Manual para Papás de Kínder

Guía paso a paso de la plataforma — Colegio Freinet

Generado el 06/11/2026

Esta guía es para mamá, papá o el tutor de un alumno de Kínder. Explica, paso a paso y sin tecnicismos, cómo entrar a la plataforma del colegio y cómo usar cada parte: la evaluación semanal y la de campos formativos, las boletas, la firma de enterado, el calendario de asistencias, las tareas, las personas autorizadas para recoger, el perfil, la credencial y cómo guardarla en el celular.

Como su hijo o hija todavía no usa la plataforma, la cuenta es del alumno pero la usan ustedes. Por eso algunas pantallas hablan "de tú" al alumno (por ejemplo "Mis evaluaciones" o "Tus compañeros"): se refiere a su hijo o hija.

Pueden entrar desde el celular, la tableta o la computadora, en la dirección portal.colegio-freinet.edu.mx. Lo que se hace en un dispositivo se ve igual en los demás.

Contenido

1. Antes de empezar: qué necesitan
2. Entrar por primera vez
3. Entrar los demás días
4. Si olvidaron la contraseña
5. Conozcan la pantalla y el menú
6. Instalar la app y activar avisos en el celular
7. La evaluación semanal: qué es
8. Ver la evaluación de la semana
9. Firmar de enterado
10. Descargar la boleta semanal y la boleta de periodo (PDF)
11. Evaluación por campos formativos
12. Calendario y asistencias
13. Tareas y trabajo en clase
14. Mi grupo y horario
15. Mi perfil: datos de salud, domicilio y tutor
16. Personas autorizadas para recoger
17. Ver la credencial de su hijo o hija
18. Guardar la credencial en el celular (Google Wallet)
19. Cambiar la contraseña o el correo
20. Otras secciones
21. Preguntas frecuentes

1. Antes de empezar: qué necesitan

Para entrar necesitan dos datos que les entrega el colegio al inscribir a su hijo o hija:

Lo que deben tener a la mano

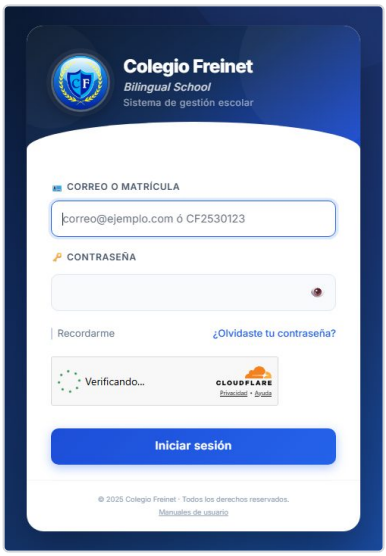
1. La matrícula de su hijo o hija. Es una clave que empieza con CF, por ejemplo CF2620001. Viene en su credencial y en los papeles de inscripción. Pueden escribirla en mayúsculas o minúsculas.
2. La contraseña inicial que les dio el colegio. Es la misma para todos los alumnos nuevos; la primera vez que entren, el sistema les pedirá cambiarla por una propia.
3. Un celular, tableta o computadora con internet y un navegador (Chrome, Safari, Edge o Firefox).

Nota: Si no tienen la matrícula o la contraseña, pídanlas en la administración del colegio. Por seguridad, no se envían por redes sociales.

2. Entrar por primera vez

`/login`

La primera vez el sistema les pide dos cosas extra: cambiar la contraseña y escribir sus datos de contacto. Solo pasa una vez.



Pantalla para iniciar sesión

Iniciar sesión

1. Abran el navegador y escriban portal.colegio-freinet.edu.mx. Aparece la pantalla "Colegio Freinet — Sistema de gestión escolar".
2. En el recuadro "Correo o matrícula" escriban la matrícula de su hijo o hija (por ejemplo CF2620001).
3. En "Contraseña" escriban la contraseña inicial que les dio el colegio. Con el ojito □□ pueden ver lo que escribieron para revisar que esté bien.
4. Si aparece la casilla de verificación "no soy un robot", márquenla y esperen a que se ponga la palomita.
5. Toquen el botón "Iniciar sesión".

Cambiar la contraseña (solo la primera vez)

1. Aparece la pantalla "Cambia tu contraseña". No se puede saltar: es para que nadie más conozca su contraseña.
2. En "Nueva contraseña" escriban una contraseña propia de al menos 8 caracteres, con letras y números. Por ejemplo: una palabra que recuerden más un número (evite fechas de cumpleaños fáciles de adivinar).
3. En "Confirmar contraseña" escríbanla otra vez, exactamente igual.
4. Toquen "Guardar contraseña". Verán el mensaje "Contraseña actualizada.". Anótenla en un lugar seguro.

Completar sus datos (solo la primera vez)

1. Aparece "Completa tu perfil".
2. En "Nombre" viene el nombre de su hijo o hija. Pueden dejarlo así o escribir el nombre de quien usa la cuenta; es el nombre con el que la plataforma les dará la bienvenida ("Bienvenido, ...").
3. En "Teléfono (WhatsApp)" escriban su número a 10 dígitos, sin espacios ni guiones (por ejemplo 5512345678).
4. Toquen "Guardar perfil". Listo: ya entran al panel de inicio.

