Xhendra by SeSi

Xhendra Academic Hub

GUÍA PASO A PASO

CAMBIO DE CICLO JARDÍN

Xhendra Campus · Tutoriales

Cambio de Ciclo - Jardín

El **Pasaje de Listas** se realiza para cambiar de un **ciclo** al siguiente, pasando a todos los alumnos y matriculados al curso de destino.

Matriculación

Una vez finalizado el proceso se debe ir a **Xhendra**. El paso previo al inicio del **Pasaje de Listas** esto se realizará por **Gestión de Matriculados**.

Para hacerlo debemos ir por **Legajos** – Matriculados.

Nuevo Matriculado

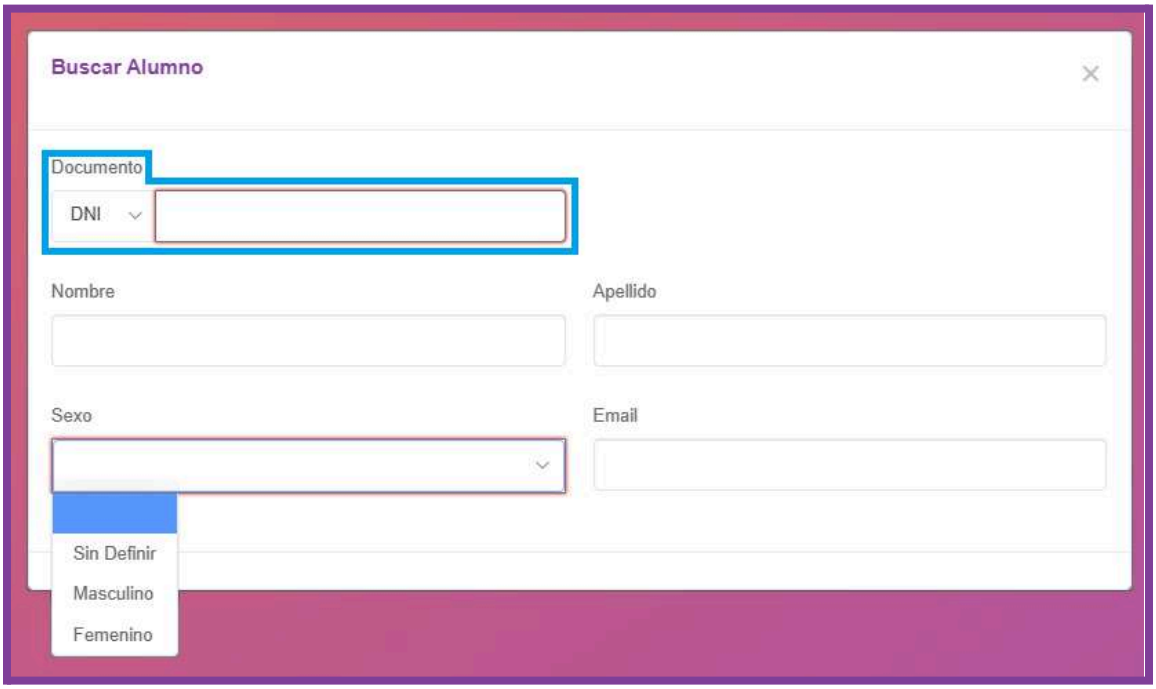
Para los casos de asignar un alumno nuevo a matriculados se debe hacer lo siguiente

1. Seleccionar el **curso** al cual ingresará.

2. **Agregar alumno**.

   Al hacer clic en **+Nuevo,** abrirá una ventana para crear o buscar a un alumno existente.

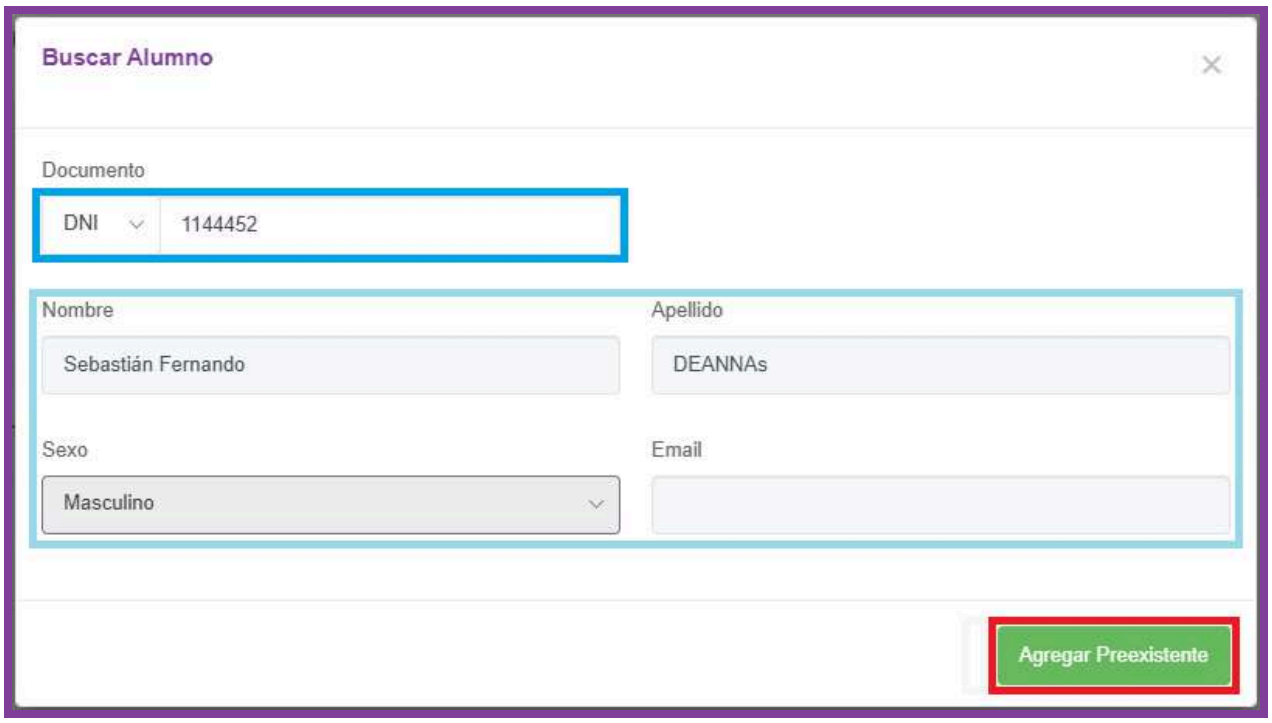
- **Alumno Nuevo**



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

- **Alumno ya existente**

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

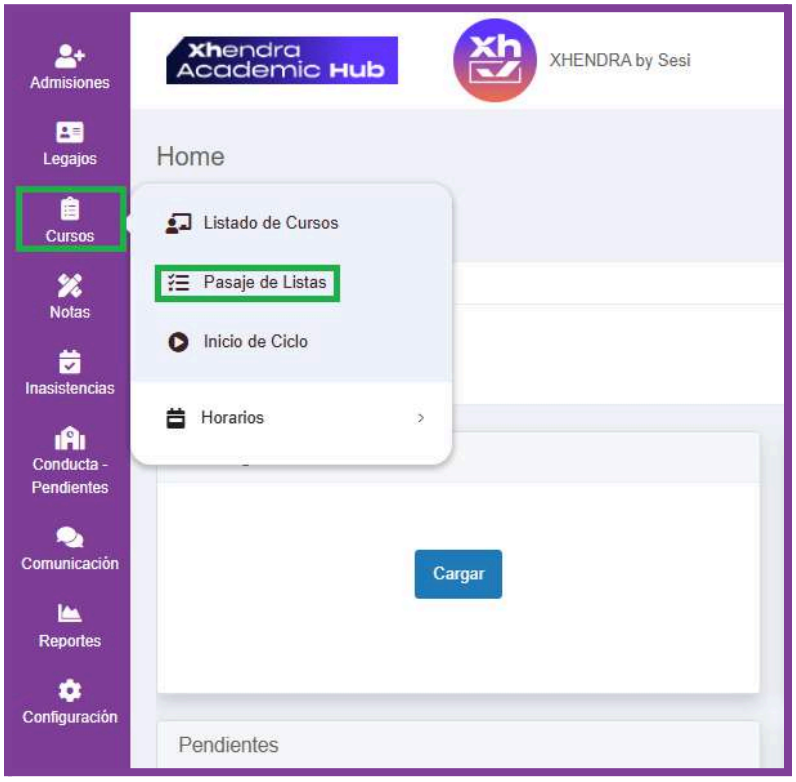


Una vez finalizada la carga de los alumnos nuevos, podremos empezar el cambio de ciclo.

