

**MANUAL DE OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL
PARA PADRES DE FAMILIA DE COLEGIOS**



ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2025

CONTENIDO

MÓDULO 1 – ACCESO A LA APLICACIÓN

MÓDULO 2 – RECUPERAR CONTRASEÑA

MÓDULO 3 – PANTALLA DE INICIO

MÓDULO 4 – MONITOREO DE RUTA

MÓDULO 5 – SOLICITUDES DE TRANSPORTE

MÓDULO 6 – CANCELACIÓN DE PERMISOS

MÓDULO 7 – AVISOS / NO ASISTIRÉ

MÓDULO 8 – AVISOS / NO USARÉ EL TRANSPORTE

MÓDULO 9 – AVISOS / CAMBIO DE DIRECCIÓN

MÓDULO 10 – INVITACIONES CON YELLOWBOX SCHOOLS

MÓDULO 11 – AVISOS / INVITACIÓN

MÓDULO 12 – ¿CÓMO COMPARTIR MI CÓDIGO DE INVITACIÓN?

MÓDULO 13 – AVISOS / ACEPTANDO EL CÓDIGO DE INVITACIÓN

MÓDULO 14 – PERFIL DE USUARIO

MÓDULO 15 – REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS



MÓDULO 1 – ACCESO A LA APLICACIÓN

¡Bienvenidos al tutorial **YellowBox Schools**! Nuestra plataforma está diseñada para brindarte seguridad y control en el transporte escolar y accesos al Colegio de tus hijos.

Para empezar, descarga la aplicación **YellowBox Familia** desde la **Play Store** o **YellowBox Family** desde la **App Store**.



Yellowbox Familia

Yellowbox Solutions
Contiene anuncios



12 MB

Más de 100
Descargas

E

Apto para todo
público ⓘ

Instalar



YellowBox Family

Utilidades

Abrir



DISPONIBLE EN
Google Play



Consíguelo en el
App Store



Para iniciar sesión:

1. Desde el menú de tu móvil, abre la aplicación **Yellowbox Familia** en tu celular.
2. Ingresa el **correo electrónico** que registraste en el colegio.
3. Escribe tu **contraseña**.
4. Marca la casilla de "**Acepto los términos y condiciones**".
5. Presiona "**Iniciar sesión**".

Si olvidaste tu contraseña, selecciona "**Recuperar contraseña**" y sigue las instrucciones.



Bienvenido

Comencemos completando el siguiente formulario.

Correo electrónico

ofloresyb@gmail.com

19/50

Contraseña

.....



8/16

☒ Acepto los términos y condiciones

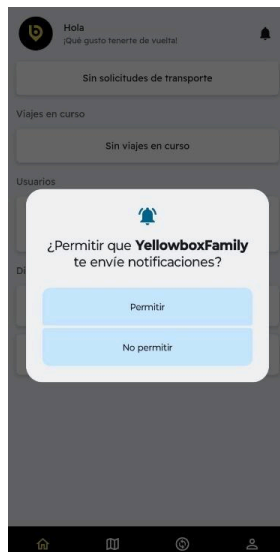
Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña? [Recupérala aquí](#)

Version: 1.0.88

Build No: 88

Después de presionar **"Iniciar sesión"**, la aplicación te pedirá permiso para enviarte notificaciones. Selecciona **"Permitir"** para recibir alertas importantes sobre los viajes de tus hijos.



A continuación, verás la **pantalla de inicio**, donde encontrarás:

- **Solicitudes de transporte del día** (Permisos).
- **El viaje en curso.**
- **El nombre de tu(s) hijo(s)** y el detalle de su **ruta actual.**
- **Las direcciones relacionadas** con el transporte.
- **Un ícono de la campana de notificaciones**, donde podrás visualizar los avisos importantes.



MÓDULO 2 – RECUPERAR CONTRASEÑA

Si olvidaste tu contraseña, no te preocupes, puedes restablecerla en pocos pasos:

1. En la pantalla de **inicio de sesión**, selecciona “¿Olvidaste tu contraseña? Recupérala aquí”.
2. Aparecerá un recuadro donde debes ingresar tu **correo electrónico registrado**.
3. Presiona el botón “**Enviar enlace**”.
4. Verás un mensaje que dice: “**Se ha enviado el correo de restablecimiento**”.
5. Revisa tu bandeja de entrada y abre el correo de **YellowBox** con el asunto “**Restablecer contraseña**”.

¿Olvidaste tu contraseña? Recupérala aquí

Version: 1.0.88
Build No: 88

Has olvidado tu contraseña

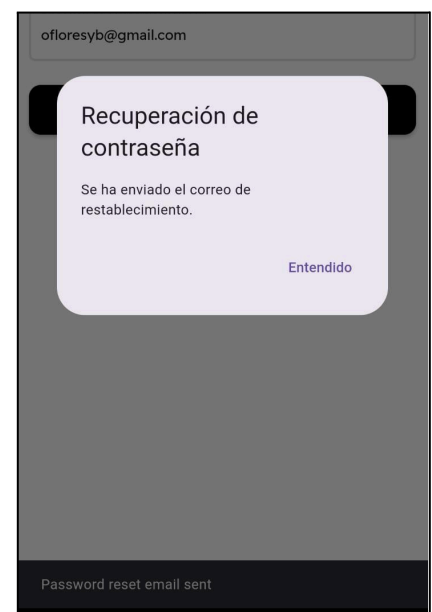
Te enviaremos un correo electrónico con un enlace para restablecer tu contraseña.

A continuación ingresa el correo electrónico asociado con tu cuenta.

