Grado.Digital

MANUAL DE USO · TIENDA ESCOLAR

# Tu comunidad. Tu tienda.

Publica la identidad del centro, prepara productos y acompaña cada compra con permisos independientes y seguimiento privado.




Versión 1.1 · Actualizado: 1 de noviembre de 2026

**Abrir este manual en grado.digital**

RUTA DE APRENDIZAJE

# Encuentra tu siguiente paso

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

Prepara la tienda del centro . . . 3

Identifica la entidad vendedora . . . 4

Publica la web institucional . . . 5

Crea categorías y productos . . . 6

Controla existencias y precios . . . 7

Cierra tu sesión de compras . . . 8

Prepara cupones de descuento . . . 9

Elige cómo pagar y recibir . . . 10

Compra desde la app o la web . . . 11

Envía tu comprobante de transferencia . . . 12

Revisa pagos y realiza entregas . . . 13

Cancela o registra un reembolso . . . 14

Emite comprobantes electrónicos con GAE . . . 15

Delega funciones específicas . . . 16

Consulta resultados y trazabilidad . . . 17

01 · PARA COMENZAR

# Prepara la tienda del centro

Una tienda independiente de las calificaciones y de la colegiatura.

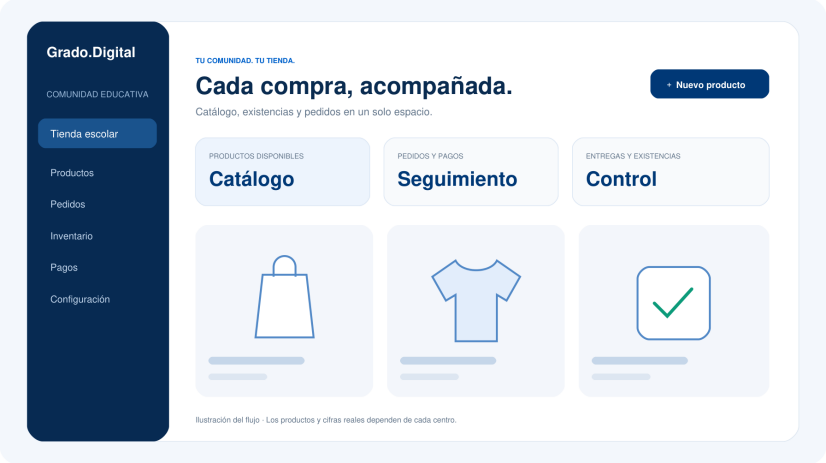



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

## 01 Abre Tienda escolar

Entra desde el panel de tu centro con una cuenta de dirección o con los permisos comerciales delegados.

## 02 Prepara el espacio

Pulsa Preparar tienda. El catálogo empieza vacío: no se crean productos, existencias ni pedidos ficticios.

## 03 Conoce los ámbitos

La tienda puede ser utilizada por estudiantes, tutores, maestros y los demás perfiles, además de visitantes. Comprar no crea una cuenta académica ni una inscripción.

**PARA TENER EN CUENTA**

La tienda no bloquea calificaciones y no convierte una compra en deuda de colegiatura.

**AL TERMINAR**

Una tienda independiente de las calificaciones y de la colegiatura.

02 · PARA COMENZAR

# Identifica la entidad vendedora

Cada compra conserva quién vende y responde por la entrega.




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

## 01 Abre Configuración

Completa la razón social o nombre legal, RNC o cédula, correo, teléfono y dirección de la entidad.

## 02 Confirma la autorización

En centros públicos y semioficiales indica además la entidad autorizada a realizar las ventas y su autorización. Revisa que el centro realmente pueda realizar esta actividad.

## 03 Confirma y guarda

Marca la confirmación de autorización solo cuando corresponda. La tienda no abre sin los datos requeridos.

**PARA TENER EN CUENTA**

El nombre de un centro educativo no concede automáticamente autorización comercial o fiscal.

**AL TERMINAR**

Cada compra conserva quién vende y responde por la entrega.

03 · TIENDA Y WEB DEL CENTRO

# Publica la web institucional

Información pública elegida expresamente por el centro.




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

## 01 Completa la identidad

En Configuración añade la frase de presentación, descripción, color, dirección, horarios y contacto público.

## 02 Elige una fotografía

Sube una imagen institucional autorizada. Las fotos de perfiles o estudiantes no se publican automáticamente.

## 03 Publica la información

Activa Publicar la información de la web del centro. Revisa el resultado con Ver web del centro.

## 04 Conserva admisiones

Las ofertas y solicitudes utilizan las campañas y ofertas ya publicadas por el centro. Si no hay ofertas publicadas, se informa al visitante.

