Grado.Digital

MANUAL DE USO · VINCULACIÓN SECTORIAL Y MFCT

Conecta formación y oportunidades

Organiza alianzas, prepara cada práctica, acompaña al estudiante y conserva las horas, evaluaciones y documentos de su formación en centros de trabajo.



Versión 5.0 · Actualizado: 29 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.

Comprueba el acceso al departamento . . . 3
Confirma el equipo y las preferencias . . . 4
Registra empresas y plazas . . . 5
Prepara y valida los convenios . . . 6
Prepara el expediente del estudiante . . . 7
Completa el programa formativo individual . . . 8
Completa modelos y evidencias . . . 9
Revisa requisitos y solicita el inicio . . . 10
Configura la jornada y al tutor empresarial . . . 11
Registra y valida las horas . . . 12
Programa visitas y actividades del año . . . 13
Evalúa y prepara el cierre . . . 14
Da seguimiento a los egresados . . . 15
Publica oportunidades y revisa postulaciones . . . 16
Consulta reportes e historial . . . 17
Utiliza el apoyo de Grado.Digital con revisión . . . 18

01 · ANTES DE COMENZAR

Comprueba el acceso al departamento

Trabaja en el centro, año y secciones que corresponden a tu asignación.



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

01 Entra con tu cuenta habitual

Inicia sesión en Grado.Digital y confirma el centro y el año escolar. El manual no crea una cuenta ni concede un permiso nuevo; utiliza el acceso que la administración te haya asignado.

02 Comprueba la oferta del centro

Vinculación se habilita cuando el centro tiene al menos una sección de 6.º de Secundaria en Técnico Profesional en el año consultado. Revisa nivel, grado y modalidad si la opción no aparece.

03 Abre Vinculación Sectorial

La administración puede gestionar el departamento. El vinculador y su equipo necesitan una asignación activa; un maestro tutor consulta los expedientes que le corresponden, y estudiantes y tutores consultan únicamente los vinculados a su cuenta.

04 Pide la revisión de un acceso faltante

Si no puedes entrar, solicita a la administración revisar Equipo y configuración, el año y las secciones autorizadas. No crees otra persona, sección o cuenta para resolver la falta de permiso.

PARA TENER EN CUENTA

Un año cerrado conserva la consulta histórica y bloquea modificaciones. La visibilidad del módulo no habilita expedientes de otras secciones o centros.

AL TERMINAR

Tu sesión abre el departamento dentro de su ámbito autorizado.

Solicitar ayuda por WhatsApp: +1 829 352 8390

02 · ANTES DE COMENZAR

Confirma el equipo y las preferencias

La administración define responsables y condiciones iniciales del departamento.



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

01 Revisa Equipo y configuración

La administración selecciona una persona del centro y el rol Vinculador/a o Apoyo de Vinculación. Comprueba su condición activa y las secciones asignadas para el año.

02 Distingue las responsabilidades

El equipo autorizado prepara y gestiona la formación dentro de su ámbito. La administración conserva la validación de activación, cierre, exención y reapertura. El maestro tutor trabaja en las prácticas donde figura como responsable.

03 Revisa las preferencias

Comprueba referencia normativa, nombre del programa, escala inicial y exigencia de valoración empresarial. Utiliza la referencia aplicable al centro y título, sin sustituirla por una versión elegida solo para completar el formulario.

04 Conserva las versiones existentes

Guarda los cambios autorizados y verifica la confirmación. Las preferencias preparan nuevos expedientes; los planes, documentos y evaluaciones ya registrados conservan su propia versión.

PARA TENER EN CUENTA

Si termina una responsabilidad, la administración puede inactivar su asignación. No se debe borrar a la persona ni el historial para retirar el acceso.

AL TERMINAR

El equipo conoce su ámbito y las decisiones que requieren administración.

03 · PREPARA LAS ALIANZAS

Registra empresas y plazas

Organiza los centros de trabajo que recibirán a los estudiantes.



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

01 Busca antes de crear

Abre Empresas y plazas y busca por razón social, RNC o actividad. Revisa las empresas existentes antes de pulsar Nueva empresa.

02 Completa la ficha

Registra nombre, RNC o cédula cuando corresponda, sector, dirección y persona de contacto. Comprueba correo y teléfono para coordinar la formación.

03 Define capacidad y seguridad

Indica las plazas disponibles y el estado de seguridad del centro de trabajo. La capacidad se comprueba al preparar las colocaciones en fechas coincidentes.

