xhendra
by SESI

Tutorial Docentes

Primer ingreso

Bienvenidos. En este tutorial encontrarán las funciones disponibles para los docentes dentro de **Xhendra**.

Para iniciar sesión por primera vez, desde Secretaría o Dirección les enviarán un **correo de primer ingreso**.
Ese mail contiene el enlace de activación, que tiene una **duración de 24 horas hábiles** y es de **uso único**.

1. Abran el correo y hagan clic en el **botón violeta**, que los llevará a una nueva pestaña para crear su usuario.

Xhendra 5.0

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: **0105D0040000145**

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

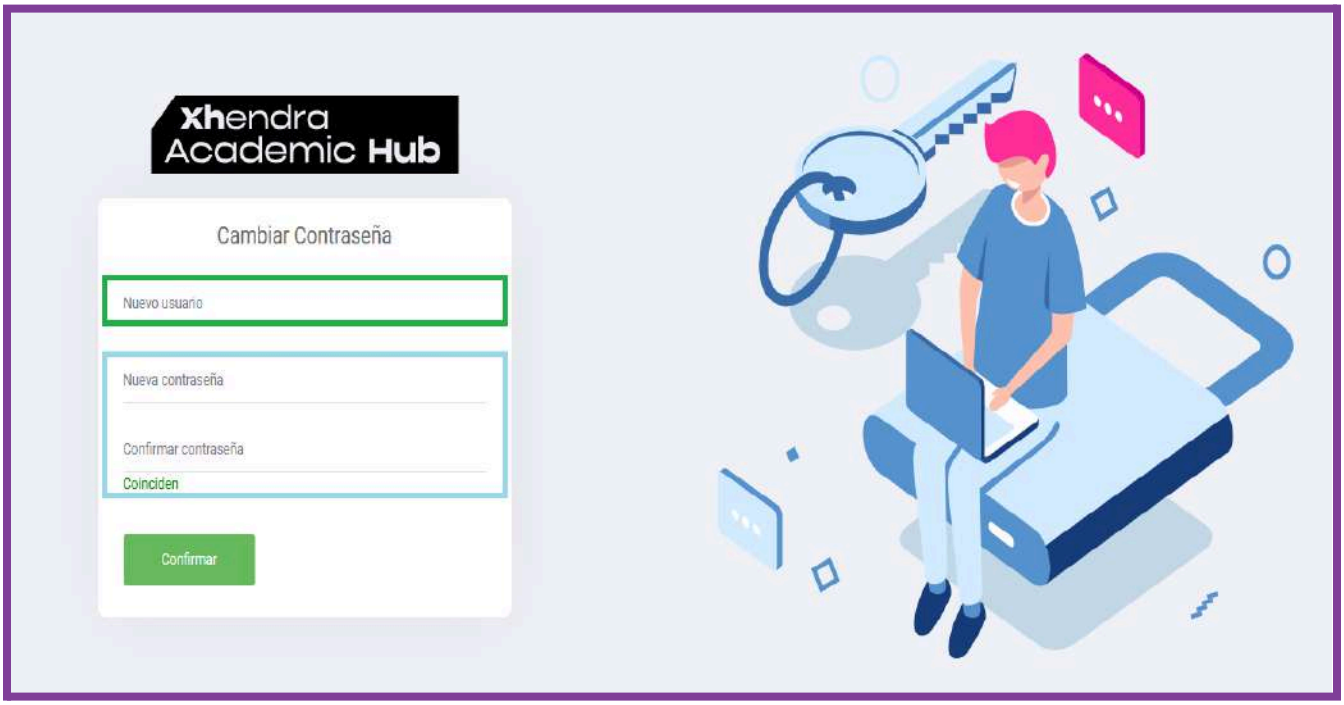
No responda a este mail. Este mensaje ha sido enviado a la dirección de email ingresada en tu ficha de datos personales. © Xhendra. Todos los derechos reservados.

DISPONIBLE EN Google Play

Consíguelo en el App Store

2️⃣ Podrán **modificar el nombre de usuario** y crear la contraseña.

📌 *La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluir un número y una letra mayúscula.*



Luego deberán aceptar las **Políticas de Privacidad** y los **Términos y Condiciones**.
Haciendo clic en cada uno podrán leerlos en una nueva pestaña.

Para continuar, deben tildar **"He leído y aceptado los términos y condiciones de Xhendra"** y hacer clic en **Ingresar**.

👉 *Si no tildan el casillero, no podrán avanzar.*



Finalmente, para ingresar a **xhendra.ar**, deberán colocar el usuario y la contraseña que acaban de crear.



Carga de notas

Al ingresar, verás las **materias asignadas** a tus cursos.
Cada materia tiene una serie de íconos que te permiten acceder rápidamente a diferentes funciones:

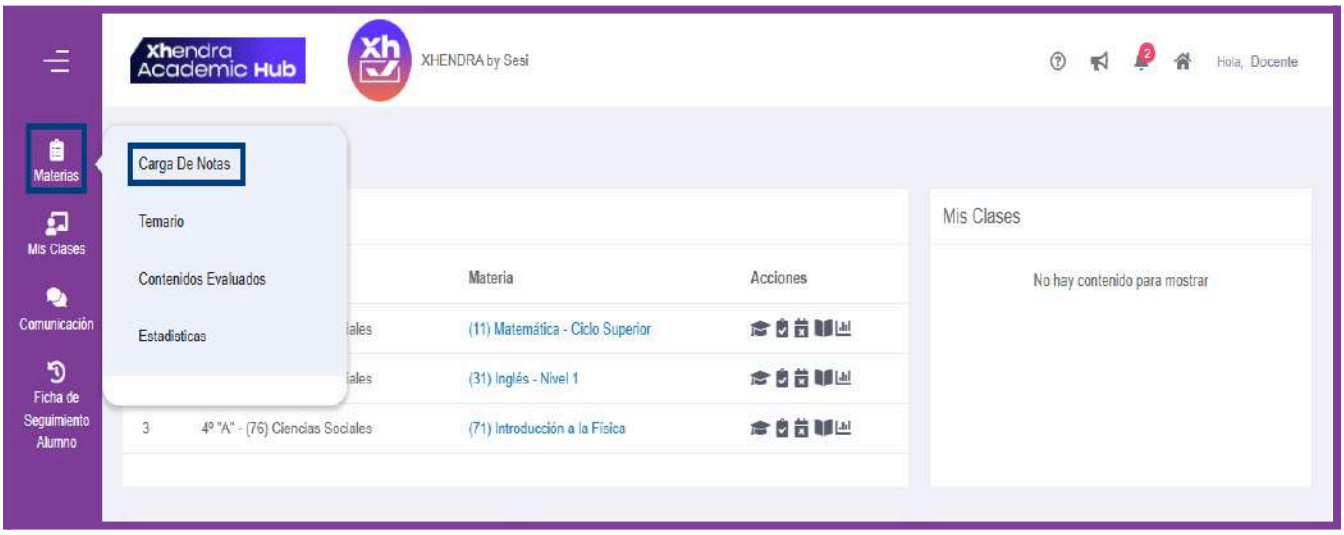
🟫 / 🟩 **Nombre + Birrete** → Acceso directo a la **Carga de Notas**
🔷 **Tableta** → **Contenidos Priorizados**
🟦 **Calendario** → **Inasistencias por Materia**
🟧 **Lápiz** → **Temario**
🟥 **Gráfico** → **Estadísticas** de la materia

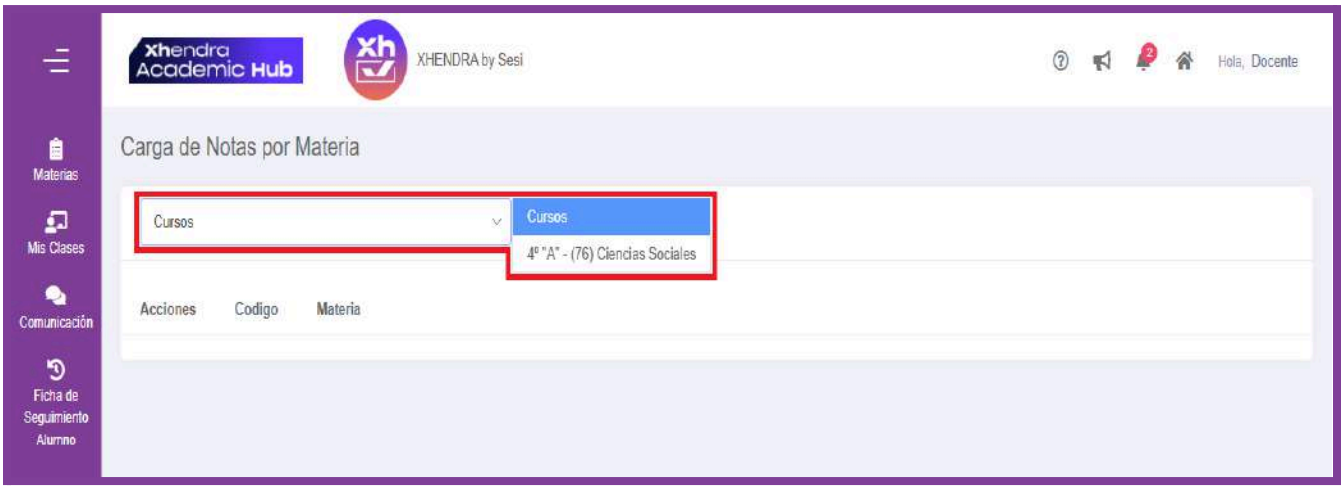


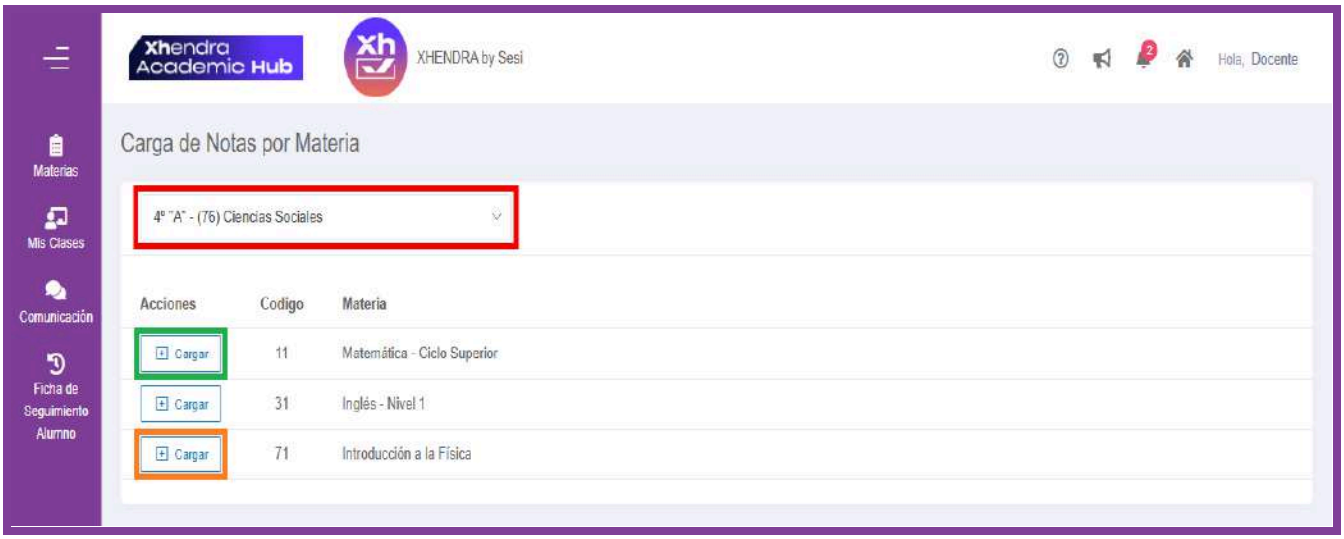
Otra forma de ingresar

También podés ir a:

Materias → Carga de Notas → Seleccionar curso → "+ Cargar"



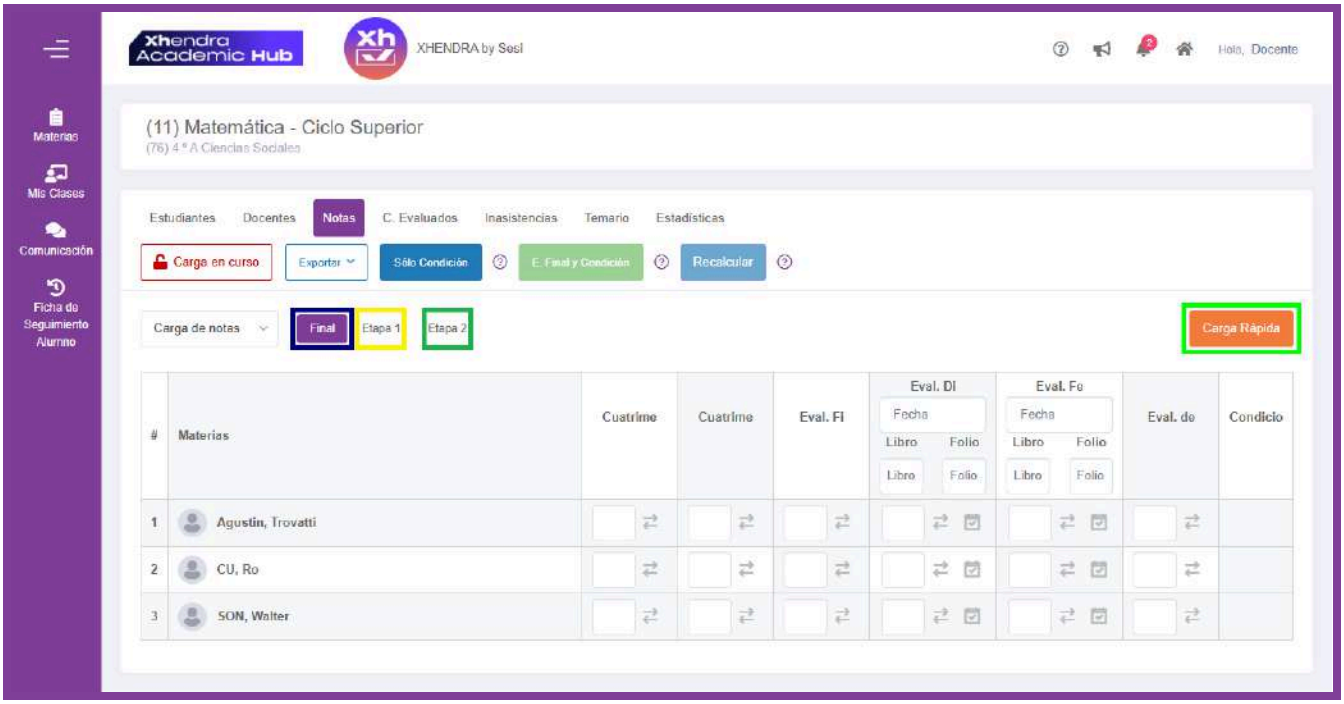




🔹 Dentro de la carga de notas

Encontrarás varias solapas para cargar:

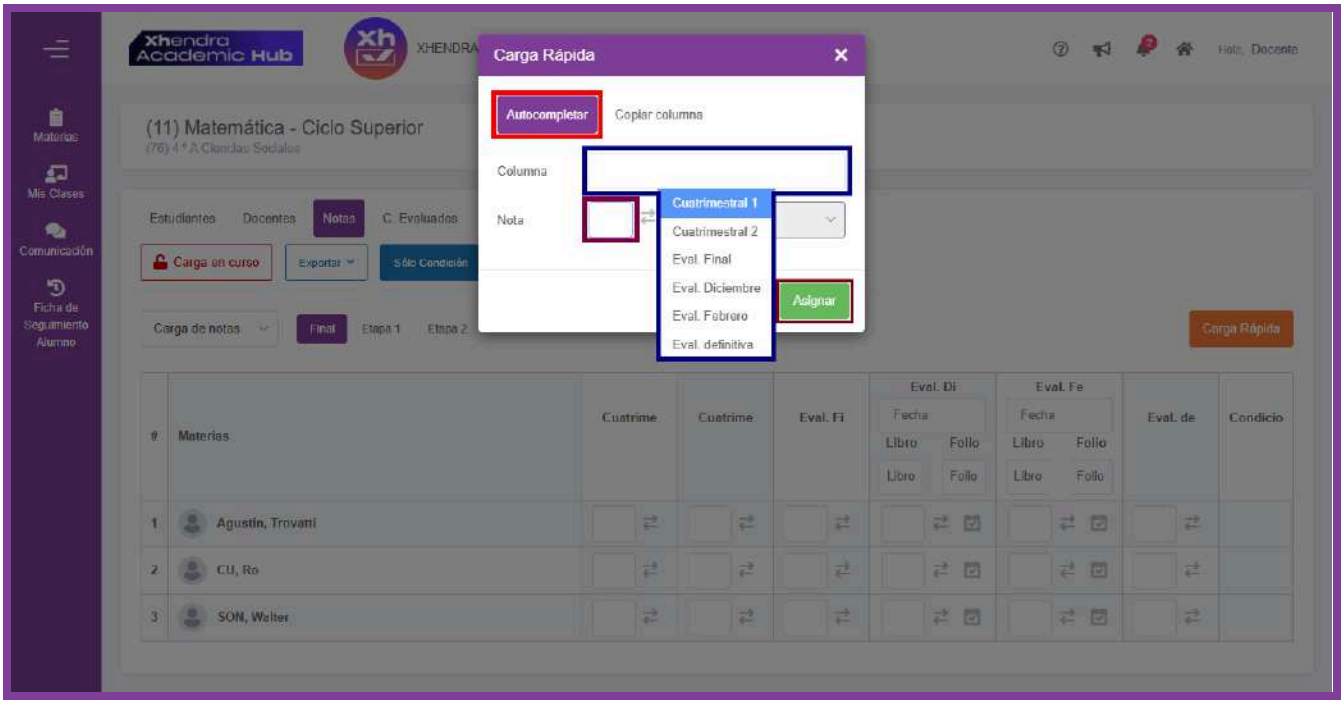
- **Notas parciales**
- **Etapa 1 / Etapa 2**
- **Final**