Pasaje de Listas

El pasaje de listas es el inicio al cambio de ciclo

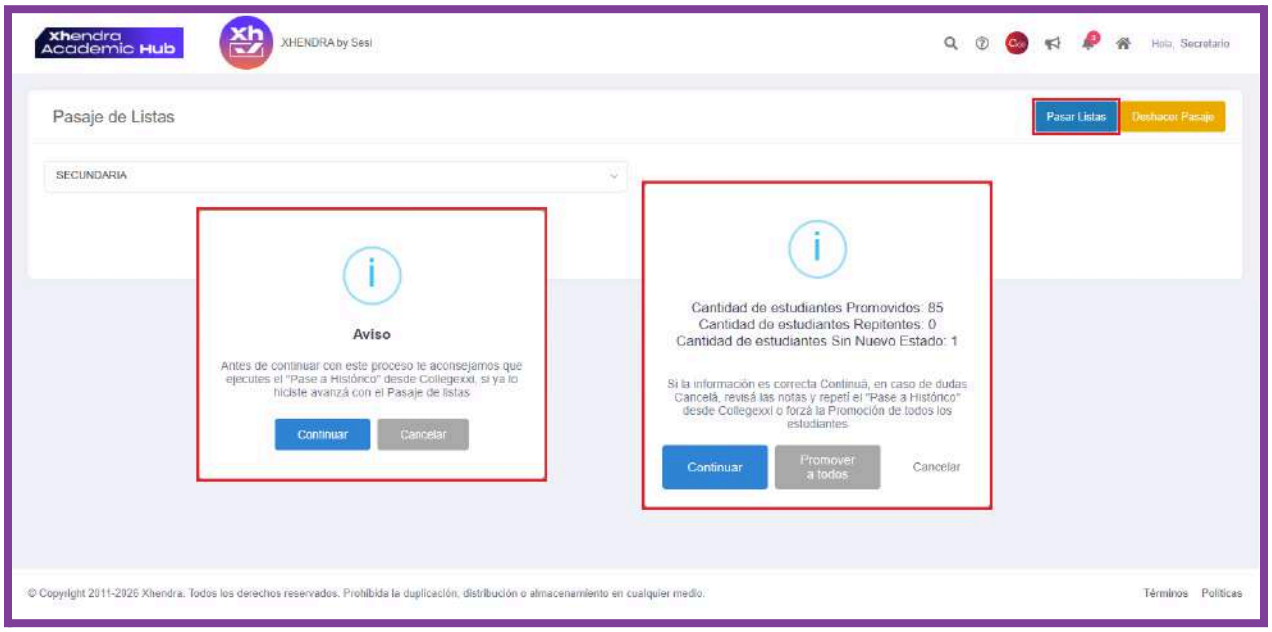
1. Iremos por Cursos - Pasaje de Listas.



2. **Iniciar el Pasaje**.
   Al ingresar se debe seleccionar la sección, para los casos de los que tengan más de una, hacemos clic en **Pasar Listas**.

   I. Esto abrirá una ventana donde deben hacer clic en **Continuar.**
   II. Al abrir la segunda ventana verán dos botones, **Continuar** o **Promover a todos**.

   - **Continuar**: Haciendo clic en el botón continuara sin hacer modificación en los alumnos.
   - Promover a todos: al hacer clic en este botón, promoverá a todos los alumnos aun si estos están desaprobados o en condición de repetir

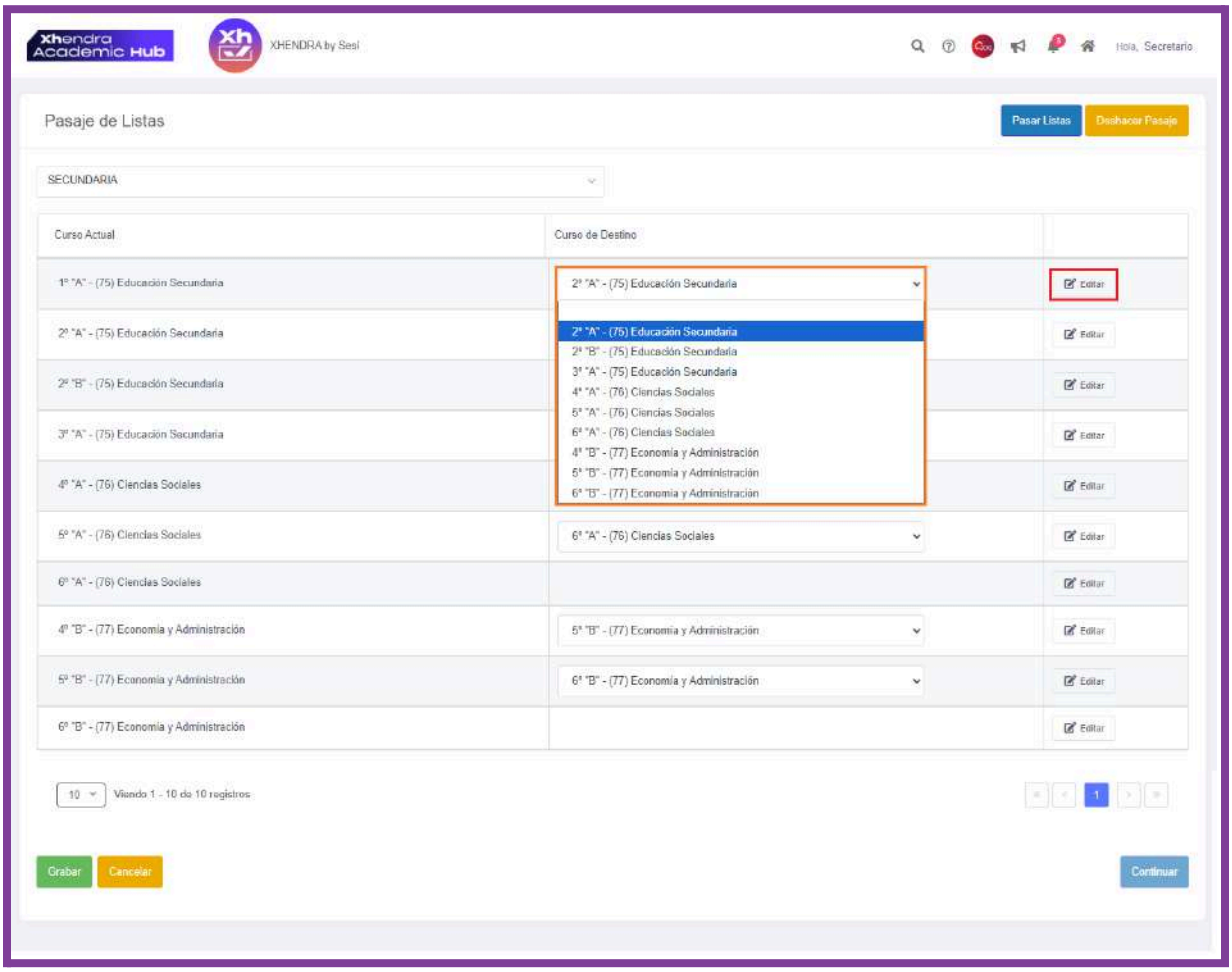


Luego de presionar uno de estos botones, saldrá una nueva ventana donde indicará si está seguro de iniciar el proceso. Se debe hacer clic en **SI**.