04 Guarda y revisa sus prácticas

Confirma el guardado y utiliza Ver prácticas para consultar sus expedientes. Antes de desactivar una empresa, resuelve las colocaciones pendientes o activas que impidan el cambio.

> **AL TERMINAR**
>
> Cada empresa tiene información de contacto, capacidad y seguimiento.

04 · PREPARA LAS ALIANZAS

Prepara y valida los convenios

Vincula el acuerdo con su empresa y conserva el documento firmado.



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

01 Crea el convenio

En Convenios pulsa Nuevo convenio, selecciona una empresa activa y completa título, referencia y fechas de vigencia.

02 Conserva primero la preparación

Guarda el convenio en preparación mientras completas la firma y la revisión. Las fechas de las prácticas deberán quedar dentro de su vigencia.

03 Adjunta el ejemplar firmado

Carga el archivo correspondiente en los documentos del convenio, indica su categoría y solicita o realiza la revisión autorizada. El archivo debe pertenecer a esa empresa y convenio.

04 Marca firmado cuando corresponda

Selecciona el ejemplar aprobado y actualiza el estado a Firmado. Si existen prácticas activas, revisa su cobertura antes de reducir la vigencia, cambiar la empresa o cancelar el convenio.

PARA TENER EN CUENTA

Guardar un modelo o escribir el estado de firmas no acredita una firma. Conserva el documento real y la revisión de la autoridad correspondiente.

AL TERMINAR

El convenio cuenta con fechas, empresa y evidencia firmada revisada.

05 · ORGANIZA UNA PRÁCTICA

Prepara el expediente del estudiante

Relaciona la matrícula con empresa, convenio, maestro tutor y módulo.



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

01 Pulsa Preparar práctica

En Estudiantes y prácticas selecciona un estudiante matriculado en 6.º de Técnico Profesional. Confirma su sección y título antes de continuar.

02 Relaciona los responsables

Elige la empresa, su convenio, el maestro tutor del centro y el módulo formativo de esa sección que corresponde al MFCT.

03 Revisa fechas y horas

Completa el inicio, finalización y horas requeridas por el título aplicable. Revisa seguro, consentimiento y seguridad; guarda las indicaciones que necesita el equipo.

04 Guarda en preparación

Comprueba la confirmación y abre el expediente. Preparar la práctica no la activa ni modifica las calificaciones. El sistema revisa cupos y evita colocar al mismo estudiante en períodos superpuestos.

PARA TENER EN CUENTA

Una práctica con seguimiento debe conservar su estudiante, empresa e historial. Para un cambio de colocación que no permita conservar esos datos, coordina la creación de otro expediente.

AL TERMINAR

El estudiante tiene una colocación identificada sin perder su matrícula.

06 · ORGANIZA UNA PRÁCTICA

Completa el programa formativo individual

Acuerda resultados, criterios, actividades y horas antes de iniciar.



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

01 Abre Plan formativo

En el expediente revisa la versión del instrumento y la escala aplicable: de 0 a 10 o de 1 a 5. Coordina el programa entre el maestro tutor y el tutor empresarial.

02 Añade los resultados necesarios

Completa RA, criterio de evaluación, actividad formativa y horas. Usa Añadir resultado para incorporar lo que corresponda al título; no recortes sus RA para ajustarlos a una plantilla de calificaciones diferente.

03 Revisa el conjunto

Comprueba la coherencia de actividades y criterios. Para aprobar el plan, las horas de sus actividades deben coincidir con las horas requeridas del expediente.

04 Guarda la versión aprobada

Guarda en preparación mientras se revisa y aprueba cuando esté acordado. Si ya existen evaluaciones finales, primero deben revisarse antes de modificar el programa que les dio origen.

AL TERMINAR

El seguimiento y la evaluación utilizan un programa identificable y coherente.

07 · ORGANIZA UNA PRÁCTICA

Completa modelos y evidencias

Distingue documentos del departamento, del expediente y archivos firmados.



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

01 Elige el ámbito correcto

Documentos reúne los modelos del departamento. Dentro de una práctica, Documentos contiene sus instrumentos y adjuntos. Selecciona el modelo adecuado para el convenio, estudiante o actividad.

02 Comprueba la fuente y edición

Consulta la guía MINERD y los anexos disponibles. Distingue los modelos originales, los complementarios de De Par en Par y los instrumentos internos de Grado.Digital. Verifica su aplicación al título y normativa vigentes.