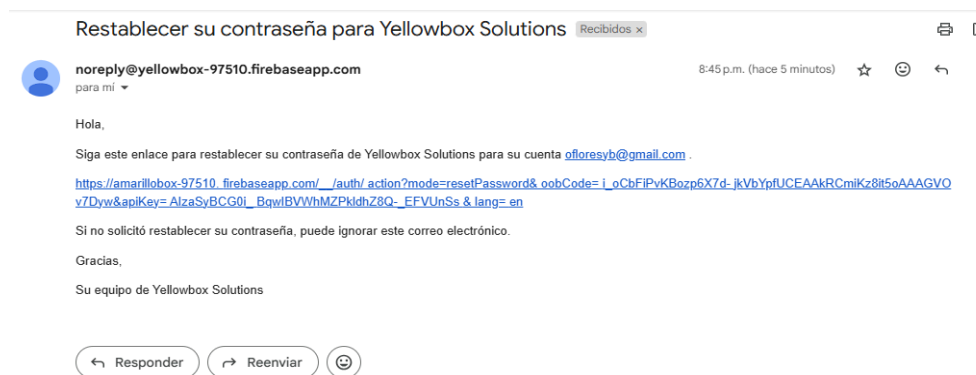
Dirección de correo electrónico...

ofloresyb@gmail.com

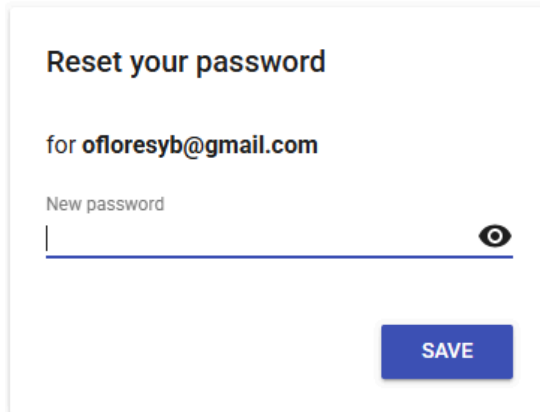
Enviar enlace



Sigue las instrucciones del correo para crear una nueva contraseña y volver a acceder a la app.




Haz clic en el **enlace azul** que recibirás en el correo. Esto abrirá una página web donde deberás ingresar y confirmar tu nueva contraseña.



Reset your password

for ofloresyb@gmail.com

New password



SAVE

Importante:

- Asegúrate de usar el **correo registrado en el colegio**. Si ya no tienes acceso a ese correo o es muy antiguo, te recomendamos actualizarlo, ya que ahí recibirás el enlace para cambiar tu contraseña.
- La nueva contraseña debe tener al **menos 8 caracteres**.
- **Evita** usar fechas de nacimiento o combinaciones sencillas de números.
- Recuerda que la app brinda acceso a información importante sobre la ubicación de tus hijos durante sus trayectos.




MÓDULO 3 – PANTALLA DE INICIO

Haz clic en botón de inicio , donde podrás ver varias secciones que son:

PASAJEROS

En esta sección encontrarás a cada uno de tus hijos, organizados por colegio (en caso de que estén inscritos en diferentes escuelas que utilicen YellowBox Schools).

En cada nombre tendrás disponibles estas opciones:

-  - **Itinerario semanal:** consulta los horarios de entrada y salida.
-  - **Códigos de invitación:** acepta invitaciones a convivencias, fiestas, rondas u otros eventos.
-  - **Código QR del alumno:** genera el código para mostrarlo en el abordaje o descenso del transporte escolar, así como en la entrada o salida peatonal al colegio.



← **Notificaciones**

← **Personas Autorizadas**

← **Hijo 1: Itinerario - PIN Invitación - Código QR**

← **Hijo 2: Itinerario - PIN Invitación - Código QR**

← **Permisos Solicitados**

← **Viaje de Transporte Activo**

← **Menú: Pantalla Principal, Mapa, Permisos, Perfil**

SOLICITUDES DE TRANSPORTE

En esta sección podrás visualizar los **permisos registrados** para fechas actuales y futuras.

Desde aquí podrás:

- Consultar los detalles de cada permiso haciendo clic en el recuadro correspondiente.
- Cancelar permisos, siempre que sea dentro del horario establecido por la institución.

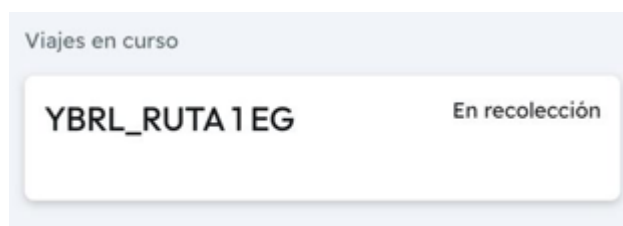
Los permisos que pueden aparecer son:

- **No uso de transporte**
- **Cambio de destino**
- **Invitaciones para compartir viaje**







VIAJES EN CURSO

En esta sección podrás conocer, en tiempo real, la ruta en la que tu hijo se encuentra viajando.




👉 En la parte inferior de la pantalla encontrarás el menú principal, con cuatro opciones:



1. **Pantalla de inicio**  - Accede a la información principal de los viajes y notificaciones.
2. **Monitoreo de la ruta en mapa**  - Visualiza en tiempo real el recorrido del transporte.
3. **Solicitud de transporte**  - Aquí podrás registrar los permisos de transporte.
4. **Perfil de usuario**  - Consulta y administra tu información personal.

NOTIFICACIONES

Haz clic en el ícono de notificaciones  para consultar:

- ☐ Avisos sobre rutas
- ☐ Permisos autorizados o rechazados
- ☐ Comunicados generales del colegio



MÓDULO 4 – MONITOREO DE RUTA

Para acceder al monitoreo de ruta, haz clic en el ícono de **Mapa** en el menú inferior. Desde ahí podrás visualizar en tiempo real el recorrido del transporte escolar.




