

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

GESTIONAR PASE

- DIRECTORES -

- NIVEL INICIAL - PRIMARIO - SECUNDARIO -

ÍNDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
1. Personas autorizadas para gestionar el Pase	3
2. Tipos de Pase	4
3. Estados de un Pase	4
4. Gestionar Egreso por Pase.....	5
4.1. Solicitar Pase desde la Escuela de Origen.....	5
4.1.1. Solicitud de Pase a Escuelas Públicas y Privadas de la Provincia de Córdoba.....	6
4.1.2. Pase a Escuelas Nacionales, Municipales, de otras Provincias o Países Extranjeros.	12
4.2. Confirmar Solicitud de Incorporación solicitada por la Escuela de Destino.....	14
5. Gestionar Ingreso por Pase	15
5.1. Confirmar Solicitud de Pase generada por la Escuela de Origen	15
5.2. Solicitar Incorporación desde la Escuela de Destino.....	18
5.3. Confirmar Pase desde la Escuela Destino.....	21
6. Rechazar un Pase.....	21
7. Verificar el Estado de un Pase	22

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

- GESTIONAR PASE -

La realización de un Pase implica la ejecución de diferentes acciones por parte de los establecimientos educativos implicados.

Los Pases pueden realizarse de manera **Bidireccional**, es decir, que la solicitud de Pase puede ser ejecutada tanto, por la Escuela de Origen como por la Escuela de Destino.

Se entiende por **Escuela de Origen** a la Escuela donde está Matriculado el Estudiante dentro del Sistema y por **Escuela de Destino**, la Escuela donde el Estudiante debería estar matriculado.

Estudiantes que proceden de Escuelas Nacionales, Municipales, de otras Provincias o Países Extranjeros:

En estos casos corresponde directamente matricularlo como Estudiante nuevo desde la opción Matricular Estudiante, no es necesario registrar el Pase en el Sistema.

- ✓ Puede consultar el Instructivo “Matricular Estudiante” que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes/>

IMPORTANTE:

Para realizar un Pase, el Estudiante debe encontrarse en la Sala / Grado o Curso al que asiste en el Ciclo Lectivo actual. Es decir, si un Estudiante cursó y aprobó en su Escuela Cuarto Grado durante el 2017 y en el 2018 se cambia a otra Escuela, para generar la Solicitud de Pase en el Sistema Gestión Estudiantes, previamente se deberá **Promover** al Estudiante en Quinto Grado del Ciclo 2018 y luego generar la Solicitud de Pase a la Escuela de Destino. En caso contrario, no se encontrará al Estudiante en el Sistema, para generar el Pase.

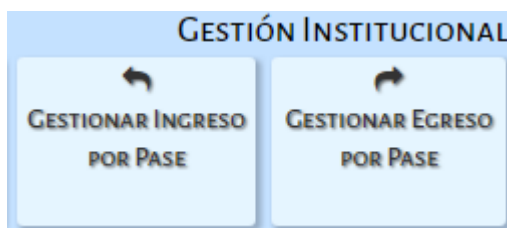
Para realizar la Promoción del Estudiante puede consultar el instructivo “**Promover Estudiantes**” que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes/>

1. Personas autorizadas para gestionar el Pase

La gestión de Pase puede ser realizada por el Directivo de la Escuela, las personas que éste haya autorizado (Secretarios/Preceptores u Otros) a través de la opción “Gestionar Personal Autorizado”.

Para habilitar al Personal, puede consultar el tutorial “**Gestionar Personal Autorizado**” el cual se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes/>

Las personas autorizadas en las Escuelas, tienen habilitados en la Página de Inicio del Sistema, estos accesos:



NOTA: En caso de ser necesario, el Pase también puede ser efectuado por las Direcciones de Nivel e Inspecciones a la que corresponden las Escuelas”. Esto puede realizarse cuando por algún motivo, las Escuelas involucradas se vean imposibilitadas de realizar dicha gestión.

2. Tipos de Pase

El Sistema Gestión Estudiantes permite realizar dos tipos de Pase:

- **Egreso por Pase:** Se registra el Egreso de un Estudiante que se traslada a otra Escuela dentro o fuera de la Provincia de Córdoba.
- **Ingreso por Pase:** Se registra el Ingreso de un Estudiante matriculado en el Sistema Gestión Estudiantes en otra Escuela de la Provincia de Córdoba.

3. Estados de un Pase

En el Sistema Gestión Estudiantes, los Pases pueden presentar distintos Estados:

- **Solicitado:** Se incluyen dentro de este estado los Pases que se encuentran pendientes de confirmación. Se puede dar de dos maneras cuando la Escuela de Origen genera un pase a otra escuela o la Escuela Destino solicita la incorporación de un estudiante, dicho Pase queda asentado en el estado Solicitado, a partir de allí, la solicitud es vista por la Escuela Origen o Destino (dependiendo desde donde se realizó la solicitud). El Estudiante sigue perteneciendo a la Escuela de Origen.
- **Cancelado:**
 - La Escuela puede **Cancelar** una Solicitud de Pase. El mismo deja de figurar en la Escuela receptora de la solicitud, sin generar ningún pendiente.
 - La Escuela puede **Rechazar** el Pase generado. El Estudiante sigue matriculado en la Escuela, Sala / Grado o Curso de origen.

