Grado.Digital

MANUAL DE USO · PADRES, MADRES Y TUTORES

Acompaña su aprendizaje desde tu cuenta

Vincula tu cuenta por invitación, acompaña a tus estudiantes, consulta los resultados publicados, las actividades y la asistencia, y coordina excusas y citas con el centro.



Versión 4.4 · 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
Completa la invitación del centro . . . 5
Comprueba tus estudiantes vinculados . . . 6
Actualiza tu perfil y contacto . . . 7
Consulta las calificaciones publicadas . . . 8
Interpreta módulos, promedios y boletines . . . 9
Acompaña el trabajo de tus estudiantes en sus aulas . . . 10
Revisa la asistencia y los avisos . . . 11
Envía una solicitud de excusa . . . 12
Da seguimiento a la excusa . . . 13
Participa en el consentimiento de orientación . . . 14
Solicita y confirma citas con Psicología . . . 15
Comunícate con la administración y orientación . . . 16
Prepara tu carné y cuida la sesión . . . 17
Instala Grado.Digital y activa los avisos . . . 18
Participa en la APMAE del centro . . . 19
Solicita ingreso y sigue la respuesta del centro . . . 20
Solicita documentos de tus estudiantes . . . 21

Consulta Mis pagos desde la familia 22

Compra en la tienda de tu centro 23

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 Padres y tutores. Esta sección explica tus herramientas; la información personal de tu centro se consulta después de iniciar sesión.

03 Continúa por el acceso correcto

Solicita al centro que revise tu ficha, tus estudiantes vinculados y el correo al que enviará la invitación. Completa esa invitación con tu propia cuenta de Google; no utilices la cuenta del estudiante.

04 Regresa a tu guía

En Recursos o Ayuda y recursos elige el manual de Padres y tutores. 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

Completa la invitación del centro

La administración prepara tu ficha y te invita a vincular tu cuenta.



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

01 Confirma tu correo con el centro

Entrega a la administración el correo de Google que utilizarás y pide que tu ficha de tutor quede vinculada a los estudiantes que te corresponden.

02 Abre el enlace de invitación

Revisa el mensaje enviado por el centro. Antes de continuar, comprueba el nombre del centro y la persona que aparece en el formulario.

03 Selecciona el Google correcto

Utiliza la cuenta de Google que corresponde al correo donde recibiste la invitación. Una cuenta distinta no puede aceptar ese enlace.

04 Completa y confirma

Revisa los datos personales y termina el registro. El enlace solo se utiliza una vez; si venció o fue cancelado, solicita una nueva invitación.

PARA TENER EN CUENTA

Utiliza tu propia cuenta. No necesitas iniciar sesión con la cuenta del estudiante.

AL TERMINAR

Tu acceso queda asociado a tu ficha de tutor.

03 · PARA COMENZAR

Comprueba tus estudiantes vinculados

Una misma cuenta puede acompañar a varios estudiantes.

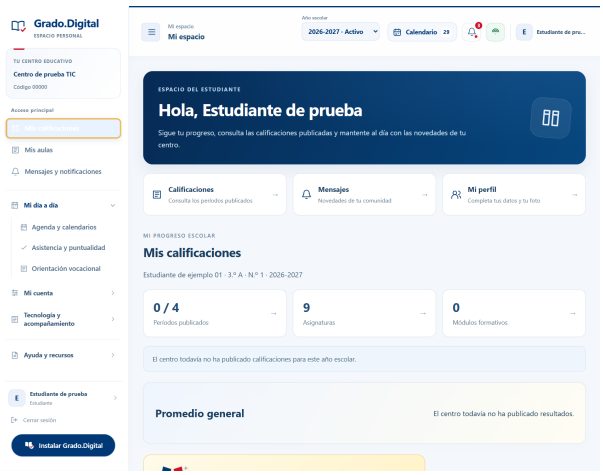


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Entra a Mi espacio

Después de iniciar sesión, abre Calificaciones de mis estudiantes.

02 Utiliza el selector Estudiante

Selecciona el nombre del estudiante que deseas consultar. El sistema carga el registro de esa persona.

03 Comprueba nombre, curso y año

Revisa el resumen antes de interpretar calificaciones o asistencia. Al cambiar de estudiante, vuelve a verificar a quién corresponde la información.