3. Entrar los demás días

`/login`

Pasos

1. Entren a portal.colegio-freinet.edu.mx (o abran la app si ya la instalaron, ver "Instalar la app").
2. Escriban la matrícula y la contraseña que ustedes eligieron.
3. Marquen la verificación si aparece y toquen "Iniciar sesión".

Nota: "Credenciales inválidas": la matrícula o la contraseña están mal escritas. Revisen que no haya espacios de más y que la contraseña tenga mayúsculas y minúsculas tal como la crearon.

Nota: "Demasiados intentos. Intenta de nuevo en 1 minuto(s).": se equivocaron varias veces seguidas. Esperen el tiempo que indica y vuelvan a intentar con calma.

Nota: "Tu cuenta está dada de baja": la cuenta fue desactivada. Comuníquense con la administración del colegio.

Nota: Para salir, usen "□□ Cerrar sesión" al final del menú, sobre todo si usaron un equipo que no es suyo.

4. Si olvidaron la contraseña

`/forgot-password`

Hay dos caminos, según si su cuenta tiene un correo electrónico registrado.

Si tienen correo registrado

1. En la pantalla de entrada toquen "¿Olvidaste tu contraseña?".
2. Escriban su correo y toquen "Enviar enlace".
3. Abran el correo que les llega (revisen también "Correo no deseado" o "Spam") y toquen el enlace.
4. Escriban su correo, la nueva contraseña dos veces y toquen "Guardar contraseña". Verán "Tu contraseña ha sido restablecida.".

Si no tienen correo registrado

1. Pidan en la administración del colegio que "restablezcan la contraseña" de su hijo o hija.
2. El colegio la regresa a la contraseña inicial.
3. Entren con la matrícula y esa contraseña inicial; el sistema les pedirá crear una nueva, igual que la primera vez.

Nota: El enlace del correo caduca después de un rato. Si les dice "El token de restablecimiento es inválido o ha expirado.", pidan uno nuevo.

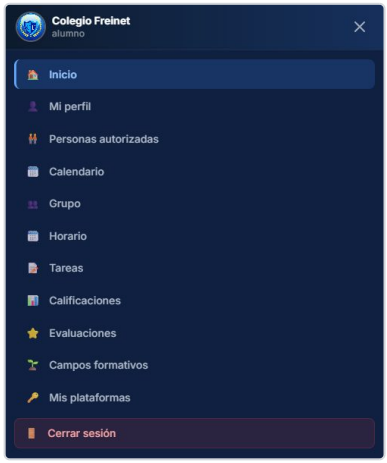
5. Conozcan la pantalla y el menú

`/alumno/dashboard`

Al entrar ven el "Panel del alumno". En el celular, el menú se abre con el botón de tres rayitas (☰) de arriba; en la computadora está siempre a la izquierda.

En el panel de inicio aparecen los avisos del colegio (imágenes que cambian solas cada pocos segundos) y accesos rápidos a Tareas, Calendario, Calificaciones y Grupo. Si hay evaluaciones que todavía no han abierto, sale un aviso amarillo: "🔔 Tienes N evaluaciones nuevas sin revisar" con el enlace "Ver evaluaciones →".

A la derecha (o abajo, en el celular) aparece "Tareas vigentes" con las tareas que todavía no vencen.



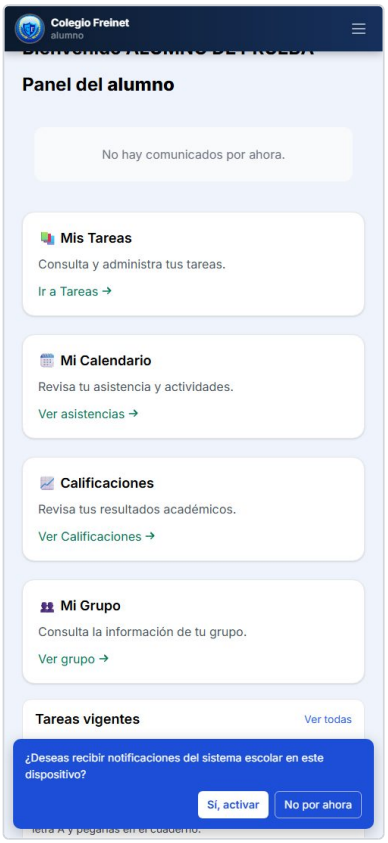
El menú abierto en el celular (botón ☰)

