Uso de Plataformas Digitales

Manual Institucional

SECUNDARIA PACELLI

Índice

INSTITUO PACELII

- Introducción — Página 04
- App Pacelli — Página 05
  - Proceso para instalar — Página 05
  - Uso de la aplicación — Página 13
  - Elementos de la app — Página 14
  - Mi perfil — Página 14
  - Estudiante — Página 15
  - Credencial Digital — Página 17
  - Chat — Página 19
- Telegram — Página 20
  - Proceso para instalar — Página 20
  - Crear cuenta — Página 21
  - Temas de grupo — Página 22
  - Canal General — Página 23
- Página Web — Página 24
  - ¿Cómo ingresar? — Página 24
  - Navegar — Página 25
  - Citas académicas — Página 27

Índice

INSTITUO PACELII

- Servo Escolar — Página 32
  - Registro Servo escolar — Página 04
  - ¿Cómo Ingresar al Servo escolar? — Página 32
  - Interfaz de la plataforma — Página 35
  - Elementos de la clase — Página 36
- Classroom — Página 32
  - Proceso para instalar — Página 04
  - Uso de la aplicación — Página 32
  - Clases — Página 35
  - Elementos de la clase — Página 36
- Correo institucional — Página 40
  - Activación — Página 40
  - Verificación en dos pasos — Página 43
  - Registro en Gmail — Página 45
  - Modo de uso — Página 46
  - Iniciar chat — Página 47
- Ayuda y soporte técnico — Página 48

Introducción

En la actualidad, el uso de plataformas digitales son una herramienta fundamental para fortalecer la comunicación y la organización dentro de la comunidad educativa. Conscientes de la importancia de mantener a los padres de familia informados y cercanos al proceso formativo de sus hijos, el Instituto Pacelli pone a su disposición diferentes medios digitales que facilitan el acceso a información académica, administrativa y de convivencia escolar.

El presente Manual Institucional de Uso de Plataformas Digitales ha sido diseñado como una guía práctica para que los padres de familia puedan navegar de manera sencilla y eficiente en los distintos entornos tecnológicos con los que cuenta la institución. Aquí encontrarán explicaciones claras sobre el uso de la página web institucional, el servo escolar (sistema de pagos), la app pacelli, google classroom, el correo insticuional, google chat y telegram. Del mismo modo, el manual explica cómo agendar citas con los profesores, recibir notificaciones, avisos académicos, consultar cronogramas de actividades en las diferentes disciplinas y revisar calificaciones por periodo, así como el uso de otros recursos indispensables.

Nuestro propósito es brindar un apoyo claro y accesible que favorezca la participación activa de las familias en la vida escolar, fortaleciendo así la relación entre padres de familia y la institución.

App Pacelli

La aplicación Pacelli es una herramienta oficial de comunicación entre padres de familia, maestros e institución, diseñada para agilizar y facilitar el acceso a la información. Gracias a sus notificaciones emergentes (pop-ups), permite que la comunidad educativa se mantenga siempre actualizada.

Es fundamental que cada miembro de la comunidad educativa cuente con la aplicación instalada en su dispositivo personal, ya que su propósito principal es notificar de manera ágil y oportuna aspectos académicos y administrativos, tales como:

- Recordatorios de fechas relacionadas con actividades académicas y servicios escolares.
- Consulta de calificaciones periódicas.
- Comunicación directa con los profesores de cada asignatura.

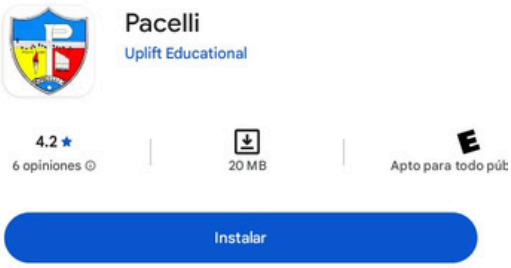
De esta forma, la aplicación Pacelli fortalece el vínculo entre la institución y las familias, garantizando un flujo de información claro, seguro y eficiente.

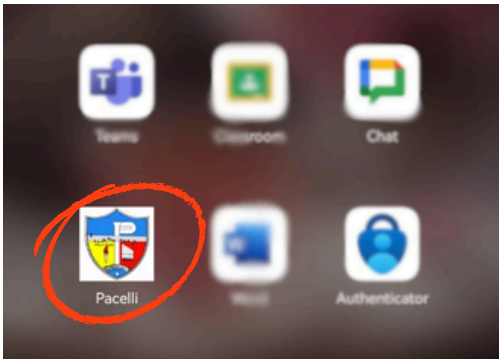
Proceso para instalar la aplicación

Descargar la aplicación

1. Descarga la App Pacelli desde tu tienda de aplicaciones:

- iOS (App Store): Pacelli (App Store)
- Android (Play Store): Pacelli (Google Play)





Verifica instalación

2. Verifica que la aplicación se encuentre instalada correctamente en tu dispositivo

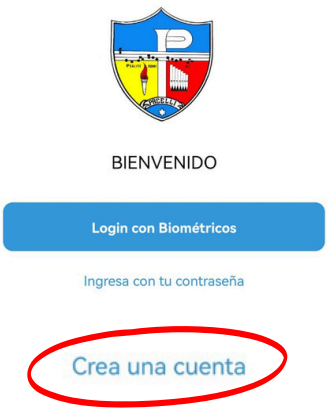
Abre tu menú de apliaciones y busca la apliacación pacelli (icono de la imagen).

App Pacelli

Crear cuenta

3. Abre la app y elige la opción "Crear cuenta"

Se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



Perfil a crear

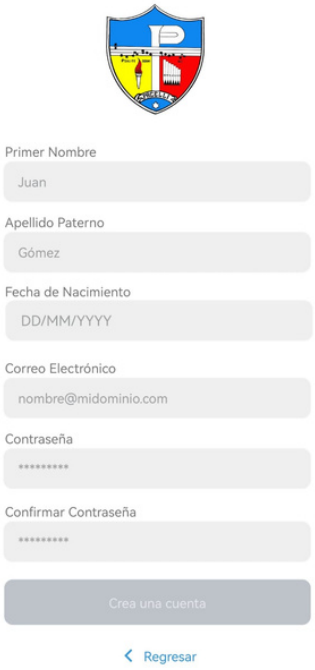
4. Selecciona el perfil a crear

- **"Soy un padre de familia"**: Esta opción es exclusiva para los padres, madres o tutores del alumno (a).
- **"Soy un estudiante"**: Esta opción es exclusiva para los alumnos inscritos al colegio durante el ciclo escolar 2025 - 2026.

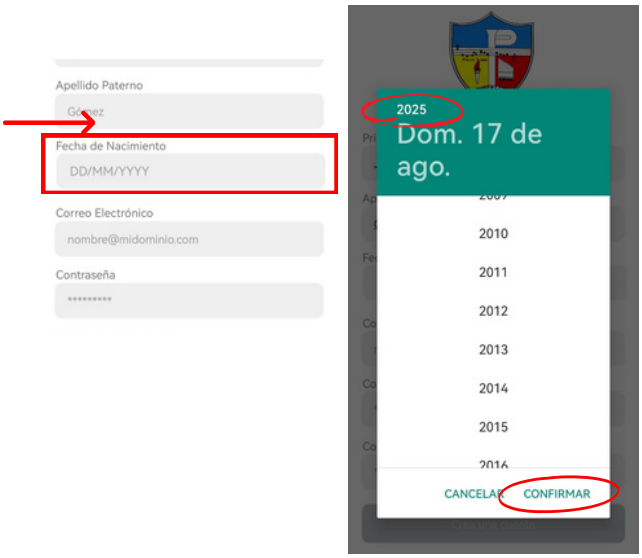
Perfil "Soy un padre de familia"

5.1. Completa los datos solicitados

- Llena el formulario con tus datos personales.
- Proporciona información verídica al momento de su registro.
- Utiliza un correo electronico personal vigente donde tengas acceso.



App Pacelli



Fecha de nacimiento

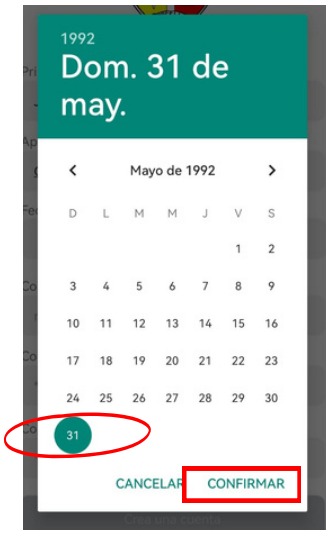
5.1.1. Para colocar la fecha de nacimiento de manera correcta

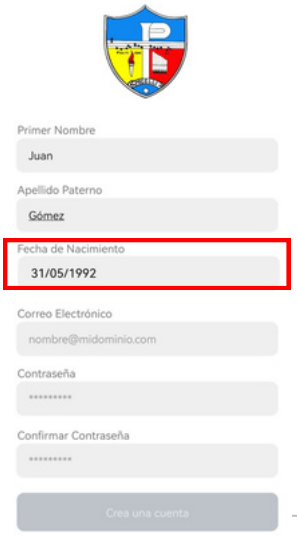
- Selecciona el apartado “fecha de nacimiento”.
- Selecciona el año.
- Busca tu año de nacimiento.
- Confirma el año.

5.1.2. Selecciona el mes

Para seleccionar el mes deberás presionar las flechas laterales:

- **“<”** para meses anteriores.
- **“>”** para meses posteriores.





5.1. 3. Selecciona el día

- Elije el día de tu nacimiento, al seleccionarlo, éste se marcará con un cirlulo color verde.
- Confirma tu fecha de nacimiento.
- De forma inmediata se colocará en la casilla marcada el día/mes/año.

App Pacelli

Crear cuenta

5.1.4. Ingresa los datos faltantes

Completa el formulario ingresando:

- Un correo electronico personal, válido y vigente. Ésta cuenta será tu credencial de usuario.
- Una contraseña válida con los siguientes elementos y su confirmación (la misma contraseña). Ésta clave será la contraseña del usuario.

5.1.5. Contraseña

Tu contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Longitud mínima de 8 caracteres.
2. Primer elemento debe ser una letra mayúscula. (Ejemplo: A, B, C...).
3. Segundo elemento debe ser una letra minúscula. (Ejemplo: a, b, c...).
4. Tercer elemento un carácter especial. (Ejemplo: $, #, @, %, &...).
5. Cuarto elemento un número. (Ejemplo: 1, 2, 3...).
6. Para los siguientes 4 elementos el patrón se repite.

Ejemplo de contraseña válida: **As$1Ep#8**

Recomendación: *utiliza datos que te sean faciles de recordar.*

5.1.6. Crear cuenta

Al concluir el registro de datos del fomulario, selecciona la opción **“Crear cuenta”.**

App Pacelli

Agregar a tu estudiante

5.1.7. Selecciona el medio por el que deseas agregar a tu estudiante

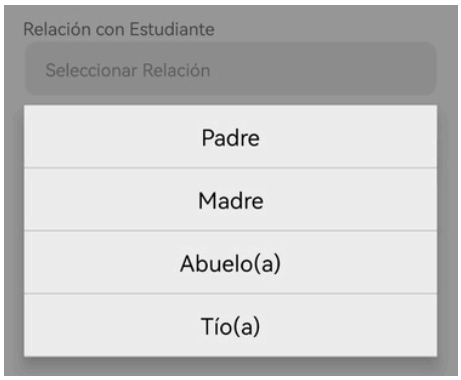
- **"Código de Estudiante"**: Esta opción es exclusiva para uso administrativo del colegio.
- **"Datos del Estudiante"**: Esta opción es para el registro que realizan los padres o tutores.

Selecciona la opción
"Datos del Estudiante".

5.1.8. Completa los datos

Llena el formulario con los datos de tu estudiante, recuerda que éste debe estar inscrito en el ciclo escolar vigente.

- En caso de no recordar el CURP del alumno (a) puedes consultarlo en: https://www.gob.mx/curp/



5.1.9. Relación con el estudiante

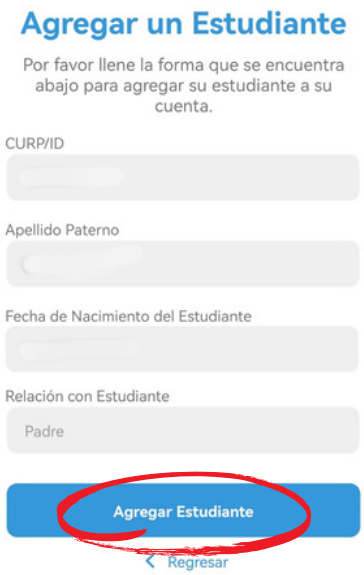
Selecciona el parentesco que presenta con el alumno (a).

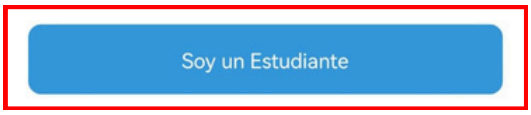
App Pacelli

Agregar a tu estudiante

5.1.10. Agregar estudiante

Al concluir el registro de datos del fomulario, selecciona la opción **“Agregar Estudiante”.**





Perfil “Soy un estudiante”

5.2. Selecciona el medio por el que deseas agregar a tu estudiante

- **“Código de Estudiante”**: Esta opción es exclusiva para uso administrativo del colegio.
- **“Datos del Estudiante”**: Esta opción es para el registro que realizan los padres o tutores.

Selecciona la opción **“Datos del Estudiante”.**

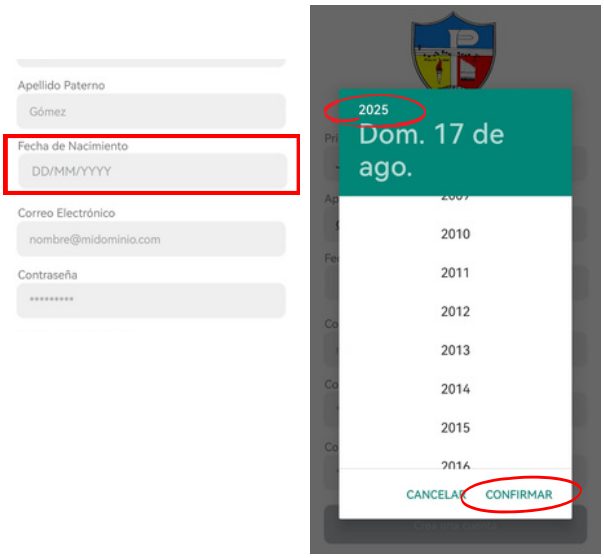
App Pacelli

Datos de estudiante

5.2. 1. Completa los datos

Llena el formulario con los datos de tu estudiante, recuerda que esté debe estar inscrito en el ciclo escolar vigente.