04 Pide una corrección si falta alguien

La administración gestiona los vínculos. Solicita que revise tu ficha si falta un estudiante o aparece una relación incorrecta.

PARA TENER EN CUENTA

Un tutor puede tener varios estudiantes vinculados. Cada estudiante admite un máximo de dos tutores; la administración debe resolver cualquier cambio de vínculo.

AL TERMINAR

Puedes cambiar de estudiante sin mezclar su información.

04 · PARA COMENZAR

Actualiza tu perfil y contacto

Conserva los datos que el centro necesita para comunicarse contigo.

01 Abre Mi perfil

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

02 Revisa tus datos

Completa los campos disponibles, como teléfono, dirección y ocupación. El correo vinculado a Google se muestra para consulta.

03 Agrega una foto si deseas

Selecciona una imagen JPG, PNG o WebP de hasta 2 MB y comprueba la vista previa del perfil.

04 Guarda y confirma

Pulsa Guardar mis datos y espera el mensaje de confirmación. La actualización se aplica a tu ficha personal.

PARA TENER EN CUENTA

Actualizar tu perfil no cambia la matrícula ni las calificaciones del estudiante. La foto formal del carné se carga por separado.

AL TERMINAR

Tu ficha mantiene los datos de contacto actuales.

05 · ACOMPAÑA EL APRENDIZAJE

Consulta las calificaciones publicadas

Revisa cada período y diferencia los datos pendientes de los publicados.

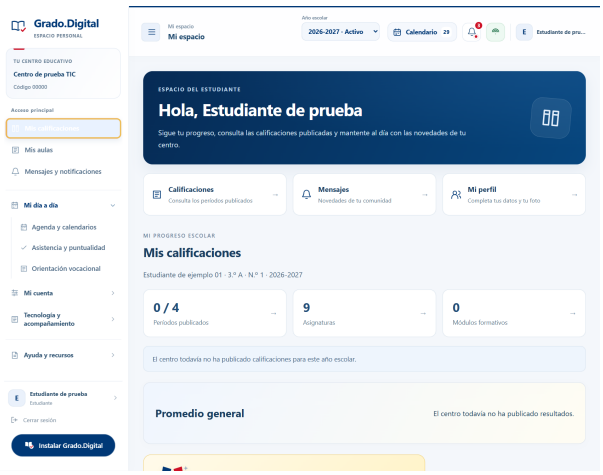


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Selecciona al estudiante

En Calificaciones de mis estudiantes, elige el nombre correcto y comprueba su sección y año escolar.

02 Consulta el aviso de publicación

La administración habilita P1, P2, P3 y P4 por separado. Los períodos sin autorización muestran Sin publicar.

03 Lee cada asignatura

Consulta sus competencias y resultados disponibles. Un dato pendiente o un guion no equivale automáticamente a cero.

04 Solicita revisión por el canal adecuado

Si hay una diferencia, comunica a la administración la asignatura, el período y la duda concreta para coordinar la revisión con el maestro.

PARA TENER EN CUENTA

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

AL TERMINAR

Puedes acompañar al estudiante con la información que el centro ya publicó.

06 · ACOMPAÑA EL APRENDIZAJE

Interpreta módulos, promedios y boletines

Distingue los resultados de aprendizaje de los reportes que entrega el centro.

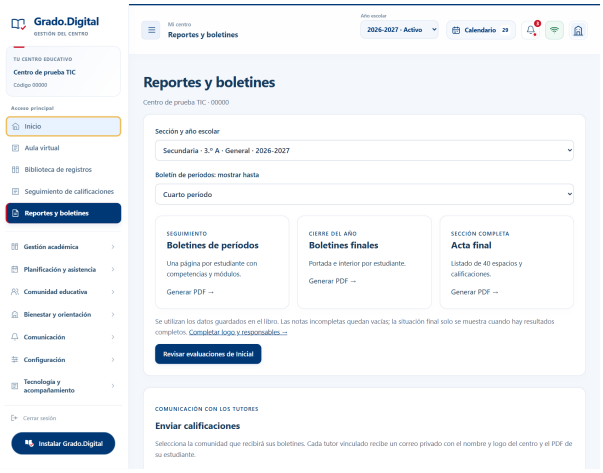


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Consulta los módulos cuando existan

Debajo de las asignaturas aparecen los módulos del registro. Cada tabla muestra los resultados de aprendizaje o RA que el centro ha habilitado.

