



Addmisiones

El módulo de Admisiones requiere adquisición previa, pero no requiere instalación manual. Al contar con Xhendra, la ampliación de esta función se integrará de forma automática.

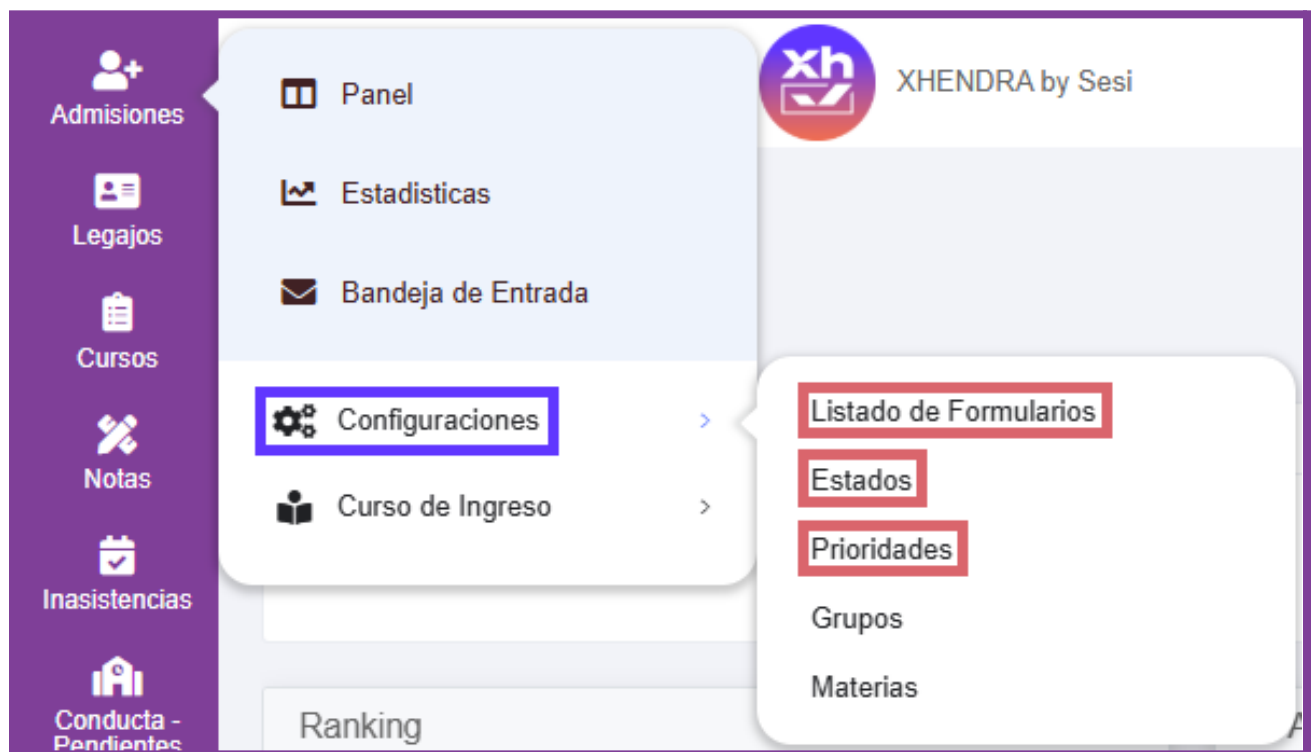
El acceso inicial está reservado para los cargos Directivos y Secretarios, quienes posteriormente podrán delegar y autorizar los permisos correspondientes al personal de Administración

Al ir por le **Configuraciones - Personalización - Permiso.**

	Administración	Directivo	Secretario	Psicopedagogo	Recepcionista	Preceptor	Maestra de Grado
Generar Números	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐
Crear Contenido de Clase							
Editar Contenidos Evaluados						☐	
Carga de Sanciones						☒	
Modificación y creación de Items de Informes						☐	
Carga de Inasistencias					☐	☒	☒
Cambio de Curso						☐	
Gestión de Admisiones	☐		☒				
Gestión de Adeudadas Recursa/Intensifica						☒	

La metodología de Admisiones permitirá diseñar formularios personalizados en base a las funciones y necesidades específicas del colegio.

Para comenzar con la configuración, los primeros pasos son: [Listado de Formularios](#), [Estados](#) y [Prioridades](#).



ESTADOS

La creación de los estados nos sirve para saber en que paso del proceso de Admisión está cada Aspirante y además para poder centralizar el trabajo sólo desde el PANEL, haciendo que cada vez que se cambia de estado a un Aspirante, el sistema SÓLO hace todo el resto del trabajo según lo que se haya configurado en cada uno de los estados.