03 Completa y revisa la vista previa

Revisa los datos institucionales precargados y completa todos los campos del instrumento. Guarda y abre su versión de impresión para comprobar el modelo, textos, fechas y datos antes de descargarlo.

04 Adjunta y valida la evidencia real

Carga seguro, consentimiento o autorización, inspección de seguridad, convenio, evaluación o evidencia en su categoría correspondiente. La revisión de archivos y su decisión son distintas de guardar el formulario digital.

PARA TENER EN CUENTA

Los PDF conservan los modelos y la información registrada según su versión. El sistema no acredita por sí solo firmas, consentimientos ni autorizaciones oficiales.

AL TERMINAR

Cada documento conserva su contexto y cada evidencia su revisión.

08 · ACOMPAÑA LA FORMACIÓN

Revisa requisitos y solicita el inicio

Una práctica solo inicia después de completar la preparación y la validación administrativa.



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

01 Consulta el Resumen

Abre el expediente y revisa los pendientes. Comprueba empresa activa, convenio firmado vigente, documentos aprobados, seguro, consentimiento y seguridad.

02 Comprueba el plan

Verifica que el programa individual tenga actividades y esté aprobado. Revisa de nuevo las horas, fechas y plazas disponibles.

03 Actualiza a Listo para iniciar

Utiliza Actualizar estado e indica el motivo. Conserva el expediente en preparación si todavía requiere una corrección o un documento.

04 Coordina la activación

La administración valida el cambio a En curso. Si aparece un requisito pendiente, corrígelo y revisa de nuevo; no cambies datos para omitir la comprobación.

AL TERMINAR

El inicio de la formación queda validado y documentado.

09 · ACOMPAÑA LA FORMACIÓN

Configura la jornada y al tutor empresarial

Organiza los días de práctica y el acceso privado de la empresa.



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

01 Define la jornada

En Jornada y tutor empresarial pulsa Configurar jornada. Completa días, inicio, fin y justificación, e indica si la práctica sustituye la asistencia al plantel durante esos días.

02 Solicita la autorización administrativa

La sustitución de asistencia al plantel requiere autorización de la administración. Un cambio propuesto conserva la jornada previamente autorizada hasta que dirección apruebe la nueva versión.

03 Prepara la invitación empresarial

Pulsa Preparar invitación y completa nombre, correo y vigencia. Copia el enlace privado generado y compártelo exclusivamente con el tutor empresarial responsable de esa práctica.

04 Revisa o revoca el acceso

Comprueba el vencimiento y los accesos activos. Utiliza Revocar acceso cuando termine su responsabilidad. El portal se limita a la práctica autorizada; no habilita los demás expedientes del centro.

PARA TENER EN CUENTA

La jornada autorizada evita avisos de ausencia al plantel que no correspondan. No registra presencia ni acumula horas en la empresa: esas se registran y validan en Bitácora y horas.

AL TERMINAR

La organización de asistencia y el acceso empresarial quedan definidos por separado.

10 · ACOMPAÑA LA FORMACIÓN

Registra y valida las horas

Las jornadas documentan lo realizado y cuentan después de su revisión.



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

01 Abre Bitácora y horas

Durante una práctica en curso o suspendida, pulsa Registrar jornada. Selecciona un día transcurrido dentro de sus fechas y completa entrada, salida, presencia y actividades.

02 Comprueba el horario

Revisa las horas antes de guardar. No se permiten jornadas del estudiante superpuestas ni registros de más de 12 horas; las ausencias y excusas no generan horas de formación.

03 Revisa la jornada pendiente

El maestro tutor, la empresa o el equipo autorizado utiliza Revisar, examina las actividades y aprueba o rechaza con una observación. Comprueba que el cambio se haya guardado.

04 Consulta el avance real

Solo las jornadas aprobadas con presencia o tardanza suman horas validadas. Distingue las horas pendientes del total aprobado y resuelve las revisiones antes del cierre.

AL TERMINAR

Las horas reflejan trabajo documentado y validado, sin duplicar períodos.

11 · ACOMPAÑA LA FORMACIÓN

Programa visitas y actividades del año

Conserva la programación, observaciones y resultados del acompañamiento.



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

01 Programa la visita

En Visitas pulsa Programar visita. Selecciona empresa, práctica cuando corresponda, responsable, fecha y horario. Comprueba que el responsable no tenga otra visita coincidente.