MÓDULO 5 – SOLICITUDES DE TRANSPORTE

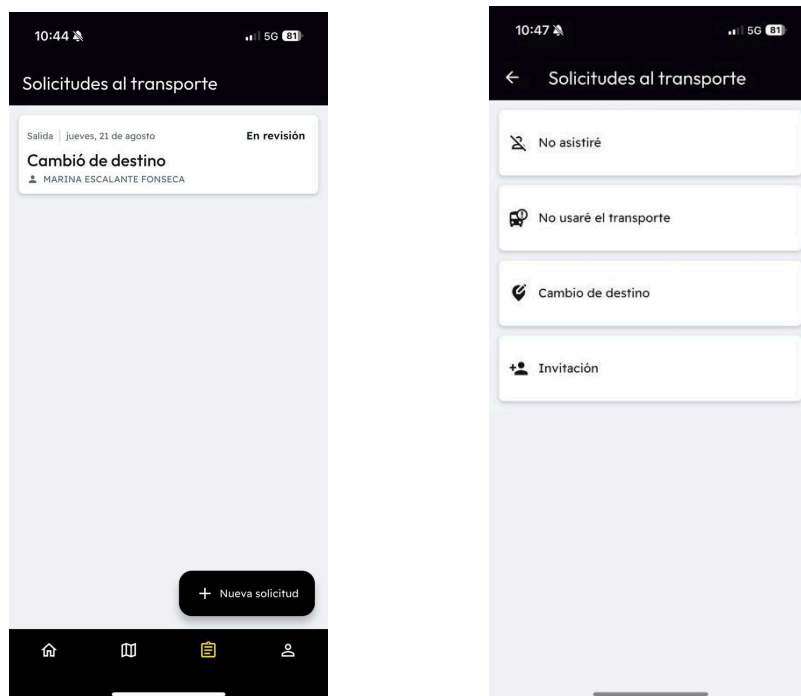
En esta sección podrás **registrar permisos** con base en los horarios establecidos por la institución.

Ten en cuenta que:

- Una vez vencido el horario límite, **ya no podrás realizar cambios para el día en curso.**
- Sí podrás **registrar o cancelar permisos para fechas futuras.**

👉 Para generar un permiso nuevo, haz clic en el **menú de Permisos** , ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Verás el listado de los permisos que tienes registrados actualmente.



MÓDULO 6 – CANCELACIÓN DE PERMISOS

Desde la pantalla de **Solicitudes de Transporte**, al hacer clic en una solicitud registrada podrás ver el detalle del permiso o aviso, incluyendo el tipo de solicitud y su información correspondiente.



👉 Haz clic en “Cancelar solicitud”.

- Si el permiso corresponde al día en curso, recuerda que solo podrás cancelarlo antes del horario límite establecido por el colegio.
- Si el permiso es para una fecha futura, podrás cancelarlo sin problema.

Al cancelar un permiso, tu hijo regresará automáticamente a su **ruta o lista de puerta original**.

MÓDULO 7 – AVISOS / NO ASISTIRÉ

Este permiso se utiliza para indicar que tus hijos no asistirán al colegio.

- Selecciona a los alumnos a quienes deseas aplicar el permiso y haz clic en “Continuar”.

Selecciona a quién va dirigida esta solicitud

YELLOWBOX SOLUTIONS

☒ MARINA ESCALANTE FONSECA

☐ CARLOS GONZALEZ RODRIGUEZ

Continuar

- Selecciona el rango de fechas y luego haz clic en “Continuar”.

Selecciona el rango de fechas

Inicio Fin

21/8/2025 21/8/2025

Continuar

Escribe, de manera opcional, los comentarios que quieras enviar al área de transporte.

- Ten en cuenta que, **instrucciones específicas de transporte no serán consideradas**. Por ejemplo, si deseas que tu hijo salga por otra ruta, deberás generar un permiso de **"Cambio de destino"**.
- Al terminar de escribir tu comentario, haz clic en **"Continuar"**.



Deja comentarios en caso de requerirlo

Comentarios

0/215

Continuar

- Se mostrará un resumen de tu solicitud. Para guardarla, haz clic en **"Crear solicitud"**.



Revisa que la información sea correcta y crea la solicitud

YELLOWBOX SOLUTIONS

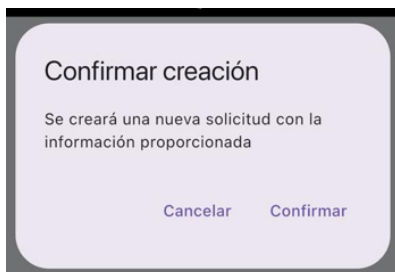
MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025 - 21/8/2025

Notas:

Crear solicitud

- Haz clic en **"Confirmar"**.



Confirmar creación

Se creará una nueva solicitud con la información proporcionada

Cancelar Confirmar

Si todo se ha realizado correctamente, verás un mensaje en color verde confirmando el cambio y recibirás una notificación de confirmación.

- En caso de algún error, se mostrará un mensaje en **color rojo**, indicando el motivo por el cual el permiso no pudo generarse.


Solicitud aprobada ✓
 Ahora

Se aprobó solicitud de Inasistencia para MARINA ESCALANTE FONSECA del día 08/...

Revisa el resultado

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025
Notas:
✓ Solicitud creada exitosamente

Regresar a listado

Revisa el resultado

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025
Notas:
⚠ No fue posible crear la solicitud para esta fecha
Solicitud existente
Para esta fecha ya tienes registrada una solicitud de Salida

Regresar a listado

MÓDULO 8 – AVISOS / NO USARÉ EL TRANSPORTE

Este permiso se utiliza para indicar que tus hijos no usarán el transporte únicamente para la entrada o la salida.

- Selecciona a los alumnos a quienes deseas aplicar el permiso y haz clic en **“Continuar”**.

