

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

GESTIONAR PASE

Instructivo para Directores

- Nivel Inicial, Primario y Secundario -



ÍNDICE

GESTIONAR PASE

1. Personas autorizadas para gestionar el Pase.....	4
2. Tipos de Pase.....	5
3. Estados de un Pase.....	5
4. Gestionar Egreso por Pase.....	6
4.1. Solicitar Pase desde la Escuela de Origen.....	6
4.1.1. Solicitud de Pase a Escuelas Públicas y Privadas de la Provincia de Córdoba.....	7
4.1.2. Pase a Escuelas Nacionales, Municipales, de otras Provincias o Países Extranjeros.....	14
4.2. Confirmar Solicitud de Incorporación solicitada por la Escuela de Destino.....	16
5. Gestionar Ingreso por Pase.....	17
5.1. Confirmar Solicitud de Pase generada por la Escuela de Origen.....	17
5.2. Solicitar Incorporación desde la Escuela de Destino.....	19
5.3. Confirmar Pase desde la Escuela Destino.....	23
6. Rechazar un Pase.....	23
7. Verificar el Estado de un Pase.....	24



Contenido disponible bajo [Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina](https://creativecommons.org/licenses/by-nd/2.5/argentina/).



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 el Establecimiento de **origen** como por el Establecimiento de **destino**.

Se entiende por **escuela origen** al Establecimiento donde está matriculado el estudiante dentro del Sistema Gestión Estudiante -en adelante SGE- y por **escuela destino**, al Establecimiento donde el estudiante debería estar matriculado.

Estudiantes que proceden de Escuelas Nacional, 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 SGE.

- ✓ 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 y se cambia a otra escuela, para generar la **solicitud de pase** en el SGE, previamente se deberá **promover** al estudiante en Quinto Grado del Ciclo Lectivo 2018 y luego generar la solicitud de pase a la Escuela destino. En caso contrario, no se encontrará al estudiante en el SGE, para generar el pase.

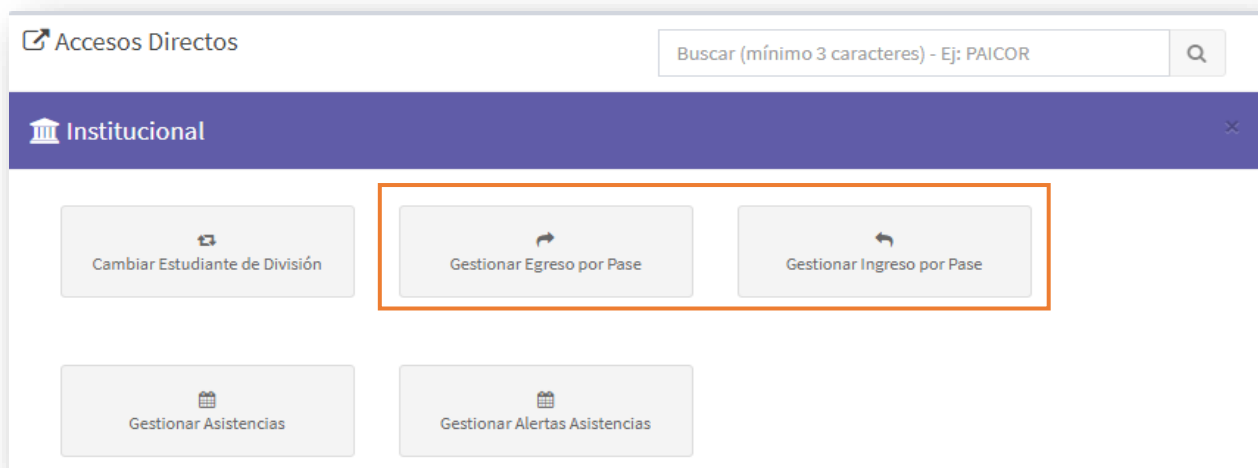
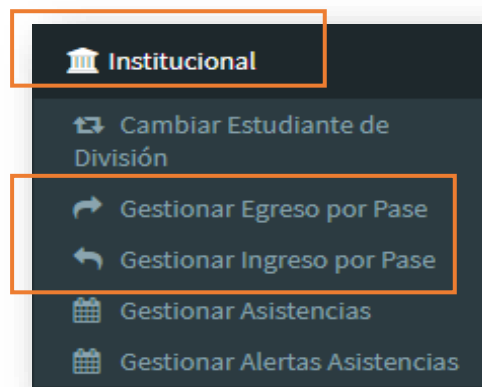
Para realizar la Promoción del Estudiante puede consultar el instructivo "Promover Estudiantes" que se encuentra en <https://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes/>