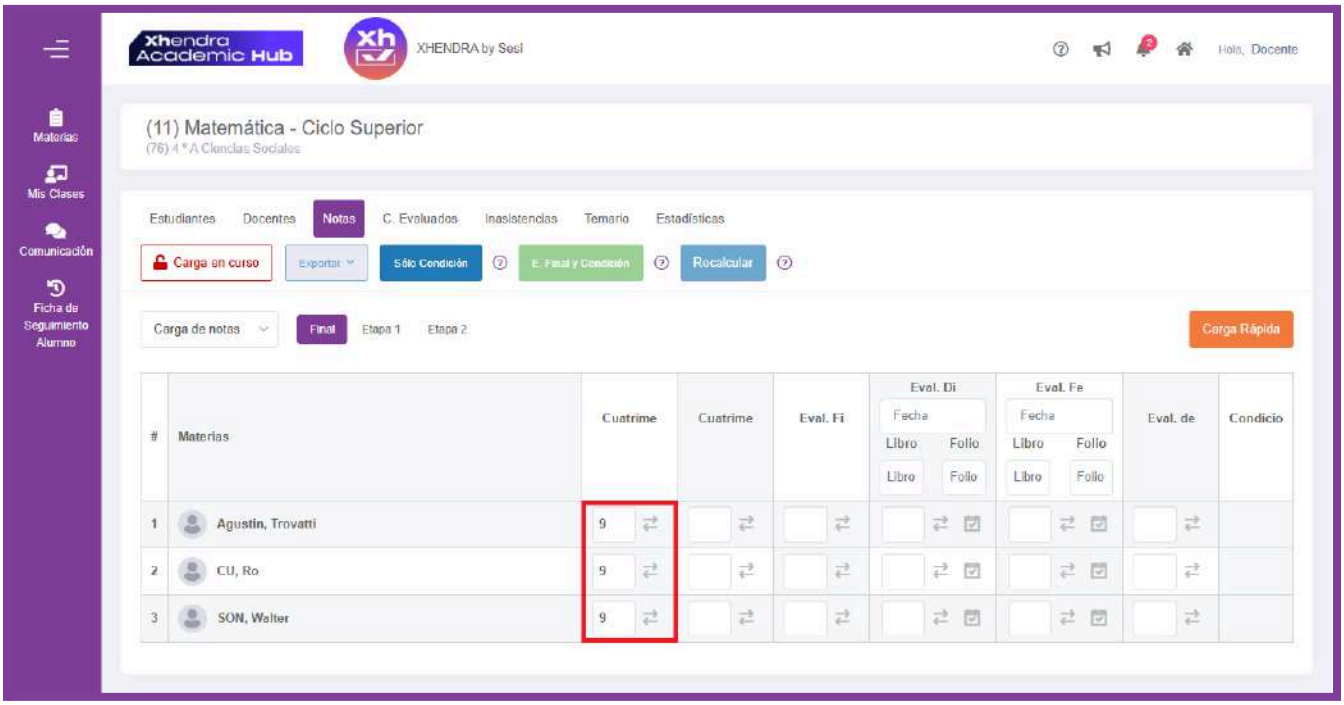


Las opciones de Carga Rápida son **Autocompletar** y **Copiar Columna**.

✔ **Autocompletar:**

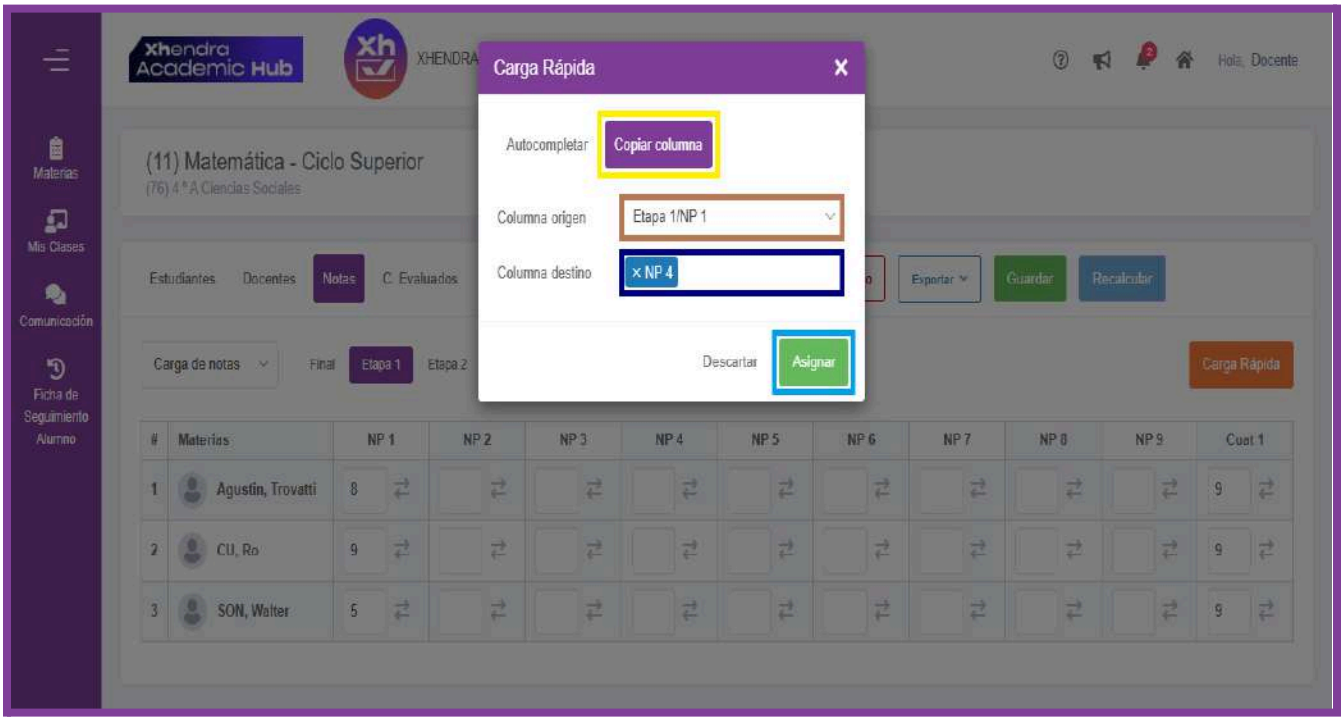
Seleccionás la columna, ingresás la nota y hacés clic en **Asignar** para completarla en todos los alumnos.

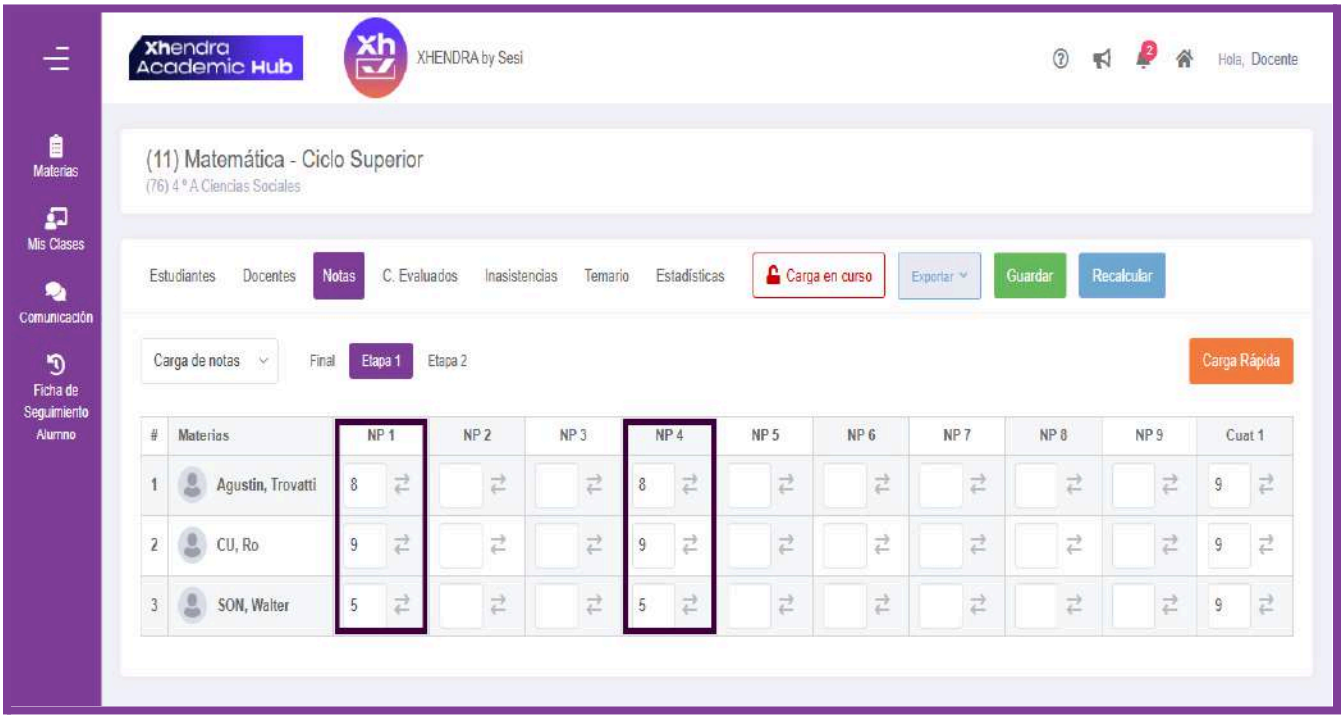




✔ **Copiar Columna:**

Copiás una columna ya cargada hacia otra.


Xhendra Academic Hub
XHENDRA
Carga Rápida
Autocompletar
Copiar columna
Columna origen
Etapa 1/NP 1
Columna destino
× NP 4
Descartar
Asignar
Hola, Docente
Materias
Mis Clases
Comunicación
Ficha de Seguimiento Alumno
(11) Matemática - Ciclo Superior
(76) 4 °A Ciencias Sociales
Estudiantes
Docentes
Notas
C. Evaluados
Exportar
Guardar
Recalcular
Carga de notas
Final
Etapa 1
Etapa 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 Agustin, Trovatti 8 9
2 CU, Ro 9 9
3 SON, Walter 5 9


Xhendra Academic Hub
XHENDRA by Sesi
Hola, Docente
Materias
Mis Clases
Comunicación
Ficha de Seguimiento Alumno
(11) Matemática - Ciclo Superior
(76) 4 °A Ciencias Sociales
Estudiantes
Docentes
Notas
C. Evaluados
Inasistencias
Temario
Estadísticas
Carga en curso
Exportar
Guardar
Recalcular
Carga de notas
Final
Etapa 1
Etapa 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 Agustin, Trovatti 8 8 9
2 CU, Ro 9 9 9
3 SON, Walter 5 5 9

🔹 Guardado

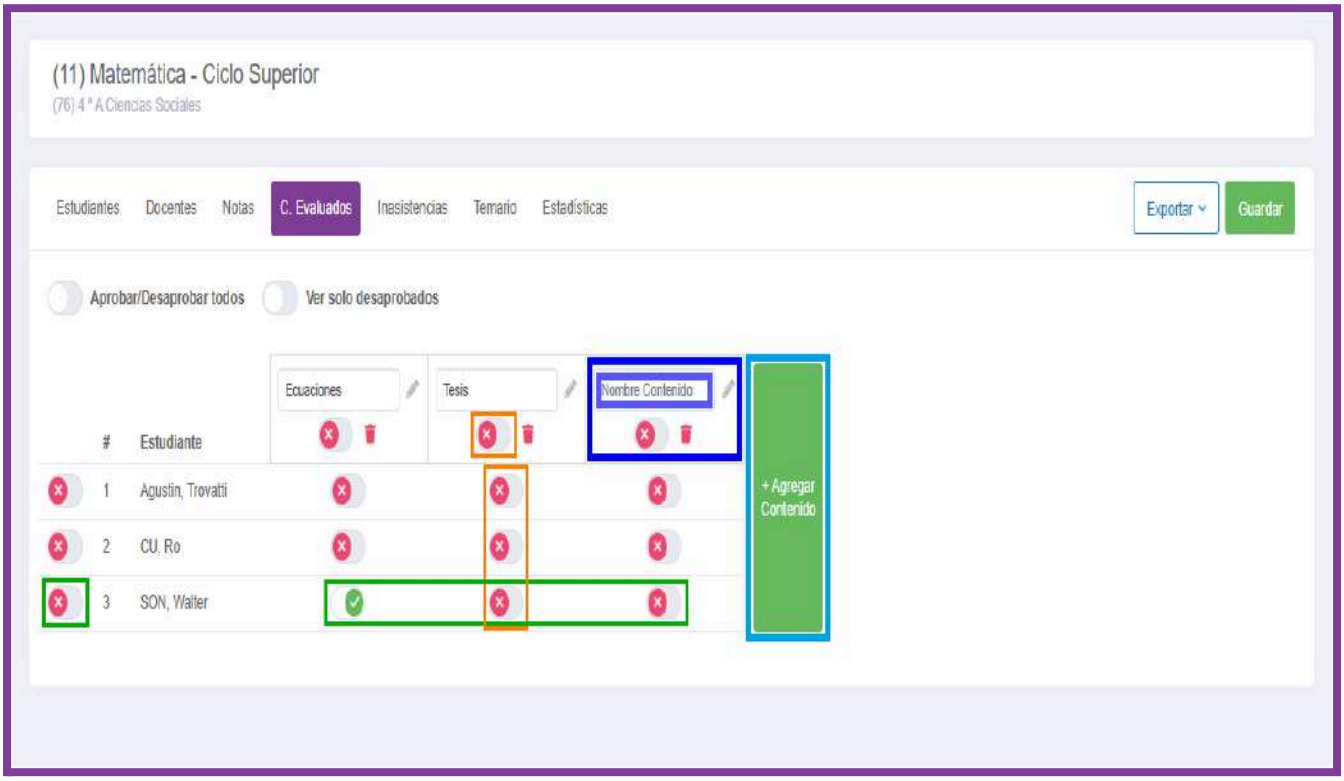
Siempre hacé clic en **Guardar** para que las notas queden registradas.

En la solapa **Final**, se debe usar el botón **Solo Condición**.

Contenidos Priorizados

Esta función permite **evaluar por tema**, indicando si cada alumno lo **aprobó o no**, sin necesidad de asignar nota numérica.

