FREINET
BILINGUAL SCHOOL

Manual del Administrativo

Guía de uso de la plataforma — Colegio Freinet

Generado el 06/11/2026

FREINET BILINGUAL SCHOOL **Manual del Administrativo**

Esta guía explica, paso a paso y en lenguaje sencillo, todo lo que se puede hacer desde la cuenta de administrativo en la plataforma del colegio.

Importante: lo que ves en tu menú puede variar. El sistema muestra solo los módulos y niveles educativos (Baby Gym, Kínder, Primaria, Secundaria) que tu usuario tiene autorizados. Si no ves algún módulo de este manual, es probable que tu cuenta no tenga el permiso asignado — solicita a quien administra el sistema que lo revise.

Contenido

1. Iniciar sesión
2. Gestión de alumnos
3. Credenciales de alumno
4. Credenciales de profesores y administrativos
5. Plataformas educativas por alumno
6. Catálogo de plataformas institucionales
7. Importar alumnos desde Excel
8. Reinscripciones de ciclo escolar
9. Grupos
10. Profesores y personal administrativo
11. Horarios
12. Materias (catálogo por nivel)
13. Ciclo escolar actual
14. Evaluaciones
15. Evaluación de campos formativos (Kínder)
16. Reportes semanales (Secundaria)
17. Asistencias
18. Tareas
19. Firma digital
20. Permisos, roles y usuarios
21. Ciclos escolares
22. Eventos escolares y calendario
23. Finanzas (tarifas, cargos y pagos)
24. Banners / Comunicados
25. Mi perfil, seguridad y correo
26. Cuentas de prueba (demostraciones)
27. Notificaciones y app instalable

1. Iniciar sesión

`/login`

Para entrar a la plataforma usa tu correo electrónico o tu usuario y tu contraseña. Por seguridad, el formulario de acceso incluye una verificación tipo "no soy un robot" (captcha) que debes completar antes de poder entrar.

Si realizas varios intentos fallidos seguidos, el sistema bloquea temporalmente los nuevos intentos por unos minutos como medida de protección. Simplemente espera el tiempo indicado e inténtalo de nuevo.

2. Gestión de alumnos

`/administrativo/alumnos`

Aquí se administra el expediente de cada alumno: puedes buscar por nombre o matrícula, y filtrar por ciclo escolar, nivel y grupo.

Para dar de alta un alumno nuevo, el formulario pide sus datos personales (nombre, CURP, fecha de nacimiento, domicilio, tipo de sangre, alergias, contacto de emergencia, seguro médico), el grupo al que se inscribe (respetando el cupo máximo del grupo) y los datos de uno o varios tutores. Si no cuentas con la CURP al momento del alta, el sistema genera una provisional para no detener el proceso, pero debe corregirse después.

Al guardar, el sistema genera automáticamente la matrícula y una contraseña genérica para el alumno, misma que deberá cambiar la primera vez que entre a la plataforma.

> Nota: También puedes editar un alumno existente para cambiarlo de grupo, actualizar su correo, restablecer su contraseña o actualizar a sus tutores.

> Nota: Desde la edición del alumno puedes subir o cambiar su foto de perfil (sirve para su credencial/identificación) — solo administrativo puede hacerlo, el alumno no puede cambiarla por su cuenta.

> Nota: El botón "Historial" muestra una bitácora de cambios del alumno: qué campo se modificó, el valor anterior, el valor nuevo, cuándo y quién lo hizo. Esto incluye los cambios hechos a mano y los que trae una reinscripción o importación por Excel.

> Nota: El botón "Plataformas" abre las plataformas educativas de ese alumno en particular (ver el módulo "Plataformas educativas por alumno").

3. Credenciales de alumno

`/administrativo/alumnos/{alumno}/editar`

Cada alumno tiene una credencial digital con el logo y los colores de su nivel. Se abre con el botón "Ver credencial" desde la edición del alumno o desde la lista de alumnos de su grupo; la tarjeta gira al tocarla para ver el reverso.