1. Personas autorizadas para gestionar el Pase

La gestión de pase puede ser realizada por el Directivo del Establecimiento y 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 los Establecimientos tienen habilitados en la página de Inicio del SGE, 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 los Establecimientos. Esto puede realizarse cuando por algún motivo, los Establecimiento involucrados se vean imposibilitadas de realizar dicha gestión.

2. Tipos de Pases

El SGE permite realizar dos tipos de pase:

- ✓ Egreso por Pase: se registra el egreso de un estudiante que se traslada a otro Establecimiento dentro o fuera de la Provincia de Córdoba.
- ✓ Ingreso por Pase: se registra el ingreso de un estudiante matriculado en el SGE en otro Establecimiento de la Provincia de Córdoba.

3. Estados de un Pase

En el SGE, los pases pueden presentar distintos estados:

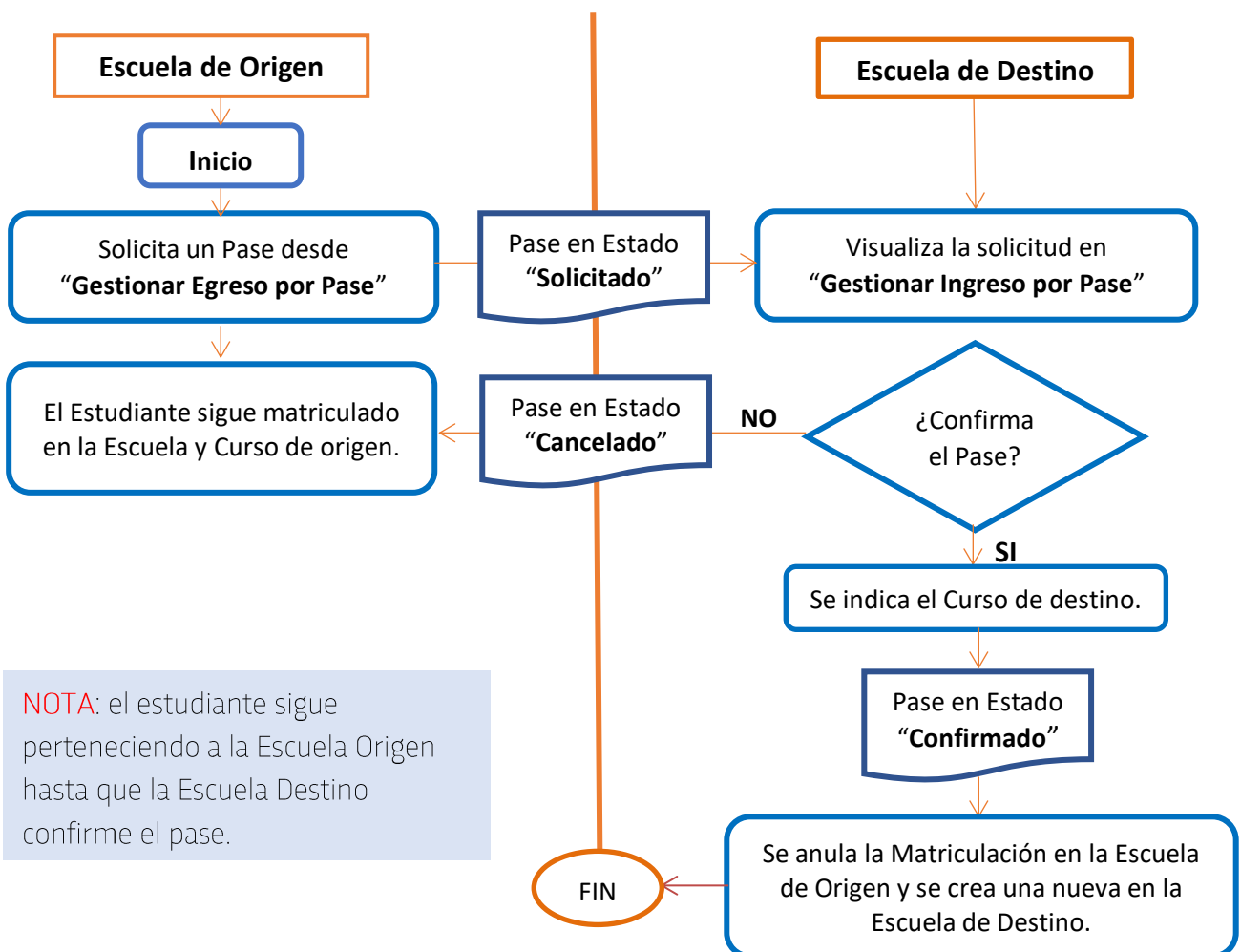
- ✓ Solicitado: se incluyen dentro de este estado los pases que se encuentran pendientes de confirmación. Se puede dar de dos maneras cuando el Establecimiento Origen genera un pase a otro Establecimiento o el Establecimiento Destino solicita la incorporación de un estudiante, dicho pase queda asentado en el estado **solicitado**, a partir de allí, la solicitud es vista por el Establecimiento o Destino (dependiendo desde donde se realizó la solicitud). El estudiante sigue perteneciendo al Establecimiento Origen.
- ✓ Cancelado:
 - El Establecimiento puede **cancelar** una solicitud de pase. El mismo deja de figurar en el Establecimiento receptor de la solicitud, sin generar ningún pendiente.
 - El Establecimiento puede **rechazar** el pase generado. El Estudiante sigue matriculado en el Establecimiento, Sala / Grado o Curso origen.
- ✓ Confirmado: cuando el Establecimiento destino, confirma el pase, se anula la matriculación del estudiante en el Establecimiento origen y se registra la nueva matriculación en el Establecimiento destino.