Qué hay en cada opción del menú

1. 🏠 Inicio: el panel con avisos y accesos rápidos.
2. 👤 Mi perfil: datos de domicilio, salud y tutor; desde aquí también se abre la credencial y se cambia la contraseña o el correo.
3. 👨‍👩‍👧 Personas autorizadas: quiénes pueden recoger a su hijo o hija en el colegio (hasta 3).
4. 📅 Calendario: asistencias de su hijo o hija, días festivos y eventos del colegio.
5. 👥 Grupo: sus maestras y sus compañeros; también tiene el botón de la credencial.
6. 🗓️ Horario: horario de actividades del grupo, si el colegio lo capturó.
7. 📝 Tareas: actividades para casa y lo que se trabajó en clase.
8. 📊 Calificaciones: lleva a las evaluaciones.
9. ⭐ Evaluaciones: las evaluaciones semanales de su hijo o hija, por materia. El número rojo indica cuántas no han abierto.
10. 🌱 Campos formativos: la evaluación inicial, intermedia y final del ciclo.
11. 🔗 Mis plataformas: accesos a plataformas educativas externas, si el colegio les asigna alguna.

6. Instalar la app y activar avisos en el celular

La plataforma se puede instalar como una app, sin tienda de aplicaciones. Así queda un ícono en su pantalla y les pueden llegar avisos cuando la maestra registre una evaluación.



Panel de inicio con la barra azul para activar los avisos

Activar los avisos (notificaciones)

1. Después de entrar, abajo aparece una barra azul: "¿Deseas recibir notificaciones del sistema escolar en este dispositivo?".
2. Toquen "Sí, activar".
3. El celular pregunta si permite notificaciones: toquen "Permitir".
4. Verán "¡Listo! Recibirás notificaciones en este dispositivo.". Cada vez que se registre una evaluación les llegará "Nueva evaluación registrada"; al tocarla se abre esa evaluación.

Instalar en Android (o computadora)

1. Cuando aparezca la barra verde "Instala la app de Colegio Freinet para acceder más rápido.", toquen "Instalar" y confirmen.
2. Si no aparece, abran el menú del navegador (⋮) y elijan "Instalar app" o "Agregar a pantalla principal".

Instalar en iPhone

1. Abran el portal en Safari.
2. Toquen el botón Compartir (el cuadrito con flecha hacia arriba □↑).
3. Elijan "Agregar a pantalla de inicio" y luego "Agregar".

Nota: Si tocaron "No por ahora", la barra vuelve a aparecer en unos días. Si tocaron "Bloquear" en el permiso del celular, hay que activarlo desde los ajustes del navegador (Configuración del sitio → Notificaciones).

Nota: Los avisos llegan a cada dispositivo donde se activen. Si mamá y papá quieren recibirlos, cada uno debe activarlos en su celular.

7. La evaluación semanal: qué es

`/alumno/evaluaciones`

En Kínder cada maestra registra una evaluación por semana de su materia (por ejemplo Español o Inglés). Cada evaluación tiene:

1) Indicadores: aspectos como habilidades cognitivas, lenguaje y expresión, conexiones sociales y emociones, crecimiento físico, conducta, puntualidad, tarea y responsabilidad o participación. Cada uno se califica del 1 al 5 y en pantalla se muestra con una carita.

2) Observaciones: comentarios de la maestra sobre esa semana (si los escribió).

La plataforma también calcula una calificación general de 0 a 10 juntando todos los indicadores, con una carita de resumen.

Qué significa cada carita de los indicadores (en pantalla)

1. □□ Excelente — 5 de 5.
2. □□ Satisfactorio — 4 de 5.
3. □□ Mejorable — 3 de 5.
4. □□ Aprendiendo — 2 de 5.
5. □□ Requiere apoyo — 1 de 5.

Qué significa la carita de la calificación general

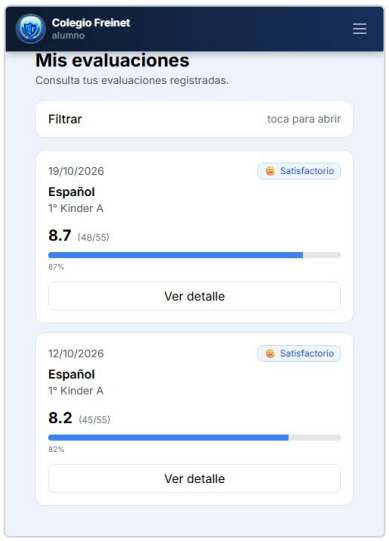
1. □□ Excelente — más de 9.
2. □□ Satisfactorio — de 7.1 a 9.
3. □□ Regular — de 5.1 a 7.
4. □□ Insuficiente — 5 o menos.

Nota: Además de la evaluación semanal, tres veces en el ciclo se entrega la "Evaluación por campos formativos" (inicial, intermedia y final). Se explica más abajo.

Nota: En la boleta PDF cada indicador sale con estrellas (★★★★☆ = 4 de 5) y una palabra: 5 Excelente, 4 Adecuado, 3 Regular, 2 En proceso, 1 Requiere apoyo.