El botón "Imprimir" (en la edición del alumno) y el botón "Credenciales" (en la ficha del grupo, para imprimir las de todo el grupo de una vez) solo los ve quien tiene el permiso de imprimir credenciales. La hoja ya sale al tamaño de la tarjeta (CR80, 5.4 × 8.56 cm) para la impresora Zebra: en el diálogo de impresión elige la Zebra, márgenes "Ninguno", escala 100 % y activa "Gráficos de fondo". Con impresora de doble cara usa "Frente y reverso"; con una de una sola cara imprime primero "Solo frentes", regresa las tarjetas en el mismo orden e imprime "Solo reversos".

Al imprimir se genera el código QR del reverso. Quien lo escanee ve la credencial en línea sin necesidad de iniciar sesión (sin CURP ni fecha de nacimiento) y un aviso grande con su estado: "Vigente", "Caducada" (el ciclo escolar ya terminó) o "Baja" (el alumno ya no está inscrito en ese ciclo o su cuenta está desactivada).

La vigencia de la credencial son las fechas de inicio y fin del ciclo escolar en el que está inscrito el alumno. Cada ciclo hay que imprimir credenciales nuevas: llevan un QR nuevo y la del ciclo anterior queda marcada como "Caducada".

> Nota: Si se reimprime la credencial dentro del mismo ciclo (por ejemplo, porque se perdió o cambió de grupo), conserva el mismo QR y se actualizan sus datos.

4. Credenciales de profesores y administrativos

`/administrativo/profesores`

El personal también tiene credencial, en color azul, con el escudo de Freinet, su puesto (Profesora, Director general, Directora de primaria o el cargo capturado, p. ej. "Control escolar"), el ciclo y una clave (DOC-0001 para docentes, ADM-0001 para administrativos).

Se abre con "Ver" en la lista de profesores o administrativos, o con "Ver credencial" en su edición; "Imprimir" (solo con permiso de imprimir credenciales del personal) genera la hoja para la Zebra igual que la de alumnos, con su QR del ciclo: Vigente, Caducada al terminar el ciclo, o Baja si el profesor está dado de baja o su cuenta está desactivada.

La foto se sube en la edición del profesor o administrativo, con el mismo recuadro de recorte que la de alumnos; solo administración puede subirla o cambiarla. En ese mismo bloque "Credencial" se capturan, de forma opcional, tipo de sangre (con su interruptor para imprimirlo o no), alergias y contacto de emergencia: lo que no se capture no se imprime, y si no hay contacto de emergencia sale el del colegio.

5. Plataformas educativas por alumno

`/administrativo/alumnos/{alumno}/plataformas`

Aquí se guardan los accesos del alumno a plataformas externas (por ejemplo BOOK-R, INNOVATIQ, PROGRENTIS, o cualquier otra con la que trabaje su grado) con nombre de la plataforma, usuario, contraseña, liga y notas. El nombre de la plataforma es libre, no hay una lista fija.

Cada plataforma queda asociada al ciclo escolar activo cuando la das de alta (puedes revisar las de ciclos anteriores con el selector de ciclo), ya que los accesos suelen renovarse cada año.

La contraseña siempre se muestra oculta; hay un botón "Mostrar" para revelarla solo cuando hace falta, y cada vez que se revela queda registrado en el sistema por seguridad. El alumno puede ver (y copiar) estos mismos accesos desde su propia cuenta, pero no puede editarlos — solo administrativo los gestiona.

6. Catálogo de plataformas institucionales

`/administrativo/plataformas`

Este es un catálogo general (no por alumno) para guardar accesos institucionales del colegio a plataformas externas: nombre, usuario, contraseña y liga. Útil para credenciales que usa el personal, no un alumno en particular.

Igual que en las plataformas por alumno, la contraseña se mantiene oculta y solo se revela a petición con un botón "Mostrar".