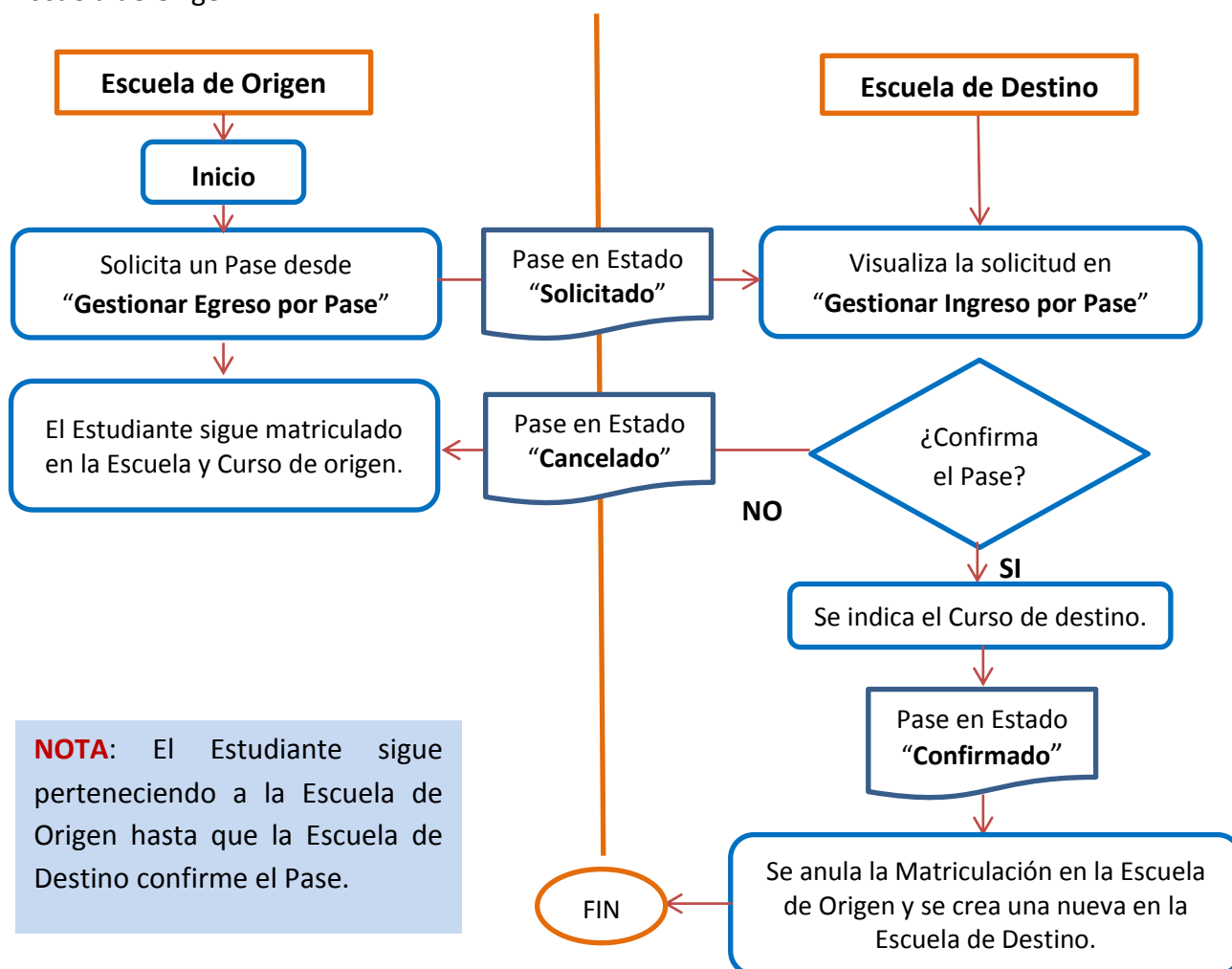
- **Confirmado:** cuando la Escuela de Destino, confirma el Pase, se anula la matriculación del Estudiante en la Escuela de Origen y se registra la nueva matriculación en la Escuela de Destino.

4. Gestionar Egreso por Pase

Las solicitudes de Pase pueden ser realizadas tanto por la Escuela de Origen como la Escuela de Destino. A continuación se detalla el procedimiento que debe realizarse en cada caso.

