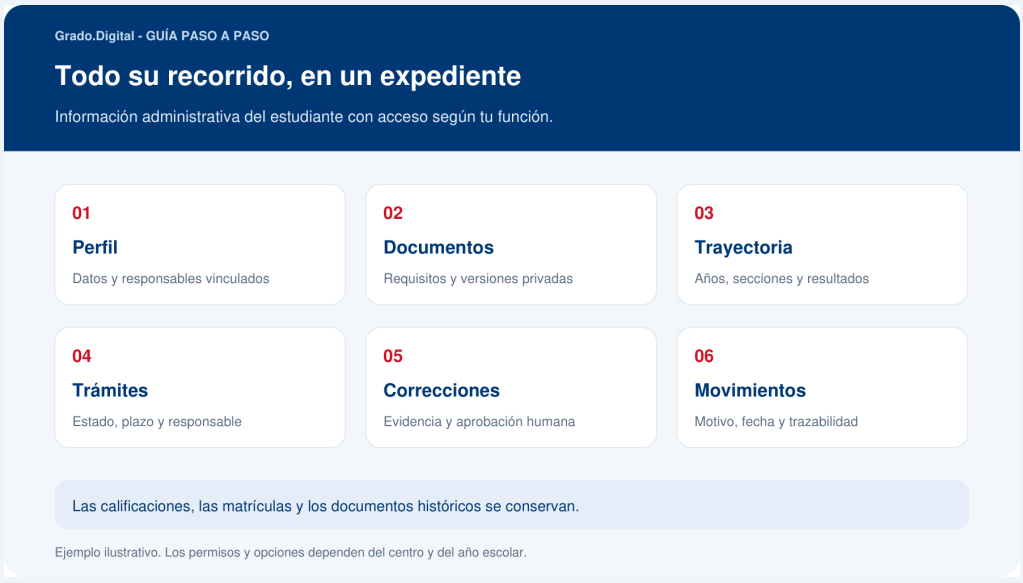
Grado.Digital

MANUAL DE USO · SECRETARÍA Y EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

Cada expediente, claro y protegido.

Organiza documentos, requisitos y trámites; prepara y entrega constancias con revisión, aprobación y un historial verificable.



Versión 1.2 · 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.

Encuentra tu espacio de Secretaría . . . 3
Consulta el expediente del estudiante . . . 4
Recibe el expediente desde los registros . . . 5
Prepara los requisitos documentales . . . 6
Recibe, revisa y conserva versiones . . . 7
Recibe y sigue un trámite . . . 8
Prepara y solicita aprobación . . . 9
Conserva los formatos oficiales . . . 10
Emite y verifica el documento . . . 11
Registra entrega, anulación y sustitución . . . 12
Solicita correcciones y registra movimientos . . . 13
Consulta con privacidad y conserva los datos . . . 14
Gestiona la capacidad de Secretaría . . . 15

01 · PARA COMENZAR

Encuentra tu espacio de Secretaría

Trabaja con la persona, el centro y el año que corresponden.



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

01 Abre el módulo

Desde el panel entra a Secretaría y expediente estudiantil. La administración puede delegar revisión, aprobación, emisión y entrega por separado.

02 Comprueba el año

Confirma el contexto de la parte superior. La trayectoria conserva años anteriores; los resultados y trámites se consultan según el año seleccionado.

03 Reconoce el resumen

Las tarjetas ayudan a localizar solicitudes nuevas, pendientes de aprobación, emitidas y retrasadas. Abre Expedientes, Trámites o Documentos según la tarea.

PARA TENER EN CUENTA

El acceso a Secretaría no concede por sí solo permiso para editar calificaciones ni consultar expedientes psicológicos.

AL TERMINAR

Reconoces tu espacio y tus capacidades.

02 · EXPEDIENTE

Consulta el expediente del estudiante

Una ficha conectada con las matrículas y documentos existentes.



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

01 Busca la persona

En Expedientes escribe un nombre y utiliza nivel, sección e Inscripción del año. El filtro Pendiente de vinculación muestra fichas sin inscripción interna en el año seleccionado. Abre la persona correcta antes de subir documentos o iniciar un trámite.