7. Importar alumnos desde Excel

`/administrativo/alumnos/importar`

Si necesitas dar de alta a muchos alumnos a la vez (por ejemplo, al iniciar un ciclo escolar nuevo), puedes subir un archivo de Excel con columnas fijas: Nivel, Grado, Grupo, Apellidos, Nombre, Género, Fecha de nacimiento, Tipo de sangre, Alergias, Contacto de emergencia, Parentesco, Teléfono de emergencia y Si tiene seguro.

Antes de crear nada, el sistema te muestra una vista previa separando qué filas se darán de alta correctamente y cuáles tienen errores (por ejemplo, un grupo que no existe, datos incompletos o una CURP repetida). Solo cuando confirmas, se crean realmente los alumnos, todos con la misma contraseña genérica inicial.

El sistema revisa automáticamente, por nombre completo y fecha de nacimiento, si cada alumno del archivo ya existe en el sistema (aunque el archivo no traiga su CURP real). Si detecta una coincidencia, esa fila se marca "Ya existe" y te deja elegir, por fila: No importar (no se toca nada, es la opción por default), Actualizar datos (sincroniza al alumno ya existente con lo que trae el Excel, sin crear un registro duplicado) o Nuevo (lo crea de todas formas como un alumno aparte, por si de verdad es una persona distinta).

Cuando eliges "Actualizar datos", también se crea o actualiza automáticamente el contacto de emergencia como tutor del alumno; si dos hermanos comparten el mismo contacto, el sistema reutiliza el mismo tutor en vez de duplicarlo.

8. Reinscripciones de ciclo escolar

`/administrativo/reinscripciones`

Este módulo se usa cuando empieza un nuevo ciclo escolar y hay que decidir a qué grupo pasa cada alumno. Eliges el ciclo destino y el sistema te muestra, grupo por grupo, a todos los alumnos inscritos junto con el "siguiente grupo" que les corresponde según su progresión normal (por ejemplo, de 6° de primaria a 1° de secundaria).

Puedes ajustar manualmente el destino de cualquier alumno (otro grupo específico, marcarlo como egresado, u omitirlo), y al confirmar, el sistema ejecuta todos los cambios de un solo clic.

También existe una opción para hacer este proceso por Excel: subes un archivo con el grupo destino de cada alumno. No es obligatorio que el archivo traiga la CURP — si no la trae, el sistema identifica al alumno por su nombre completo y fecha de nacimiento. La vista previa distingue alumnos que ya están inscritos, filas repetidas, alumnos que faltaron en el archivo (quedan como "no reinscritos"), alumnos que no existen en el sistema (quedan marcados como altas nuevas pendientes) y, si dos alumnos distintos coinciden en nombre y fecha de nacimiento (por ejemplo gemelos), esa fila se marca como ambigua para que la revises a mano en vez de adivinar.

Al confirmar, además de inscribir al alumno en su nuevo grupo, el sistema actualiza su nombre, apellidos y CURP con lo que traiga el Excel (si antes tenía una CURP provisional, se reemplaza por la válida que venga en el archivo).

9. Grupos

`/administrativo/grupos`

Aquí creas y editas los grupos del colegio (nivel, grado, sección y el cupo máximo de alumnos), filtrando por ciclo escolar y nivel.

Al entrar a la ficha de un grupo puedes ver sus alumnos inscritos, los profesores asignados con su materia, y qué materias se imparten. Desde ahí también puedes agregar o quitar alumnos del grupo (siempre respetando el cupo) y exportar la lista del grupo en PDF.

10. Profesores y personal administrativo

`/administrativo/profesores`

Desde "Profesores" das de alta, editas, das de baja o reactivas a los profesores, y los asignas a los grupos y materias que van a impartir.

Materias que imparte: en la ficha del profesor marcas sus materias en una lista (salen las del catálogo de su nivel; si es taller, las de todos los niveles). Puede tener varias. Se asignan en cada grupo que marques abajo. Si una materia no existe en el nivel de algún grupo, el sistema te dice cuál falta y no guarda; dala de alta en Académico → Materias.