4.1. Solicitar Pase desde la Escuela de Origen

A través del siguiente esquema se grafica el procedimiento para generar un Pase desde la Escuela de Origen:

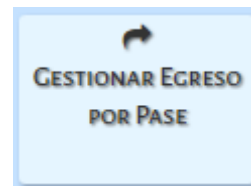


Se pueden presentar las siguientes situaciones de Egreso por Pase:

1. Pase a Escuelas Públicas y Privadas de la Provincia de Córdoba.
2. Pase a Escuelas Nacionales, Municipales, de otras Provincias o Países Extranjeros.

4.1.1. Solicitud de Pase a Escuelas Públicas y Privadas de la Provincia de Córdoba.

Para solicitar un Pase desde la Escuela de Origen a una Escuela Pública o Privada que se encuentra dentro de la Provincia de Córdoba, la misma debe ingresar a la Acción “Gestionar Egreso por Pase”



Luego, seleccionar **Registrar Nuevo Pase**

GESTIONAR EGRESO POR PASE

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

— PASES ENVIADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS —

Ver pases en estado: SOLICITADO

Buscar

Registrar Nuevo Pase

Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Apellido	Nombres	Nro. Documento	Grado/Año	Turno	División	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla								

— INCORPORACIONES SOLICITADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS —

INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Al aceptar las solicitudes de Pases, las mismas quedarán en espera hasta que el establecimiento solicitante los acepte definitivamente.

Fecha Solicitud	Grado/Año	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Solicitante	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla						

Buscar el Curso donde se encuentra matriculado el Estudiante y seleccionar **Buscar**.

REGISTRAR NUEVO PASE

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

— ESTUDIANTE A SOLICITAR PASE —

Curso: --Seleccione un curso--

Buscar

- SALA DE CINCO "MA" MAÑANA (687196446)
- PRIMER GRADO "MA" MAÑANA (687196446)
- SEGUNDO GRADO "MA" MAÑANA (687196446)
- TERCER GRADO "MA" MAÑANA (687196446)
- CUARTO GRADO "MA" MAÑANA (687196446)
- QUINTO GRADO "MA" MAÑANA (687196446)
- SEXTO GRADO "MA" MAÑANA (687196446)

Seleccionar el Estudiante por el cual se solicitará el Pase:

SOLICITUD DE PASE

ALUMNO A REGISTRAR

Escuela: INSTITUTO SUPERIOR JERÓNIMO LUIS DE CABRERA

Curso: PRIMER GRADO "A" MAÑANA

Buscar Cancelar

Mostrar 10 entradas

Apellido y Nombre	Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Seleccionar
IRIARTE CINTIA	DNI	25000000	FEMENINO	<input checked="" type="checkbox"/>
ORO ALDO CESAR	DNI	24000000	FEMENINO	<input type="checkbox"/>
GUY MARCELO	DNI	23000000	MASCULINO	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último

Volver

El Sistema solicita completar una serie de datos:

REGISTRAR NUEVO PASE

¿NECESITA AYUDA?
[CLICK AQUI](#)

Buscar otro Estudiante

Estudiante Seleccionado: BARRIOS, MARIA - GI: 22222222

– DATOS DE SOLICITUD DE PASE –

Fecha de Egreso: Ej: 05/09/2014

Motivo: --Seleccione un motivo--

Antecedentes: Ej: Por mudanza

Destino Pase: -- Seleccione un destino --

Registrar Pase Volver

- **Fecha de Egreso:** ingresar la fecha de solicitud de Pase.
- **Motivo:** optar por *cambio de domicilio* o *razones particulares*.
- **Antecedentes:** registrar un texto aclaratorio.
- **Destino Pase:** Seleccionar la opción de Escuela Destino que corresponda.

Destino Pase: -- Seleccione un destino --

- Seleccione un destino --
- Provincia de Córdoba
- Resto del País
- País Extranjero
- Escuela Municipal
- Escuela Nacional

✓ Registrar Pa

Elegir opción Provincia de Córdoba, buscar la Escuela Destino a través del botón

+ Buscar Escuela

Destino Pase: Provincia de Córdoba

DESTINO

Escuela destino: ELEGIR ESCUELA

+ Buscar Escuela

Puede hacerlo a través del Código de Empresa de la Escuela Destino.

BUSCAR ESCUELA DESTINO

Código Escuela: EE0550528

Nombre Escuela: Ej: Gabriela Mistral

Q Buscar Escuela

Al buscar el Código de Empresa, verificar si es la Escuela de Destino correcta y seleccionarla.

BUSCAR ESCUELA DESTINO

Código Escuela:

Nombre Escuela:

ELIJA UNA DE LAS SIGUIENTES ESCUELAS

Mostrar entradas Buscar:

Código Escuela	Nombre Escuela	Anexo	CUE	CUE An.	Ubicación	Seleccionar
EE0550528	ADOLFO ALSINA	0	1402321	00	LOS REARTES, ...	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

Otra posibilidad es buscar la Escuela Destino por su nombre:

BUSCAR ESCUELA DESTINO

Código Escuela:

Al hacerlo de esta manera, el Sistema muestra la lista de Escuelas relacionada con los datos ingresados. Verificar cuál es la Escuela Destino correcta y seleccionarla.

