

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

GESTIONAR PASE

Instructivo para Directores y Personal Autorizado

- Niveles 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 el Establecimiento de Origen.....	6
4.1.1. Solicitud de Pase a Establecimientos Públicos y Privados de la Provincia de Córdoba.....	7
4.1.2. Pase a Establecimientos Nacionales, Municipales, de otras Provincias o Países Extranjeros.	14
4.2. Confirmar Solicitud de Pase generada por el Establecimiento de Destino.....	16
5. Gestionar Ingreso por Pase.....	17
5.1. Confirmar Solicitud de Pase generada por el Establecimiento de Origen.....	17
5.2. Solicitar Incorporación desde el Establecimiento de Destino.....	19
5.3. Confirmar Pase desde el Establecimiento de 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-nc/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 Establecimiento origen al Establecimiento donde está matriculado el estudiante dentro del Sistema Gestión Estudiante -en adelante SGE- y por Establecimiento destino, al Establecimiento donde el estudiante debería estar matriculado.

Estudiantes que proceden de Establecimientos 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 Establecimiento Cuarto Grado durante el 2019 y en el 2020 y se cambia a otro Establecimiento, para generar la solicitud de pase en el SGE, previamente se deberá **promover** al estudiante en Quinto Grado del Ciclo Lectivo 2020 y luego generar la solicitud de pase al Establecimiento destino. En caso contrario, no se encontrará al estudiante en el SGE, para generar el pase.

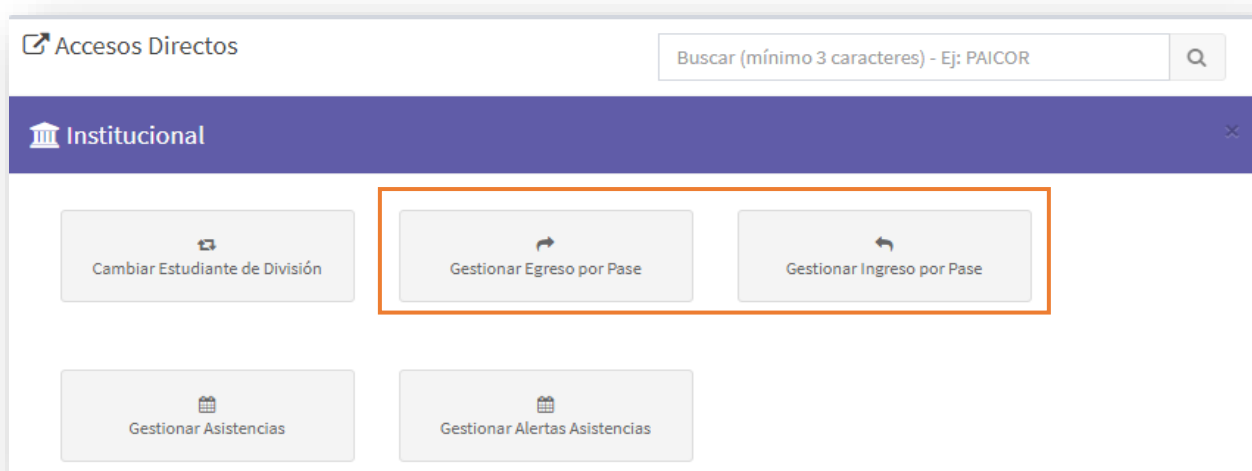
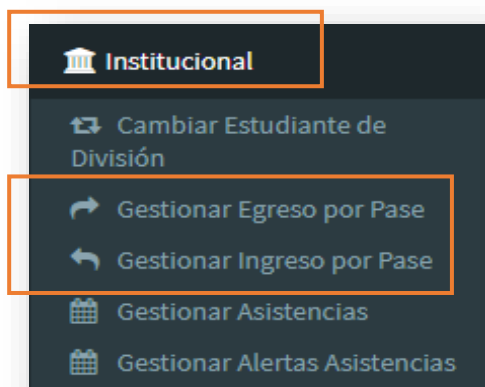
Para realizar la Promoción del estudiante puede consultar el instructivo "Promover Estudiantes" que se encuentra en <https://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes/>