- En caso de no recordar el CURP del alumno (a) puedes consultarlo en: https://www.gob.mx/curp/



Fecha de nacimiento

5.2.2. Para colocar la fecha de nacimiento de manera correcta:

- Selecciona el apartado “fecha de nacimiento”.
- Escoja el año 2025.
- Busca el año de nacimiento de tu estudiante.
- Confirma el año.

5. 2. 3. Selecciona el mes

Para seleccionar el mes deberás presionar las flechas laterales:

- **“<”** para meses anteriores.
- **“>”** para meses posteriores.

App Pacelli

Fecha de nacimiento

5.2.4. Selecciona el día

- Elije el día de nacimiento de tu estudiante, al seleccionarlo, se marcará un cirlulo color verde en el calendario.
- Confirma la fecha de nacimiento.
- De forma inmediata se colocará en la casilla marcada el día/mes/año.

Correo electrónico

5.2.5. Escribe el correo electrónico del estudiante

- Para el perfil del estudiante es necesario registrar su correo institucional, dicho correo fue creado en clase de tecnología y cuenta con dominio **@pacelliweb.com**
- Ésta cuenta será tu credencial de usuario.

Contraseña

5. 2. 6. Escribe la contraseña del correo institucional

Utiliza la misma contraseña del correo institucional y confírmala (repite la contraseña).
Esta clave será la contraseña del usuario.

Al concluir el registro de datos del fomulario, selecciona la opción **“Crear cuenta”.**

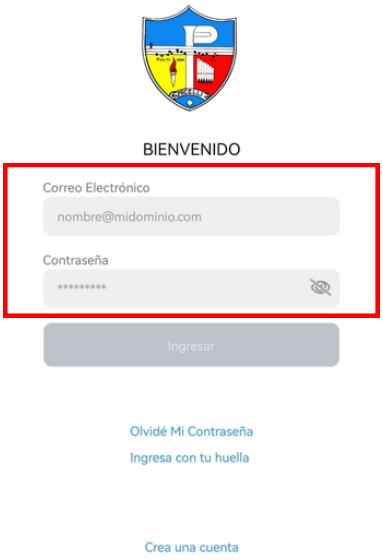
App Pacelli

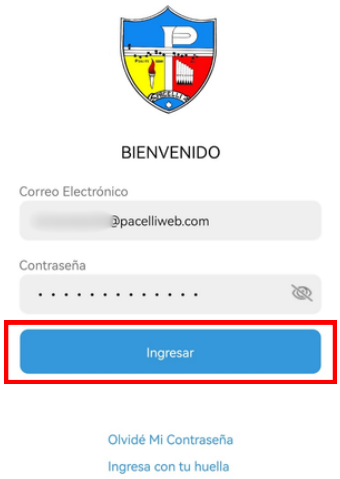
Uso de la aplicación

Credenciales

1. Utiliza tus credenciales del perfil creado

- Ingresa el correo electrónico y la contraseña que registraste.
- Recuerda que en perfil de alumno se usarán los mismo **datos de tu cuenta institucional.**





2. Ingresar

Selecciona el botón de "**Ingresar**".

Inicio

3. Pantalla de inicio

Al acceder al perfil, se muestra la siguiente pantalla:

App Pacelli

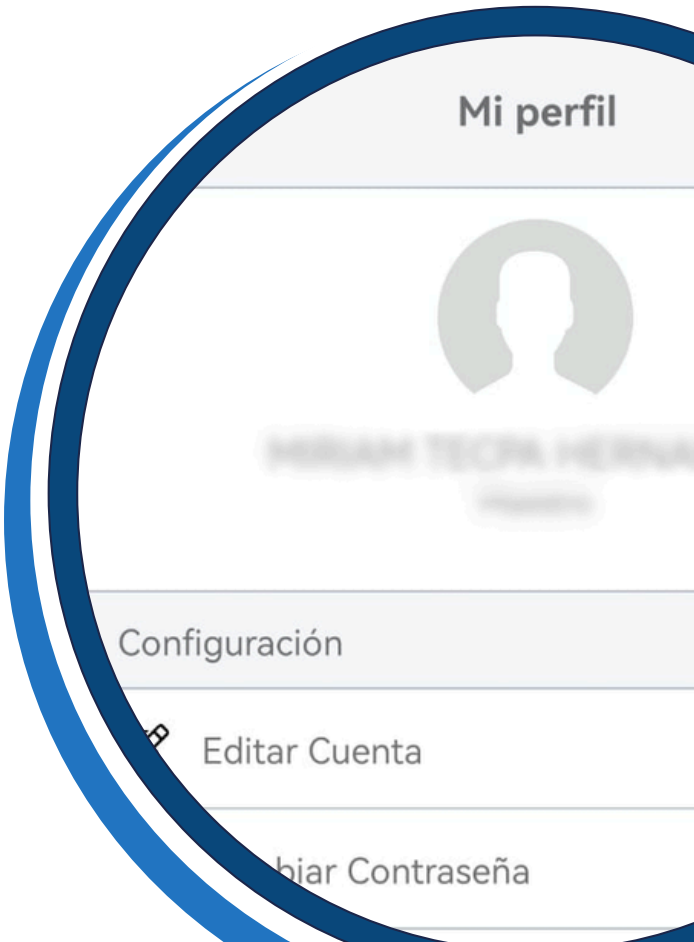
Elementos de la aplicación

En la primera pantalla se visualizan los eventos programados,asií como la información general de las actividades académicas realizadas y las circulares emitidas. Esta pantalla es exactamente la misma para todos los usuarios (padres o tutores, alumnos y maestros).

- **"Mi perfil"** muestra la informción del usuario.
- **"Notificaciones"** señala cuando se ha generado un aviso nuevo.
- **"Noticias"** muestra información general de actividades académicas.
- **"Calendario"** Muestra el calendario de eventos del mes.
- **"Estudiante"** muestra la información del estudiante.
- **"Más"** muestra la informaciónes del contacto del colegio.
- **"Chat"** permite entablar un chat con los profesores.

Mi Perfil

La sección "Mi perfil",permite configurar los datos del usuario, corregir información como nombre, fecha de nacimiento y correo electrónico, actualizar la contraseña, iniciar y cerrar sesión.



App Pacelli

Estudiante

En la sección "Estudiante", se muestra la información académica y administrativa del alumno: nombre, grado, grupo y ciclo escolar en el que está inscrito; su credencial digital, expediente digital, calificaciones por periodo y boleta preliminar.

Agregar estudiante

En caso de tener más de un alumno inscrito en la institución, éste apartado le permite acceder a la información académica de cada uno de ellos.

Para agregarlo repite los pasos de la **sección. 5.1.7 "Agregar un estudiante"**

Calificaciones

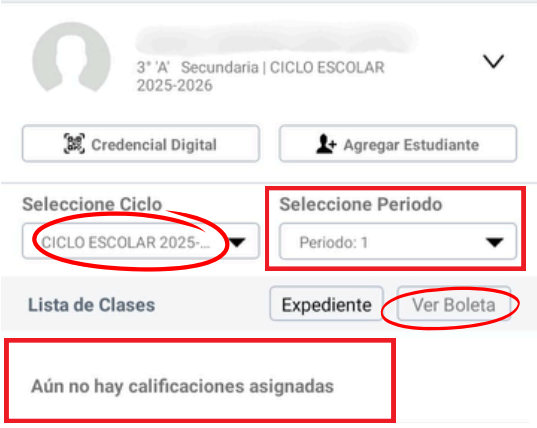
Las calificaciones se visualizan por periodos y muestran los resultados obtenidos en cada evaluación. Durante un ciclo escolar se trabajan tres periodos comprendidos en los siguientes meses:

- Primer periodo: noviembre.
- Segundo periodo: marzo.
- Tercer periodo: julio.

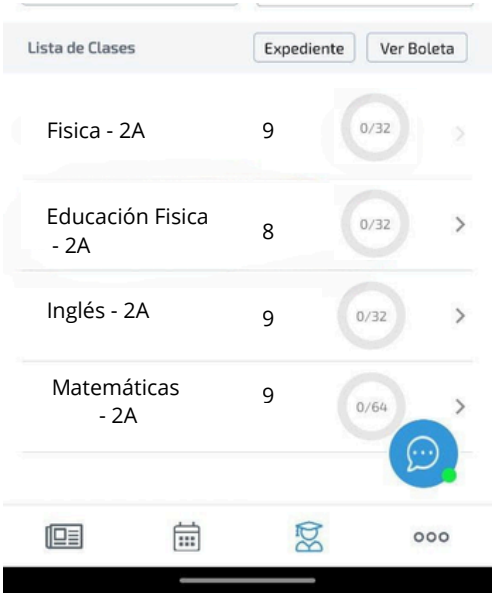
App Pacelli

Vsualizar el detalle de las calificaciones

1. Selecciona el ciclo escolar que el alumno está cursando. Ejemplo: Ciclo escolar 2025-2026.
2. Selecciona el periodo evaluado. Ejemplo: Periodo 1.
3. Haz clic en ver boleta para consultar los detalles.



En caso de realizarlo fuera del periodo de registro de calificación, se mostrará una leyenda indicando que: **“Aun no hay califiaciones asignadas”.**



Las calificaciones también se podrán visualizar por diciplina, seleccionando los siguientes pasos por columna:

1°. Diciplina.
2. Calificación.
3. Asistencia.

Expediente

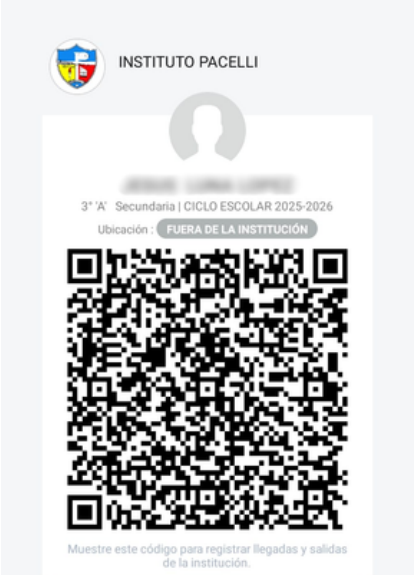
Cada alumno cuenta con un expediente que muestra la información sobre su desempeño académico, incluyendo el cumplimiento de actividades y tareas, su participación en el trabajo dentro del aula, áreas de oportunidad, observaciones de los docentes y cualquier seguimiento necesario para apoyar su progreso educativo.

App Pacelli

Credencial Digital

La credencial de estudiante sirve para: **confirmar el ingreso y salida del colegio que tienen los alumnos.**
Los profesores registran la asistencia del escolar al ingresar a la institución y durante la última hora de clases, mediante el escaneo del código QR personal, que se encuentra en la credencial.

En la aplicación se indica si el alumno se encuentra dentro o fuera de la institución."



Elementos

Como descargar

Ingresa al la sección de:

Estudiante

Selecciona el botón de:

Credencial Digital

Elige el botón de:

Descarga

Una vez descargada la imagen, búscala en tu galería de imágenes, imprímela y enmícala.

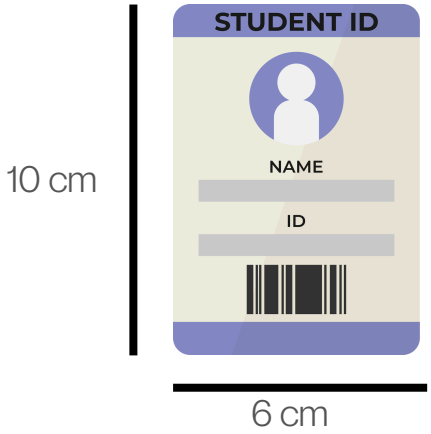
App Pacelli

Credencial Digital

Normativa sobre el uso de la credencial escolara

Todo alumno inscrito durante el ciclo escolar deberá cumplir con el siguiente procedimiento para el control de asistencia mediante credencial:

1. La credencial debe obtenerse a través de la aplicación oficial del colegio, llevando acabo los pasos de la página anterior.



2. Debe imprimirse en tamaño credencial (aproximadamente 10 x 6 cm) y enmicarse para su conservación.

3. Es obligatorio portarla diariamente durante la jornada escolar.

4. Al llegar al colegio, el alumno deberá acudir a la dirección de secundaria, donde el docente asignado realizará el escaneo del código QR antes de que el estudiante se dirija a su salón de clases.

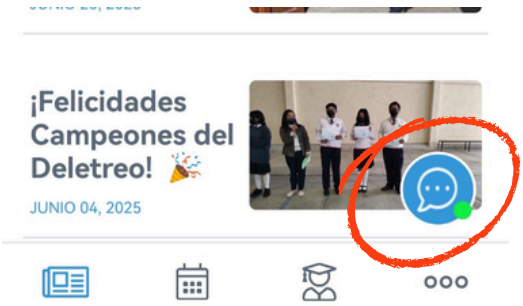
5. Al finalizar la jornada escolar, dentro del aula, el docente que imparta la última clase será el responsable de escanear el código QR para registrar la salida

Asimismo, **se exhorta a los padres de familia a ser puntuales y responsables en acudir por los alumnos** al término de la jornada escolar, ya que, salvo los estudiantes inscritos en actividades extraescolares, el **colegio no asumirá responsabilidad en el cuidado de los estudiantes una vez concluido el horario de clases.**

App Pacelli

Chat

El chat tiene como finalidad que el padre, madre o tutor pueda entablar comunicación directa con los profesores de las distintas disciplinas que cursa el alumno.



Como generar un chat

Paso 1

Para acceder al chat, selecciona el ícono con forma de burbuja. Ésta función está disponible en cualquier sección de la aplicación.

Paso 2

Dentro del apartado Contactar, localiza al docente ingresando el nombre del profesor (a). *Ejemplo: para localizar a la maestra de Matemáticas 1 y 2, escribe Miriam Tecpa.*

Paso 3

Elija al catedrático correspondiente e ingrese el mensaje. Una vez concluido seleccione el icono

Buenas tardes maestra, quiero saber...

Espere respuesta del docente.

Telegram

Telegram es una aplicación de mensajería instantánea, similar a WhatsApp, que se distingue por su seguridad en los chats, su capacidad para compartir archivos de gran tamaño y la posibilidad de administrar grupos con un número elevado de miembros. Por esta razón, Telegram es el medio de comunicación oficial y directo entre padres de familia, aseores e institución.

