TUTORIAL PARA DIRECTORE SOBRE

GESTIONAR PASE

Para todos los Niveles

Subsecretaría de PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y MODERNIZACIÓN
Secretaría de EDUCACIÓN
Ministerio de EDUCACIÓN
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
ENTRE TODOS

Índice

GESTIONAR PASE 3

1. Personas autorizadas para gestionar Pases 4

2. Tipos y estados de un pase 5

3. Gestionar Egreso por Pase 6

3.1. Solicitar Pase desde el Establecimiento Origen 6

3.1.1 Solicitud de Pase a Establecimientos públicos y privados de la Provincia de Córdoba 7

3.1.2 Pase a Establecimientos nacionales, municipales, de otras provincias o países extranjeros 13

3.2 Confirmar la solicitud de pase generada por el Establecimiento de Destino 14

4.Gestionar Ingreso por Pase 16

4.1 Confirmar solicitud de pase generada por el Establecimiento Origen 16

4.2 Solicitar Incorporación desde el Establecimiento de Destino 18

4.3 Confirmar pase desde el Establecimiento de Destino 21

5. Rechazar un pase 22

6. Verificar el estado de un pase 23

Contenido disponible bajo Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 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/

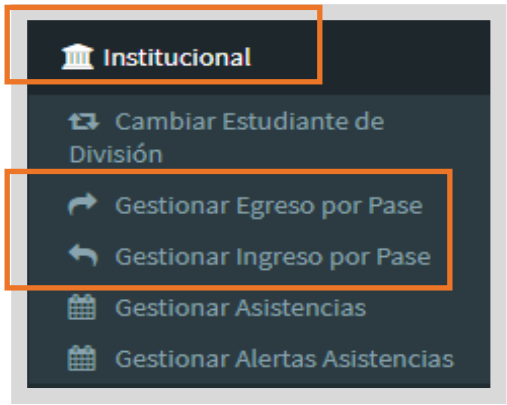
Para realizar la Promoción del estudiante puede consultar el instructivo "Promover Estudiantes" que se encuentra en https://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes/

1. Personas autorizadas para gestionar Pases

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 y estados de un pase

- 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.

- 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:**

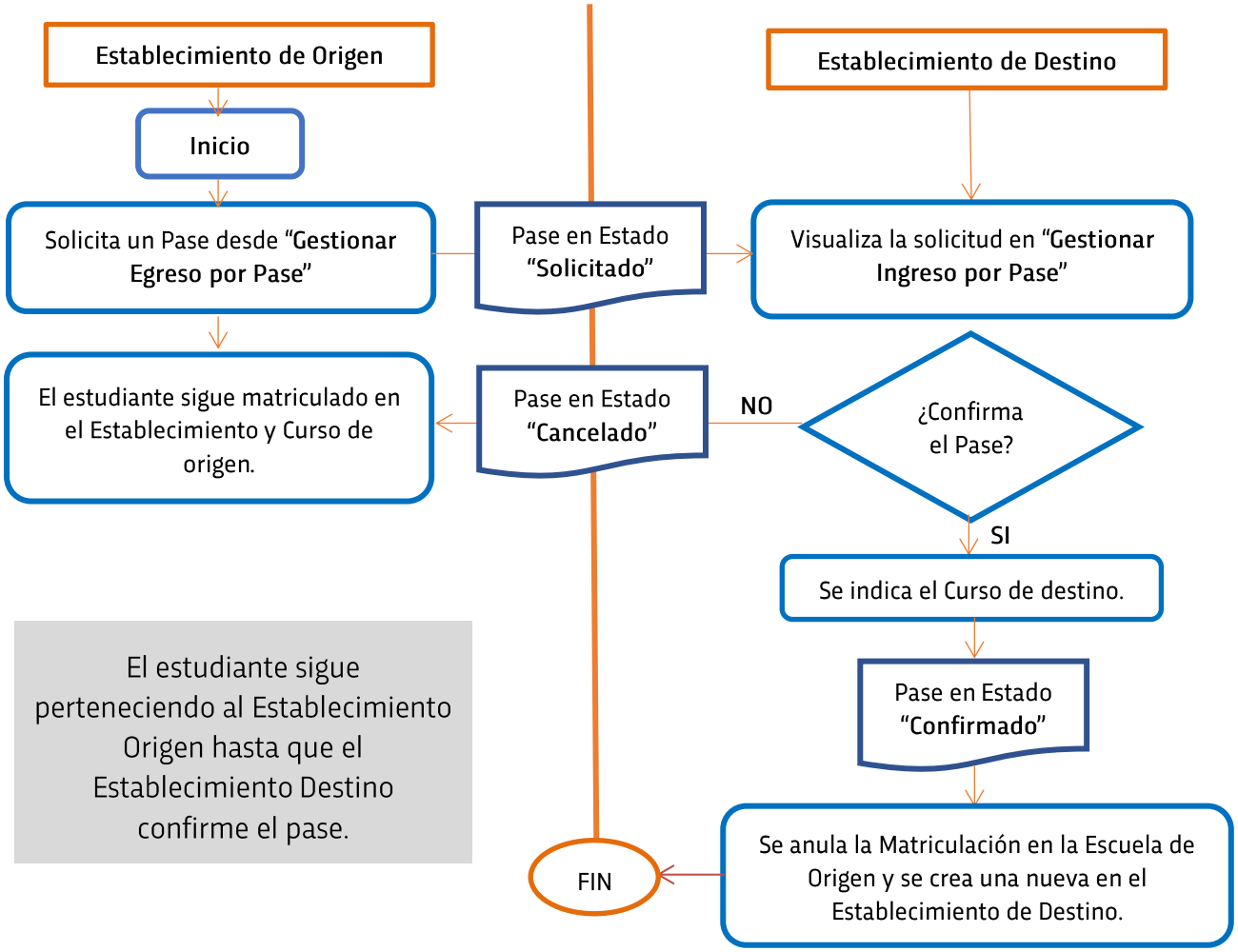
    Cuando el Establecimiento destino, confirma el pase, se anula la matriculación del estudiante en el Establecimiento origen y se registra la nueva matriculación en el Establecimiento destino.