02 Comprueba la inscripción interna

La lista distingue Inscrito, Pendiente de vinculación y los demás estados anuales. Una matrícula del SIGERD se conserva como antecedente de su propio origen y no asigna una sección interna por sí sola.

03 Revisa datos y responsables

Comprueba los datos administrativos y los tutores vinculados. Una coincidencia de nombre o conocer un código no autoriza a ver expedientes ajenos.

04 Recorre su trayectoria

Consulta las matrículas internas y las de SIGERD, identificadas por origen. Los resultados individuales reutilizan los cálculos del sistema; estudiantes y tutores ven únicamente períodos publicados.

05 Localiza los pendientes

Revisa los requisitos, sus versiones documentales, los trámites y los movimientos administrativos. Las observaciones internas se reservan al equipo autorizado.

PARA TENER EN CUENTA

La información psicológica y de salud no se incorpora a la ficha administrativa general.

AL TERMINAR

Encuentras lo necesario sin reunir copias dispersas ni volver a digitar datos.

03 · EXPEDIENTE

Recibe el expediente desde los registros

No necesitas crear otra ficha para el estudiante que ya fue incorporado a su sección.



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

01 Consulta la misma persona

Al guardar correctamente los nombres del registro o vincular estudiantes a una sección, Grado.Digital crea o reutiliza la inscripción del año y deja disponible el expediente de la identidad compartida.

02 Conserva los perfiles pendientes

Un estudiante precargado sin inscripción interna conserva sus datos y aparece como Pendiente de vinculación. La administración puede revisar su ubicación y vincularlo al registro correcto sin crear otra ficha.

03 Respeta el historial

Las correcciones de datos conservan la identidad; los cambios de sección del mismo año requieren el procedimiento autorizado. Un año nuevo utiliza otra inscripción de la misma persona.

04 Completa los requisitos reales

La disponibilidad del expediente no inventa actas, certificaciones, cuentas ni documentos adjuntos. Recibe y revisa únicamente los archivos entregados por el proceso correspondiente.

PARA TENER EN CUENTA

No crees solicitudes de admisión retroactivas para estudiantes que ya están inscritos. El total anual institucional se consulta por separado de las solicitudes de admisión.

AL TERMINAR

Secretaría trabaja con el mismo estudiante que utilizan los registros y las inscripciones.

04 · DOCUMENTACIÓN

Prepara los requisitos documentales

Cada requisito indica qué necesita comprobar el centro.



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

01 Define un requisito

En Requisitos añade código único, nombre, niveles aplicables y obligatoriedad. Marca su estado activo cuando deba utilizarse.

02 Configura la vigencia cuando corresponda

Si el documento requiere renovación, indica su vigencia. No todos los documentos vencen; deja sin vencimiento los que correspondan.

03 Revisa su cumplimiento

En el expediente consulta la última versión recibida. Una nueva carga queda pendiente de revisión y no hereda la validación del archivo anterior.

PARA TENER EN CUENTA

Los requisitos se ajustan al procedimiento del centro. El sistema no convierte automáticamente un documento de ejemplo en una exigencia oficial.

AL TERMINAR

Cada pendiente documental tiene una explicación verificable.

05 · DOCUMENTACIÓN

Recibe, revisa y conserva versiones

Los archivos se guardan de forma privada y mantienen su procedencia.



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

01 Adjunta el archivo

Desde el expediente o Documentos selecciona el estudiante, título y requisito. Usa PDF, JPG, PNG o WebP de hasta 10 MB; desde el celular puedes elegir una imagen o foto disponible.

02 Abre y comprueba

La persona autorizada descarga el archivo para revisar su contenido. El sistema comprueba formato básico, tamaño e integridad; eso no demuestra por sí solo su autenticidad.

03 Registra el resultado

Selecciona En revisión, Validado o Requiere corrección y escribe la observación necesaria. Un documento vencido necesita una versión vigente.

04 Conserva la historia

Al subir una corrección se crea otra versión. Los archivos anteriores y su bitácora no se reemplazan silenciosamente.

PARA TENER EN CUENTA

No compartas enlaces privados ni descargues expedientes en equipos públicos sin las medidas previstas por el centro.

AL TERMINAR

Sabes qué versión se recibió y quién realizó su revisión.

06 · TRÁMITES

Recibe y sigue un trámite

Una solicitud clara evita visitas y digitaciones repetidas.