El uso de Telegram está destinado principalmente a atender aspectos académicos, tales como el envío de avisos grupales y generales, la difusión de información institucional y la gestión de procesos administrativos. En cada grupo oficial se han establecido temas específicos con el propósito de mantener una comunicación ordenada, clara y eficaz.

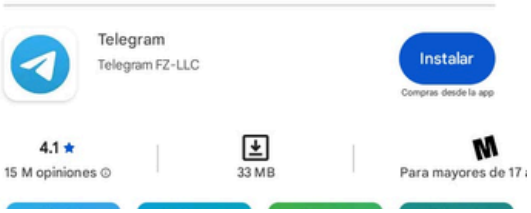
Asimismo, la institución cuenta con un canal general en Telegram, cuyo objetivo es proporcionar información institucional y avisos de interés común para toda la comunidad educativa.

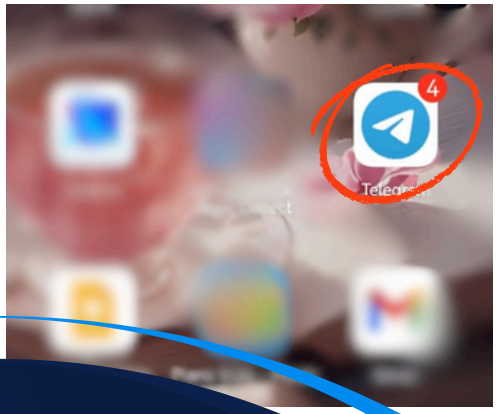
Proceso para instalar telegram

Descargar la aplicación

1. Descarga la App Telegram desde tu tienda de apicaciones:

- iOS (App Store): Telegran (App Store)
- Android (Play Store):Telegram(Google Play)



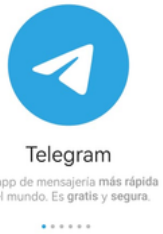


Verifica instalación

2. Verifica que la aplicación se haya instalado correctamente en tu dispositivo

Abre tu menú de apliaciones y busca la apliacación telegram (icono de la imagen).

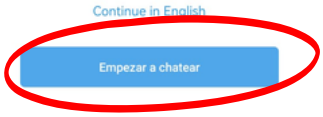
Telegram



Crear cuenta

3. Abre la app y elige la opción "Empezar a chatear"

Se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



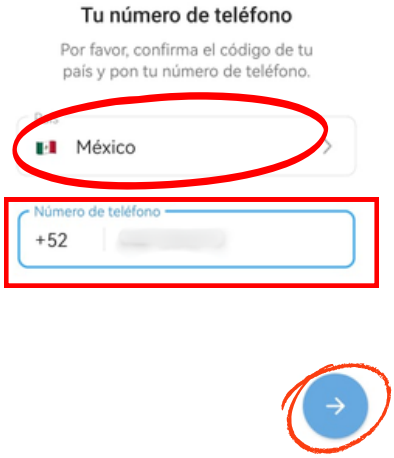
4. Proporciona permiso de uso

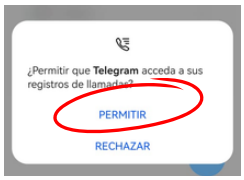
Permite a telegram acceder a tus contactos y poder realizar llamadas.

5. Número telefónico

Registra tu número telefónico

- Selecciona el país "México" para la lada +52
- Escribe tu número telefónico
- Confirma si es correcto
- Proporciona permisos de uso
- Código de activación





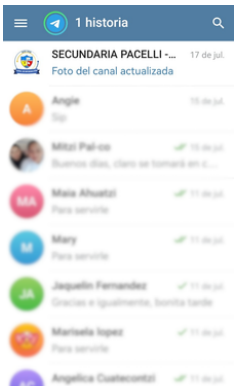
6. Perfil de usuario

Completa los datos del perfil de usuario:

- Nombre y apellido.
- Foto de perfil.

7. Bienvenido a telegram

Una vez finalizado el proceso, podrás entablar chats de comunicación con tus contacto y pertenecer a los grupos y canales de la institutoción.



Telegram

Temas de grupo

Los mensajes deberán respetar las siguientes categorías:

Asistencia

El padre, madre o tutor podrá informar las ausencias del alumno y solicitar permisos relacionados con su inasistencia, así como para autorizar su ingreso o salida en horarios extraordinarios.

Uniformes

El padre o tutor deberá informar cualquier inconveniente relacionado con el uso adecuado del uniforme correspondiente.

General

En este apartado se publicarán comunicados, avisos e información emitidos por Servicios Escolares, Dirección y el Asesor de grupo. Asimismo, los padres de familia podrán realizar consultas y resolver sus dudas mediante este espacio.

Canal General

El canal general está destinado a proporcionar información institucional y avisos de carácter común para todos los grupos de la institución.

Página Web

La página web del Instituto Pacelli (https://instituto-pacelli.edu.mx/) es un espacio oficial de información y comunicación que concentra los aspectos más relevantes de la vida escolar. Está dirigida a padres de familia, alumnos, docentes y al público en general, con el propósito de mantenerlos informados y fortalecer el vínculo con la institución.

A través del sitio se difunden las actividades académicas y formativas, la calendarización mensual de eventos, así como avisos y comunicados importantes. Del mismo modo, se comparte nuestra filosofía educativa institucional, los antecedentes de fundación y la oferta académica que distingue al Instituto Pacelli.

Además, la página web pone a disposición de padres y estudiantes diversos recursos de apoyo, tales como: consejos y recomendaciones, agendación de citas académicas, galerías fotográficas de eventos escolares, entre otros servicios de interés.

De esta manera, el sitio web se consolida como un medio confiable, accesible y actualizado para toda la comunidad educativa.

¿Cómo Ingresar a la Página Web?

Ingresa a un buscador

1. Ingresa a tu buscador habitual

La página es funcional para cualquier tipo de buscador y dispositivo (compuatora, tablet, smartphone).

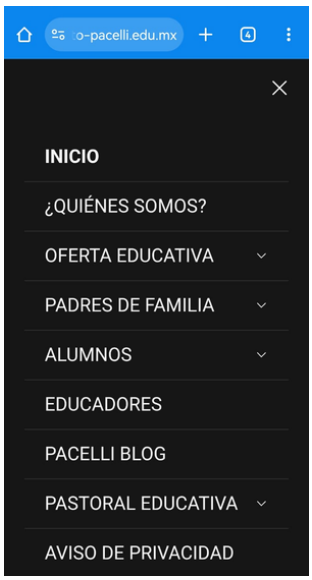
CHROME EDGE OPERA FIREFOX SAFARI

URL

2. En la barra de busqueda escribe el URL de la página

https://instituto-pacelli.edu.mx/

Página Web



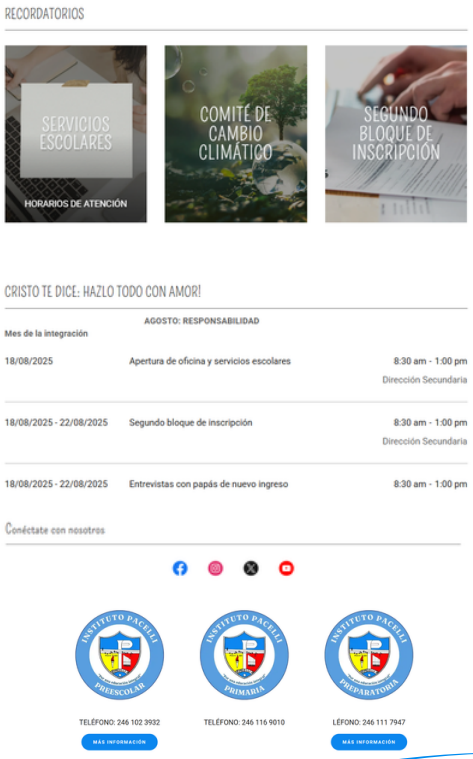
Navegar

3. La página cuenta con un amplio menú

Organiza la información y facilita a los usuarios una navegación clara, ordenada y estructurada.

Inicio

La página de inicio da la bienvenida a la comunidad educativa y presenta un banner principal mensual con acceso a la Filosofía Educativa Institucional, permitiendo conocer la misión, visión, valores e identidad del Instituto Pacelli pertenecientes a las Hermanas Misioneras de Cristo Mediador. Además, muestra los avisos y comunicados destacados, el calendario mensual de actividades escolares. También ofrece acceso directo a Servicios Escolares (sistema de pagos), información y descarga de la App Pacelli, horarios de atención, redes sociales y otros recursos de interés para alumnos, padres de familia y visitantes.



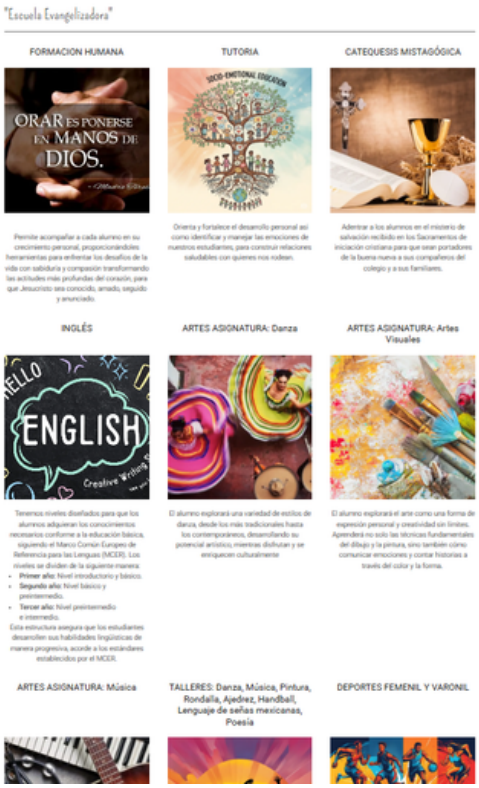
Página Web

¿Quiénes somos?

La sección ¿Quiénes somos? presenta la historia del Colegio Pacelli, así como su misión, visión y valores. Además, da a conocer la identidad institucional y su pertenencia a las Misioneras de Cristo Mediador, destacando su compromiso con una educación integral basada en principios católicos y en la formación académica, humana y social de sus estudiantes.

Oferta educativa

La sección de Oferta Educativa describe las distintas disciplinas que se imparten en el colegio, así como las habilidades y competencias que los estudiantes adquieren en cada grado, proporcionando una visión integral del desarrollo académico de los alumnos.



Página Web

Oferta educativa
Proceso de Admisión

La sección Proceso de admisión reúne la información necesaria para el ingreso de alumnos de nuevo ingreso. En ella se describe el proceso de preinscripción, se presenta el calendario con las fechas más importantes de cada etapa, los requisitos de inscripción, los costos aproximados y el acceso al formulario de preinscripción, facilitando a las familias el seguimiento oportuno del proceso de admisión.

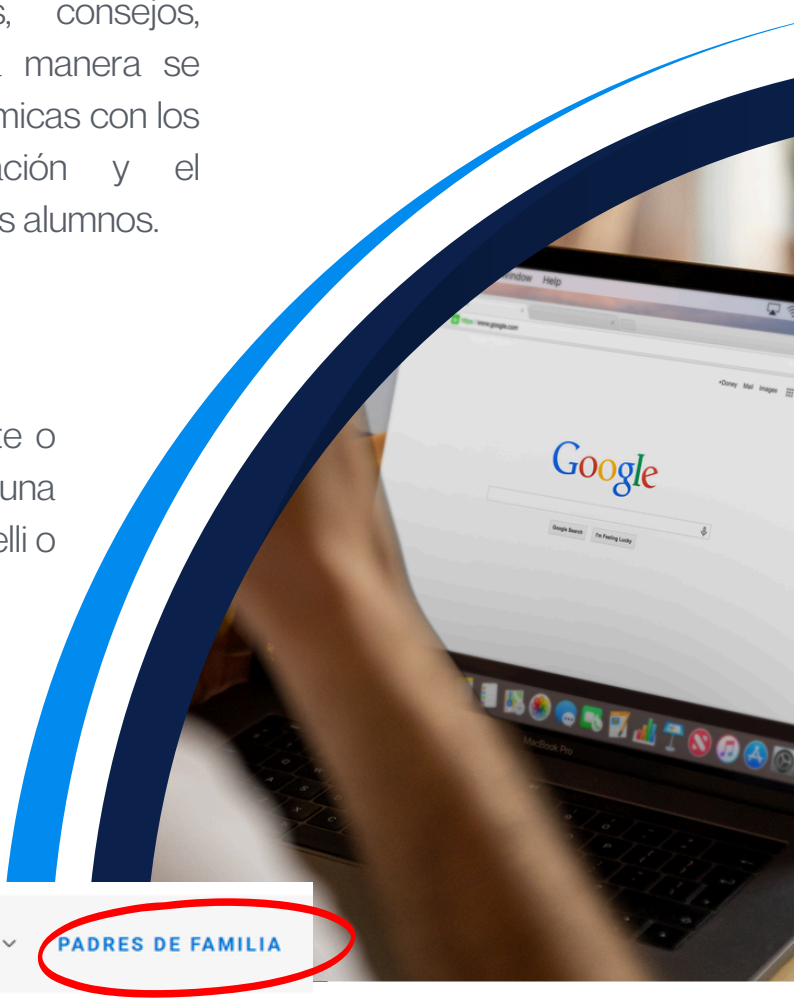
Oferta educativa
FEI

La sección FEI (Filosofía Educativa Institucional) explica la filosofía educativa del colegio y detalla su modelo educativo, ofreciendo una comprensión clara de los principios, enfoques y métodos que guían la formación integral de los estudiantes.

Página Web

Padres de Familia

La sección dedicada a los padres de familia ofrece información relevante como avisos, consejos, recomendaciones y tips. De la misma manera se brinda la opción de agendar citas académicas con los profesores, facilitando la comunicación y el seguimiento del desempeño escolar de los alumnos.

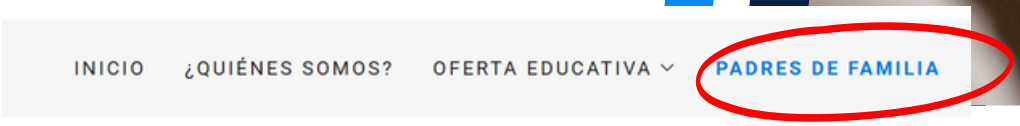


Citas Académicas

Si desea comunicarse con algún docente o asesor por temas académicos, convique una reunión presencial a través de la app Pacelli o mediante la página web.

¿Cómo registrar una cita?