3. **Editar Listas**

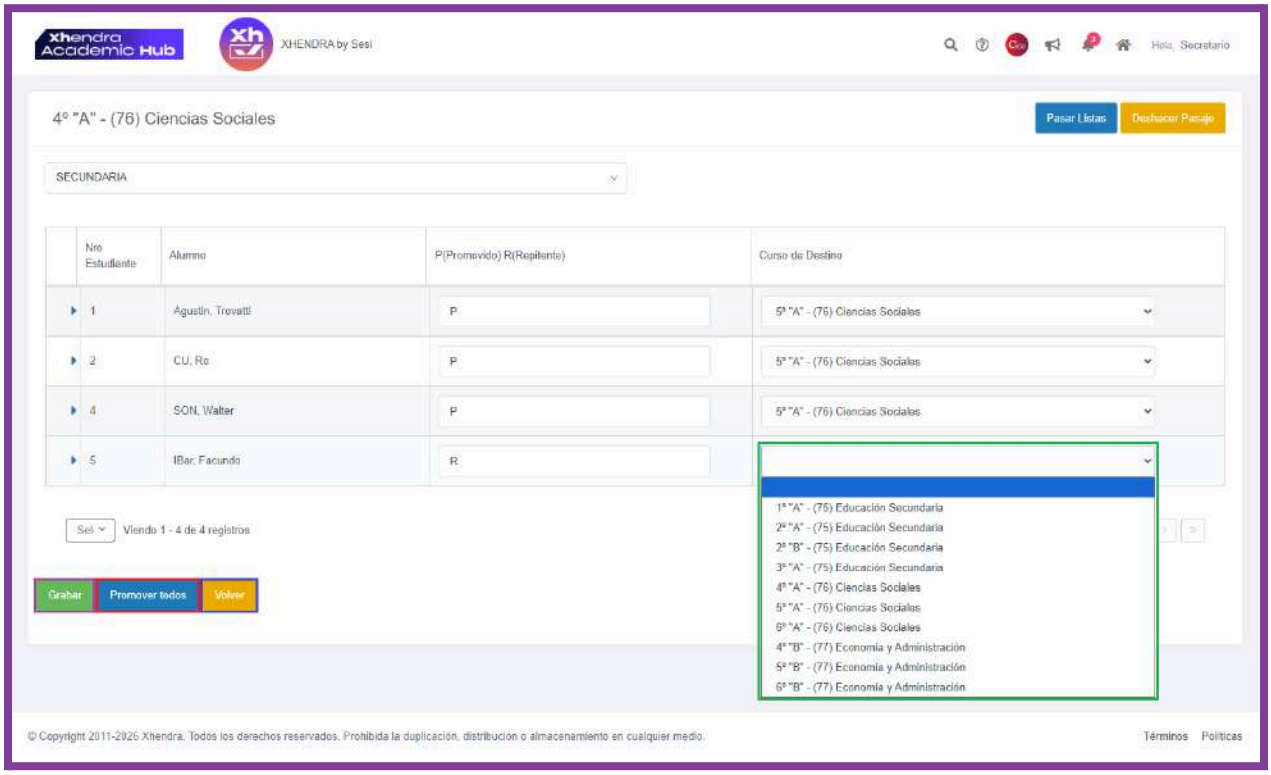
   Al ingresar verán el listado de los "**Curso Actual**" y una columna de "**Cursos de Destino**". En el curso de destino deben seleccionar del desplegable el destino.



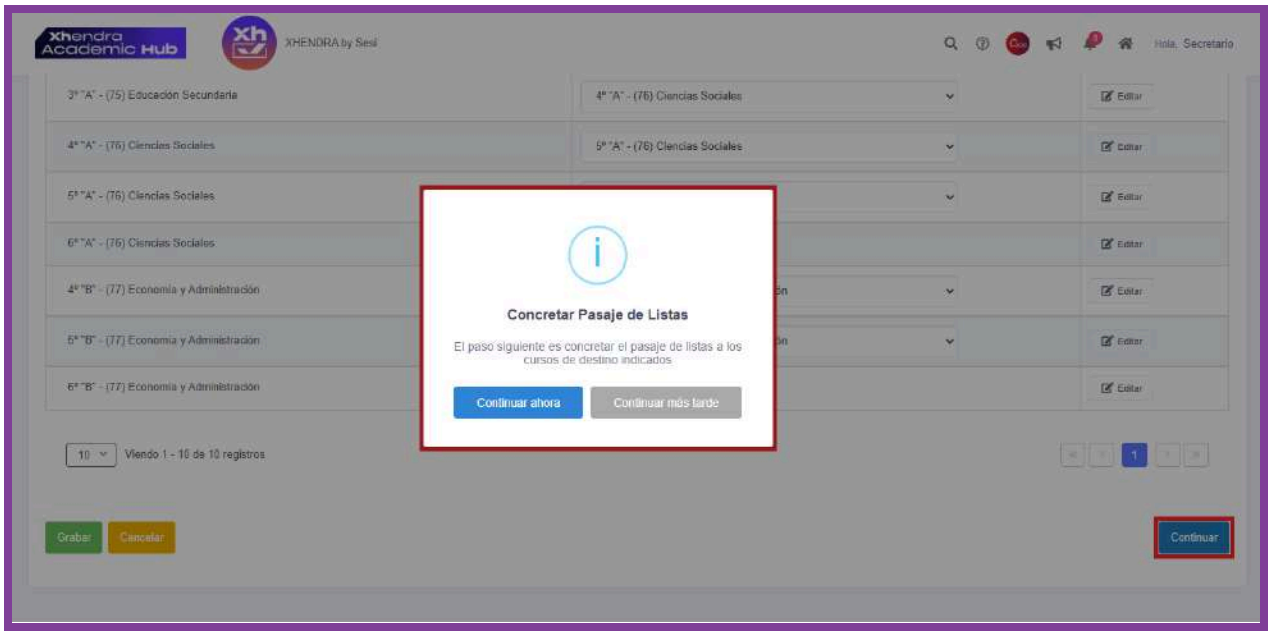
Haciendo clic en el botón **Editar** lo enviará a la lista de los alumnos, aquí verán a los alumnos y dos columnas. La primera columna de "P (promovido) R(repitente)" y "Cursos de Destino".

En la columna de “P (promovido) R(repitente)” a cada alumno le deben colocar una P o una R, dependiendo de la situación del alumno.
También se debe seleccionar el Curso de Destino al hacer clic en el desplegable
Al pie de página verán que hay tres botones, Grabar, Promover a Todos y Volver.