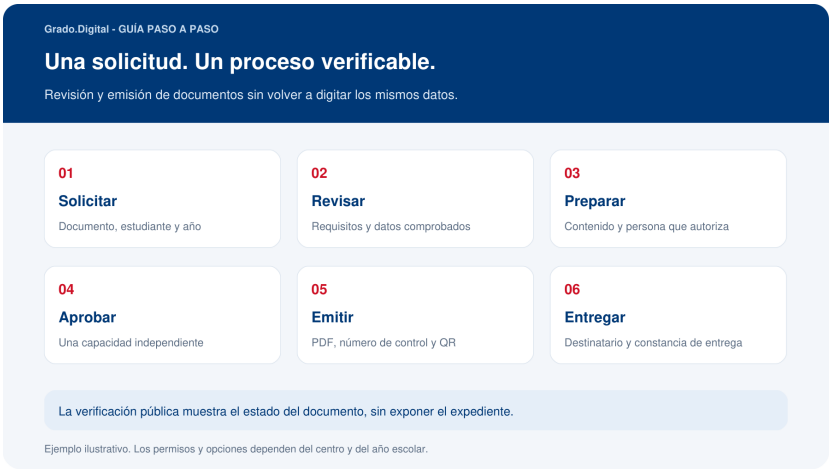


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Crea la solicitud

El personal autorizado, el estudiante o su tutor vinculado elige documento, estudiante, año y propósito. El envío genera un trámite; todavía no emite un PDF.

02 Inicia la revisión

En Trámites filtra los pendientes y abre la solicitud. Comprueba identidad, matrícula y requisitos. Si falta información, registra Requiere corrección con un motivo claro.

03 Consulta el seguimiento

La persona solicitante puede conocer el estado y las observaciones destinadas a ella. El contenido del borrador y las notas internas no se muestran antes de su emisión.

PARA TENER EN CUENTA

Constancias, certificaciones, boletines, traslados y egresos requieren revisar la información aplicable a cada caso.

AL TERMINAR

La solicitud tiene estado, plazo y seguimiento.

07 · TRÁMITES

Prepara y solicita aprobación

Redactar, aprobar y emitir son capacidades independientes.

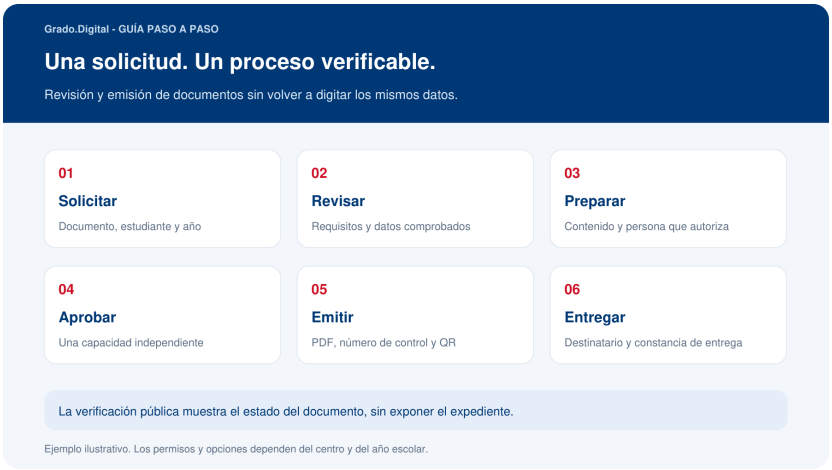


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Prepara el contenido

Con la solicitud En revisión, introduce el texto y los datos de la persona que autoriza. Revisa nombres, año, propósito y hechos que el centro puede certificar.

02 Utiliza la ayuda cuando esté disponible

Grado.Digital puede proponer una redacción a partir de tus indicaciones. Revisa la vista previa, corrige y aplica; la ayuda no aprueba ni emite documentos y utiliza el límite vigente del centro.

03 Envía a aprobación

Guarda el borrador preparado y pásalo a Pendiente de aprobación. La persona autorizada decide después de revisar. Si requiere cambios, devuelve la solicitud con una explicación.

PARA TENER EN CUENTA

Escribir el nombre de una persona en el documento no constituye una firma digital criptográfica.

AL TERMINAR

El documento llega a emisión con contenido revisado y aprobación registrada.

