



**Tutorial Preceptor**

# Primer ingreso

Bienvenidos. En este tutorial encontrarán todas las funciones disponibles para los preceptores dentro de Xhendra.

Para comenzar, desde Secretaría o Dirección recibirán un **correo de primer ingreso**. Ese mail contiene las indicaciones para activar su cuenta y tiene una **duración de 24 horas hábiles** y es de **uso único**.

- 1 Abrí el correo y hacé clic en el **botón violeta**.  
Esto abrirá una nueva pestaña donde deberás crear tu usuario.





XHENDRA by Sesi

## Bienvenidos a Xhendra

[TAG]

Mail de primer ingreso, le damos la bienvenida a Xhendra by Sesi

Este mail de primer ingreso se deberá hacer clic en el botón violeta que se ve abajo. Al hacer clic deberán establecer su contraseña y podrán modificar su nombre de Usuario. La contraseña debe tener al menos ocho dígitos, un numero y una letra en Mayúscula.

Para restablecer tu clave hacé clic en el botón de "Establecer contraseña"

Tu usuario es: **0105D0040000146**

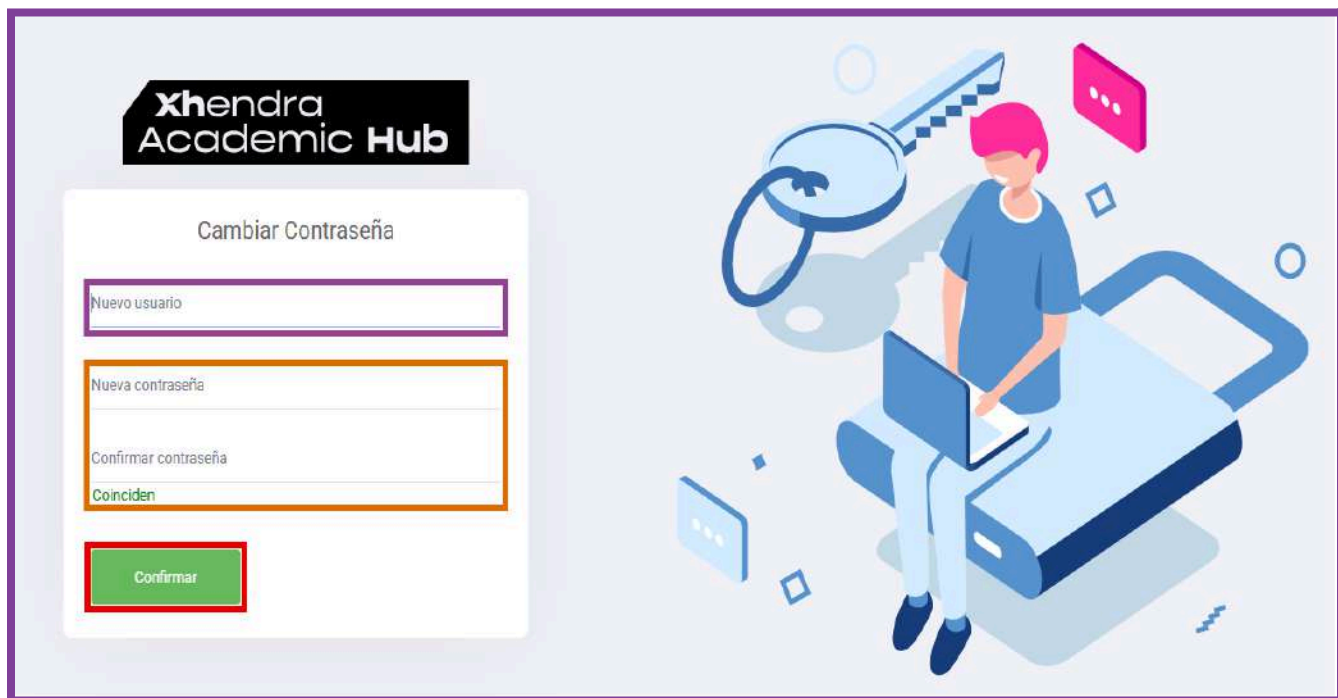
[Establecer contraseña](#)

Si tenés dudas de cómo ingresar a Xhendra te dejamos un pdf tutorial de cómo hacerlo: [click aquí](#)

**Importante:** el link tiene una validez de 24 hs y es de un único uso. Si está vencido podés hacer clic en "Olvidé Mi Contraseña" para que te enviemos uno nuevo. Te dejamos un tutorial de cómo hacerlo: [click aquí](#)

[Ver en Xhendra.ar](#)

- 2 En esta pantalla podrás **modificar el Nombre de Usuario** y crear tu contraseña.  
✦ La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluir un número y una mayúscula.



**Xhendra Academic Hub**

Cambiar Contraseña

Nuevo usuario

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Coinciden

Confirmar

- 3 Leé y aceptá los **Términos y Condiciones** y las **Políticas de Privacidad**.
-



## Términos y Condiciones Xhendra

El acceso y utilización de la plataforma Xhendra implica la aceptación de los siguientes Términos y Condiciones Generales del servicio, así como el conocimiento y aceptación de nuestra Política de Privacidad de Datos. Le sugerimos leer ambos documentos con atención.

En caso de estar en desacuerdo deberá abandonar la plataforma Xhendra inmediatamente. La utilización bajo cualquier modalidad de Xhendra, o la mera permanencia en el sitio, serán entendidos como una manifestación de voluntad positiva respecto de la plena aceptación de todas y cada una de las disposiciones de los presentes Términos y Condiciones Generales y de la Política de Privacidad de Datos. Para leer los mismos, abra los links a continuación.

 [Terminos y Condiciones Generales.](#)

 [Política de privacidad de datos](#)

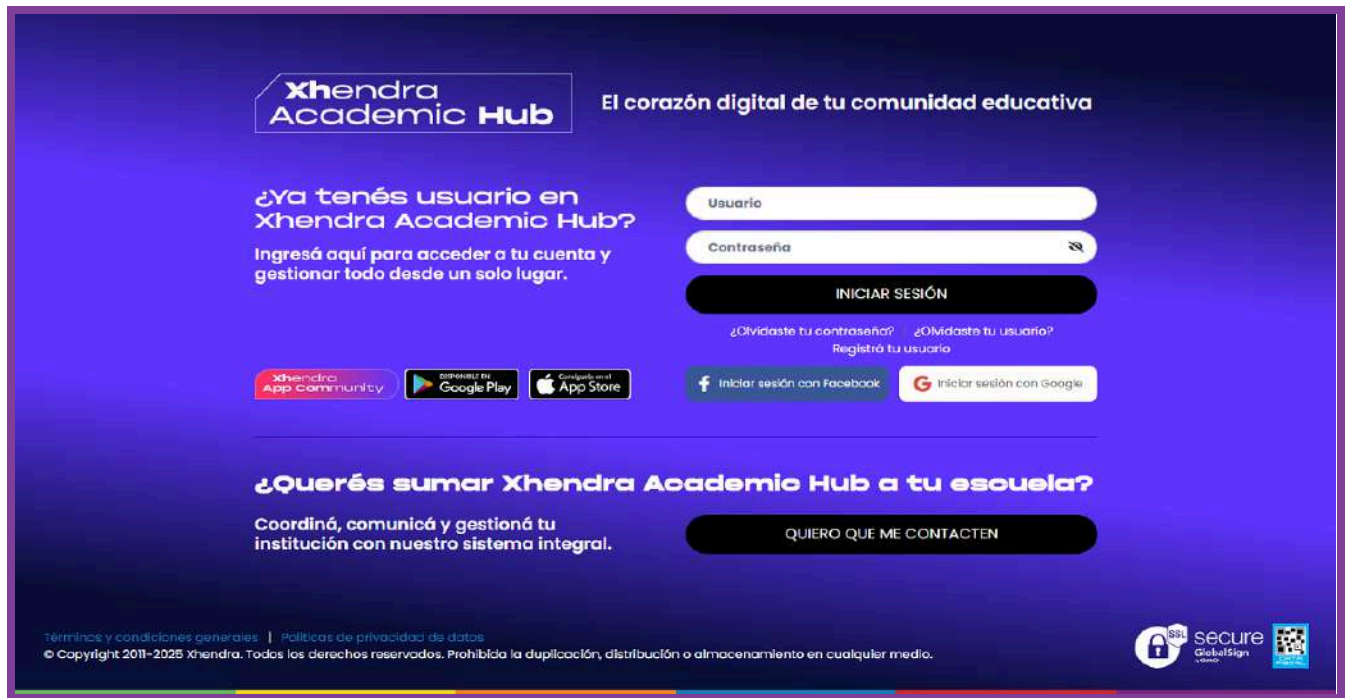
☒ He leído y acepto los términos y condiciones de Xhendra.

**Ingresar**

4 Tildá **“He leído y aceptado...”** y hacé clic en **Ingresar**.

👉 Si no está tildado, no podrás avanzar.

Una vez creada la cuenta, ingresá a **xhendra.ar** usando tu usuario y contraseña.



# Comunicación

## ● Qué aprenderás en esta sección:

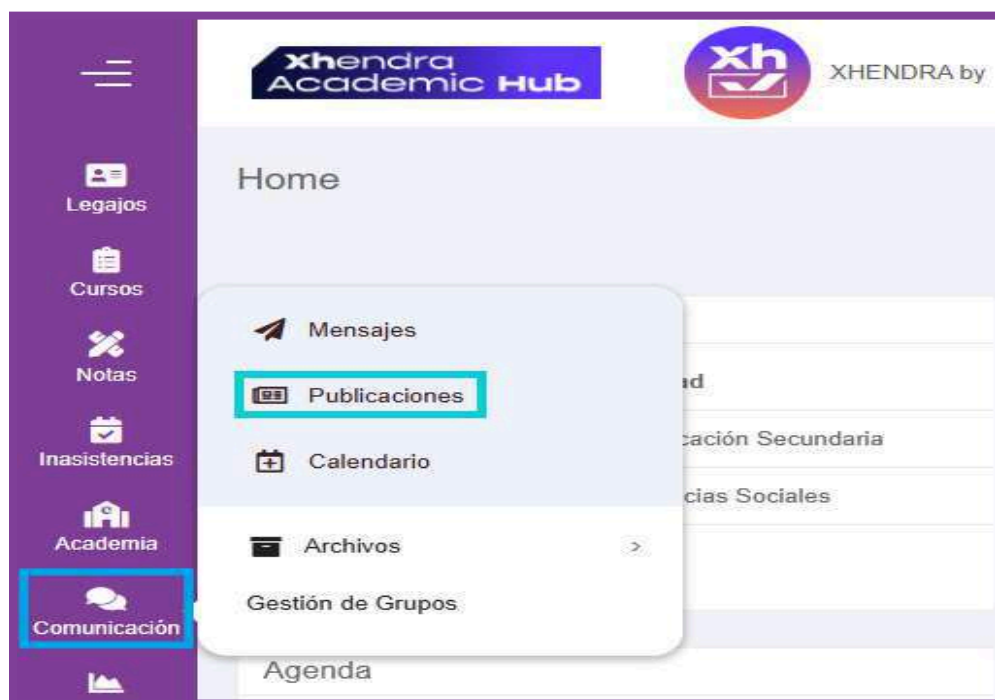
- ✓ Cómo crear publicaciones para comunicados internos.
- ✓ Cómo seleccionar destinatarios de manera global o avanzada.
- ✓ Cómo programar y visualizar publicaciones.
- ✓ Cómo enviar mensajes individuales o grupales dentro de Xhendra.
- ✓ Cómo crear eventos en el calendario y gestionar su visibilidad.
- ✓ Cómo subir archivos y organizarlos en carpetas dentro de Xhendra.
- ✓ Cómo compartir documentos y programas de estudio con alumnos, docentes y familias
- ✓ Cómo gestionar grupos

## Publicaciones

Las **publicaciones** permiten enviar mensajes institucionales o comunicados a los usuarios, sin que estos puedan responder.

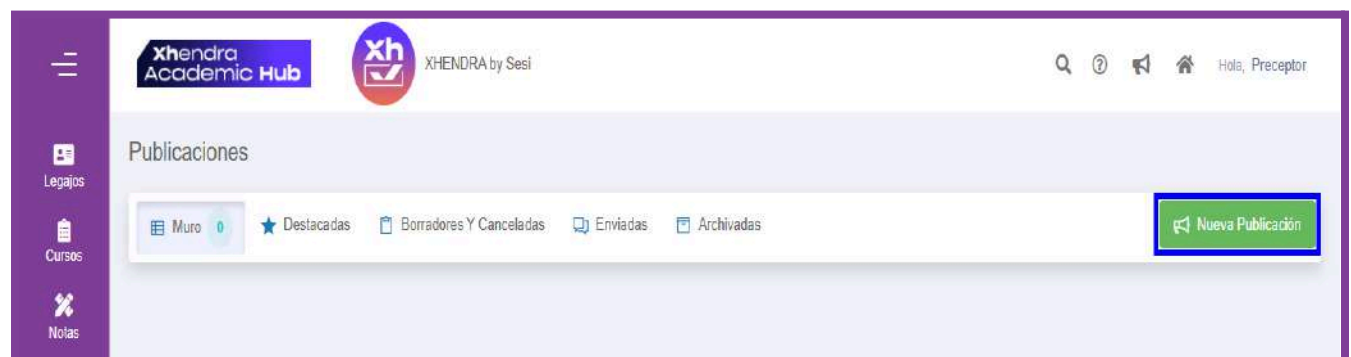
### ♦ Pasos para crear una publicación

1 Ir a **Comunicación** → Hacer clic en **Publicaciones**.



2 Crear una nueva publicación:

- Hacer clic en "**Nueva Publicación**".



- Completar los campos **Título y Contenido**.
- Configurar **fecha de inicio y fin de visibilidad**.
- Adjuntar **imágenes o archivos** si es necesario.

Nueva Publicación

1

2

3

Escribi tu Publicación

Elegí tus destinatarios

Enviá tu Publicación

Composición

Configuración

Título

Contenido de la Publicación

Tags

Adjuntos

Vigencia

¿Es un evento?

Encuesta

Notificar Lectura

Habilitar 'Me Gusta'

Mostrar Autor

Mails responden a:

Desde

Hasta

Seleccioná rango de Fecha y Hora

ENCUESTA

Notificar Lectura

Habilitar 'Me Gusta'

Mostrar Autor

Mails responden a: SECUNDARIA

Descartar

Borrador

Siguiente

### 3 Seleccionar destinatarios:

✦ **Antes de enviar una publicación o un mensaje, es importante seleccionar correctamente a los destinatarios.** Xhendra ofrece dos métodos para hacerlo:



- 1 **Búsqueda Global** (opción más rápida para seleccionar grupos enteros).
- 2 **Búsqueda Avanzada** (permite elegir usuarios específicos con mayor precisión).

♦ **Opción 1: Búsqueda Global (Recomendada para comunicados generales)**

✓ Permite seleccionar **grupos completos** como:

- Todos los **docentes** de la institución.
- Todas las **familias** de un curso.
- Todos los **estudiantes de un nivel** (ej: primaria/secundaria).

♦ **Cómo usar la Búsqueda Global:**

- 1 **Selecciona el grupo de destinatarios** en el primer desplegable (Docentes, Familias, Estudiantes).
- 2 **Define el alcance:** Puedes elegir "Todos" o filtrar por nivel o curso.
- 3 **Haz clic en "Cargar"** para aplicar la selección.

💡 **Ejemplo de uso:** Si quieres enviar un comunicado institucional a **todas las familias de primaria**, basta con elegir "Padres" y luego "Primaria"

The screenshot shows the 'Nueva Publicación' (New Publication) interface. At the top, there is a progress bar with three steps: 1. 'Escribi tu Publicación' (marked with a green check), 2. 'Elegí tus destinatarios' (marked with a green circle), and 3. 'Enviá tu Publicación' (marked with a green circle). Below the progress bar, there are two search options: 'Búsqueda Global' (selected) and 'Búsqueda Avanzada'. The 'Búsqueda Global' section has a description: 'Seleccioná grandes grupos por Perfil / Curso / Materia'. Below this, there is a dropdown menu currently showing 'Actual'. To the right of the dropdown, there is a list of selection options: '× Padres', 'Alumnos', 'Padres', 'Administración', 'Comunicador', 'Directivo', 'Docente', and 'Preceptor'. The 'Padres' option is highlighted. To the right of this list, there is another dropdown menu showing '× Todos', 'Todos', '1º "A" - (75) Educación Secundaria', and '4º "A" - (76) Ciencias Sociales'. The 'Todos' option is highlighted. To the right of this dropdown, there is a green 'Cargar' button. Below the dropdowns, there are buttons for 'Descartar', 'Borrador', 'Atrás', and 'Siguiente'.

## ◆ Opción 2: Búsqueda Avanzada (Para mayor control sobre los destinatarios)

✓ Permite **seleccionar usuarios específicos** dentro de un grupo.

- Útil para **contactar solo a algunos docentes**.
- Ideal para mensajes dirigidos a **familias de alumnos específicos**.

### ◆ Cómo usar la Búsqueda Avanzada:

- 1 **Selecciona el grupo de destinatarios** (Docentes, Familias, Estudiantes).
- 2 **Haz clic en “Búsqueda Avanzada”** para activar la selección manual.
- 3 **Filtra por curso, nivel o nombre de usuario** según el criterio deseado.