02 Comprende la publicación de RA

Se distribuyen en grupos consecutivos de tamaño igual al total dividido entre cuatro y redondeado hacia arriba. Con 8 RA, P1 habilita los RA 1 y 2; con 10 RA, habilita los RA 1, 2 y 3.

03 Revisa el promedio publicado

Consulta el resumen y los reconocimientos que estén disponibles. Si figura pendiente o incompleto, verifica con el centro si faltan datos.

04 Recibe el boletín oficial

Cuando el centro realiza el envío, los tutores vinculados con correo registrado pueden recibir el boletín oficial disponible para el nivel. Revisa el nombre del estudiante y el período del documento.

PARA TENER EN CUENTA

La consulta en pantalla no significa que el boletín se envíe de inmediato. La administración organiza el envío y la disponibilidad del formato oficial.

AL TERMINAR

Sabes leer la información del registro y reconocer la entrega oficial del centro.

07 · ACOMPAÑA EL APRENDIZAJE

Acompaña el trabajo de tus estudiantes en sus aulas

La consulta del tutor se limita a sus estudiantes vinculados.



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

01 Abre Mis aulas

Comprueba cuál de tus estudiantes vinculados estás consultando y el año escolar que corresponde. Abre las aulas disponibles para esa relación.

02 Revisa lo publicado

Consulta las clases, indicaciones, fechas y actividades visibles. Utiliza la información para organizar el apoyo y conversar con el estudiante sobre sus tareas.

03 Consulta el avance permitido

Revisa la entrega o evaluación que el aula comparta con tu perfil. El trabajo del estudiante se presenta desde su propia cuenta; el tutor no utiliza su sesión para responder por él.

PARA TENER EN CUENTA

El ingreso por código de aula corresponde al estudiante. Si no aparece un aula esperada, pide al centro revisar el vínculo y la asignación; no crees otra matrícula.

AL TERMINAR

Puedes acompañar el aprendizaje manteniendo separadas las cuentas personales.

08 · ASISTENCIA Y BIENESTAR

Revisa la asistencia y los avisos

Consulta las fechas y distingue la entrada al centro de la asistencia en clase.



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

01 Abre Asistencia y puntualidad

Indica el rango de fechas Desde y Hasta y selecciona el estudiante que necesitas consultar.

02 Elige la consulta

El reporte de Entrada al centro muestra la llegada. Asistencia por clase corresponde a las asignaturas o módulos del horario.

03 Interpreta los estados

P significa presente; A, ausente; T, tardanza; E, excusa. Consulta la fecha y la clase antes de reportar una diferencia.

04 Revisa los avisos recibidos

Revisa los avisos internos de tardanza o de falta de registro de entrada y, cuando el centro haya habilitado el canal, los correos correspondientes. Un aviso de falta de registro informa que no se registró la entrada después del límite; contacta a la administración si necesita verificarse una incidencia del lector.

PARA TENER EN CUENTA

Los avisos dependen del horario, la jornada, el calendario y los canales activados por el centro. La notificación del dispositivo requiere además tus permisos; no sustituye una verificación de entrada ante una incidencia.

AL TERMINAR

Puedes dar seguimiento a la asistencia de tus estudiantes vinculados.

09 · ASISTENCIA Y BIENESTAR

Envía una solicitud de excusa

Indica el período correcto y adjunta la evidencia para su evaluación.

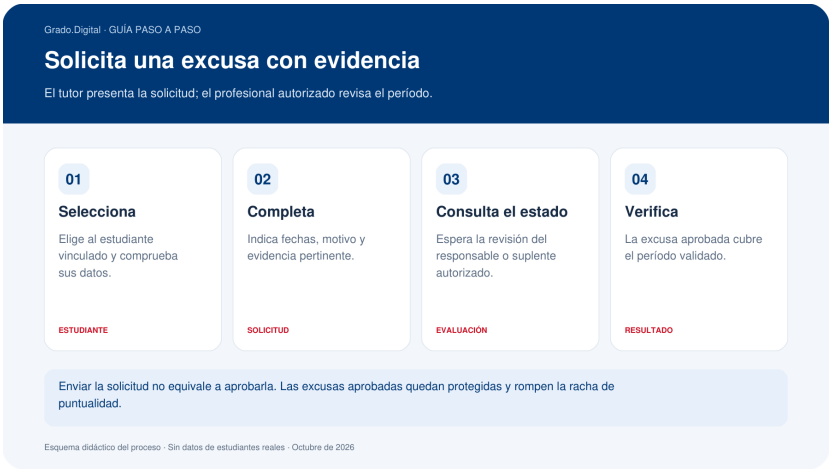


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre la pestaña Excusas

En Asistencia y puntualidad, pulsa Solicitar excusa y selecciona al estudiante vinculado.