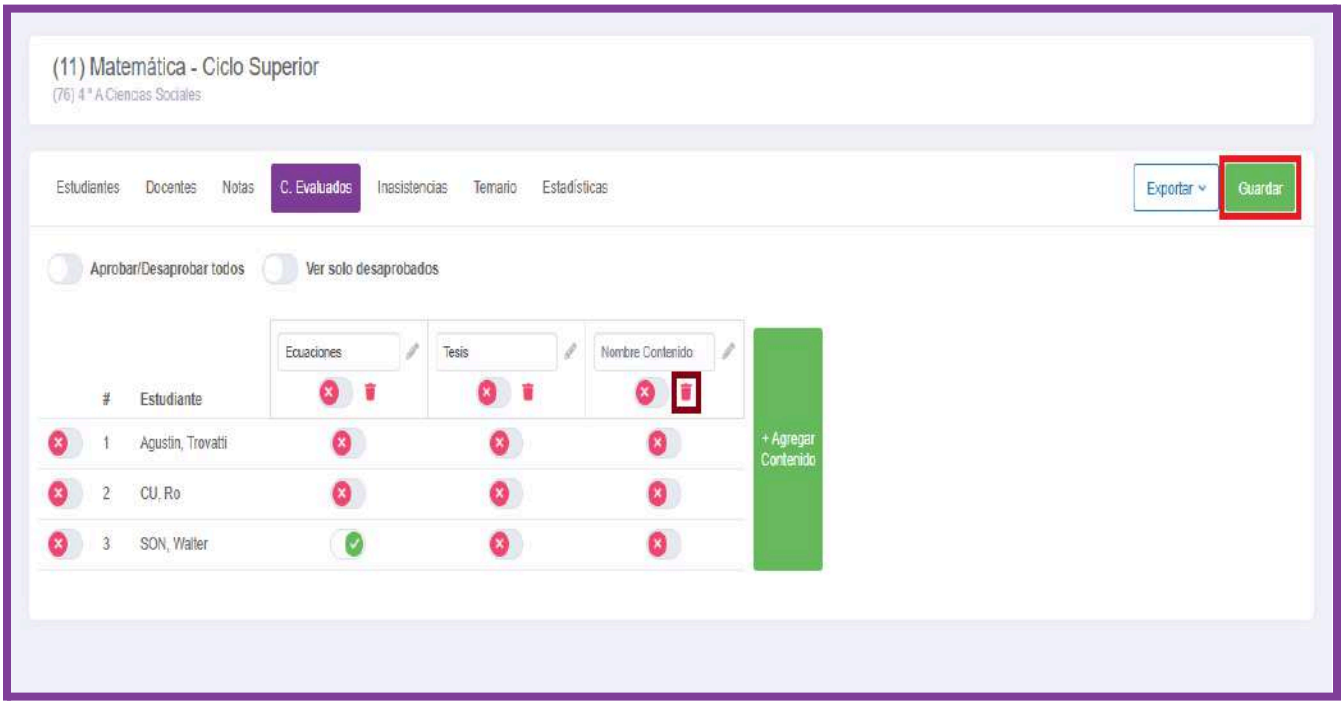
1 Hacer clic en **+ Agregar Contenido**
2 **Ingresar el nombre del contenido**
3 **Tildar en verde a los alumnos que aprobaron**
4 **Se puede usar el botón general (cuadro naranja) para aprobar a todos y destildar solo los desaprobados**



5 También podés tildar por fila (un alumno)

6 Para eliminar un contenido, clic en el **tacho de basura**

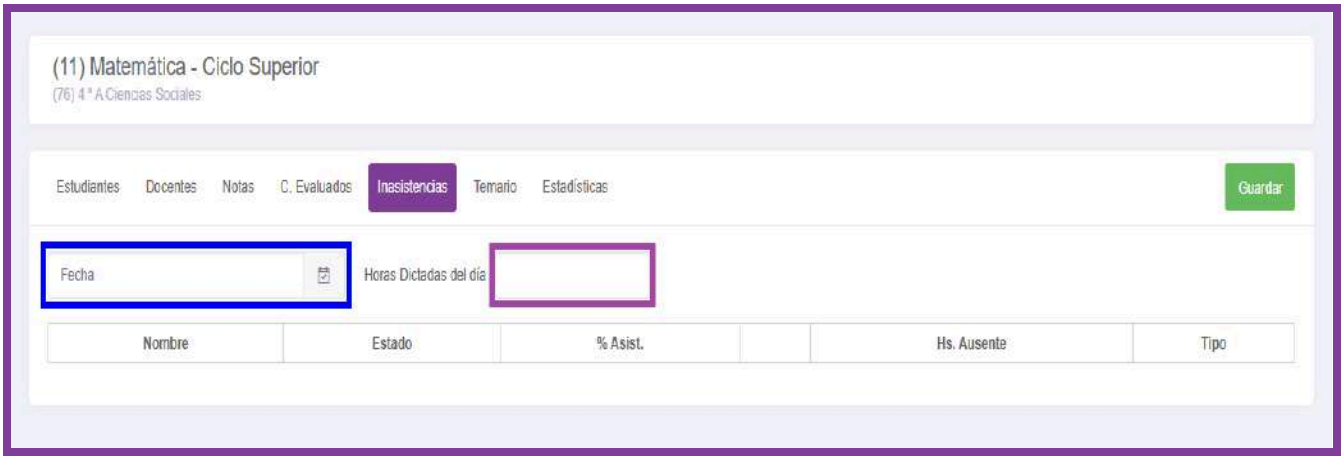
7 Al finalizar, clic en **Guardar**



Inasistencias por materias

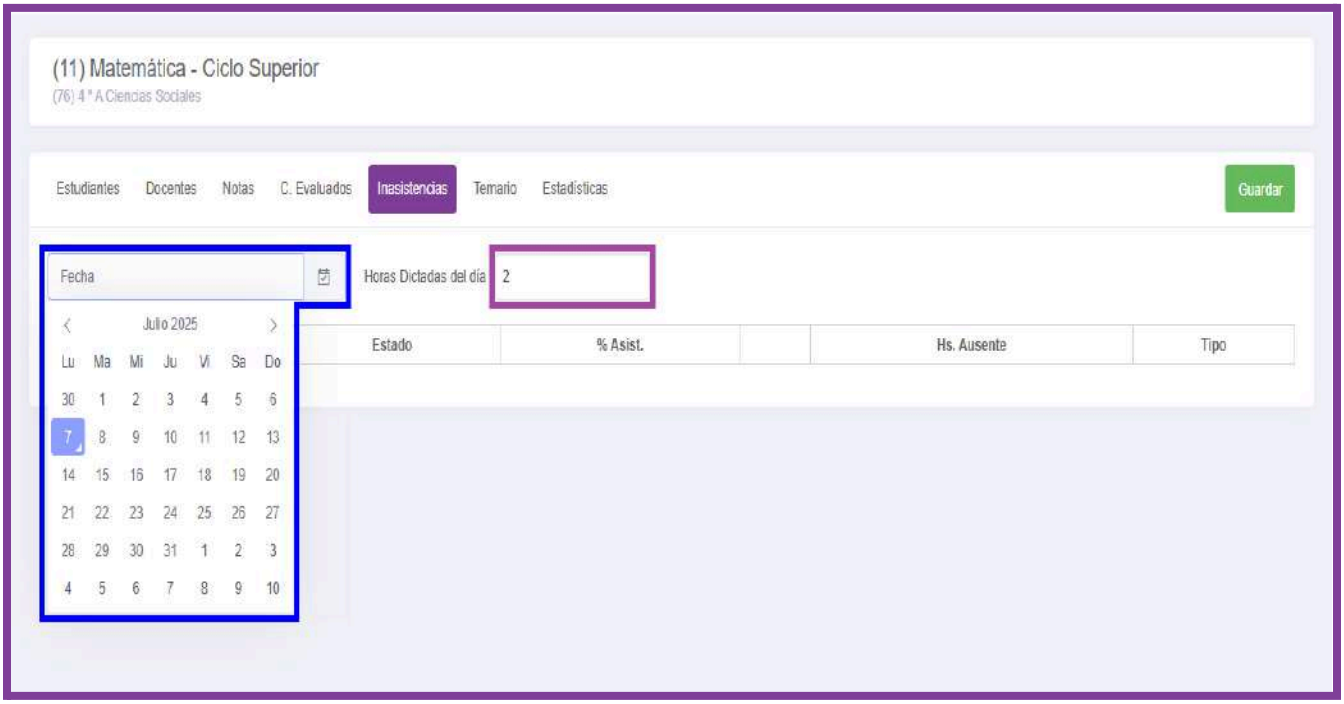
Al ingresar a inasistencias veremos un un cuadro de Fecha y el de Horarios Dictadas del día.

1 Ingresar a **Inasistencias por Materias**

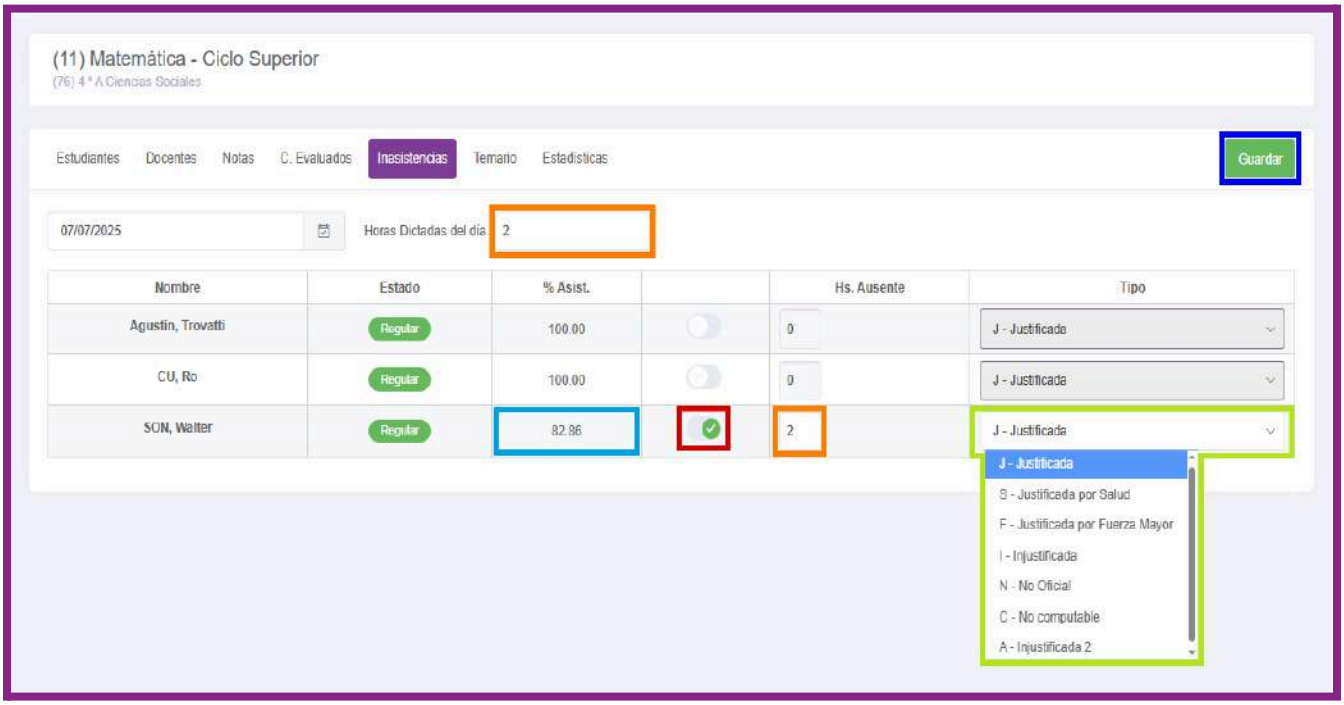


2 Seleccionar la **Fecha**

3 Ingresar las **Horas dictadas** ese día



4 Tildar a los alumnos ausentes



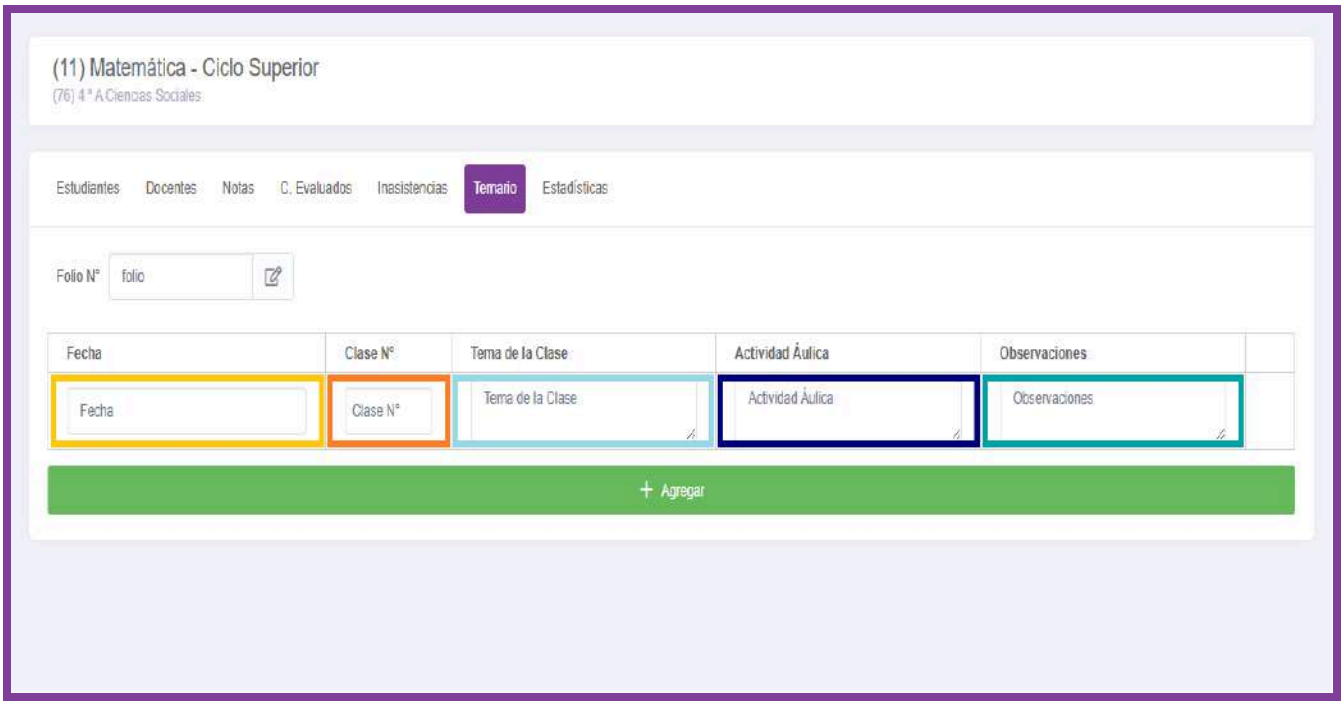
5 Indicar el tipo de inasistencia:

- Justificada
- Salud
- Fuerza mayor
- Injustificada
- 6 Hacer clic en **Guardar**

El porcentaje de asistencia se ajustará automáticamente.

Temario

Esta función permite llevar un registro de cada clase dictada.



1 Ingresar a **Temario**

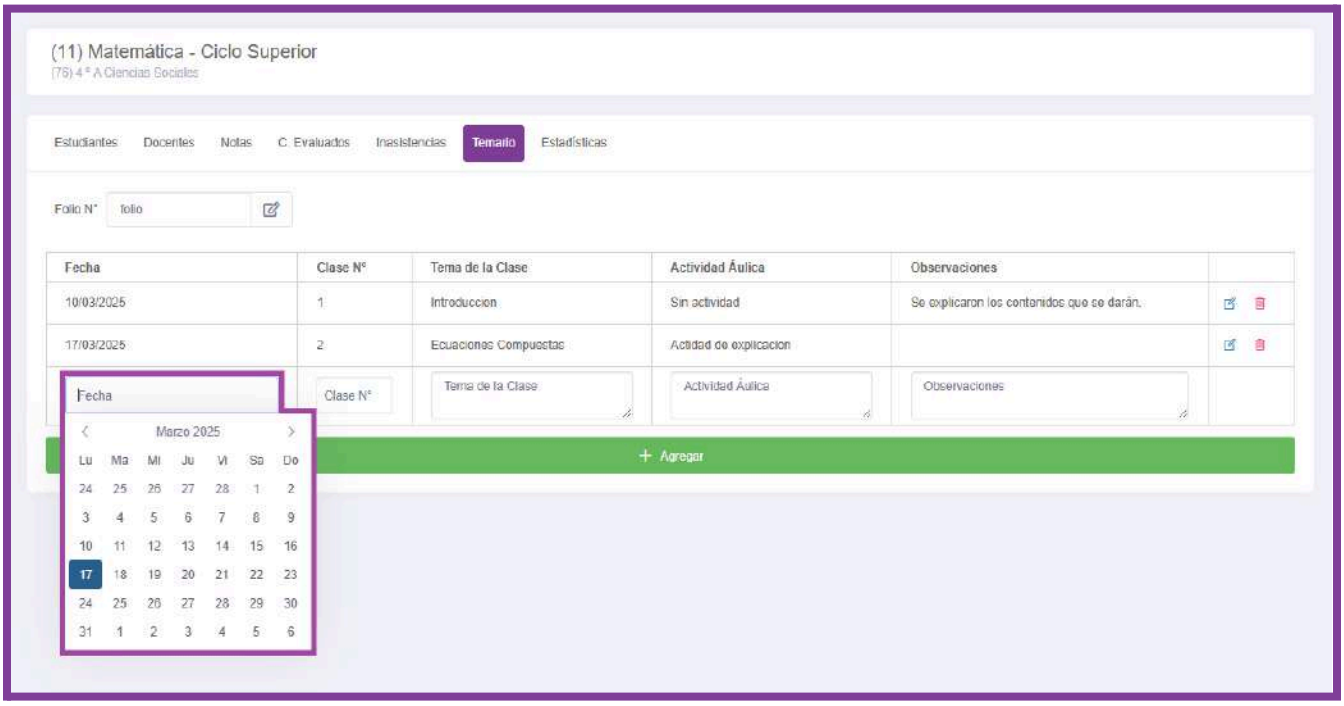
2 Completar:

- Número de clase
- Fecha
- Contenidos trabajados
- Actividad (Sí/No)
- Observaciones

3 Hacer clic en **+ Agregar** para guardar

Para editar una clase ya cargada, clic en el **lápiz**.

Para eliminarla, clic en el **tacho de basura**.