Nueva Publicación

1 2 3

Escribí tu Publicación Elegí tus destinatarios Enví tu Publicación

☐ Búsqueda Global  
Seleccioná grandes grupos por Perfil / Curso / Materia

☒ Búsqueda Avanzada  
Seleccioná usuarios específicos y grupos personalizados

General Grupos Usuarios

Actual  Cursos Materias Sexo

Todos 3 Alumnos 3 Padres 0 Staff 0 Resp. Pago 0

| Nombre          | Perfil | Curso                           | Envío <input type="checkbox"/>      |
|-----------------|--------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Agustín Trovati | Alumno | 4° "A" - (76) Ciencias Sociales | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CU, Ro          | Alumno | 4° "A" - (76) Ciencias Sociales | <input type="checkbox"/>            |
| SON, Waller     | Alumno | 4° "A" - (76) Ciencias Sociales | <input type="checkbox"/>            |

10 Viendo 1 - 3 de 3 registros

4 **Marca individualmente los destinatarios** y haz clic en “Agregar”.

💡 **Ejemplo de uso:** Si necesitas avisar a **tres docentes específicos sobre un cambio de horario**, puedes buscarlos por nombre y seleccionarlos individualmente.



## Nueva Publicación



Escribi tu Publicación



Elegí tus destinatarios



Envía tu Publicación

### Composición

Título

TEST

Contenido de la Publicación

TEST

Tags

Adjuntos

Imágenes

Archivos

### Configuración

Vigencia ⓘ

08/07/2025



12/07/2025



¿Es un evento? ⓘ



Encuesta



Notificar Lectura



Habilitar 'Me Gusta'



Mostrar Autor



Mails responden a:

SECUNDARIA

### Destinatarios

Perú - Alumnos

Curso - 4º "A" - (78) Ciencias Sociales

Descartar

Borrador

Atrás

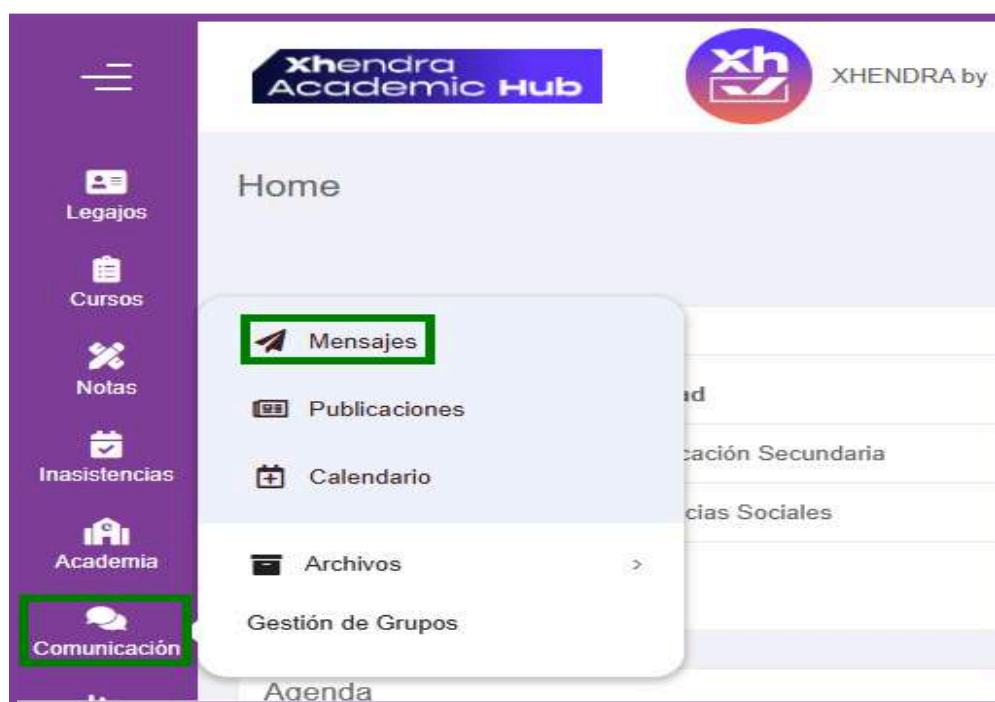
Publicar

## Mensaje

Los **mensajes** permiten la comunicación interna entre la institución, los docentes y las familias.

### ♦ Pasos para enviar un mensaje

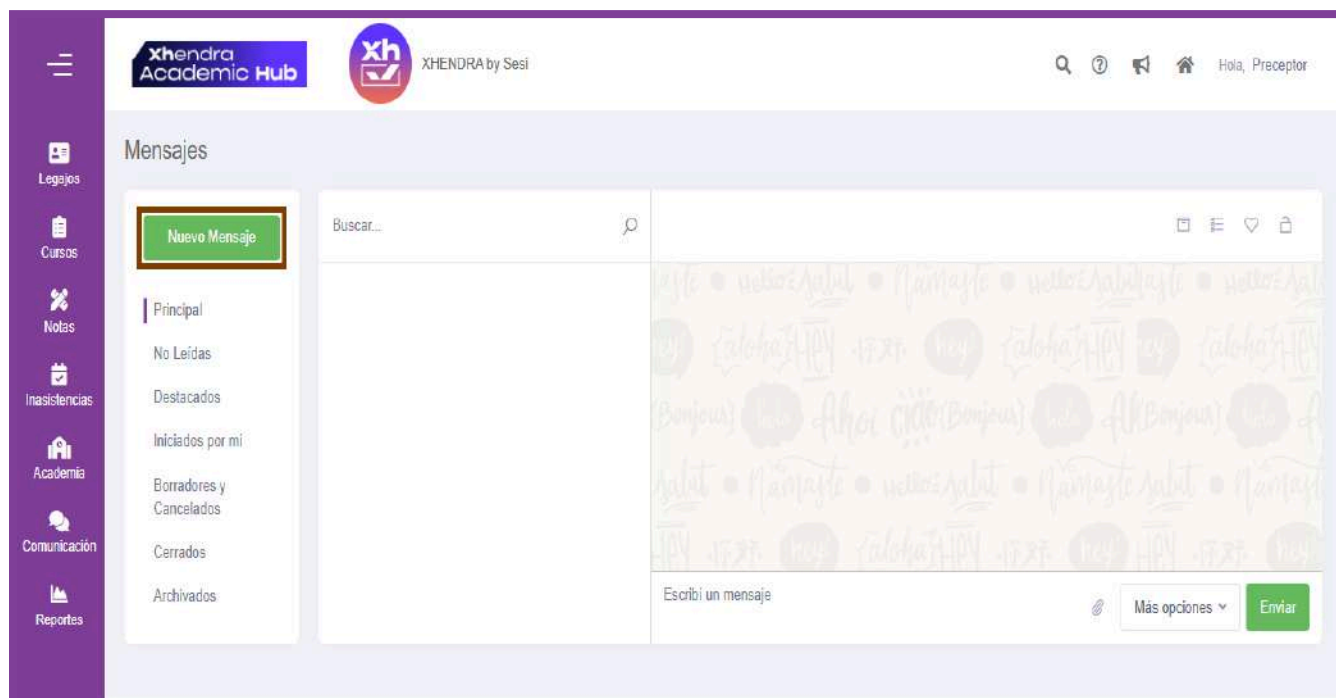
- 1 Ir a [Comunicación](#) → Hacer clic en [Mensajes](#).



- 2 Crear un nuevo mensaje:

- Hacer clic en **"Nuevo Mensaje"**.





- Completar **Asunto (Título)** y **Texto del mensaje**.
- Adjuntar archivos si es necesario.
- 3 **Seleccionar el tipo de mensaje:**
  - **Mensajes Grupales:** Un solo mensaje para todos los destinatarios.
  - **Mensajes Individuales:** Se envía el mensaje de manera separada a cada usuario.
  - **Grupo Familiar:** Se crea un solo chat con los tutores de un alumno.
- 4 **Seleccionar destinatarios (Igual a la de Publicaciones)**
  - **Búsqueda Global:** Para seleccionar perfiles completos.
  - **Búsqueda Avanzada:** Para elegir destinatarios específicos.

Que también lo puede combinar con “Más opciones”:

- “Más opciones” es la opción por default, no hace cambios al mensaje.
- Pregunta SI/NO: En caso de hacer una pregunta en el mensaje, los destinatarios pueden tildar entre un Sí o No.
- Pedido de notificación: Los destinatarios al llegarles el mensaje tendrá un botón para que en vez de escribir que han leído el mensaje.

Nuevo Mensaje

1 Escribi tu Mensaje

2 Elegi tus destinatarios

3 Enviá

Asunto \*

Más opciones

Más opciones

Encuesta

Pedido de notificación

Bloquear Conversación

Grupal

Individual

Grupo Familiar

Texto del Mensaje

Tags

Arrastrá tus archivos o hacé click [aquí](#)

10 archivo máximo - 5 MB máx. o 1 minuto 30 segundos para los archivos de video

Más responden a:

SECUNDARIA

Descartar

Borrador

Siguiente

- **5 Vista previa y envío:**
- Revisar la información antes de enviar.
- Si está todo correcto, hacer clic en **“Enviar”**.

💡 **Consejo:** Usa **Grupo Familiar** si necesitas comunicarte con todos los tutores de un estudiante en un solo mensaje.

---

Nuevo Mensaje



Escribí tu Mensaje



Elegí tus destinatarios



Enviá

Test

Más opciones

Bloquear Conversación

TEST

Mails responden a:

SECUNDARIA

Adjuntos

Archivos

Destinatarios

Perfil - Alumnos

Curso - 4° "A" - (76) Ciencias Sociales

Descartar

Borrador

Atrás

Enviar



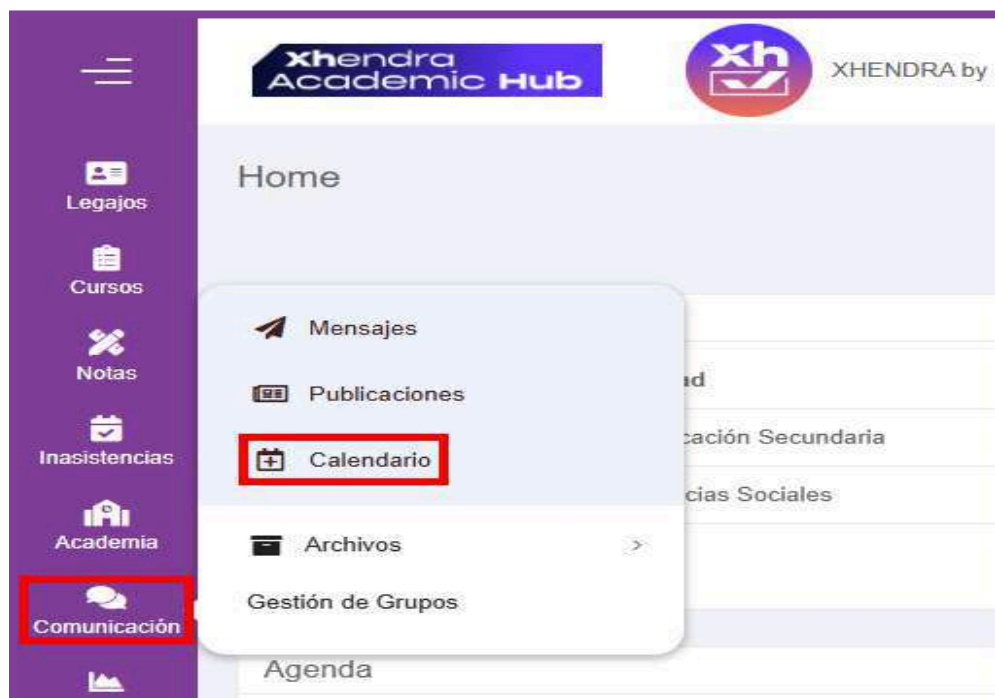
## Calendario

El **calendario** en Xhendra permite **organizar y compartir fechas importantes** dentro de la institución, como:

- ✓ Excursiones o viajes escolares.
- ✓ Fechas de evaluaciones y entregas de trabajos.
- ✓ Reuniones de docentes o con familias.

### ♦ Pasos para crear un evento en el calendario

**1** Ir a **Comunicación** → **Hacer clic en Calendario**.



**2** Crear un nuevo evento:

- -Hacer clic en "+Nuevo".






XHENDRA by Sesi






Hola, Preceptor

Calendario

<

>

Julio De 2026

Hoy

Mes

Semana

Día

Lista

+ Nuevo

Filtrar Eventos

Mis Eventos

☒
☐ Creados por mí
 ☐ Eventos Generales

| Dom | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 29  | 30  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
| 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  |
| 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  |
| 27  | 28  | 29  | 30  | 31  | 1   | 2   |
| 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   |

- Completar los campos **Título y Descripción** del evento.
- **Definir la duración del evento**, seleccionando la fecha de inicio y fin.
- Opcional: Configurar **fecha de publicación** para que se vea más adelante.





## Calendario

< > Julio De 2025

Hoy

Mes

Semana

Día

Lista

+ Nuevo

Filtrar Eventos

Mis Eventos



Creados por mí

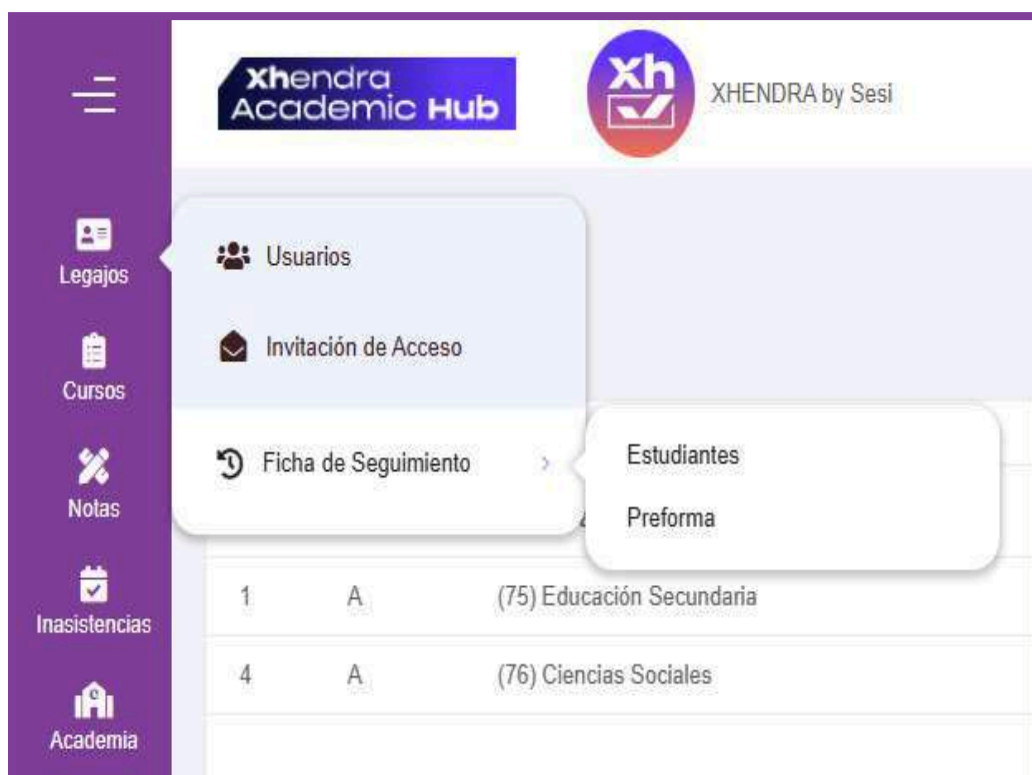


Eventos Generales

| Dom                     | Lun | Mar | Mié | Jue                     | Vie | Sáb |
|-------------------------|-----|-----|-----|-------------------------|-----|-----|
| 29                      | 30  | 1   | 2   | 3                       | 4   | 5   |
| 6                       | 7   | 8   | 9   | 10<br>Evento de Muestra | 11  | 12  |
| 13<br>Evento de Muestra | 14  | 15  | 16  | 17                      | 18  | 19  |
| 20                      | 21  | 22  | 23  | 24                      | 25  | 26  |
| 27                      | 28  | 29  | 30  | 31                      | 1   | 2   |
| 3                       | 4   | 5   | 6   | 7                       | 8   | 9   |

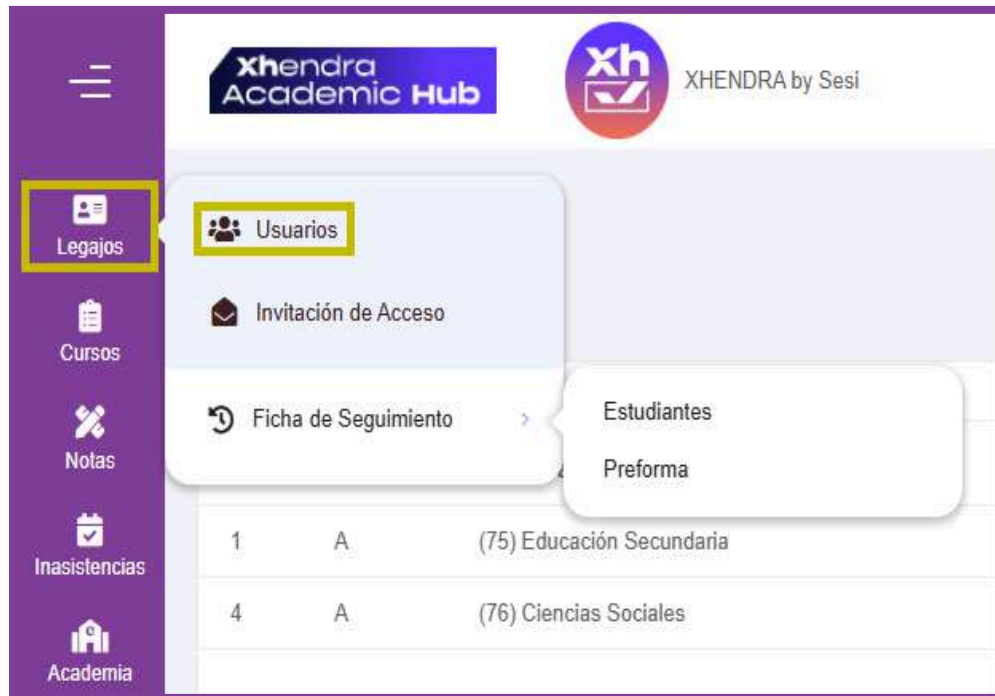
# Legajos

En esta opción se podrán ingresar a ver los distintos Usuarios, realizar Invitación de Acceso (envío del mail de primer ingreso) e ingresar a las fichas de seguimientos de los alumnos.