Aquí debemos crear cada Estado, empezando con el NOMBRE, (crear cada uno pensando en los pasos que realiza en este proceso la Institución), y luego dentro de todas las opciones, ir seleccionando para cada Estado, lo que necesitamos que cada uno realice para que, al momento de cambiarlo a un Aspirante, (además de informarnos en que paso esta) que el sistema haga el trabajo por nosotros con sólo pasar al Aspirante al siguiente paso.

The screenshot displays the 'Gestión De Estados' (State Management) interface. At the top, there's a title 'Gestión De Estados' and a button 'Plantillas de mails por estado'. Below this, a section titled 'Estados' contains a dropdown menu set to 'PRIMARIA' and a green 'Guardar Estados' button. The main area is a table with the following columns: 'Nombre', 'Envía Usuario y Clave', 'Convierte en Matriculado/a', 'Formulario', 'Responsable', and 'Acciones'. The first row shows 'Primer Encuentro' with two toggle switches, a dropdown menu, and the text 'Prim, Secre'. Below the table, there's an 'Agregar Fila' button and a list of suggestions for the 'Responsable' field: 'SeSi, Secretaria', 'MARTIN, Sofia', 'CANTARES, Maria', 'PRESMIR, Pedro', and 'Prim, Secre'.

- Envía Usuario y Clave : Si deseamos que envíe a los padres usuario y contraseña para que se logueen en Xhendra (aunque aún no sean alumnos en la Institución).
- Convertir en Matriculado": este utilizado mayoritariamente para el último paso, para cuando la Institución ya ha dado el ok para que el Aspirante ingrese como Alumno/na. Lo que hace es que pase a estar Matriculado para ingresar al siguiente año a la Institución.
- Formulario: Debemos aquí seleccionar (dentro de los Formularios que hayamos hecho) el que deseamos que se envíe a los Padres del Aspirante para este paso; el formulario asociado se envía al cambiar el Estado.
- Responsable": debemos aquí seleccionar a la o las personas de nuestro Staff que deseamos que estén informadas que el Aspirante cambió a este estado en particular por si deben interactuar en esta parte del proceso.
- "Sobre"- "Crear plantilla de Mail": Se puede redactar una plantilla que va a enviarse automáticamente a los Padres al cambiar a ESE estado al Aspirante, para informarles lo que la Institución necesite en ese paso en particular.

RECORDAR: Guardar los Estados configurados antes de salir de la pantalla.

LISTADOS DE FORMULARIOS

Al ingresar, el panel se mostrará vacío. El primer paso consiste en hacer clic en el botón "[Crear nuevo formulario](#)" para iniciar la configuración.

Listado de Formularios de Admisión

SECUNDARIA

▼

Crear Nuevo Formulario

Nombre	Acciones
No se encontrarán archivos	

Al ingresar se podrá seleccionar la sección (solo para aquellos que tengan más de una) y colocar el **Nombre**, **Completá los campos para inscribirte al curso de ingreso** este campo funciona como un subtítulo en la vista del formulario. Indicar también en que **Ciclo** serán las inscripciones.

Seleccionando la **modalidad**, al momento de la inscripción se relacionarán a los cursos correspondientes de las mismas. En el desplegable tendrán las opciones de seleccionar una modalidad en particular o *Todos*.

El cuadro de “Mensaje al completar el formulario” nos permitirá crear un mensaje que le llegará al usuario luego de completar el formulario.

The screenshot shows the 'Crear Admisión Formulario' (Create Admission Form) interface. It includes a header, a main form area, and a sidebar. The main form area contains a dropdown for 'PRIMARIA', a text input for 'Nombre', a text input for 'Completá los campos para inscribirte al curso de', a 'Guardar' button, a 'Estado para aspirantes' dropdown, a 'Cursos con nombre personalizado' toggle, and two sections: 'Ciclos' and 'Modalidades'. The 'Ciclos' section has a list of years (2026-2030) and buttons for 'x 2028' and 'x 2029'. The 'Modalidades' section has buttons for 'x 1° CICLO' and 'x 2° CICLO'. The 'Modalidades' section also has a dropdown for 'Todas' with options '1° CICLO', '2° CICLO', and '7° AÑO'. The sidebar contains a 'Mensaje al completar el formulario' section with a text area and a 'Se guardó con éxito la creación del aspirante.' message.

Crear Admisión Formulario

PRIMARIA ▾

Nombre

Completá los campos para inscribirte al curso de

Guardar

Estado para aspirantes ⓘ

Cursos con nombre personalizado

Ciclos

Modalidades

2026

2027

2028

2029

2030

x 2028 x 2029

x 1° CICLO x 2° CICLO

Todas

1° CICLO

2° CICLO

7° AÑO

Mensaje al completar el formulario

Se guardó con éxito la creación del aspirante.