02 Registra los resultados

Después del encuentro actualiza el estado y completa observaciones, conclusiones y acuerdos. Distingue la visita programada de la realizada.

03 Organiza el Programa anual

Crea actividades de inducción, visitas técnicas, formación docente, encuentros con empresas, ferias u orientación. Define responsable, fechas, secciones participantes y objetivos.

04 Revisa el calendario y el avance

Consulta Agenda y los próximos encuentros del departamento para coordinar las actividades autorizadas. Actualiza sus resultados y revisa los pendientes en Inicio.

AL TERMINAR

El departamento conserva tanto su planificación como lo que efectivamente realizó.

12 · CONCLUYE LA FORMACIÓN

Evalúa y prepara el cierre

Relaciona evidencias, resultados de aprendizaje, horas y decisiones.



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

01 Abre Evaluación

Con el programa aprobado, el maestro tutor y la empresa registran las valoraciones que correspondan. Conserva la escala y la versión del plan; cada RA del programa debe valorarse una sola vez por evaluador.

02 Fundamenta el resultado

Revisa todos los RA antes de emitir Apto o No apto y completa las observaciones. La evaluación del MFCT no se convierte automáticamente en una nota del registro escolar.

03 Comprueba horas y pendientes

Para completar la formación, deben alcanzarse las horas aprobadas, resolverse las jornadas pendientes y existir la evaluación final del maestro. Se requiere la valoración empresarial cuando así lo establezcan las preferencias del departamento.

04 Coordina el cierre administrativo

Utiliza Actualizar estado con el motivo. La administración valida el cierre, la exención y las reaperturas. Una formación completada puede conservar un resultado No apto: completar el proceso y aprobar académicamente no son la misma decisión.

PARA TENER EN CUENTA

Una exención requiere justificación, horas de experiencia suficientes y evidencia empresarial validada. No se obtiene solo marcando un estado ni elimina la documentación del expediente.

AL TERMINAR

La conclusión conserva el resultado académico y las decisiones autorizadas.

13 · CONCLUYE LA FORMACIÓN

Da seguimiento a los egresados

Conserva la cohorte y registra lo que ocurre después de la formación.



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

01 Abre Seguimiento de egresados

En Egresados y empleo pulsa Registrar seguimiento. Selecciona la promoción o año de origen y una persona elegible de ese grupo.

02 Registra la situación comprobada

Indica fecha de seguimiento y si trabaja, estudia, emprende, busca empleo u otra situación disponible. Completa empresa, continuidad de estudios y las observaciones necesarias.

03 Conserva el año de origen

Distingue la cohorte de egreso del año en que realizas el seguimiento. No alteres la matrícula o las calificaciones históricas para incorporar un resultado posterior.

04 Revisa la evolución

Consulta los seguimientos existentes antes de crear otro y registra la actualización que corresponda. Utiliza los reportes para conocer resultados por título y cohorte.

AL TERMINAR

La inserción y la continuidad de estudios mantienen su contexto histórico.

14 · CONCLUYE LA FORMACIÓN

Publica oportunidades y revisa postulaciones

Las ofertas y candidaturas se comparten según sus permisos y confirmaciones.



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

01 Prepara una oferta

Con permiso de gestión, en Ofertas y oportunidades pulsa Crear oferta. Completa empresa, puesto, descripción, requisitos, vacantes y fecha límite según los campos disponibles.

02 Revisa antes de publicar

Comprueba el título o público aplicable y las condiciones. Publica únicamente oportunidades autorizadas para los estudiantes o egresados que cumplan los requisitos.

03 Respeta la confirmación del candidato

El candidato autorizado utiliza Revisar y postularme y confirma el proceso. La hoja de vida no se comparte automáticamente por consultar una oferta.

04 Da seguimiento a la postulación

En Postulaciones revisa cada candidatura y utiliza Gestionar para registrar las decisiones que permita tu cuenta. El candidato puede retirar su postulación según las opciones disponibles.

PARA TENER EN CUENTA

Un padre o tutor consulta únicamente las postulaciones de sus estudiantes vinculados. La publicación de una oportunidad no concede acceso a expedientes privados.

AL TERMINAR

Las candidaturas conservan confirmación, estado y seguimiento.

15 · REVISA Y MEJORA

Consulta reportes e historial

Utiliza los filtros para informar sin mezclar años ni secciones.