02 Completa fechas y horas

Indica Desde, Hasta, hora inicial y hora final. Revisa que el intervalo represente la ausencia que deseas justificar.

03 Explica y adjunta evidencia

Escribe el motivo con claridad. Adjunta el documento correspondiente en JPG, PNG, WebP o PDF de hasta 5 MB.

04 Envía y comprueba el estado

Pulsa Enviar solicitud y verifica que aparezca en la lista. La solicitud queda pendiente hasta que el profesional autorizado la evalúe.

PARA TENER EN CUENTA

Enviar una solicitud no cambia por sí solo la asistencia a E. Evita otra solicitud que se superponga con una excusa pendiente o aprobada.

AL TERMINAR

La solicitud queda disponible para el responsable de tu sección.

10 · ASISTENCIA Y BIENESTAR

Da seguimiento a la excusa

Aporta información cuando se solicite y comprueba las fechas aprobadas.



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

01 Lee el estado y la observación

Abre Excusas y revisa si la solicitud está Pendiente, Requiere información, Aprobada, Rechazada o Revocada.

02 Completa lo que falte

Si está pendiente o requiere información, pulsa Aportar información. Escribe la aclaración y adjunta una nueva evidencia cuando corresponda.

03 Comprueba el intervalo validado

El profesional puede aprobar un período menor al solicitado. Verifica las fechas y horas finales antes de interpretar la asistencia.

04 Solicita ayuda si necesitas revisión

Cuando una excusa ya está evaluada no se modifica como una solicitud pendiente. Comunícate con la administración o con el profesional autorizado para explicar la situación.

PARA TENER EN CUENTA

La excusa aprobada se aplica al período validado y se protege frente a cambios directos del maestro. Una excusa también reinicia la racha de puntualidad.

AL TERMINAR

Sabes qué información falta y qué período quedó justificado.

11 · ASISTENCIA Y BIENESTAR

Participa en el consentimiento de orientación

Atiende las solicitudes del profesional sin acceder al expediente privado.



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

01 Revisa el aviso del departamento

Cuando el profesional solicite consentimiento para un estudiante vinculado, consulta la actualización en Psicología y Orientación.

02 Lee el alcance de la solicitud

Pregunta al profesional si necesitas aclaraciones sobre el acompañamiento. Revisa el documento antes de firmarlo.

03 Adjunta y envía el consentimiento

Incorpora el documento firmado como evidencia de consentimiento y envíalo para revisión, con la observación correspondiente.

04 Espera la validación profesional

El profesional revisa el documento y registra la decisión. También puedes comunicar una denegación o revocación mediante las opciones habilitadas.

PARA TENER EN CUENTA

Tu cuenta no abre las evaluaciones ni las sesiones privadas del expediente. La orientación vocacional la responde el estudiante y la revisa el profesional asignado.

AL TERMINAR

Tu decisión de consentimiento queda documentada y disponible para revisión.

12 · ASISTENCIA Y BIENESTAR

Solicita y confirma citas con Psicología

La cita de acompañamiento se vincula a uno de tus estudiantes y a su profesional.



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

01 Abre Agenda y calendarios

Utiliza la opción para crear una Cita de Psicología y Orientación cuando esté disponible. Selecciona uno de tus estudiantes vinculados y un psicólogo u orientador del centro.

02 Propón el horario

Completa las fechas y horas permitidas. Consulta la disponibilidad y explica solo la información necesaria para coordinar la cita; los documentos del expediente se gestionan en el departamento.

03 Comprueba la respuesta

Revisa si la cita está pendiente, confirmada o requiere un nuevo horario. Atiende una convocatoria del profesional con las opciones de aceptar, rechazar o proponer otra fecha que muestre la agenda.

04 Mantén la información privada

Consulta las citas en tu cuenta. Si conectas Google Calendar cuando esté habilitado, autoriza únicamente tu propia cuenta; las citas de Psicología utilizan un título discreto y no trasladan las notas del expediente.