Selecciona a quién va dirigida esta solicitud

YELLOWBOX SOLUTIONS

☒ MARINA ESCALANTE FONSECA

☐ CARLOS GONZALEZ RODRIGUEZ

Continuar

- Selecciona el rango de fechas y luego haz clic en **“Continuar”**.

Selecciona el rango de fechas

Inicio Fin

21/8/2025 21/8/2025

Continuar

- Elige si el permiso aplica únicamente para la entrada o únicamente para la salida.

Selecciona el momento del día

Entrada Salida

Continuar

Selecciona a la persona autorizada para recibir o entregar a tus hijos.

- De manera opcional, puedes escribir comentarios que quieras comunicar al área de transporte.
- Ten en cuenta que, **instrucciones específicas de transporte no serán consideradas**. Por ejemplo, si deseas que tu hijo salga por otra ruta, debes generar un permiso de **"Cambio de destino"**.
- Al terminar de escribir tu comentario, haz clic en **"Continuar"**.

Selecciona a la persona autorizada y deja comentarios en caso de requerirlo

Persona autorizada

Persona autorizada

MARINA ESCALANTE

MARINA ESCALANTE

0/215

Continuar

- Se mostrará un resumen de tu solicitud. Para guardarla, haz clic en **“Crear solicitud”**.

Revisa que la información sea correcta y crea la solicitud

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025 - 21/8/2025
Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
Notas:

Crear solicitud

- Haz clic en **“Confirmar”**.

Confirmar creación

Se creará una nueva solicitud con la información proporcionada

Cancelar Confirmar

Si todo se ha realizado correctamente, verás un mensaje en color verde confirmando el cambio y recibirás una notificación de confirmación.

- En caso de que ocurra algún error, se mostrará un mensaje en **color rojo**, indicando el motivo por el cual el permiso no pudo generarse.

 **Solicitud aprobada**  Ahora
Se aprobó solicitud de No uso de transporte para MARINA ESCALANTE FONSECA del día...

Revisa el resultado

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025
Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
Notas:

✓ Solicitud creada exitosamente

Regresar a listado

Revisa el resultado

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025
Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
Notas:

 No fue posible crear la solicitud para esta fecha
Solicitud existente
Para esta fecha ya tienes registrada una solicitud de Salida

Regresar a listado

MÓDULO 9 – AVISOS / CAMBIO DE DIRECCIÓN

Este permiso te permite indicar al área de transporte que tu hijo debe ir a otra dirección.

- Si se necesita registrar una nueva dirección en el perfil de tu hijo, **debes comunicarte directamente con el área de transporte del colegio** para solicitar el ingreso de la ubicación.
- La nueva dirección será registrada o rechazada según si puede integrarse a una ruta existente.
- Selecciona a los alumnos a quienes deseas aplicar el permiso y haz clic en **“Continuar”**.

Selecciona a quién va dirigida esta solicitud

YELLOWBOX SOLUTIONS

☒ MARINA ESCALANTE FONSECA

☐ CARLOS GONZALEZ RODRIGUEZ

Continuar

- Selecciona el rango de fechas y luego haz clic en **“Continuar”**.

Selecciona el rango de fechas

Inicio Fin

21/8/2025 21/8/2025

Continuar

- Elige si el permiso aplica únicamente para la entrada o únicamente para la salida.

Selecciona el momento del día

☐ Entrada ☒ Salida


Continuar

Selecciona a la persona autorizada para recibir o entregar a tus hijos.

- De manera opcional, puedes escribir comentarios para el área de transporte.
- Ten en cuenta que **instrucciones específicas de transporte no serán consideradas**. Por ejemplo, si deseas que tu hijo salga por otra ruta, debes generar un permiso de **"Cambio de destino"**.
- Al terminar de escribir tu comentario, haz clic en **"Continuar"**.

Selecciona a la persona autorizada y deja comentarios en caso de requerirlo

Persona autorizada

Persona autorizada 

MARINA ESCALANTE

MARINA ESCALANTE

0/215

Continuar

- Selecciona el horario en el que deseas que se aplique el permiso.

Indica el horario

YELLOWBOX SOLUTIONS

☒ General - Salida 18:00 Hrs

Continuar

Selecciona la dirección a la que se dirigirá tu hijo.

- Si deseas registrar una nueva dirección, **comunícate con el área de transporte** para que sea añadida.
- La nueva dirección será **aceptada o rechazada** según si se encuentra dentro de la zona de cobertura de las rutas del colegio.

Selecciona el nuevo destino

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

☒ CASA
Cerrada de La Campana 4 , Estado de México, 52784,
Naucalpan de Juárez, La Herradura

Continuar

- Se mostrará un resumen de tu solicitud. Para guardarla, haz clic en “**Crear solicitud**”.

Revisa que la información sea correcta y crea la solicitud

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025 - 21/8/2025
Horario: General
Ubicación: CASA
Cerrada de La Campana 4 , Estado de México, 52784,
Naucalpan de Juárez, La Herradura
Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
Notas:

Crear solicitud

- Haz clic en “**Confirmar**”.

Confirmar creación

Se creará una nueva solicitud con la información proporcionada

Cancelar Confirmar

Si todo se realizó correctamente, verás un mensaje en color verde confirmando el cambio y recibirás una notificación de confirmación.

- En caso de algún error, se mostrará un mensaje en **color rojo**, indicando el motivo por el cual el permiso no pudo generarse.