4. Gestionar Egreso por Pase

Las solicitudes de pase pueden ser realizadas tanto por el Establecimiento origen como el Establecimiento destino. A continuación, se detalla el procedimiento que debe realizarse en cada caso.

4.1. Solicitar Pase desde la Escuela Origen

A través del siguiente esquema se grafica el procedimiento para generar un pase desde la escuela origen:

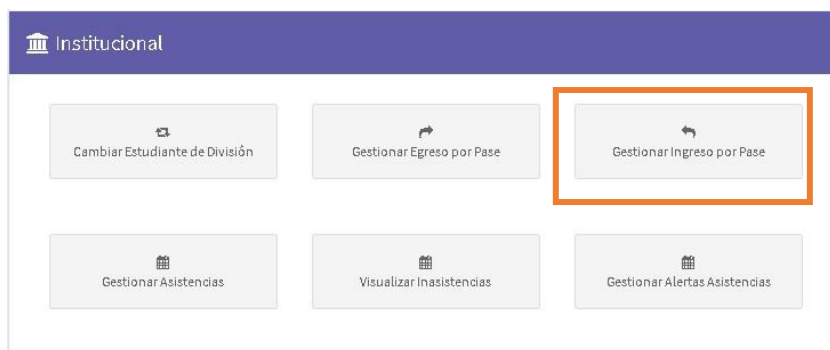


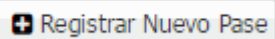
Se pueden presentar las siguientes situaciones de egreso por pase:

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 origen a una escuela pública o privada que se encuentra dentro de la Provincia de Córdoba, se debe ingresar a la acción "Gestionar Egreso por Pase".



Luego, seleccionar 



REGISTRAR NUEVO PASE

¿NECESITA AYUDA?
CLICK AQUI

ESTUDIANTE A SOLICITAR PASE

INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: para poder gestionar un pase, el estudiante debe tener una inscripción activa dentro del ciclo lectivo vigente.