PARA TENER EN CUENTA

Enviar una solicitud o proponer otro horario no significa que ya esté confirmada. Comprueba la respuesta antes de organizar tu visita al centro.

AL TERMINAR

La cita queda coordinada sin abrir el expediente privado del estudiante.

13 · COMUNICACIÓN Y AYUDA

Comunícate con la administración y orientación

Recibe los comunicados y envía consultas individuales.



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

01 Abre Notificaciones

Revisa los comunicados del centro y los avisos individuales dirigidos a tu cuenta.

02 Selecciona un contacto habilitado

Para enviar una consulta, elige la administración o el profesional de Psicología y Orientación que aparezca disponible.

03 Escribe un mensaje claro

Indica el estudiante y la situación necesaria para coordinar la ayuda. Revisa el destinatario antes de enviar.

04 Utiliza el área correcta para la evidencia

Las excusas se presentan en Asistencia y los consentimientos en Psicología y Orientación. El mensaje sirve para coordinar; no sustituye el envío formal de una solicitud.

PARA TENER EN CUENTA

Los tutores envían mensajes individuales, no masivos. Si tu cuenta está silenciada, seguirás recibiendo avisos; solicita ayuda a la administración por otro medio.

AL TERMINAR

Puedes coordinar una revisión y localizar los avisos del centro.

14 · COMUNICACIÓN Y AYUDA

Prepara tu carné y cuida la sesión

La foto de identificación y el acceso son personales.



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

01 Abre tu carné

En Carnés de la comunidad, consulta el carné disponible para tu propia cuenta. La administración gestiona los carnés de la comunidad completa.

02 Carga la foto formal 2×2

Selecciona una foto frontal con fondo uniforme, ajusta el encuadre y pulsa Guardar foto del carné. Esta foto es independiente de la del perfil.

03 Revisa e imprime si lo necesitas

Comprueba los datos y utiliza Imprimir este carné, o solicita ayuda al centro. El QR es personal y se conserva al reimprimir.

04 Cierra la sesión en equipos compartidos

Utiliza Cerrar sesión al terminar. Conserva el acceso a tu cuenta de Google y evita compartir credenciales o documentos escolares fuera de los destinatarios autorizados.

PARA TENER EN CUENTA

El vínculo como tutor permite consultar a los estudiantes asociados; no convierte tu sesión en la cuenta personal del estudiante.

AL TERMINAR

Tu identificación y tu acceso quedan preparados para un uso personal.

15 · 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 padre o tutor 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.

16 · PARTICIPACIÓN FAMILIAR

Participa en la APMAE del centro

Organización, convocatorias, propuestas y rendición de cuentas.

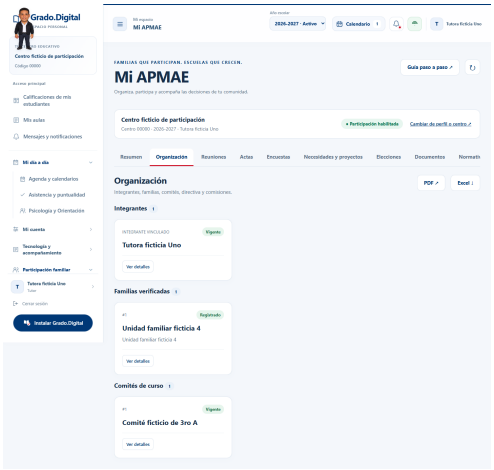


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Entra cuando esté habilitado

El superadministrador habilita APMAE por centro. La opción del menú aparece para los perfiles con acceso.

02 Utiliza tu identidad existente

Los padres y tutores conservan su cuenta y sus estudiantes vinculados. Las personas invitadas disponen de permisos exclusivos para su actividad.

03 Consulta la guía específica

Abre Guía paso a paso dentro de Mi APMAE para conocer las tareas de familias, comités, directiva, tesorería, comisión electoral y colaboradores.

PARA TENER EN CUENTA

El cargo APMAE no concede acceso a calificaciones, expedientes psicológicos ni información privada de otras familias.

AL TERMINAR

Reconoces el espacio APMAE y dónde consultar sus instrucciones.

17 · GESTIONES DE LA FAMILIA

Solicita ingreso y sigue la respuesta del centro

El portal de admisiones organiza la solicitud sin garantizar todavía una inscripción.