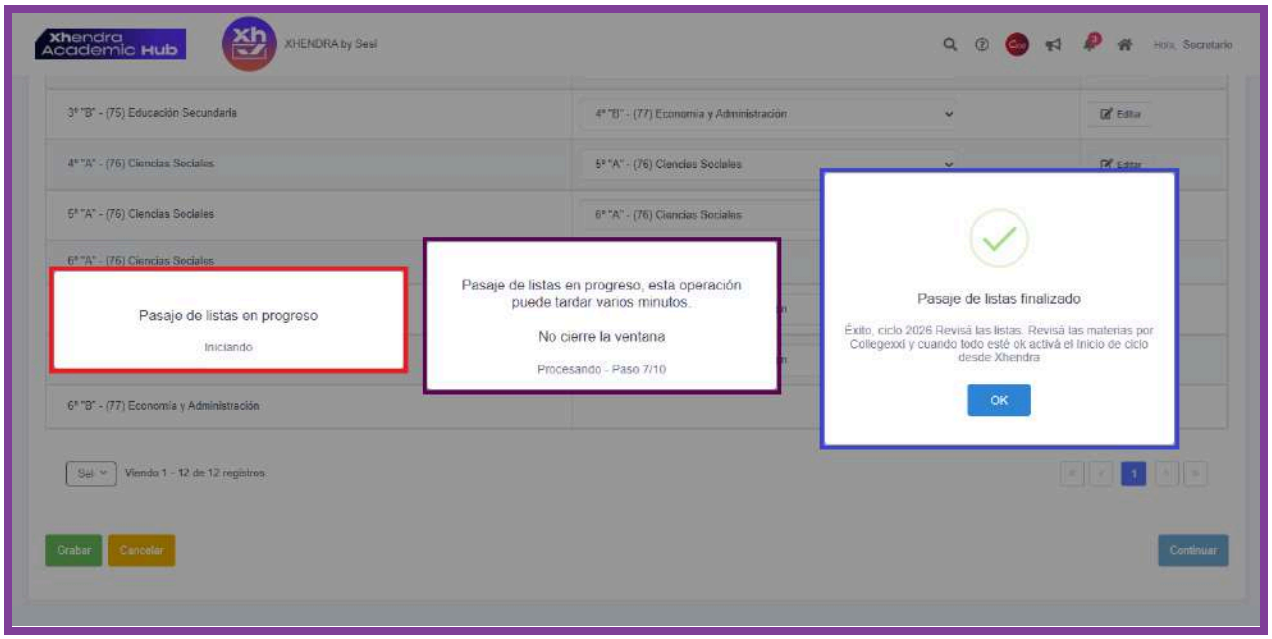
- **Promover a Todos**: Al hacer clic en este le colocara la “P” a todos los alumnos del curso e indicado el siguiente curso de destino. Esto también lo hará para los alumnos que estén en estado de repitencia, por lo cual se debe modificar manualmente
- **Grabar**: Una vez modificada la promoción de los alumnos se debe guardar cada modificación.
- **Volver**: Al finalizar de guardar las modificaciones, se debe hacer clic en este botón para volver y hacer el mismo procedimiento con los demás cursos.



Al finalizar con todos los cursos verán en el pie de página, se verá el botón **Grabar** al cual se le debe hacer clic. Para poder completar el pasaje deben hacer clic en Continuar, esto le abrirá una ventana para poder confirmar el proceso, para confirmar se debe hacer clic en **Continuar ahora**.



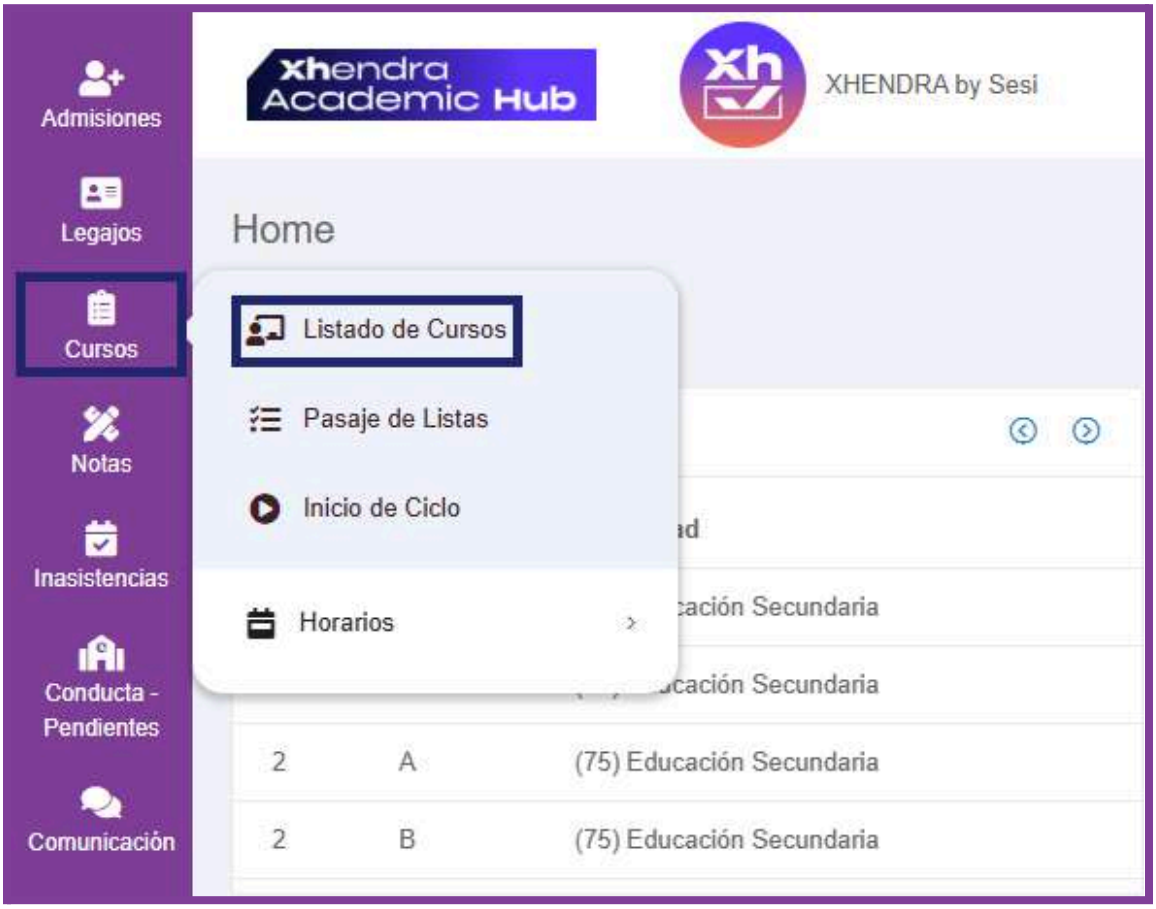
Al momento de iniciar indicará que se ha **iniciado el proceso,** que **no cierre la venta** durante el proceso y por último, indicara que el proceso al **finalizado.**



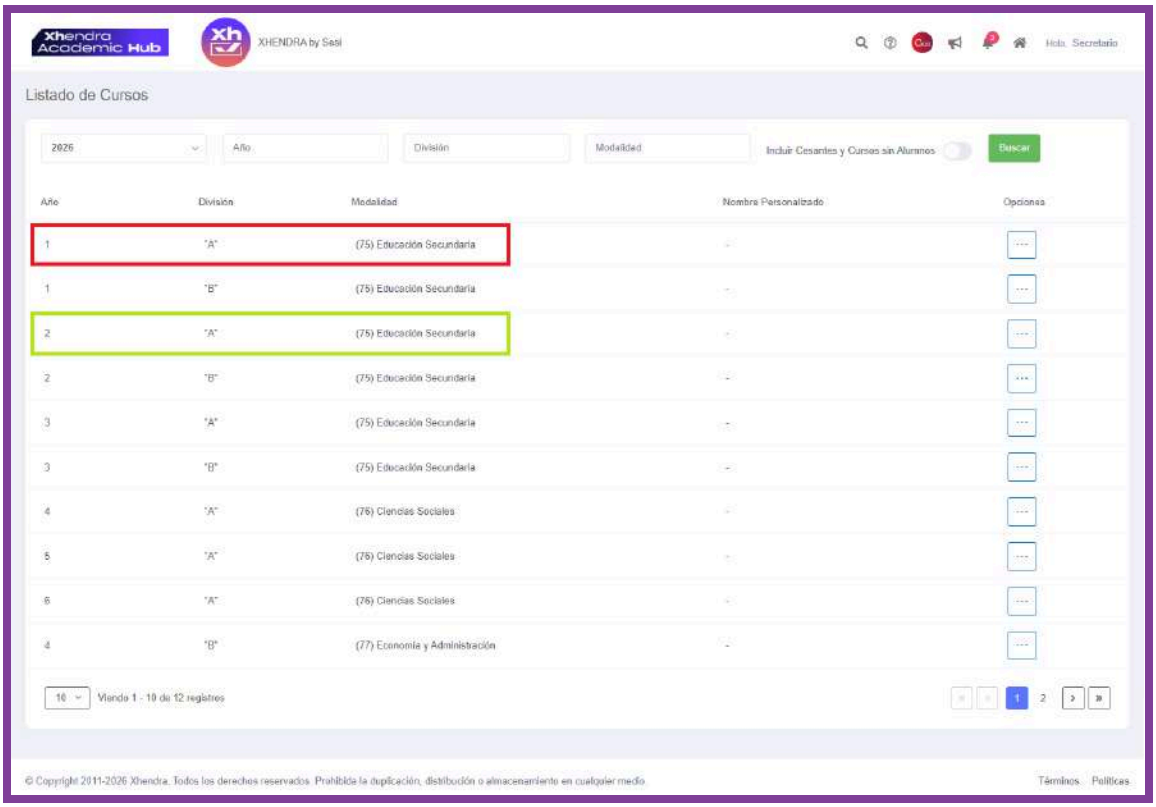
Vista de Listas.