BUSCAR ESCUELA DESTINO

Código Escuela:

Nombre Escuela:

ELIJA UNA DE LAS SIGUIENTES ESCUELAS

Mostrar entradas Buscar:

Código Escuela	Nombre Escuela	Anexo	CUE	CUE An.	Ubicación	Seleccionar
EE0660753	MIGUEL DE AZCUENAGA	0	1404027	00	DEPARTAMENT...	<input checked="" type="checkbox"/>
EE0770597	MIGUEL DE AZCUENAGA	0	1401945	00	DEPARTAMENT...	<input type="checkbox"/>
EE0770713	MIGUEL DE AZCUENAGA	0	1401393	00	DEPARTAMENT...	<input type="checkbox"/>

Al seleccionar la Escuela, el Sistema vuelve a la pantalla de Solicitud de Pase, mostrando los datos de la misma.

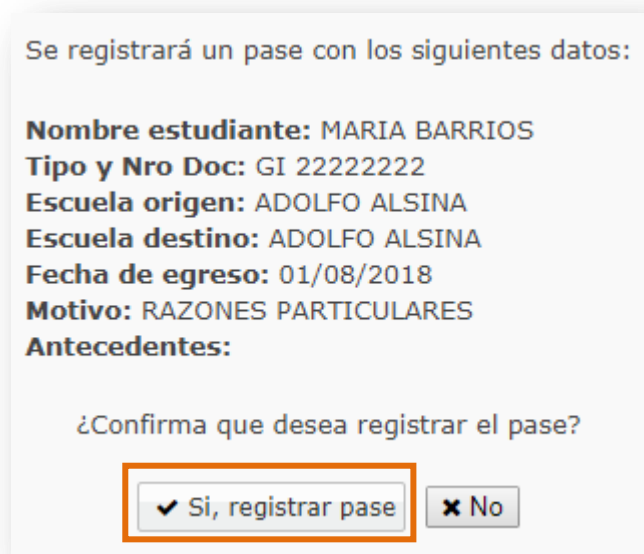
Es posible cambiar la Escuela escogida siguiendo los mismos pasos anteriores a través de la opción + Cambiar Escuela Elegida.

Luego de completar los datos, hacer clic en

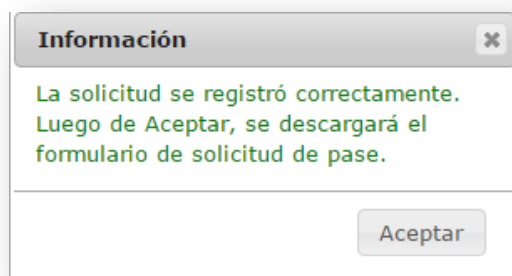
✓ Registrar Pase

✓ Registrar Pase

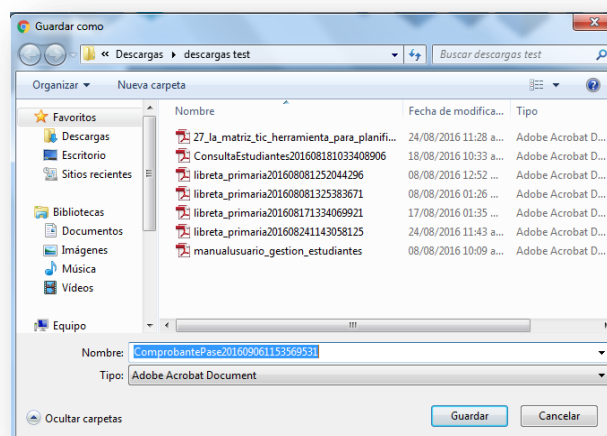
Confirmar el registro del Pase.



Finalmente para descargar el Formulario de Solicitud de Pase que se generó.



Buscar el lugar en su equipo donde desea descargar el archivo PDF que se creó y guardarlo.



Una vez guardado el archivo, al abrirlo, se verá como lo muestra el ejemplo:



Ministerio de EDUCACIÓN GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

PASE

Establecimiento educativo: I.P.E.M. N° 3 - GENERAL JUAN BAUTISTA BUSTOS,
Se hace constar que VILLALON BRISA ANTONELLA, de SEGUNDO AÑO "A" TARDE (687197747) , Plan de estudios de 344/11
tiene en trámite su certificado de estudios incompletos.

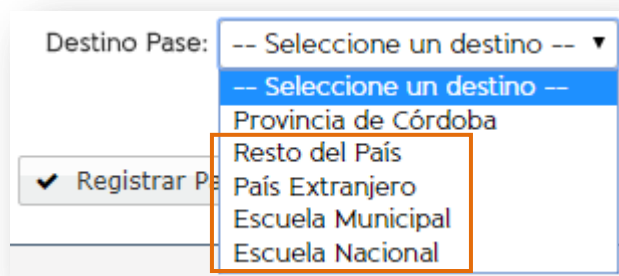
Datos complementarios
Tipo y N° de documento:
Curso completo aprobado de:
Materias que adeuda:

A pedido del/a interesado/a y al solo efecto de ser presentada ante las autoridades educativas
que correspondan se extiende la presente, sin enmiendas ni raspaduras en la ciudad de
, a los 30 días del mes de junio del año 2017.