**PARA TENER EN CUENTA**

La dirección personalizada se asigna y valida desde la superadministración. No da acceso adicional a datos académicos.

**AL TERMINAR**

Información pública elegida expresamente por el centro.

04 · TIENDA Y WEB DEL CENTRO

# Crea categorías y productos

Un catálogo organizado con opciones y precios reales.




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

## 01 Crea categorías

En Categorías pulsa Nueva categoría e indica nombre, descripción y orden.

## 02 Crea el producto

En Productos escribe el nombre, descripción, categoría y tratamiento fiscal del producto. Sube hasta ocho imágenes JPG, PNG o WebP de hasta 6 MB.

## 03 Añade opciones

Abre Opciones / existencias y añade cada combinación de talla y color con un SKU único, su precio y estado.

## 04 Registra existencias

Usa Existencias para añadir las unidades físicas reales, con un motivo del movimiento.

## 05 Publica al estar listo

Activa la publicación del producto. Una opción agotada no permite añadir unidades inexistentes.

**PARA TENER EN CUENTA**

Los precios incluyen el ITBIS configurado. No se presume que un uniforme u otro producto esté exento por venderse en un centro educativo.

**AL TERMINAR**

Un catálogo organizado con opciones y precios reales.

05 · TIENDA Y WEB DEL CENTRO

# Controla existencias y precios

Los pedidos reservan unidades sin vender dos veces la misma existencia.

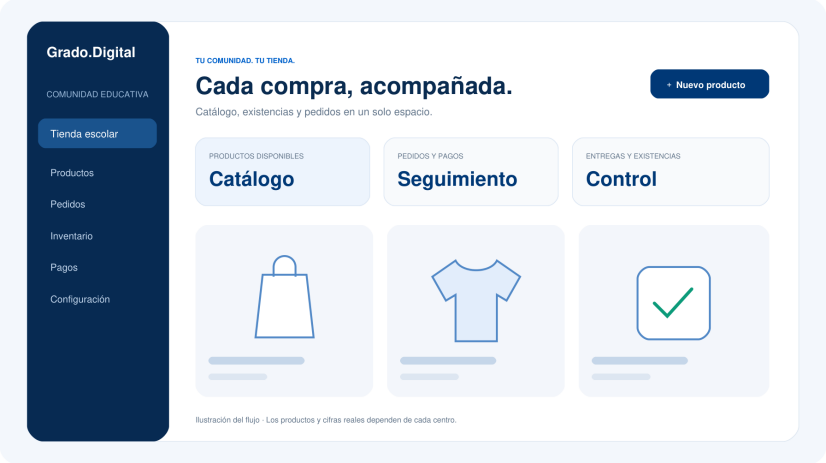



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

### 01 Consulta lo disponible

Inventario muestra existencia física, unidades reservadas y unidades disponibles de cada SKU.

### 02 Ajusta con un motivo

Una entrada positiva añade unidades; una salida negativa retira unidades. El sistema conserva el historial.

### 03 Actualiza varios precios

En Inventario utiliza Actualizar precios para revisar y guardar los precios de las opciones de la página en una sola operación.

### 04 Revisa conflictos

Si otra persona modificó la opción, actualiza la vista. Los pedidos anteriores conservan sus precios originales.

**PARA TENER EN CUENTA**

El carrito no reserva existencias. La reserva se realiza al confirmar el pedido y caduca según la configuración.

**AL TERMINAR**

Los pedidos reservan unidades sin vender dos veces la misma existencia.

06 · COMPRAS DE LA COMUNIDAD

# Cierra tu sesión de compras

Una salida clara para el uso de equipos compartidos.

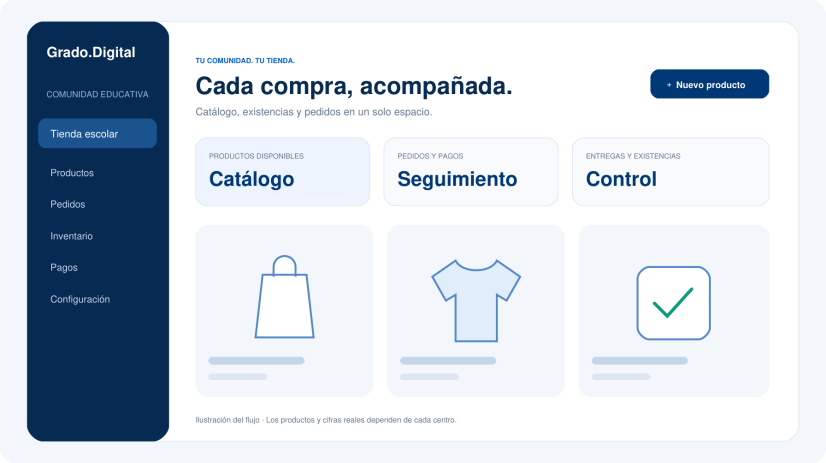



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

## 01 Distingue tu acceso

Si accediste con Google únicamente para comprar, aparece Cerrar sesión de compras en la tienda y en Mis pedidos. Si ya usas tu cuenta educativa, conserva los controles de sesión de tu espacio.