En este proceso se deben verificar las listas de los alumnos, para hacerlo se debe ingresar a cada curso y confirmar que los alumnos estén en el curso que corresponda y en caso de que uno haga un cambio de curso poder modificarlo.

1. Ingresamos por **Cursos** - Listado de Cursos.

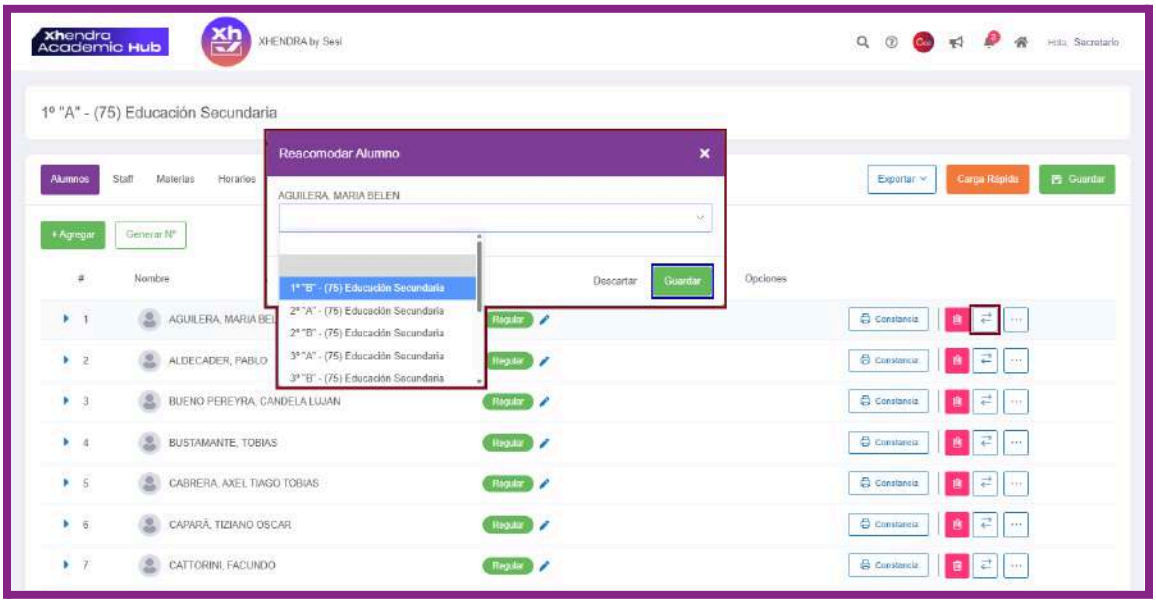


Al ingresar a la lista de cursos debemos hacer clic en uno de ellos para poder ver el listado.



2. Reacomodar Lista

Al ver la lista de alumnos podremos hacer clic en "↔" para poder reacomodar al alumno. Nos abrirá una **ventana** donde podemos seleccionar el **curso** al que debe ir el alumno. Al finalizar **Guardamos.**



Recordatorio, este proceso lo debemos hacer en cada curso.

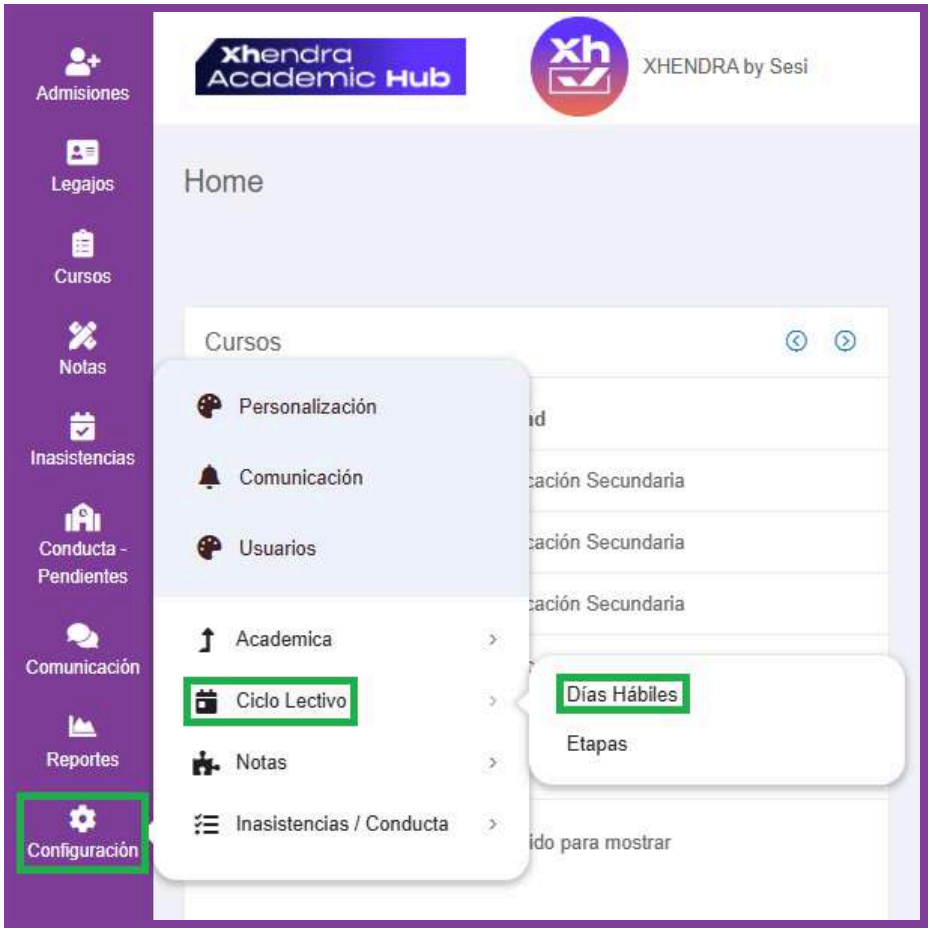
Ciclo Lectivo

Al finalizar de revisar cada curso, se debe realizar la configuración del año lectivo, la cual tiene **Días Hábiles** y **Etapas**.

Días Hábiles.