8. Ver la evaluación de la semana

`/alumno/evaluaciones`



Lista "Mis evaluaciones"



Detalle de una evaluación semanal

Pasos

1. En el menú toquen " Evaluaciones" (o toquen el aviso "Nueva evaluación registrada" que les llegó al celular).
2. Aparece "Mis evaluaciones": una tarjeta por cada materia y semana, con la fecha, la materia, la carita general y una barra de avance.
3. Toquen "Ver detalle" en la que quieran revisar.
4. Arriba verán el grupo, la materia, la calificación general y las "Observaciones" de la maestra.
5. Abajo está cada indicador: "Criterio" (el aspecto evaluado), "Puntuación" (la carita con su número) y "Comentario" (si la maestra agregó algo).
6. Para regresar a la lista toquen "Regresar".

Buscar evaluaciones de otras semanas o materias

1. En "Mis evaluaciones" usen los filtros (en el celular toquen "Filtrar" para abrirlos).
2. Elijan el rango de fechas en "Desde" y "Hasta", la "Materia" si quieren, y en "Frecuencia" elijan "Semanal".
3. Toquen "Filtrar". Para ver todo de nuevo, toquen "Limpiar".

Nota: La fecha que aparece ("Semana: ...") es el lunes de esa semana.

Nota: Si su hijo o hija tiene varias materias, cada maestra registra su propia evaluación semanal: pueden llegar varias por semana.

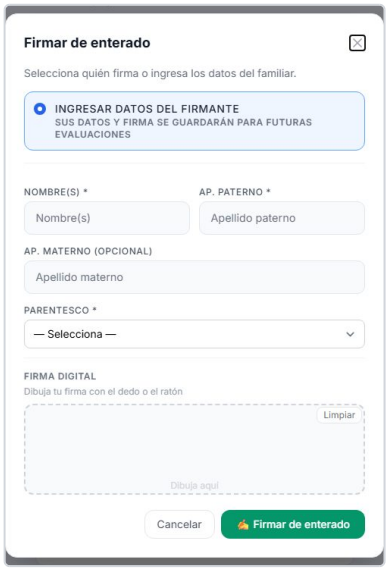
Nota: Al abrir una evaluación deja de contarse como nueva y baja el número rojo del menú.

9. Firmar de enterado

`/alumno/evaluaciones`

Firmar de enterado le confirma a la maestra que ya revisaron la evaluación. Se firma una vez por evaluación y la firma aparece en la boleta PDF. Una vez firmada, ya no se puede volver a firmar ni cambiar.

Mientras no esté firmada, dentro de la evaluación aparece una barra amarilla: "Esta evaluación aún no ha sido firmada de enterado.".



Ventana "Firmar de enterado" (la primera vez)

La primera vez (todavía no hay firma guardada)

1. Abran la evaluación ("Ver detalle").
2. Toquen el botón verde "✍ Firmar de enterado" (o "✍ Firmar" en la barra amarilla). Se abre una ventana "Firmar de enterado".
3. Si en la lista aparece su nombre, tóquenlo. Si no aparece nadie o quien firma es otra persona, elijan "Otro familiar / tutor" (o "Ingresar datos del firmante").
4. Si eligieron "Otro familiar / tutor", llenen "Nombre(s)", "Ap. Paterno", "Ap. Materno" (opcional) y elijan el "Parentesco" (Papá, Mamá, Tutor legal, Abuelo/a, Tío/a o Hermano/a). Los campos con * son obligatorios.
5. En el recuadro "Firma digital" dibujen su firma con el dedo (en el celular) o con el ratón (en la computadora). Si no les gustó, toquen "Limpiar" y vuelvan a dibujarla.
6. Toquen "✍ Firmar de enterado" al final de la ventana.
7. Verán "Evaluación firmada correctamente." y un recuadro verde "Firmado de enterado" con su nombre, la fecha y la hora.

Las siguientes veces (ya hay firma guardada)

1. Abran la evaluación y toquen "✍ Firmar de enterado".
2. En la lista toquen su nombre; a un lado dice "✓ Firma guardada".
3. Aparece "Firma guardada — se usará al firmar". No hace falta dibujar nada. (Si quieren cambiar su firma, toquen "Dibujar una nueva firma".)
4. Toquen "✍ Firmar de enterado". Listo.

Nota: Cuando alguien firma como "Otro familiar / tutor", sus datos y su firma se guardan para las siguientes evaluaciones y queda registrado como tutor de su hijo o hija. Por eso conviene que siempre firme la misma persona con su propio nombre.

Nota: Si sale "Dibuja tu firma para poder firmar de enterado.", el recuadro de la firma quedó vacío: dibújenla y vuelvan a tocar el botón.

Nota: Si la ventana se vuelve a abrir sin firmar, revisen que hayan elegido quién firma y que el nombre, apellido paterno y parentesco estén llenos.

Nota: Para cerrar la ventana sin firmar, toquen "Cancelar" o la X.

Nota: Se firma igual en la evaluación semanal y en la evaluación por campos formativos.