1. Selecciona el menú y sub menú "Padres de Familia"



2. Explorá la página hasta llegar al apartado "Citas Académicas"

Citas Académicas

Estimado Padre de Familia:

Si desea comunicarse con algún profesor o asesor por temas académicos, realice una cita para una reunión presencial a través de la **app Pacelli** o dándole clic en el botón **"Reservar ahora"**

RESERVAR AHORA

3. Selecciona el botón "Reservar ahora"

Página Web

Horarios de entrevistas

4. Antes de agendar una cita, revisa los horarios de entrevista disponibles por disciplina.

INSTITUTO PACELLI
"POR UNA EDUCACION INTEGRAL"

HORARIO DE ENTREVISTA CON PROFESORES
CICLO ESCOLAR 2024-2025

NO.	NOMBRE DEL DOCENTE	ASIGNATURA /ÁREA	GRADO	DIA	HORA
1	MTRA. CARINA LUMBRERAS DELGADO	DIRECTORA	PREVIA CITA DE LUNES A VIERNES 07:30 AM	PRESENCIAL DE LUNES A VIERNES EN LINEA MARTES	09:30 A 01:00 DE 06:00 A 08:00 PM
2	LIC. JAZMIN TECPA HERNANDEZ	ENCARGADA DEL DPTO. DE DESARROLLO PERSONAL (DDPP) APOYO EN PASTORAL-AGAPE INTEGRACIÓN CURRICULAR	1RO., 2DO. Y 3RO.	PRESENCIAL: MARTES, JUEVES Y VIERNES EN LINEA: MARTES	09:10 A 10:50 11:10 A 12:00 12:00 A 12:50 05:00 A 06:00 PM
3	LIC. MAXIMILIANO CASTILLO GOMEZ	COORDINADOR DE ORIENTACIÓN EDUCATICA (COE), TUTORIA Y EDUCACIÓN SOCIOEMOCIONAL (TESO)	1RO., 2DO. Y 3RO.	PRESENCIAL: LUNES VIERNES EN LINEA: JUEVES	12:50 A 14:30 9:10 A 10:50 05:00 A 6:00 PM
4	LIC. LAURA BAUTISTA GALICIA	AREA DISCIPLINA FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	1RO., 2DO. Y 3RO.	PRESENCIAL: VIERNES EN LINEA:	11:10 A 01:40 05:00 A 06:00 PM
5	LIC. ERIKA SELINA GALVAN JUAREZ	OE ASESOR DE 2A	1RO., 2DO. Y 3RO.	PRESENCIAL LUNES MIERCOLES VIERNES	12:00 A 01:40 12:00 A 01:40 12:50 A 01:40
6	PROF. LUIS ZARAGOZA HERNANDEZ	AREA ESPIRITUAL ASESOR DE 3B FORMACIÓN HUMANA	1RO., 2DO. Y 3RO.	PRESENCIAL LUNES EN LINEA VIERNES	10:00 A 10:50 08:20 A 09:10

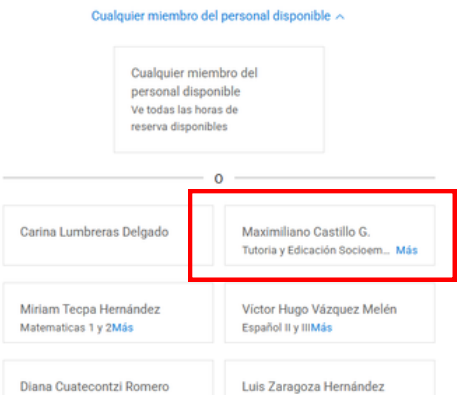
Tipo de entrevista

5. De acuerdo con los horarios, selecciona el tipo de entrevista a soliocitar y presiona el botón "**reservar**".

Recuerda que todos los horarios vespertinos están destinados exclusivamente para entrevistas en línea.

Docente

6. Selecciona **"Cualquier miembro del personal disponible"** y elige el docente.

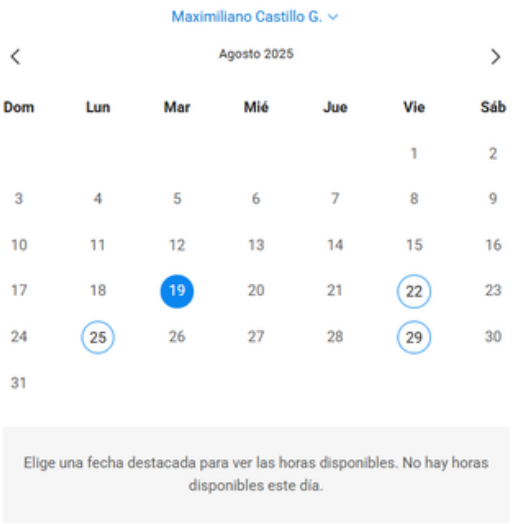


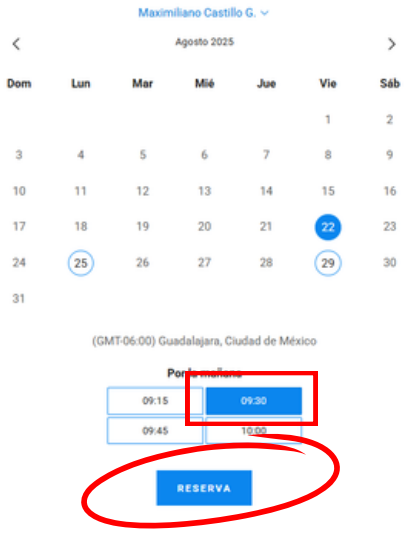
Página Web

Fechas disponibles

7. Elige entre las fechas disponibles, el día y horario de tu preferencia.

Los **días marcados** con un círculo azul corresponden a las **fechas disponibles** del profesor seleccionado. Selecciona de estos días aquel que mejor se acomode a tus actividades.





Selección de horario

8. Una vez indicado el día, se mostrarán los horarios disponibles. Elige el que más te convenga, (al seleccionar la fecha, éste se resaltará en color azul).

Selecciona el botón **“reservar”** para confirmar la cita.

Confirmación de cita

9. Se mostrará un formulario emergente.

Completa los datos solicitados

- Llena el formulario con tus datos personales.
- Proporciona información verídica al momento de su registro.
- Utiliza un correo electronico personal vigente donde tengas acceso.
- Al finalizar selecciona “**Confirmar reserva**”.

Página Web

Confirmación de cita

10. Una vez registrada su cita, se enviará un mensaje y un correo electrónico de confirmación. En caso de ser una entrevista virtual, el docente correspondiente se pondrá en contacto con usted para proporcionarle el enlace y las indicaciones necesarias.

Recomendaciones

- Para todas las citas presenciales o virtuales, el docente seleccionado le enviará un correo personal confirmando dia, hora de la cita y de ser necesario el enlace de acceso.
- El día de tu entrevista, acude a la Dirección de Secundaria e informa sobre la cita programada (solo presencial).
- Si la cita es virtual, conéctate 5 minutos antes.
- Preferentemente, mantiene encendida la cámara de tu dispositivo.
- Informa al docente si surge algún inconveniente con la comunicación.
- En caso de existir duplicidad de cita con otro tutor, el docente se comunicará con usted para informar los cambios.
- Todas las entrevistas virtuales serán grabadas con fines de seguimiento y mejora continua del proceso, garantizando en todo momento el tratamiento confidencial de la información conforme a las disposiciones institucionales.

Alumnos

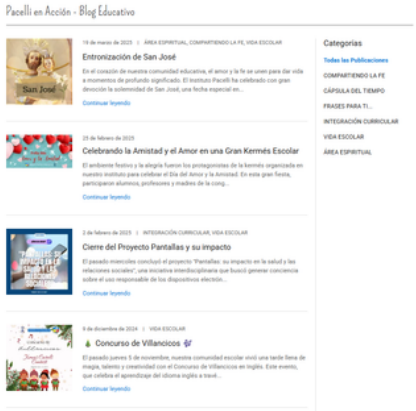
Sección dedicada a los alumnos inscritos durante el ciclo escolar.

Brinda recomendaciones y tips, felicita a los alumnos destacados, informa sobre las actividades realizadas por la sociedad de alumnos, proporciona convocatorias escolares, muestra los trabajos realizados en los proyectos académicos y galerías fotográficas.

Página Web

Docentes

Indica la plantilla de personal docente, detallando quiénes son y la disciplina que imparten. Muestra sus horarios de entrevistas y permite registrar citas para entrevistas virtuales o presenciales.



Pacelli Blog

En el Blog Escolar se narran y comparten las actividades más relevantes realizadas en la institución.

Pastoral Educativa

Muestra información de pastoral, próximos eventos, festividades litúrgicas importantes e información sacramental.

Aviso de Privacidad

Sección destinada al Aviso de Privacidad, donde se informa a los usuarios sobre el manejo, uso y protección de sus datos personales conforme a la normativa vigente.

Servoescolar

El Servoescolar del Instituto Pacelli (https://web14.servoescolar.mx/login.aspx) es la plataforma oficial para la gestión administrativa y financiera del Centro Escolar Pacelli, dirigida a padres y madres de familia con estudiantes inscritos en los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria y Preparatoria.

Su propósito es facilitar la consulta y administración de los servicios escolares relacionados con el estado de cuenta y el pago de colegiaturas y otros conceptos, además de brindar acceso a facturación electrónica y mantener una comunicación eficiente entre las familias y la institución. A través del sitio, los usuarios pueden consultar información administrativa, realizar pagos en línea, descargar comprobantes y acceder a los servicios disponibles mediante su cuenta personal, fortaleciendo así el vínculo con la comunidad educativa.

Registro Servoescolar

Registro y contraseña

Para obtener tu usuario y contraseña de acceso a Servoescolar, primero deberás completar el Formulario de Registro de Acceso, el cual se publicará en el grupo de Telegram correspondiente del alumno(a), junto con las indicaciones generales para su llenado. Una vez validada la información, el usuario y la contraseña serán enviados al correo electrónico registrado, acompañados de las instrucciones necesarias para realizar el primer acceso y hacer un uso adecuado de estas credenciales.

Servoescolar

¿Cómo Ingresar al Servoescolar?

Ingresa desde un buscador

1. Ingresa a tu buscador habitual

La página es funcional para cualquier tipo de buscador y dispositivo (computadora, tablet, smartphone).

CHROME EDGE OPERA FIREFOX SAFARI

URL

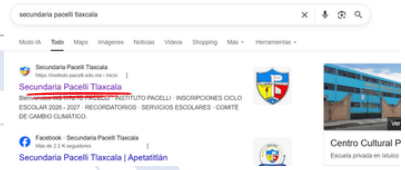
2. En la barra de busqueda escribe el URL de la página

https://web14.servoescolar.mx/login.aspx

Ingresa desde la página web Pacelli

Paso 1

- Abre el navegador o motor de búsqueda de tu preferencia.
- Escribe "Secundaria Pacelli Tlaxcala"y selecciona el primer resultado



Buscar

Paso 2

En la página principal, desplázate hasta localizar el apartado **"Acceso a Servoescolar Web"**

Acceso a Servoescolar Web

Paso 3

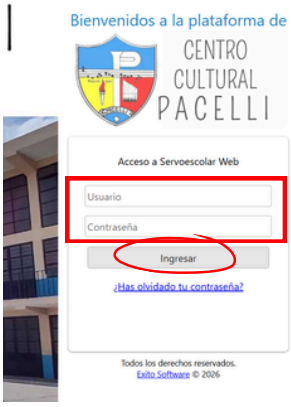
Haz clic en el botón "Acceder" para ingresar a la plataforma de Servoescolar.

Acceder

Servoescolar

Acceso a servoescolar web

3. Inicio de sesión



- Introduce el usuario y la contraseña que te fueron enviados al correo electrónico registrado.
- Verifica que los datos sean correctos y, posteriormente, haz clic en **"Ingresar"** para acceder a la plataforma.

Interfaz de la plataforma

Servoescolar cuenta con diversos módulos y herramientas que permiten acceder de forma rápida a los principales servicios de la plataforma, facilitando la comunicación y la consulta de información administrativa y financiera escolar.

Inicio

Muestra un tablero de información en el que se publican comunicados, avisos e información de interés emitidos por la Administración General. En este espacio también se difunden recordatorios sobre fechas de pago, vencimientos y avisos administrativos relacionados con los servicios escolares, con el propósito de mantener informados a los padres de familia sobre sus obligaciones de pago y otros aspectos administrativos.

Servoescolar

En el panel lateral derecho se muestran accesos directos a herramientas y recursos de la plataforma, como las secciones de galerías, archivos, calendario, entre otros contenidos.

Galería de fotos

Muestra un carrusel con las imágenes publicadas en el tablero principal como parte de los avisos y comunicados emitidos por la institución, permitiendo visualizar de forma rápida el contenido gráfico compartido.

Galería de videos

Muestra un carrusel con los videos publicados en el tablero principal como parte de los avisos audiovisual compartido.

Gestor de archivos

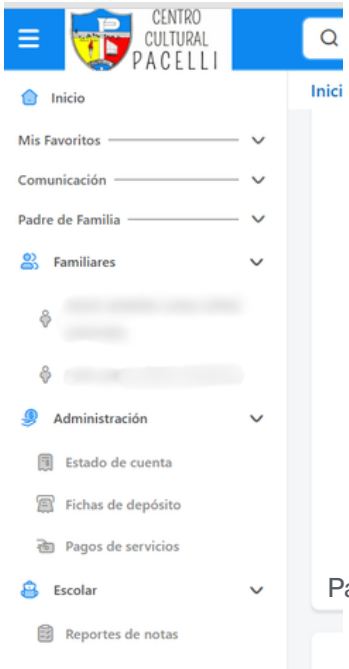
Muestra todos los archivos compartidos en el tablero principal, permitiendo consultar documentos, circulares, formatos y demás recursos publicados por la institución.

Calendario

Muestra las próximas fechas importantes relacionadas con el pago de colegiaturas y otros servicios escolares.

Menú lateral

Desde este menú es posible consultar las secciones de **Inicio, Comunicación, Chat, Notificaciones, Red Social, Encuestas, Familiares, Administración y Escolar.** Algunas categorías pueden desplegar submenús con opciones adicionales, según el perfil del usuario y los servicios habilitados por la institución.



Servoescolar

Padres de familia

En el apartado **Padres de familia** se despliega un submenú que concentra las principales funciones para la consulta y gestión de la información administrativa y financiera del alumno (a). Desde este apartado es posible acceder a los servicios relacionados con pagos, estados de cuenta, comprobantes y demás opciones habilitadas por la institución.