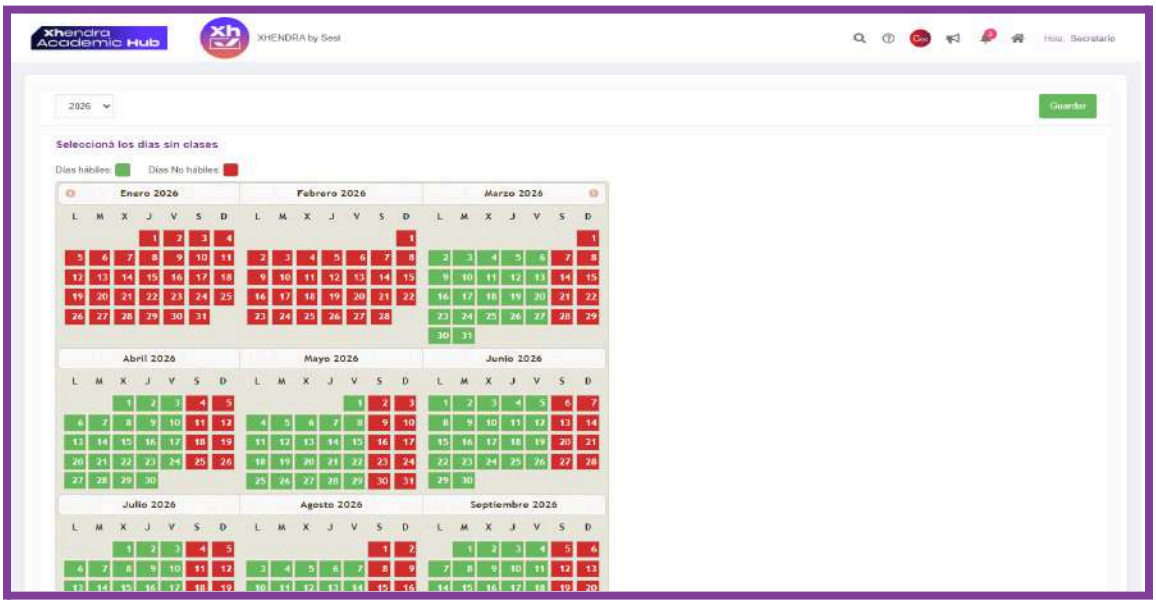
Los dias habiles es la configuracion para poder indicar el inicio del año, feriados, las vacaciones y las fechas de fin de año.

1. Ingresamos por **Configuraciones** - **Ciclo Lectivo** - **Días Hábiles**.



2. **Configurar Calendario**

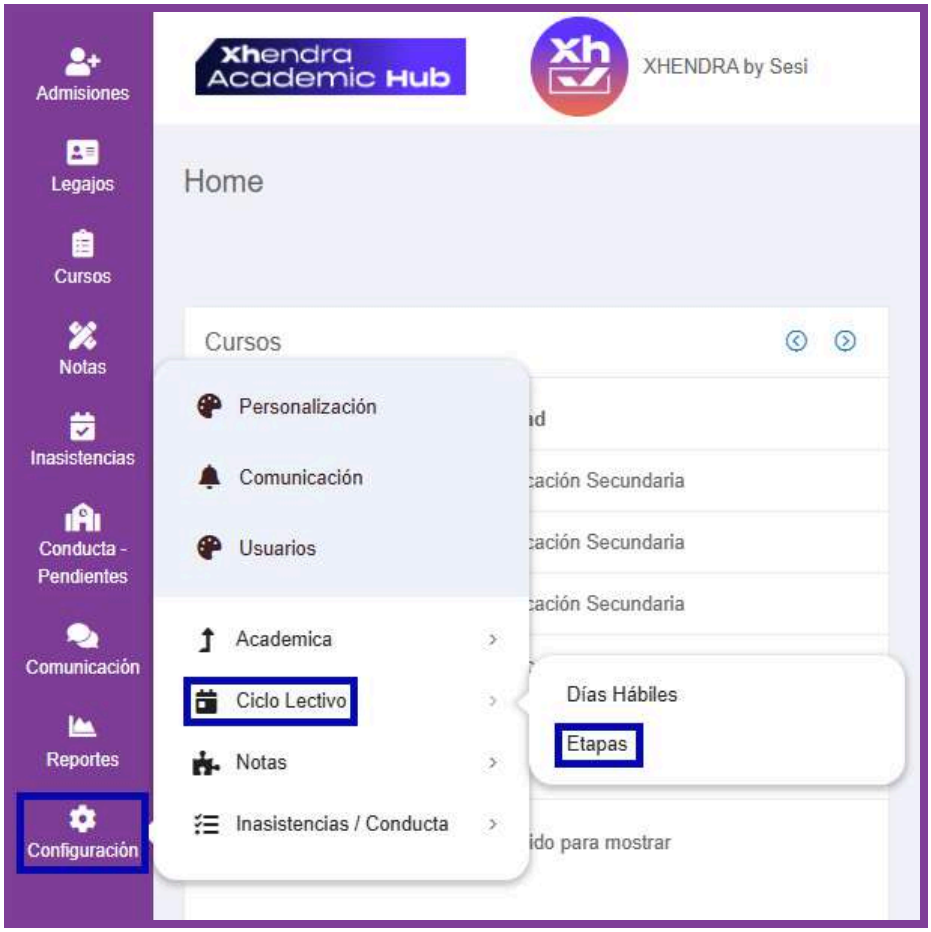
Al ingresar se verá el calendario, los días en **ROJO** son los **no** hábiles y los **VERDES** son hábiles. Para poder hacer la modificación se debe hacer clic para pasar de rojo a verde y viceversa. Al finalizar se hace clic en **Guardar**.



Etapas

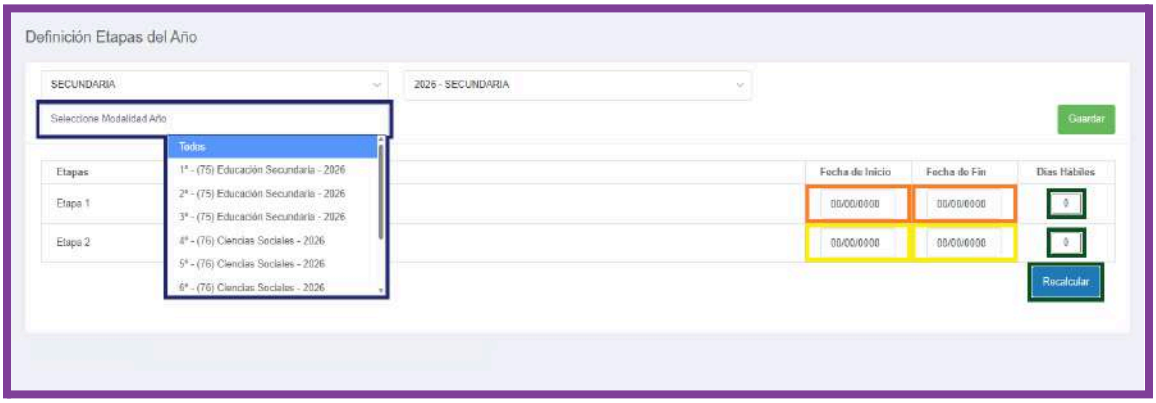
En las etapas se puede determinar cuántos días hábiles hay por cada bimestre, trimestre o cuatrimestre.

1. Ingresamos por **Configuraciones** - **Ciclo Lectivo** - **Etapas**.



2. Configurar Etapas

Al ingresar debemos seleccionar los cursos, haciendo clic en uno o utilizando la opcion de **TODOS**.