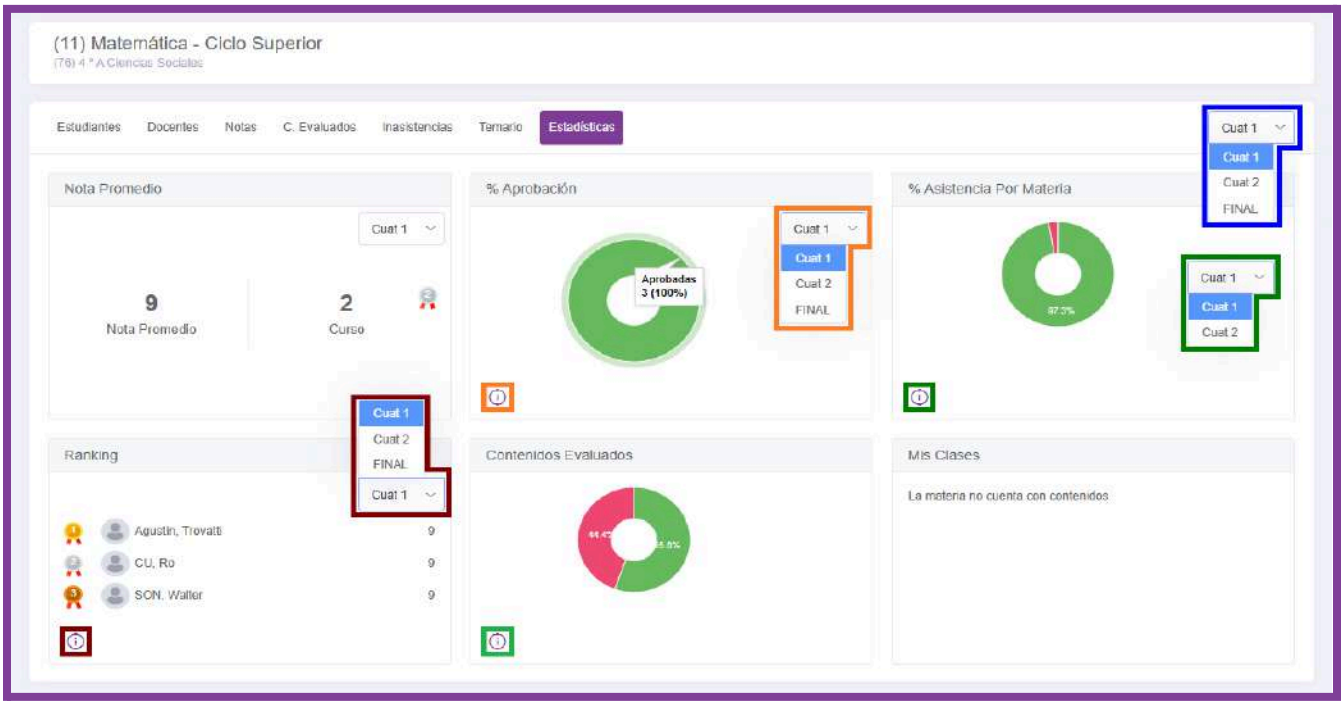
Estadísticas

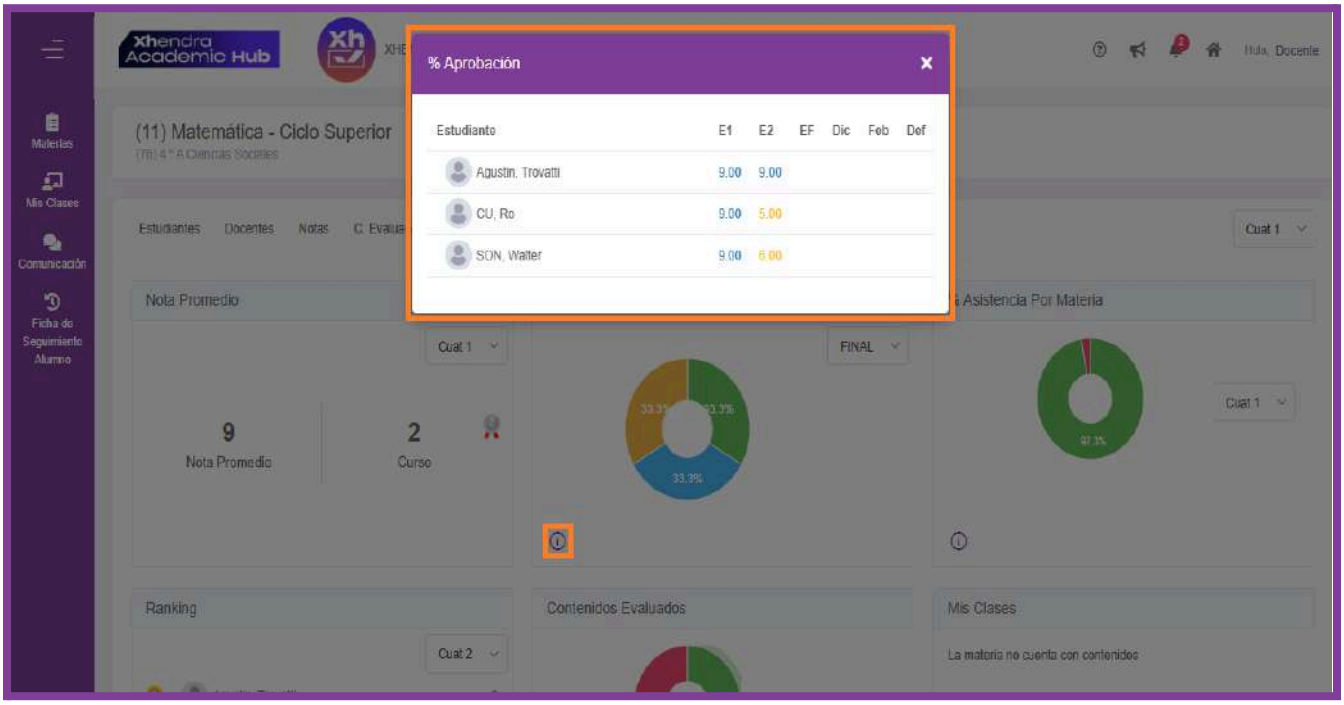
En esta sección podés ver datos clave de tus cursos:

- Promedios
- Porcentajes de aprobación
- Asistencias
- Ranking de alumnos
- Contenidos Evaluados

Podés seleccionar la etapa desde el cuadro azul o modificar manualmente en cada gráfico.

Si hacés clic en la **“i”**, verás el detalle de cada alumno.




% Aprobación
Estudiante
E1
E2
EF
Dic
Feb
Def
Agustin, Trovatti
9.00
9.00
CU, Ro
9.00
5.00
SON, Walter
9.00
6.00
(11) Matemática - Ciclo Superior
Estudiantes
Docentes
Notas
Nota Promedio
9
Nota Promedio
2
Curso
Asistencia Por Materia
Ranking
Contenidos Evaluados
Mis Clases
La materia no cuenta con contenidos

Mis Clases

Esta función permite crear:

- **Materiales**
- **Tareas**
- **Evaluaciones**

Los alumnos también ingresan aquí para entregar sus trabajos.

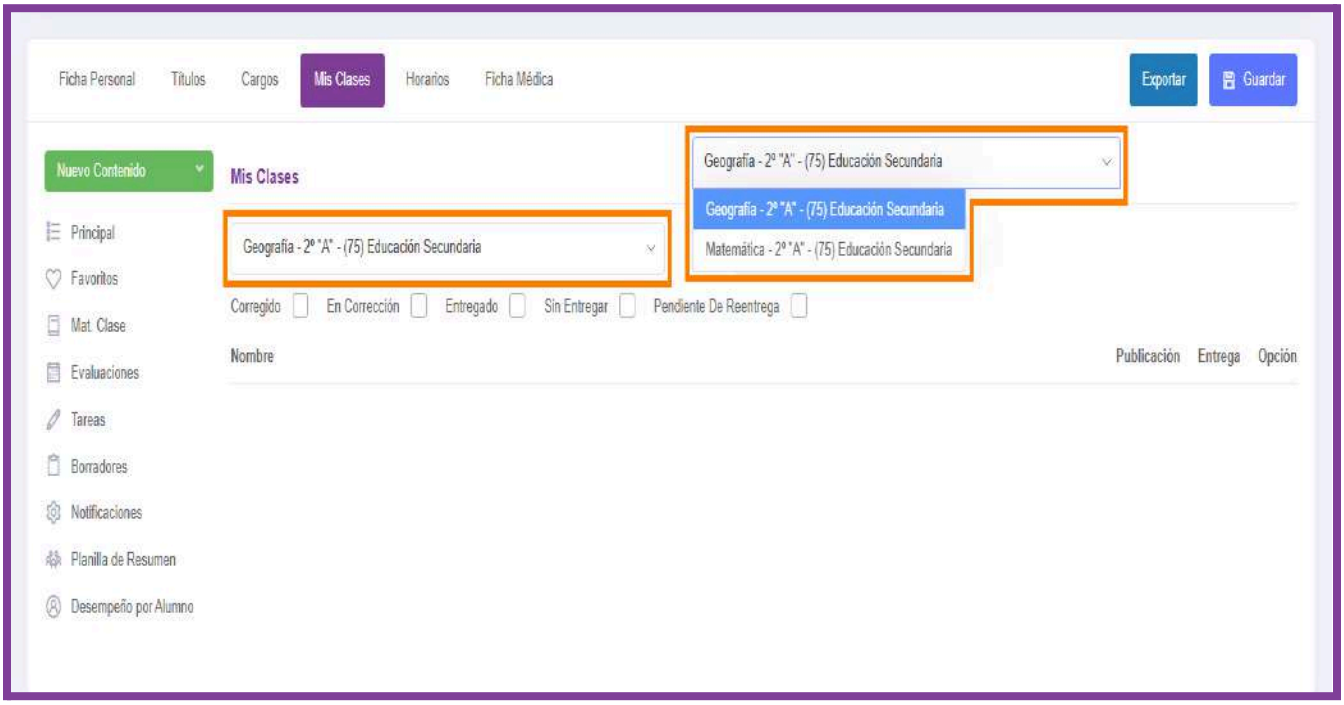
Docente

1 Ir a **Mis Clases**



2 Seleccionar la materia

3 Hacer clic en **Nuevo Contenido**

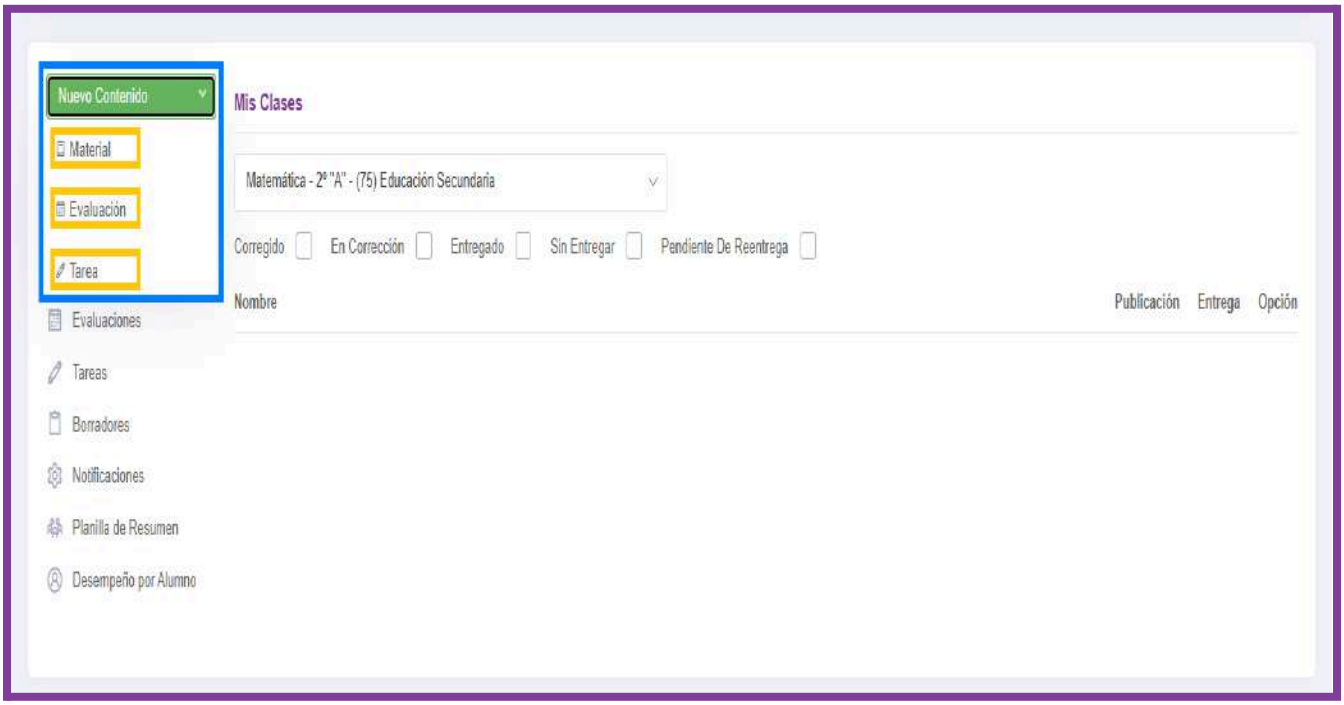


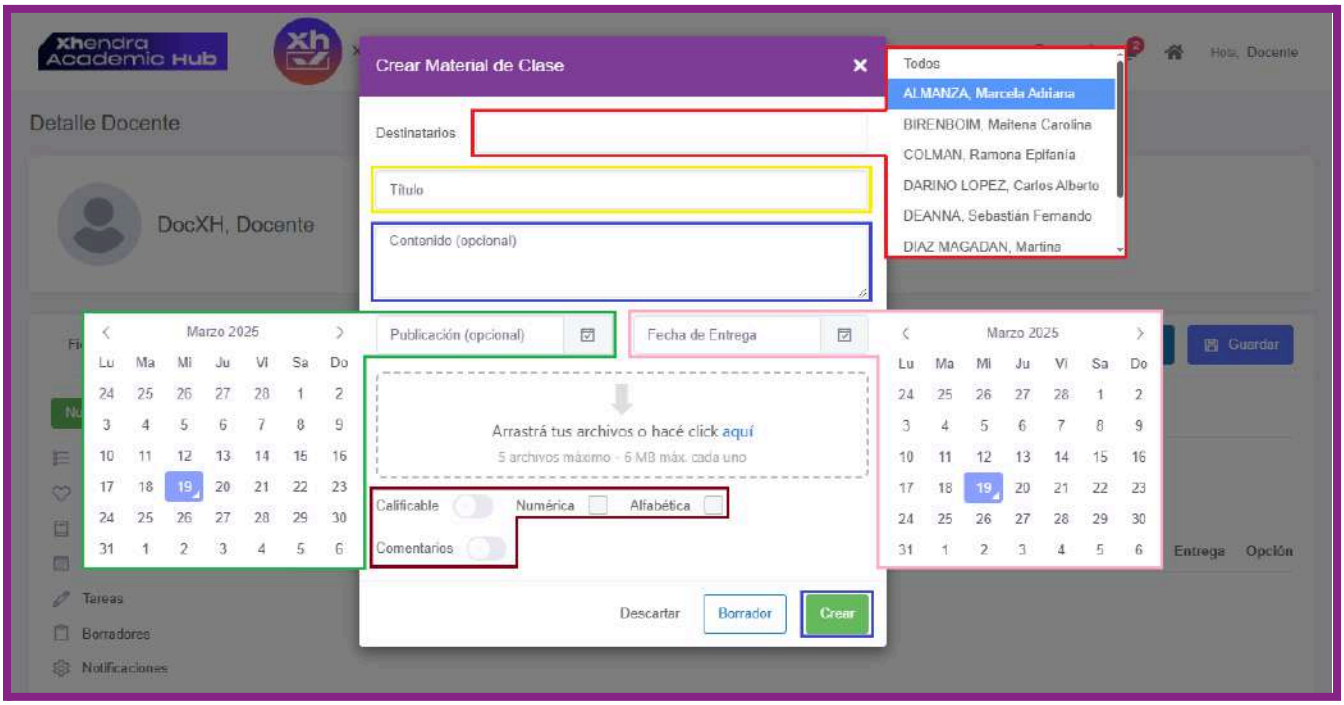
Tarea y Materia

Al elegir **Tarea** o **Materia**, se abrirá una ventana donde podrás:

- Seleccionar alumnos
- Cargar un **Título**
- Describir el contenido (opcional)
- Configurar fechas de publicación y entrega
- Adjuntar archivos
- Indicar si se **califica** o no

Luego hacé clic en **Crear**.