Luego debemos seleccionar qué información solicitamos del aspirante.

En la opción de *Ficha Personal del Estudiante*, se podrán tildar las opciones como Nombre Apellido, Número de Documento y hasta una foto de Perfil. Las opciones tildadas serán *campos obligatorios*.

Importante: Por ser este el primer formulario que uno envíe, no significa que se debe tildar todas las opciones, se puede indicar la información concreta a lo largo del pasaje de los distintos formularios.

The image shows a web form titled "Ficha Personal del Estudiante" with a dropdown arrow. It contains several sections, each with a header and a list of fields, each preceded by a toggle switch:

- Datos Personales**
 - Nombre
 - Apellidos
 - Tipo Documento
 - Número Documento
 - CUIL
 - Sexo
 - Foto de perfil
- Contacto**
 - Teléfono
 - Celular
 - Teléfono laboral
 - Email
 - Email Institucional
- Domicilio**
 - Calle
 - Número
 - Piso
 - Departamento
 - Lote
 - Código Postal
 - Localidad
 - Barrio
 - Domicilio
- Nacimiento**
 - Fecha de Nacimiento
 - Provincia
 - Nacionalidad

Below these sections are three more form categories, each with a toggle switch and a right-pointing arrow:

- Ficha Médica
- Datos Secretaría
- Ficha Personal Familiares

A excepción del Familiar 2.

Ficha Personal Familiares

Familiar 1

☐ Familiar 1 - Nombre	☐ Familiar 1 - Apellido	☐ Familiar 1 - Tipo De Parentesco	☐ Familiar 1 - Tipo De Documento	☐ Familiar 1 - Nro Documento	☐ Familiar 1 - Estado Civil
☐ Familiar 1 - CUIT/CUIL	☐ Familiar 1 - Telefono	☐ Familiar 1 - Telefono Celular	☐ Familiar 1 - Telefono Laboral	☐ Familiar 1 - Email	☐ Familiar 1 - Domicilio Calle
☐ Familiar 1 - Número	☐ Familiar 1 - Piso	☐ Familiar 1 - Departamento	☐ Familiar 1 - Lote	☐ Familiar 1 - CP	☐ Familiar 1 - Barrio
☐ Familiar 1 - Localidad	☐ Familiar 1 - Provincia	☐ Familiar 1 - Fecha de Nacimiento	☐ Familiar 1 - Nacionalidad	☐ Familiar 1 - Ocupación	☐ Familiar 1 - Ex Alumno
☐ Domicilio Laboral	☐ Localidad Laboral	☐ Nivel de Estudios	☐ Familiar 1 - Sexo		

Familiar 2

☐ Familiar 2 - Nombre	☐ Familiar 2 - Apellido	☐ Familiar 2 - Tipo De Parentesco	☐ Familiar 2 - Tipo De Documento	☐ Familiar 2 - Nro Documento	☐ Familiar 2 - Estado Civil
☐ Familiar 2 - CUIT/CUIL	☐ Familiar 2 - Telefono	☐ Familiar 2 - Telefono Celular	☐ Familiar 2 - Telefono Laboral	☐ Familiar 2 - Email	☐ Familiar 2 - Domicilio Calle
☐ Familiar 2 - Número	☐ Familiar 2 - Piso	☐ Familiar 2 - Departamento	☐ Familiar 2 - Lote	☐ Familiar 2 - CP	☐ Familiar 2 - Barrio
☐ Familiar 2 - Localidad	☐ Familiar 2 - Provincia	☐ Familiar 2 - Fecha de Nacimiento	☐ Familiar 2 - Nacionalidad	☐ Familiar 2 - Ocupación	☐ Familiar 2 - Ex Alumno
☐ Domicilio Laboral	☐ Localidad Laboral	☐ Nivel de Estudios	☐ Familiar 2 - Sexo		

CAMPOS PERSONALIZADOS.

Nos permite crear preguntas personalizadas, en aquellos casos de requerir información específica.

Un ejemplo: Tiene Familiar en la Institución, Exalumnos o Hijo de personal del Instituto. Esta opción le permitirá tenerlos en cuenta también para las prioridades. Se completará el nombre del campo y como lo completara. Al hacer clic en **Agregar fila** pueden cargar más campos.

Nombre del Campo	Tipo del Campo
Ex Alumno	VerdaderOFalso
Familiar en Institucion	VerdaderOFalso
Nombre	Texto

[Agregar Fila](#)

EVENTOS REPETIDOS

Sirve para crear dentro de un formulario opciones de elección de fechas (por ejemplo para visitas al colegio), para que los familiares puedan elegir.