## Usuarios

Primero debemos hacer clic en Usuarios



Al ingresar se verá la lista de los alumnos, de aquellos cursos que tengamos asignados. Se podrá filtrar por Alumnos o Padres, también buscar por Cursos y por último buscar por el nombre.

Al hacer clic en el nombre del alumno (o padre) ingresamos directamente a la ficha del alumno.

En la columna de opciones podremos hacer lo siguiente:

: Esta opción nos permite deshabilitar al usuario, haciendo que el usuario no pueda ingresar.

: Haciendo clic en la Llave se le enviará un reseteo de contraseña del usuario.

: El lápiz les permitirá modificar el nombre de usuario con el que ingresarán los alumnos o padres.

■: Este botón nos permite desloguear de la app a los usuarios.

■: Haciendo clic en el botón se verá en la misma lista a los familiares del alumno, como Padre, Madre, Hermanos y Tutores (siempre y cuando estén cargados).

■: Al hacer clic en los tres puntos veremos las distintas opciones de la ficha del alumno, haciendo clic en una de ellas ingresamos en la ficha seleccionada.

**Xhendra Academic Hub** XHENDRA by Seal

Filtros: Alumno, SECUNDARIA, Curso

Buscar por Nombre

**Gestión de Usuarios**

| Nombre           | Último acceso | Usuario Xhendra | Opciones        |
|------------------|---------------|-----------------|-----------------|
| Agustín, Trovati | 03/07/2025    | 0105A0050000120 | [Iconos] [Menú] |
| CU, Ro           | No Logueado   | 0105A0050000134 | [Iconos] [Menú] |
| Gabana, Diche    | No Logueado   | 0105A0050000115 | [Iconos] [Menú] |
| SON, Walter      | 05/07/2025    | son_1           | [Iconos] [Menú] |

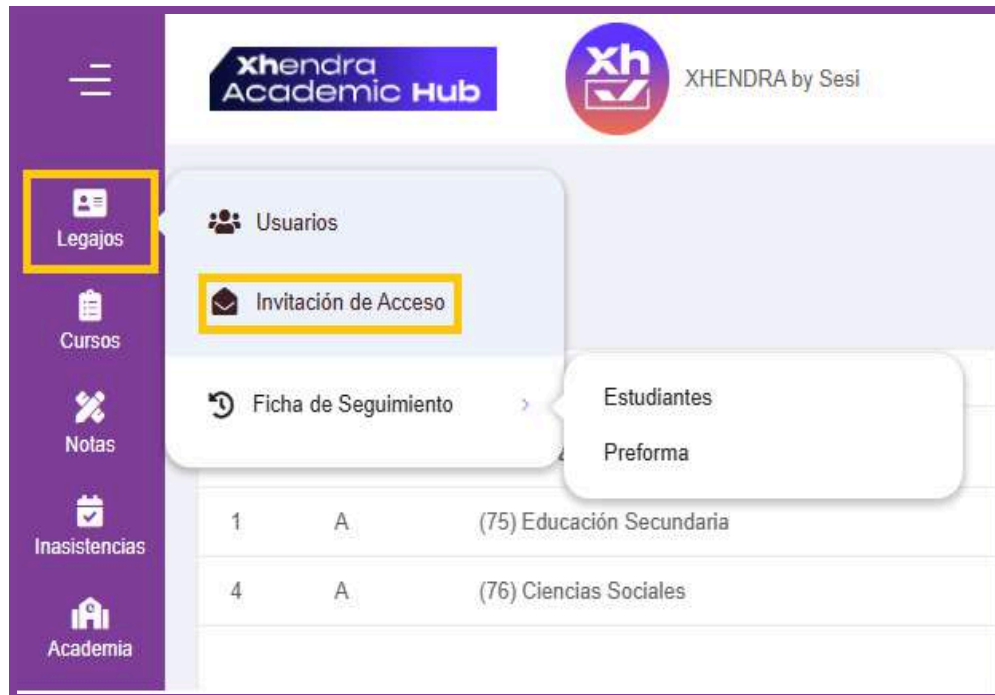
10 | Viendo 1 - 4 de 4 registros

- F. Personal
- Secretaría
- F. Médica
- Boletines
- Materias
- F. de Seguimiento
- Horarios
- Constancia
- Estadísticas

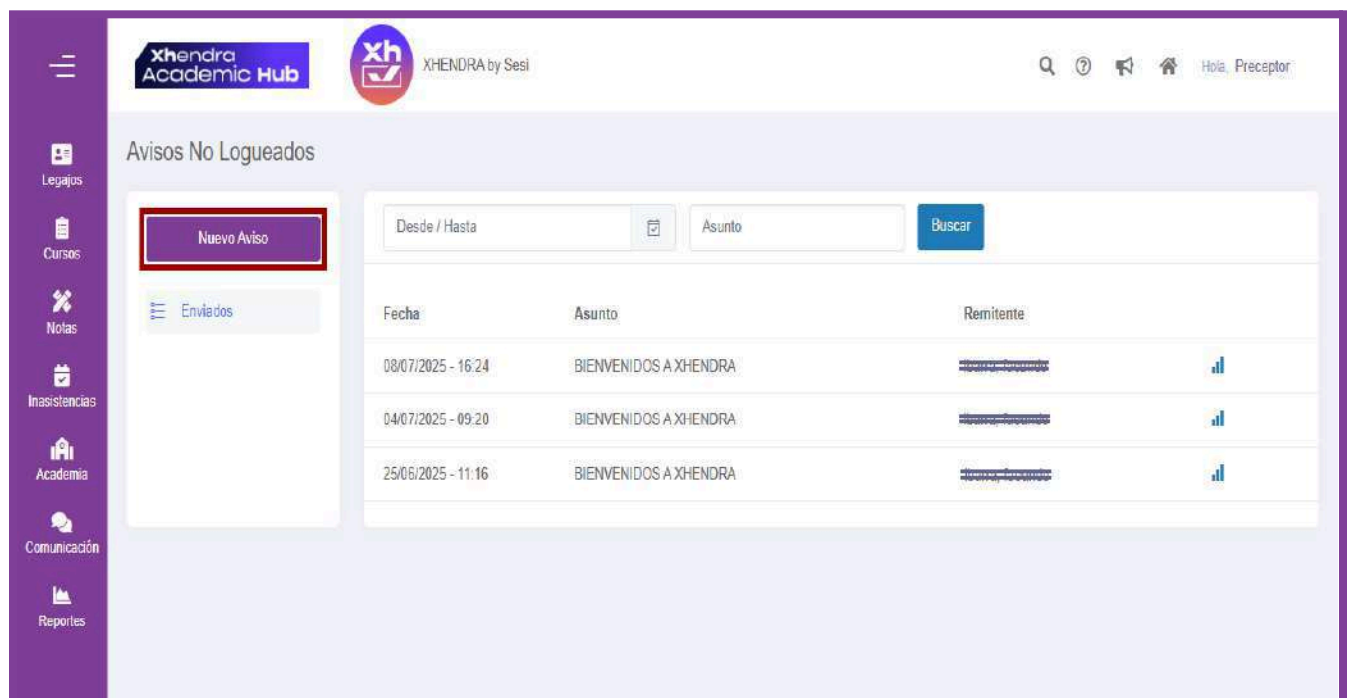
## Invitación de Acceso

Nos permitirá enviar un mail para aquellos usuarios que aún no ingresaron en Xhendra.





Veremos los distintos mensajes que se hayan enviado a lo largo del ciclo lectivo. Para enviar el mail debemos hacer clic en Nuevo Aviso.



Al ingresar debemos completar los campos de Asunto y Contenido, una vez cargados podemos hacer clic en Siguiente.

**xhendra**  
Academic Hub

 XHENDRA by Sesi

    Hola, Precaptor

### Nuevo Aviso

1

2

3

Escribí tu Publicación

Elegí tus destinatarios

Enviá tu Publicación

---

#### Composición

Asunto

Contenido

Mailis responden a:

SECUNDARIA



Arrastrá tus archivos o hacé click [aquí](#)

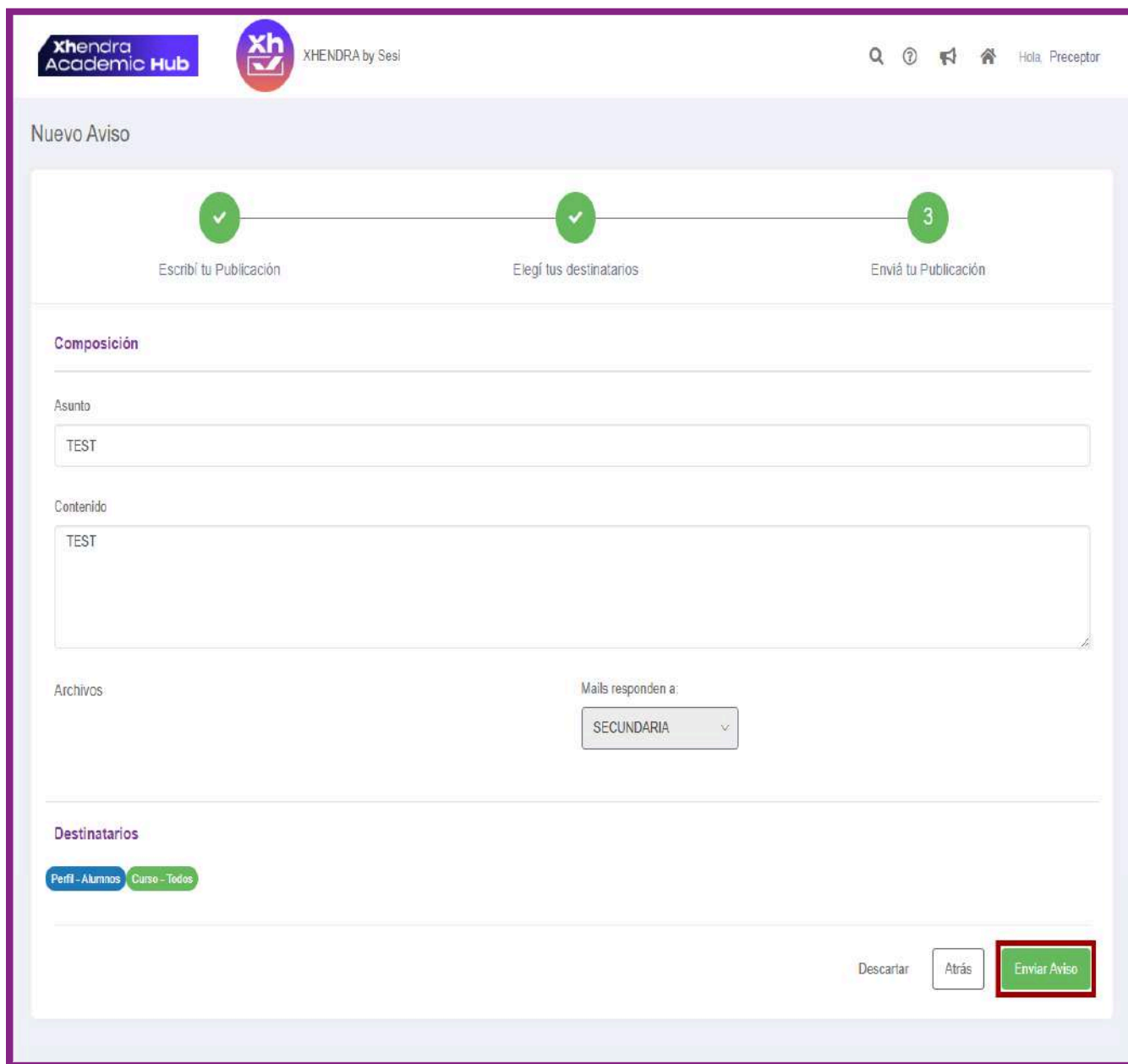
1 archivo máximo - 5 MB máx. cada uno

Descartar

Siguiente

En el paso dos veremos como en la Comunicación de Mensaje y/o Publicaciones la selección de destinatarios.

En el paso tres confirmaremos que el mensaje sea correcto y lo enviamos. Al enviarse se verá en la lista de los mails enviados.



**Xhendra Academic Hub** XHENDRA by Sesi

Hola, Preceptor

### Nuevo Aviso

✓

✓

3

Escribí tu Publicación Elegí tus destinatarios Enviá tu Publicación

#### Composición

Asunto

TEST

Contenido

TEST

Archivos

Mails responden a:

SECUNDARIA

#### Destinatarios

Perfil - Alumnos Curso - Todos

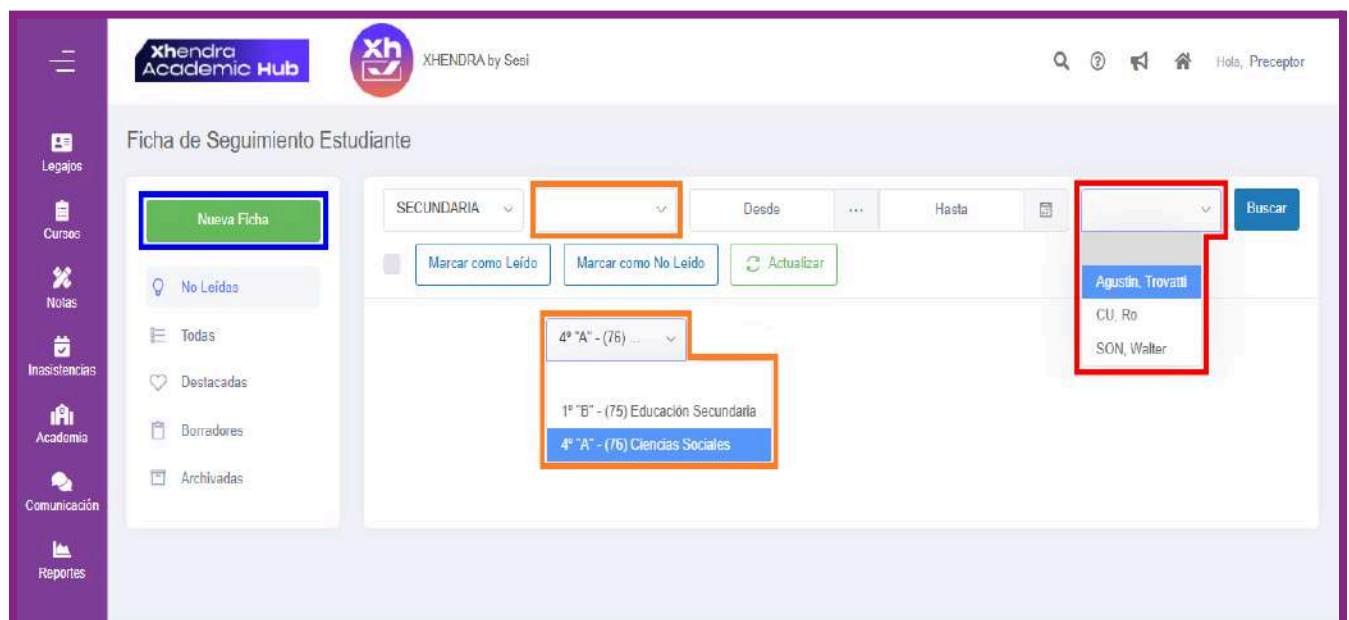
Descartar Atrás **Enviar Aviso**





Una vez que hagamos clic en Estudiantes, al ingresar veremos que se puede filtrar entre cursos asignados y alumnos, así poder ingresar a las fichas de seguimientos que fueron creadas.

Haciendo clic en Nueva ficha la podremos crear.



En la ventana para crear la Ficha, se debe seleccionar el Curso y al alumno que se designara la ficha.

Crear ficha de seguimiento

SECUND... ▾

4º "A" - (76) Cien... ▾

1º "B" - (75) Educación Secundaria

4º "A" - (76) Ciencias Sociales

Asunto

14/07/2025

Normal

•

B

I

U

Ingresa un nuevo texto...