3. 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.

3.1. Solicitar Pase desde el Establecimiento Origen

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



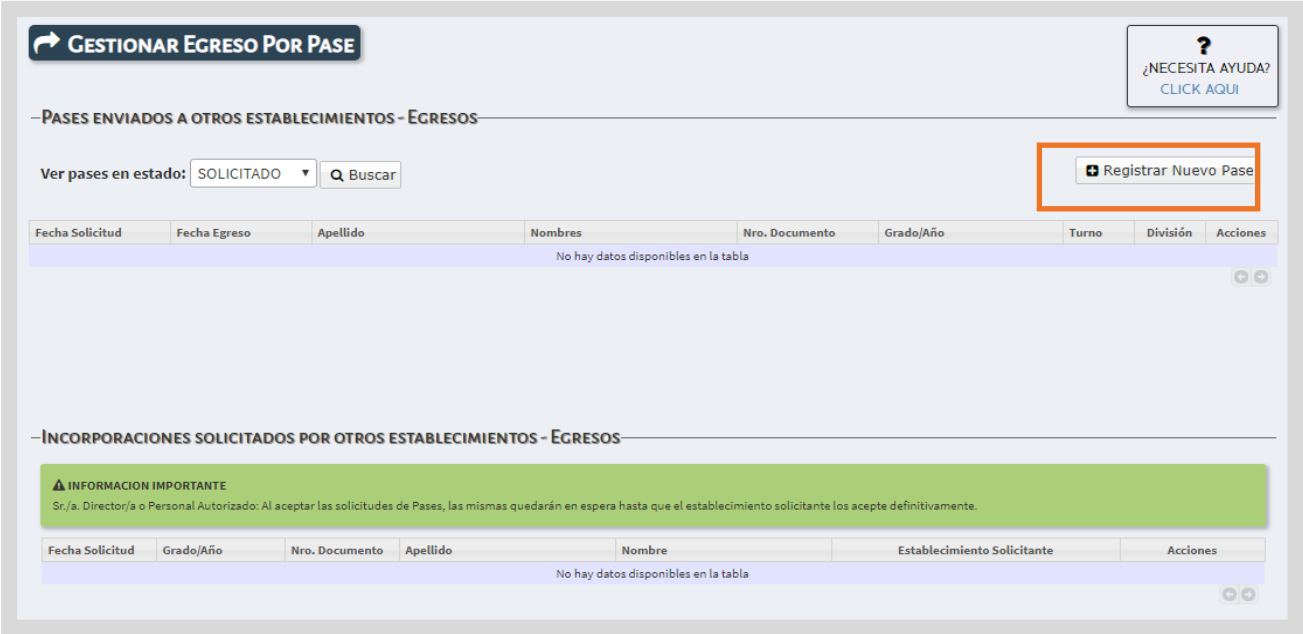
Se pueden presentar las siguientes situaciones de **egreso por pase**:

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

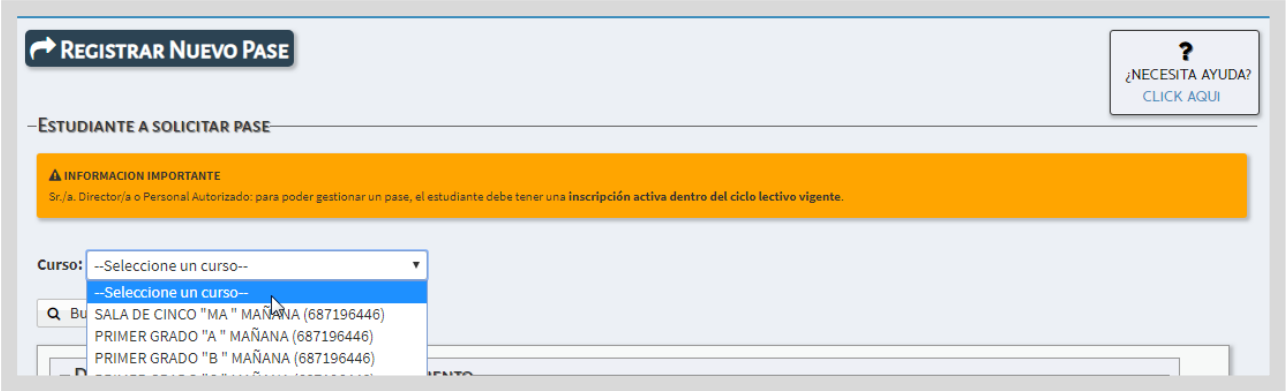
3.1.1 Solicitud de Pase a Establecimientos públicos y privados de la Provincia de Córdoba

1 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".