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

01 Abre el enlace del centro

Comprueba centro, año y oferta educativa antes de completar datos del estudiante y sus responsables.

02 Envía y conserva el seguimiento

Revisa la solicitud y conserva su enlace privado. Atiende las observaciones, documentos y citas que indique el centro.

03 Espera la confirmación

La decisión, la reserva y la inscripción las gestiona el centro. Crear una cuenta o presentar una solicitud no ocupa automáticamente un cupo.

PARA TENER EN CUENTA

No publiques tu enlace privado. La recuperación exige revisar tu identidad con el centro.

AL TERMINAR

Puedes seguir el ingreso de tus estudiantes sin repetir el expediente.

18 · GESTIONES DE LA FAMILIA

Solicita documentos de tus estudiantes

Consulta requisitos y trámites de los estudiantes vinculados a tu cuenta.

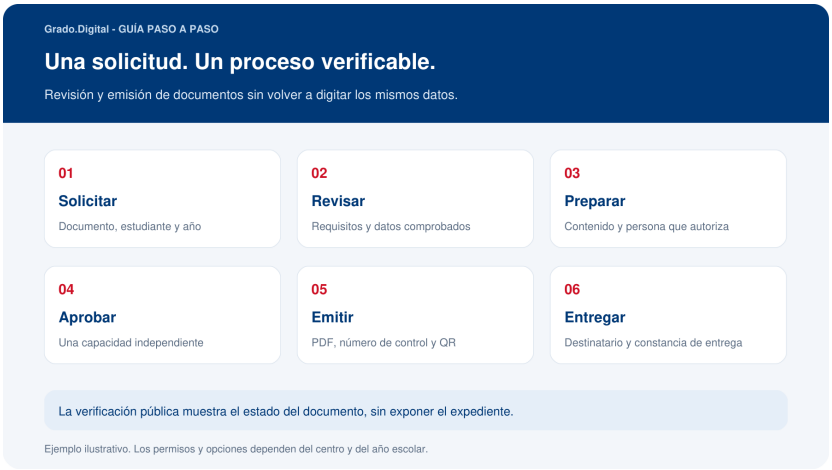


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Selecciona el estudiante

En Secretaría abre el expediente que te corresponda. Si falta un vínculo, solicita su revisión a la administración.

02 Completa el trámite

Elige el documento disponible, el año y el propósito. Adjunta los requisitos solicitados y atiende las correcciones del centro.

03 Consulta la entrega

Revisa el estado y, cuando corresponda, la copia emitida. Los períodos académicos mantienen las reglas de publicación del centro; el QR no muestra el expediente a otras personas.

PARA TENER EN CUENTA

La revisión de documentos y la aprobación corresponden al centro. Una propuesta de corrección no modifica datos por sí sola.

AL TERMINAR

Tienes un seguimiento claro de tus solicitudes documentales.

19 · COBROS Y COLEGIATURA

Consulta Mis pagos desde la familia

Un estado de cuenta por estudiante autorizado.

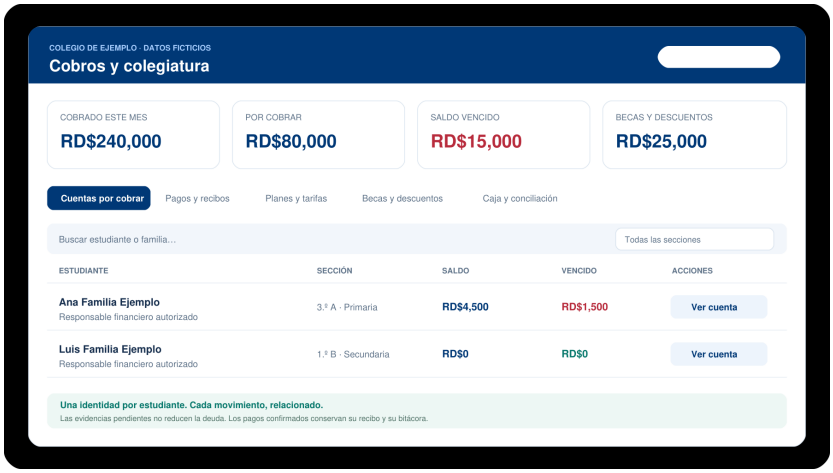


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Mis pagos

Entra con tu propia cuenta y selecciona al estudiante que tienes autorizado.