Permisos

Pública

Privada

Perfil

Agregar link

Agregar adjuntos

Descartar

Borrador

Crear

Crear ficha de seguimiento

SECUND...

4° "A" - (76) Cien...

× SON, Walter

Agustin, Trovatti

CU, Ro

SON, Walter

Asunto

7/2025

Normal

B

I

U

Ingresar un nuevo texto...

Permisos

Pública

Privada

Perfil

Agregar link

Agregar adjuntos

Descartar

Borrador

Crear

Al seleccionar se debe completar el Asunto y el Texto. Las fichas de seguimientos pueden ser de Privadas o Públicas.

Al ser publica todos los usuarios de Staff con acceso a fichas de seguimientos podrán ver la ficha creada.

Siendo Privada, podremos seleccionar a los usuarios autorizados a ver y agregar comentarios.

Crear ficha de seguimiento

SECUND... ▾

4º "A" - (76) Cien... ▾

× SON, Walter

TEST

14/07/2025

Normal 

▴ ▾

**B** *I* U 🔗 

☰

☷

↗

TEST 01

Permisos

Pública

Privada

Perfil

× Psicopedagogo

× Directivo

× Secretario

× Tutor

× Preceptor

Permisos

Pública

Privada

Perfil

Agregar link

Agregar adjuntos

Descartar

Borrador

Crear

Los usuarios verán la ficha creada y al ingresar podrán agregar comentarios.

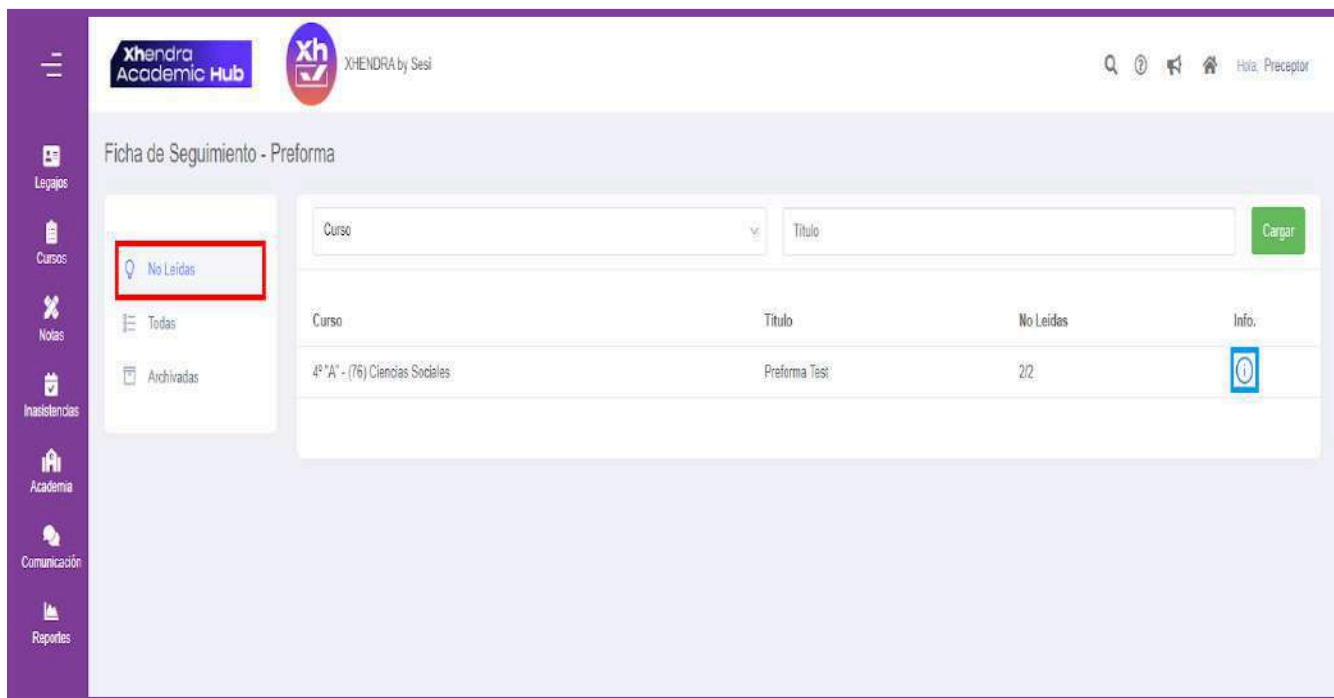




## Performa

Las fichas Preforma son creadas por Secretarios, Directivos o el equipo de Psicopedagogos. Estas fichas cumplen con la función de Plantillas con Ítems a responder.

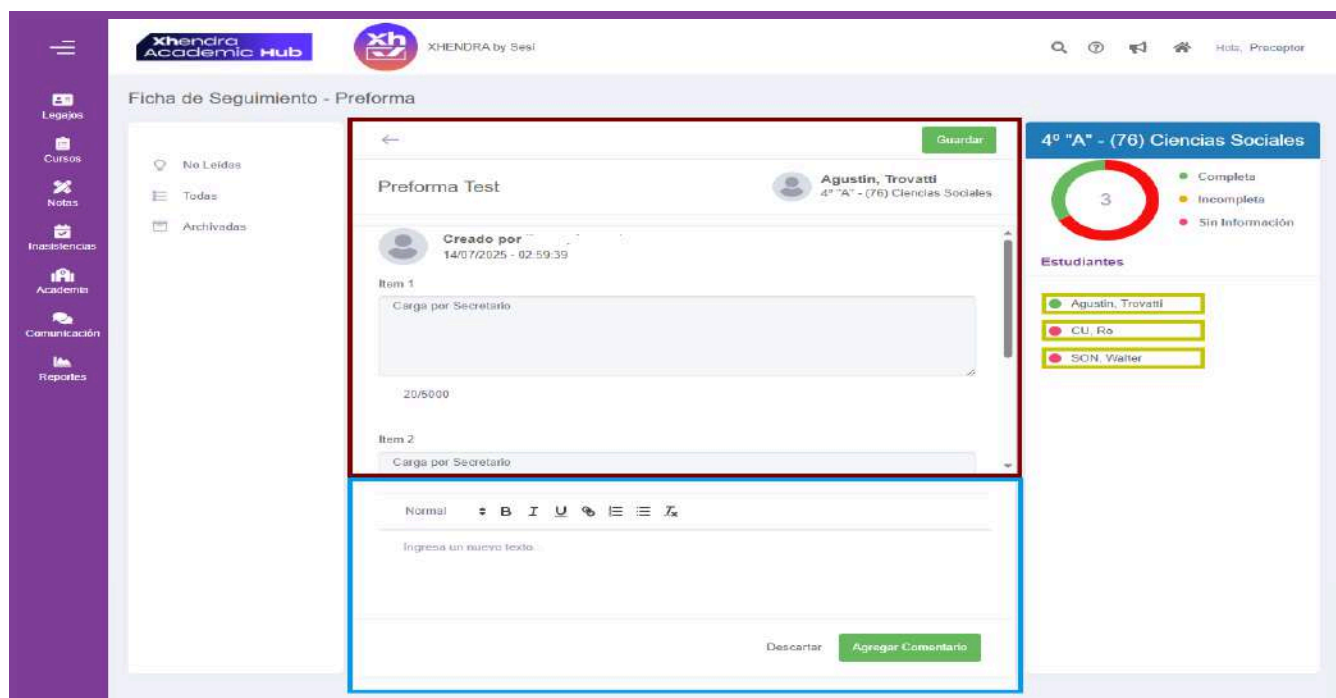
Para poder ingresar a ellas debemos ir por “No Leídas”, haciendo clic en el icono de la “i” se verá la lista del curso.



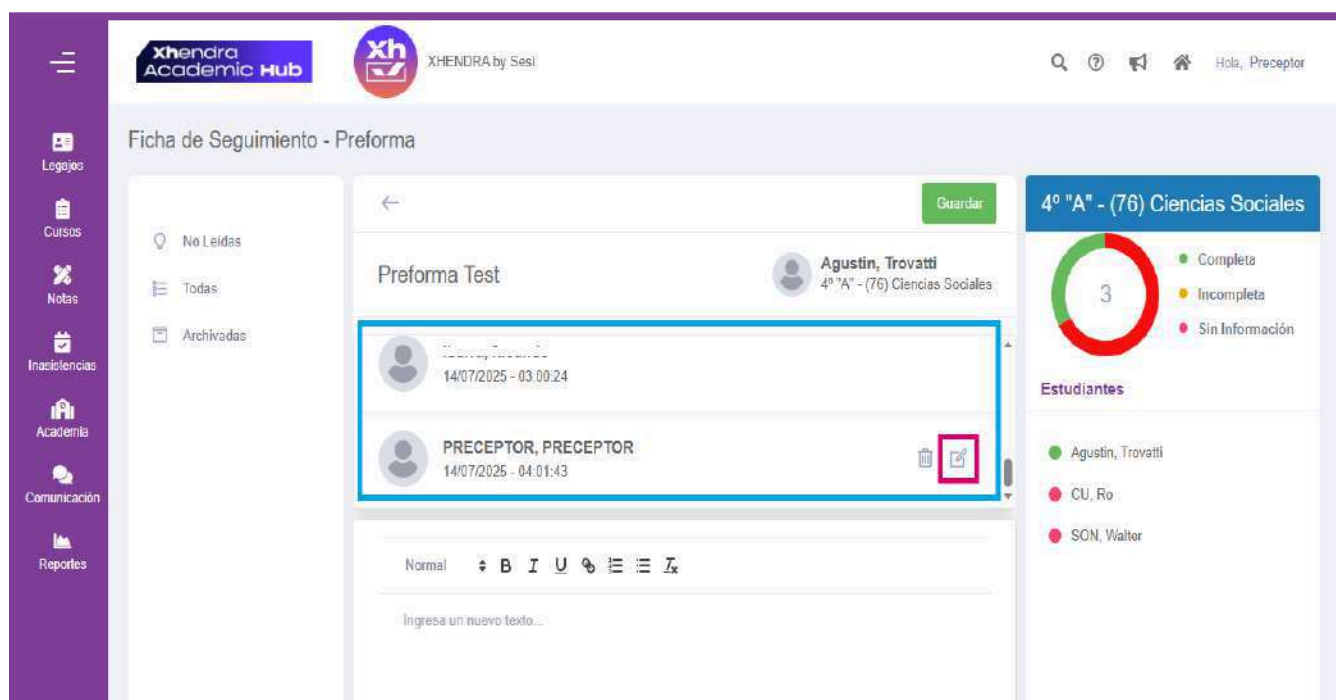
The screenshot shows the Xhendra Academic Hub interface. The top header includes the Xhendra Academic Hub logo, the Xhendra by Sesi logo, and a user profile icon labeled 'Hola, Preceptor'. The left sidebar contains navigation icons for Legajos, Cursos, Notas, Inasistencias, Academia, Comunicación, and Reportes. The main content area is titled 'Ficha de Seguimiento - Preforma'. It features a filter sidebar on the left with 'No Leídas' highlighted, and a table of courses. The table has columns for 'Curso', 'Título', 'No Leídas', and 'Info.'. A single row is visible with the course '4º "A" - (76) Ciencias Sociales' and 'Preforma Test'.

| Curso                           | Título        | No Leídas | Info.                                                                               |
|---------------------------------|---------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 4º "A" - (76) Ciencias Sociales | Preforma Test | 2/2       |  |

Ingresando en la Ficha Preforma veremos los “Ítems” cargados por los autorizados, seleccionar a los distintos alumnos para ver la información cargada y también dejar un comentario, al hacerlo se debe hacer clic en Guardar.



Debajo de los ítems veremos las observaciones que se vayan cargados por los destinos usuarios de Staff que tengan asignado cargar. Haciendo clic en la observación se verá la información cargada.



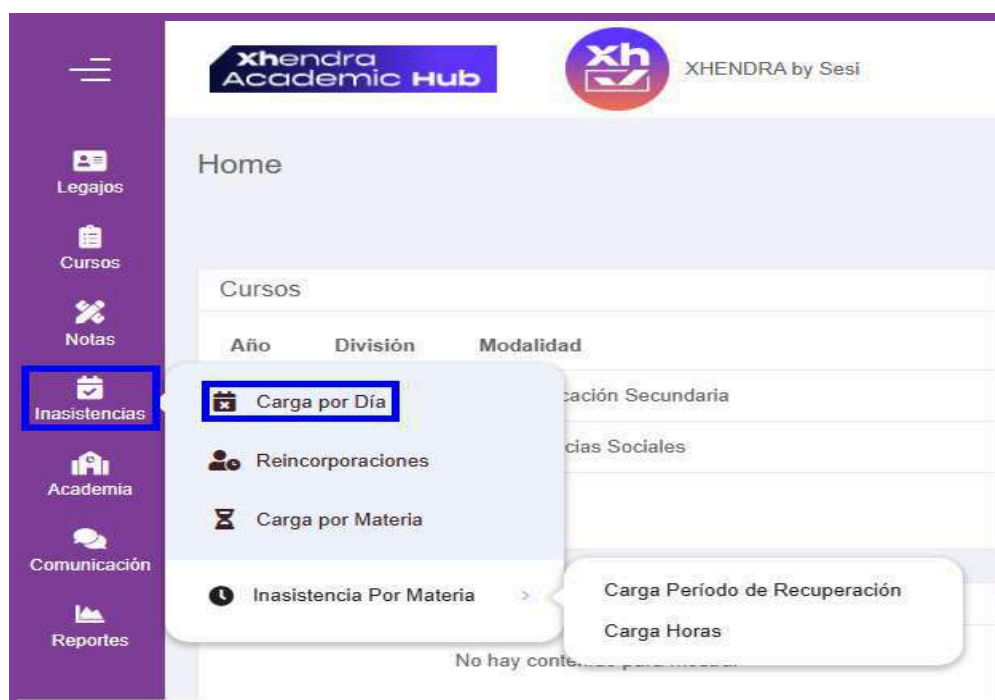
# Inasistencias

En la opción de Inasistencias veremos cómo se realizará la carga del día a día, realizar las reincorporaciones, realizar la carga de inasistencias por Materias y Cargar las horas de las mismas.

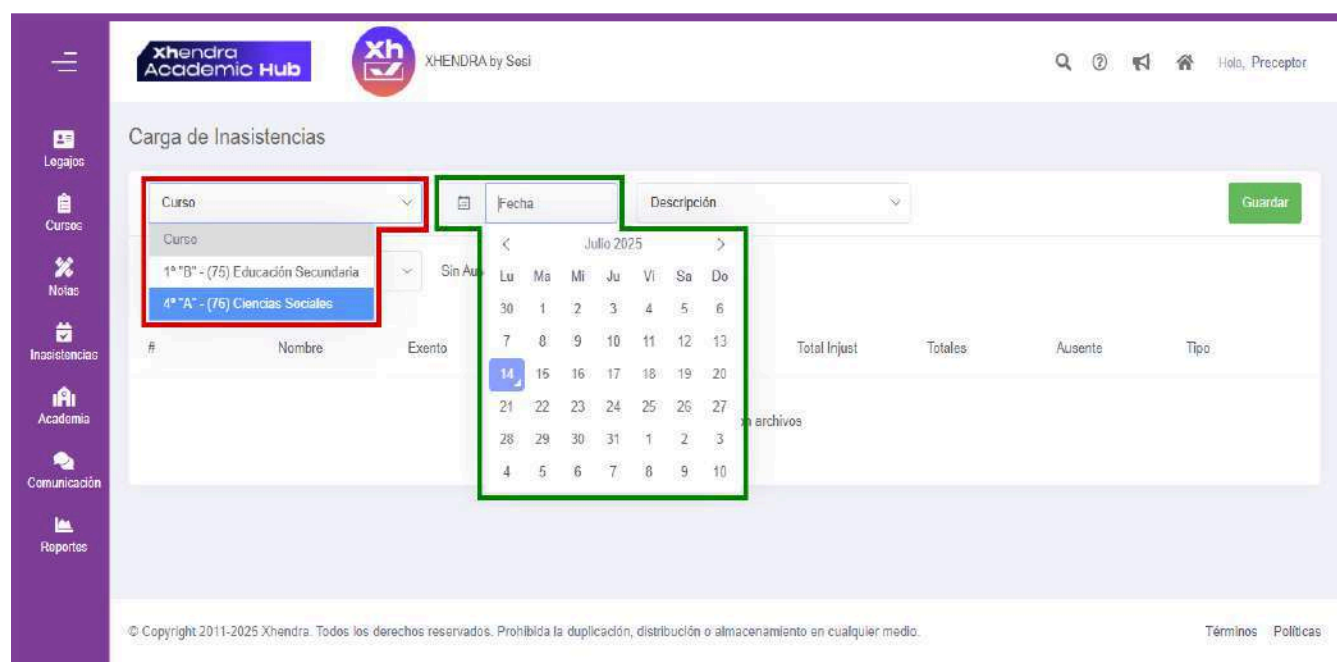


## Inasistencias Diaria

Primero debemos hacer clic en Carga por Día.



Al ingresar debemos seleccionar el curso, la fecha y la descripción (la inasistencias que se cargara) - Luego debemos hacer clic en Listar Alumnos.