.....
Secretario/a Sellos del Establecimiento Director / Rector

4.1.2. Pase a Escuelas Nacionales, Municipales, de otras Provincias o Países Extranjeros.

En este caso se deben completar los datos que se solicitan de acuerdo a la opción que corresponda.



Destino Pase: -- Seleccione un destino --

- Seleccione un destino --
- Provincia de Córdoba
- Resto del País
- País Extranjero
- Escuela Municipal
- Escuela Nacional

✓ Registrar PASE

Una vez realizado, seleccionar .

Se muestra una pantalla como la siguiente que solicita confirmar nuevamente el Pase.

Se registrará un pase con los siguientes datos:

Nombre estudiante: MARIA BARRIOS
Tipo y Nro Doc: GI 22222222
Escuela origen: ADOLFO ALSINA
Escuela destino:
Fecha de egreso: 01/08/2018
Motivo: RAZONES PARTICULARES
Antecedentes:

¿Confirma que desea registrar el pase?

Finalmente para descargar el Formulario de Solicitud de Pase que se generó.

Información

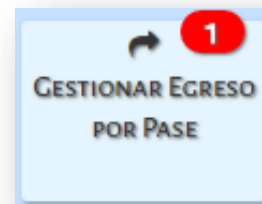
La solicitud se registró correctamente.
Luego de Aceptar, se descargará el formulario de solicitud de pase.

El Estudiante inmediatamente dejará de pertenecer a la Matrícula de la Escuela.

NOTA: No es necesario que la Escuela de Destino confirme el Pase.
Estas Escuelas por el momento no se encuentran incluidas dentro del Sistema Gestión Estudiantes.

4.2. Confirmar Solicitud de Incorporación generada por la Escuela de Destino

Cuando la Escuela de Destino solicita el Pase, corresponde a la Escuela de Origen confirmarlo. Esta Acción se realiza en “**Gestionar Egreso por Pase**”.



Al ingresar, buscar al Estudiante en la sección “**Incorporaciones solicitadas por otros establecimientos - Egresos**”

Dentro de las acciones disponibles, es posible Confirmar  o Cancelar  la solicitud de Pase.

GESTIONAR EGRESO POR PASE

¿NECESITA AYUDA?
[CLICK AQUÍ](#)

– PASES ENVIADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS

Ver pases en estado: SOLICITADO



Buscar

Registrar Nuevo Pase

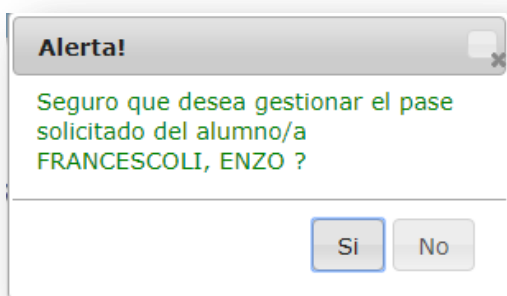
Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Apellido	Nombres	Nro. Documento	Grado/Año	Turno	División	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla								

– INCORPORACIONES SOLICITADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS

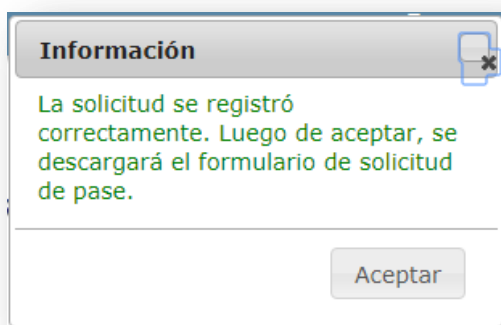
INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Al aceptar las solicitudes de Pases, las mismas quedarán en espera hasta que el establecimiento solicitante los acepte definitivamente.

Fecha Solicitud	Grado/Año	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Solicitante	Acciones
03/08/2018	SEGUNDO GRADO	11111111	FRANCESCOLI	ENZO	(EE0550528) ADOLFO ALSINA	 

Seleccionar  para confirmar el Pase, si es correcto, seleccionar .



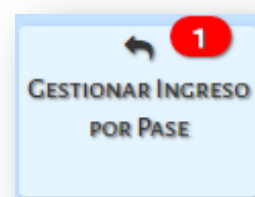
El Sistema informa que la Solicitud de Pase ya ha sido registrada.



5. Gestionar Ingreso por Pase

5.1. Confirmar Solicitud de Pase generada por la Escuela de Origen

Cuando la Escuela de Origen solicita el Pase, corresponde a la Escuela de Destino confirmarlo. Esta Acción se realiza en “**Gestionar Ingreso por Pase**”.