## 02 Confirma la salida

La confirmación cierra la sesión de compras y elimina los accesos a pedidos guardados para esa tienda en este navegador. No cancela pedidos ni cambia pagos.

## 03 Conserva tus enlaces privados

Puedes volver a consultar un pedido desde su enlace privado o iniciando sesión con la cuenta que utilizaste. Cerrar sesión no revoca los enlaces que ya compartiste.

**PARA TENER EN CUENTA**

En un dispositivo compartido, evita guardar o compartir el enlace privado de seguimiento. La salida de compras conserva cualquier sesión educativa existente.

**AL TERMINAR**

Sabes salir de la tienda sin perder pedidos ni alterar tu perfil educativo.

07 · TIENDA Y WEB DEL CENTRO

# Prepara cupones de descuento

Porcentaje o importe fijo con vigencia y control de usos.

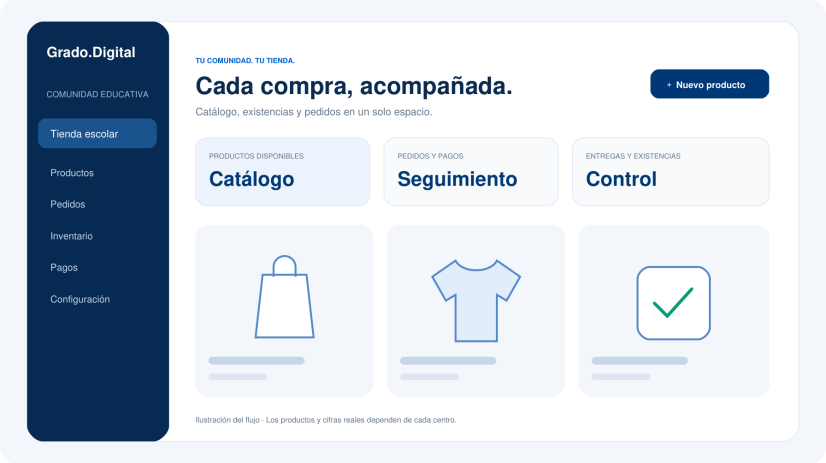



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

## 01 Crea el cupón

Indica código, tipo y valor del descuento.

## 02 Define condiciones

Elige compra mínima, fechas y máximo de usos. Cero usos máximos significa sin un máximo predefinido.

## 03 Revisa la aplicación

El comprador aplica el código en su carrito. El sistema vuelve a comprobar la vigencia al confirmar.

**PARA TENER EN CUENTA**

Desactivar un cupón no cambia los importes históricos de pedidos ya creados.

**AL TERMINAR**

Porcentaje o importe fijo con vigencia y control de usos.

08 · TIENDA Y WEB DEL CENTRO

# Elige cómo pagar y recibir

Transferencia y efectivo, con revisión del centro.

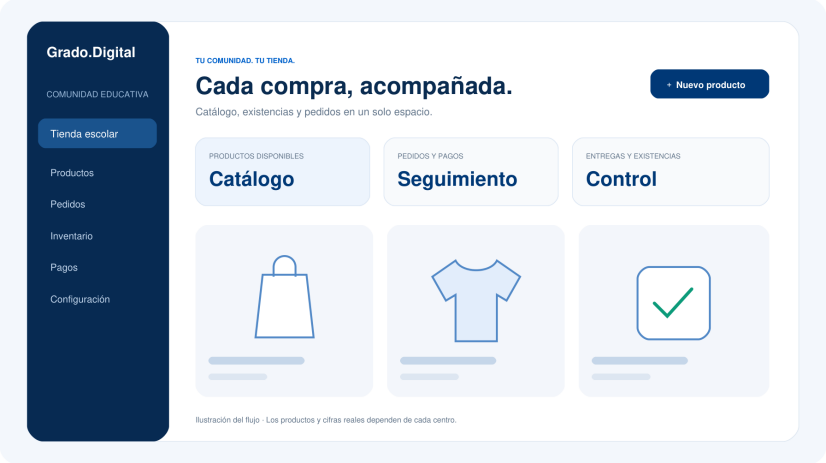



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

### 01 Configura pagos

Activa transferencia, efectivo al recoger o ambos. Completa los datos bancarios e instrucciones.