Curso: --Seleccione un curso--

SALA DE CINCO "MA" MAÑANA (687196446)
PRIMER GRADO "A" MAÑANA (687196446)
PRIMER GRADO "B" MAÑANA (687196446)
PRIMER GRADO "C" MAÑANA (687196446)
PRIMER GRADO "D" MAÑANA (687196446)
PRIMER GRADO "MA" MAÑANA (687196446)
SEGUNDO GRADO "MA" MAÑANA (687196446)

Seleccionar al estudiante y hacer clic en solicitar Pase:

REGISTRAR NUEVO PASE

¿NECESITA AYUDA?
CLICK AQUI

ESTUDIANTE A SOLICITAR PASE

INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: para poder gestionar un pase, el estudiante debe tener una inscripción activa dentro del ciclo lectivo vigente.

Curso: PRIMER GRADO "A" MAÑANA (687196446)

Buscar Cancelar

DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO
687196446 - PRIMARIA JORNADA SIMPLE
687197199 - NIVEL PRIMARIO JORNADA AMPLIADA INGLES

Mostrar 10 entradas Buscar:

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Solicitar Pase
DNI	56000336	M	BIANCHETTI	LUCAS ROBERTO	<input type="checkbox"/>
DNI	56000333	M	CHANCANI	MARCOS GABRIEL	<input type="checkbox"/>
DNI	44444444	M	DALLAS	CARINA	<input type="checkbox"/>

El Sistema solicita completar una serie de datos:

- ✓ 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.

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

✓ Registrar Pase **↩ Volver**

Puede hacerlo a través del código escuela, al hacerlo verificar que sea la correcta y seleccionarla.

- BUSCAR ESCUELA DESTINO - ✕

Código Escuela:

Nombre Escuela:

- 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 type="checkbox"/>

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

Otra posibilidad es buscar la escuela destino por su nombre:

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

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

Al seleccionar la escuela, el SGE vuelve a la pantalla de solicitud de pase, mostrando los datos de esta.

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 NUEVO PASE

¿NECESITA AYUDA?
CLICK AQUI

Buscar otro Estudiante

Estudiante Seleccionado: BIANCHETTI, LUCAS ROBERTO - DNI: 56000336

- DATOS DE SOLICITUD DE PASE -

Fecha de Egreso: 01/08/2019

Motivo: CAMBIO DE DOMICILIO

Ej: Por mudanza

Antecedentes:

Destino Pase: Provincia de Córdoba

- DESTINO -

Escuela destino: ADOLFO ALSINA - EE0550528

+ Cambiar Escuela Elegida

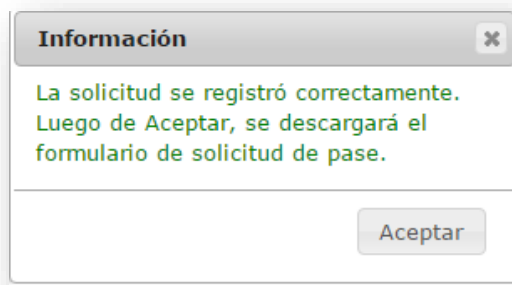
Confirmar el registro del Pase.

Se registrará un pase con los siguientes datos:

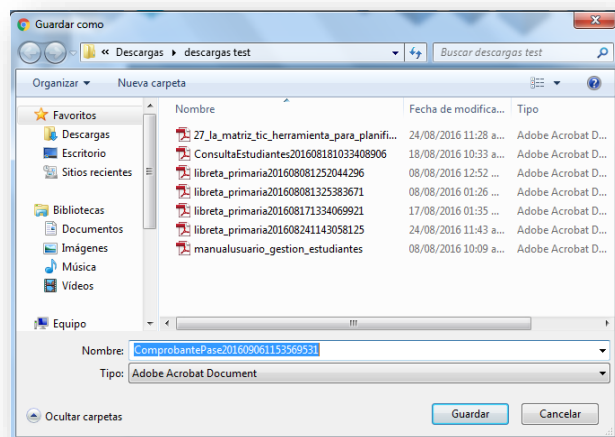
Nombre estudiante: LUCAS ROBERTO BIANCHETTI
Tipo y Nro Doc: DNI 56000336
Escuela origen: IPEM 272
Escuela destino: COLEGIO SAN JOSE
Fecha de egreso: 01/08/2019
Motivo: CAMBIO DE DOMICILIO
Antecedentes:

¿Confirma que desea registrar el 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.