Puesto (opcional): un texto libre para su cargo, por ejemplo "Asistente Maternal B" o "Psicóloga". "Es taller extracurricular" permite asignarle grupos de cualquier nivel.

Desde "Administrativos" haces lo mismo para el personal administrativo y directivo, definiendo su tipo (directivo general, directivo por nivel o administrativo) y el nivel educativo que tiene autorizado.

Contraseña: al dar de alta a un profesor o administrativo no se captura contraseña, igual que con los alumnos. El sistema le asigna la contraseña de fábrica de su tipo y, en su primer inicio de sesión (con su matrícula o correo), le pide cambiarla por una propia. Si después la olvida, en su ficha usa "Más acciones → Restablecer contraseña": vuelve a la de fábrica y se le pedirá cambiarla otra vez. Las contraseñas de fábrica las consultan los directores en el menú "Contraseñas de fábrica".

Cada profesor y administrativo tiene una matrícula fija, como la de los alumnos: CFP para profesores y CFA para administrativos, más el año de ingreso y un consecutivo (por ejemplo CFP250001). Se asigna sola al darlos de alta, aparece en su ficha, en la lista y en su credencial, y les sirve para iniciar sesión junto con su contraseña (aunque su correo sea de prueba).

Nadie se elimina: alumnos, profesores y administrativos se dan de baja con el botón "Dar de baja" (puedes anotar un motivo) y se reactivan con "Reactivar". Al dar de baja se desactiva su acceso y su credencial pasa a "Baja", pero toda su información se conserva, y la baja o reactivación queda registrada en el historial con quién y cuándo la hizo.

11. Horarios

`/administrativo/horarios`

Aquí se arma el horario semanal de cada grupo con el formato del horario impreso: horas por renglón, de lunes a viernes, con la materia y el docente en cada celda, la fila de descanso o recreo, el asesor(a) o profesor(a) titular y las notas. Se ve igual para el alumno y se puede imprimir en PDF.

Agregar una clase: la materia se elige del catálogo del nivel (Académico → Materias). El profesor es opcional: si el grupo todavía no tiene profesores asignados (por ejemplo, al preparar el ciclo siguiente), escribe el nombre del docente. Puedes marcar varios días a la vez. Si eliges profesor, el sistema no te deja encimarle dos clases.

Descanso o recreo: elige el tipo "Descanso / recreo"; sale como una fila de lado a lado. El asesor(a) y las notas se editan en "□□ … y notas del horario".

Los horarios de ciclos pasados quedan de solo consulta; el del ciclo actual y el del siguiente sí se pueden editar.

Cargar el horario desde Excel

1. Entra al horario del grupo y abre "□□ Cargar el horario desde Excel".
2. Toca "⬇ Descargar plantilla de Excel". Si el grupo ya tiene horario, sale lleno para que solo lo corrijas.
3. Llénala como el horario impreso: en "Hora" escribe inicio y fin (07:30-08:20); en cada día "MATERIA | DOCENTE" (el docente es opcional); deja vacío donde no hay clase; para el descanso escribe RECREO solo en la columna Lunes.
4. Arriba escribe el responsable y, debajo del horario, las notas (una por renglón).
5. Súbela, marca "Entiendo que se reemplazará el horario actual" y toca "Subir y cargar". Si una hora está mal escrita, te dice en qué renglón y no cambia nada.
6. Si alguna materia no está en el catálogo, se guarda con su texto y te avisa cuál; puedes darla de alta en Académico → Materias y volver a subir el Excel.

12. Materias (catálogo por nivel)

`/administrativo/materias`

En Académico → Materias está el catálogo de materias de cada nivel (Baby Gym, Kínder, Primaria y Secundaria). Profesores, horarios, evaluaciones y el Reporte Semanal eligen de esta lista, así el nombre siempre coincide en todos lados.

Para agregar una, escribe el nombre (y si quieres el orden) en "Nueva materia" de la pestaña del nivel. No se puede repetir un nombre en el mismo nivel (tampoco cambiando mayúsculas o acentos).