1. Personas autorizadas para gestionar el Pase

La gestión de pase puede ser realizada por el Director 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:





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 Establecimientos involucrados se vean imposibilitados 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:

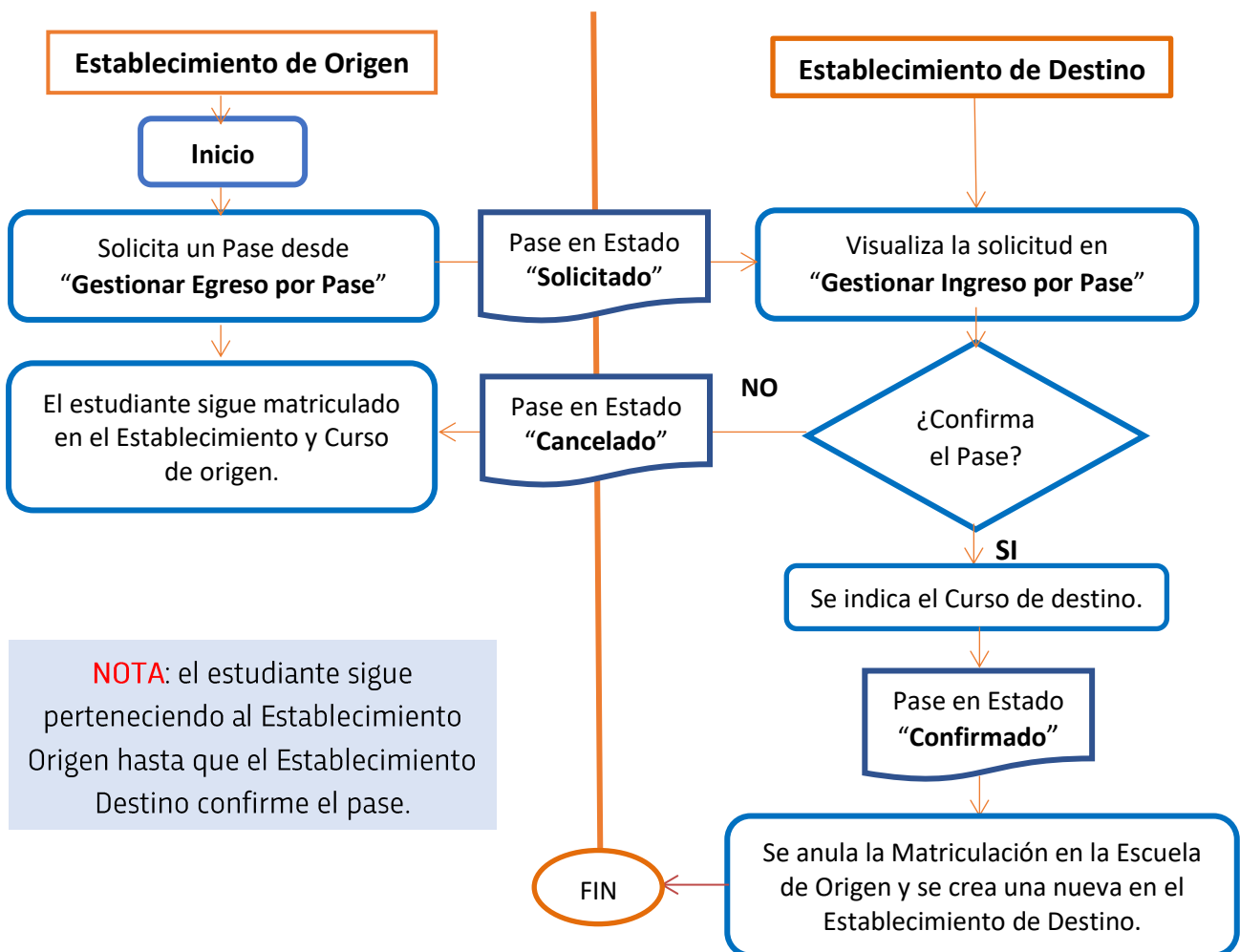
- ✓ **Solicitado:** se incluyen dentro de este estado los pases que se encuentran pendientes de confirmación. Se puede dar de dos maneras cuando el Establecimiento Origen genera un pase a otro Establecimiento o el Establecimiento Destino solicita la incorporación de un estudiante, dicho pase queda asentado en el estado **solicitado**, a partir de allí, la solicitud es vista por el Establecimiento de 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 el Establecimiento Origen

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



Se pueden presentar las siguientes situaciones de egreso por pase:

1. Pase a Establecimientos públicos y privados de la Provincia de Córdoba.
2. Pase a Establecimientos nacionales, municipales, de otras provincias o países extranjeros.