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?

Si, registrar pase No

Finalmente "Aceptar", 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 Establecimiento.

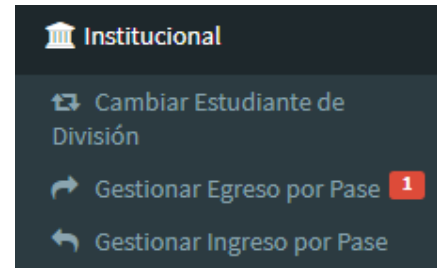


NOTA: no es necesario que el Establecimiento destino confirme el pase. Estos Establecimientos por el momento no se encuentran incluidas dentro del SGE.

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

Cuando la escuela destino solicita el pase, corresponde a la escuela 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.

GESTIONAR EGRESO POR PASE

?
 ¿NECESITA AYUDA?
[CLICK AQUI](#)

— PASES ENVIADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS —

Ver pases en estado: SOLICITADO 🔍 Buscar

+ Registrar Nuevo Pase

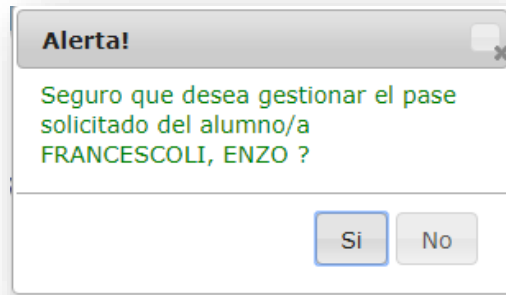
Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Apellido	Nombres	Nro. Documento	Grado/Año	Turno	División	Acciones
05/08/2019	01/08/2019	BARRIOS	MARIA	22222222	SEGUNDO GRADO	MAÑANA	MA	👁️ ⚙️

— INCORPORACIONES SOLICITADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS —

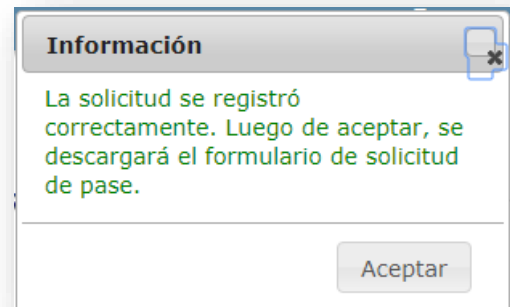
⚠️ INFORMACION IMPORTANTE
 Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Al aceptar las solicitudes de Pases, las mismas quedarán en espera hasta que el establecimiento solicitante los acepte definitivamente.

Fecha Solicitud	Grado/Año	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Solicitante	Acciones
28/05/2019	PRIMER GRADO	11223344	EXPOSITO	JOSE LUIS	(EE0410068) ALMIRANTE GUILLERMO BROWN	👁️ ⚙️

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



El sistema informa que la solicitud de pase ya ha sido registrada y se descargará el formulario.

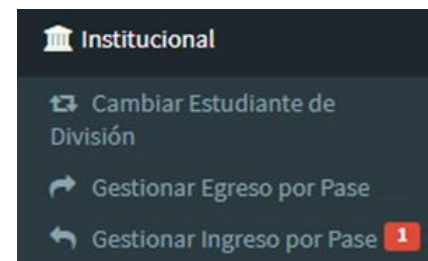


5. Gestionar Ingreso por Pase

5.1. Confirmar solicitud de pase generado por la Escuela 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: para poder visualizar un pase entrante, el mismo debe ser generado por el establecimiento emisor **dentro el ciclo lectivo vigente**. Los pases generados en ciclos lectivos diferentes no se mostrarán.

Ver pases en estado:

Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Emisor	Grado/Año	Acciones
05/08/2019	01/08/2019	55000334	NASRI	MADELEINE	MERCEDITAS DE SAN MARTIN	SALA DE CUATRO	 

– INCORPORACIONES SOLICITADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS – INGRESOS –

⚠ INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. Director/a: 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

Seleccionar  para confirmar el pase.