08 · DOCUMENTOS ACADÉMICOS

Conserva los formatos oficiales

Los boletines y certificaciones de calificaciones mantienen su modelo disponible.

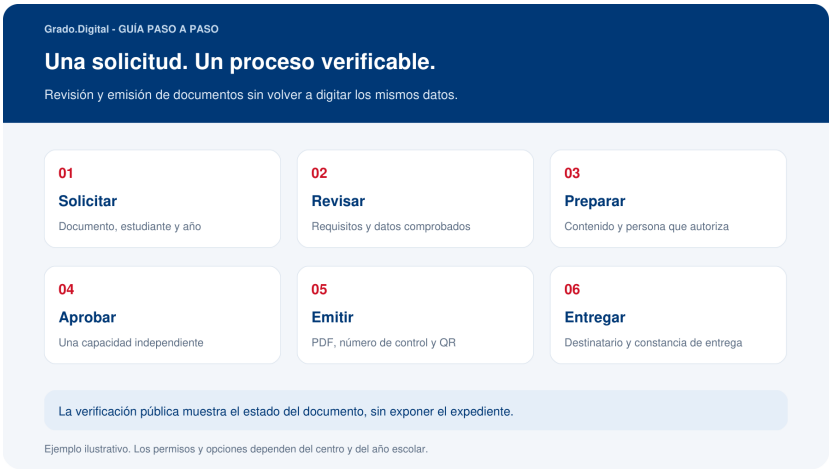


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Selecciona el PDF correcto

Para un boletín o certificación de calificaciones utiliza el PDF oficial disponible, asociado al mismo estudiante y año. El personal autorizado debe revisarlo y validarlo.

02 Evita sustituciones genéricas

Si no existe el modelo o el documento todavía no está listo, conserva el trámite pendiente. No reemplaces el formato por una constancia genérica ni completes notas ausentes con suposiciones.

03 Conserva su apariencia

La emisión guarda una copia exacta del PDF oficial. Su referencia de verificación queda en el comprobante/registro de emisión; no se inserta un QR que cambie los campos o el diseño original.

PARA TENER EN CUENTA

El trámite respeta las autorizaciones y procedimientos oficiales aplicables. Un PDF o QR no los sustituye.

AL TERMINAR

El documento académico conserva el contenido y diseño de su modelo.

09 · EMISIÓN Y ENTREGA

Emite y verifica el documento

Una copia definitiva con número, fecha y trazabilidad.

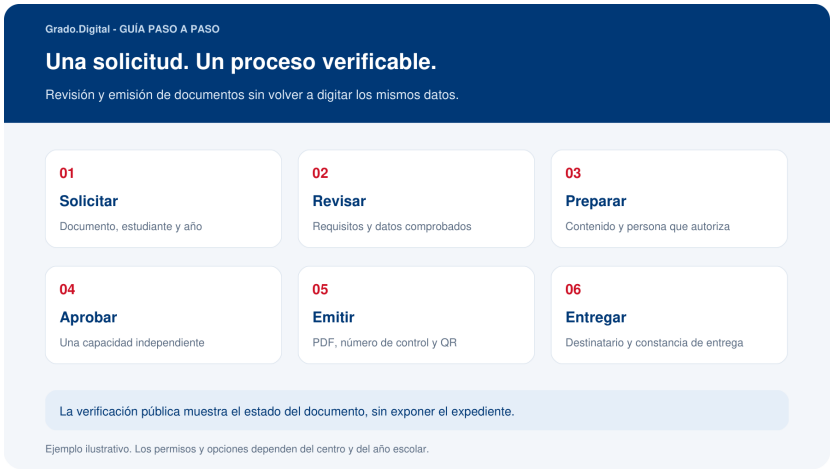


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Comprueba la aprobación

La persona con capacidad de emisión abre una solicitud aprobada. Si alguien cambió su revisión, actualiza y comprueba nuevamente.

02 Emite la copia

El sistema asigna número de control por centro y año y conserva el PDF definitivo. Las constancias institucionales incluyen identidad del centro y QR. Repetir la misma petición no genera un segundo número.

03 Verifica el estado

El QR público permite comprobar centro, tipo, número, fecha, año y vigencia. No publica nombre del estudiante, calificaciones ni documentos personales.