**xhendra Academic Hub** XHENDRA by Sesi

Hola, Preceptor

### Carga de Inasistencias

4º "A" - (76) Ciencias Sociales 14/07/2025

Oficial Sin Ausentes ☐ Listar

Descripción

- 0 - Acumulada al alta - 0.00
- 00 - Acumul. al alta - 5.00
- 01 - Acumul. al alta cont. - 8.00
- 11 - Clase - 1.00
- 12 - Clase just.por salud - 1.00
- 13 - Clase con presencia - 1.00

Guardar

| # | Nombre | Exento | Estado | Totales | Ausente | Tipo |
|---|--------|--------|--------|---------|---------|------|
|---|--------|--------|--------|---------|---------|------|

© Copyright 2011-2025 Xhendra. Todos los derechos reservados. Prohibida la duplicación, distribución o almacenamiento en cualquier medio. Términos Políticas

Se pueden cargar una sola inasistencias en el día, donde solo hacemos clic en el botón de la columna “Ausente”, podemos identificar si son Justificadas o Injustificadas. Al finalizar hacemos clic en Guardar.

**xhendra Academic Hub** XHENDRA by Sesi

Hola, Preceptor

### Carga de Inasistencias

4º "A" - (76) Ciencias Sociales 14/07/2025 11 - Clase - 1.00

Oficial Sin Ausentes ☐ Listar Alumnos

Guardar

| # | Nombre            | Exento                   | Estado  | Total Just. | Total Injust. | Totales | Ausente                             | Tipo                             |
|---|-------------------|--------------------------|---------|-------------|---------------|---------|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Agustín, Trovatti | <input type="checkbox"/> | Regular | 0           | 0             | 0       | <input checked="" type="checkbox"/> | J - Justificada                  |
| 2 | CU, Ro            | <input type="checkbox"/> | Regular | 0           | 0             | 0       | <input type="checkbox"/>            | S - Justificada por Salud        |
| 3 | SON, Walter       | <input type="checkbox"/> | Regular | 4           | 1.25          | 5.25    | <input type="checkbox"/>            | F - Justificada por Fuerza Mayor |

© Copyright 2011-2025 Xhendra. Todos los derechos reservados. Prohibida la duplicación, distribución o almacenamiento en cualquier medio. Términos Políticas

También podremos cargar inasistencias por cantidad, de este modo solo cargaremos al finalizar la etapa la cantidad de inasistencias que el alumno tiene. Haciendo clic en

el botón de la columna “Ausente” se habilitará un cuadro en el cual se podrá cargar la cantidad. Nuevamente se debe hacer clic en Guardar al finalizar.

**Xhendra Academic Hub** XHENDRA by Sesi

Hola, Preceptor

### Carga de Inasistencias

4º "A" - (76) Ciencias Sociales 14/07/2025 0 - Acumulada al alta - 0.00 **Guardar**

Oficial Sin Ausentes **Listar Alumnos**

| # | Nombre            | Exento                   | Estado  | Total Just. | Total Injust. | Totales | Ausente                             | Cant. | Tipo            |
|---|-------------------|--------------------------|---------|-------------|---------------|---------|-------------------------------------|-------|-----------------|
| 1 | Agustin, Trovatti | <input type="checkbox"/> | Regular | 1           | 0             | 1       | <input checked="" type="checkbox"/> | 10    | J - Justificada |
| 2 | CU, Ro            | <input type="checkbox"/> | Regular | 0           | 0             | 0       | <input type="checkbox"/>            | 0     |                 |
| 3 | SON, Walter       | <input type="checkbox"/> | Regular | 4           | 1.25          | 5.25    | <input type="checkbox"/>            | 0     |                 |

## Reincorporaciones

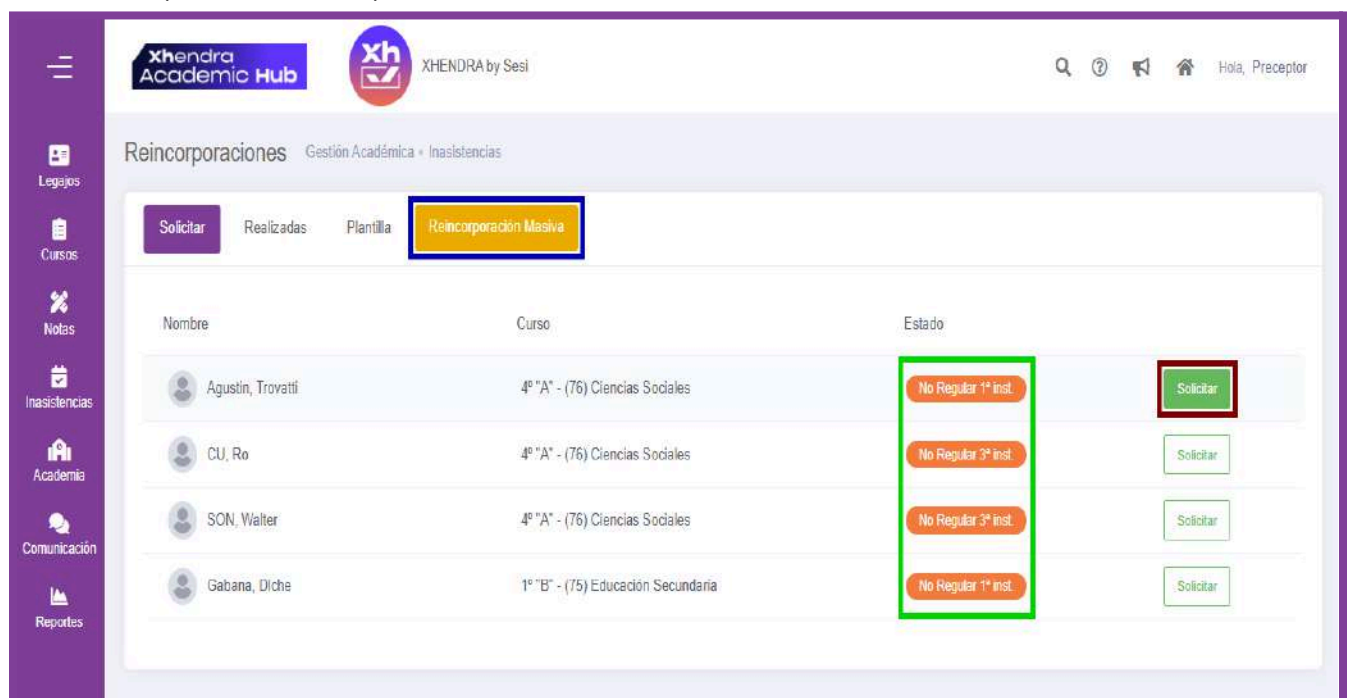
En esta opción veremos a los alumnos que han superado el límite de inasistencias diarias y han cambiado de estado.

Primero debemos ir por Inasistencias haciendo clic en Reincorporaciones.



En la lista de alumnos veremos los distintos cursos que tengamos asignados. Los distintos estados de los alumnos dependerá de la cantidad de inasistencias que tenga.

Las reincorporaciones se pueden realizar de forma individual o masiva.





## Individual

Haciendo clic en Solicitar, nos abrirá para poder completar los campos. Se debe seleccionar la Plantilla y si queremos imprimir las notas de la etapa. Al finalizar se hace clic en Reincorporar.

**Xhendra Academic Hub** XHENDRA by Sesl

**Solicitar Reincorporación** Gestión Académica • Inasistencias • Reincorporaciones

Agustín Trovatti  
4º "A" - (76) Ciencias Sociales

Plantilla: [Red box around dropdown menu]  
Fecha: 15/07/2025

Libre por: Primera vez el 15/07/2025

Último día de Asistencia a Clase: 15/07/2025  
Fecha de Reincorporación: 15/07/2025

**Materias**

Imprime notas hasta etapa: [Green box around dropdown menu]  
Selecciona hasta cual Etapa

**Inasistencias**

Oficial

Acumuladas: 11 Justificadas: 11 Por Salud: 0 Por Fuerza Mayor: 0 Injustificadas: 0

**Sanciones**

Acumuladas: 0

**Reincorporar**

Plantilla: [Red box around dropdown menu]  
Prueba

Selecciona hasta cual Etapa  
Etapa 1  
Etapa 2  
Etapa 3  
Etapa 4

Al finalizar el alumno aparecerá en la solapa de Realizadas.

The screenshot displays the Xhendra Academic Hub interface. On the left is a purple sidebar with navigation icons for Legajos, Cursos, Notas, Inasistencias, Academia, Comunicación, and Reportes. The top header includes the Xhendra Academic Hub logo, the Xhendra by Sesi logo, and user information (Hola, Preceptor). The main content area is titled 'Reincorporaciones' with a breadcrumb 'Gestión Académica > Inasistencias'. Below this are four tabs: 'Solicitar', 'Realizadas' (highlighted with a red box), 'Planilla', and 'Reincorporación Masiva'. A table lists student records with columns for 'Nombre', 'Fecha', 'Curso', and 'Estado Constancia'. One record is visible for 'Agustín Trovati' on '15/07/2025' in '4º "A" - (76) Ciencias Sociales'. The 'Estado Constancia' column has a dropdown menu currently showing 'Impresa' and an 'Imprimir' button next to it.

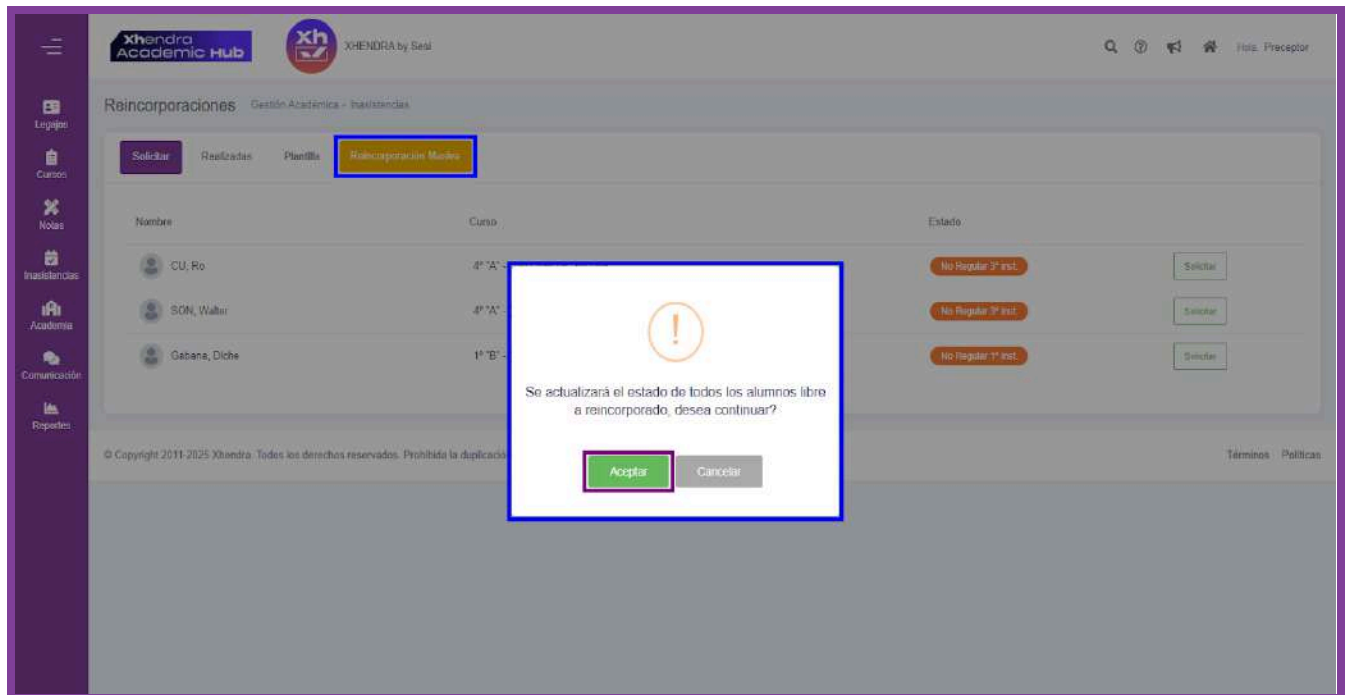
| Nombre          | Fecha      | Curso                           | Estado Constancia |
|-----------------|------------|---------------------------------|-------------------|
| Agustín Trovati | 15/07/2025 | 4º "A" - (76) Ciencias Sociales | Impresa           |

En el estado de la Constancia se podrá seleccionar si fue “Impresa, Entregada o Firmada”, al que el colegio pueda saber en qué estado está la constancia del alumno.

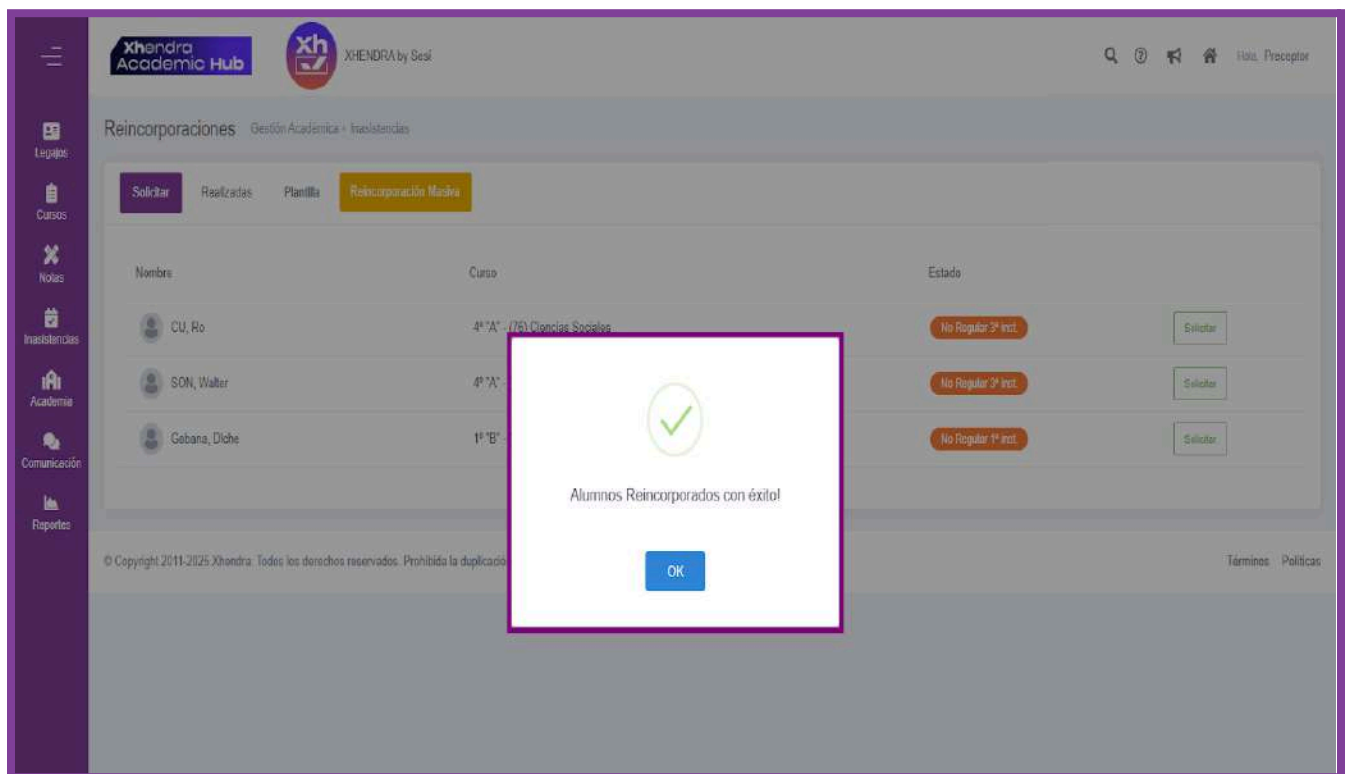
## Masiva

Haciendo Clic directamente en “Reincorporacion Masiva” nos abrirá una ventana donde nos preguntará si “ Se actualizará el estado de todos los alumnos libre a reincorporado, desea continuar? ”

Hacemos clic en Aceptar.

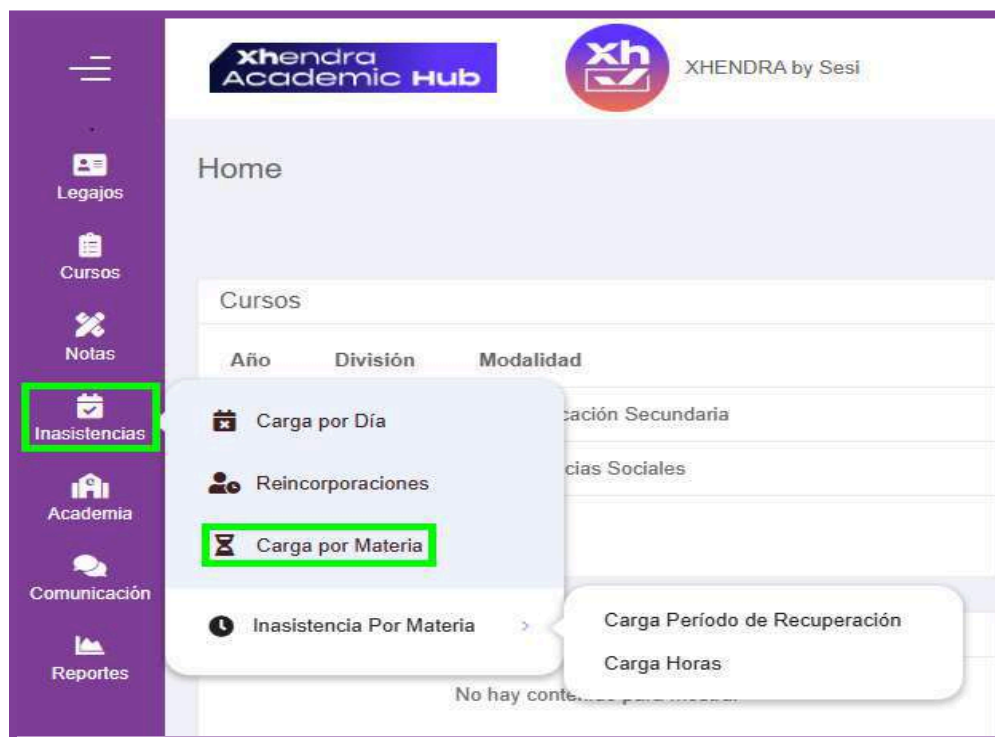


Esto nos abrirá una nueva ventana, que nos confirmará que se ha realizado la reincorporación a los alumnos.

