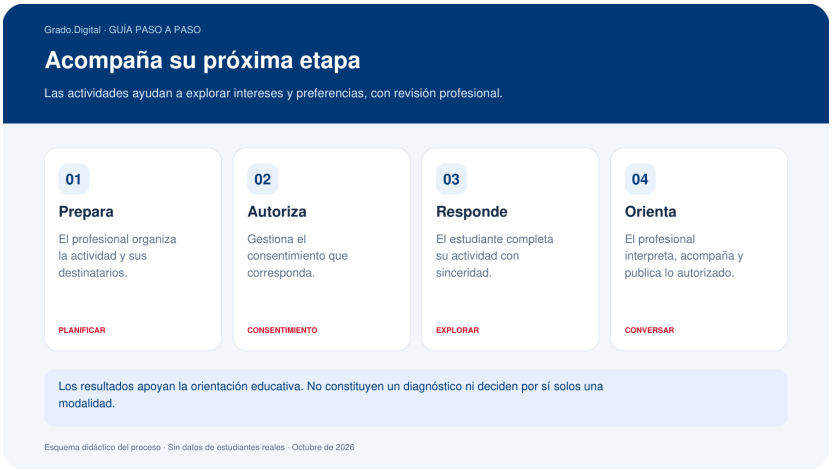


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Selecciona un caso habilitado

Abre Orientación vocacional y elige un expediente donde seas responsable o suplente. Debe estar abierto y contar con consentimiento validado.

02 Revisa la pertinencia

Antes de asignar RIASEC o IPIP, considera edad, comprensión del español y propósito educativo. Confirma la revisión y escribe tu criterio profesional.

03 Espera la actividad del estudiante

El estudiante responde desde su cuenta, guarda avances y entrega la actividad completa. Cada instrumento se asigna una vez por expediente.

04 Revisa y publica la devolución

Con la actividad entregada, revisa resultados y contexto; completa la devolución, las opciones de estudio y el plan de acompañamiento. Publica el informe para que el estudiante pueda consultarlo.

PARA TENER EN CUENTA

Estas actividades son apoyo para una conversación educativa. No determinan por sí solas una modalidad, una admisión ni un diagnóstico.

AL TERMINAR

El estudiante recibe una devolución revisada y un plan de acompañamiento.

13 · TU TRABAJO DIARIO

Comunica con privacidad

Utiliza los avisos para coordinar y el expediente para documentar.



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

01 Revisa Notificaciones

Consulta los avisos de nuevos casos, asignaciones, consentimientos y actualizaciones. Abre el área correspondiente para conocer la información autorizada.

02 Selecciona un destinatario disponible

Para una coordinación individual, abre la conversación con la administración o la persona que aparezca habilitada en el directorio de tu cuenta.

03 Escribe el mensaje necesario

Indica la acción o coordinación requerida. Conserva las evaluaciones y detalles sensibles dentro del expediente protegido.

04 Cierra la sesión al terminar

En un equipo compartido, utiliza Cerrar sesión y evita dejar expedientes abiertos o descargas accesibles a otras personas.

PARA TENER EN CUENTA

La administración puede ver la gestión y asignación de los casos. El acceso a los documentos privados depende del profesional asignado.

AL TERMINAR

La coordinación se realiza sin divulgar el contenido privado del expediente.

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 departamento 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.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes

¿Por qué veo un caso, pero no puedo abrir sus evaluaciones privadas?

Ver la gestión del caso no equivale a tener acceso profesional. Las evaluaciones y sesiones privadas corresponden al psicólogo u orientador designado como responsable o suplente.

¿Puedo cambiar los responsables de todas las secciones?

La administración del centro gestiona los responsables por sección y las asignaciones individuales. Solicita la corrección cuando corresponda.

¿El consentimiento enviado por un tutor ya autoriza la evaluación?

Debe ser revisado y validado por el profesional asignado. Enviado y Validado son estados diferentes.

¿Las notas compartidas abren todo el expediente al maestro?

No. El maestro accede a su referimiento y a las recomendaciones compartidas; no a las sesiones y evaluaciones privadas.

¿RIASEC o IPIP deciden la modalidad del estudiante?

No. Orientan una conversación educativa. El profesional revisa pertinencia, resultados y contexto, y publica una devolución individual.

¿Qué hago si no aparece una excusa que debo evaluar?

Confirma el año escolar y pide a la administración revisar los Responsables por sección del departamento. Comprueba también que la solicitud pertenece a esa sección.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes (continuación)

¿Los instrumentos de orientación deciden el diagnóstico o la modalidad?

No. Son apoyo orientativo. El profesional revisa edad, idioma, pertinencia, consentimiento y contexto, interpreta los resultados y documenta el acompañamiento; no sustituyen su valoración.

¿Conectar Google Calendar comparte mis notas profesionales?

La sincronización de agenda no traslada las evaluaciones ni los documentos privados del expediente. Utiliza la agenda para la coordinación y el departamento para el contenido del caso.

¿La cuenta de maestro titular abre el expediente de Psicología?

No. La titularidad del registro no concede acceso a evaluaciones, sesiones ni documentos privados. El maestro consulta el estado y las recomendaciones que el profesional haya compartido para el seguimiento autorizado.

> **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.