4.1.1. Solicitud de Pase a Establecimientos públicos y privados de la Provincia de Córdoba.

Para solicitar un pase desde el establecimiento origen a un establecimiento público o privado que se encuentra dentro de la Provincia de Córdoba, se debe ingresar a la acción "Gestionar Egreso por Pase".



Luego, seleccionar

Registrar Nuevo Pase

The image shows a web form titled 'GESTIONAR EGRESO POR PASE'. At the top right, there is a link '¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI'. Below the title, there is a section 'PASES ENVIADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS' with a dropdown 'Ver pases en estado:' set to 'SOLICITADO' and a 'Buscar' button. Below this is a table with columns: Fecha Solicitud, Fecha Egreso, Apellido, Nombres, Nro. Documento, Grado/Año, Turno, División, and Acciones. The table is empty, with a message 'No hay datos disponibles en la tabla'. Below the table, there is a section 'INCORPORACIONES SOLICITADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS' with an 'INFORMACION IMPORTANTE' box. The box contains the text: '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.' Below this is another table with columns: Fecha Solicitud, Grado/Año, Nro. Documento, Apellido, Nombre, Establecimiento Solicitante, and Acciones. This table is also empty, with a message 'No hay datos disponibles en la tabla'.

Buscar el curso donde se encuentra matriculado el estudiante y seleccionar

Buscar

The image shows a web form titled 'REGISTRAR NUEVO PASE'. At the top right, there is a link '¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI'. Below the title, there is a section 'ESTUDIANTE A SOLICITAR PASE' with an 'INFORMACION IMPORTANTE' box. The box contains the text: 'Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: para poder gestionar un pase, el estudiante debe tener una inscripción activa dentro del ciclo lectivo vigente.' Below this is a dropdown menu 'Curso:' with a list of options: '--Seleccione un curso--', 'SALA DE CINCO "MA" MAÑANA (687196446)', 'PRIMER GRADO "A" MAÑANA (687196446)', and 'PRIMER GRADO "B" MAÑANA (687196446)'. A search bar with a magnifying glass icon and the word 'Buscar' is also visible.

Seleccionar al estudiante y hacer clic en “Solicitar Pase”:

REGISTRAR NUEVO PASE

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

Tipo Documento	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Solicitar Pase
DNI	56000336	M	BIANCHETTI	LUCAS ROBERTO	☒
DNI	56000333	M	CHANCANI	MARCOS GABRIEL	☐
DNI	44444444	M	DALLAS	CARINA	☐

El SGE 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 Establecimiento Destino que corresponda.

REGISTRAR NUEVO PASE

Buscar otro Estudiante

Estudiante Seleccionado: BIANCHETTI, LUCAS ROBERTO - DNI: 56000336

DATOS DE SOLICITUD DE PASE

Fecha de Egreso: Ej: 05/09/2014

Motivo: --Seleccione un motivo--
Ej: Por mudanza

Antecedentes:

Destino Pase: -- Seleccione un destino --

Registrar Pase Volver

Destino Pase: -- Seleccione un destino --

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

✓ Registrar Pase

GESTIÓN ESTUDIANTES

Elegir opción Provincia de Córdoba, buscar el Establecimiento 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, verificar que sea el correcto y seleccionarlo.

BUSCAR ESCUELA DESTINO

☒ Código Escuela: EE0550528

☐ Nombre Escuela: Ej: Gabriela Mistral

Q Buscar 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, ...	☐

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

Otra posibilidad es buscar el Establecimiento destino por su nombre:

BUSCAR ESCUELA DESTINO

Código Escuela:

Al hacerlo de esta manera, el SGE muestra la lista de Establecimientos relacionados con los datos ingresados. Verificar cuál es el Establecimiento destino correcto y seleccionarlo.