Al ingresar, buscar al Estudiante en la sección “**Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos**”

Dentro de las acciones disponibles, es posible Confirmar  o Rechazar  la solicitud de Pase.

GESTIONAR INGRESO DE PASE

¿NECESITA AYUDA?
[CLICK AQUI](#)

- PASES ENVIADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS

INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: para poder visualizar un pase entrante, el mismo debe ser generado en el ciclo lectivo actual por el establecimiento emisor.


Ver pases en estado:

Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Emisor	Grado/Año	Acciones
02/08/2018	03/08/2018	11111111	ORTEGA	DORA VALERIA	BERNARDINO RIVADAVIA	SEGUNDO GRADO	<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

- INCORPORACIONES SOLICITADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS

INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Las solicitudes de Incorporación quedarán en espera hasta que el establecimiento a quien se solicitó lo autorice. En ese momento dicha solicitud pasará al "Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos" para su incorporación

Fecha Solicitud	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Solicitado	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla					

Seleccionar  para confirmar el Pase.

Indicar el Curso donde se desea matricular al Estudiante.

- CONFIRMACIÓN DEL PASE SELECCIONADO

Curso destino:

Las opciones de Curso que se despliegan, van a depender de la Estructura de Cursos de la Escuela y del Curso actual donde se encuentre el Estudiante.

Al seleccionar el Curso y hacer clic en se muestra información sobre el Plan de Estudio del Curso de Origen y de Destino. Para continuar, seleccionar "FINALIZAR".

CONFIRMACIÓN DEL PASE SELECCIONADO

▲ INFORMACION IMPORTANTE

Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Está por realizar un pase entre diferentes Establecimientos. A continuación se muestran los planes de estudio del curso origen y curso destino. En caso de diferir, las calificaciones deberán cargarse nuevamente. Para continuar, presione el botón "FINALIZAR".

CURSO ORIGEN

- LENGUAJE Y LITERATURA
- MATEMATICA
- GEOGRAFIA
- EDUCACION ARTISTICA - DANZA
- INGLES
- CIENCIAS SOCIALES - HISTORIA
- LENGUA Y LITERATURA: ORALIDAD
- LENGUA Y LITERATURA: LECTURA
- LENGUA Y LITERATURA: ESCRITURA

CURSO DESTINO

- LENGUAJE Y LITERATURA
- MATEMATICA
- GEOGRAFIA
- EDUCACION ARTISTICA - DANZA
- INGLES
- CIENCIAS SOCIALES - HISTORIA
- LENGUA Y LITERATURA: ORALIDAD
- LENGUA Y LITERATURA: LECTURA
- LENGUA Y LITERATURA: ESCRITURA

Repite:

Libro Matriz: Ej: 2

Folio: Ej: 5

FINALIZAR

A continuación, puede descargar el comprobante de Pase.

Ministerio de
EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
CÓRDOBA

PASE

La institución receptora: BERNARDINO RIVADAVIA, N° CUE 1401830 con domicilio en S/N 0 -, jurisdicción de notifica a la institución de origen que el alumno/a ORTEGA DORA VALERIA DNI: 11111111 ha sido matriculado en el presente establecimiento.