### 02 Configura entregas

Permite recogida y, si corresponde, envío con costo fijo e indicaciones de cobertura.

### 03 Define los tiempos

Establece los minutos de reserva y el tiempo permitido para revisar transferencias.

### 04 Publica condiciones

Completa condiciones de compra, cambios, devoluciones, privacidad y guía de tallas antes de abrir la tienda.

**PARA TENER EN CUENTA**

Los pagos con tarjeta permanecen preparados, pero solo pueden habilitarse con una pasarela real configurada y verificada.

**AL TERMINAR**

Transferencia y efectivo, con revisión del centro.

09 · PARA COMPRADORES

# Compra desde la app o la web

Todos los perfiles y visitantes pueden realizar pedidos.




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

### 01 Explora productos

Abre la tienda del centro. Busca por nombre, elige categoría y revisa tallas, colores y disponibilidad.

### 02 Prepara el carrito

Elige la opción y cantidad. Puedes modificar, quitar y aplicar un cupón.

### 03 Elige tu identificación

Continúa como visitante o inicia sesión para compras. Google se utiliza desde la dirección central de Grado.Digital.

### 04 Confirma los datos

Escribe nombre, correo y teléfono, selecciona entrega y pago, revisa las condiciones y confirma.

### 05 Conserva el enlace

Guarda el enlace privado de seguimiento. Quien tenga ese enlace puede consultar el pedido.

**PARA TENER EN CUENTA**

Comprar en otro centro no concede acceso a sus estudiantes, registros ni módulos.

**AL TERMINAR**

Todos los perfiles y visitantes pueden realizar pedidos.

10 · PARA COMPRADORES

# Envía tu comprobante de transferencia

El centro comprueba el pago antes de confirmarlo.




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

### 01 Abre el pedido

Utiliza el enlace privado o Mis pedidos.

### 02 Transfiere con las instrucciones

Comprueba la entidad y cuenta indicadas por el centro antes de realizar el pago fuera de la plataforma.

### 03 Adjunta el comprobante

Escribe la referencia y sube JPG, PNG, WebP o PDF de hasta 6 MB.

### 04 Espera la revisión

El estado cambia a Pago en revisión. Si el centro rechaza el comprobante, revisa las indicaciones antes de volver a enviarlo.

**PARA TENER EN CUENTA**

Adjuntar una imagen no confirma que se recibió el dinero. No se ejecutan transferencias bancarias desde este formulario.

**AL TERMINAR**

El centro comprueba el pago antes de confirmarlo.

11 · TIENDA Y WEB DEL CENTRO

# Revisa pagos y realiza entregas

Cada cambio corresponde a una etapa de la compra.

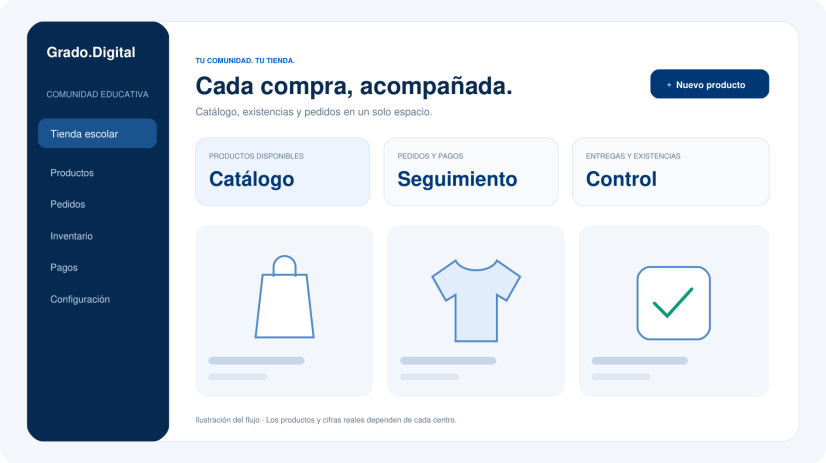



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

### 01 Abre el pedido

En Pedidos filtra por nombre, código, estado o fechas.

### 02 Verifica el dinero

Con permiso de pagos, abre el comprobante, verifica su referencia y confirma solo la recepción real del importe exacto.

### 03 Prepara y avisa

Con permiso de entregas cambia a En preparación y luego a Listo para entregar.