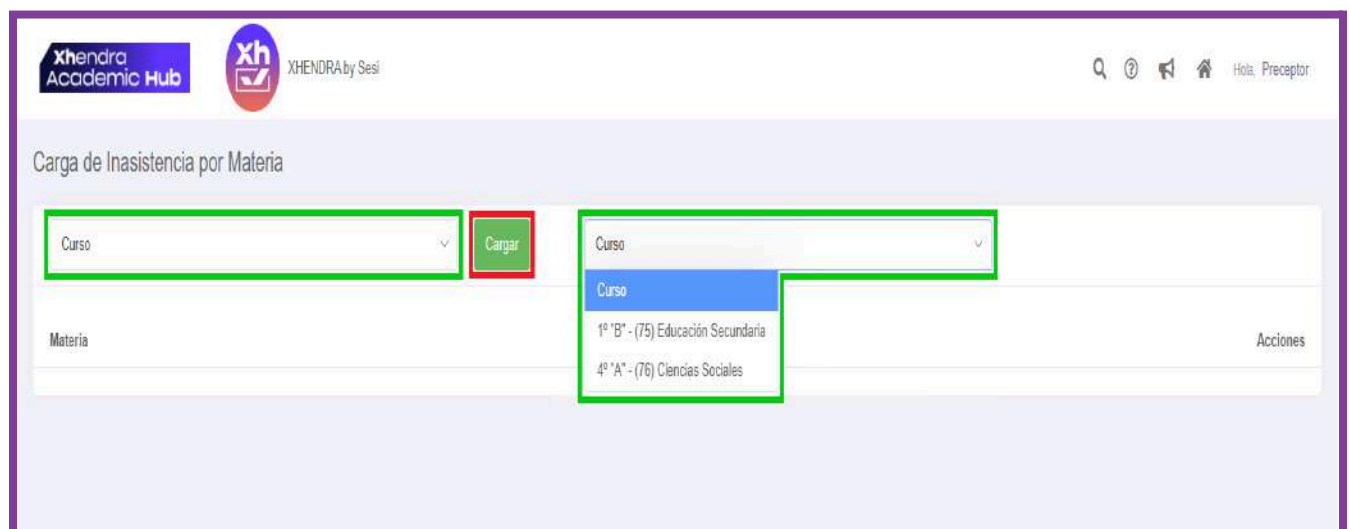


## Carga por Materia

Esta función nos permitirá cargar inasistencias directamente en las materias. Debemos ingresar por Inasistencias - Haciendo Clic en Carga por Materia.



Debemos seleccionar el curso y clic en “Carga”



Para ingresar a la carga de inasistencias de las materias debemos hacer clic en “+Cargar”

**xhendra Academic Hub** XHENDRA by Sael

Q ⓘ 🔊 🏠 Hola, Preceptor

### Carga de Inasistencia por Materia

4º "A" - (76) Ciencias Sociales +Cargar

| Materia                                | Acciones             |
|----------------------------------------|----------------------|
| Matemática - Ciclo Superior            | <span>+Cargar</span> |
| Literatura                             | <span>+Cargar</span> |
| Inglés                                 | <span>+Cargar</span> |
| Educación Física                       | <span>+Cargar</span> |
| Historia                               | <span>+Cargar</span> |
| Geografía                              | <span>+Cargar</span> |
| Introducción a la Física               | <span>+Cargar</span> |
| Biología                               | <span>+Cargar</span> |
| Nuevas Tecn.de la Inform. y la Conect. | <span>+Cargar</span> |
| Salud y Adolescencia                   | <span>+Cargar</span> |
| Psicología                             | <span>+Cargar</span> |
| Laboratorio de Inglés                  | <span>+Cargar</span> |
| Escritura Académica                    | <span>+Cargar</span> |

Se debe seleccionar la fecha en la cual el alumno faltó en la materia.

(11) Matemática - Ciclo Superior  
(76) 4º A Ciencias Sociales

Estudiantes Docentes Notas C. Evaluados **Inasistencias** Temario Estadísticas

Fecha: 14/07/2025 Horas Dictadas del día: 2

| Nombre            | Estado  | % Asist. |                                     | Hs. Ausente | Tipo            |
|-------------------|---------|----------|-------------------------------------|-------------|-----------------|
| Agustín, Trovatti | Regular | 100.00   | <input checked="" type="checkbox"/> | 2           | J - Justificada |
| CU, Ro            | Regular | 100.00   | <input type="checkbox"/>            | 0           | J - Justificada |
| SON, Walter       | Regular | 100.00   | <input checked="" type="checkbox"/> | 2           | J - Justificada |

Guardar

Cuando completamos en el cuadro “Horas Dictadas” y tildamos a los alumnos, al hacerlo automáticamente se asignan las horas cargadas en “Horas Dictadas”. Haciendo clic en Guardar se le dará la inasistencias a los alumnos.

(11) Matemática - Ciclo Superior  
(76) 4º A Ciencias Sociales

Estudiantes Docentes Notas C. Evaluados **Inasistencias** Temario Estadísticas

14/07/2025 Horas Dictadas del día: 2

| Nombre            | Estado  | % Asist. |                                     | Hs. Ausente | Tipo            |
|-------------------|---------|----------|-------------------------------------|-------------|-----------------|
| Agustín, Trovatti | Regular | 100.00   | <input checked="" type="checkbox"/> | 2           | J - Justificada |
| CU, Ro            | Regular | 100.00   | <input type="checkbox"/>            | 0           | J - Justificada |
| SON, Walter       | Regular | 100.00   | <input checked="" type="checkbox"/> | 2           | J - Justificada |

Guardar

Una vez cargadas las inasistencias se verá que el porcentaje de asistencia a bajado.

Xhendra Academic Hub

Xh

XHENDRA by Sesl

🔍

🔔

📢

🏠

Hola, Preceptor

(11) Matemática - Ciclo Superior

(76) 4º A Ciencias Sociales

Estudiantes

Docentes

Notas

C. Evaluados

Inasistencias

Temario

Estadísticas

Guardar

14/07/2025

📅

Horas Dictadas del día

2

| Nombre            | Estado  | % Asist. |   | Hs. Ausente | Tipo            |
|-------------------|---------|----------|---|-------------|-----------------|
| Agustin, Trovatti | Regular | 97.14    | 🟢 | 2           | J - Justificada |
| CU, Ro            | Regular | 100.00   | 🟡 | 0           | J - Justificada |
| SON, Walter       | Regular | 97.14    | 🟢 | 2           | J - Justificada |

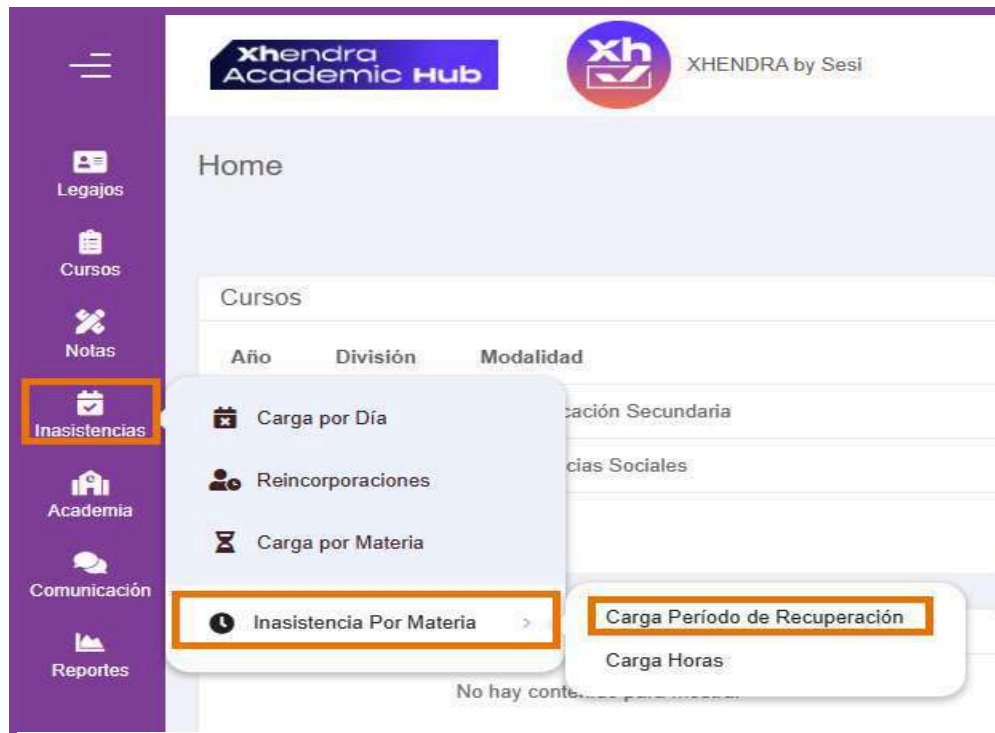
## Inasistencias por Materia.

En la opción de inasistencias por Materias veremos dos opciones: Carga Período de Recuperación y Carga Horas.

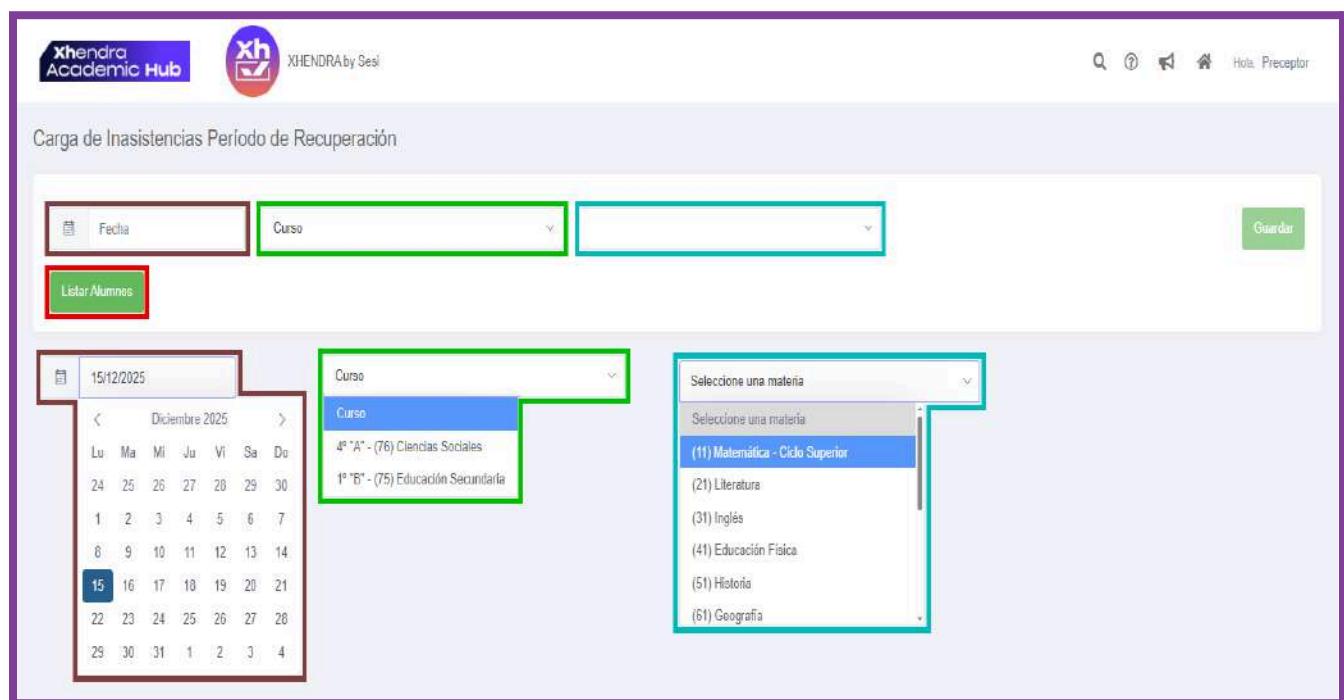
### Carga Período de Recuperación

La opción de Periodo de Recuperación, es para cargar las inasistencias en la instancias de preparación a las mesas de Exámenes en las instancias de Diciembre.

Debemos ir por Inasistencias - Inasistencias por Materias y hacemos clic en “Carga Período de Recuperación”.



Al ingresar debemos seleccionar la fecha, el curso y seleccionar la materia en la cual el alumno está ausente. Al finalizar hacemos clic en Listar Alumnos.





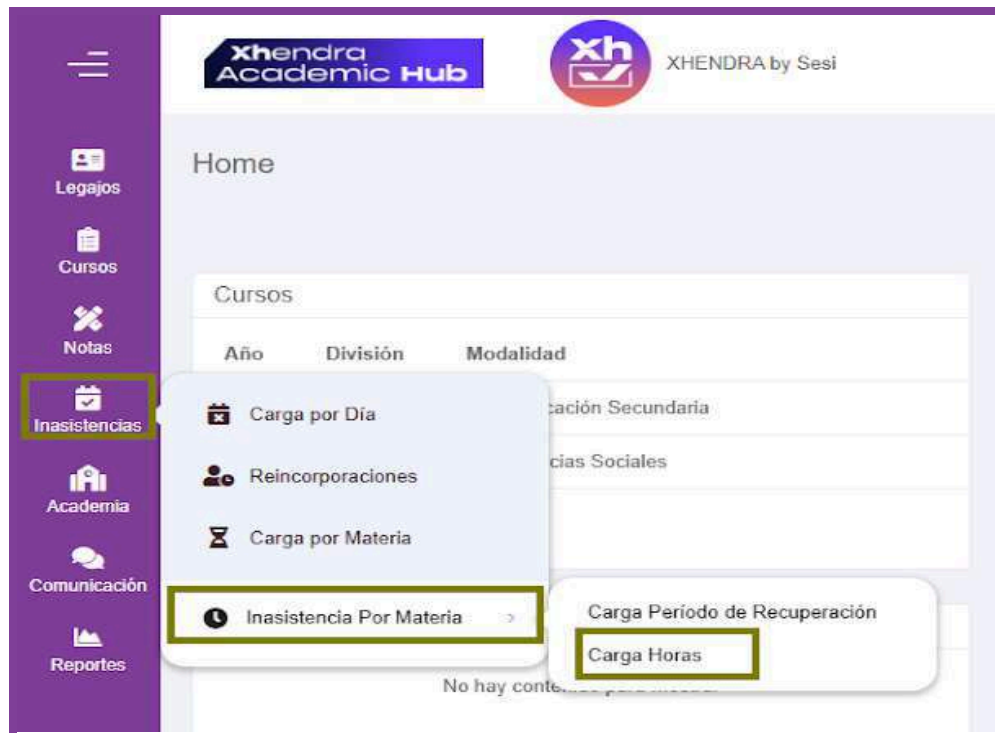
A los alumnos ausentes se los debe tildar que han faltado, al finalizar se debe hacer clic en Guardar.

The screenshot shows the 'Carga de Inasistencias Período de Recuperación' (Loading of Absences Recovery Period) interface. At the top, there are filters for date (15/07/2025), subject (4º "A" - (75) Ciencias Sociales), and course (11) Matemática - Ciclo Superior. A 'Listar Alumnos' button is on the left, and a 'Guardar' button is on the right. Below the filters is a table with columns: #, Nombre, Ausencia, and Tipo. The first row shows student Agustín, Trovatti with a checked absence box and a dropdown menu set to 'J - Justificada'. The second and third rows show students CU, Ra and SON, Walter, both with unchecked absence boxes and dropdown menus set to 'J - Justificada'.