10. Descargar la boleta semanal y la boleta de periodo (PDF)

`/alumno/evaluaciones`

Boleta semanal (una materia, una semana)

1. Abran la evaluación ("Ver detalle").
2. Toquen el botón rojo "□□ Imprimir boleta". Se descarga un PDF con un nombre como Boleta_Apellido_2026-10-19.pdf.
3. Trae: Jardín de Niños "Celestin Freinet", "Boleta Semanal de" la materia, la semana (del lunes al viernes), el nombre de su hijo o hija y de la maestra, la tabla de indicadores con estrellas y su palabra, las observaciones y las firmas.

Boleta de periodo (las últimas 4 semanas de una materia)

1. Abran cualquier evaluación de la materia que quieran.
2. Toquen el botón morado "□□ Boleta de periodo (4 semanas)".
3. Se genera una hoja horizontal con las últimas 4 semanas ya evaluadas de esa materia, una columna por semana, con las observaciones y la firma de enterado.

Nota: Si la materia es Inglés, la boleta de periodo sale en inglés ("Weekly report card").

Nota: Si descargan la boleta antes de firmar, el espacio "Firma de enterado — Padre / Tutor" sale en blanco. Si la quieren con su firma, primero firmen y después descárguenla.

11. Evaluación por campos formativos

`/alumno/evaluaciones-campos`

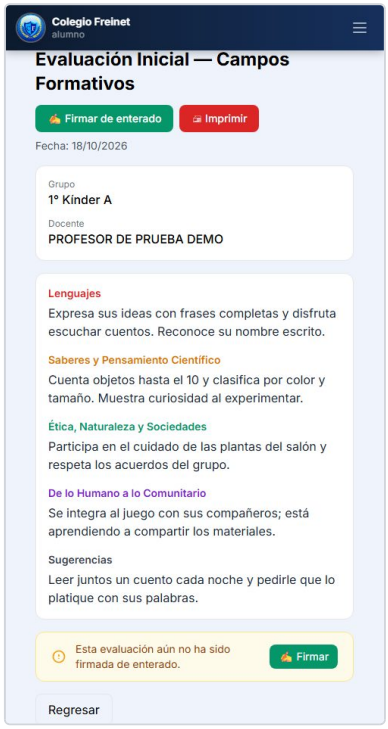
Tres veces en el ciclo escolar (Inicial, Intermedia y Final) la maestra describe con sus palabras cómo va su hijo o hija en los cuatro campos formativos del programa de Kínder:

Lenguajes · Saberes y Pensamiento Científico · Ética, Naturaleza y Sociedades · De lo Humano a lo Comunitario. Al final agrega "Sugerencias" para apoyarlo en casa.

Esta evaluación no tiene calificación ni caritas: es un texto que explica sus avances y logros.



Lista de evaluaciones por campos formativos



Una evaluación con los 4 campos y las sugerencias

Consultarla y firmarla

1. En el menú toquen "□□ Campos formativos".
2. Aparece la lista con la "Fecha", el tipo de "Evaluación" (Inicial, Intermedia o Final) y si ya está "✔ Firmada" o "□ Sin firmar".
3. Toquen "Ver" para leerla completa.
4. Para confirmar que la leyeron toquen "✍ Firmar de enterado" y sigan los mismos pasos que en la evaluación semanal (ver "Firmar de enterado").
5. Para guardarla o imprimirla toquen "□□ Imprimir": se abre el PDF con los logos del colegio y de la SEP, los cuatro campos, las sugerencias y las firmas de ustedes y de la maestra.

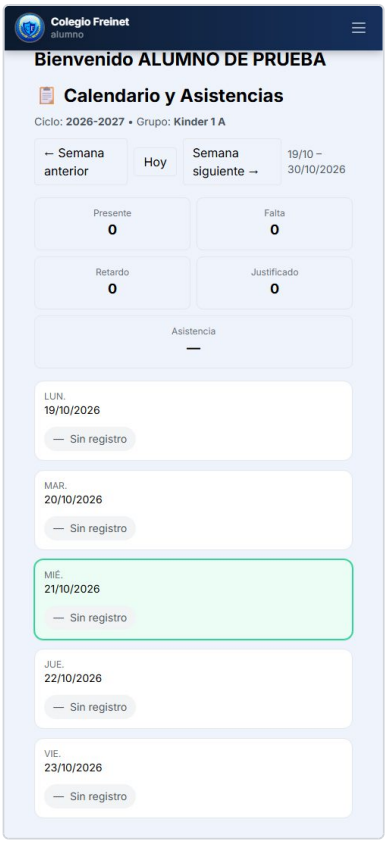
Nota: Por ahora no llega aviso al celular cuando se publica una evaluación por campos formativos: revisen esta sección al cierre de cada periodo o cuando la maestra les avise.

Nota: Solo hay una de cada tipo por ciclo: una Inicial, una Intermedia y una Final.

12. Calendario y asistencias

`/alumno/asistencias`

En "□□ Calendario" ven, de lunes a viernes y de dos semanas en dos semanas, si su hijo o hija asistió cada día, además de días festivos y eventos del colegio.