Indicar el "Curso destino", 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 -	- CURSO DESTINO -
- LENGUAJE Y LITERATURA	- LENGUAJE Y LITERATURA
- MATEMATICA	- MATEMATICA
- GEOGRAFIA	- GEOGRAFIA
- EDUCACION ARTISTICA - DANZA	- EDUCACION ARTISTICA - DANZA
- INGLES	- INGLES
- CIENCIAS SOCIALES - HISTORIA	- CIENCIAS SOCIALES - HISTORIA
- LENGUA Y LITERATURA: ORALIDAD	- LENGUA Y LITERATURA: ORALIDAD
- LENGUA Y LITERATURA: LECTURA	- LENGUA Y LITERATURA: LECTURA
- LENGUA Y LITERATURA: ESCRITURA	- 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.

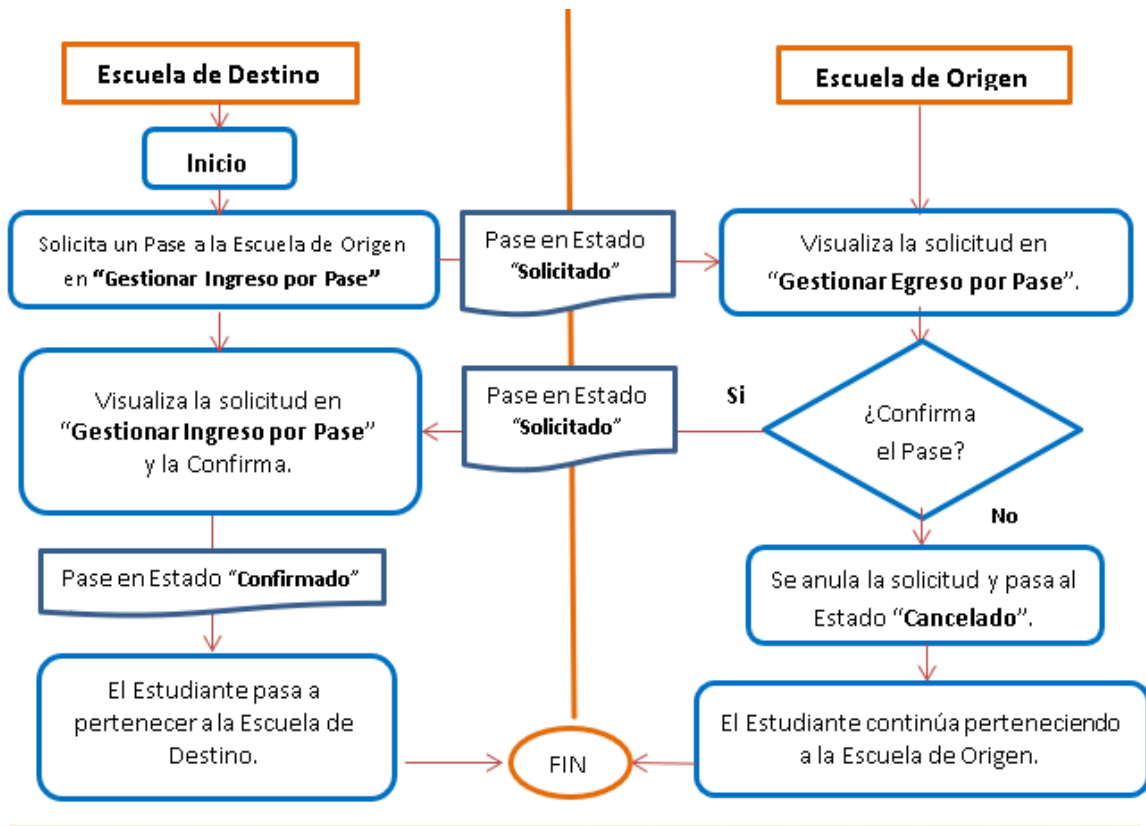
Sello del establecimiento.

.....