Cuando el alumno entregue la tarea:

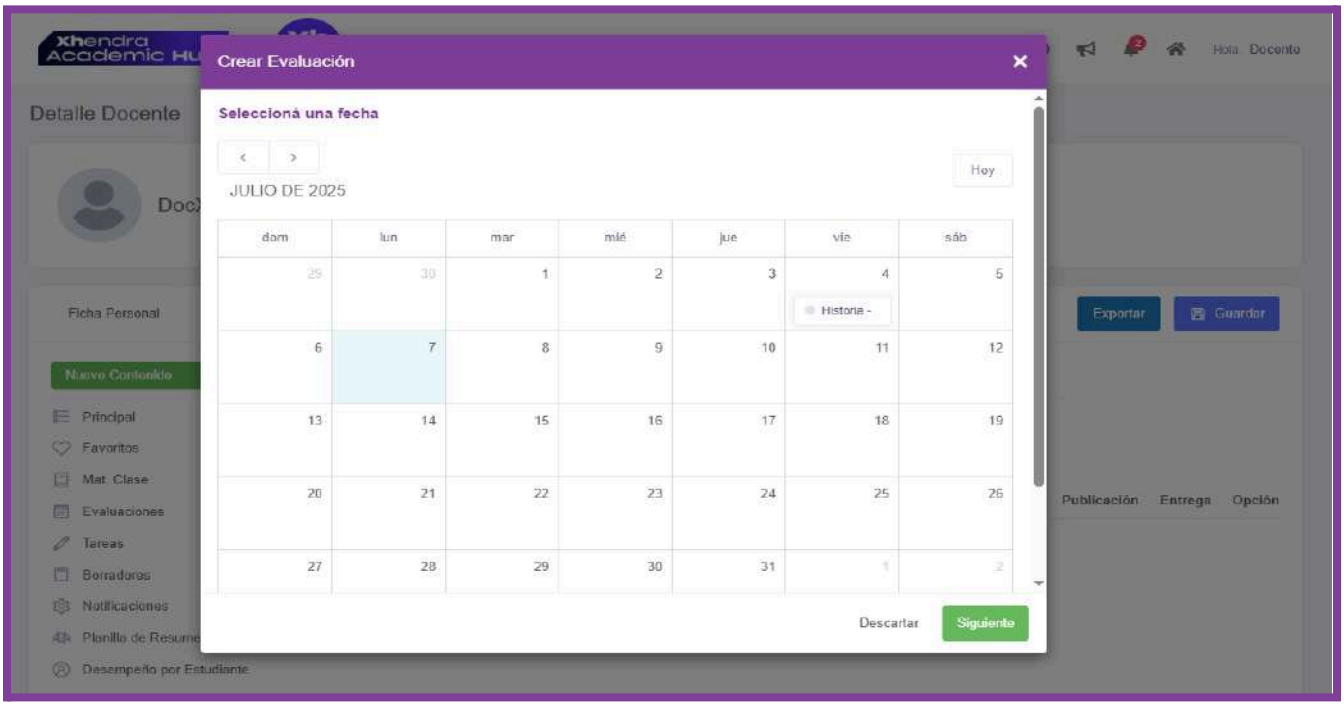
- El estado pasará a **“Entregado”**
- Verás los mensajes entre docente y alumno

Cuando finalices la corrección:

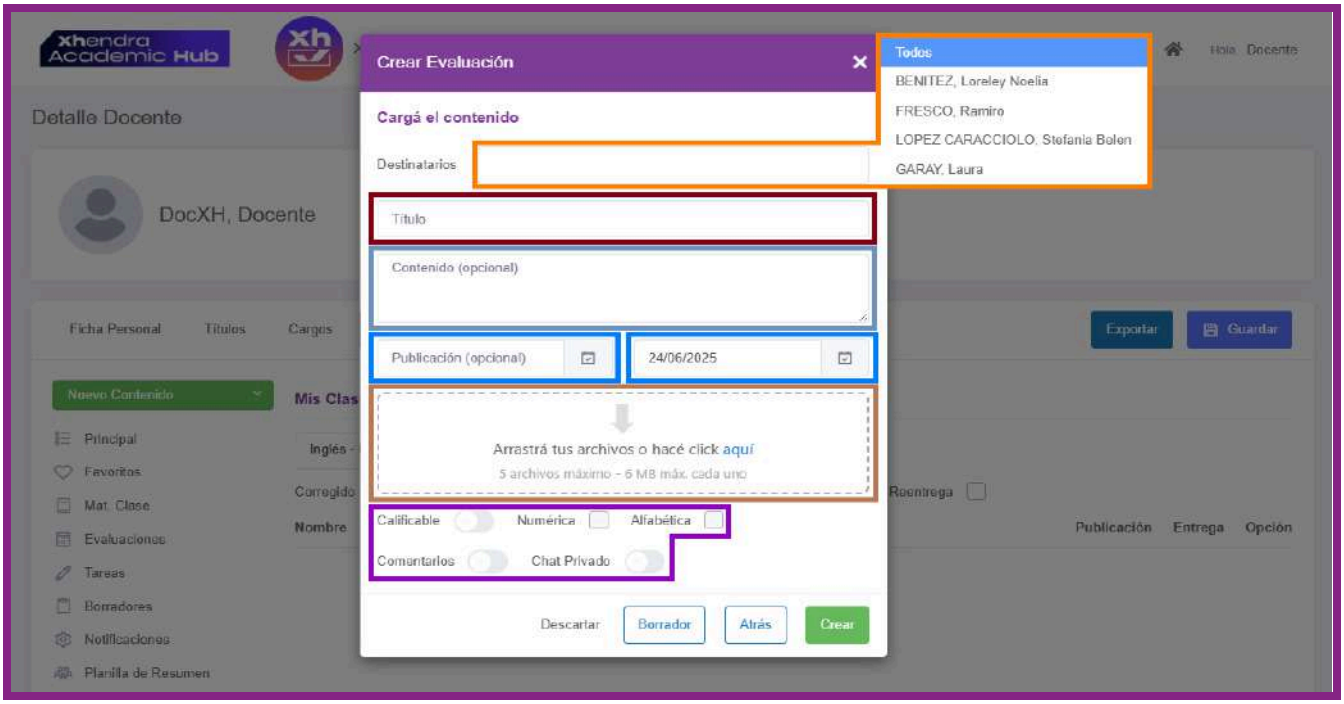
- Se mostrará la **nota**
- Aparecerá tu **comentario** en el cuadro inferior

Evaluación

1. Al seleccionar “Evaluación”, primero se elige la **fecha** en el calendario

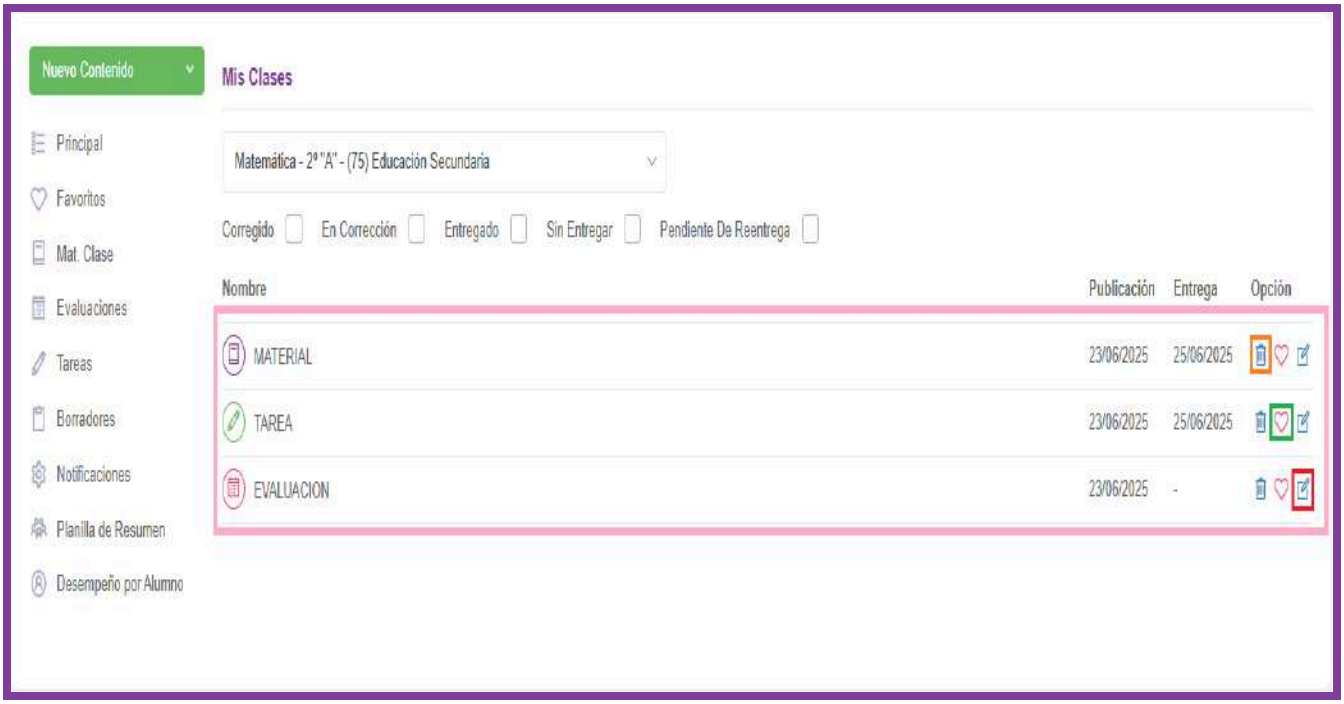


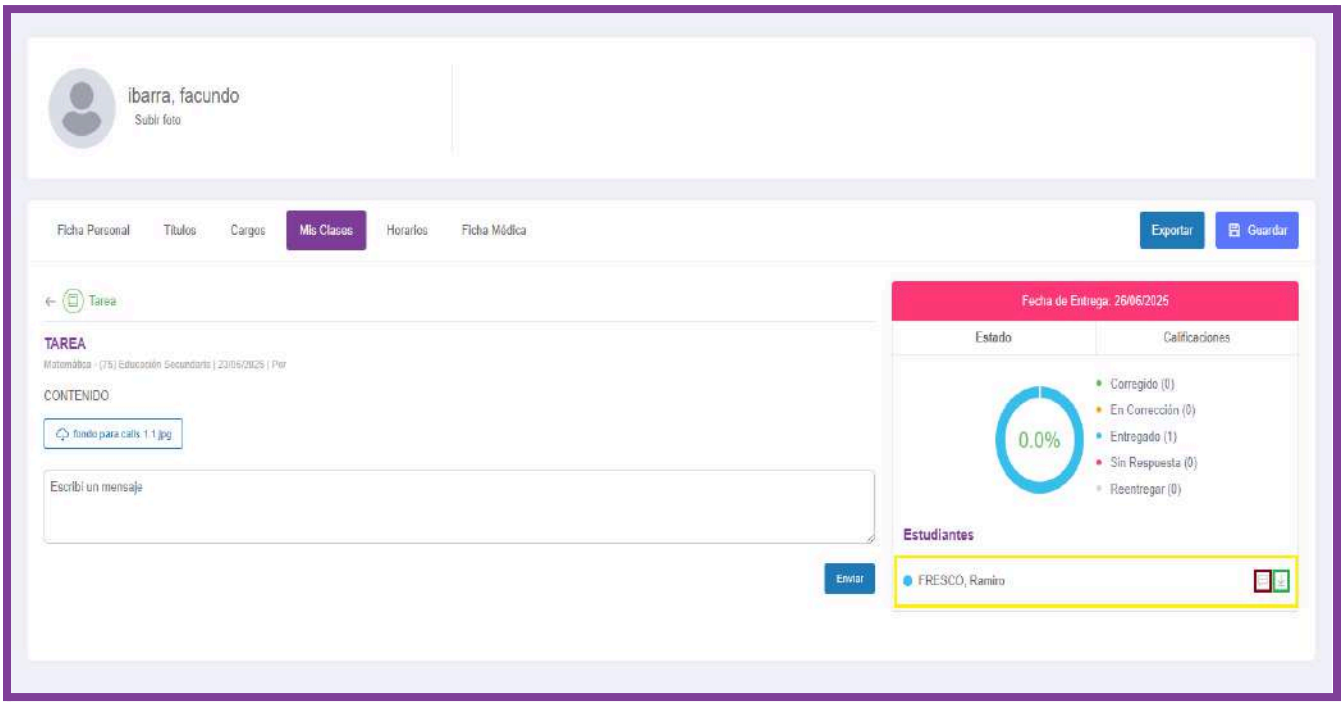
2. Luego se seleccionan los alumnos
3. Se carga Título, Contenido, Fecha de Publicación
4. Se pueden adjuntar archivos
5. Indicar si se califica
6. Hacer clic en **Crear**



Los contenidos creados aparecerán uno debajo del otro, mostrando fechas de publicación y entrega.

Se puede **Editar**, **Eliminar** o marcar como **Favorito**.





Corrección de entregas

En la lista de alumnos que enviaron:

☁️ Nube:

- Permite evaluar
- Elegir estado
- Cargar nota
- Enviar mensaje al alumno
- Guardar

➡️ Flecha:

- Permite ver archivos o links enviados

También podés enviar un **mensaje general** para todos los alumnos asignados a la tarea.

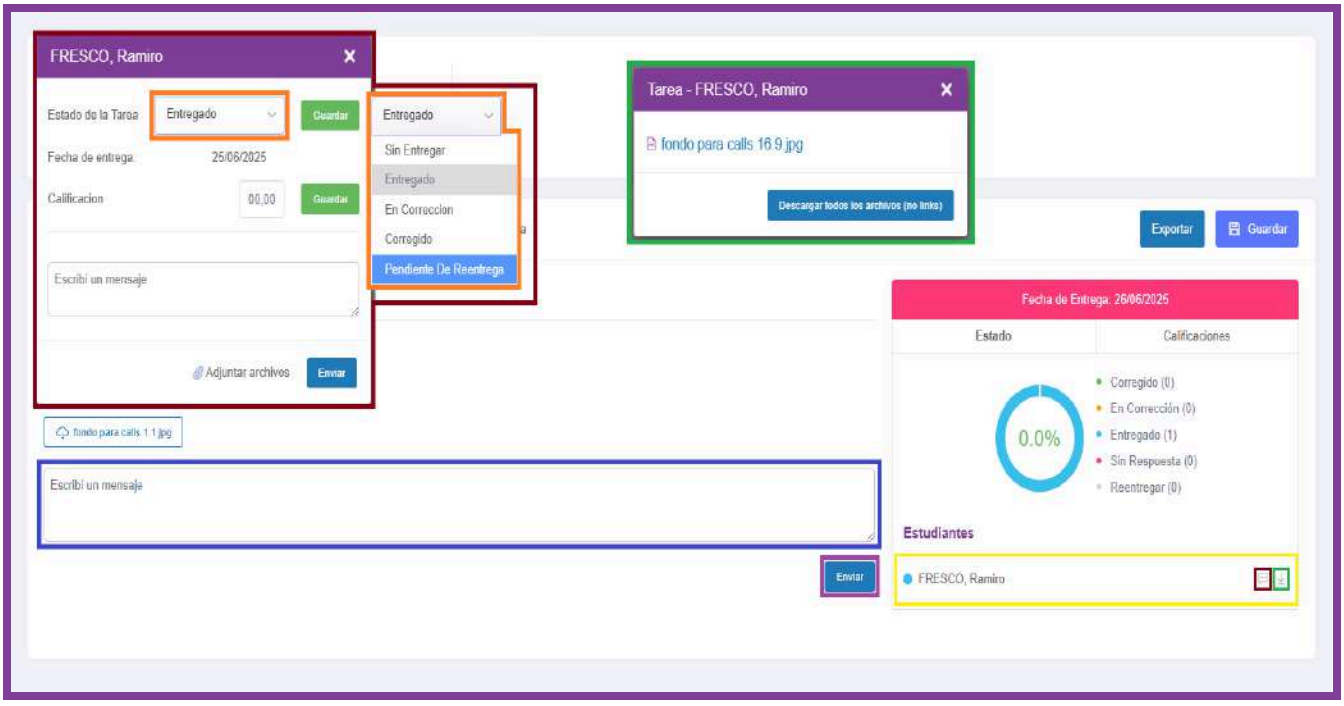
-

Qué aprenderás

- Crear publicaciones
- Enviar mensajes
- Seleccionar destinatarios
- Subir archivos
- Compartir programas y materiales

Publicaciones

Las publicaciones permiten enviar comunicados institucionales **sin respuesta** (siempre que el perfil tenga permiso).


FRESCO, Ramiro
Estado de la Tarea
Entregado
Guardar
Fecha de entrega:
25/06/2025
Calificacion
00.00
Guardar
Escribí un mensaje
Adjuntar archivos
Enviar
Entregado
Sin Entregar
Entregado
En Correccion
Corregido
Pendiente De Reentrega
Tarea - FRESCO, Ramiro
fondo para calls 16.9.jpg
Descargar todos los archivos (no links)
Exportar
Guardar
fondo para calls 1.1.jpg
Escribí un mensaje
Enviar
Fecha de Entrega: 26/06/2025
Estado
Calificaciones
0.0%
Corregido (0)
En Corrección (0)
Entregado (1)
Sin Respuesta (0)
Reentregar (0)
Estudiantes
FRESCO, Ramiro

Comunicación

🟢 Qué aprenderás en esta sección:

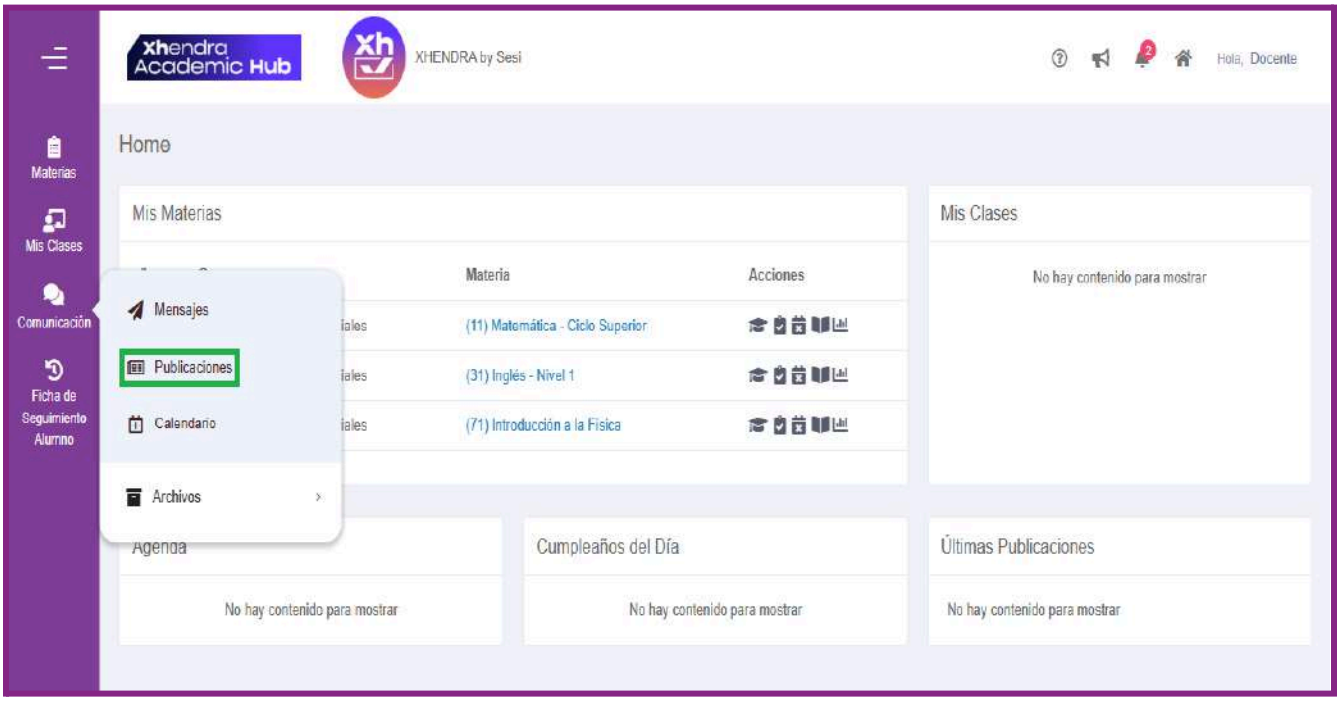
✅ Cómo crear publicaciones para comunicados internos.
✅ Cómo seleccionar destinatarios de manera global o avanzada.
✅ Cómo programar y visualizar publicaciones.
✅ Cómo enviar mensajes individuales o grupales dentro de Xhendra.
✅ Cómo subir archivos y organizarlos en carpetas dentro de Xhendra.
✅ Cómo compartir documentos y programas de estudio con alumnos, docentes y familias.