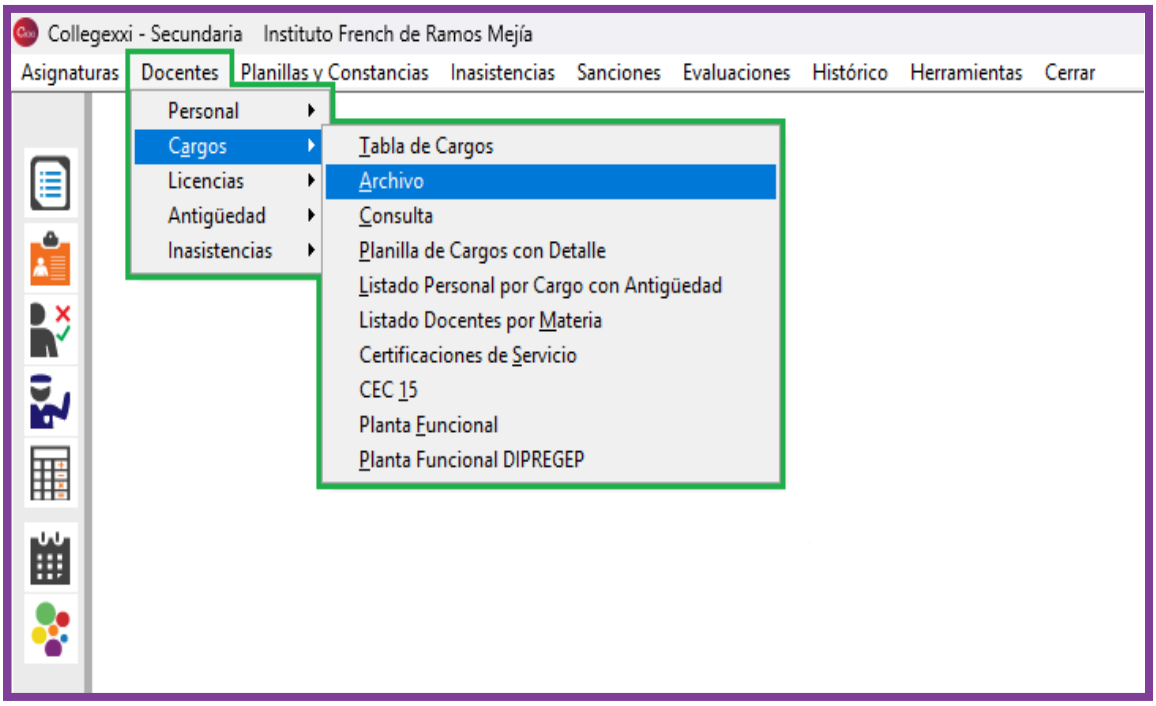


Las **etapas** cambian dependiendo si son **Cuatrimestrales**, **Trimestrales** o **Bimestrales**.
Debe introducir las fechas correspondientes en los campos "Fecha de Inicio" y "Fecha de Fin" y, una vez completado, hacer clic en el botón "Recalcular". Al hacerlo nos indicará los Días Hábiles de cada etapa.
Finalizamos con **Guardar**.

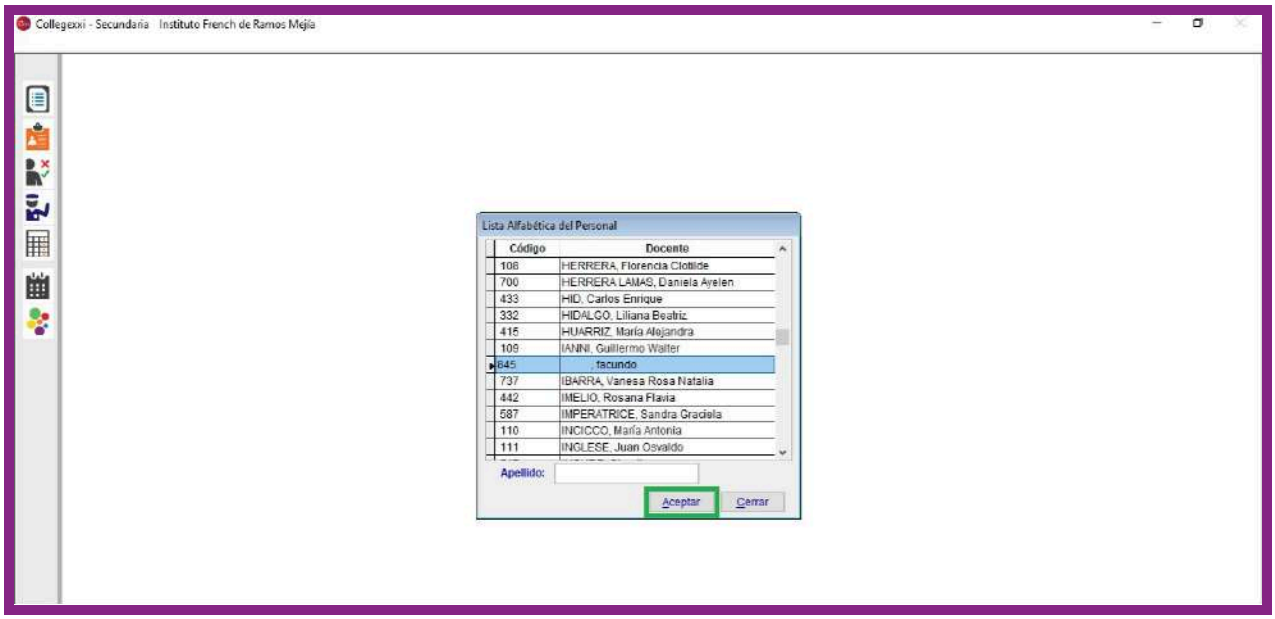
Cargos Docentes - College

Este proceso es para, aquellos casos de un **docente nuevo** o **nuevos cargos**, otorgar los cargos a los docentes.

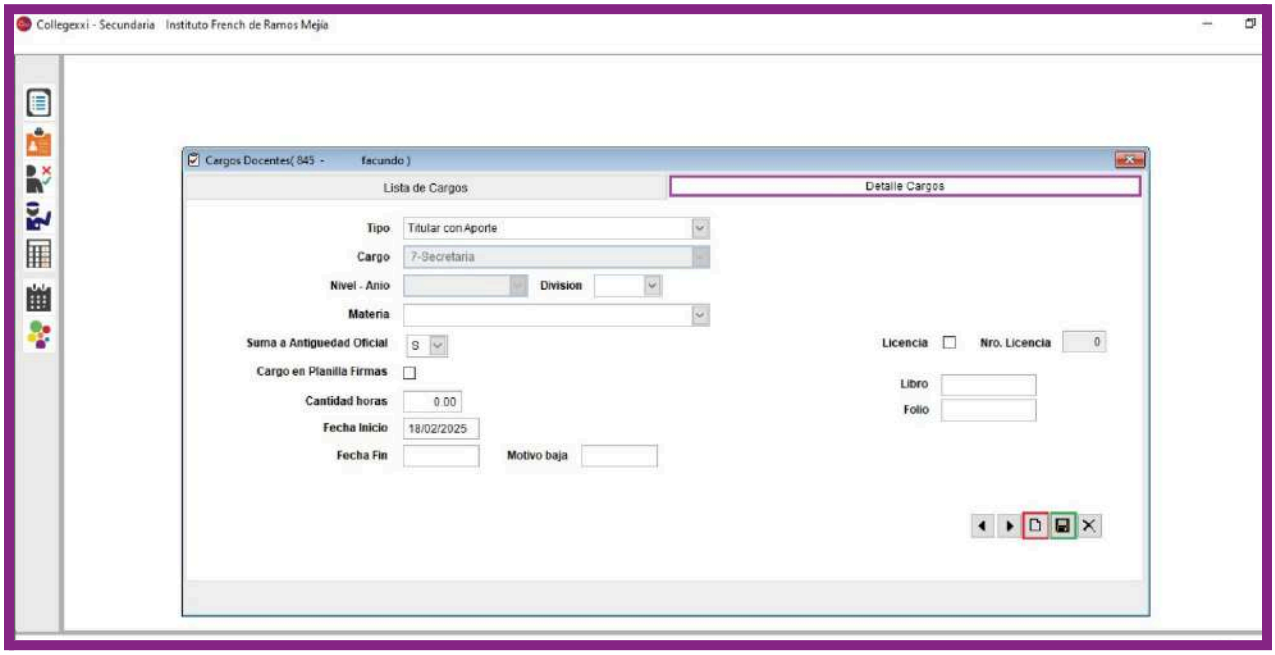
1. Al ingresar al College deberemos ir por Docentes - Cargos - Archivo.