Calendario y asistencias de la semana

Cómo usarlo

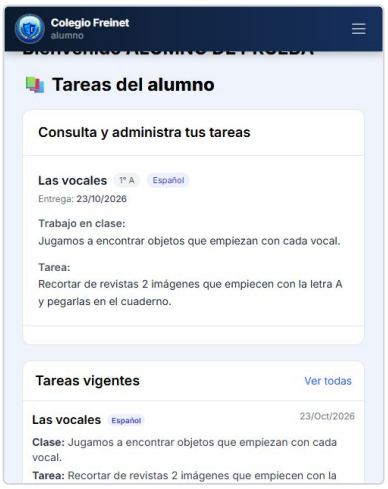
1. En el menú toquen "□□ Calendario". Aparece "Calendario y Asistencias" con el ciclo y el grupo.
2. Arriba están los totales: "Presente", "Falta", "Retardo", "Justificado" y el porcentaje de "Asistencia".
3. Cada día muestra: □□ Presente, □□ Falta, □□ Retardo, □□ Justificado, o "— Sin registro" si ese día aún no se pasó lista.
4. Los días festivos aparecen como "□□ Feriado" con su motivo.
5. Los eventos aparecen como "□□ Título". Toquen "ver más" para leer la descripción y "Cerrar" para salir.
6. Para moverse usen "← Semana anterior", "Semana siguiente →" o "Hoy" para regresar a la semana actual.

Nota: Un retardo cuenta como media asistencia y una falta justificada cuenta como asistencia en el porcentaje.

Nota: Si la maestra dejó una observación (por ejemplo un recado), aparece dentro del día.

13. Tareas y trabajo en clase

`/alumno/tareas`



Tareas y trabajo en clase

Cómo revisarlas

1. En el menú toquen "□□ Tareas".
2. Cada publicación muestra la materia, la fecha de entrega ("Entrega: ..."), "Trabajo en clase" (lo que hicieron ese día) y "Tarea" (lo que hay que hacer en casa).
3. Si la maestra adjuntó un archivo, toquen "□□ Ver archivo" para abrirlo o descargarlo.
4. Las tareas que ya pasaron su fecha se marcan como "Vencida".

Nota: Por ahora las tareas no se entregan por la plataforma: entréguenlas como indique la maestra.

Nota: Si dice "No hay tareas registradas.", la maestra no ha publicado ninguna.

14. Mi grupo y horario

`/alumno/grupo`

Grupo

1. En el menú toquen "□□ Grupo".
2. En "Profesores asignados" ven a las maestras con su materia, su correo y su teléfono (si el colegio los registró).
3. En "Compañeros de clase" ven el nombre de los compañeros de su hijo o hija.

Horario

1. En el menú toquen "□□ Horario".
2. Se muestra una tabla por día con la hora, la actividad o materia, la maestra y el salón. Si dice "Aún no hay horario registrado.", el colegio todavía no lo publica.

15. Mi perfil: datos de salud, domicilio y tutor

`/alumno/perfil`

Es importante tener estos datos al día: el colegio los usa en caso de emergencia y algunos salen en la credencial (tipo de sangre, alergias y contacto de emergencia).



"Mi perfil" con los botones Mi credencial, Cambia Correo y Seguridad

Actualizar los datos

1. En el menú toquen "□□ Mi perfil".
2. En "Identidad" verán la foto, la matrícula y el nombre de su hijo o hija. Esos datos solo los cambia el colegio.
3. En "Domicilio" llenen calle, número exterior e interior, código postal, colonia, alcaldía o municipio y elijan el estado.
4. En "Salud y emergencia" elijan el tipo de sangre, escriban las alergias (si tiene), el número y el nombre del contacto de emergencia y su parentesco.
5. En "Seguro médico", si su hijo o hija tiene seguro, marquen "Cuento con seguro médico" y elijan el tipo (IMSS, ISSSTE, INSABI, IMSS-Bienestar, Privado u Otro; si es "Otro", escriban su nombre).
6. Toquen "Guardar cambios". Verán "Tu perfil fue actualizado.".

Si todavía no hay tutor registrado

1. En la sección "Tutor" dice "No tienes un tutor registrado.". Es obligatorio capturarlo para poder guardar.
2. Escriban el nombre y apellidos de mamá, papá o tutor, y elijan el parentesco (Papá, Mamá, Abuela o Abuelo, Tía o Tío, Tutor legal).
3. Escriban su correo y teléfono. Si esa persona es también el contacto de emergencia, marquen "Usar como contacto de emergencia".
4. Toquen "Guardar cambios".

Nota: Si ya hay un tutor registrado, aparece "Ya tienes un tutor asignado" con sus datos. Para cambiarlo, pídanlo en la administración del colegio.

Nota: La foto de su hijo o hija solo la sube o cambia el colegio. Si quieren actualizarla, pídanlo en administración.