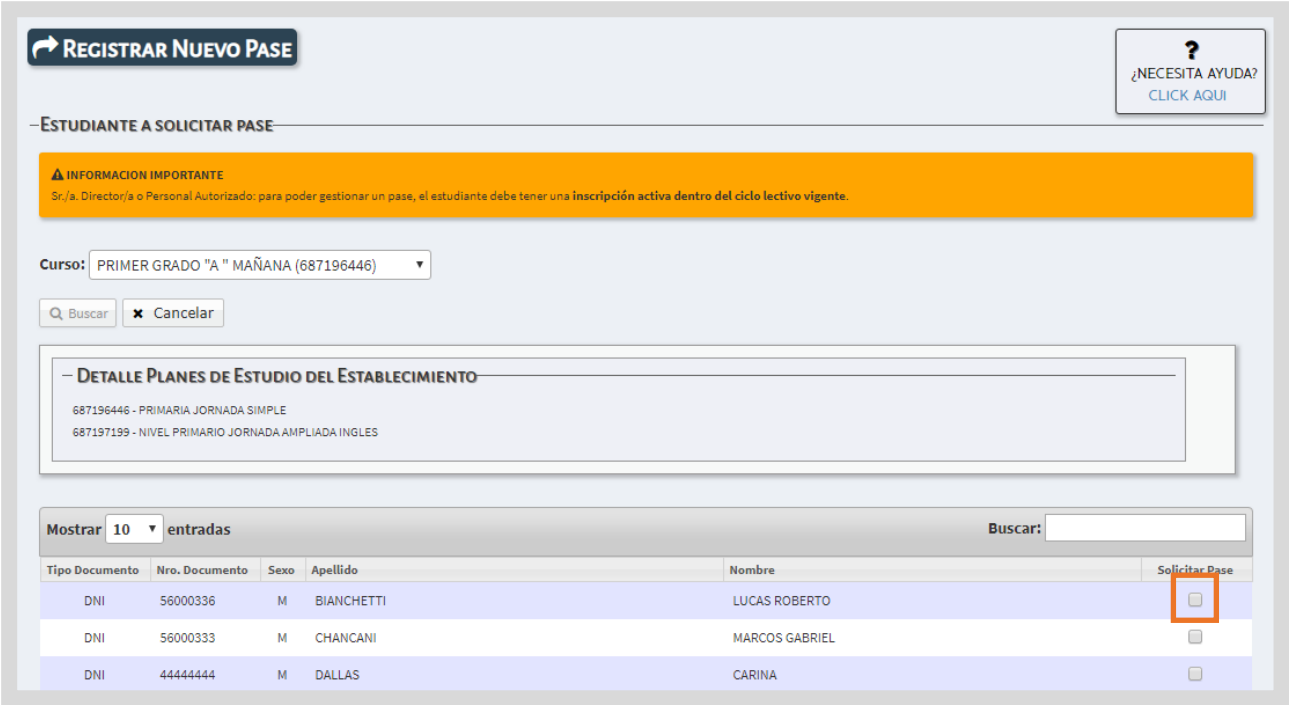
1 Luego, seleccionar Registrar Nuevo Pase



Buscar el curso donde se encuentra matriculado el estudiante y seleccionar Buscar.

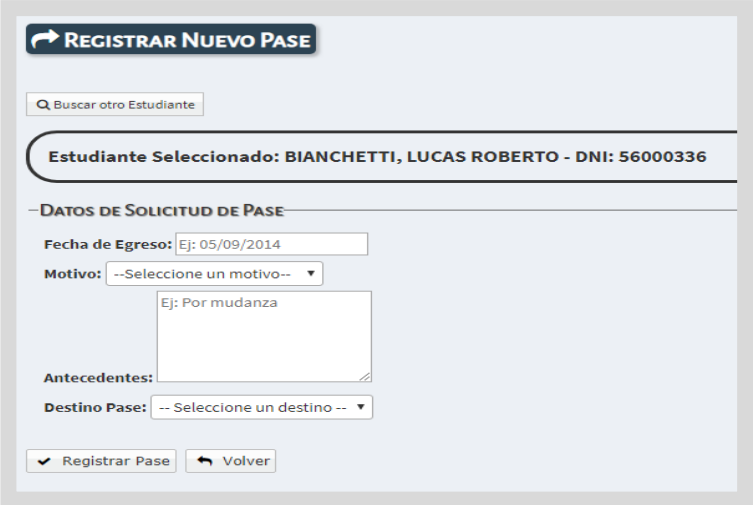


Seleccionar al estudiante y hacer clic en “Solicitar Pase”:

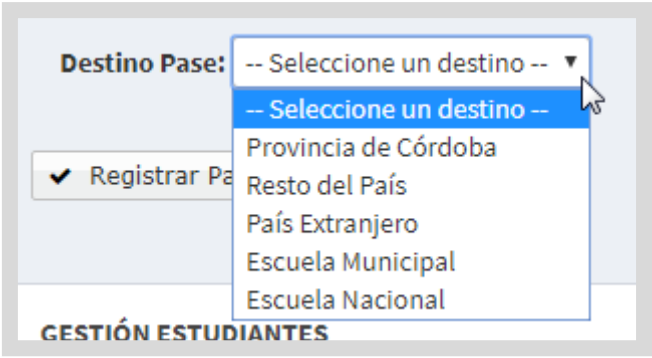


El SGE solicita completar estos datos:

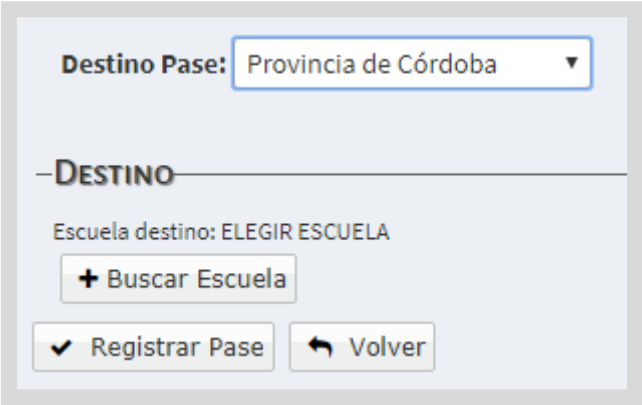
- **Fecha de Egreso**: ingresar la fecha de solicitud de Pase.
- **Motivo**: optar por *cambio de domicilio* o *razones particulares.*
- **Antecedentes**: registrar un texto aclaratorio.