"Familiares" Muestra la información del o los alumnos inscritos en la institución asociados a la cuenta del padre, madre o tutor.

"Administración" Permite consultar el estado de cuenta del alumno, realizar el pago de servicios escolares y descargar fichas de depósito y comprobantes de pago.

"Estado de cuenta" Muestra el desglose de los conceptos de pago del alumno, incluyendo colegiaturas, cargos, abonos y saldo pendiente

"Fichas de depósito" Permite consultar y descargar las fichas de pago correspondientes a las colegiaturas

"Pago de servicios" Permite realizar el pago en línea de las colegiaturas de forma segura y desde la plataforma de Servoescolar.

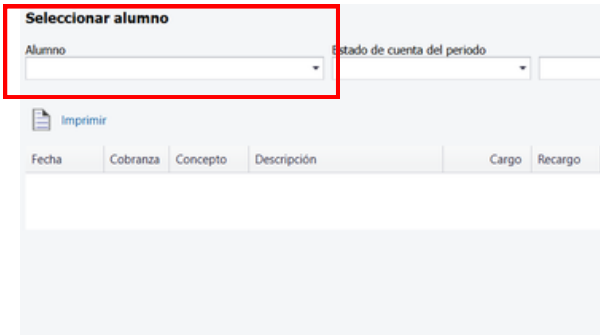
Familiares

La sección Familiares muestra, en forma de submenú, a todos los alumnos inscritos en la institución que pertenecen al mismo núcleo familiar, sin importar el nivel educativo en el que se encuentren (Preescolar, Primaria, Secundaria o Preparatoria). Si el padre, madre o tutor tiene registrados dos o más alumnos, cada uno contará con un acceso individual para consultar su información escolar y administrativa.

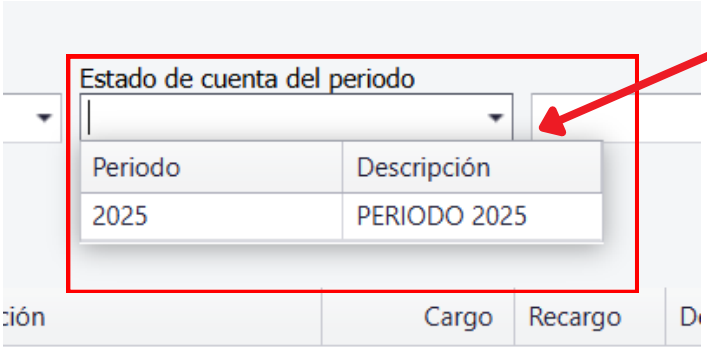
Servoescolar

Estado de cuenta

Esta sección muestra el desglose de los conceptos de pago del alumno, incluyendo colegiaturas, cargos, abonos y saldo pendiente.



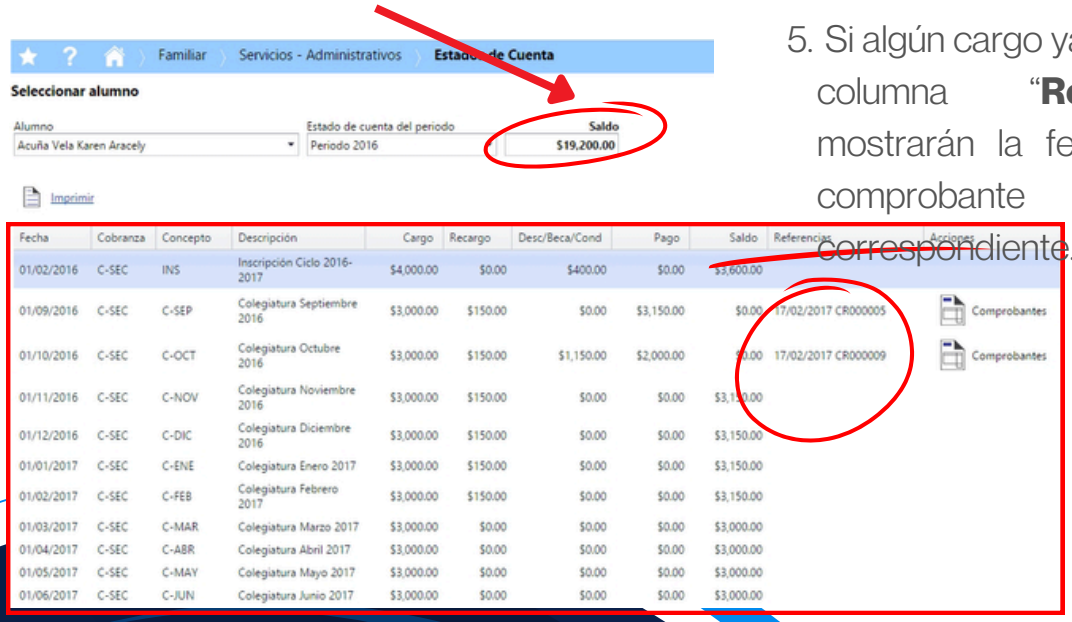
1. Para consultarlo, selecciona el nombre del alumno que deseas consultar. Para ello, abre el menú desplegable "**Alumno**" y elige al alumno correspondiente



2. En el campo "**Estado de cuenta del periodo**", selecciona el periodo que deseas consultar.

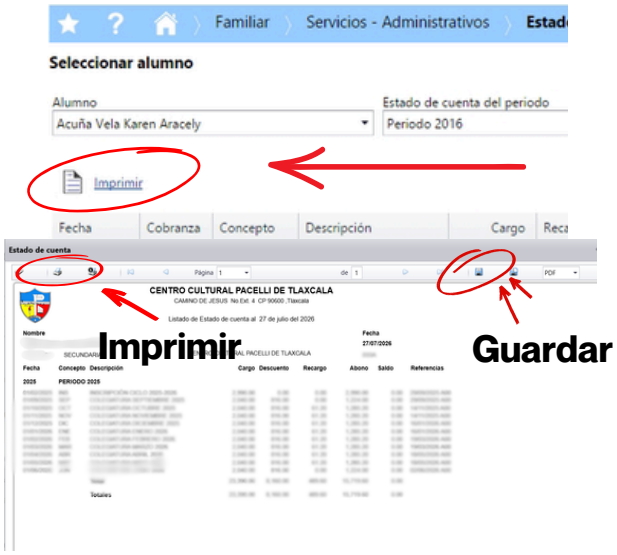
3. De forma automática se mostrará el desglose de los conceptos asignados al alumno, incluyendo colegiaturas, recargos, descuentos o condonaciones, pagos realizados y el saldo pendiente del periodo seleccionado.

4. En el campo Saldo se muestra el monto total adeudado por el alumno al momento de la consulta



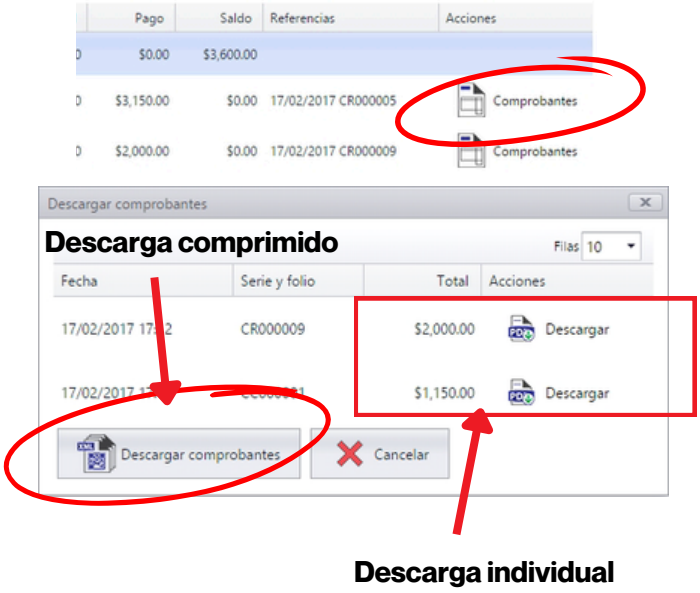
5. Si algún cargo ya fue liquidado, en la columna "**Referencias**" se mostrarán la fecha y el folio del comprobante de pago correspondiente.

Servoescolar



Descargar estado de cuenta

6. Para descargar el estado de cuenta, haz clic en la opción "**Imprimir**". Posteriormente, selecciona Imprimir o Guardar, según la acción que desees realizar



7. Para descargar los comprobantes de pago, dirígete a la opción **"Comprobantes"**. Después, haz clic en **"Descargar"** para descargarlos de forma individual o **"Descargar comprobantes"** para obtener una copia en formato comprimido (.zip) con todos los comprobantes de pago asociados a los cargos aplicados.

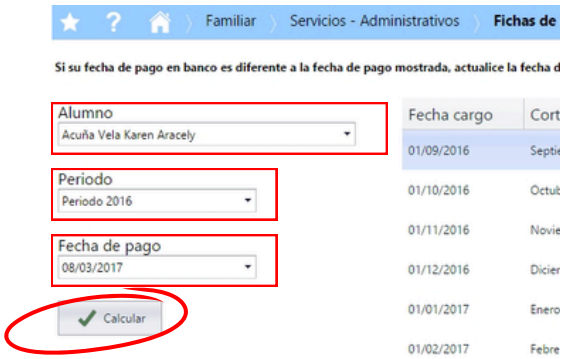
Fichas de depósito

Esta sección permite generar e imprimir las fichas de depósito para realizar el pago de colegiaturas y otros servicios directamente en la institución bancaria autorizada. Además, permite consultar el importe a pagar con base en una fecha estimada de pago, considerando los cargos, recargos o descuentos que correspondan.

Servoescolar

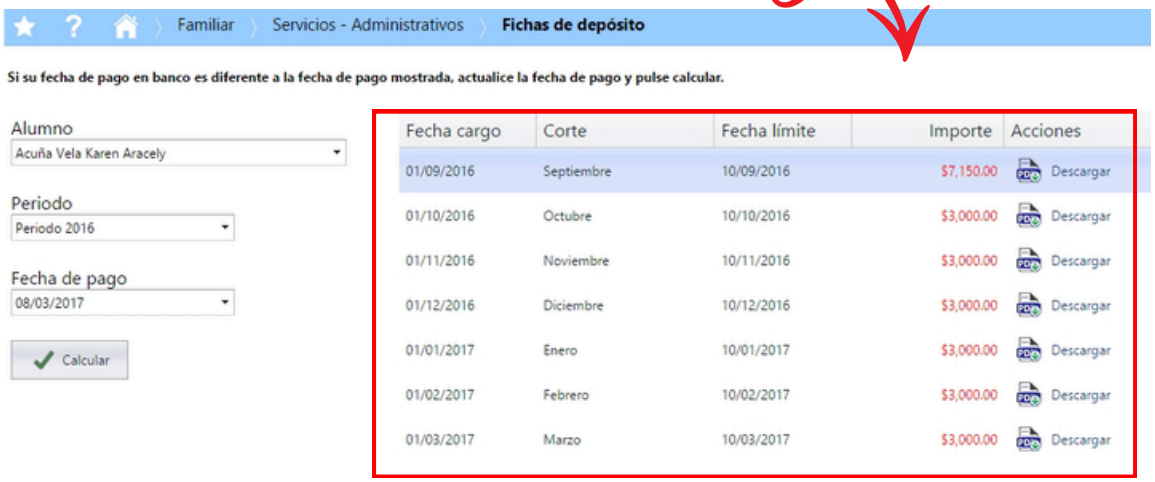
Fichas de depósito

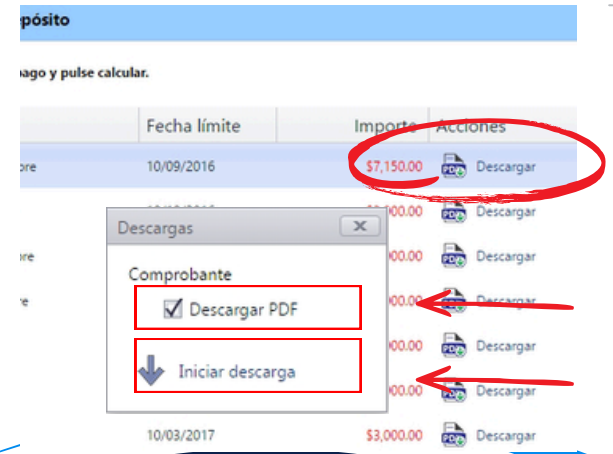
1. Selecciona el alumno, el periodo y la fecha de pago. Para ello, abre los menús desplegables "**Alumno**", "**Periodo**" y "**Fecha de pago**", y elige la información correspondiente.



2. Haz clic en el botón "**Calcular**".

3. Se mostrarán los cargos pendientes de pago, junto con el importe calculado de acuerdo con la fecha seleccionada en el campo **"Fecha de pago"**.



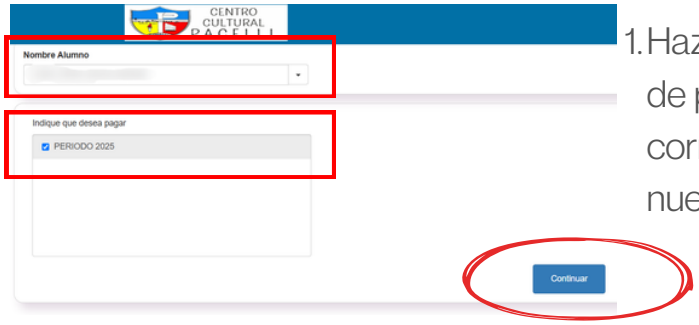


4. Para descargar la ficha de depósito, haz clic en la opción "**Descargar**". Posteriormente, marca la casilla "**Descargar PDF**" y, finalmente, presiona el botón "**Iniciar descarga**" para obtener la ficha en formato PDF.