Revisa el resultado

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025
Horario: General
Ubicación: CASA
Cerrada de La Campana 4 , Estado de México,
52784, Naucalpan de Juárez, La Herradura
Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
Notas:

⚠ No fue posible crear la solicitud para esta fecha
Solicitud existente
Para esta fecha ya tienes registrada una solicitud de Salida

Regresar a listado

Revisa el resultado

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025
Horario: General
Ubicación: CASA
Cerrada de La Campana 4 , Estado de México,
52784, Naucalpan de Juárez, La Herradura
Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
Notas:

✓ Solicitud creada exitosamente

Regresar a listado

MÓDULO 10 – INVITACIONES CON YELLOWBOX SCHOOLS

Con YellowBox Schools, las invitaciones facilitan la **comunicación fluida entre padres**. El proceso es el siguiente:

1. **Generación del código:**
El padre del alumno que invita genera un código desde la aplicación, que puede compartir por **redes sociales, correo electrónico, SMS**, entre otros medios.
2. **Confirmación de asistencia:**
Los padres de los alumnos invitados ingresan el código en su app y **confirman la asistencia de sus hijos** al evento o invitación.
3. **Beneficios:**
 - Los padres de los alumnos invitados saben qué niños asistirán al evento.
 - El padre del alumno que invita obtiene la **lista completa de confirmaciones**, facilitando la organización.
 - Es útil para fiestas u otros eventos, ya que permite **cancelar la asistencia de algún niño o incluso el evento completo**, asegurando que todos los niños regresen a sus rutas originales.
4. **Cantidad de invitados:**
 - Se permite un máximo de **dos invitados por alumno**, limitado por la capacidad del autobús. (Confirmar con su Colegio la cantidad de invitados autorizados)
 - Si no hay más lugares disponibles, la app informará que **no es posible aceptar más invitados**.
 - **Los invitados que salen por la puerta del colegio** no requieren un mínimo de invitados.

FUNCIONAMIENTO

- **Si eres el padre del alumno que invita:** al aceptar el código de invitación, el hijo del invitado se añadirá automáticamente a la **ruta y número de parada** de tu hijo.
- **Si eres el padre del alumno que recibe la invitación:** al ingresar el código en tu app, tu hijo se añadirá automáticamente a la **ruta, número de parada o puerta de salida** del niño que te invitó.
- Este proceso es **completamente autónomo** y **no requiere confirmación adicional** con el colegio.

MÓDULO 11 – AVISOS / INVITACIÓN

Aquí podrás generar códigos de invitación.

- Si alguno de tus hijos llevará invitados a otra casa por un cumpleaños u otro evento, **debes generar un código de invitación** y enviarlo a los padres de los niños invitados.
- Selecciona al hijo a quien deseas aplicar el permiso y luego haz clic en “**Continuar**”.

Selecciona a quién va dirigida esta solicitud

YELLOWBOX SOLUTIONS

☒ MARINA ESCALANTE FONSECA

☐ CARLOS GONZALEZ RODRIGUEZ

Continuar

- Selecciona el rango de fechas y luego haz clic en “Continuar”.

Selecciona el rango de fechas

Inicio Fin

21/8/2025 21/8/2025

Continuar

- Elige si el permiso aplica únicamente para la entrada o únicamente para la salida.

Selecciona el momento del día

☐ Entrada ☒ Salida

Continuar

Selecciona a la persona autorizada para recibir o entregar a tus hijos.

- De manera opcional, puedes escribir comentarios para el área de transporte o de puerta del colegio.
- Ten en cuenta que, **instrucciones específicas de transporte no serán consideradas**. Por ejemplo, si deseas que tu hijo salga por otra ruta, debes generar un permiso de **“Cambio de destino”**.
- Al terminar de escribir tu comentario, haz clic en **“Continuar”**.

Selecciona a la persona autorizada y deja comentarios en caso de requerirlo

Persona autorizada

Persona autorizada ▼

MARINA ESCALANTE

MARINA ESCALANTE

0/215

Continuar

- Elige si tu hijo saldrá por vía peatonal o utilizará el transporte.

Indica el uso de transporte

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

☐ Salida Peatonal ☒ Usa Transporte

Continuar

- Selecciona el horario en el que deseas que se aplique el permiso.

Indica el horario

YELLOWBOX SOLUTIONS

☒ General - Salida 18:00 Hrs

Continuar

Selecciona la dirección a la que se dirigirá tu hijo.

- Si deseas registrar una nueva dirección, **comúnicate con el área de transporte** para que sea añadida.
- La nueva dirección será **aceptada o rechazada** según si se encuentra dentro de la zona de cobertura de las rutas del colegio.

Selecciona el nuevo destino

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

☒ CASA
Cerrada de La Campana 4 , Estado de México, 52784,
Naucalpan de Juárez, La Herradura

Continuar

- Se mostrará un resumen de tu solicitud. Para guardarla, haz clic en “**Crear solicitud**”.

Revisa que la información sea correcta y crea la solicitud

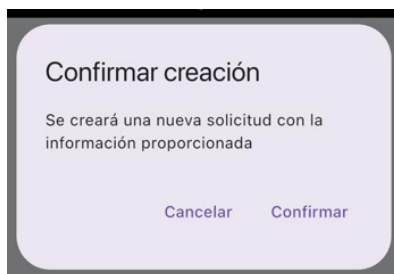
YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025 - 21/8/2025
Horario: General
Ubicación: CASA
Cerrada de La Campana 4 , Estado de México, 52784,
Naucalpan de Juárez, La Herradura
Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
Notas:

Crear solicitud

- Haz clic en **“Confirmar”**.



Si todo se ha realizado correctamente, verás un mensaje en color verde confirmando el cambio y recibirás una notificación de confirmación.

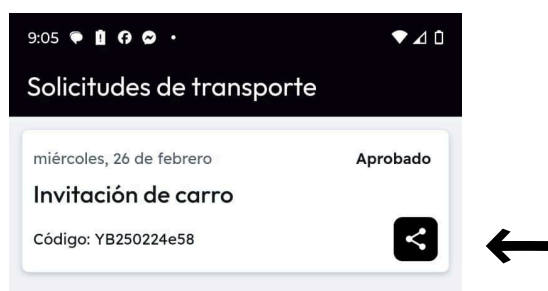
- En caso de algún error, se mostrará un mensaje en **color rojo**, indicando el motivo por el cual el permiso no pudo generarse.