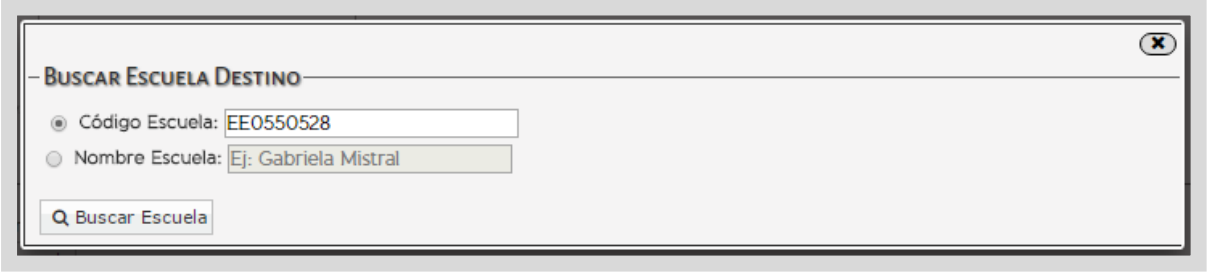
- **Destino Pase:** seleccionar la opción de Establecimiento Destino que corresponda.



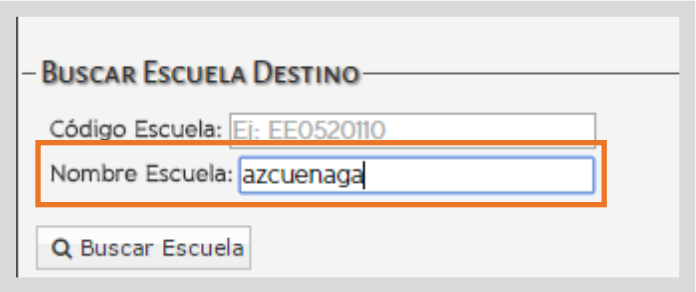
Elegir opción Provincia de Córdoba, buscar el Establecimiento destino a través del botón + Buscar Escuela



Puede hacerlo a través del **Código escuela**, verificar que sea el correcto y seleccionarlo.

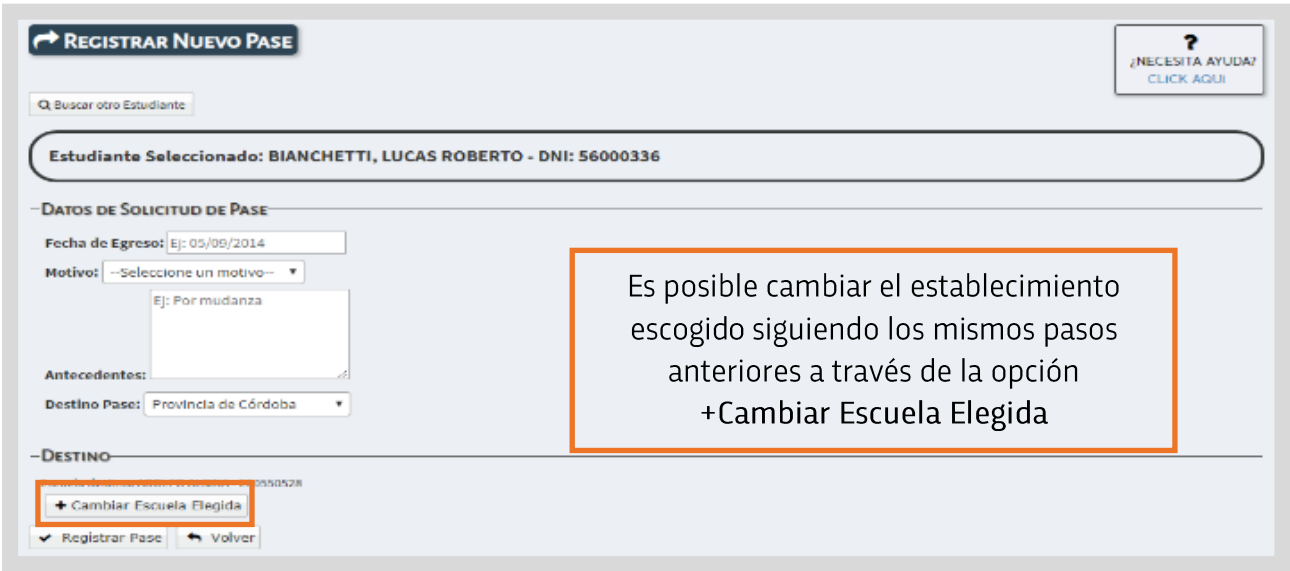


Otra posibilidad es buscar el Establecimiento destino por su nombre:



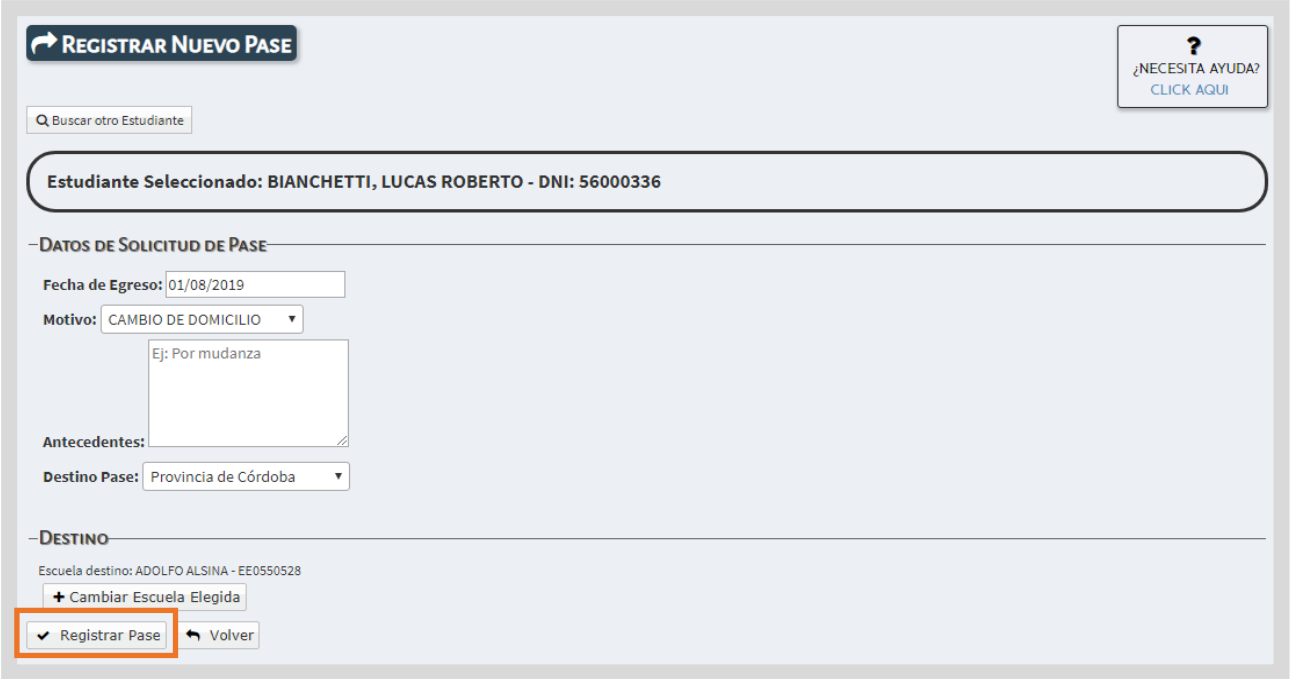
Al hacerlo de esta manera, el SGE muestra la lista de Establecimientos relacionados con los datos ingresados. Verificar cuál es el Establecimiento destino correcto y seleccionarlo.

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

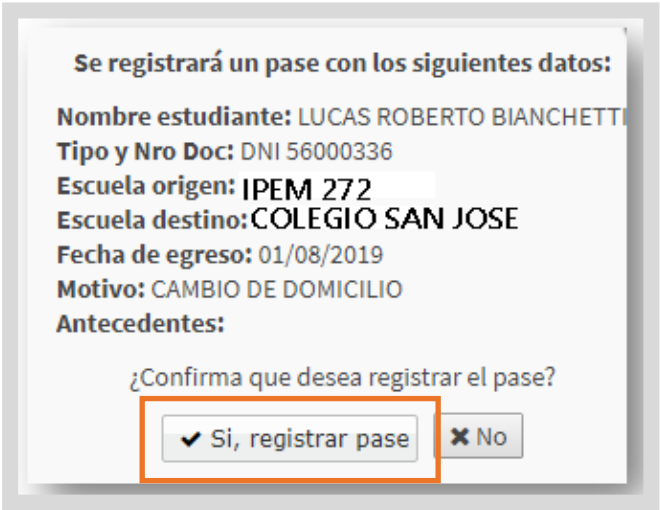


Es posible cambiar el establecimiento escogido siguiendo los mismos pasos anteriores a través de la opción +Cambiar Escuela Elegida

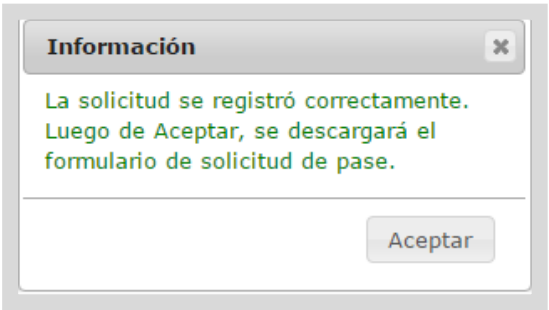
Luego de completar los datos, hacer clic en Registrar Pase.



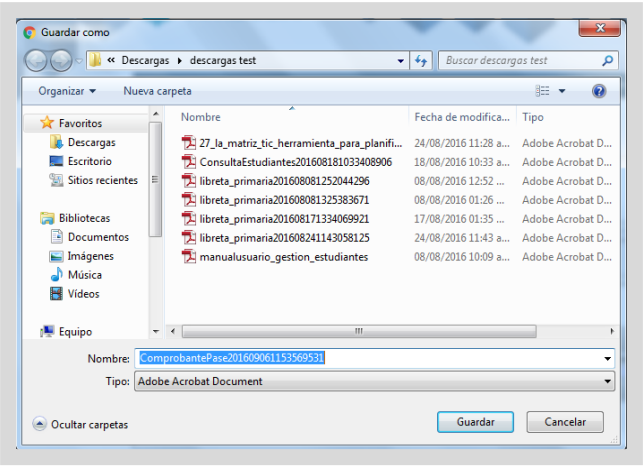
Confirmar el registro del Pase.