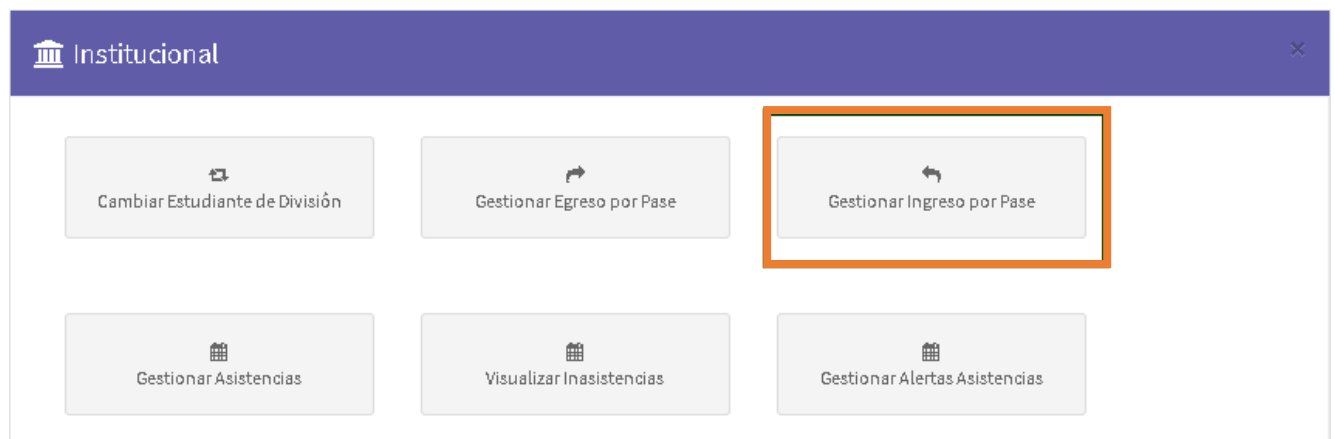
Firma de las autoridades del establecimiento educativo

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 destino:



El directivo o personal autorizado de la escuela destino, puede solicitar un pase desde la opción "Gestionar Ingreso por Pase".



GESTIONAR INGRESO DE PASE

?
¿NECESITA AYUDA?
CLICK AQUI

- PASES ENVIADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS

⚠ INFORMACION IMPORTANTE

Sr./a. Director/a: para poder visualizar un pase entrante, el mismo debe ser generado por el establecimiento emisor dentro el ciclo lectivo vigente. Los pases generados en ciclos lectivos diferentes no se mostrarán.

Ver pases en estado: SOLICITADO

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: 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					

En esta sección, seleccionar

, luego ingresar el

número de DNI y sexo del estudiante.

El SGE muestra información del estudiante y de la Escuela donde está matriculado actualmente.

BUSCAR PERSONA

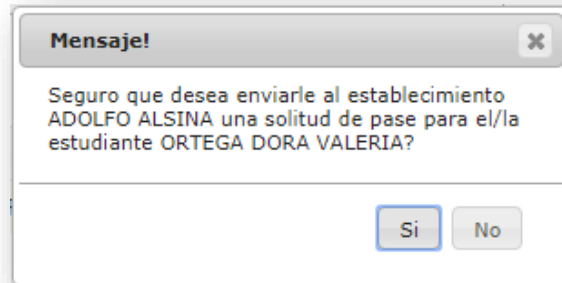
Número documento:

Sexo:

Nro documento	Sexo	Estudiante	Ciclo Lectivo	Establecimiento	Seleccionar
55000334	FEMENINO	NASRI MADELEINE	2019	MERCEDITAS DE SAN MARTIN	<input type="checkbox"/>

Al tildar el casillero de la columna "Seleccionar", el SGE 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, en la Escuela destino el pase queda 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: para poder visualizar un pase entrante, el mismo debe ser generado por el establecimiento emisor **dentro el ciclo lectivo vigente**. Los pases generados en ciclos lectivos diferentes no se mostrarán.

