xhendra
by SESI

SANSIONES

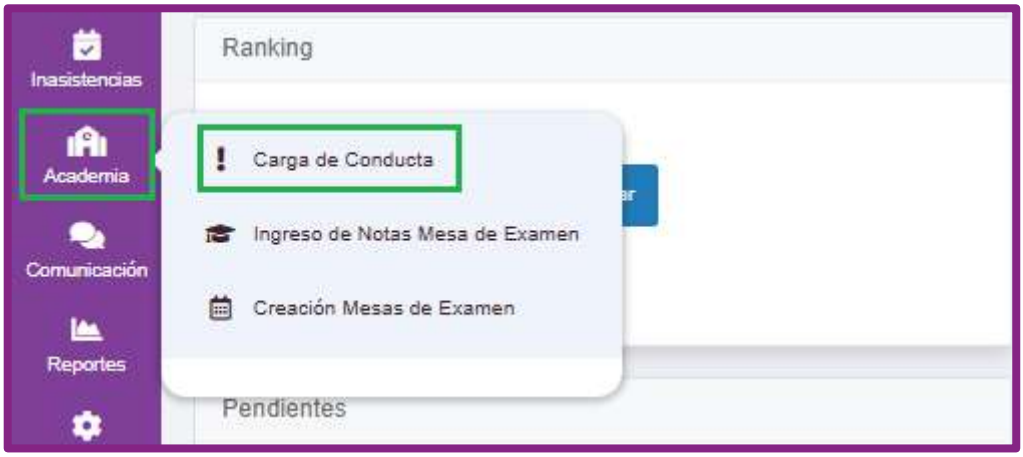
Sanciones

Qué aprenderás en esta sección:

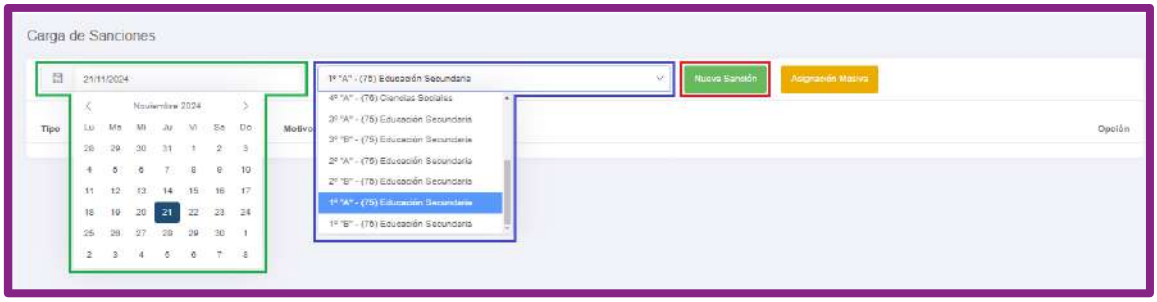
- ➔ Cómo registrar sanciones o llamados de atención.
- ➔ Cómo editar o eliminar sanciones cargadas.

Pasos para cargar sanciones:

1. Ir a Conducta / Pendientes → Carga de Conducta.

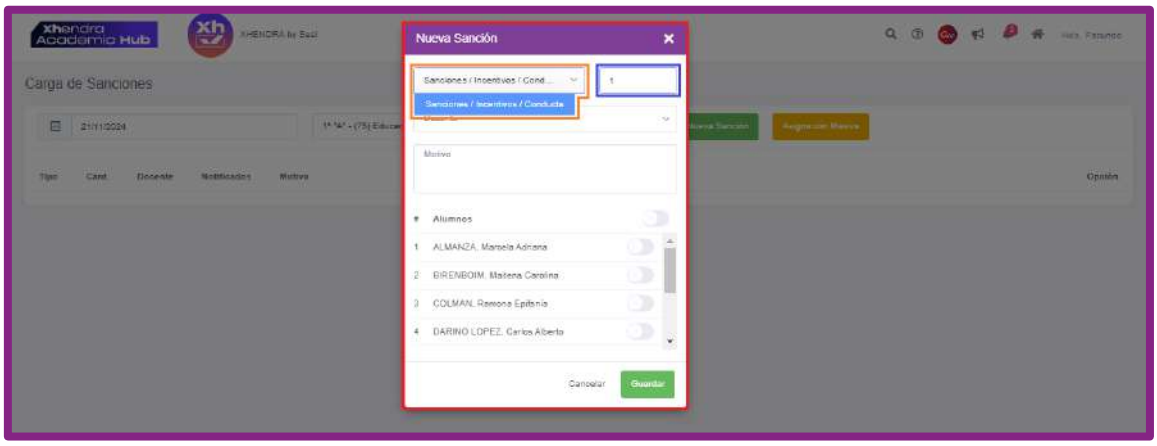


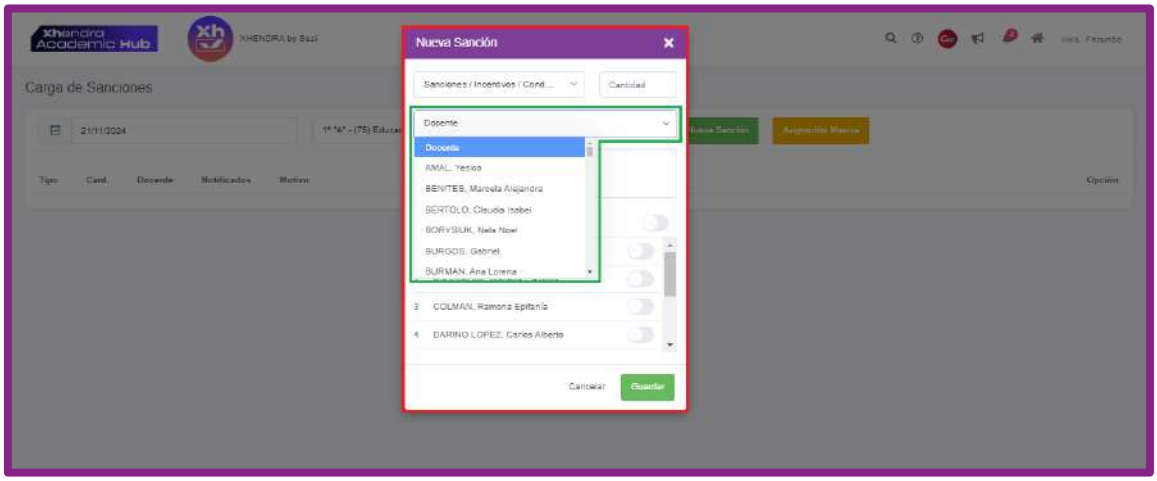
2. Seleccionar fecha, curso y hacer clic en Nueva Sanción.



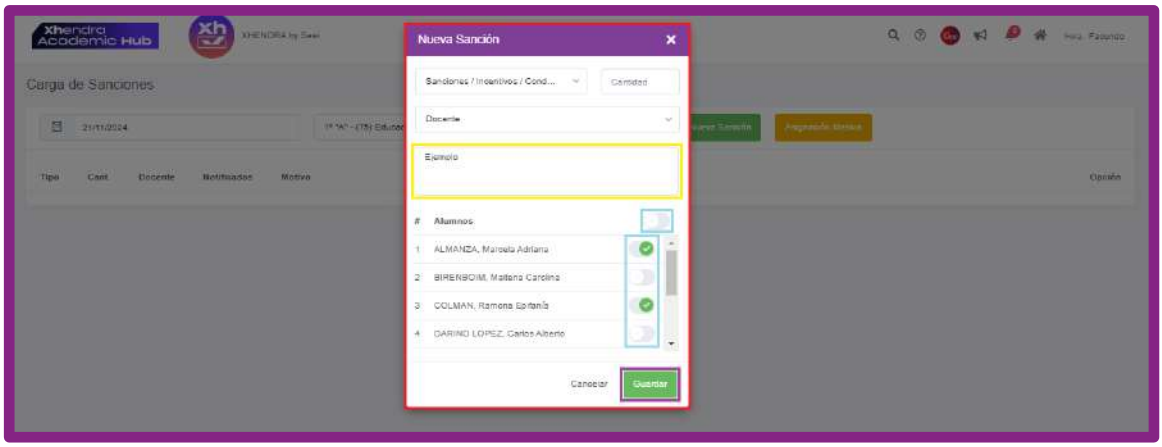
3. Completar los campos:
   - ➔ **Tipo**: Elegir si es una amonestación, un llamado de atención, etc.
   - ➔ **Cantidad**: Especificar cuántas sanciones se aplican.
   - ➔ **Docente responsable**: Seleccionar al docente que cargará la sanción.

➔ **Motivo**: Ingresar una descripción detallada del motivo de la sanción.





4. Tildar los alumnos correspondientes (o seleccionar todos).

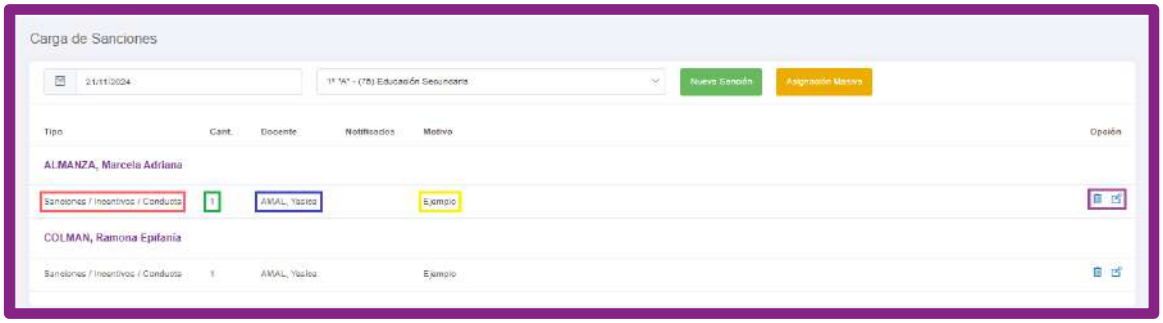


5. **Guardar** los cambios.

Luego, al **seleccionar la fecha** en la que se realizó la carga, podrás visualizar **todas las sanciones registradas ese día.** **Allí verás:**

- El usuario que creó cada sanción.
- La cantidad y el tipo de sanción aplicada.
- El motivo correspondiente.

A la derecha de cada registro aparecen los íconos que permiten editar 🖍️ o eliminar 🗑️ la sanción, según sea necesario.



CONSEJO:

Revisá periódicamente las sanciones cargadas para asegurar coherencia y trazabilidad en el historial de conducta de los alumnos.