Servoescolar

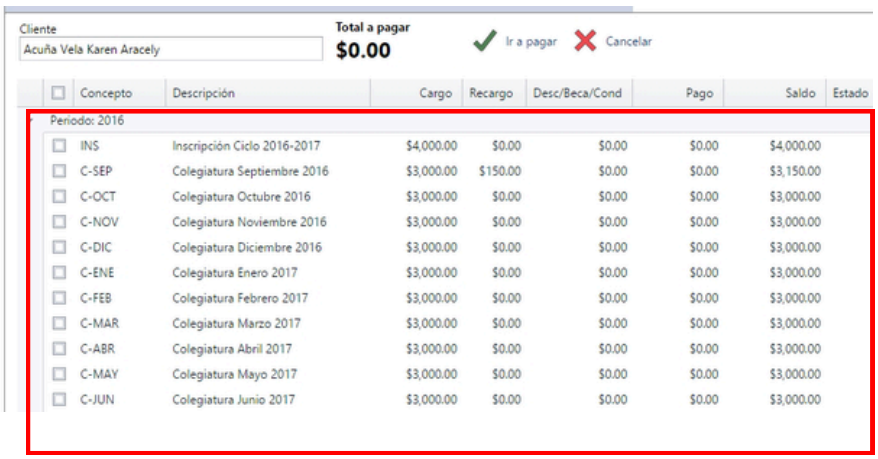
Pago de servicios

Esta sección permite realizar el pago en línea de las colegiaturas de forma segura, directamente desde la plataforma de Servoescolar, mediante tarjeta de crédito o débito. Esta opción facilita el pago inmediato, la consulta de los cargos pendientes y la generación del comprobante correspondiente una vez concluida la transacción.



1. Haz clic en "**Continuar**" para iniciar el proceso de pago. Selecciona el alumno y el periodo correspondiente y, posteriormente, presiona nuevamente "Continuar".

2. Se mostrarán los cargos pendientes de pago, junto con el importe correspondiente a cada concepto.



Cliente: Acuña Vela Karen Aracely

Total a pagar: $0.00

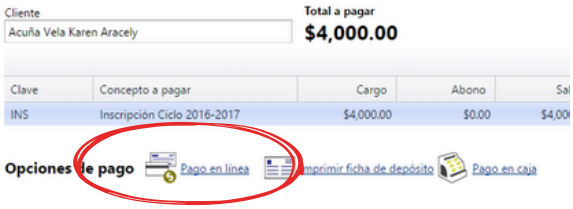
Ir a pagar | Cancelar

Concepto	Descripción	Cargo	Recargo	Desc/Beca/Cond	Pago	Saldo	Estado
Periodo: 2016							
INS	Inscripción Ciclo 2016-2017	$4,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$4,000.00	
C-SEP	Colegiatura Septiembre 2016	$3,000.00	$150.00	$0.00	$0.00	$3,150.00	
C-OCT	Colegiatura Octubre 2016	$3,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$3,000.00	
C-NOV	Colegiatura Noviembre 2016	$3,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$3,000.00	
C-DIC	Colegiatura Diciembre 2016	$3,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$3,000.00	
C-ENE	Colegiatura Enero 2017	$3,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$3,000.00	
C-FEB	Colegiatura Febrero 2017	$3,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$3,000.00	
C-MAR	Colegiatura Marzo 2017	$3,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$3,000.00	
C-ABR	Colegiatura Abril 2017	$3,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$3,000.00	
C-MAY	Colegiatura Mayo 2017	$3,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$3,000.00	
C-JUN	Colegiatura Junio 2017	$3,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$3,000.00	

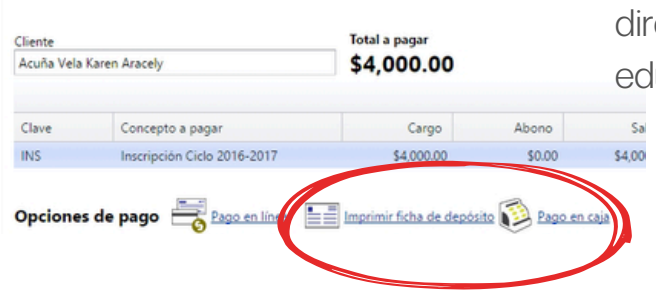
Servoescolar

3. Marca la o las casillas de los conceptos que deseas pagar. De forma automática, el campo "Total a pagar" se actualizará con la suma de los importes seleccionados.

4. Selecciona "Pago en línea" para realizar el pago con una tarjeta de crédito o débito. Al elegir esta opción, serás redirigido automáticamente al portal seguro de la institución bancaria, donde deberás capturar los datos de tu tarjeta para completar la transacción.



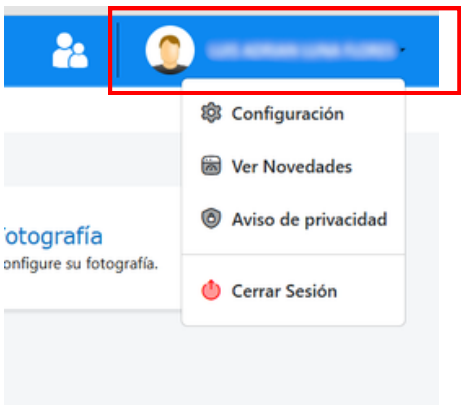
5. Si prefieres realizar el pago en una sucursal bancaria, selecciona "Imprimir ficha de depósito" para generar la ficha referenciada correspondiente. También puedes elegir la opción "Pago en caja" para efectuar el pago directamente en la caja de la institución educativa.



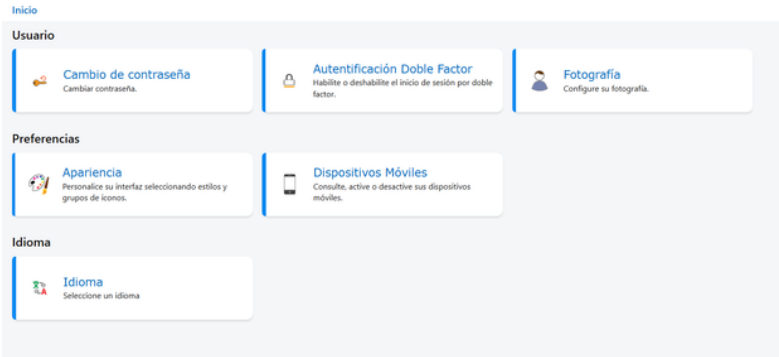
Servoescolar

Perfil del padre, madre o tutor

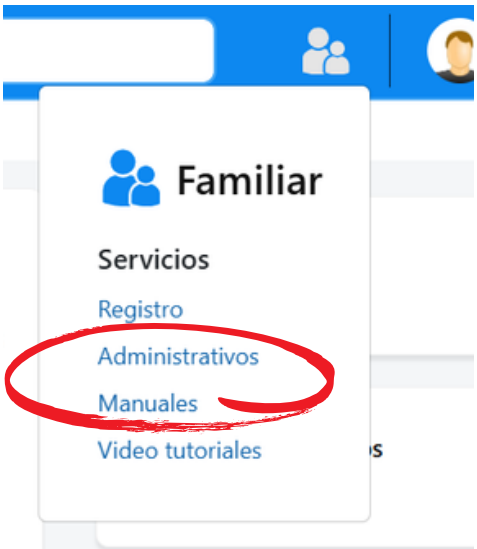
Permite consultar y actualizar la información del padre, madre o tutor, así como acceder y consultar el Aviso de Privacidad vigente



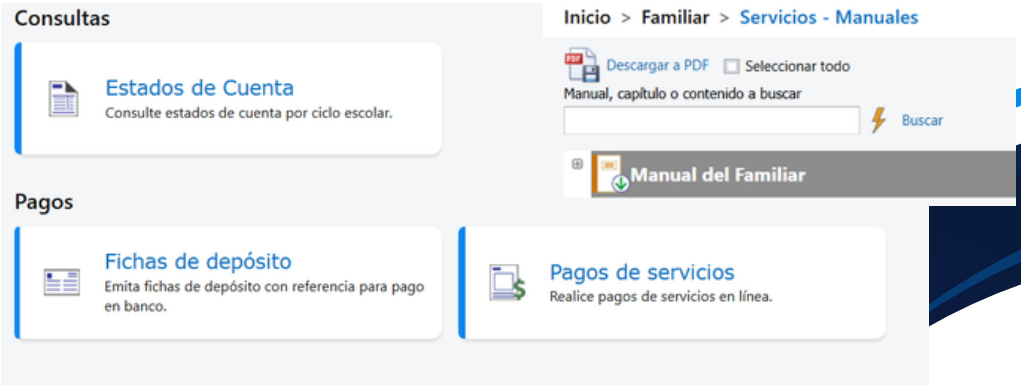
Configuración



Familiar



Esta opción concentra servicios y recursos de apoyo dirigidos al padre, madre o tutor. Desde este apartado es posible acceder de forma rápida a las principales funciones de la plataforma, como **consulta de estados de cuenta**, **generación de fichas de depósito**, **pago de servicios en línea** y consulta de **manuales de uso de Servoescolar**, facilitando la gestión administrativa y financiera del alumno.



Classroom

Google Classroom es una plataforma de gestión del aprendizaje que permite a los docentes crear y organizar sus clases de manera eficiente con los estudiantes. Su uso facilita la organización académica y fomenta la colaboración en el entorno educativo, siendo útil tanto en clases presenciales como en modalidades a distancia. Fortaleciendo asi, la interacción entre docentes, alumnos y padres de familia o tutores.

A través de esta plataforma, los profesores pueden compartir materiales didácticos y de evaluación, como cronogramas de actividades, rúbricas de evaluación, fichas de proyectos y acuerdos académicos. Asimismo, los docentes pueden asignar tareas, ofrecer retroalimentación y dar seguimiento al desempeño de los estudiantes, manteniendo una comunicación constante y estructurada por medio de , presentaciones, videos, documentos compartidos, evaluaciones y avisos, lo que facilita la organización del aprendizaje por asignaturas

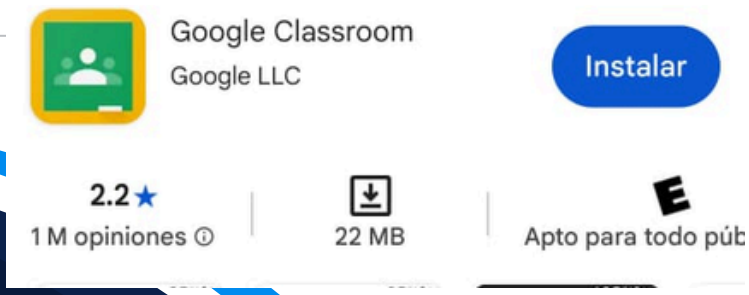
Para los padres o tutores, la plataforma representa una herramienta de gran valor, ya que favorece el seguimiento del rendimiento académico de sus hijos y promueve una mayor participación en el proceso educativo, fortaleciendo así la corresponsabilidad en la formación integral de los estudiantes.

Proceso para instalar classroom

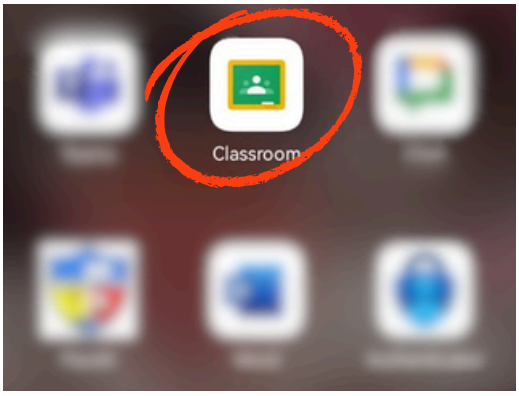
Descargar la aplicación

1 **Descarga la apliación classroom desde tu tienda de apicaciones:**

- iOS (App Store): Classroom(App Store)
- Android (Play Store): Classroom(Google Play)



Classroom



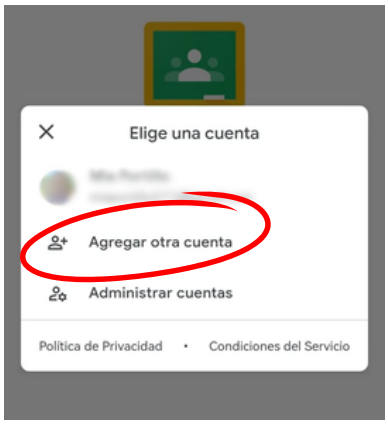
Verifica instalación

2 Verifica que la aplicación se haya instalado correctamente en tu dispositivo

Abre tu menú de apliaciones y busca la apliacación classroom (icono de la imagen).

Registrar cuenta

3 Abre la app y selecciona "Comenzar"

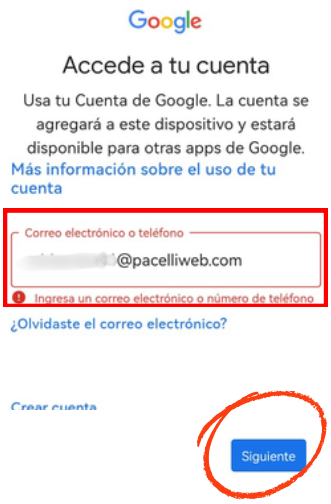


4 Selecciona "Agregar otra cuenta"

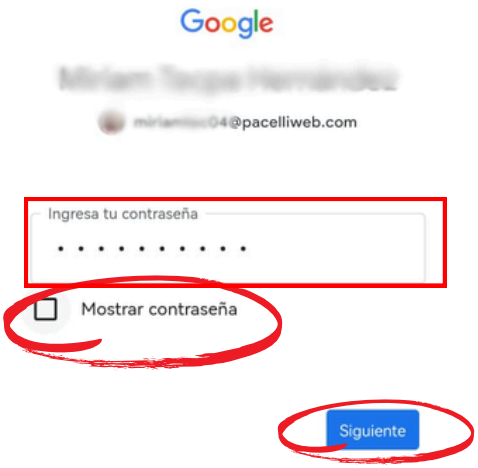
Para utilizar classroom es necesaio registrar tu cuenta institucional.

5 Registra tu cuenta institucional

- Escribe la cuenta institucional que se proporciono a inicio de ciclo escolar, con dominio **@pacelli.com**
- Presiona "siguiente".



Classroom



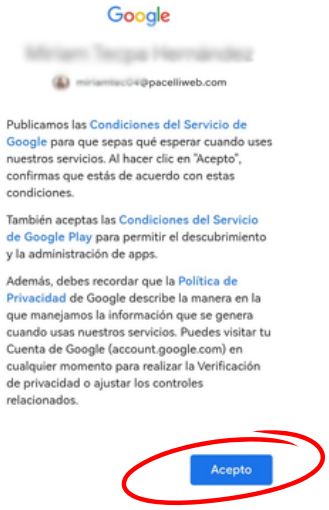
6 Registra tu contraseña

- Escribe la contraseña de la cuenta institucional.
- Si es necesario confírmala marcando la casilla **“Mostrar contraseña”.**
- Presiona “siguiente”.

Verificación de cuenta

7 Realiza la verificación en dos pasos

Recuerda que al ser una cuenta institucional este paso no lo puedes omitir.
Llegará una notificación a tu dispositivo. Presione **SI** en la notificación para verificar que eres tu.