### 04 Confirma la entrega

Revisa el pedido y destinatario. El QR identifica el pedido, pero no sustituye la verificación de pago y de la persona que recoge.

**PARA TENER EN CUENTA**

Cada operación conserva revisión e historial. Ante un conflicto se debe actualizar la vista antes de volver a guardar.

**AL TERMINAR**

Cada cambio corresponde a una etapa de la compra.

12 · TIENDA Y WEB DEL CENTRO

# Cancela o registra un reembolso

El historial no se elimina para corregir una operación.




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

### 01 Cancela una reserva

Un pedido pendiente de pago puede cancelarse con un motivo. Se liberan las unidades reservadas.

### 02 Revisa pedidos pagados

Los pedidos pagados necesitan un reembolso autorizado en lugar de una cancelación común.

### 03 Registra lo ya realizado

Con permiso de reembolsos indica el importe completo, medio, referencia y motivo, y confirma que el dinero ya fue devuelto.

### 04 Decide la reposición

Marca retorno a inventario únicamente si los productos fueron recibidos y pueden volver a venderse.

**PARA TENER EN CUENTA**

Registrar el reembolso no envía dinero. Esta versión registra devoluciones completas del pedido, no ajustes parciales.

**AL TERMINAR**

El historial no se elimina para corregir una operación.

13 · TIENDA Y WEB DEL CENTRO

# Emite comprobantes electrónicos con GAE

La constancia comercial no se presenta como comprobante fiscal.




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

### 01 Pide la conexión autorizada

La superadministración configura el emisor, RNC, credencial y secuencias GAE de esta tienda.

### 02 Prepara el borrador

Desde un pedido pagado, completa receptor y tipo e-CF 31 o 32, y confirma el tratamiento fiscal de cada producto a tasa cero o exento.

### 03 Revisa y emite

En Comprobantes fiscales revisa el borrador y autoriza su emisión. El sistema reserva una secuencia y envía a GAE.

### 04 Consulta el resultado

Si la respuesta está pendiente, consulta su estado antes de intentar otra emisión. Los comprobantes aceptados se conservan.

### 05 Relaciona devoluciones

Una nota de crédito se prepara desde una factura aceptada con un reembolso completo confirmado.

**PARA TENER EN CUENTA**

Solo una conexión real y verificada puede emitir. No se ejecutan pruebas contra producción para demostrar el funcionamiento.

**AL TERMINAR**

La constancia comercial no se presenta como comprobante fiscal.

14 · TIENDA Y WEB DEL CENTRO

# Delega funciones específicas

Cada colaborador recibe solo las funciones comerciales necesarias.




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

### 01 Abre Permisos

Dirección elige un colaborador existente del centro.

### 02 Selecciona funciones

Catálogo y configuración, pagos, entregas, reembolsos y reportes se delegan por separado.

### 03 Activa o revoca

Guarda la delegación activa o desactívala cuando corresponda.

### 04 Comprueba los límites

Gestionar catálogo no concede por sí solo acceso a comprobantes de pago. Un usuario de reportes no recibe evidencias privadas.

**PARA TENER EN CUENTA**

Los permisos de tienda no amplían permisos de calificaciones, secretaría, psicología o cuentas de usuarios.

**AL TERMINAR**

Cada colaborador recibe solo las funciones comerciales necesarias.

15 · TIENDA Y WEB DEL CENTRO

# Consulta resultados y trazabilidad

Resumen, filtros, exportación e historial comercial.




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

### 01 Consulta el resumen

Revisa pedidos, pagos, importes reservados, reembolsos y opciones con pocas unidades.

### 02 Aplica fechas

Utiliza Desde y Hasta para el seguimiento del período que necesitas.

### 03 Descarga el resultado

Las listas permiten CSV de los datos filtrados y una impresión de consulta.

### 04 Revisa la bitácora

Consulta eventos y movimientos al investigar una modificación o diferencia de inventario.

**PARA TENER EN CUENTA**

Cerrar la tienda conserva pedidos, recibos, comprobantes, existencias e historial. Los respaldos del centro incluyen estos datos.

**AL TERMINAR**

Resumen, filtros, exportación e historial comercial.

CONSULTA RÁPIDA

# Preguntas frecuentes

## ¿Necesitas ayuda con una tarea?

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

> **ANTES DE CERRAR**
>
> Comprueba la confirmación de cada guardado y cierra tu sesión cuando utilices un dispositivo compartido.

**Abrir la versión web de este manual**

**Ayuda por WhatsApp: +1 829 352 8390**

Los permisos y opciones disponibles dependen de tu perfil, de tus asignaciones y del año escolar seleccionado.