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



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



1 El documento generado se muestra como el ejemplo:

Ministerio de EDUCACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

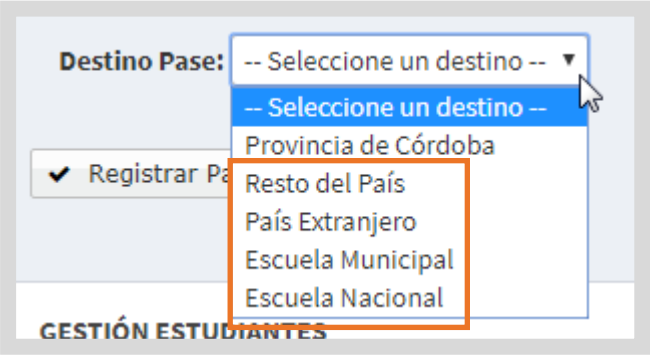
PASE

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.

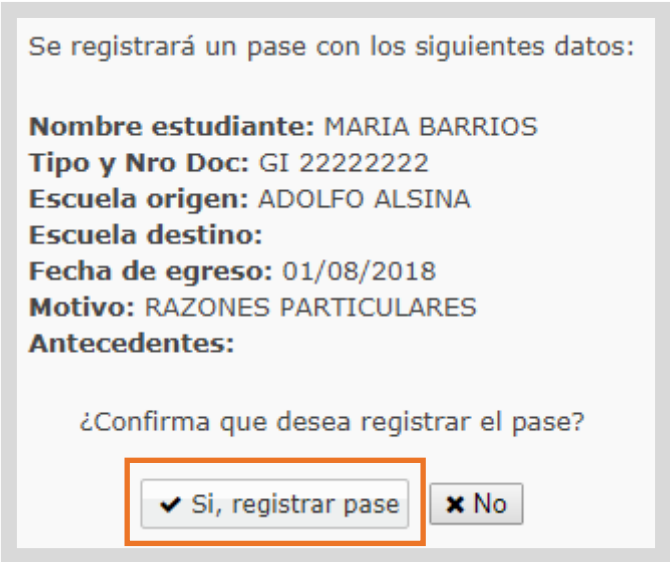
.....		.....
Secretario/a	Sellos del Establecimiento	Director / Rector

3.1.2 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.

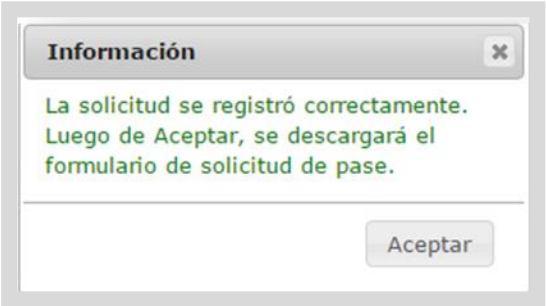


A continuación, seleccionar Registrar Pase .El SGE le solicita confirmar el pase.



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

El estudiante inmediatamente deja de pertenecer a la **matrícula del Establecimiento**.

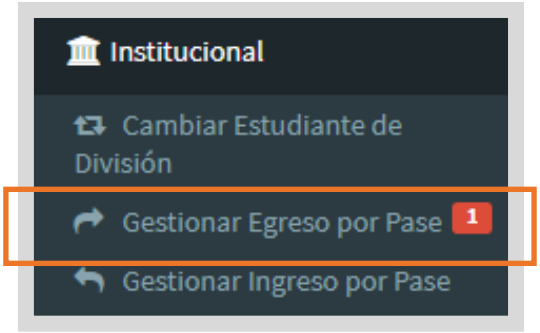


El Establecimiento destino no debe confirmar el pase. Estos, por el momento no se encuentran incluidos dentro del SGE.