Condiciones del servicio

8 Lea y acepte las condiciones del servicio. Precione “Aceptar”.

Clasrrom

Uso de la aplicación

El Instituto Pacelli trabaja **únicamente con cuentas institucionales**, por lo que solo podrás acceder a Classroom utilizando esta cuenta.

El uso de la aplicación es una responsabilidad compartida entre el alumno y el padre o tutor.

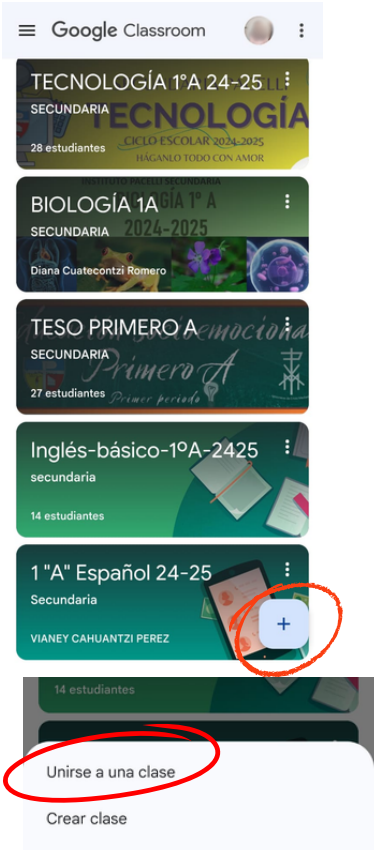
Por ello, se recomienda que el padre o tutor también tenga instalada la herramienta en su dispositivo personal, con el fin de dar seguimiento a las actividades escolares del alumno.

Para que el padre o tutor pueda acceder, deberá utilizar las credenciales institucionales del alumno, las cuales se entregan al inicio del ciclo escolar. Dichas credenciales deben estar anotadas en la libreta de las asignaturas de Tecnologías y Matemáticas, siguiendo los pasos de la sección anterior.

Clases

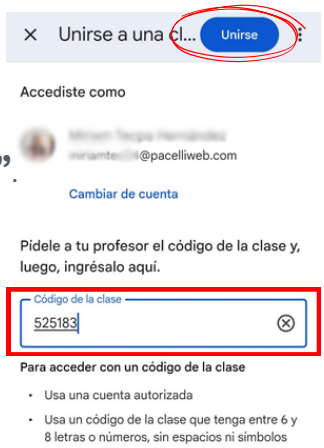
Las clases se mostrarán una vez que la cuenta haya sido registrada.

El alumno(a) quedará inscrito de manera automática en las clases correspondientes al ciclo escolar vigente.



Unirse a una clase

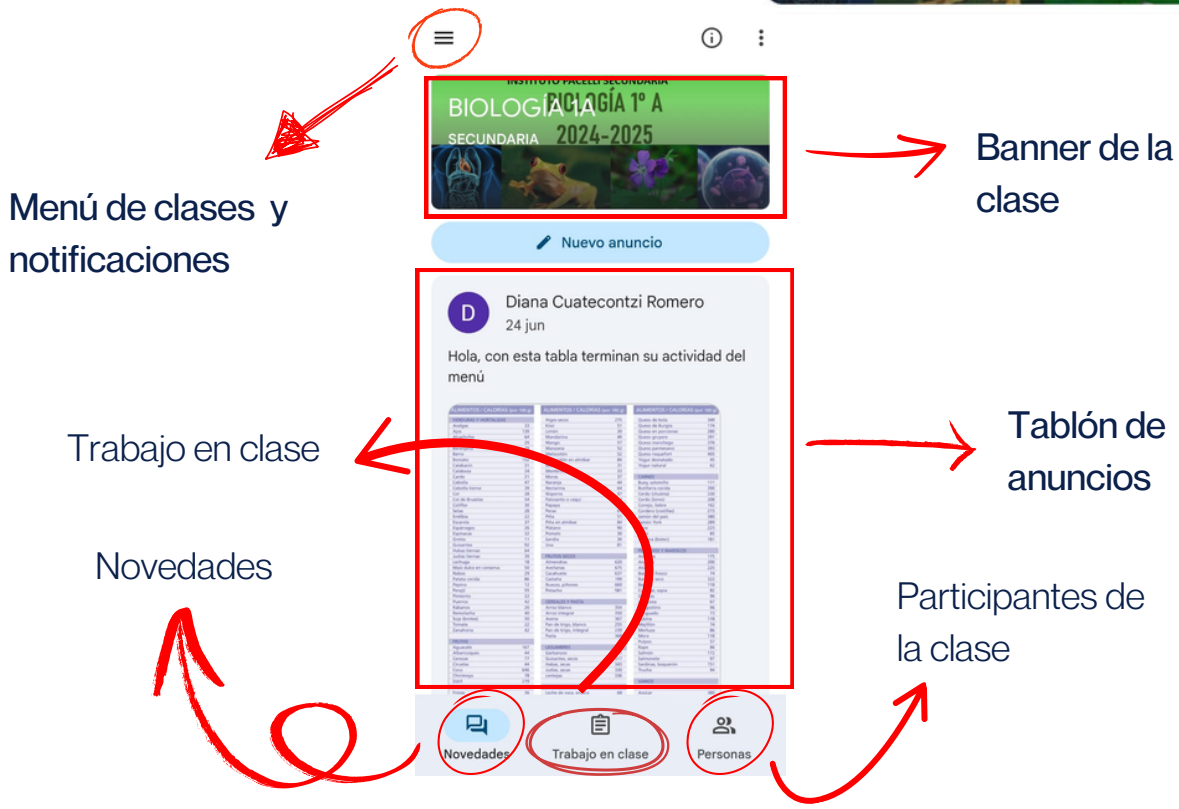
1. Selecciona el icono "**+**".
2. Selecciona **"Unirse a una clase"**.
3. Escribe el codigo de la clase.
4. Selecciona "**Unirse**".



Clasrrom

Elementos de una clase

Cada clase cuenta con los siguientes elementos, mismos que favorecen una mejor interacción y aprovechamiento de las actividades escolares:



Menú

El **menú de Classroom** permite al usuario acceder a distintas funciones, entre ellas:

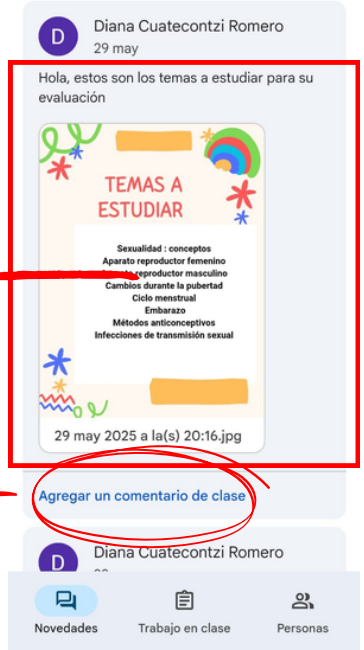
- Visualizar las clases en las que estás inscrito.
- Generar un enlace directo al **Calendario** de Google.
- Consultar las notificaciones de las clases activas.
- Acceder a la carpeta de clases archivadas.
- Abrir las carpetas de Classroom en Google Drive.
- Modificar las configuraciones de la cuenta.

Clasrrom

Elementos de una clase

Novedades

- Espacio donde el docente publica avisos, recordatorios, comunicados o materiales de interés general.
- Permite al alumno estar informado de las actividades más recientes.
- Permite comentar la información compartida o generar un nuevo anuncio.



Trabajo en clase

En esta sección se organizan todas las tareas, cuestionarios, materiales, proyectos y actividades.

- El docente clasifica el contenido en el siguiente orden:

1. El primer tema a mostrar son los **Cronogramas de actividades** por periodos.
2. Cada apartado está identificado con el nombre del tema y el periodo en el que se está trabajando, lo que facilita la organización y el seguimiento de los contenidos.

Material de clase

Cuestionarios

Tarea o actividad

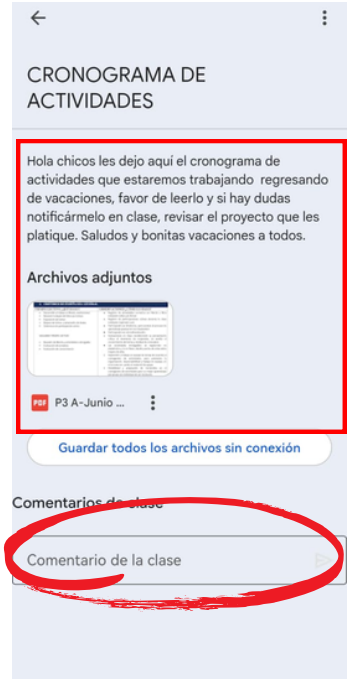
Calificaciones

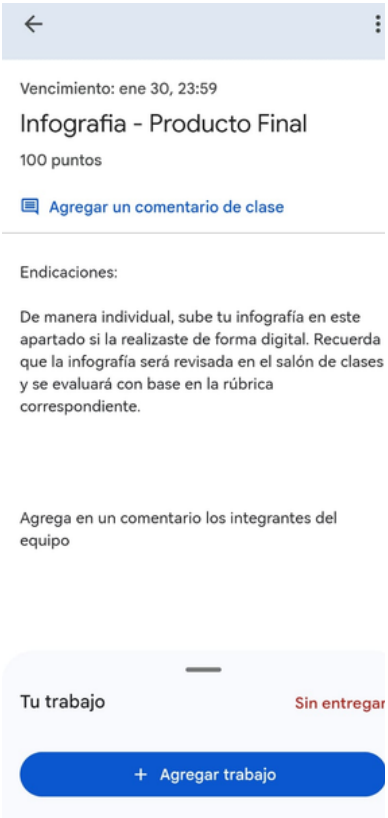
Clasrrom

Material de clase

Los materiales que cuentan con este símbolo indican que el contenido publicado es **únicamente para visualizar**.

Éste apartado permite que el alumno pueda realizar comentarios, favoreciendo la interacción y la aclaración de dudas respecto al material compartido.





Tarea o actividad

Los materiales que cuentan con éste símbolo indican que el contenido publicado corresponde a una **tarea por realizar.**

- El alumno puede visualizar el material en forma de indicaciones, imágenes o documentos, donde se explica la actividad a desarrollar.
- Realizar comentarios para aclaración de dudas respecto al material compartido.
- De igual forma, se muestra la fecha de entrega y el sistema indica si el trabajo ya fue entregado o está pendiente.

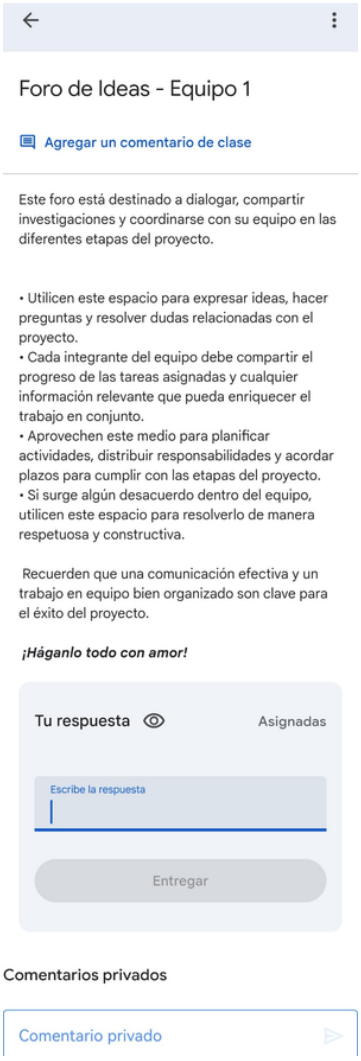
Clasrrom

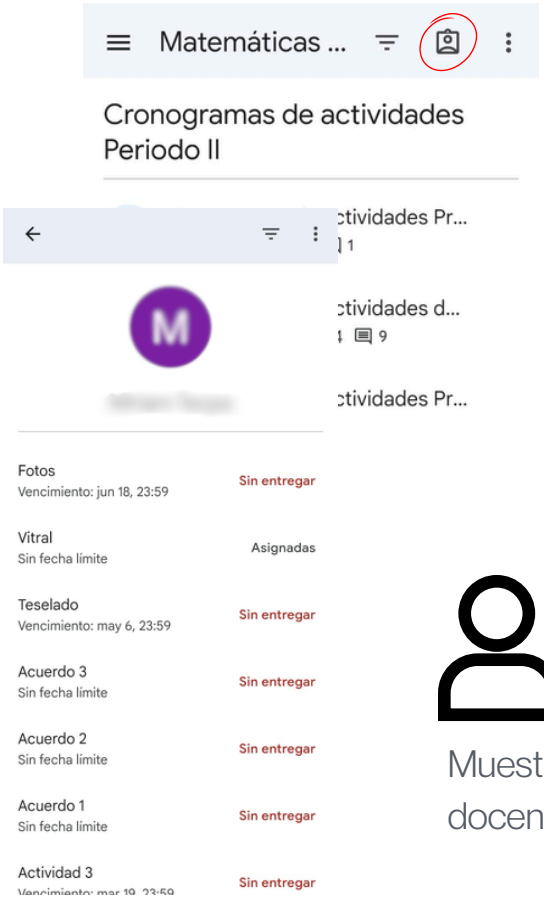
Cuestionarios

Los materiales que cuentan con éste símbolo indican que el contenido publicado permite la **interacción de** todo **el grupo** o de un pequeño grupo de estudiantes.

En este espacio, el docente puede compartir un material, video o pregunta con el propósito de generar un foro de discusión, donde todos los integrantes pueden participar y visualizar las respuestas de sus compañeros.

Además, este apartado brinda al alumno la opción de realizar comentarios privados, mismos que serán vistos únicamente por el docente.





Calificacoones

Este apartado se encuentra en la parte superior de Classroom, junto al nombre de la clase.

Muestra todas las **actividades asignadas** en orden cronológico e indica la calificación obtenida en cada uno de los ejercicios. Por otro lado, se visualiza cuando alguna tarea no fue entregada en tiempo y forma.

Personas

Muestra todos los integrantes de la clase, tanto docentes como alumnos.

Correo Institucional

Un correo institucional es una cuenta de correo electrónico proporcionada por una institución a sus miembros, como docentes o estudiantes, para uso exclusivo en actividades relacionadas con la institución.

El Instituto Pacelli utiliza únicamente el correo institucional, cuyo objetivo es facilitar la comunicación entre alumnos y docentes. Este correo permite acceder a la app Pacelli, Google Classroom, Google Chat y el envío y recepción de correos electrónicos oficiales.