MÓDULO 12 – ¿CÓMO COMPARTIR MI CÓDIGO DE INVITACIÓN?

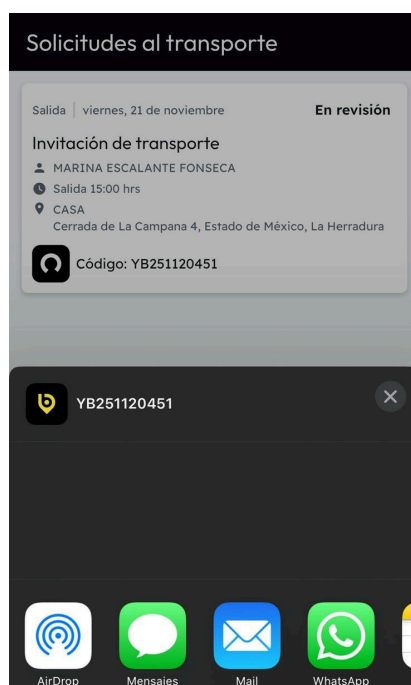
Si necesitas volver a compartir un código generado, por ejemplo, para enviarlo a un nuevo contacto, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el **ícono de Solicitudes**.
2. Luego, haz clic en el **botón de compartir** del permiso.
3. Podrás enviar tu código nuevamente a los invitados.



Haz clic en el botón **"COMPARTIR"**, donde aparecerán las opciones de envío más comunes, como **EMAIL, SMS, WhatsApp, Facebook Messenger**, entre otras.

- Puedes repetir este proceso tantas veces como necesites para enviar tu código de invitación a tus contactos.



MÓDULO 13 – AVISOS / ACEPTANDO EL CÓDIGO DE INVITACIÓN

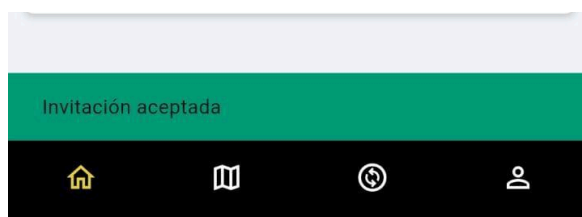
Si recibes un código de invitación vía **EMAIL, SMS, WhatsApp, Facebook o Messenger**, este te permitirá confirmar la asistencia de tu hijo a la casa de algún amigo.

Para ingresarlo, sigue estos pasos:

1. Haz clic en la **pantalla de inicio**.
2. Haz clic en el **ícono de "PIN"** del hijo que deseas inscribir en la invitación.
3. Ingresa el **código de invitación** y haz clic en **"Aceptar Invitación"**.



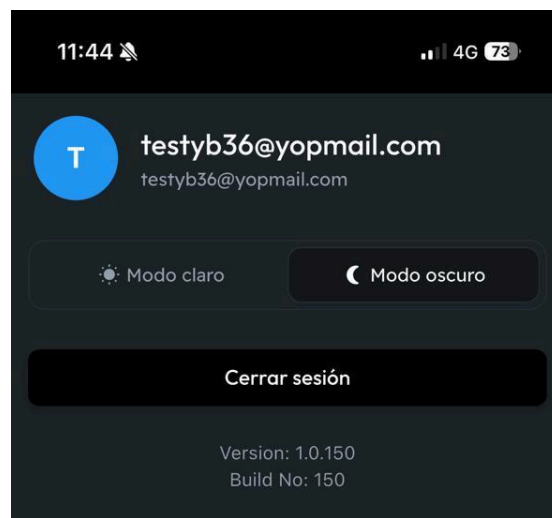
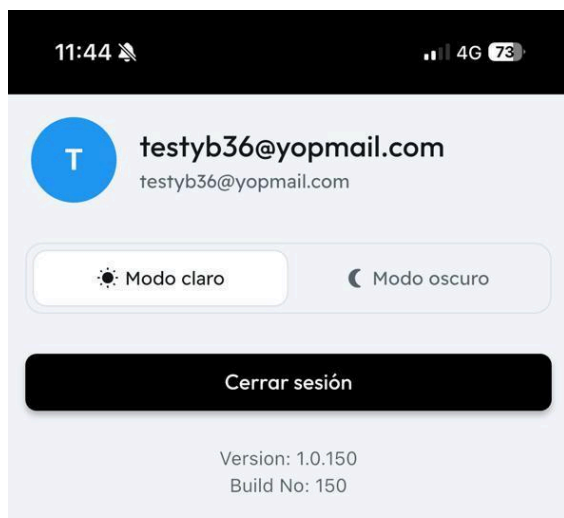
👉 El código será verificado y se mostrará un mensaje en la parte inferior indicando que la invitación se registró con éxito.



MÓDULO 14 – PERFIL DE USUARIO

En este apartado podrás:


- Visualizar el **correo electrónico** utilizado para acceder a YellowBox Familia.
- Activar el **modo claro** o **modo oscuro** en la aplicación.
- Consultar la **versión de la aplicación** instalada.
- **Cerrar sesión**, lo que te permitirá iniciar sesión con otro usuario y contraseña.