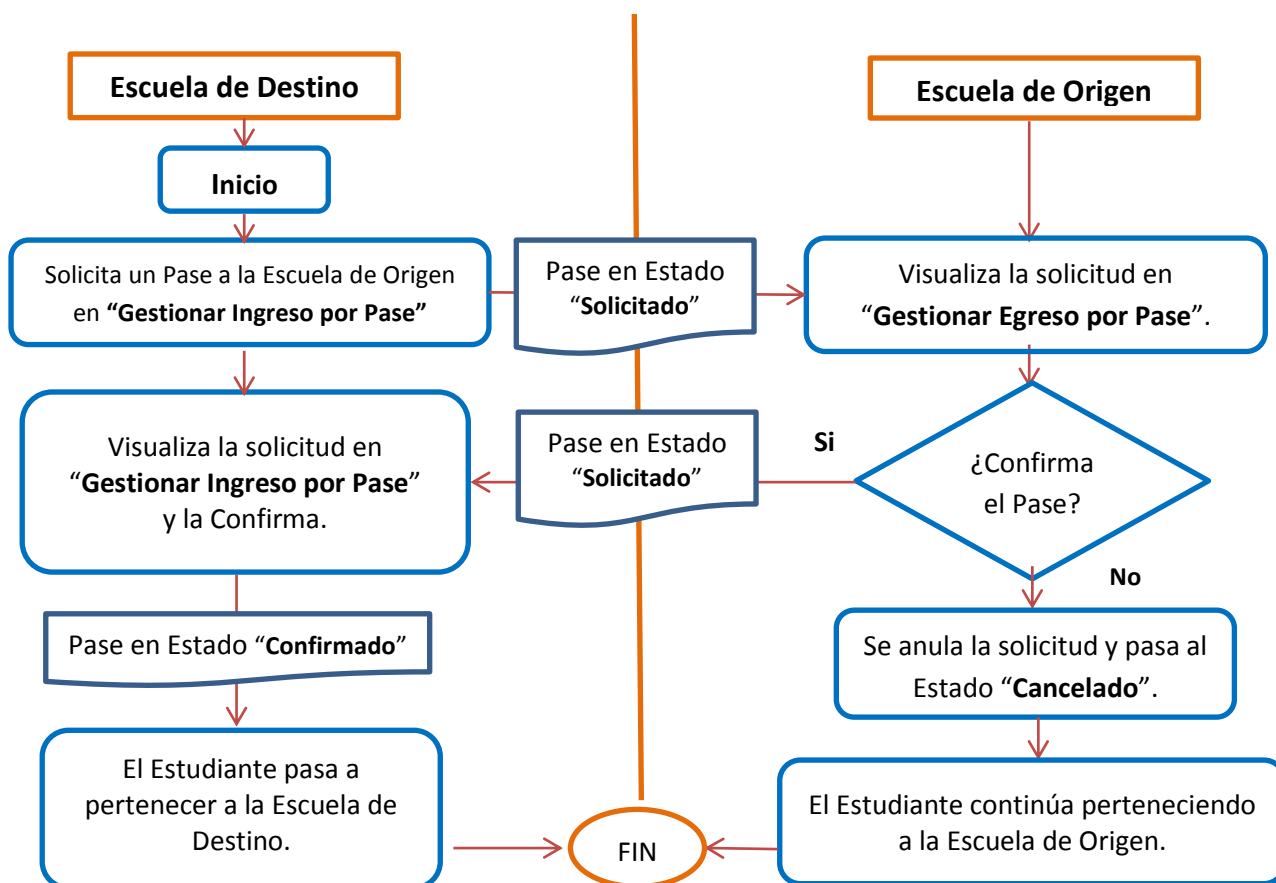
Sello del establecimiento.

.....

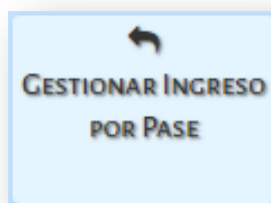
Firma de las autoridades del establecimiento educativo

5.2. Solicitar Incorporación desde la Escuela de Destino

A través del siguiente esquema se grafica el procedimiento para generar un Pase desde la Escuela de Destino:



El Directivo o Personal Autorizado de la Escuela de Destino, puede solicitar un Pase desde la opción **"Gestionar Ingreso por Pase"**.



En esta sección, seleccionar

[+ Solicitar incorporación a otro establecimiento](#)

GESTIONAR INGRESO DE PASE

?
 ¿NECESITA AYUDA?
[CLICK AQUI](#)

- PASES ENVIADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS

▲ INFORMACION IMPORTANTE
 Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: para poder visualizar un pase entrante, el mismo debe ser generado en el ciclo lectivo actual por el establecimiento emisor.

Ver pases en estado:

Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Emisor	Grado/Año	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla							

- INCORPORACIONES SOLICITADAS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS

▲ INFORMACION IMPORTANTE
 Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Las solicitudes de Incorporación quedarán en espera hasta que el establecimiento a quien se solicitó lo autorice. En ese momento dicha solicitud pasará al "Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos" para su incorporación

[+ Solicitar incorporación a otro establecimiento](#)

Fecha Solicitud	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Solicitado	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla					

Luego, ingresar el Número de documento y Sexo del Estudiante.

El Sistema muestra información del Estudiante y de la Escuela donde está matriculado actualmente.

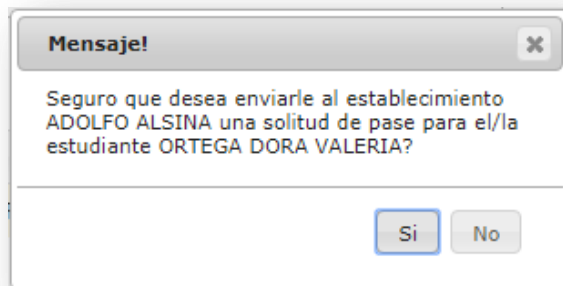
- BUSCAR PERSONA

Número documento:

Sexo:

Nro documento	Sexo	Estudiante	Establecimiento	Seleccionar
32542002	FEMENINO	LINIERS MARCELA	I.P.E.T. NO. 48 - PRESIDENTE ROCA	<input type="checkbox"/>

Al tildar el casillero de la columna Seleccionar, el Sistema solicita confirmar la solicitud.



Al seleccionar “Si” el Sistema envía una solicitud a la Escuela Origen para poder incorporar al Estudiante a la Escuela Destino.