2. Se debe buscar al docente con el apellido - haciendo clic en Aceptar - Detalle de Cargo -

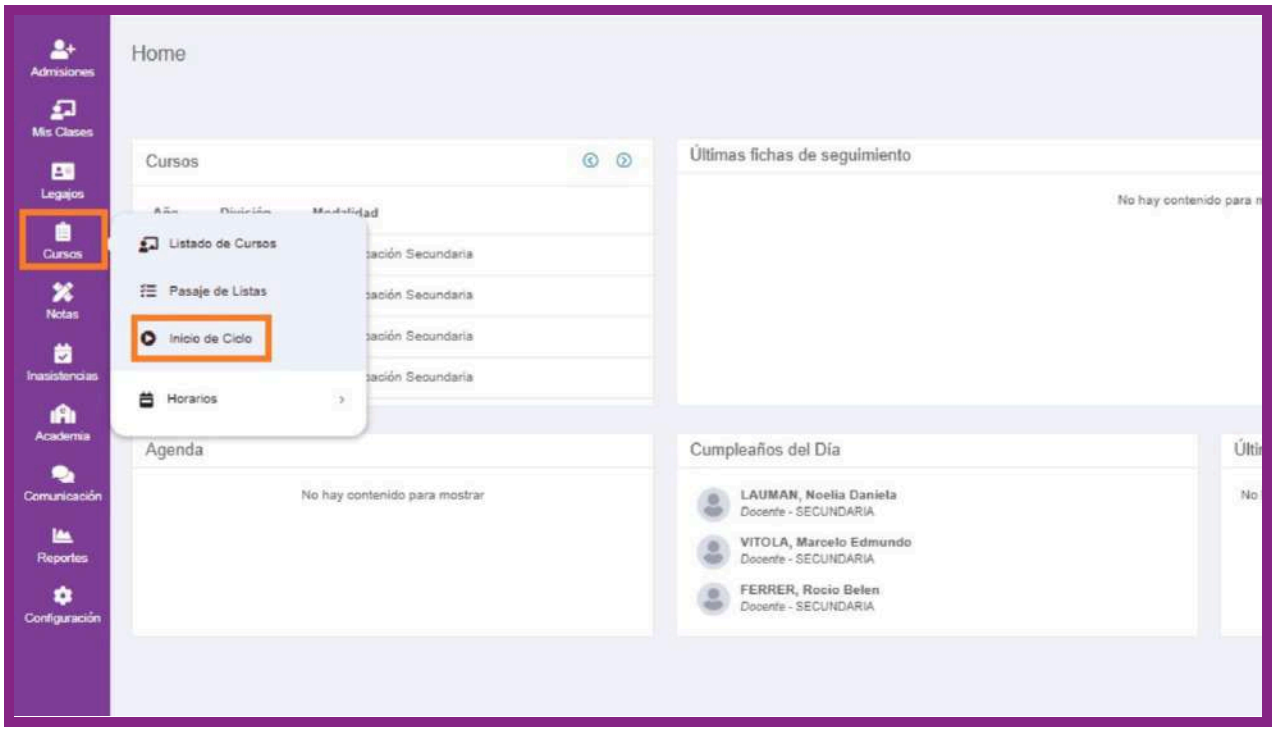


3. Nuevo (Hoja en blanco). Al finalizar de crear el nuevo cargo se debe guardar haciendo clic en el disquete.



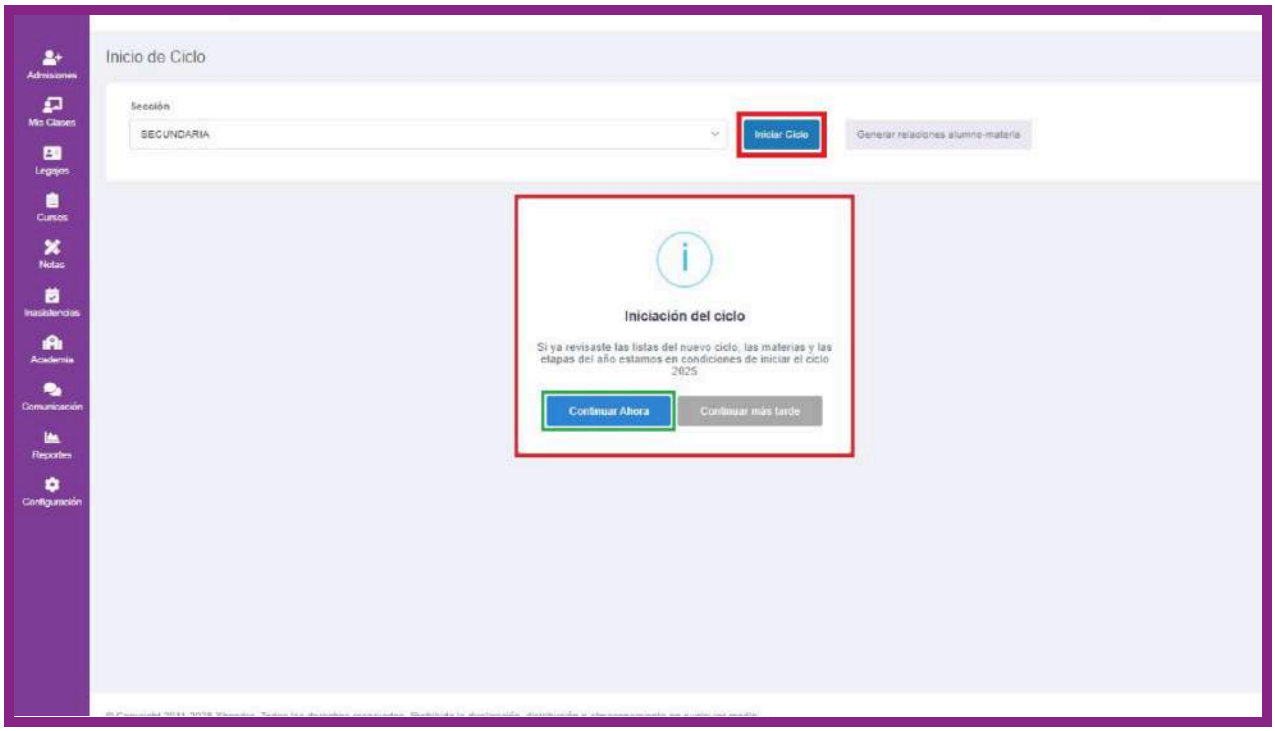
Inicio de Ciclo

Al finalizar todos los pasos anteriores se podrá realizar el inicio de ciclo. Para esto se deben ir por Xhendra - Cursos - Inicio de Ciclo.



Ingresando se debe hacer clic en inicio de ciclo, esto abrirá una ventana para poder hacer la última confirmación.

Haciendo clic en “Continuar Ahora” iniciará el proceso, al finalizar se habrá iniciado el nuevo


Admisiones
Mis Clases
Legajos
Cursos
Notas
Inasistencias
Academia
Comunicación
Reportes
Configuración
Inicio de Ciclo
Sección
SECUNDARIA
Iniciar Ciclo
Generar relaciones alumno-materia
Iniciación del ciclo
Si ya revisaste las listas del nuevo ciclo, las materias y las etapas del año estamos en condiciones de iniciar el ciclo 2025
Continuar Ahora
Continuar más tarde