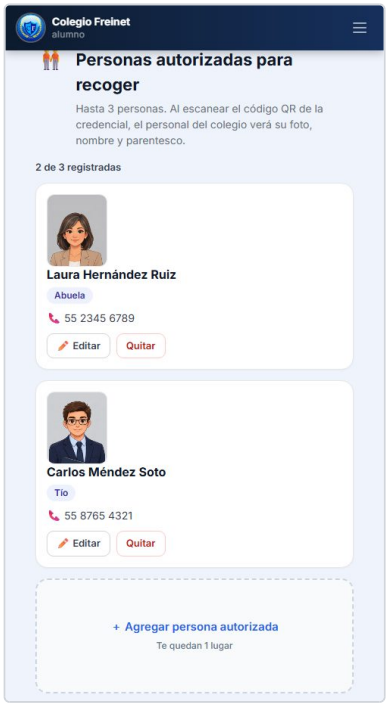
Nota: Si al guardar aparece "Por favor corrige los siguientes campos:", revisen los mensajes en rojo debajo de cada dato.

16. Personas autorizadas para recoger

`/alumno/personas-autorizadas`

Aquí registran a las personas que, además de ustedes, pueden recoger a su hijo o hija en el colegio: por ejemplo abuelos, tíos o la niñera. Pueden ser hasta 3 personas.

Cuando alguien llega por su hijo o hija, el personal escanea el código QR de la credencial y ve la foto, el nombre y el parentesco de cada persona autorizada, para confirmar que sí puede llevárselo.



Personas registradas y el botón para agregar otra



Formulario para dar de alta a una persona



Así las ve el personal al escanear el QR

Agregar a una persona

1. En el menú toquen "□□□□□ Personas autorizadas".
2. Toquen "□ Agregar persona autorizada" (si todavía no hay nadie, el formulario ya aparece abierto).
3. En "Nombre completo" escriban nombre y apellidos, tal como aparecen en su identificación.
4. En "Parentesco" escriban o elijan la relación con su hijo o hija (Abuela, Tío, Niñera, etc.).
5. En "Teléfono (10 dígitos)" escriban su celular, por ejemplo 5512345678.
6. En "Foto (obligatoria)" toquen "Elegir archivo". En el celular pueden tomar la foto en ese momento con la cámara o elegir una de la galería.
7. Se abre la ventana "Acomoda la foto": arrastren la imagen y usen el zoom hasta que la cara y los hombros queden dentro de la silueta. Toquen "Usar foto".
8. Toquen "Agregar". Verán el mensaje "Se agregó a … como persona autorizada." y su tarjeta en la lista.

Cambiar los datos o la foto

1. En la tarjeta de la persona toquen "✏ Editar".
2. Corrijan lo que haga falta. La foto solo se cambia si eligen una nueva.
3. Toquen "Guardar".

Quitar a una persona

En su tarjeta toquen "Quitar" y confirmen.

2. Desde ese momento ya no aparece al escanear el QR.

Nota: La foto debe ser reciente y de frente, donde se vea bien el rostro: es lo que el personal compara al momento de entregar a su hijo o hija.

Nota: Al escanear el QR, por seguridad solo se ven los últimos 4 dígitos del teléfono. Si la credencial está caducada o en baja, la lista no se muestra.

Nota: Si ya tienen a las 3 personas y quieren cambiar a alguien, primero quiten o editen a una.

Nota: Si no pueden registrarlas ustedes, la administración del colegio también puede hacerlo desde la ficha de su hijo o hija.

17. Ver la credencial de su hijo o hija

`/alumno/perfil`

Su hijo o hija tiene una credencial digital con los colores y el logo de Kínder. Es la misma que el colegio imprime, y la pueden mostrar desde el celular cuando se la pidan.



Frente de la credencial



Reverso de la credencial

Abrir la credencial

1. En el menú toquen "□□ Mi perfil" o "□□ Grupo".
2. Toquen el botón "□□ Mi credencial".
3. Arriba aparece el estado: "VIGENTE" (con las fechas del ciclo escolar), "CADUCADA" (el ciclo ya terminó) o "BAJA" (el alumno no está inscrito actualmente).
4. Al frente verán la foto (o una ilustración si no hay foto), el nombre, el grado, el grupo, el ciclo, la matrícula y la vigencia.
5. Toquen la credencial (o el botón "↻ Girar") para verla por detrás: código QR, CURP, fecha de nacimiento, tipo de sangre (si lo autorizaron), alergias y el contacto en caso de emergencia.
6. Para salir toquen "← Volver".

Nota: El código QR solo aparece cuando el colegio imprime la credencial. Al escanearlo, el personal del colegio ve si está vigente; por seguridad, esa versión no muestra la CURP, la fecha de nacimiento ni la foto real del niño o niña.

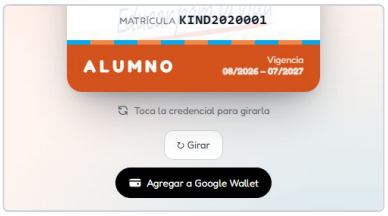
Nota: Cada ciclo escolar el colegio entrega una credencial nueva y la anterior pasa a "Caducada".