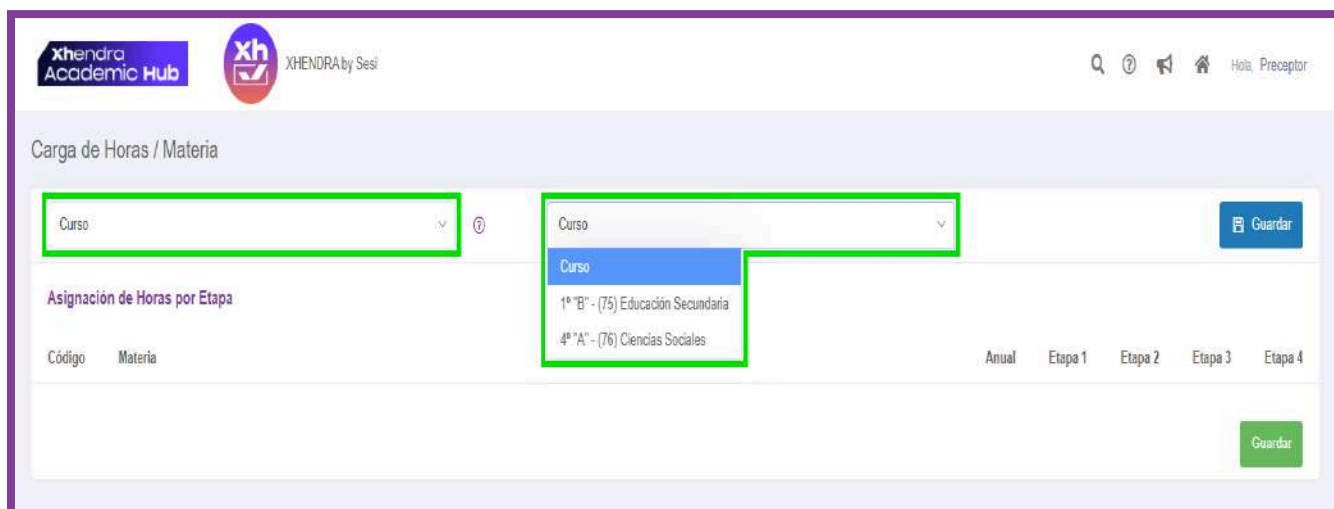
| # | Nombre            | Ausencia                            | Tipo            |
|---|-------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 1 | Agustín, Trovatti | <input checked="" type="checkbox"/> | J - Justificada |
| 2 | CU, Ra            | <input type="checkbox"/>            | J - Justificada |
| 3 | SON, Walter       | <input type="checkbox"/>            | J - Justificada |

## Carga Horas

Debemos ingresar por Inasistencias - Inasistencias por Materia - Haciendo clic en Carga Horas



Al ingresar podremos seleccionar los cursos para poder cargar horas.



Seleccionando el curso veremos la lista de las materias y también se verán en las columnas las horas que tiene cada materia. Las horas se deben cargar y al finalizar se debe hacer clic en Guardar.

xeendra  
Academic Hub

xh

XHENDRA by Sesi

Hola, Preceptor

Carga de Horas / Materia

4º "A" - (76) Ciencias Sociales

Guardar

Asignación de Horas por Etapa

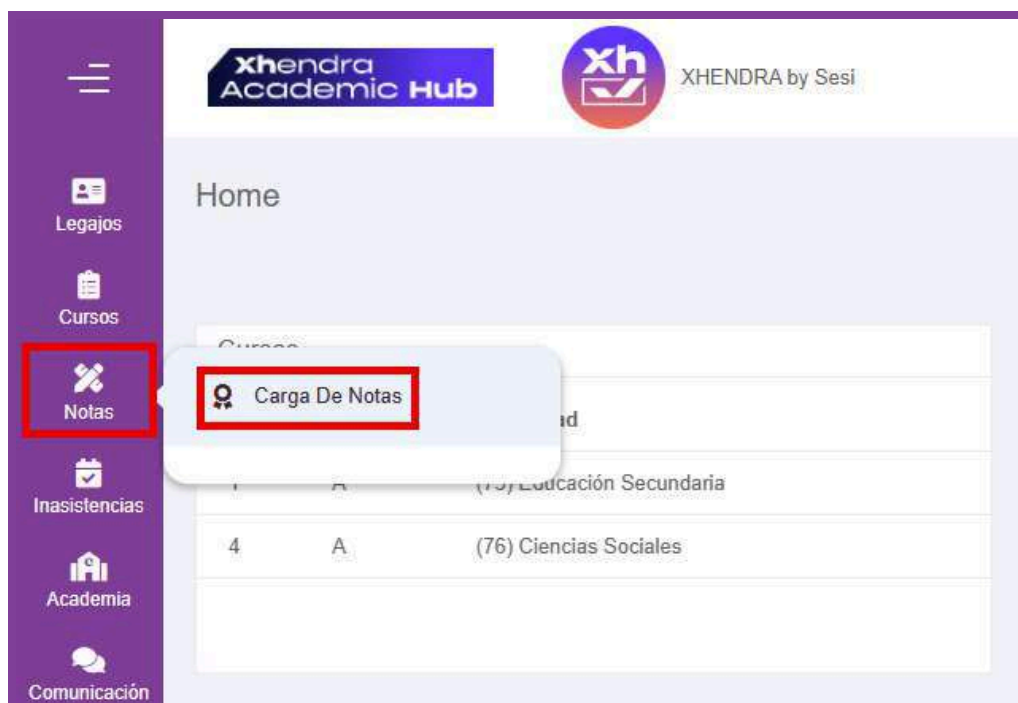
| Código | Materia                                 | Anual | Etapas | Etapas | Etapas | Etapas |
|--------|-----------------------------------------|-------|--------|--------|--------|--------|
|        |                                         |       | Etapas | Etapas | Etapas | Etapas |
| 11     | Matemática - Ciclo Superior             |       | 70     | 80     |        |        |
| 21     | Literatura                              |       | 40     | 90     |        |        |
| 31     | Inglés                                  |       | 60     | 75     |        |        |
| 41     | Educación Física                        |       | 30     | 40     |        |        |
| 51     | Historia                                |       | 70     | 100    |        |        |
| 61     | Geografía                               |       | 60     | 30     |        |        |
| 71     | Introducción a la Física                |       | 50     | 50     |        |        |
| 81     | Biología                                |       | 40     | 90     |        |        |
| 91     | Nuevas Tecn. de la Inform. y la Conect. |       | 80     | 70     |        |        |
| 101    | Salud y Adolescencia                    |       | 80     | 90     |        |        |
| 111    | Psicología                              |       | 10     | 25     |        |        |
| 112    | Laboratorio de Inglés                   |       | 16     | 20     |        |        |
| 113    | Escritura Académica                     |       | 25     | 30     |        |        |

Guardar

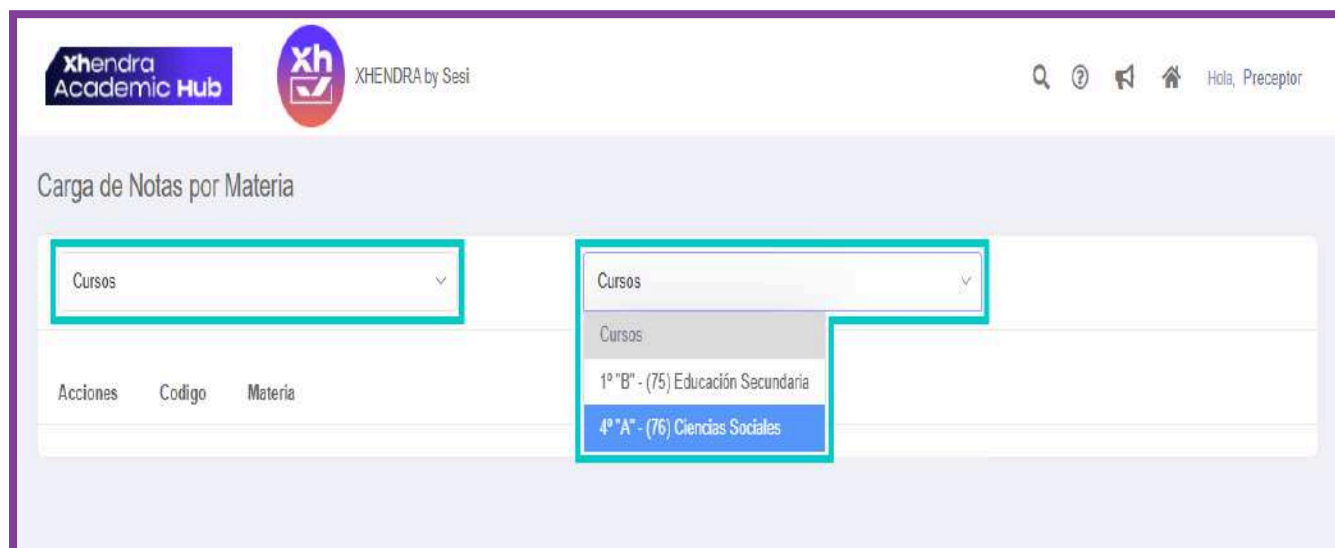
## Carga de notas

Como preceptores podremos cargar las notas en todas las materias del Curso.

Debemos ingresar por Notas - Haciendo clic en “Carga De Notas”.



Al ingresar debemos seleccionar el curso y solo se verán los cursos que tengamos cargos.



Para ingresar a la carga de notas tenemos que hacer clic en “+ Cargar” en la materia.



Xhendra Academic Hub

Xh

XHENDRA by Sesi

🔍

?

🔊

🏠

Hola, Preceptor

(11) Matemática - Ciclo Superior

(76) 4º A Ciencias Sociales

Estudiantes

Docentes

Notas

C. Evaluados

Inasistencias

Temario

Estadísticas

Carga en curso

Exportar

Sólo Condición

E. Final y Condición

Recalcular

Carga de notas

Final

Etapas 1

Etapas 2

Carga Rápida

| # | Materias          | Cuatrime | Cuatrime | Eval. FI | Eval. Di |       | Eval. Fe |       | Eval. de | Condicio |  |  |
|---|-------------------|----------|----------|----------|----------|-------|----------|-------|----------|----------|--|--|
|   |                   |          |          |          | Fecha    |       | Fecha    |       |          |          |  |  |
|   |                   |          |          |          | Libro    | Folio | Libro    | Folio |          |          |  |  |
|   |                   |          |          |          | Libro    | Folio | Libro    | Folio |          |          |  |  |
| 1 | Agustín, Trovatti |          |          |          |          |       |          |       |          |          |  |  |
| 2 | CU, Ro            |          |          |          |          |       |          |       |          |          |  |  |
| 3 | SON, Walter       |          |          |          |          |       |          |       |          |          |  |  |

Al momento de que se carguen las notas finales de cada etapa se verán reflejadas en la solapa Final.

De cargarse las notas de forma manual directamente en la etapa “Final”, como en este ejemplo, se debe guardar con “Solo Condición” (el cual no solo funciona como botón de guardado, también genera la condición del alumno).

Teniendo las notas finales de cada etapa, podremos hacer clic en “E. Final y Condición” el cual dependiendo el plan educativo del colegio y/o la fórmula configurada por el colegio, este botón funcionará como guardado completando la columna de Eval Final y generado la condición del alumno.

Aquellos alumnos que tengan aprobados la instancia de Eval Final Acreditan la materia, de estar desaprobado se podrá cargar notas en las instancias de Diciembre y Febrero.

En aquellos casos de desaprobación, el alumno se llevará la materia como pendiente. En la sección de Secundaria.

Xhendra Academic Hub

Xh

XHENDRA by Sesl

🔍

?

🔊

🏠

Hola, Preceptor

(11) Matemática - Ciclo Superior

(76) 4º A Ciencias Sociales

Estudiantes

Docentes

Notas

C. Evaluados

Inasistencias

Temario

Estadísticas

Carga en curso

Exportar

Sólo Condición

E. Final y Condición

Recalcular

Carga de notas

Final

Etapas

Etapas

Carga Rápida

| # | Materias          | Cuatrime | Cuatrime | Eval. FI | Eval. Di |       | Eval. Fe |       | Eval. de | Condición               |
|---|-------------------|----------|----------|----------|----------|-------|----------|-------|----------|-------------------------|
|   |                   |          |          |          | Fecha    |       | Fecha    |       |          |                         |
|   |                   |          |          |          | Libro    | Folio | Libro    | Folio |          |                         |
| 1 | Agustín, Trovatti | 7        | 9        | 8        |          |       |          |       | 8        | (A) Acreditado          |
| 2 | CU, Ro            | 5        | 5        | 5        | 4        |       |          |       | 4        | (AD) Acreditó Diciembre |
| 3 | SON, Wolter       | 6        | 6        | 6        | 2        |       | 2        |       |          | (P) No Acreditado       |

## Solapas de Etapas

En las solapas de etapas se podrán ver notas parciales o en algunos casos de primaria submateriales. Las notas se cargan de forma Numérica y Alfabética en el cual tendrán un desplegable, al finalizar se debe hacer clic en Guardar.

Estudiantes
Docentes
Notas
C. Evaluados
Inasistencias
Temario
Estadísticas
Carga en curso
Exportar
Guardar
Recalcular

Carga de notas:
Final
Etapas 1
Etapas 2
Carga Rápida

| # | Materias          | NP 1 | NP 2 | NP 3 | NP 4 | NP 5 | NP 6 | NP 7 | NP 8 | NP 9 | Cuat 1 |
|---|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------|
| 1 | Agustín, Trovatti |      |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| 2 | CU, Ro            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |        |
| 3 | SON, Walter       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |        |

Estudiantes
Docentes
Notas
C. Priorizados
Inasistencias
Temario
Estadísticas
Carga en curso
Exportar
Guardar
Recalcular

Carga de notas - MADRES 1º Ciclo 2025
Final
Bim 1
Bim 2
Bim 3
Bim 4
Carga Rápida

| # | Alumno            | Lee y<br>Bim 2 | Escri<br>Bim 2 | Lee t<br>Bim 2 | Compr<br>Bim 2 | Parti<br>Bim 2 | Bim 2 |
|---|-------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------|
| 1 | Agustín, Trovatti |                |                |                |                |                |       |
| 2 | CU, Ro            |                |                |                |                |                |       |
| 3 | SON, Walter       |                |                |                |                |                |       |

A - AVANZADO  
AL - ALCANZADO  
D - DESTACADO  
EP - EN PROCESO  
NAO - NO ALCANZÓ LOS OBJETIVOS

También veremos una opción de “Carga Rápida”, al hacer clic abrirá una nueva ventana donde podremos seleccionar columnas y cargar una nota (sea numérica o alfabética). Haciendo clic en Asignar se carga la misma nota a todos los alumnos.

Consejo: al cargar de esta manera solo se debe modificar la nota en aquellos alumnos que tengan mayor o menor nota de la que se haya asignado.

Nuevamente al modificar las notas se debe hacer clic en Guardar. De lo contrario no quedarán registro de las notas cargadas.



The image displays two screenshots of a software interface, specifically the 'Carga Rápida' (Quick Load) dialog box, which is used for assigning grades to students.

**Top Screenshot:**

- The dialog box is titled 'Carga Rápida'.
- It has two tabs: 'Autocompletar' (selected) and 'Copiar columna'.
- Under 'Autocompletar', the 'Columna' field is set to 'NP 1' and 'NP 5'.
- The 'Nota' field is set to '7'.
- There are 'Descartar' (Discard) and 'Asignar' (Assign) buttons at the bottom.
- The background shows a table with columns labeled NP 1 through NP 9 and Cuat 1, and rows for students.

**Bottom Screenshot:**

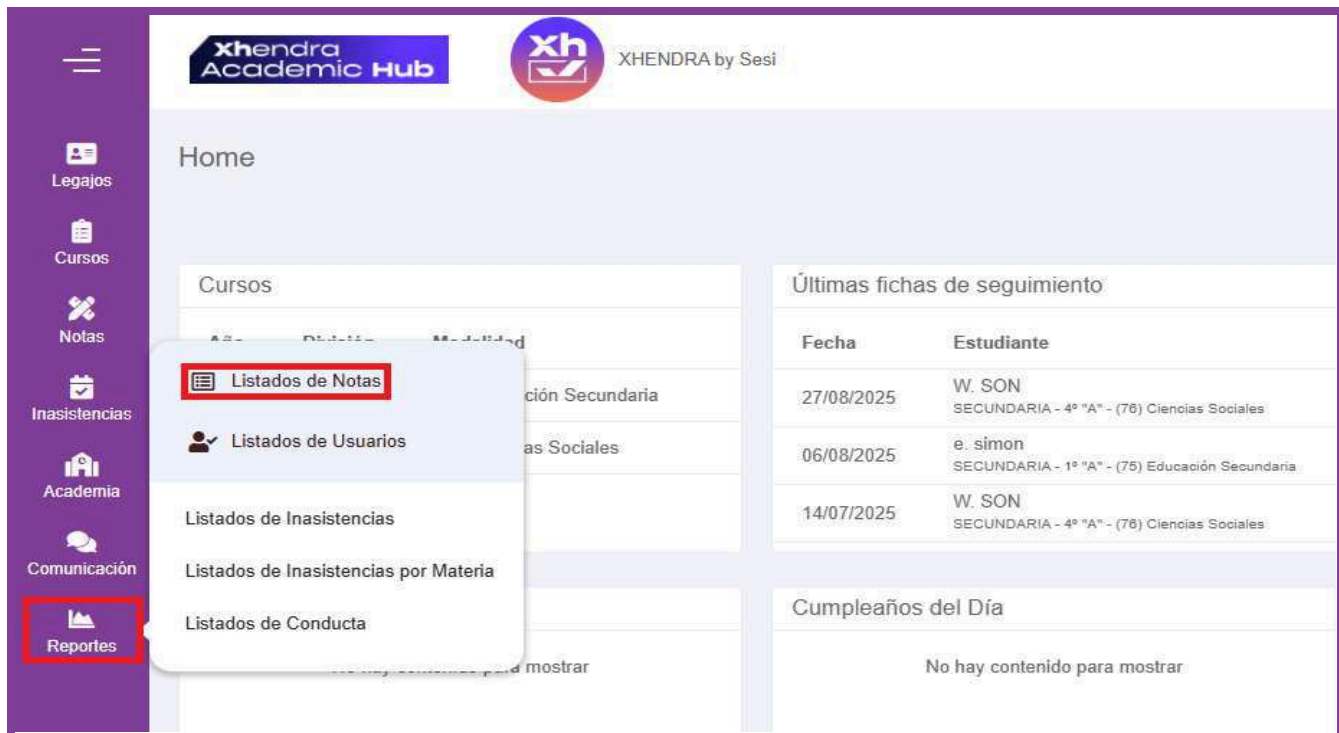
- The dialog box is titled 'Carga Rápida'.
- It has two tabs: 'Autocompletar' (selected) and 'Copiar columna'.
- Under 'Autocompletar', the 'Columna' field is set to 'Lee y Bim 2' and 'Compr Bim 2'.
- The 'Nota' field is set to 'A'.
- There are 'Descartar' (Discard) and 'Asignar' (Assign) buttons at the bottom.
- The background shows a table with columns labeled Lee y, Escri, Lee t, Compr, Partí, and Bim 2, and rows for students.