Se puede realizar de uso único, lo cual significa: una vez seleccionada por un aspirante esta fecha se anula para el resto de los aspirantes que ingresen a este formulario.

Se debe completar Nombre, Descripción y seleccionar las fechas, si es de "Uso único" y por último "Permitir selección de múltiples eventos"

Nombre	Descripción	Fechas del periodo primer evento	Uso Unico
Confirmacion		24/08/2026 09:00 - 27/08/2026 12:00	☐

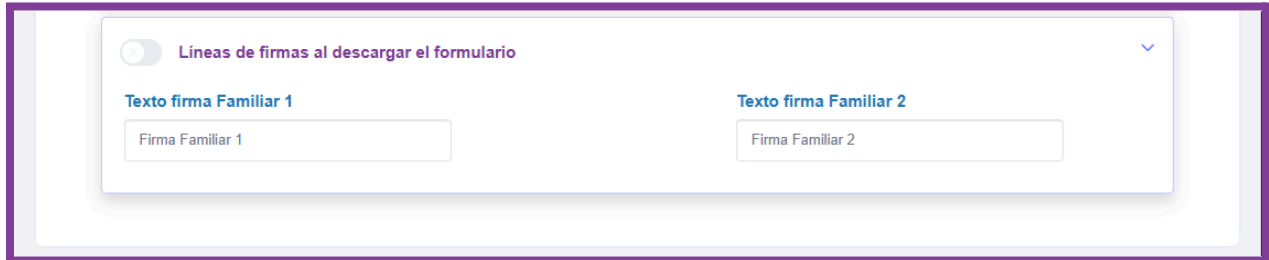
Permitir seleccion de multiples eventos ☐

Repetición ^ [Agregar](#)

Nombre	Periodo	Repetición	Límite	Uso Único	Selección Múltiple
Visita al Colegio	17/08/2026 09:00 - 20/08/2026 12:00	Sin	No	No	☐

LINEA DE FIRMAS

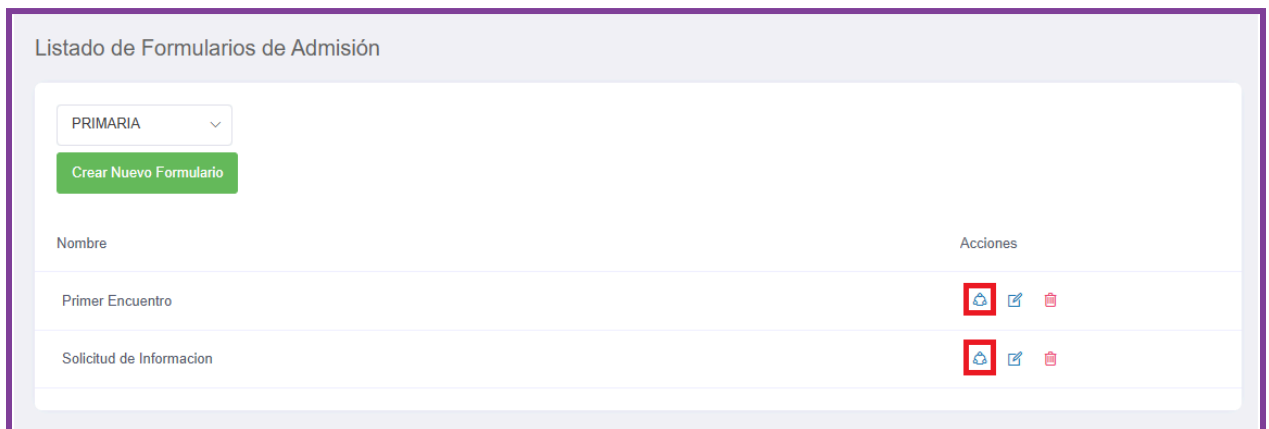
Habilitando esta opción le permite que los padres al completar y enviar el formulario, puedan descargar el mismo para poder firmarlo.



The screenshot shows a configuration panel titled "Lineas de firmas al descargar el formulario" with a toggle switch that is currently turned on. Below the title, there are two sections for configuring signature lines. The first section, "Texto firma Familiar 1", has a text input field containing "Firma Familiar 1". The second section, "Texto firma Familiar 2", has a text input field containing "Firma Familiar 2". A blue checkmark icon is visible in the top right corner of the panel.

Una vez finalizada la configuración del mismo podemos ingresar nuevamente a formularios y la pantalla que se completará.