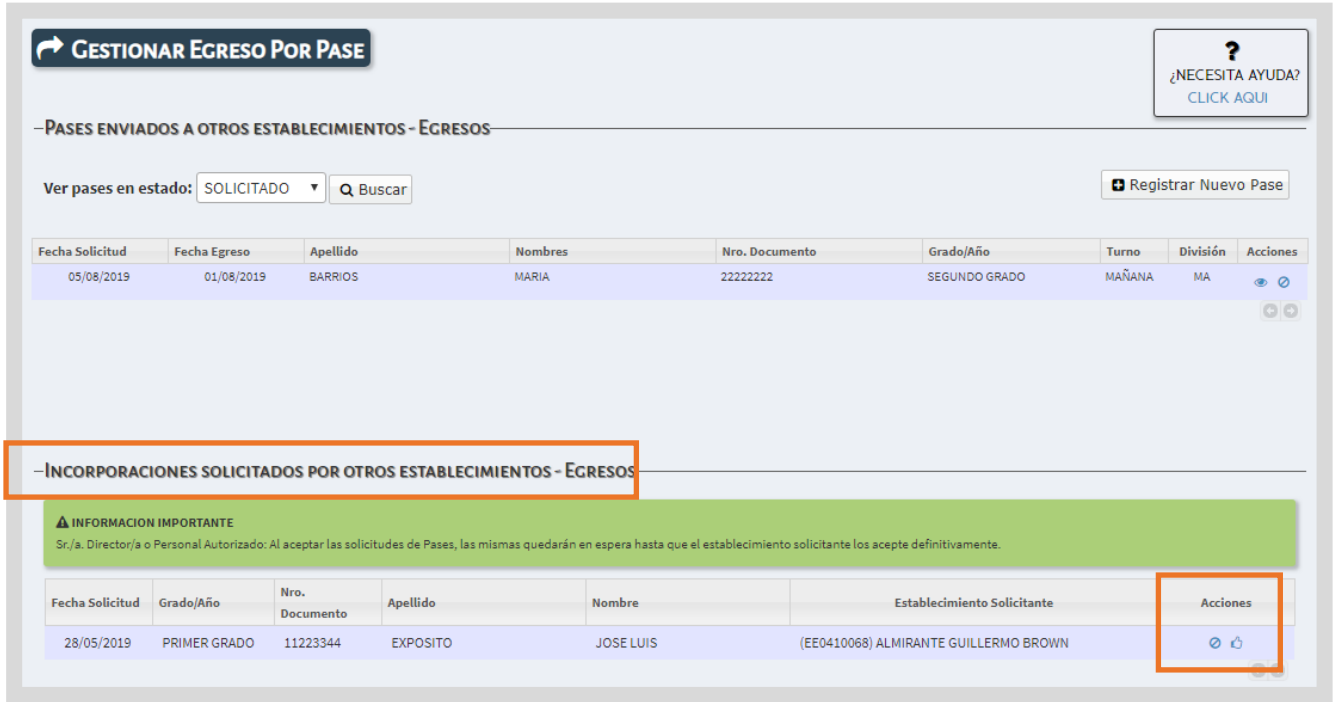
3.2 Confirmar la solicitud de pase generada por el Establecimiento de Destino

- Cuando la solicitud de pase no es generada por el Establecimiento de Origen, sino por el Establecimiento destino, (Ver punto 4.2 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".

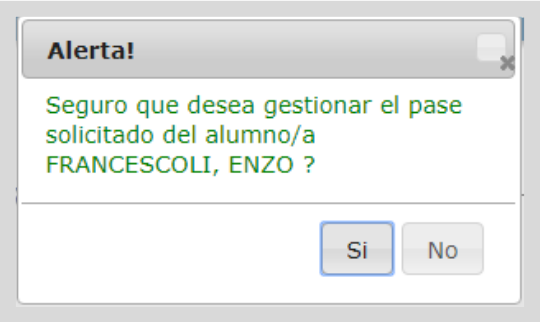


- Allí, debe buscar al estudiante en la sección "Incorporaciones solicitadas por otros establecimientos-Egresos".

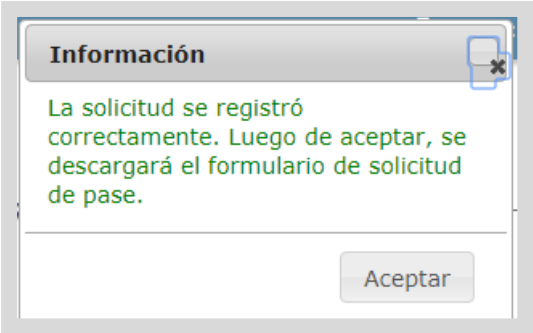


Dentro de las acciones disponibles, es posible **confirmar** o **cancelar** la solicitud.

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



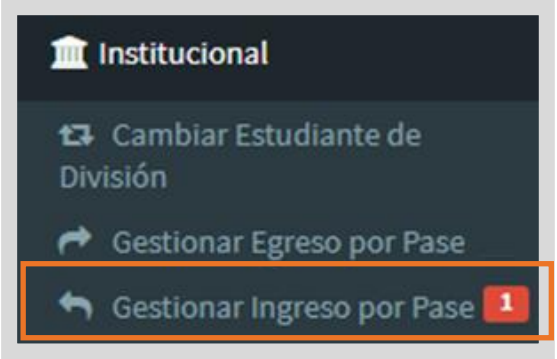
El SGE informa que la solicitud de pase ya ha sido registrada y se descarga el formulario.