Ver pases en estado:


Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Emisor	Grado/Año	Acciones
05/08/2019	01/08/2019	55000334	NASRI	MADELEINE	MERCEDITAS DE SAN MARTIN	SALA DE CUATRO	

— INCORPORACIONES SOLICITADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS —

⚠ INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. Director/a: 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
27/05/2019	55000222	BISCONTI	JULIANA ESTHER	GABRIELA MISTRAL	



NOTA: en “Acciones” queda habilitada la posibilidad de cancelar el pase a través del ícono  hasta tanto, el Establecimiento origen no haya confirmado el mismo.


La Escuela 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](#), pág.14 de este tutorial.

Una vez que la Escuela origen acepte la solicitud, la Escuela 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](#) (pág.17), se explica el procedimiento que debe realizar la Escuela origen para aceptar la solicitud.

5.3. Confirmar pase desde la Escuela Destino

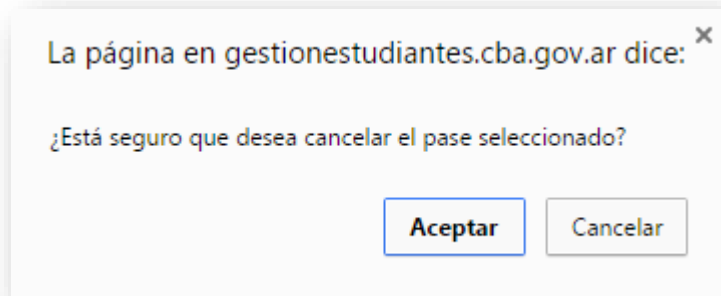
Cuando la Escuela origen realiza la acción detallada en el punto [4.2](#). (pág.15), la Escuela destino ya puede confirmar el pase en la acción “Gestionar Ingreso por Pase”. El procedimiento es el mismo que se describen en el punto [5.1](#). (pág. 17) de este tutorial.

6. Rechazar un pase

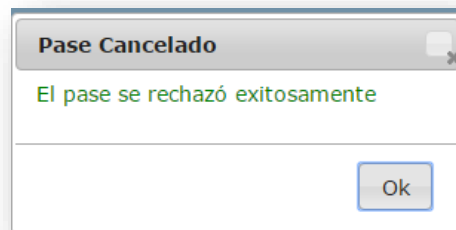
Cuando la Escuela destino por algún motivo NO desea recibir el pase puede rechazarlo mediante la opción 



A continuación, el sistema consulta si está seguro de cancelarlo:

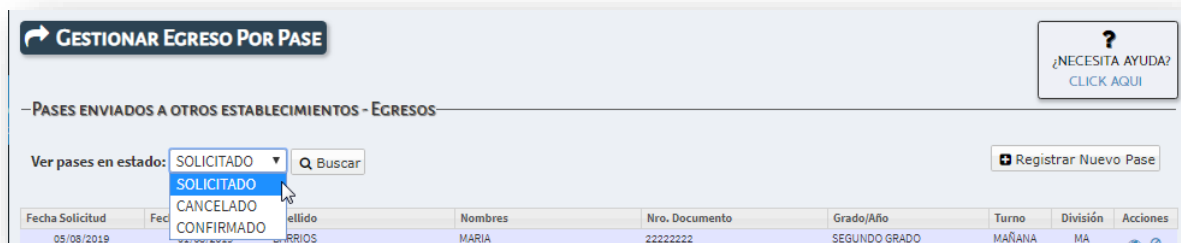


Al aceptar se confirma la cancelación



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".



Seleccionar el estado del pase y "Buscar". A continuación, se puede ver el listado de estudiantes que se encuentran incluidos en el estado consultado.

GESTIONAR INGRESO DE PASE

?
 ¿NECESITA AYUDA?
[CLICK AQUI](#)

- PASES ENVIADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS -

INFORMACION IMPORTANTE
 Sr./a. Director/a: para poder visualizar un pase entrante, el mismo debe ser generado por el establecimiento emisor **dentro del ciclo lectivo vigente**. Los pases generados en ciclos lectivos diferentes no se mostrarán.

Ver pases en estado: SOLICITADO

Fecha Solicitud	Fecha Emisión	Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Emisor	Grado/Año	Acciones
SALIR							

FIN DEL TUTORIAL