Si corriges el nombre de una materia, se corrige en todos lados. Junto a cada una ves cuántos profesores, clases de horario y evaluaciones la usan.

Las materias que ya se usaron no se borran (son historial de calificaciones): desmarca "Activa" para que deje de salir en las listas. Solo se puede borrar una materia que nunca se usó.

13. Ciclo escolar actual

Todo lo académico trabaja con el ciclo escolar actual: evaluaciones, evaluación de Kínder, asistencias, tareas, notas y Reporte Semanal solo se capturan en grupos de ese ciclo. Finanzas no cambia.

Los grupos de ciclos pasados quedan de solo consulta (historial para boletas y calificaciones): se pueden ver, pero no modificar su horario ni agregar o quitar alumnos. Los alumnos pasan de ciclo con Reinscripciones.

El ciclo siguiente sí se puede preparar antes de activarlo: sus horarios y sus grupos.

En las listas de alumnos, grupos, evaluaciones, tareas y horarios sale el ciclo actual por defecto, con un selector para consultar ciclos anteriores.

14. Evaluaciones

`/administrativo/evaluaciones`

En Baby Gym, además de las observaciones, puedes adjuntar la foto de la bitácora (la hoja escrita a mano), igual que la maestra: se explica en el Manual del Profesor, en "Evaluaciones".

Para capturar una evaluación eliges primero el grupo, luego la materia y después el alumno. Vas a encontrar distintos tipos de criterio: una calificación en escala de estrellas (1 a 5), una escala numérica (1 a 10) o, para algunas materias de primaria como Inglés, un criterio de texto libre donde escribes directamente la valoración (por ejemplo "Good", "4/5" o "92%"), igual que en la boleta semanal que ya conocen los profesores de esa materia.

Para Baby Gym la evaluación es diaria; para los demás niveles es semanal (el sistema agrupa automáticamente por semana y evita que captures dos veces la misma semana).

Al guardar, el alumno recibe una notificación automática. Si todavía no has configurado tu firma digital, el sistema te la pedirá antes de continuar, porque se usa en la boleta impresa.

> Nota: Desde el detalle de una evaluación puedes imprimir la boleta individual en PDF. Para materias semanales de primaria (como Inglés) también puedes generar una "Boleta de periodo", que junta en una sola hoja las últimas 4 semanas ya capturadas de esa materia, con sus observaciones y firmas por semana.

15. Evaluación de campos formativos (Kínder)

`/administrativo/evaluaciones-campos`

Este módulo es exclusivo de kínder y solo aparece si tu cuenta tiene ese nivel autorizado. Por cada alumno se captura un corte de evaluación (inicial, intermedio o final — uno por alumno y grupo, no se repiten) con observaciones narrativas en cuatro campos formativos: Lenguajes, Saberes y pensamiento científico, Ética/naturaleza/sociedades, y Humano y comunitario, además de un apartado de sugerencias.

Igual que con las evaluaciones normales, si no tienes firma digital configurada, el sistema te pedirá capturarla antes de guardar.

16. Reportes semanales (Secundaria)

`/administrativo/reportes-semanales`

Este módulo es la versión para secundaria de la boleta semanal: en vez de calificar criterios, cada materia recibe un comentario de texto por semana. Aquí puedes buscar a un alumno, elegir la semana, y ver en una sola pantalla el comentario que cada profesor capturó para cada una de sus materias.

Como administrativo también puedes escribir o corregir directamente el comentario de cualquier materia, y publicar un "aviso de coordinación": un mensaje general para todo el grupo en esa semana (por ejemplo, un recordatorio de junta de padres), que verán el alumno y su tutor junto con el reporte.

Desde aquí también se descarga el PDF del reporte semanal completo.

Avance en plataformas (Progrentis, innovatiQ y BOOKR): es individual por alumno y por semana. Captúralo en la hoja del alumno ("□□ Avance en plataformas (esta semana)") o para todo el grupo con el botón "□□ Avance en plataformas por grupo" (un renglón por alumno). Aparece en el reporte del alumno y en el PDF.