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...	☐
EE0770597	MIGUEL DE AZCUENAGA	0	1401945	00	DEPARTAMENT...	☐
EE0770713	MIGUEL DE AZCUENAGA	0	1401393	00	DEPARTAMENT...	☐

El SGE vuelve a la pantalla de solicitud de pase, mostrando los datos de este.

REGISTRAR NUEVO PASE

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

Q Buscar otro Estudiante

Estudiante Seleccionado: BIANCHETTI, LUCAS ROBERTO - DNI: 56000336

- DATOS DE SOLICITUD DE PASE -

Fecha de Egreso: Ej: 05/05/2014

Motivo: --Seleccione un motivo--
Ej: Por mudanza

Antecedentes:

Destino Pase: Provincia de Córdoba

- DESTINO -

Escuela destino: ADOLFO ALSINA - EE050528

+ Cambiar Escuela Elegida

✓ Registrar Pase ↩ Volver

Es posible cambiar el establecimiento escogido siguiendo los mismos pasos anteriores a través de la opción +Cambiar Escuela Elegida

Luego de completar los datos, hacer clic en

✓ Registrar Pase

REGISTRAR NUEVO PASE

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

Q 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 - EE050528

+ Cambiar Escuela Elegida

✓ Registrar Pase ↩ Volver

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:

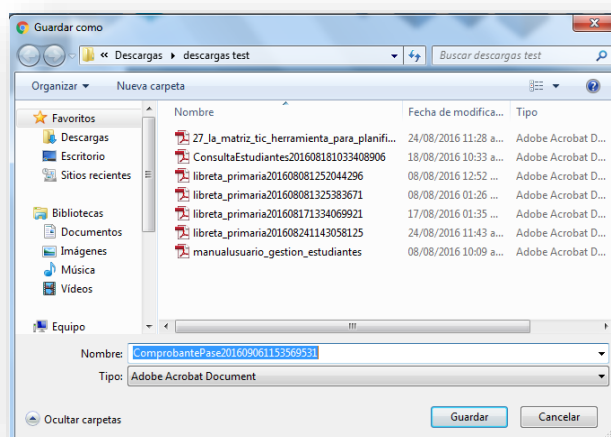
¿Confirma que desea registrar el pase?

Finalmente, para descargar el formulario de solicitud de pase que se generó.

Información ✕

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

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



El documento generado se muestra como 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 Establecimientos nacionales, municipales, de otras provincias o países extranjeros.

En este caso se deben completar los datos que se solicitan de acuerdo con 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

GESTIÓN ESTUDIANTES

A continuación, seleccionar .

El SGE le solicita confirmar 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 “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 deja de pertenecer a la matrícula del Establecimiento.

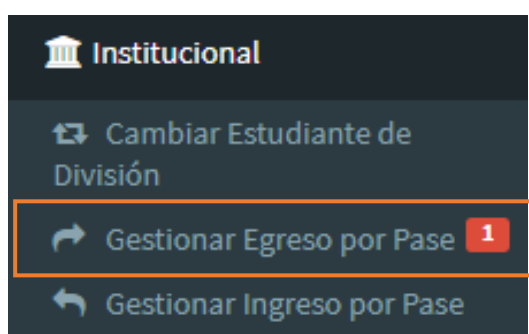


El Establecimiento destino no debe confirmar el pase. Estos, por el momento no se encuentran incluidos dentro del SGE.

4.2. Confirmar la solicitud de pase generada por el Establecimiento de Destino

Cuando la solicitud de pase no es generada por el Establecimiento de Origen, sino por el Establecimiento destino, (Ver [punto 5.2](#) de este tutorial) el Establecimiento origen debe confirmarlo. Cuando lo hace, el estudiante deja de pertenecer al Establecimiento origen, por lo tanto, es un egreso por pase.

La confirmación del egreso la realiza el Director o personal autorizado del Establecimiento de origen dentro de “Gestionar Egreso por Pase”.



Allí, debe buscar al estudiante en la sección “Incorporaciones solicitadas por otros establecimientos-Egresos”.