A continuación, la Escuela de Destino puede ver el Pase en estado Solicitado dentro de la sección “Incorporaciones Solicitados a otros establecimientos – Ingresos”

GESTIONAR INGRESO DE PASE

?
 ¿NECESITA AYUDA?
[CLICK AQUI](#)

– PASES ENVIADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS –

▲ INFORMACION IMPORTANTE
 Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: para poder visualizar un pase entrante, el mismo debe ser generado en el ciclo lectivo actual por el establecimiento emisor.

Ver pases en estado: SOLICITADO ▾ 🔍 Buscar

Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Emisor	Grado/Año	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla							

– INCORPORACIONES SOLICITADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS –

▲ INFORMACION IMPORTANTE
 Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Las solicitudes de Incorporación quedarán en espera hasta que el establecimiento a quien se solicitó lo autorice. En ese momento dicha solicitud pasará al "Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos" para su incorporación

+ Solicitar incorporación a otro establecimiento

Fecha Solicitud	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Solicitado	Acciones
27/07/2018	11111111	ORTEGA	DORA VALERIA	ADOLFO ALSINA	

Nota: En Acciones queda habilitada la posibilidad de cancelar el Pase a través del ícono hasta tanto, la Escuela de Origen no haya confirmado el mismo.


La Escuela de Origen verá la solicitud en “**Gestionar Egreso por Pase**” y debe confirmarla dentro de la sección “Incorporaciones solicitados por otros Establecimientos – Egresos.” Ver punto 4.2 de este tutorial.

Una vez que la Escuela de Origen acepte la solicitud, la Escuela de Destino podrá ver en “**Gestionar Ingreso por Pase**” dentro de la sección “Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos” los datos del Estudiante para “**Confirmar**” el Pase definitivo. En el punto 5.1 de este tutorial, se explica el procedimiento que debe realizar la Escuela de Origen para aceptar la solicitud.

5.3. Confirmar Pase desde la Escuela Destino

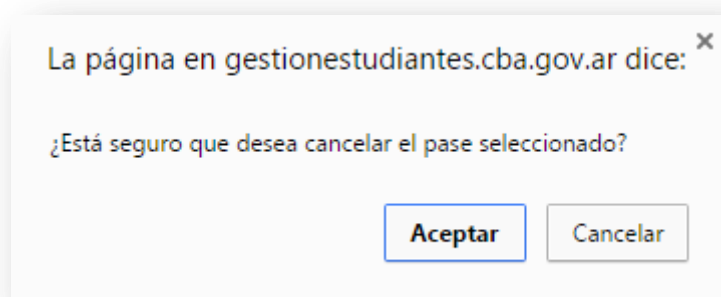
Cuando la Escuela de Origen realiza la acción detallada en el Punto 4.2 de este tutorial, la Escuela de Destino ya puede confirmar el Pase en la acción “**Gestionar Ingreso por Pase**”. El procedimiento es el mismo que se describe en el punto 5.1 de este tutorial.

6. Rechazar un Pase

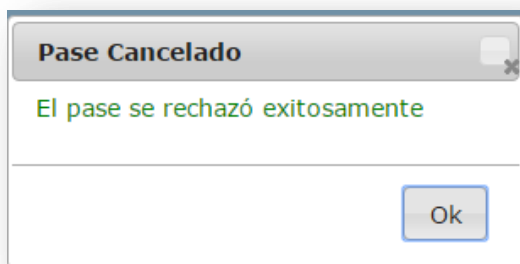
Cuando la Escuela de Destino por algún motivo **NO** desea recibir el Pase puede Rechazarlo mediante la opción 



A continuación consulta si está seguro de cancelarlo:



Al Aceptar se confirma la cancelación del Pase.



7. Verificar el Estado de un Pase

Es posible ver el registro de los Pases Solicitados, Cancelados y Aceptados, desde las Acciones "Gestionar Ingreso por Pase" y "Gestionar Egreso por Pase".

La interfaz muestra un botón "GESTIONAR INGRESO DE PASE" y un enlace "¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI". Debajo, un mensaje de información importante indica que los pases deben ser generados en el ciclo lectivo actual. Se encuentra un filtro "Ver pases en estado:" con un menú desplegable que muestra "SOLICITADO", "CANCELADO" y "CONFIRMADO". Hay un campo de búsqueda "Buscar".

Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Emisor	Grado/Año
-----------------	--------------	-----------	----------	--------	------------------------	-----------

La interfaz muestra un botón "GESTIONAR EGRESO POR PASE" y un enlace "¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI". Debajo, un mensaje de información importante indica que los pases deben ser generados en el ciclo lectivo actual. Se encuentra un filtro "Ver pases en estado:" con un menú desplegable que muestra "SOLICITADO", "CANCELADO" y "CONFIRMADO". Hay un campo de búsqueda "Buscar" y un botón "Registrar Nuevo Pase".

Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Apellido	Nombres	Nro. Documento	Grado/Año	Turno	División	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla								

Seleccionar el Estado del Pase y "Buscar". A continuación, se puede ver el listado de Estudiantes que se encuentran incluidos en el Estado consultado.

FIN DEL TUTORIAL