# Reportes

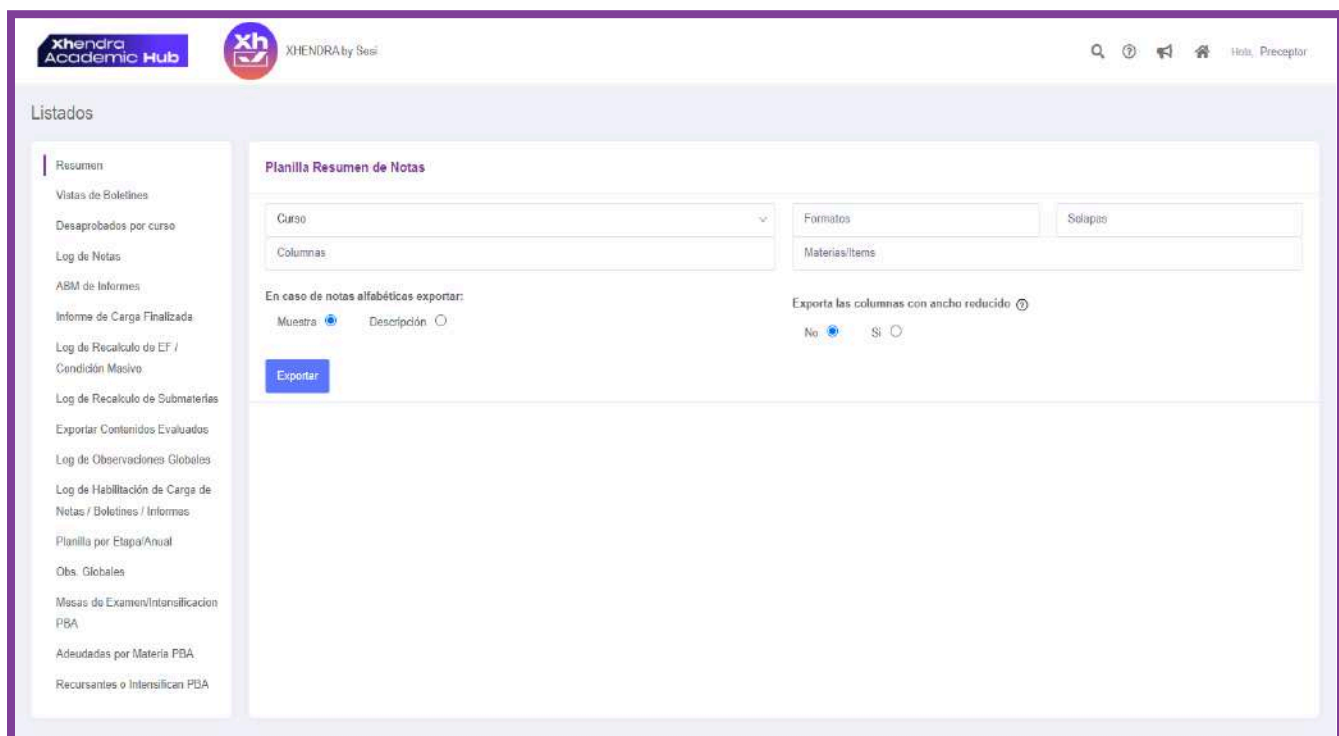
En reportes podremos realizar listas con información como modificación de los usuarios, notas e inasistencias.

## Listado de Notas

Primero debemos ir por Reportes - haciendo clic en Listados de Notas.



En el cuadro de la izquierda veremos el menú, en el cual tendremos las distintas funciones de reportes asociados a la carga de notas y vista de boletines.



## Listado de Usuarios

Debemos ir por Reportes - Haciendo clic en Listado de Usuarios

The screenshot shows the Xhendra Academic Hub interface. On the left is a purple sidebar with icons for Legajos, Cursos, Notas, Inasistencias, Academia, Comunicación, and Reportes. The 'Reportes' icon is highlighted with a blue box. A dropdown menu is open from the 'Reportes' icon, showing options: Listados de Notas, Listados de Usuarios (highlighted with a blue box), Listados de Inasistencias, Listados de Inasistencias por Materia, and Listados de Conducta. The main content area is titled 'Home' and contains sections for 'Cursos', 'Últimas fichas de seguimiento' (with a table of student records), and 'Cumpleaños del Día' (showing 'No hay contenido para mostrar').

| Fecha      | Estudiante                                                  |
|------------|-------------------------------------------------------------|
| 27/08/2025 | W. SON<br>SECUNDARIA - 4º "A" - (76) Ciencias Sociales      |
| 06/08/2025 | e. simon<br>SECUNDARIA - 1º "A" - (75) Educación Secundaria |
| 14/07/2025 | W. SON<br>SECUNDARIA - 4º "A" - (76) Ciencias Sociales      |

En estas opciones se verán podrán realizar planillas con la información de los usuarios. En casos como Log Curso Alta y baja se sabrá quién ha eliminado a los alumnos del curso.

Xhendra Academic Hub

Xh

XHENDRA by Sesi

Hola, Preceptor

Informe ABM de Datos Personales

Exportar por curso

Log Cursos Altas y Bajas

Constancia

Listado de Alumnos

Usuarios No Logueados

Fichas Personales/Médicas

Autorizados a Refirir

Archivos F. Personales

Emisión masiva de Constancias

Exportar Datos Personales por curso

Tipo

Cursos

Matriculados

x 2026

Exportar

Ficha Personal

Datos de Secretaria

Ficha Médica

## Listado de Inasistencias

De inasistencias veremos tendremos dos opciones, una de inasistencias Diarias y de Inasistencias por Materias.

### Diarias

The screenshot displays the Xhendra Academic Hub interface. On the left is a purple sidebar with icons for Legajos, Cursos, Notas, Inasistencias, Academia, Comunicación, and Reportes. The 'Reportes' icon is highlighted with an orange box. A dropdown menu is open from 'Reportes', showing options: Listados de Notas, Listados de Usuarios, Listados de Inasistencias (highlighted with an orange box), Listados de Inasistencias por Materia, and Listados de Conducta. The main content area is titled 'Home' and includes sections for 'Cursos', 'Últimas fichas de seguimiento' (a table with 3 rows), and 'Cumpleaños del Día' (showing 'No hay contenido para mostrar').

| Fecha      | Estudiante                                                  |
|------------|-------------------------------------------------------------|
| 27/08/2025 | W. SON<br>SECUNDARIA - 4º "A" - (76) Ciencias Sociales      |
| 06/08/2025 | e. simon<br>SECUNDARIA - 1º "A" - (75) Educación Secundaria |
| 14/07/2025 | W. SON<br>SECUNDARIA - 4º "A" - (76) Ciencias Sociales      |

En las distintas opciones de menú tendrán acceso a descargar planillas de las inasistencias que se realicen. En el caso de Ausencia del día podrán ingresar, seleccionar una fecha, curso y haciendo clic en Cargar verán las inasistencias de ese día. Donde se puede exportar la lista y/o modificar las inasistencia Justificadas e Injustificadas.



**XHENDRA** by Sesi

🔍 ? 🔊 🏠
Hola, Preceptor

## Listados

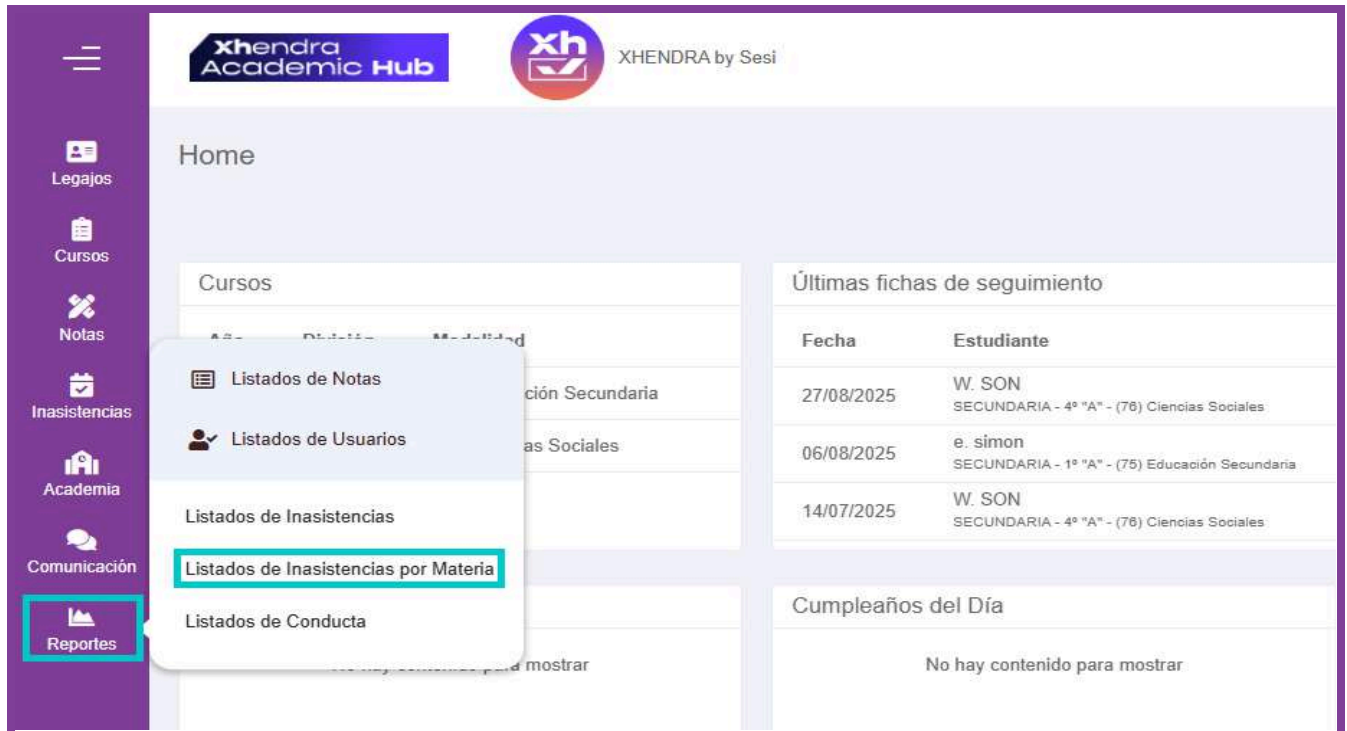
- Ausentes del día
- Resumen Diario
- Totales por Etapa
- Inf. ABM - Diarias
- Listado Mensual
- Totales con detalle por Materia
- Sin inasistencias

▼

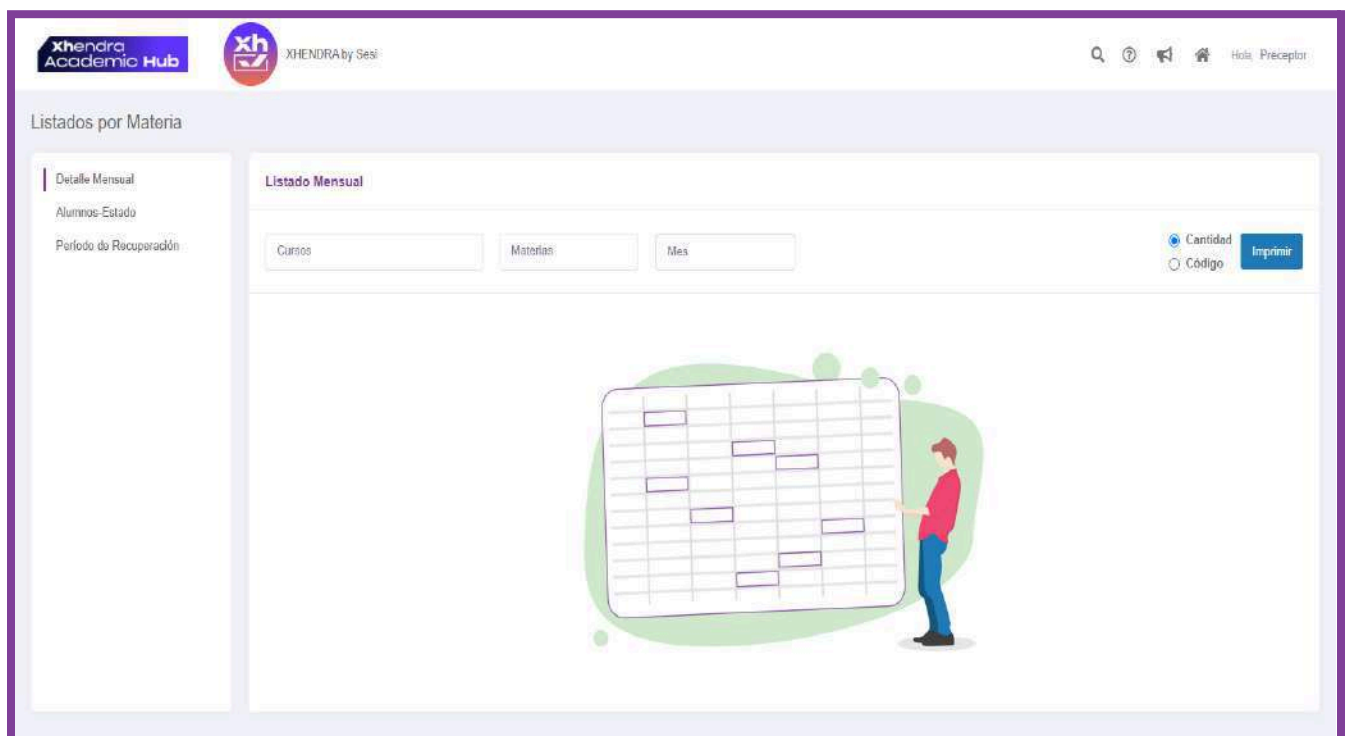
| Nombre | Descripción | Valor | Tipo |
|--------|-------------|-------|------|
|--------|-------------|-------|------|

## Materias

Al ir por Reportes y haciendo clic en Listados de Inasistencias por Materias, veremos una ventana en la cual hay distintas opciones para tener información de distintos reportes.



En las opciones del menú podremos sacar listados con los detalles de forma mensual y estados de los alumnos en las materias.



## Listado de Conducta

Al ir por Reportes y Listado de Conducta, en los menús se podrán ver las opciones de para ver los reportes de las Conductas (sanciones) cargadas

The screenshot displays the Xhendra Academic Hub interface. On the left, a vertical purple sidebar contains navigation icons and labels: Legajos, Cursos, Notas, Inasistencias, Academia, Comunicación, and Reportes. The 'Reportes' icon is highlighted with a blue box. A dropdown menu is open from the 'Reportes' icon, showing options: Listados de Notas, Listados de Usuarios, Listados de Inasistencias, Listados de Inasistencias por Materia, and Listados de Conducta. The 'Listados de Conducta' option is highlighted with a blue box. The main content area is titled 'Home' and features a 'Cursos' section, a table of 'Últimas fichas de seguimiento', and a 'Cumpleaños del Día' section.

| Fecha      | Estudiante                                                  |
|------------|-------------------------------------------------------------|
| 27/08/2025 | W. SON<br>SECUNDARIA - 4º "A" - (76) Ciencias Sociales      |
| 06/08/2025 | e. simon<br>SECUNDARIA - 1º "A" - (75) Educación Secundaria |
| 14/07/2025 | W. SON<br>SECUNDARIA - 4º "A" - (76) Ciencias Sociales      |

Cumpleaños del Día

No hay contenido para mostrar

En las distintas opciones de menú se sacarán listados y también realizar la impresión de los boletines de las sanciones.



## Listados

Informe Sanciones

Informe ABM

Impresión Boletín

Notificación

 Fecha Desde/Hasta

Curso

Tipo

Cargar

Imprimir 

| Nombre                               | Fecha      | Tipo                              | Cant. | Docente | Notificados | Motivo                                                                                                                      |
|--------------------------------------|------------|-----------------------------------|-------|---------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4º A - (76) Ciencias Sociales</b> |            |                                   |       |         |             |                                                                                                                             |
| SON, Walter                          | 05/08/2025 | Sanciones / Incentivos / Conducta | 1     |         |             | El alumno realizó actividades de mala conducta, las cuales terminaron perjudicando la atención de sus compañeros de clases. |