



AGREGAR Y ELIMINAR ESTUDIANTES DE UN CURSO

Agregar y Eliminar Alumnos de un Curso

Xhendra permite modificar los listados de alumnos para reflejar cambios en la matrícula durante el ciclo lectivo.

Pasos para agregar un alumno a un curso

1. Ir a [Cursos](#) → **Seleccionar el curso** en el que se incorporará al estudiante.
2. **Hacer clic en** [Agregar Alumno](#) (nuevo y existente).

The screenshot shows a search form titled "Buscar Alumno" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Documento:** A dropdown menu with "DNI" selected and a text input field next to it. This field is highlighted with a blue border.
- Nombre:** A text input field.
- Apellido:** A text input field.
- Sexo:** A dropdown menu with a list of options: "Sin Definir", "Masculino", and "Femenino". The "Sin Definir" option is currently selected.
- Email:** A text input field.

→ **Alumno Nuevo.**

Debemos completar el primer campo de **documento** y con el número de documento. En el caso de ser un alumno completamente nuevo, se deben completar los campos de **Nombre, Apellido y Sexo**, guardamos haciendo clic en **Agregar preexistente**.

Buscar Alumno ×

Documento

DNI

Nombre

Apellido

Sexo

Email

→ **Alumno ya existente**

En caso de ser un alumno existe al colocar su número de documento, mostrar la información completa del alumno.

Buscar Alumno
✕

Documento

DNI
▼
90016

Nombre	Apellido
AXEL TIAGO TOBIAS	GABRERA
Sexo	Email
Masculino ▼	

El alumno ya se encuentra en algún curso

Agregar a éste curso sin otros cambios

Fecha

Fecha
📅

Cambio de Curso (queda en ambos cursos, con estado pase en el curso de origen)
 Reubicación (queda en curso de destino)

Agregar Preexistente

→ **Cambio de Curso:** Se utiliza cuando el estudiante debe permanecer registrado en el curso actual, pero con estado *"Cambio de Curso"*, y se lo incorpora al nuevo curso con estado *"Regular"*.

→ **Reubicación:** Se aplica cuando el estudiante nunca debió estar asignado al curso original y no corresponde que quede registro en el mismo. En este caso, se elimina su vinculación con el curso inicial y se lo asigna directamente al nuevo curso seleccionado.

3. Confirmar la asignación y guardar cambios.

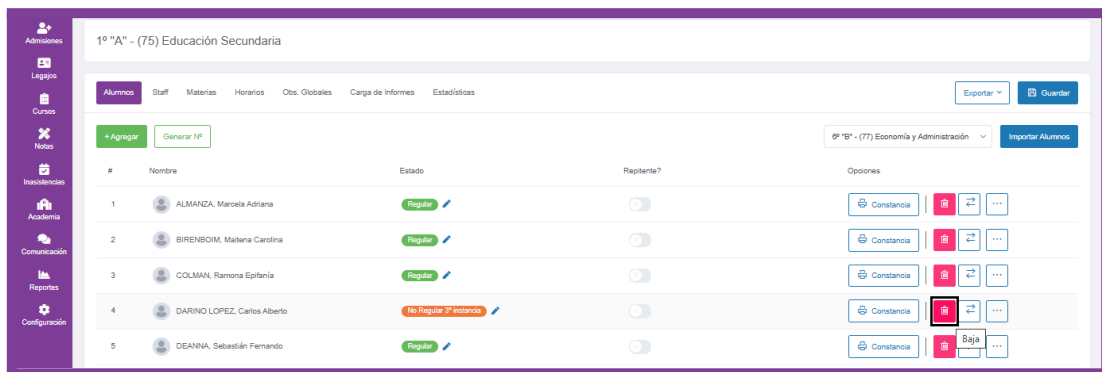


CONSEJO:

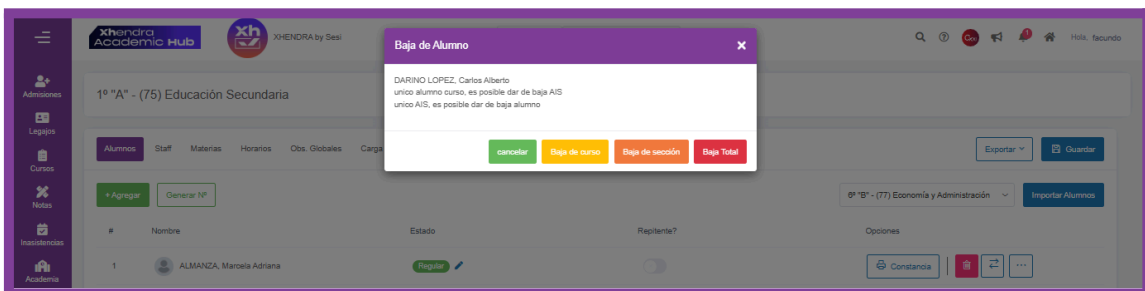
Si el alumno no aparece en la lista, verificar que tenga un perfil activo en la institución. Sino crear una ficha nueva con "Agregar Nuevo"

Pasos para eliminar un alumno de un curso

1. Ir a **Cursos** → **Seleccionar el curso** del que se desea retirar al estudiante.
2. **Buscar al alumno** en la lista de inscriptos.
3. **Hacer clic en Eliminar** y confirmar la acción.



Al presionar el botón les saldrá una ventana donde le preguntará qué clase de baja será. Deben seleccionar si es Baja del Curso, Baja de sección o una Baja Total.





IMPORTANTE:

Si el estudiante debe ser reubicado en otro curso, es recomendable usar la función de Cambio de Curso en lugar de eliminarlo manualmente