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

01 Selecciona el informe

En Documentos, Reportes del departamento permite consultar colocaciones, horas, empresas, egresados o visitas. Son informes de gestión interna de Grado.Digital.

02 Acota la consulta

Elige sección, título, empresa y fechas desde y hasta cuando apliquen. Revisa los filtros antes de descargar PDF o CSV y reduce el intervalo si el sistema solicita una consulta más pequeña.

03 Revisa el historial del expediente

En Historial consulta quién realizó cada actuación, la fecha y los cambios registrados. Si otro usuario modificó los datos, actualiza y revisa antes de volver a guardar.

04 Conserva la documentación histórica

Al cerrar el año permanece la consulta autorizada. No borres estudiantes, secciones, módulos o años con actuaciones de Vinculación para corregir una organización posterior.

> **AL TERMINAR**
>
> Los informes y la trazabilidad corresponden al ámbito y año autorizados.

16 · REVISA Y MEJORA

Utiliza el apoyo de Grado.Digital con revisión

Prepara propuestas generales y protege los datos de cada participante.



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

01 Explica la propuesta que necesitas

En el Asistente Grado.Digital del expediente escribe indicaciones generales para actividades, criterios o redacción. Evita nombres, documentos de identidad y datos sensibles; utiliza al menos 20 caracteres para describir la tarea.

02 Revisa y adapta el resultado

Pulsa Preparar propuesta y sigue su estado. Lee el borrador, comprueba su correspondencia con el título y modifica lo necesario antes de incorporarlo al instrumento. Una propuesta no aprueba el programa ni sustituye una evaluación profesional.

03 Respeta la cola y el límite del centro

La preparación utiliza el límite compartido de Grado.Digital. Si hay espera, sigue el estado indicado. Solicitar lectura infinita prepara una solicitud interna que necesita tu confirmación.

04 Comparte solo lo autorizado

Resguarda los enlaces empresariales, documentos y reportes descargados. No compartas contraseñas y cierra sesión en equipos comunes. Ante una duda de acceso, solicita revisión al centro o utiliza el enlace de ayuda.

> **AL TERMINAR**
>
> El apoyo de redacción conserva revisión humana y protección de la información.

Solicitar ayuda por WhatsApp: +1 829 352 8390

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes

¿Por qué no aparece Vinculación?

Comprueba el año y que el centro tenga una sección de 6.º de Secundaria Técnico Profesional. Además, tu cuenta necesita administración, una asignación en el equipo o una relación autorizada con una práctica.

¿Cómo se habilita al vinculador?

La administración abre Equipo y configuración y asigna a la persona existente, el rol y sus secciones. Este manual no crea un registro independiente nuevo ni concede permisos.

¿Preparar la práctica ya permite iniciarla?

No. Se prepara el expediente y el plan; después se validan convenio, documentos, seguro, consentimiento y seguridad. La administración autoriza la activación.

¿La jornada empresarial suma horas automáticamente?

No. Organiza los días y, con autorización, la sustitución de asistencia al plantel. Las horas de empresa requieren jornadas registradas y aprobadas en Bitácora y horas.

¿El tutor empresarial ve todos los estudiantes?

No. Su enlace privado y con vencimiento se limita al expediente autorizado. El equipo puede revocarlo cuando corresponda.

¿Cuántos RA puedo usar en el programa?

El programa conserva los resultados y criterios que correspondan al título, con sus actividades y horas. No se recortan para ajustarlos a una tabla de calificaciones distinta; la evaluación usa los RA del programa aprobado.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes (continuación)

¿La valoración del MFCT se copia al registro de calificaciones?

No de forma automática. El expediente conserva su evaluación y resultado. Las notas del registro escolar se revisan mediante el proceso académico y los permisos correspondientes.

¿Un PDF acredita que el convenio o consentimiento está firmado?

No. El documento digital conserva el modelo y los datos. Las firmas y autorizaciones requieren su evidencia real y la revisión correspondiente.

¿Puedo cerrar un expediente con horas pendientes?

Primero deben resolverse las jornadas pendientes y alcanzarse las horas aprobadas requeridas. También se revisan las evaluaciones exigidas y la administración valida el cierre.

¿Qué hago si el sistema dice que el contenido cambió?

Actualiza la pantalla y revisa el historial y los valores actuales. No vuelvas a guardar a ciegas una versión anterior sobre el trabajo de otra persona.

> **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.