Publicaciones

Las **publicaciones** permiten enviar mensajes institucionales o comunicados a los usuarios, sin que estos puedan responder, esto solo si están habilitados para hacerlo por los directivos/secretarios.

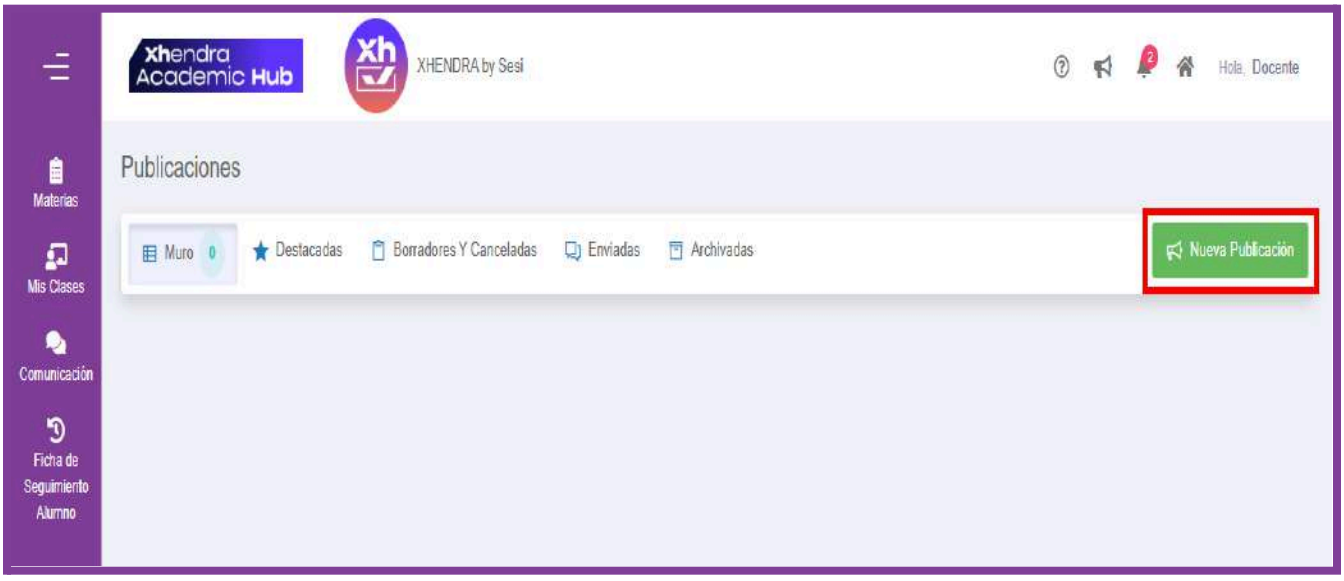
🔹 Pasos para crear una publicación

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



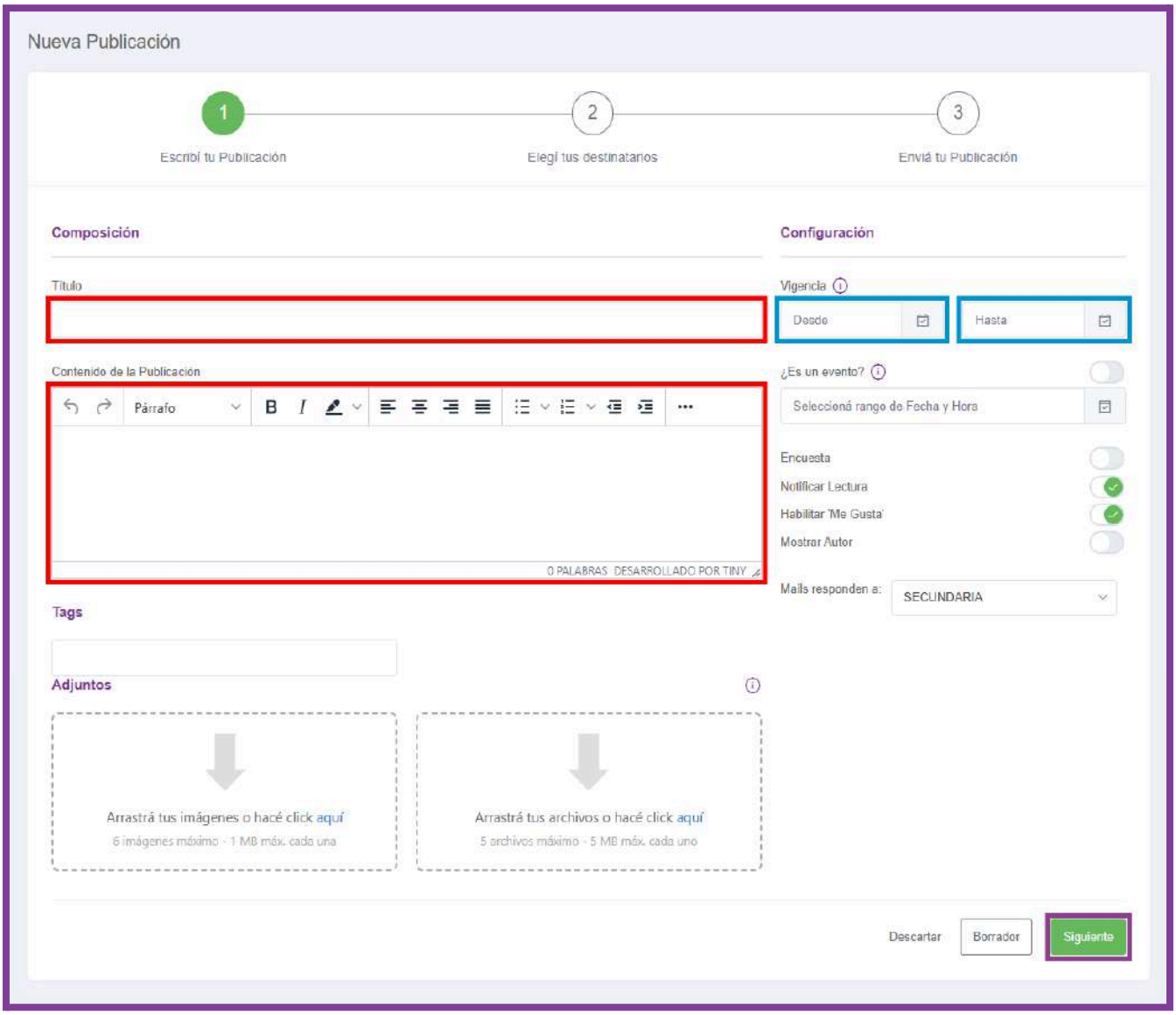
2 Crear una nueva publicación:

- 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.



3️⃣ Seleccionar destinatarios:

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

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

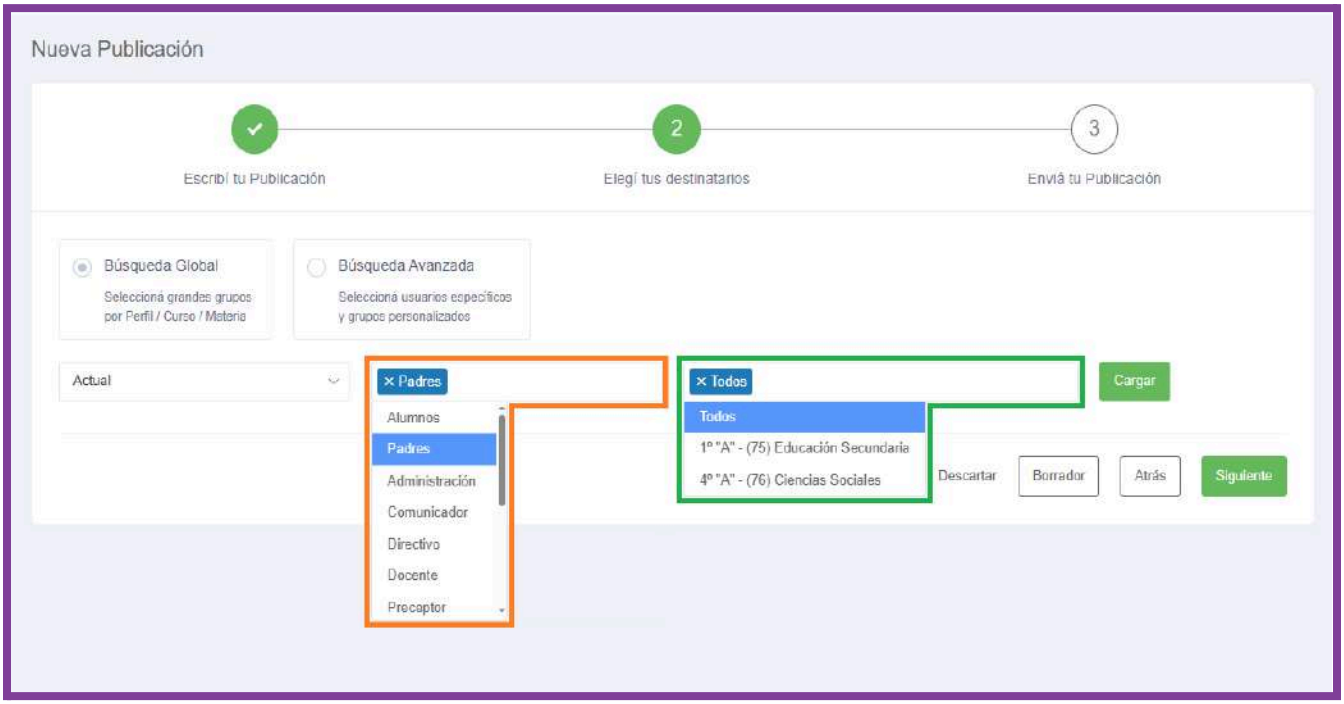
🔹 **Opción 1: Búsqueda Global (Recomendada para comunicados generales)**

✅ 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:**

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



🔹 **Opción 2: Búsqueda Avanzada (Para mayor control sobre los destinatarios)**

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

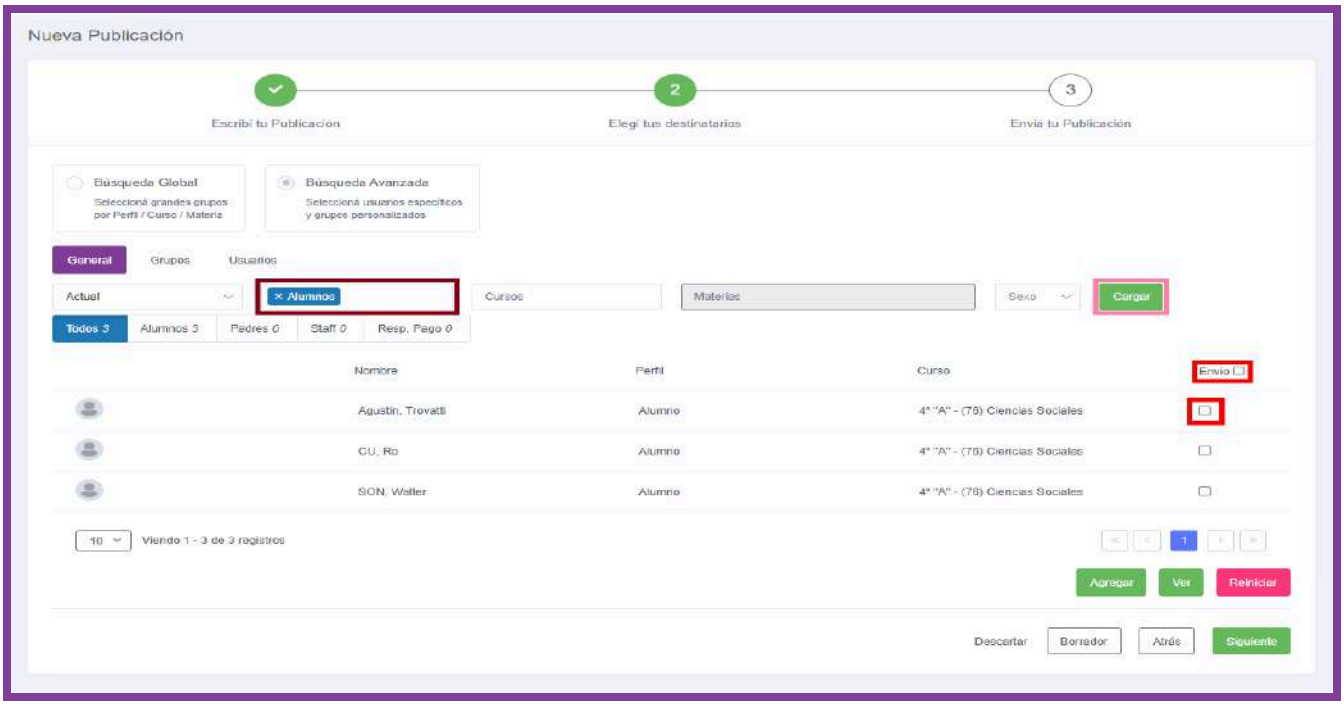
- Útil para **contactar solo a algunos docentes**.
- Ideal para mensajes dirigidos a **familias de alumnos específicos**.

🔹 **Cómo usar la Búsqueda Avanzada:**

1️⃣ **Selecciona el grupo de destinatarios** (Docentes, Familias, Estudiantes).

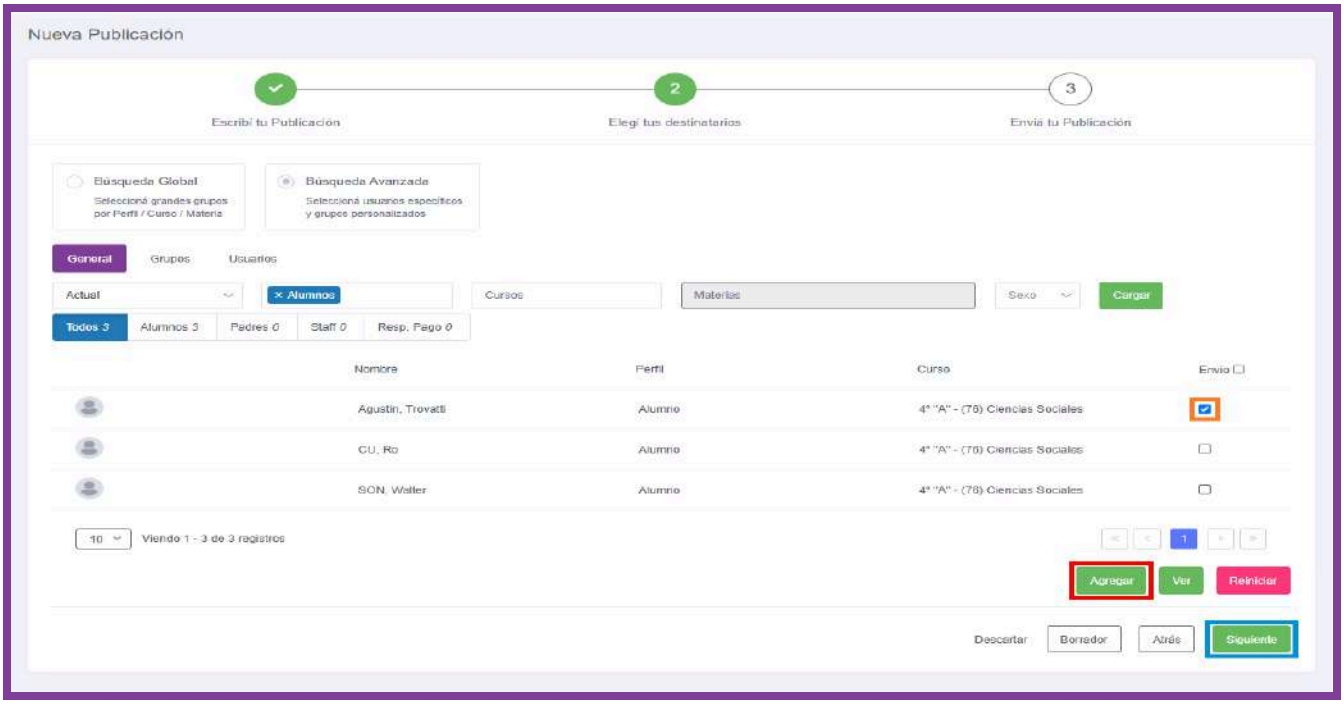
2️⃣ **Haz clic en "Búsqueda Avanzada"** para activar la selección manual.