Nota: Si algún dato de la credencial está mal (nombre, foto, alergias, contacto), corríjanlo en "Mi perfil" o pídanlo en administración.

18. Guardar la credencial en el celular (Google Wallet)

`/alumno/perfil`

Con un celular Android pueden guardar la credencial en Google Wallet (la "billetera" de Google) y mostrarla sin abrir la plataforma, incluso sin internet. Si cambia algún dato o el estado de la credencial, se actualiza sola en la billetera.



Botón "Agregar a Google Wallet" debajo de la credencial

Antes de empezar

1. Necesitan un celular Android con la app Google Wallet y una cuenta de Google iniciada en el celular.
2. La credencial debe estar "VIGENTE". Si está caducada o en baja, el botón no aparece.
3. El botón solo aparece cuando se entra con la cuenta de su hijo o hija (no desde la cuenta de un maestro o del colegio).

Guardarla

1. Abran la credencial ("□□ Mi perfil" → "□□ Mi credencial").
2. Toquen el botón negro "Agregar a Google Wallet".
3. Si su hijo o hija tiene foto, aparece la pregunta "Foto del alumno": "¿Estás de acuerdo con que Google guarde la foto del menor junto con su credencial en Google Wallet?".
4. Si están de acuerdo, toquen "Sí, estoy de acuerdo": el pase llevará la foto.
5. Si prefieren no compartir la foto, toquen "No". Aparece "Se exportará sin foto"; toquen "Continuar sin foto" (o "Cancelar" si se arrepienten).
6. Se abre la página de Google con la credencial: toquen "Guardar" (o "Agregar").
7. Listo: la encuentran en la app Google Wallet.

Si después cambian de opinión sobre la foto

1. Abran Google Wallet y entren a la credencial.
2. Toquen los tres puntos (⋮) y elijan "Quitar" o "Eliminar".
3. Vuelvan a la plataforma y repitan "Agregar a Google Wallet", eligiendo ahora la opción que prefieran.

Nota: En iPhone no hay opción de billetera por ahora; muestren la credencial desde la plataforma (pueden instalarla como app para abrirla más rápido).

Nota: Si no les aparece la pregunta de la foto, es porque su hijo o hija todavía no tiene foto registrada; el pase se guarda con su ilustración.

19. Cambiar la contraseña o el correo

/alumno/perfil

Cambiar la contraseña

1. Entren a "□□ Mi perfil" y toquen el botón "□□ Seguridad".
2. En "Contraseña actual" escriban la que usan hoy.
3. En "Nueva contraseña" y "Confirmación" escriban la nueva (mínimo 8 caracteres, con letras y números), igual en los dos.
4. Toquen "Guardar nueva contraseña". Verán "Contraseña actualizada.".

Registrar o cambiar el correo

1. Entren a "□□ Mi perfil" y toquen "□□ Cambia Correo".
2. Escriban su correo y toquen "Guardar correo".
3. Les llega un correo de verificación: ábranlo y toquen el enlace (revisen "Correo no deseado" si no lo ven).
4. Hasta que lo verifiquen, la plataforma les mostrará "Verifica tu correo" y no les dejará usar lo demás. Si no les llegó, toquen "Reenviar enlace".

Nota: Tener un correo registrado y verificado les permite recuperar la contraseña ustedes mismos si la olvidan.

Nota: Si sale "La contraseña actual no es correcta.", revisen la contraseña que usan para entrar. Si no la recuerdan, sigan "Si olvidaron la contraseña".

20. Otras secciones

□□ Mis plataformas: si el colegio les asigna una plataforma educativa externa, aquí aparece con su usuario y contraseña ("Mostrar" para verla, "Copiar" para copiarla). En Kínder normalmente dice "Aún no tienes plataformas educativas registradas.".

□□ Calificaciones: es un acceso directo a las evaluaciones ("Ver Calificaciones").

21. Preguntas frecuentes

¿Quién puede recoger a mi hijo o hija? Ustedes y hasta 3 personas que registren en "Personas autorizadas". El personal las verifica escaneando el QR de la credencial.

¿Mamá y papá pueden entrar al mismo tiempo? Sí, con la misma matrícula y contraseña, cada quien desde su celular. Lo que haga uno lo ve el otro.

¿Tengo dos hijos en el colegio? Cada hijo tiene su propia matrícula y su propia cuenta. Para ver al otro, cierren sesión y entren con su matrícula.

¿No veo la evaluación de esta semana? Cada maestra la registra durante la semana o al terminarla. Si la semana siguiente sigue sin aparecer, coméntenlo con ella.

¿Me equivoqué al firmar? La firma de enterado no se puede deshacer desde la plataforma; avisen a la maestra o a la administración.

¿La plataforma se ve rara o no carga? Cierren y vuelvan a abrir el navegador o la app, revisen su internet, y si sigue igual intenten desde otro navegador.

¿Con quién me comunico si algo no funciona? Con la administración del colegio, al 55 5842 4440.