Haciendo clic en el primer botón de acción, nos abrirá una venta para copiar el link o hacer la inscripción de forma manual.



The screenshot shows the "Listado de Formularios de Admisión" screen. At the top, there is a dropdown menu set to "PRIMARIA" and a green button labeled "Crear Nuevo Formulario". Below this is a table with two columns: "Nombre" and "Acciones". The table contains two rows of data.

Nombre	Acciones
Primer Encuentro	  
Solicitud de Informacion	  

Compartir formulario para inscripción



Inscribirse a Primer Encuentro

Copiar a portapapeles



XHENDRA by Sesi

Le damos la bienvenida.

Curso

Ciclo

2027

Ficha Personal del Estudiante - Datos Personales

Nombre

Apellidos

Tipo Documento

Número Documento

Sexo

Ficha Personal Familiares - Familiar 1

Familiar 1 - Nombre

Familiar 1 - Apellido

PRIORIDADES

Sirven para poder identificar a los aspirantes inscriptos con mayor preferencia para poder ingresar a la Institución.

Estos filtros son personalizados por cada institución. Los ejemplos como Ex Alumnos, Familiar del personal, si ya pertenece hermano en el instituto, a medida que sean necesarios más prioridades se **Agregan** a la fila. Siempre recordar **Guardar** antes de salir.

Gestión De Prioridades

Prioridades

PRIMARIA

Guardar Prioridades

Orden	Nombre	Campo de formulario relacionado	Valor del campo que valida Prioridad	Color	Visualizar en Panel como Observación	Borrar
1	Ex Alumnos	Ex Alumno	✓		Sí	
2	Staff Parentesco	Apellidos	Domínguez		No	
Número	Nombre					

Agregar Fila

PANEL

Luego de realizar las configuraciones y la creación de los distintos formularios, esta opción del menú es la que nos permitirá ver a los aspirantes que completen los mismos. A su vez centralizar todo el trabajo del proceso de Admisiones desde esta pantalla.

Con sólo cambiar de Estado a los aspirantes que vayan llegando al panel, vamos a poder hacer que el sistema trabaje por nosotros, por la configuración hecha previamente

The screenshot shows a web interface titled "Panel". At the top, there are filters for "PRIMARIA", the year "2027", and two empty input fields, followed by "Filtrar", "Exportar", "+ Agregar", and a table icon. Below the filters, there are four expandable sections for different courses and cycles, each showing the total number of applicants:

- 1º "A" - (50) 1º CICLO - Total Aspirantes: 1
- 2º "A" - (50) 1º CICLO - Total Aspirantes: 2
- 3º "A" - (50) 1º CICLO - Total Aspirantes: 1
- 5º "A" - (60) 2º CICLO - Total Aspirantes: 1

The third section is expanded, revealing a table with the following columns: #, Nombre, Fecha de inscripción, Estado, Prioridades, and Observaciones. The table contains one row for applicant #1, Jorge Domiguez, with a registration date of 10/08/2026 and a state of "Primer Encuentro". To the right of the table, there are buttons for "Staff Parentesco", "Ex Alumnos", a refresh icon, and a trash icon.

Se pueden realizar la filtración con los cursos, estados y/o prioridades.

Luego de cada una se puede exportar tanto en Excel, tabla, Aspirante para recolectar la información de los mismos. y por último eventos para poder tener la información concreta en aquellos casos de completar e indicar la visitas.

En este caso se pasa al aspirante del **Primer Encuentro** a **Matriculado**.

Panel

PRIMARIA

2027

Filtrar

Exportar

+ Agregar

1º "A" - (50) 1º CICLO - Total Aspirantes: 1

2º "A" - (50) 1º CICLO - Total Aspirantes: 2

3º "A" - (50) 1º CICLO - Total Aspirantes: 1

Primer Encuentro

Visita previa

Matriculado

Domínguez, Jorge
 Fecha de inscripción: 10/08/2026
 Aspirante / No Matriculado

Staff Parentesco

Ex Alumnos

5º "A" - (60) 2º CICLO - Total Aspirantes: 1

Estadísticas

Dentro de Admisiones también tenemos Estadísticas que te permiten hacer un análisis de toda la información que vaya llegando en el proceso de Admisión, para que puedas sacar conclusiones y tomar decisiones al respecto.

Dentro de las Estadísticas puedes filtrar la información por Curso y/o Estados y ver el Límite por curso de cada uno, la distribución de género, de estados, la lectura de la Progresión de Solicitudes, el porcentaje de prioridades elegidas y lo más importante el "Gráfico de Estados - Embudo" donde se puede leer en qué parte del período de admisiones fallo nuestro proceso.