3️⃣ **Filtra por curso, nivel o nombre de usuario** según el criterio deseado.

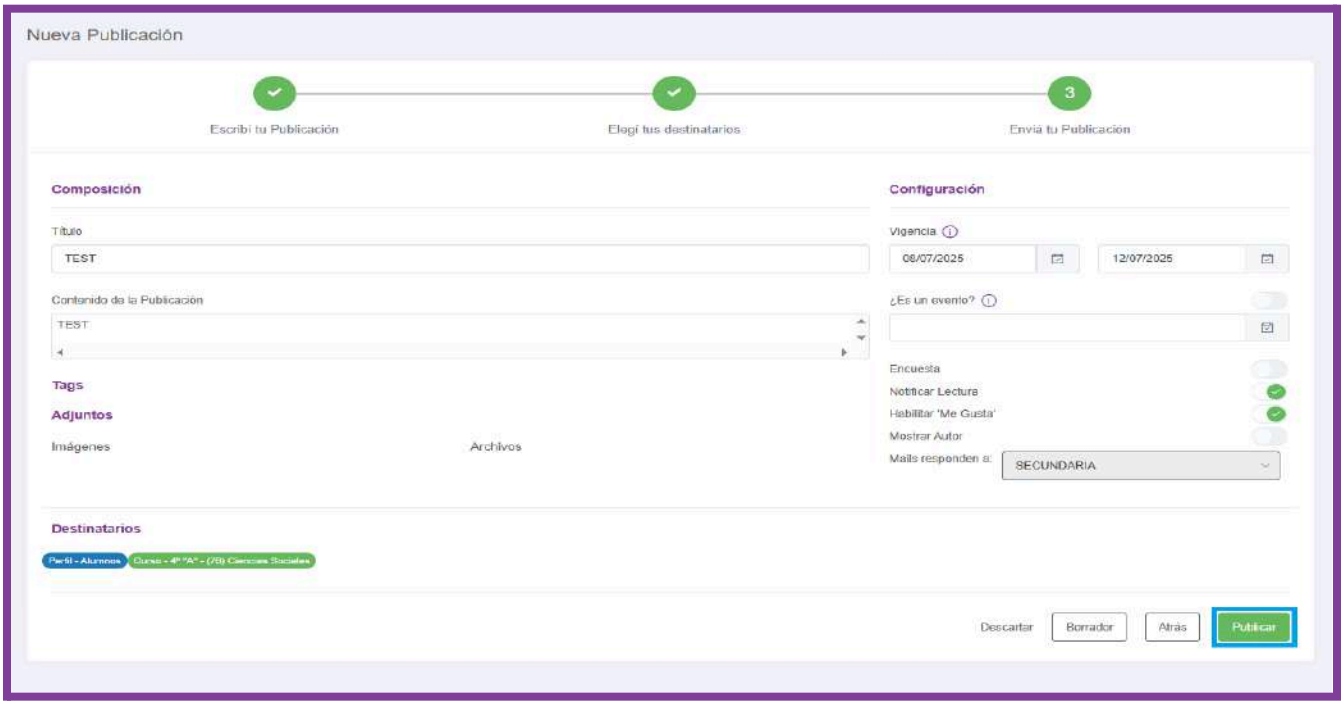


4️⃣ **Marca individualmente los destinatarios** y haz clic en "Agregar".

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



El paso tres es la vista previa al envío de la publicación. De estar toda la información de forma correcta dan clic en PUBLICAR.

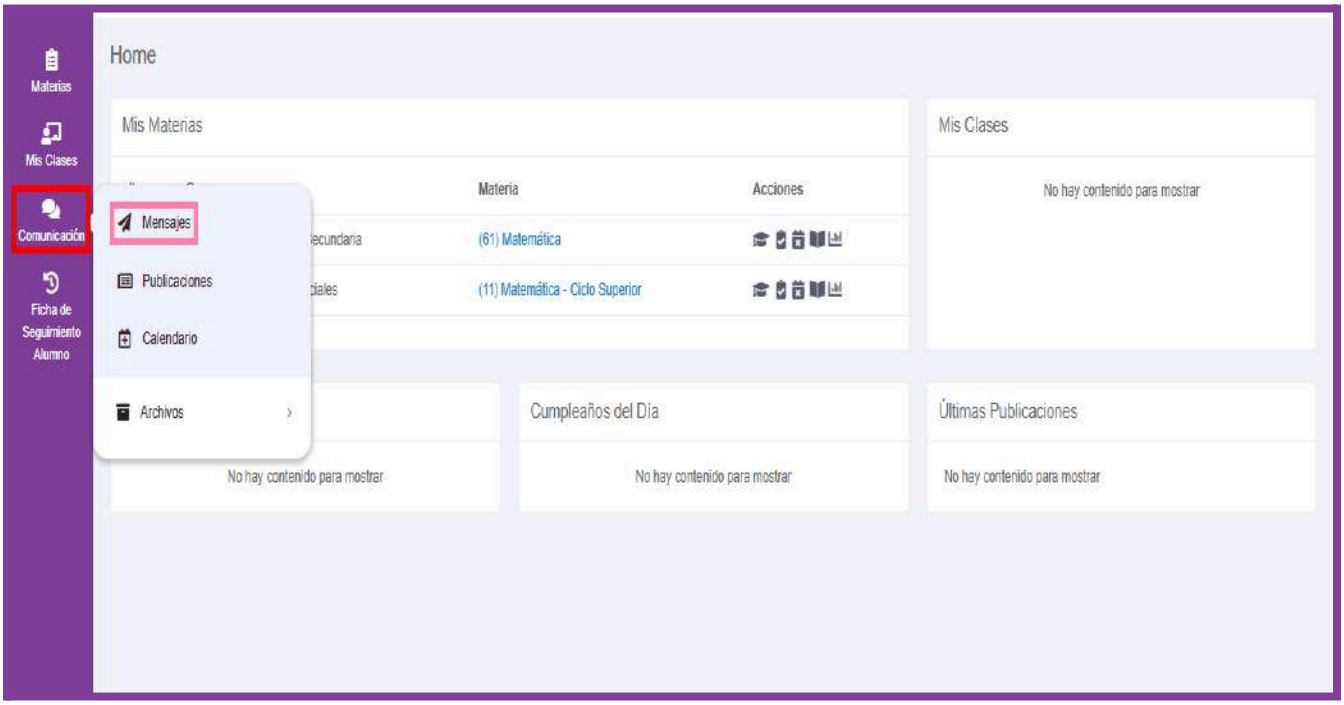


Mensaje

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

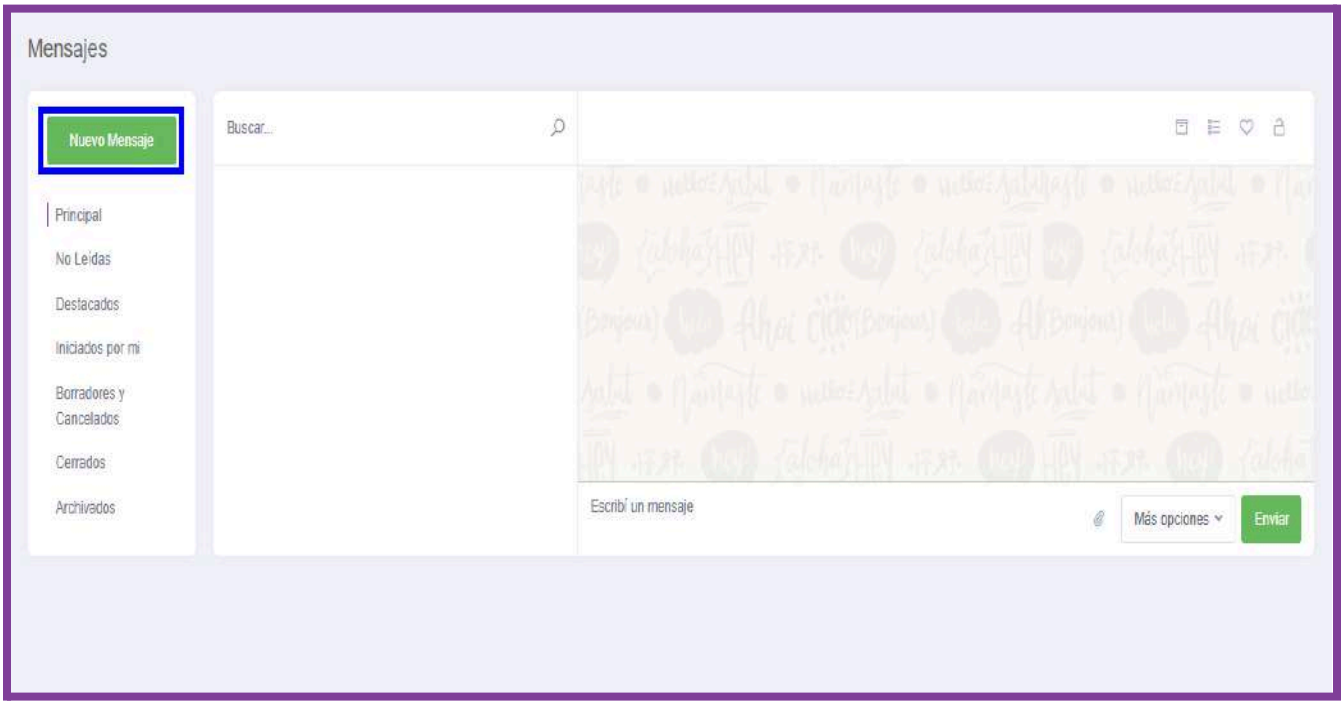
🔹 Pasos para enviar un mensaje

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



2️⃣ **Crear un nuevo mensaje:**

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



- Completar **Asunto (Título)** y **Texto del mensaje**.
- Adjuntar archivos si es necesario.

3️⃣ **Seleccionar el tipo de mensaje:**

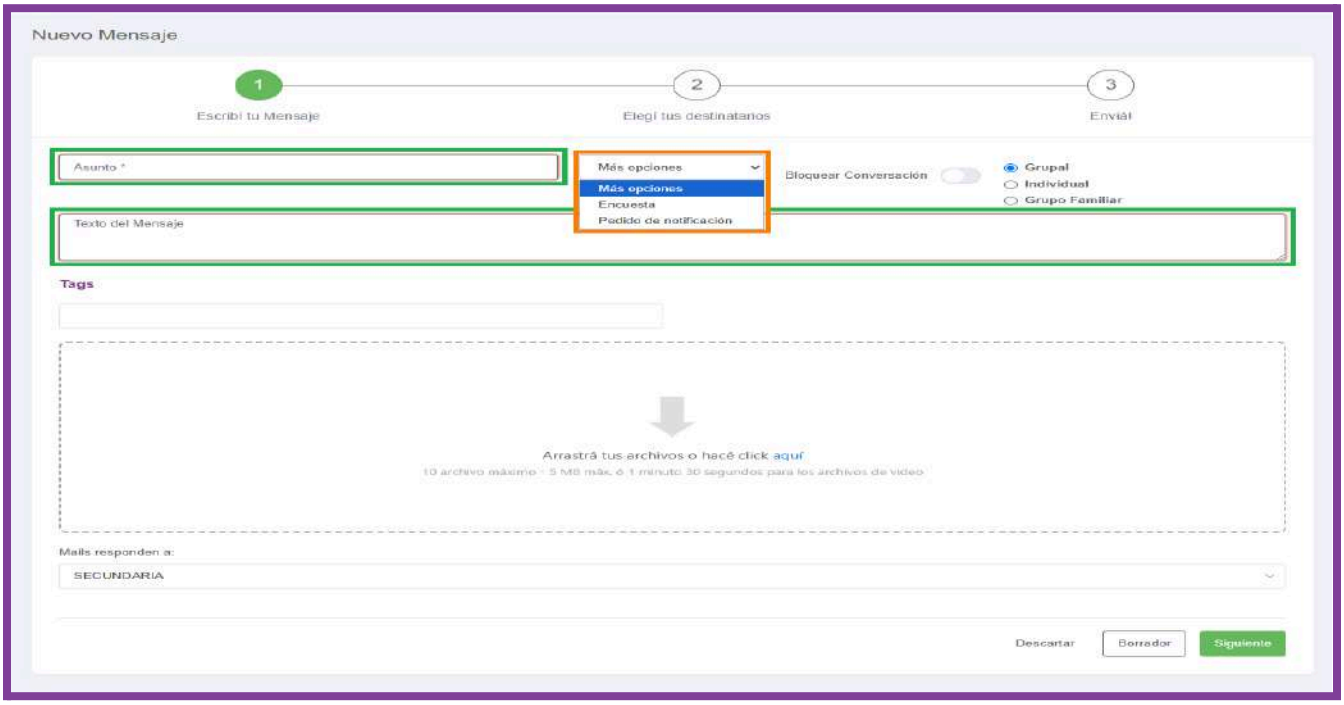
- 🟢 **Mensajes Grupales:** Un solo mensaje para todos los destinatarios.
- 🟢 **Mensajes Individuales:** Se envía el mensaje de manera separada a cada usuario.
- 🟢 **Grupo Familiar:** Se crea un solo chat con los tutores de un alumno.

4️⃣ **Seleccionar destinatarios (Igual a la de Publicaciones)**

- 🔹 **Búsqueda Global:** Para seleccionar perfiles completos.
- 🔹 **Búsqueda Avanzada:** Para elegir destinatarios específicos.

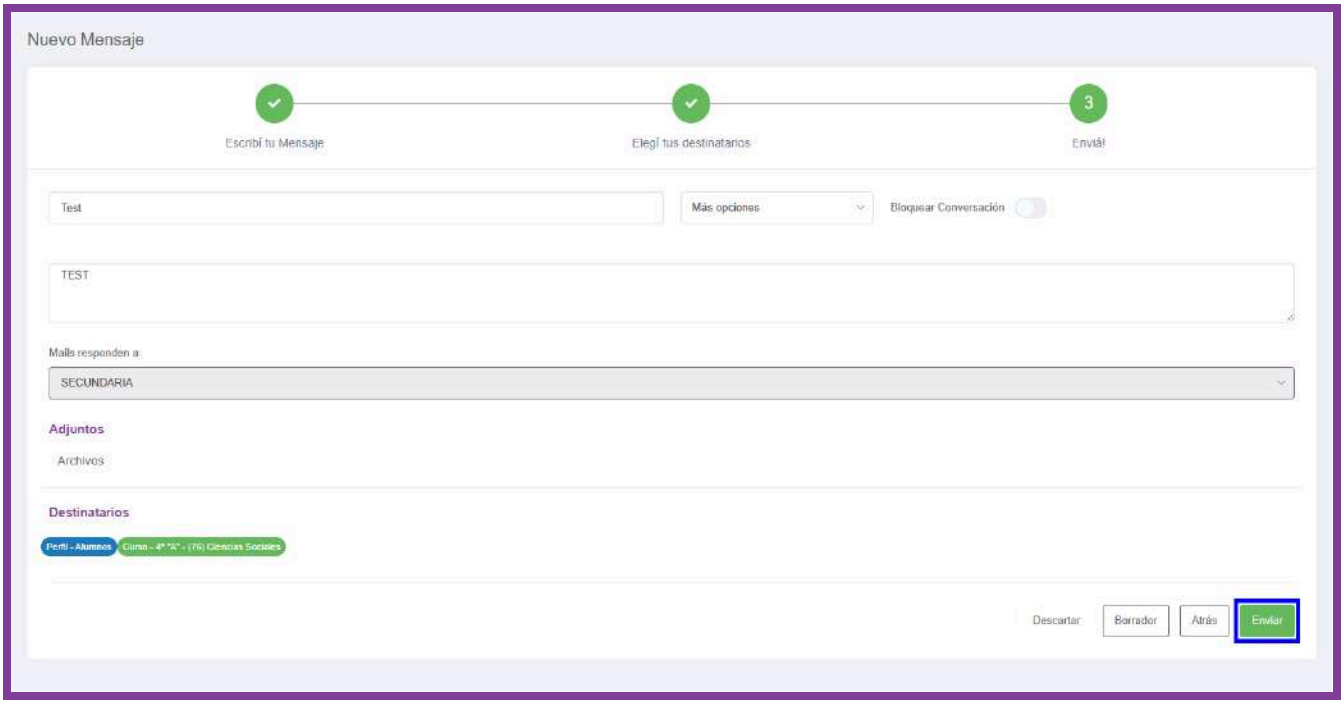
Que también lo puede combinar con “Más opciones”:

- “Más opciones” es la opción por default, no hace cambios al mensaje.
- Encuesta: En caso de hacer una pregunta en el mensaje, los destinatarios pueden tildar entre las respuestas que creen ustedes, además de un SÍ o un NO.
- Pedido de notificación: Los destinatarios al llegarles el mensaje tendrá un botón para que en vez de escribir que han leído el mensaje.



- 5️⃣ **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.