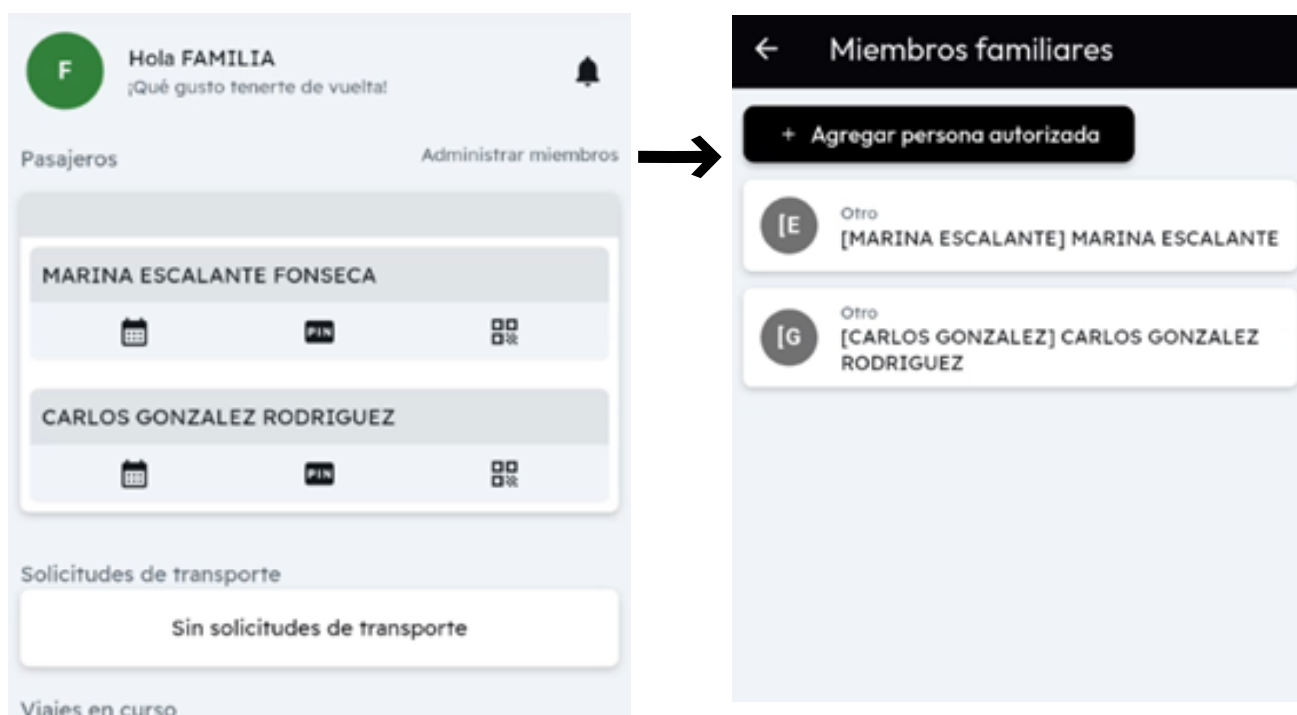


MÓDULO 15 – REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS

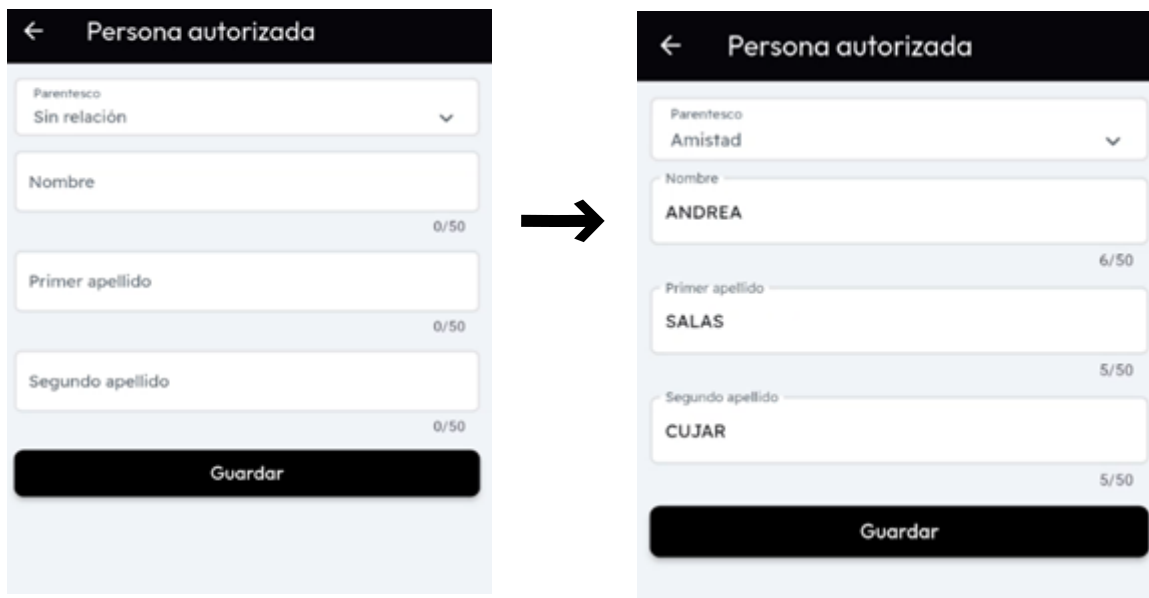
La aplicación te permite **registrar un listado de personas autorizadas**, que podrás utilizar para **dar indicaciones adicionales de entrega o recepción en permisos de transporte o peatonales**.

Para realizar el registro:

1. Sitúate en la **pantalla de inicio**  de la app.
2. Haz clic en **“Administrar Miembros”**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
3. **Visualiza el listado de personas autorizadas.**
De forma predeterminada, se mostrarán los **nombres de los tutores registrados**.
4. **Haz clic en “Agregar persona autorizada”** para añadir a una nueva persona.



Rellena los datos que se te solicitan. Es importante que registres los nombres **con apellidos**, ya que esta información será visible para la auxiliar y el colegio, lo que facilitará la resolución de cualquier duda durante la entrega de tus hijos.