02 Consulta cuotas y recibos

Revisa pendientes, vencimientos, pagos y comprobantes disponibles.

03 Informa una transferencia

Introduce el importe y la referencia, y adjunta PDF o imagen si corresponde. Tu envío queda pendiente de verificación.

04 Sigue los avisos

Recibirás recordatorios en la bandeja y por correo según las reglas del colegio. Consulta el estado de cuenta antes de reenviar una evidencia.

PARA TENER EN CUENTA

Si no aparece Mis pagos o falta un estudiante, solicita al colegio revisar la autorización financiera. El vínculo académico de tutor por sí solo no la sustituye.

AL TERMINAR

Puedes acompañar los pagos de tus estudiantes sin acceder a otras familias.

20 · TIENDA ESCOLAR

Compra en la tienda de tu centro

Productos escolares y seguimiento de pedidos para toda la comunidad.

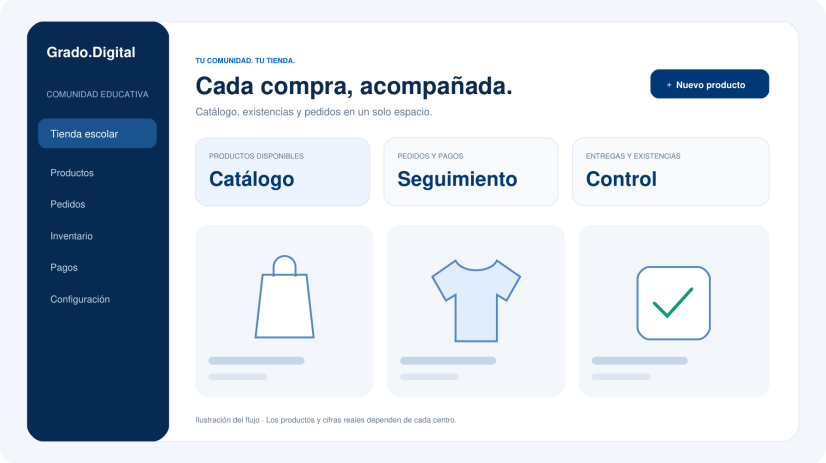


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

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 acompañar a más de un estudiante con la misma cuenta?

Sí. La administración puede vincular varios estudiantes a tu ficha. Cada estudiante admite un máximo de dos tutores.

¿Por qué no aparece uno de mis estudiantes?

La administración debe revisar el vínculo entre tu ficha y la del estudiante. No crees otra cuenta para intentar corregir la relación.

¿Puedo cambiar las notas o la asistencia?

No. Puedes consultar lo publicado y presentar excusas de tus estudiantes vinculados. Las calificaciones y los registros de asistencia los modifican los usuarios autorizados.

¿Enviar la excusa ya justifica la ausencia?

No. Debe ser evaluada y aprobada para el intervalo correspondiente. Comprueba el estado y las fechas validadas.

¿Por qué no recibí un boletín por correo?

El centro debe realizar el envío, tu ficha debe tener correo y vínculo correctos, y el formato oficial debe estar disponible. Consulta a la administración.

¿Puedo escribir directamente a cualquier persona?

Tu cuenta dispone de conversaciones individuales con la administración y los profesionales de Psicología y Orientación habilitados. No puede enviar mensajes masivos.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes (continuación)

¿Puedo ver el expediente psicológico completo?

No. Atiendes las solicitudes de consentimiento de tus estudiantes vinculados; las evaluaciones y sesiones privadas permanecen reservadas al profesional asignado.

¿Qué pasa si la invitación venció?

Solicita al centro una nueva invitación y acéptala con la cuenta de Google del correo al que fue enviada.

¿Puedo registrarme como tutor desde el selector de nuevos perfiles?

El acceso de tutor se completa mediante invitación del centro y vínculo con tus estudiantes. Solicita que revisen tu ficha y correo; no te registres como estudiante para intentar acceder a su información.

¿Un aviso de falta de entrada confirma una ausencia física?

El aviso informa que no se registró la entrada después del límite configurado. Si hubo un fallo del lector u otra incidencia, solicita que la administración verifique el registro.

¿Puedo solicitar una cita para cualquier estudiante?

No. Las citas del perfil de tutor se solicitan únicamente para los estudiantes vinculados a tu cuenta y se coordinan con un psicólogo u orientador del centro.

> **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.