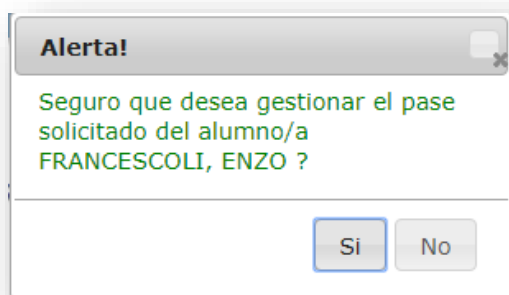
The screenshot shows the 'GESTIONAR EGRESO POR PASE' interface. At the top, there's a header with a back arrow and the title. Below it, a section titled 'PASES ENVIADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS' contains a search bar with 'Ver pases en estado: SOLICITADO' and a 'Registrar Nuevo Pase' button. A table lists a student with ID 22222222. Below this, a section titled 'INCORPORACIONES SOLICITADAS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS' is highlighted with an orange box. It includes an 'INFORMACION IMPORTANTE' banner and a table with a student from 'ALMIRANTE GUILLERMO BROWN'. The 'Acciones' column of this table is highlighted with an orange box, showing 'confirmar' and 'cancelar' icons.

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	

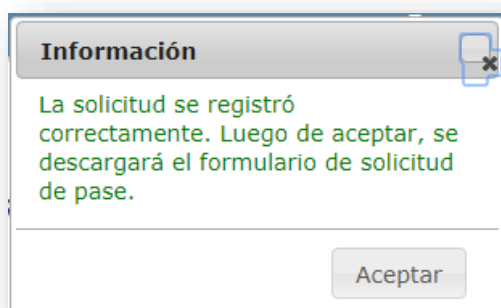
Fecha Solicitud	Grado/Año	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Solicitante	Acciones
28/05/2019	PRIMER GRADO	11223344	EXPOSITO	JOSE LUIS	(EE0410068) ALMIRANTE GUILLERMO BROWN	

Dentro de las acciones disponibles, es posible confirmar o cancelar la solicitud.

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



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



5. Gestionar Ingreso por Pase

5.1. Confirmar solicitud de pase generada por el Establecimiento Origen

Cuando el Establecimiento de origen solicita el pase, corresponde al Establecimiento 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

- 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	MEREDITAS 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 del establecimiento 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.

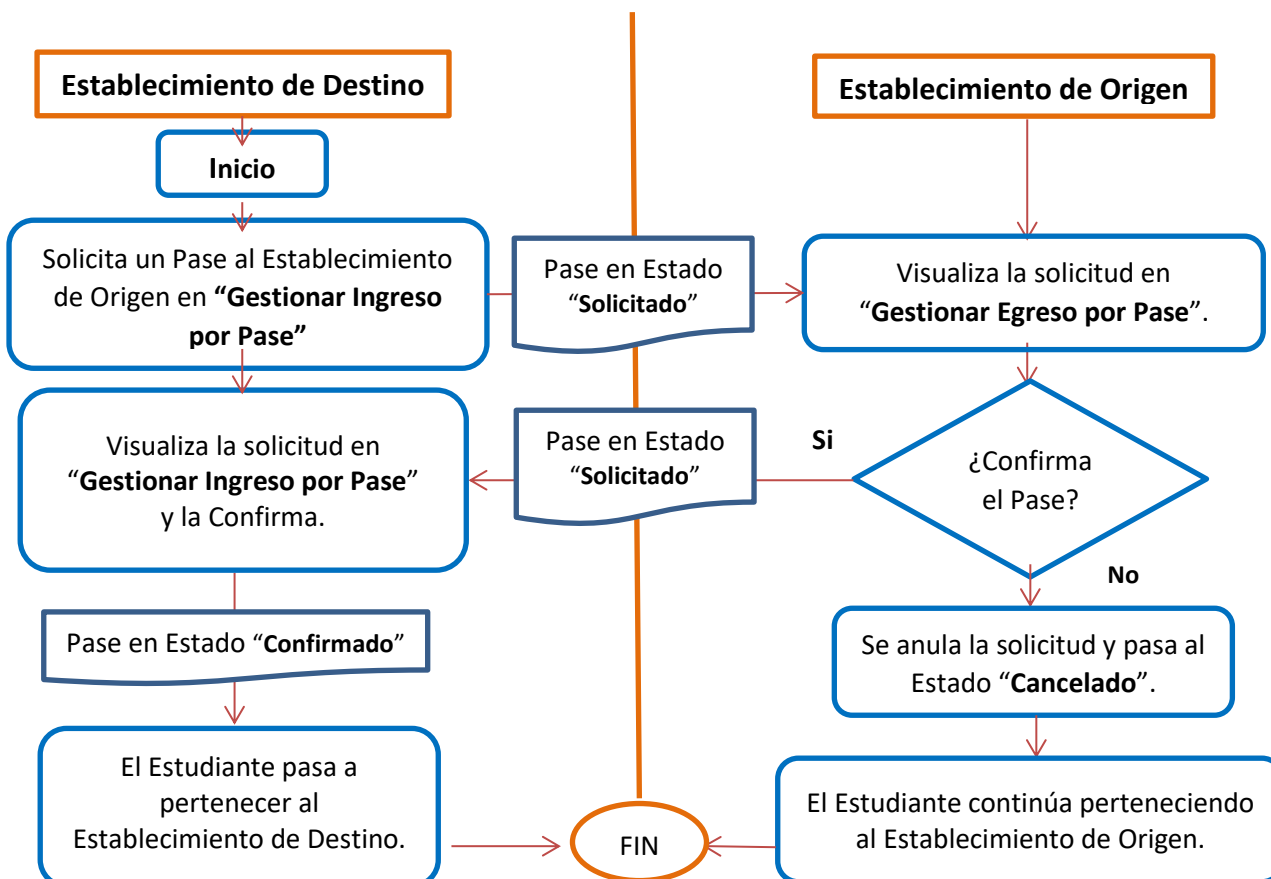
Sello del establecimiento.