El Reporte Semanal es exclusivo de Secundaria: solo aparecen alumnos y grupos de ese nivel. Las materias salen todas, en el orden oficial, aunque todavía no tengan profesor asignado.

Quién lo revisa: la hoja con todas las materias solo la ven coordinación y directivos de Secundaria (personal con nivel Secundaria) y Dirección General. Cada profesor solo escribe y ve la observación de su propia materia.

Historial: cada vez que alguien escribe, corrige o borra una observación queda registrado quién, cuándo, el texto anterior y el nuevo. En la hoja de cada alumno, abre "□□ Historial" debajo de la materia; si alguien la editó mal, ahí está el texto anterior.

Cuándo lo ve el alumno: hasta que todas las materias que tienen profesor asignado tengan su observación de la semana. Arriba de la hoja verás "□ Completo" o "□ Aún no visible para el alumno" con las materias que faltan, para que puedas avisar al profesor o escribirla tú. Las materias sin profesor asignado no se esperan.

17. Asistencias

`/administrativo/grupos`

Puedes tomar o corregir la asistencia de cualquier grupo y materia en una fecha específica (útil para suplencias o correcciones), marcando a cada alumno como Presente, Falta, Retardo o Justificado, y agregando una observación si hace falta (recado, nota de conducta, citatorio, etc.). El sistema respeta automáticamente los días festivos y los límites del ciclo escolar.

18. Tareas

`/administrativo/tareas`

Puedes publicar, editar o eliminar tareas para cualquier grupo dentro de los niveles que tienes autorizados, eligiendo también la materia (opcional, útil cuando varias materias publican en el mismo grupo, como Educación Física, Música o Cómputo). Cada publicación tiene dos apartados separados: "Trabajo en clase" (lo que se hizo ese día) y "Tarea" (lo que se lleva de tarea), además de un archivo adjunto opcional (hasta 10 MB) y una fecha límite de entrega si aplica.

19. Firma digital

`/administrativo/firma`

Aquí configuras tu firma una sola vez (se dibuja o se sube como imagen). A partir de ese momento se usa automáticamente en todas las boletas y evaluaciones que captures, sin tener que volver a firmarlas una por una.

20. Permisos, roles y usuarios

`/administrativo/permisos`

Este módulo controla quién puede ver y usar cada parte del sistema. Desde "Permisos" se define, por cada rol (director, administrativo, finanzas, caja, seguridad, profesor, alumno, tutor), qué módulos puede usar (alumnos, grupos, horarios, evaluaciones, tareas, eventos, reinscripciones, pagos, cargos, tarifas, etc.).

También puedes dar permisos especiales a una persona en particular, por encima de lo que le tocaría por su rol. Y desde "Usuarios" puedes cambiar el rol de una persona y, si aplica, su nivel educativo autorizado.

> Nota: Este es un módulo delicado: solo debe usarlo personal de dirección o sistemas, ya que de aquí depende qué puede ver y hacer cada quien en la plataforma.

21. Ciclos escolares

`/administrativo/ciclos`

Aquí se crean los ciclos escolares y se activa el que está vigente (al activar uno nuevo, el anterior queda inactivo). También puedes "clonar grupos": crear automáticamente los grupos del nuevo ciclo tomando como base los del ciclo anterior, antes de hacer las reinscripciones.

22. Eventos escolares y calendario

`/administrativo/calendario`

Puedes crear, editar o eliminar eventos del calendario escolar (días festivos, eventos generales, reuniones, exámenes, vacaciones, u otro tipo), eligiendo a quién va dirigido (todos, solo alumnos, solo profesores, solo padres o solo administrativos) y el nivel educativo correspondiente. Los eventos se pueden mostrar u ocultar sin necesidad de borrarlos.

23. Finanzas (tarifas, cargos y pagos)

`/administrativo/tarifas`

En "Tarifas" se definen los precios de cada concepto (colegiatura, transporte, etc.) según ciclo escolar, nivel, grado y ruta, con su vigencia.