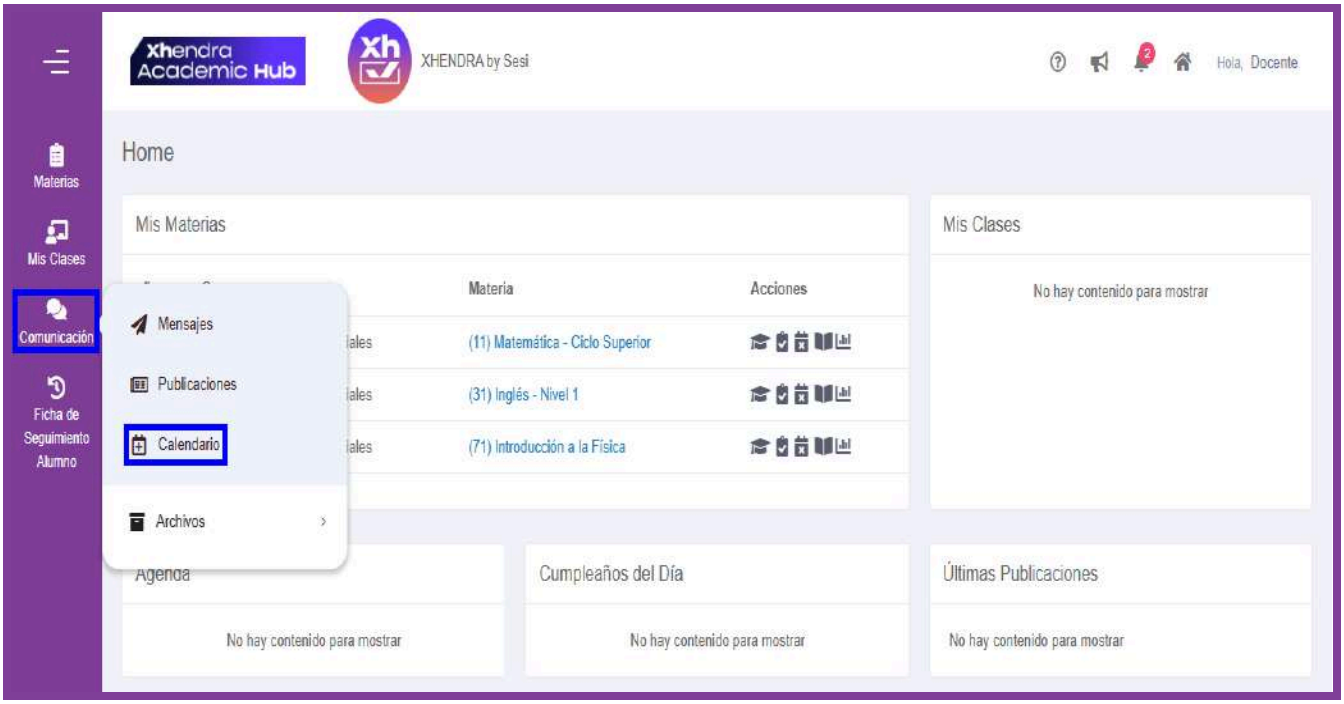
Calendario

En **calendario** en Xhendra les permite ver los eventos en los que participa:

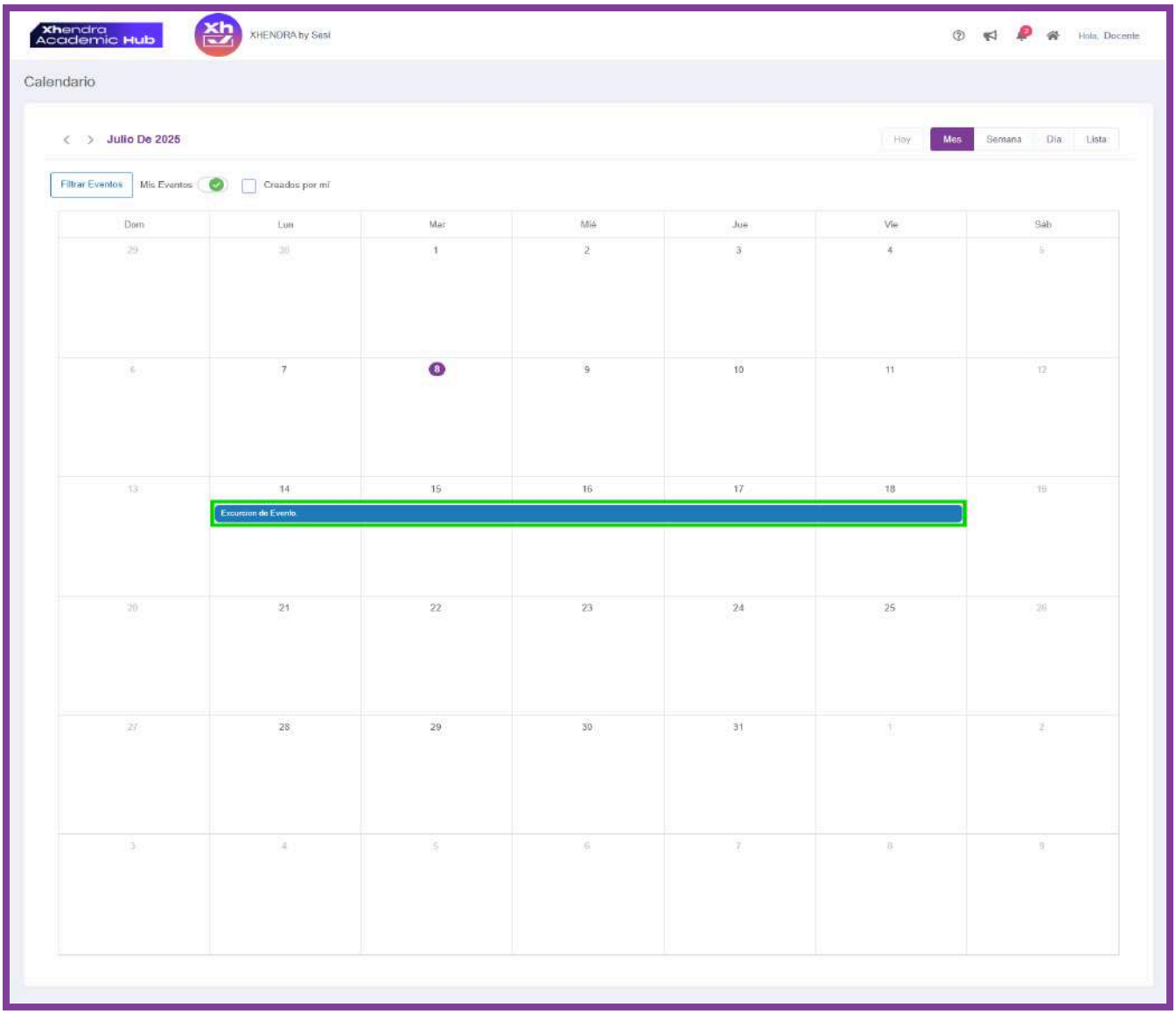
- ✔ Excursiones o viajes escolares.
- ✔ Fechas de evaluaciones y entregas de trabajos.
- ✔ Reuniones de docentes o con familias

- 🔹 **Pasos para crear un evento en el calendario**

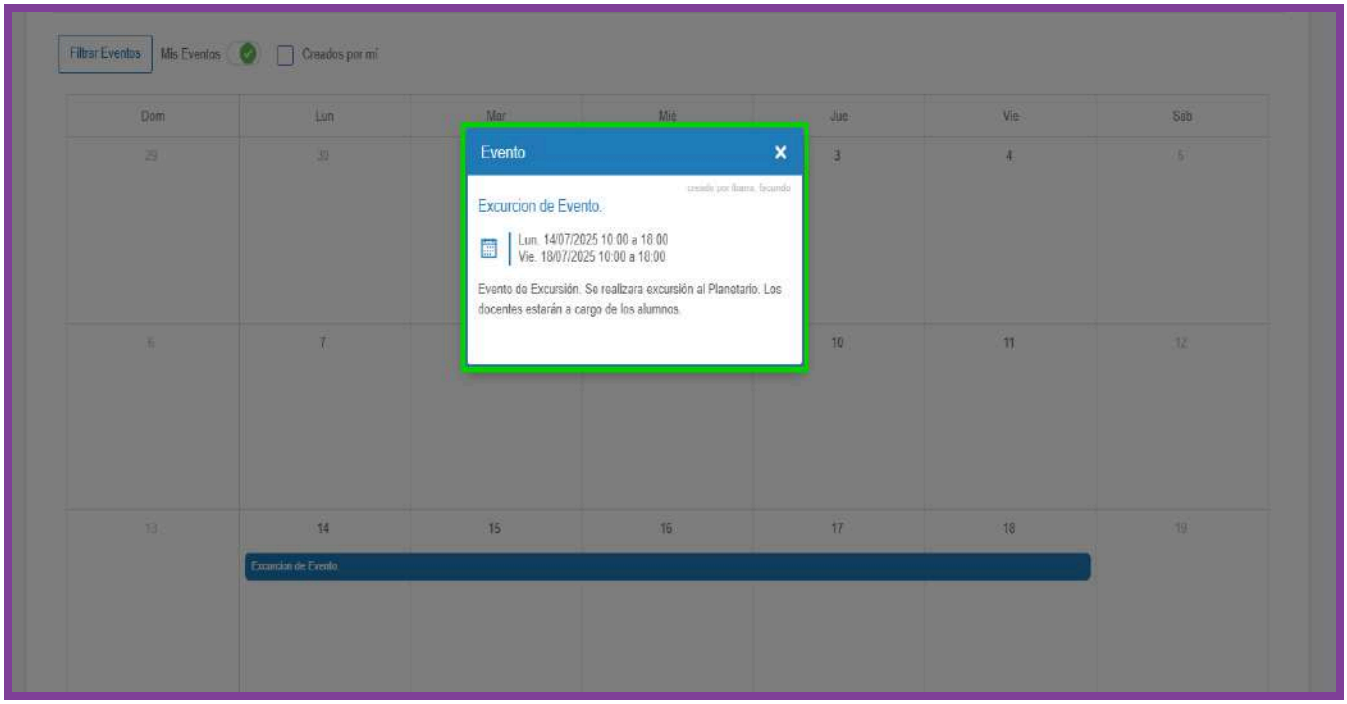
1️⃣ **Ir a** Comunicación → **Hacer clic en** Calendario



Al ingresar vemos los eventos en los cuales participaremos.

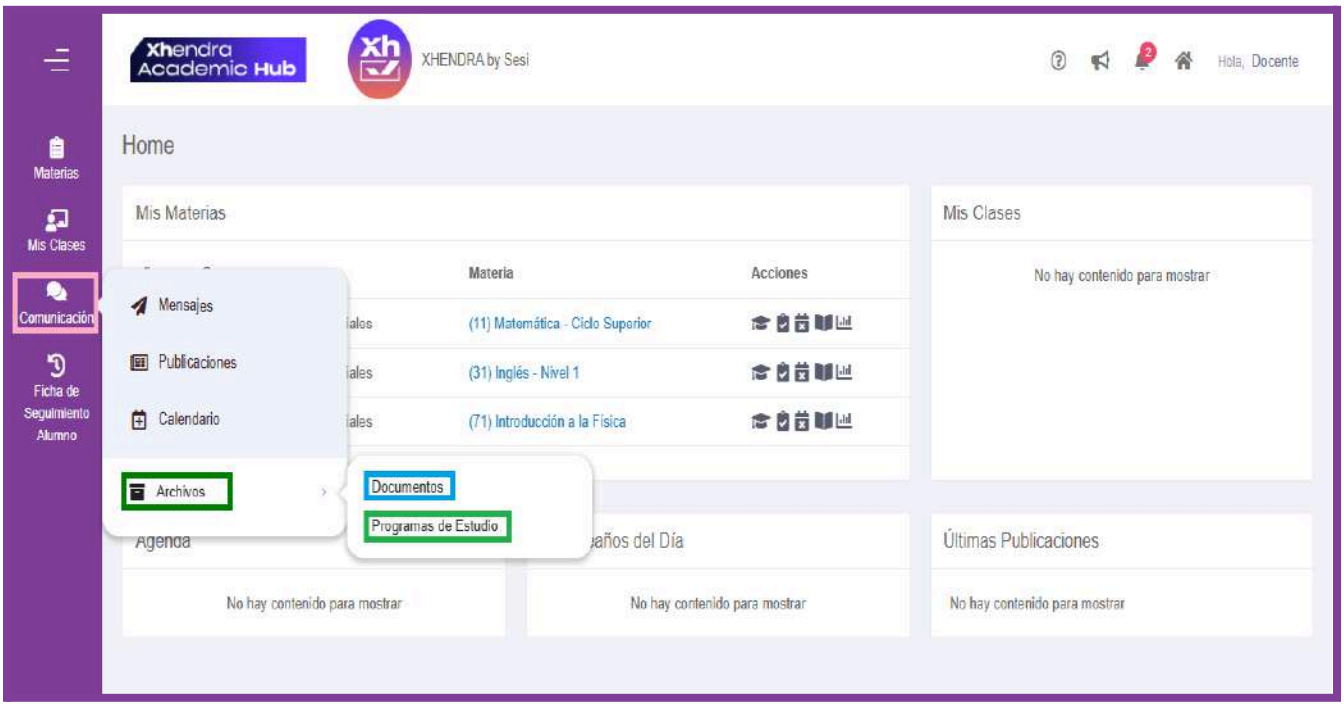


Al hacer clic en el evento se verá el contenido, explicando los horarios y el mensaje enviado por el emisor.


Filtrar Eventos
Mis Eventos
Creados por mi
Dom
Lun
Mar
Mié
Jue
Vie
Sáb
Evento
Excurcion de Evento.
Lun. 14/07/2025 10:00 a 18:00
Vie. 18/07/2025 10:00 a 18:00
Evento de Excursión. Se realizara excursión al Planotario. Los docentes estarán a cargo de los alumnos.
14
15
16
17
18
Excurcion de Evento

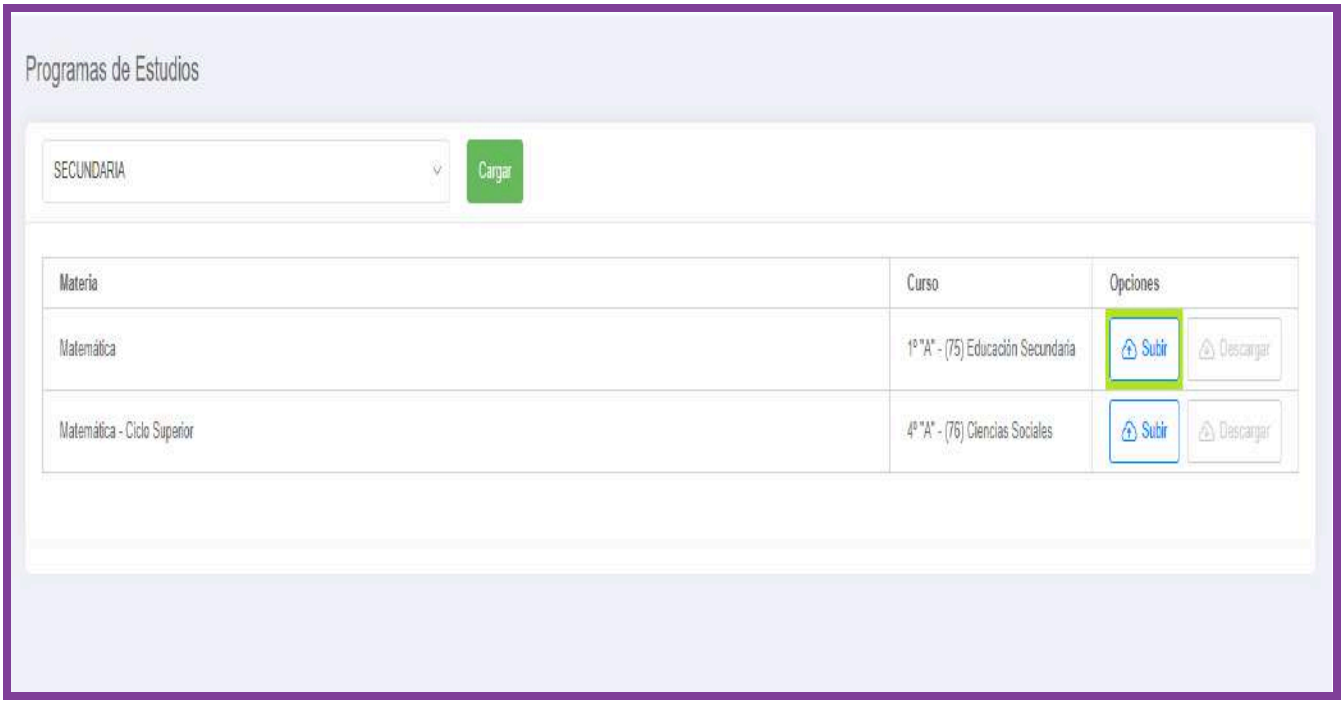
Archivo

Los archivos son para la carga de programas de estudios y que puedan ver los documentos enviados por los secretarios.



Programa de Estudios

Ingresando en Programas de Estudios, como docentes verán las materias de los distintos cursos. Haciendo clic en “Subir” abrirá un archivo en el cual podrán cargar el archivo con el programa de la materia.



Documentos

En se veran las carpetas creadas por los secretarios y/o directivos, donde verán documentos que se pueden descargar.