Proceso para activar el correo institucional

1. El **correo institucional** se **proporciona** durante el **curso propedéutico** al inicio del ciclo escolar. Debes anotarlo en tu libreta de Matemáticas y Tecnología.

2. Para **activarlo**, es necesario utilizar un **teléfono celula**r personal y contar con su **número telefónico**.

En caso de que el dispositivo tenga controles parentales o restricciones, estos deberán desactivarse temporalmente para permitir el proceso de configuración.

3. Abre la **aplicación de google**, que se encuentra en el menú de tu dispositivo.

Correo Institucional

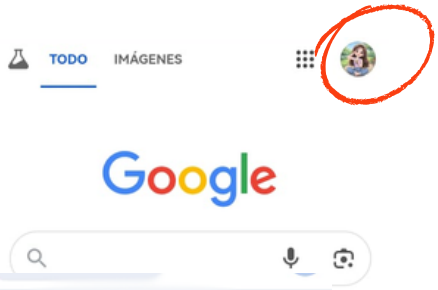
Perfil de correo actual

Añadir cuenta

Correo institucional

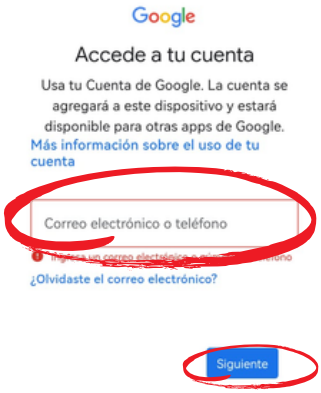
Contraseña

4. Selecciona la imagen de perfil del correo que tienes actualmente en tu dispositivo.



5. Selecciona **“Añadir cuenta”**

6. Escribe tu correo institucional y presiona “Siguiente”.

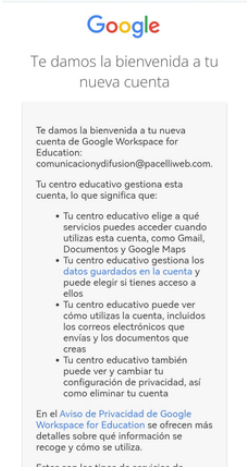


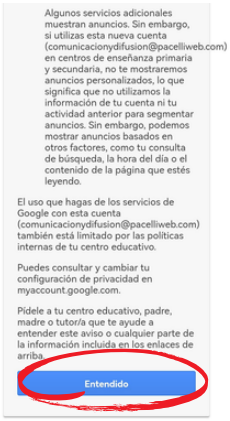
7. Ingresa la contraseña dada y presiona “Siguiente”.

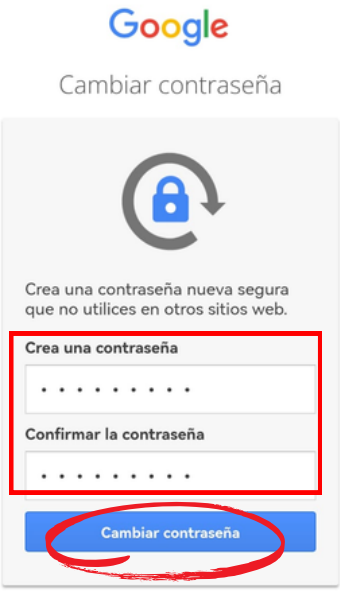
Correo Institucional

8. Google te da la bienvenida a tu nueva cuenta

Lee la información proporcionado y selecciona "**Entendido**".







9. Cambio de contraseña

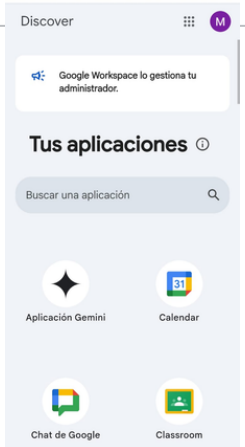
Por seguridad, el sistema solicita un cambio de contraseña.

Ingresa una contraseña nueva y diferente a la que se te proporciono.

Presiona **"Cambiar contraseña".**

10. Google Workspace

Una ves realizado el cambio, se mostrara tu "**Workspace".**

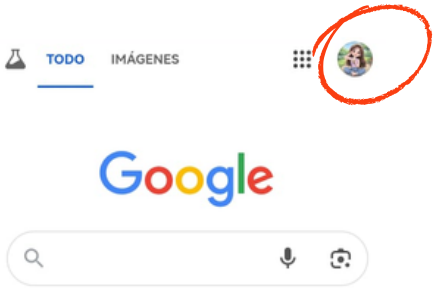


Correo Institucional

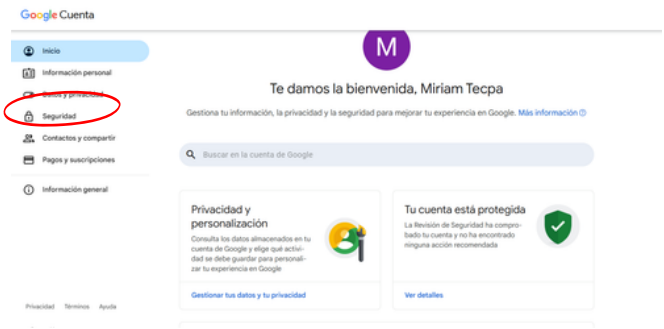
Verificación en dos pasos

Al tratarse de una cuenta institucional, es obligatorio activar la verificación en dos pasos, para ello:

1. Ingresa a la pagina principal de google Selecciona la imagen de perfil del correo que tienes actualmente en tu dispositivo.

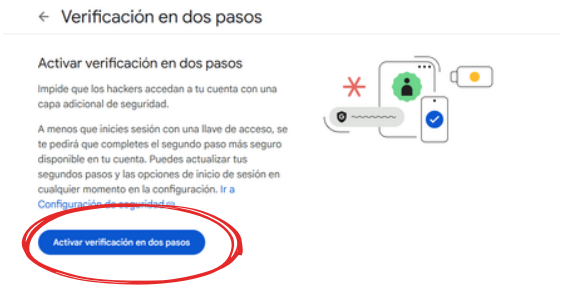


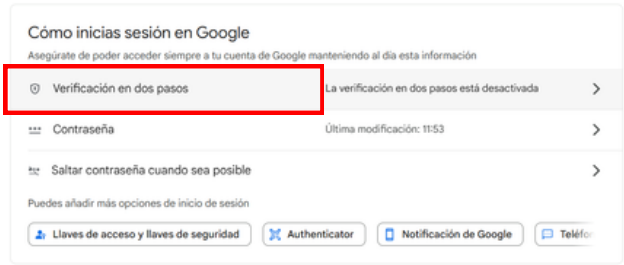
2. Selecciona **“Gestiona tu cuenta google”.**



3. A continuación se muestra la página de configuración en el menú lateral izquierdo, selecciona “**seguridad**”.

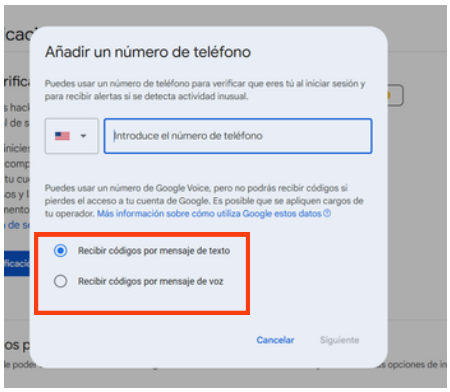
4. Se observará un menú sobre como inicias sesión en google.
Selecciona **“Verificación en dos pasos”** y luego “**Activar verificación en dos pasos”.**





Correo Institucional

Verificación en dos pasos

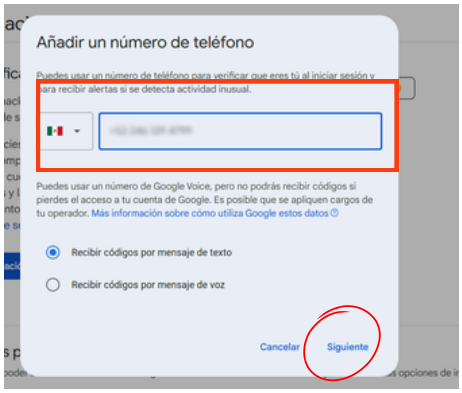


4. Selecciona como deseas realizar la verificación **“Por mensaje de texto”** o **“Por mensaje de voz ”**.

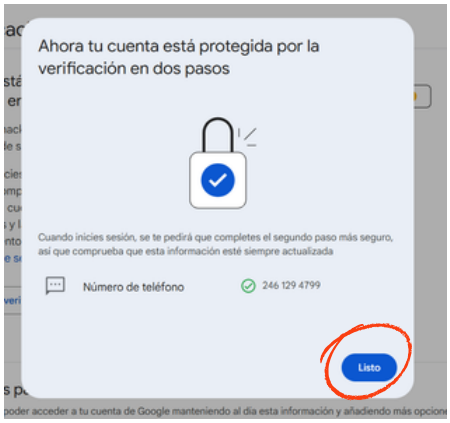
Añade un número telefónico, preferentemente el número personal.

5. Selecciona el **país** para colocar la **lada**, presionando la bandera de México y escribe tu número.

Selecciona “**Siguiente**”.



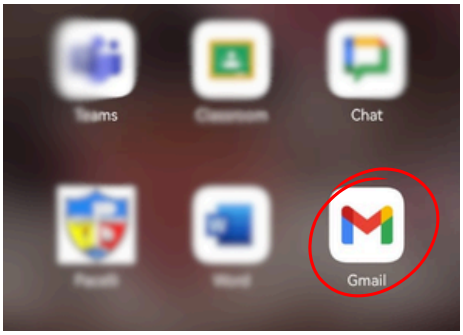
6. confirma tu número y **¡Listo!**



Correo Institucional

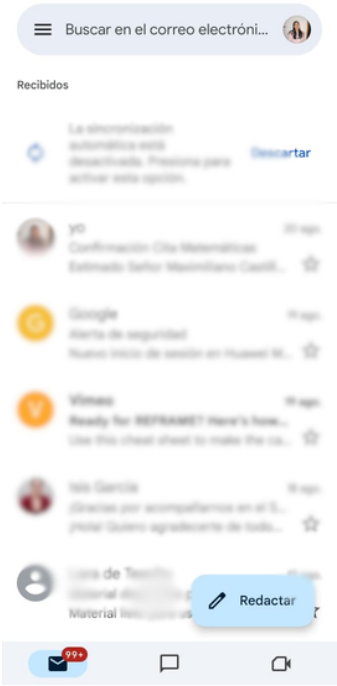
Registro en Gmail

1. Abre la aplicación de Gmail.



2. Selecciona la imagen de perfil del correo que tienes actualmente en tu dispositivo y elige la cuenta institucional.

3. **¡Listo!** Ya puedes consultar tus correo.



Google Chat

Google Chat es una aplicación de mensajería instantánea cuya función principal es facilitar la colaboración y comunicación entre equipos y personas mediante el envío de mensajes de texto, la creación de salas de chat (espacios), el intercambio de archivos y la integración con otras herramientas de Google Workspace, como Gmail, Drive y Meet, todo ello en una plataforma segura y centralizada.

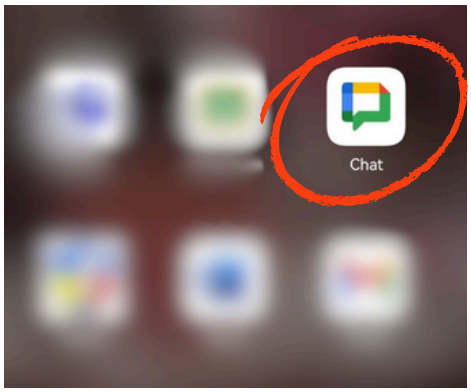
Durante el ciclo escolar vigente, dicha aplicación será el único medio oficial de comunicación entre alumnos y docentes, permitiendo mantener un contacto ágil, ordenado y confiable para el desarrollo de actividades académicas.

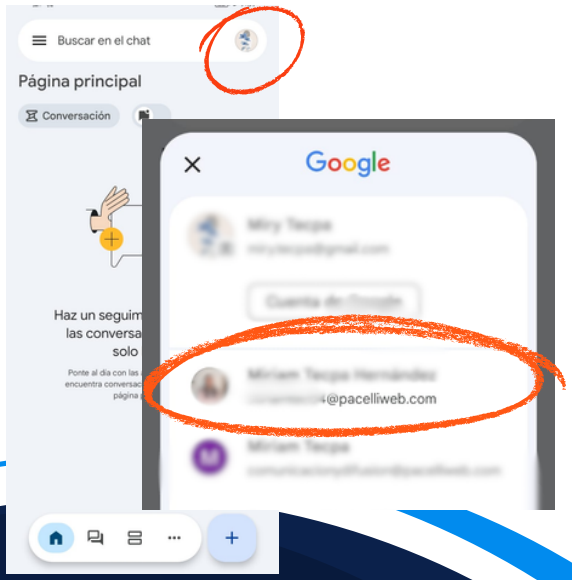
El alumno puede entablar una comunicación con el docente para resolver dudas, aclarar instrucciones, solicitar retroalimentación o dar seguimiento a sus tareas y proyectos

Modo de uso de chat

Abre la aplicación

1 Busca en el menú de aplicaciones la app con el equino del chat.





Selección de cuenta

2 Selecciona la imagen de perfil del correo que tienes actualmente en tu dispositivo y elige la cuenta institucional.

Google Chat

Elementos del chat

Barra de bisqueda

Iniciar un chat

Preciona el icono de iniciar un chat

Busca al docente por su nombre

Selecionalo y preciona **"Listo"**

Inicia chat

El chat se incia de forma automatica.

Escribe tu mensaje.

INSTITUO PACELII

Ayuda y Soporte Técnico

Para garantizar el correcto uso de los medios digitales institucionales, Secundaria Pacelli pone a disposición de la comunidad educativa un servicio de asistencia técnica, a través del cual se brinda orientación y apoyo en el acceso, funcionamiento y uso adecuado de las plataformas digitales oficiales.

Este servicio tiene como objetivo brindar un acompañamiento oportuno y eficiente, garantizando que alumnos y padres de familia utilicen y gestionen de manera óptima las herramientas digitales de la institución.

E-mail

comunicacionydifusion@pacelliweb.com

Teléfono

2461479919

Dirección

Camino de Jesús N° 04. San Pablo

Apetatitlán de Antonio Carvajal.

Tlaxcala. C.P. 90600