



Manual del Administrativo

Guía de uso de la plataforma — Colegio Freinet

Generado el 13/10/2026

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, Kinder, 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. Plataformas educativas por alumno
4. Catálogo de plataformas institucionales
5. Importar alumnos desde Excel
6. Reinscripciones de ciclo escolar
7. Grupos
8. Profesores y personal administrativo
9. Horarios
10. Evaluaciones
11. Evaluación de campos formativos (Kinder)
12. Reportes semanales (Secundaria)
13. Asistencias
14. Tareas
15. Firma digital
16. Permisos, roles y usuarios
17. Ciclos escolares
18. Eventos escolares y calendario
19. Finanzas (tarifas, cargos y pagos)
20. Banners (imágenes promocionales)
21. Mi perfil, seguridad y correo
22. 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. Plataformas educativas por alumno

/administrativo/alumnos/{alumno}/plataformas

Aquí se guardan los accesos del alumno a plataformas externas (por ejemplo BOOK-R, INNOVATIQ, PROGENTIS, 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.

4. 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".

5. 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.

6. 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).

7. 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.

8. 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.

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.

9. Horarios

/administrativo/horarios

Aquí se arma el horario semanal de cada grupo: día, hora de inicio y fin, materia, profesor y aula. El sistema no te deja guardar un horario si genera un conflicto (el mismo profesor o el mismo grupo ya tienen clase en ese horario).

10. Evaluaciones

/administrativo/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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Banners (imágenes promocionales)

/administrativo/banners

Permite administrar las imágenes del carrusel/promocionales que se muestran en la plataforma: puedes definir su fecha de publicación, el orden en que aparecen y si están activas o no. Este módulo tiene un control de acceso especial, independiente del resto de los permisos.

21. 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).

22. 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.