.....

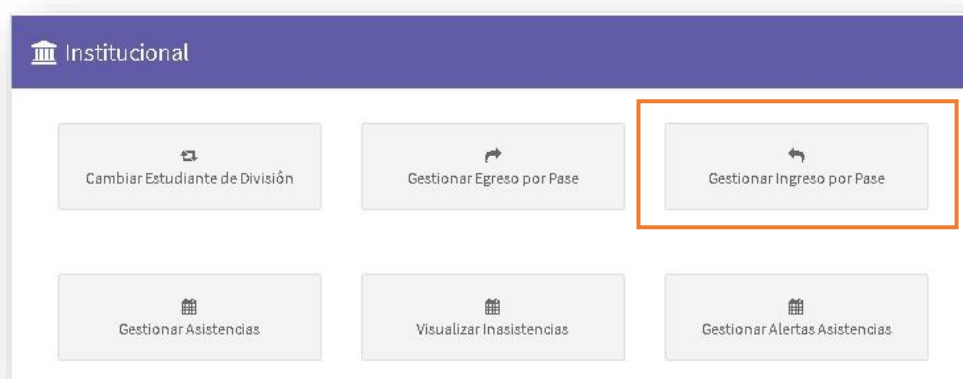
Firma de las autoridades del establecimiento educativo

5.2. Solicitar Incorporación desde el Establecimiento de Destino

A través del siguiente esquema se grafica el procedimiento para generar un pase desde el Establecimiento destino:



El director o personal autorizado del Establecimiento destino, puede solicitar un pase desde la opción "Gestionar Ingreso por Pase".



En esta sección, seleccionar [+ Solicitar incorporación a otro establecimiento](#), luego ingresar el número de DNI y sexo del estudiante.

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

[+ Solicitar incorporación a otro establecimiento](#)

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

El SGE muestra información del estudiante y del Establecimiento donde está matriculado actualmente.