En "Cargos" se generan los cobros a los alumnos; el sistema calcula automáticamente promociones o descuentos aplicables (algunas requieren autorización) y permite pagos parciales.

En "Pagos" se registra cada pago recibido contra un cargo (o de forma independiente), indicando el método: efectivo, transferencia, tarjeta o cheque.

24. Banners / Comunicados

`/administrativo/banners`

Aquí se suben las imágenes (comunicados, avisos, eventos) que aparecen en el carrusel del panel de los alumnos y de los profesores. Este módulo tiene un control de acceso especial, independiente del resto de los permisos (menú "Comunicados").

Medida de la imagen: vertical, 1080 × 1620 px (proporción 2:3), en JPG o PNG y de preferencia de menos de 2 MB (el máximo es 4 MB). Se muestra completa, sin recortar: en el celular ocupa todo el ancho de la pantalla. Si la subes horizontal también se ve completa, pero queda chica en el celular.

Crear un banner

1. Entra a "Comunicados" y toca "□ Nuevo banner".
2. Elige la imagen (1080 × 1620 px, vertical). Verás la vista previa.
3. Escribe el título. Opcional: el texto alternativo (describe la imagen) y un enlace que se abra al tocarla, con la opción de abrirlo en una pestaña nueva.
4. En "¿Para qué niveles?" marca uno o varios (por ejemplo Baby Gym y Kínder). Si no marcas ninguno, lo ven todos los niveles.
5. En "¿Cuándo se publica?" pon las fechas "Desde" y "Hasta" si quieres; vacías = se publica desde ya y sin fecha de fin.
6. Elige la prioridad: Urgente, Alta, Media o Normal (la de por defecto).
7. Deja marcado "Activo" y toca "Guardar".

Nota: Orden en el carrusel: primero Urgente, luego Alta, Media y Normal. Con la misma prioridad, sale primero el que empezó a publicarse antes. La prioridad se puede cambiar desde la tarjeta del banner, sin entrar a editar.

Nota: Quién lo ve: cada alumno, los banners para todos y los de su nivel; cada profesor, los de todos y los de los niveles donde da clase. La prioridad y las etiquetas de estado solo las ve administración.

Nota: Pestañas del panel: "Activos" (publicados y programados) es la que abre al entrar; "Vencidos e inactivos" junta los que ya pasaron su fecha "Hasta" o se desactivaron; "Todos" los muestra todos, con los vencidos e inactivos al final.

Nota: Cada tarjeta indica su estado (Publicado, Programado, Vencido o Inactivo) y tiene botones para editar, activar/desactivar y eliminar. Desactivar lo quita del carrusel al momento aunque esté dentro de sus fechas.

25. Mi perfil, seguridad y correo

`/administrativo/perfil`

Desde tu perfil puedes actualizar tus datos personales. En "Seguridad" cambias tu contraseña, y en "Correo" puedes actualizar tu correo electrónico (el sistema te pide volver a verificarlo).

26. Cuentas de prueba (demostraciones)

Para enseñar la plataforma a papás o a personal nuevo hay un alumno de prueba fijo por cada nivel y un profesor de prueba que da clase en los cuatro grupos, así que no hay que mover nada antes de una demostración. No aparecen en los listados normales, salvo para quien tenga el permiso de ver cuentas de prueba.

Nota: Estas cuentas no piden cambiar la contraseña ni caducan. Al empezar cada ciclo escolar, sistemas debe volver a prepararlas para que queden inscritas en el ciclo nuevo.

27. Notificaciones y app instalable

La plataforma puede instalarse como aplicación en tu celular o computadora (busca la opción "Instalar app" o "Agregar a pantalla de inicio" que ofrece tu navegador). Esto te permite recibir notificaciones push y acceder más rápido, sin tener que abrir el navegador cada vez.

Recibirás una notificación automática cuando se registre una nueva evaluación o se publique un evento relevante del calendario escolar.