Persona autorizada

Parentesco
Sin relación

Nombre
0/50

Primer apellido
0/50

Segundo apellido
0/50

Guardar

Persona autorizada

Parentesco
Amistad


Nombre
ANDREA
6/50

Primer apellido
SALAS
5/50

Segundo apellido
CUJAR
5/50

Guardar

Al finalizar, haz clic en **“Guardar”**. Aparecerá un mensaje de confirmación; selecciona **“Entendido”**. Ahora podrás visualizar a esa persona autorizada registrada para cada uno de tus hijos.



Creado
Se ha creado a la persona autorizada
Entendido

Miembros familiares

+ Agregar persona autorizada


[E] Otro
[MARINA ESCALANTE] MARINA ESCALANTE

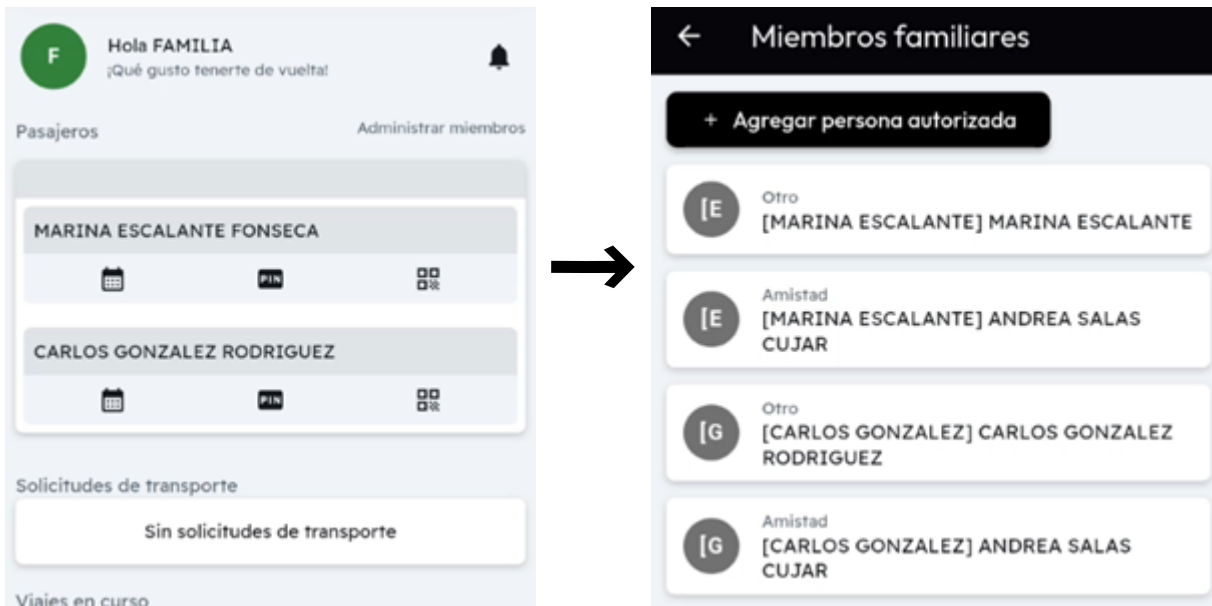
[E] Amistad
[MARINA ESCALANTE] ANDREA SALAS CUJAR

[G] Otro
[CARLOS GONZALEZ] CARLOS GONZALEZ RODRIGUEZ

[G] Amistad
[CARLOS GONZALEZ] ANDREA SALAS CUJAR

ELIMINAR PERSONAS AUTORIZADAS

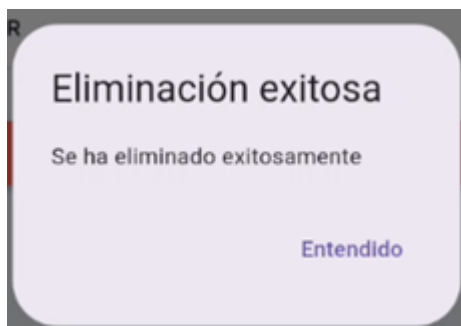
Para eliminar el registro de una persona autorizada, haz clic en el ícono de inicio  y selecciona la opción “Administrar miembros”.



1. Podrás ver **el listado** de las personas autorizadas.
2. Haz clic sobre el nombre de la persona que **deseas eliminar**.
3. Asegúrate de que **la persona seleccionada corresponda al hijo correcto**.
4. Para este ejemplo, **eliminaremos a la persona autorizada “ANDREA SALAS CUJAR” del hijo “MARINA ESCALANTE”**.



5. Para eliminarla, **una vez seleccionada**, podrás ver los datos de la persona. Haz clic en "Eliminar".
6. A continuación, se te pedirá confirmar la acción; **selecciona "Confirmar"** para continuar.
7. Verás un mensaje de validación que confirma la eliminación del registro. Haz clic en "Entendido".



8. Regresarás a la pantalla anterior y podrás comprobar que la persona autorizada previamente seleccionada **ya no aparece en el listado**.



Cierre del Manual

¡Gracias por confiar en **YellowBox Schools**!

Este manual está diseñado para ayudarte a **comprender cómo usar la aplicación de manera eficiente**, y así **asegurar que los procesos de llegada y salida del colegio de tus hijos**, ya sea por transporte escolar o por accesos peatonales, **sean más seguros y te brinden mayor tranquilidad**.

Si tienes dudas o necesitas asistencia, estamos disponibles de **lunes a viernes de 6:00 a 18:00 en nuestro Chat WhatsApp de Soporte: 55 1948 7935** (solo mensajes).

- Escanea este **código QR** para que inicies el chat en automático.



¡Estamos aquí para ayudarte en lo que necesites!

"YellowBox Schools: Tecnología que cuida a tus hijos."

contacto@yellowbox.com.mx