BUSCAR PERSONA

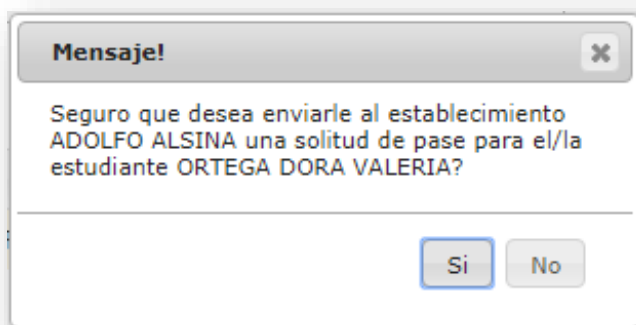
Número documento:

Sexo:

Nro documento	Sexo	Estudiante	Ciclo Lectivo	Establecimiento	Seleccionar
55000334	FEMENINO	NASRI MADELEINE	2019	MERCEDITAS DE SAN MARTIN	☐

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

Al seleccionar “Si” el sistema envía una solicitud al Establecimiento origen para poder incorporar al estudiante al Establecimiento destino. A continuación, en el Establecimiento 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: SOLICITADO

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 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
27/05/2019	55000222	BISCONTI	JULIANA ESTHER	GABRIELA MISTRAL	



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

El Establecimiento 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 el Establecimiento origen acepte la solicitud, el Establecimiento 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 el Establecimiento origen para aceptar la solicitud.

5.3. Confirmar pase desde el Establecimiento de Destino

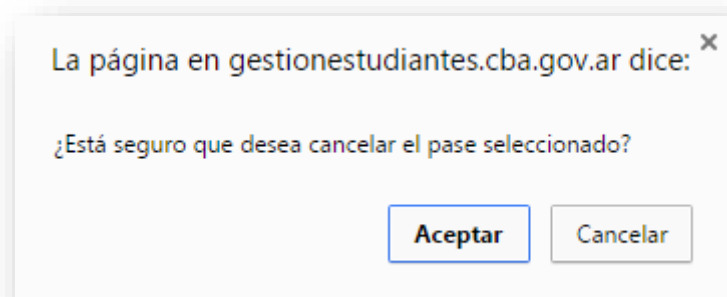
Cuando el Establecimiento origen realiza la acción detallada en el punto [4.2](#) (pág.15), el Establecimiento destino ya puede confirmar el pase en la acción “Gestionar Ingreso por Pase”. El procedimiento es el mismo que se describen en el punto [5.1](#) (pág. 17) de este tutorial.

6. Rechazar un pase

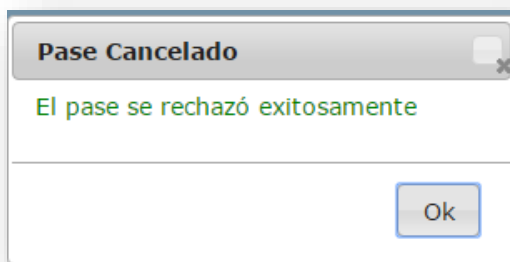
Cuando el Establecimiento destino por algún motivo **NO** desea recibir el pase puede rechazarlo mediante la opción 



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



Al aceptar se confirma la cancelación.

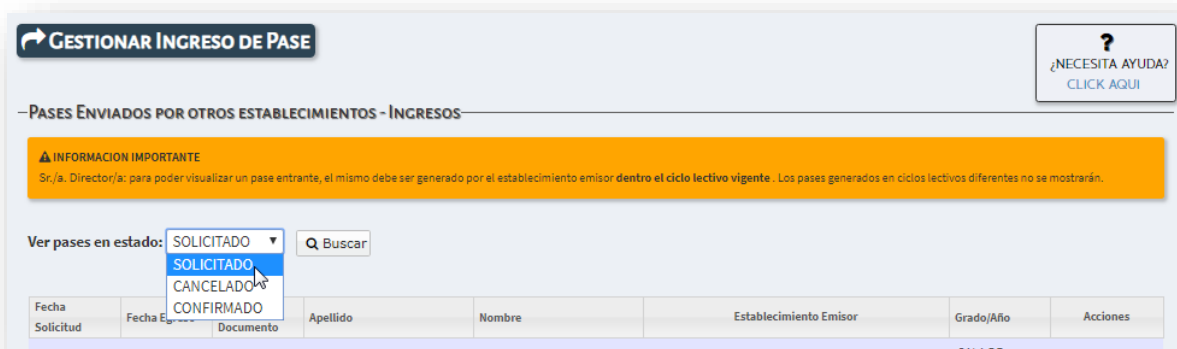


7. Verificar el estado de un pase

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.



FIN DEL TUTORIAL