PARA TENER EN CUENTA

El archivo emitido y su contenido de origen son inmutables. Para corregirlo se gestiona otra emisión y, si corresponde, la sustitución del anterior.

AL TERMINAR

La copia entregada puede comprobarse sin exponer el expediente.

10 · EMISIÓN Y ENTREGA

Registra entrega, anulación y sustitución

Conserva evidencia de lo que recibió la familia.

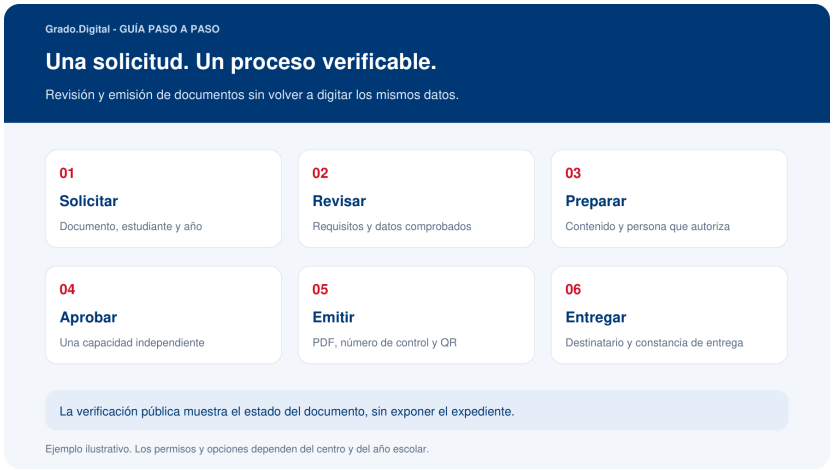


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Entrega el documento

Desde el expediente o trámite descarga la copia autorizada. El personal de entrega registra medio, destinatario y observación.

02 Comprueba el cierre

Revisa que el trámite aparezca Entregado. Registrar un medio como correo documenta la entrega; no envía automáticamente un mensaje por sí solo.

03 Anula con motivo cuando sea necesario

Una persona con capacidad de aprobación registra el motivo. El archivo se conserva y la verificación deja de mostrarlo como vigente. Cuando se indique una sustitución, debe corresponder a un documento vigente del mismo estudiante y tipo.

PARA TENER EN CUENTA

No borres un documento emitido para ocultar una corrección. La historia permite explicar qué versión fue entregada.

AL TERMINAR

Cada entrega y corrección conserva su evidencia.

11 · ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Solicita correcciones y registra movimientos

Los cambios importantes requieren comprobación y autorización.



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

01 Propón la corrección

En el expediente selecciona el dato, indica el valor correcto y explica el motivo. Nombre y nacimiento requieren evidencia documental validada.

02 Aprueba después de comprobar

La persona autorizada revisa la solicitud y su evidencia. Si el perfil cambió después de la propuesta, el sistema detiene la aplicación para evitar sobrescribir el dato nuevo.

03 Documenta un movimiento

Registra retiro, traslado, reingreso, egreso o nota administrativa con fecha y motivo. Por defecto es una anotación: no modifica una matrícula ni mueve de sección.

04 Distingue anotación y cambio de matrícula

Un cambio real de situación exige confirmación y autorización expresas y comprobar el estado actual. Un año cerrado conserva sus matrículas; sus movimientos pueden documentarse sin reescribirlas.

PARA TENER EN CUENTA

SIGERD, credenciales, fotos, calificaciones y documentos ya emitidos se conservan. La corrección aprobada afecta al perfil vigente; no reescribe registros históricos.

AL TERMINAR

Las decisiones administrativas tienen evidencia y no producen cambios ocultos.

12 · CONTROL Y ACOMPAÑAMIENTO

Consulta con privacidad y conserva los datos

Cada familia utiliza su propia cuenta y sus vínculos confirmados.

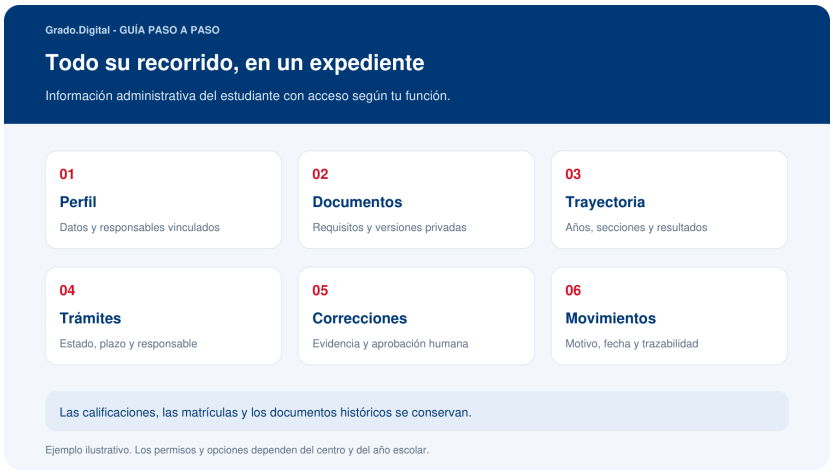


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Comprueba los estudiantes vinculados

El estudiante consulta su expediente y el tutor los estudiantes realmente vinculados en el centro. Si falta una relación, pide a la administración que la revise.

02 Revisa resultados y trámites

Los resultados académicos respetan los períodos publicados por el centro. Los borradores y notas internas del personal no forman parte de la consulta familiar.

03 Supervisa y respalda

El personal autorizado utiliza filtros, reportes y bitácora. Los respaldos deben incluir la base del centro y los archivos privados. Limitar nuevas creaciones no elimina expedientes ni copias emitidas.

PARA TENER EN CUENTA

Grado.Digital no pide contraseñas de otras personas para tramitar una constancia. Cierra la sesión al usar un equipo compartido.

AL TERMINAR

La comunidad recibe atención y mantiene protegida su información.

13 · CONTROL Y ACOMPAÑAMIENTO

Gestiona la capacidad de Secretaría

Trámites nuevos y documentos emitidos tienen contadores independientes.



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

01 Entra al módulo incluido

Secretaría está incluido al activar el centro. La dirección mantiene la delegación de consulta, revisión, aprobación, emisión y entrega; tener capacidad disponible no concede esos permisos.

02 Consulta los contadores

La administración del centro abre Módulos y capacidad y selecciona el año. Revisa por separado los trámites creados y los documentos emitidos. El límite configurado corresponde a cada año y se comparte entre el personal del centro.

03 Distingue edición y emisión

Puedes consultar y editar expedientes o trámites existentes según tus permisos. Emitir una nueva constancia genera un documento nuevo y requiere capacidad en Documentos emitidos, aunque el trámite ya estuviera aprobado. Las copias existentes siguen disponibles para sus destinatarios autorizados.

04 Solicita capacidad adicional

La administración pulsa Solicitar ampliación junto al concepto, explica la necesidad y confirma. No cambies de año ni dupliques una solicitud para intentar resolver un límite alcanzado; revisa la respuesta de la superadministración.

PARA TENER EN CUENTA

Los errores y operaciones revertidas no consumen una emisión. Eliminar o anular un documento no devuelve automáticamente capacidad; su historial y verificación se conservan.

AL TERMINAR

Puedes atender trámites y reconocer cuándo hace falta una ampliación del concepto correcto.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes

¿Secretaría puede cambiar calificaciones?

Ese permiso no se concede por administrar expedientes. Las calificaciones conservan sus reglas y autorizaciones académicas.

¿Una nueva carga elimina el documento anterior?

No. Genera una versión nueva que necesita su propia revisión. Los archivos anteriores permanecen en el expediente.

¿Qué pasa si el modelo oficial todavía no está disponible?

El trámite permanece pendiente de preparar el PDF correspondiente. No se sustituye por un formato genérico de calificaciones.

¿El QR muestra datos del estudiante?

La verificación pública muestra los datos mínimos del documento y su estado; no publica la identidad, las notas ni el expediente.

¿Una anotación de traslado cambia de centro al estudiante?

No. La anotación deja constancia. Los cambios efectivos de matrícula o sección requieren el procedimiento y la autorización correspondientes.

¿Puedo emitir un documento nuevo si alcancé el límite?

La emisión necesita capacidad disponible en su contador, incluso cuando su trámite ya existe. Puedes seguir consultando y entregando copias previamente emitidas según los permisos 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.