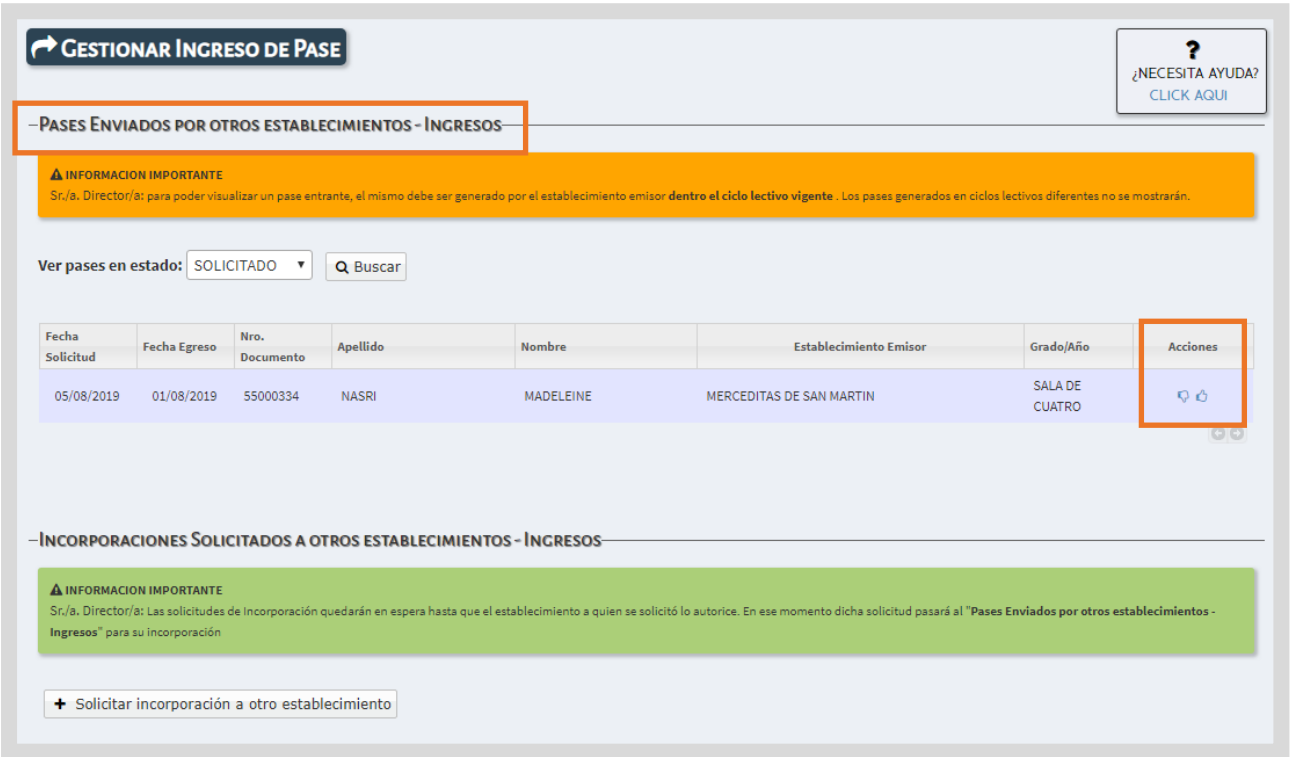
4.Gestionar Ingreso por Pase

4.1 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”.

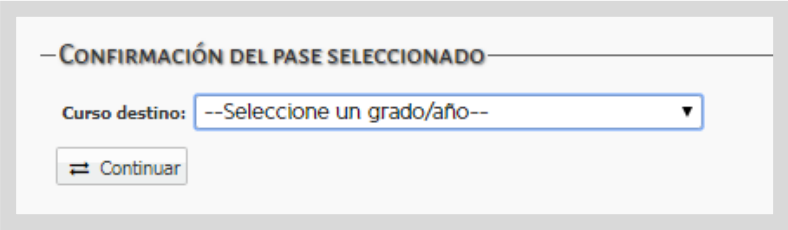


- Dentro de las acciones disponibles, es posible confirmar o rechazar la solicitud de pase.



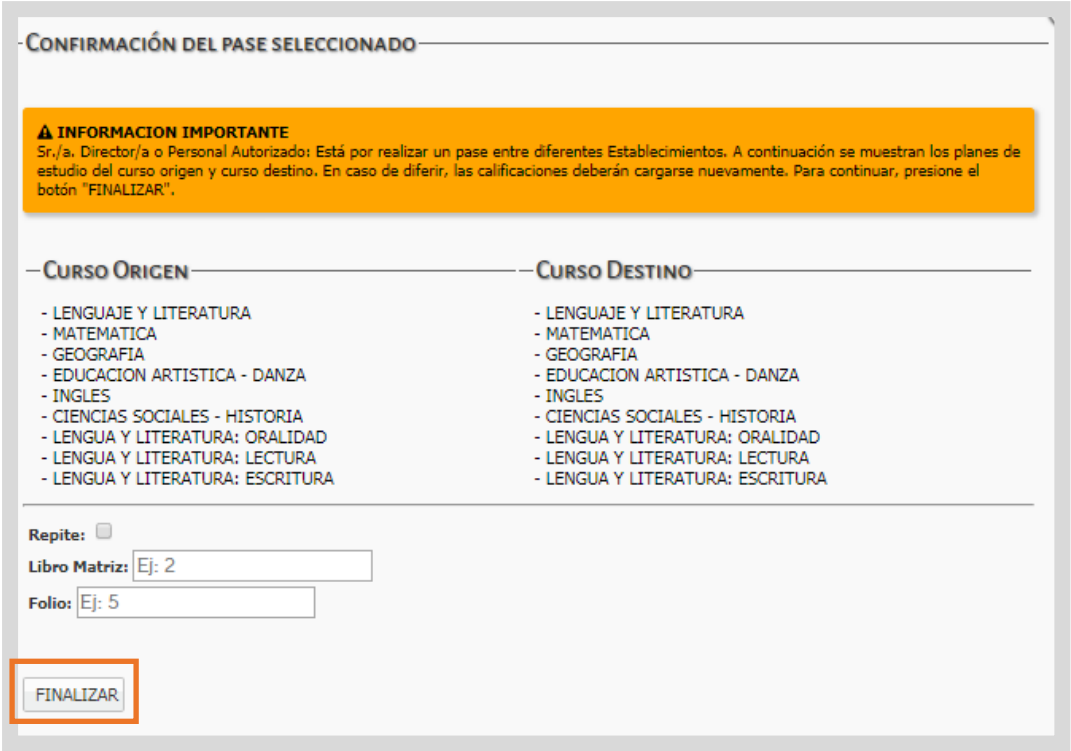
Seleccionar para confirmar el pase.

Indicar el “Curso destino”, donde se desea matricular al estudiante.



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 Continuar se muestra información sobre el Plan de Estudio del curso de origen y de destino. Para continuar, seleccionar “FINALIZAR”.



A continuación, puede descargar el comprobante de pase.

Ministerio de EDUCACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

PASE

La institucion 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.

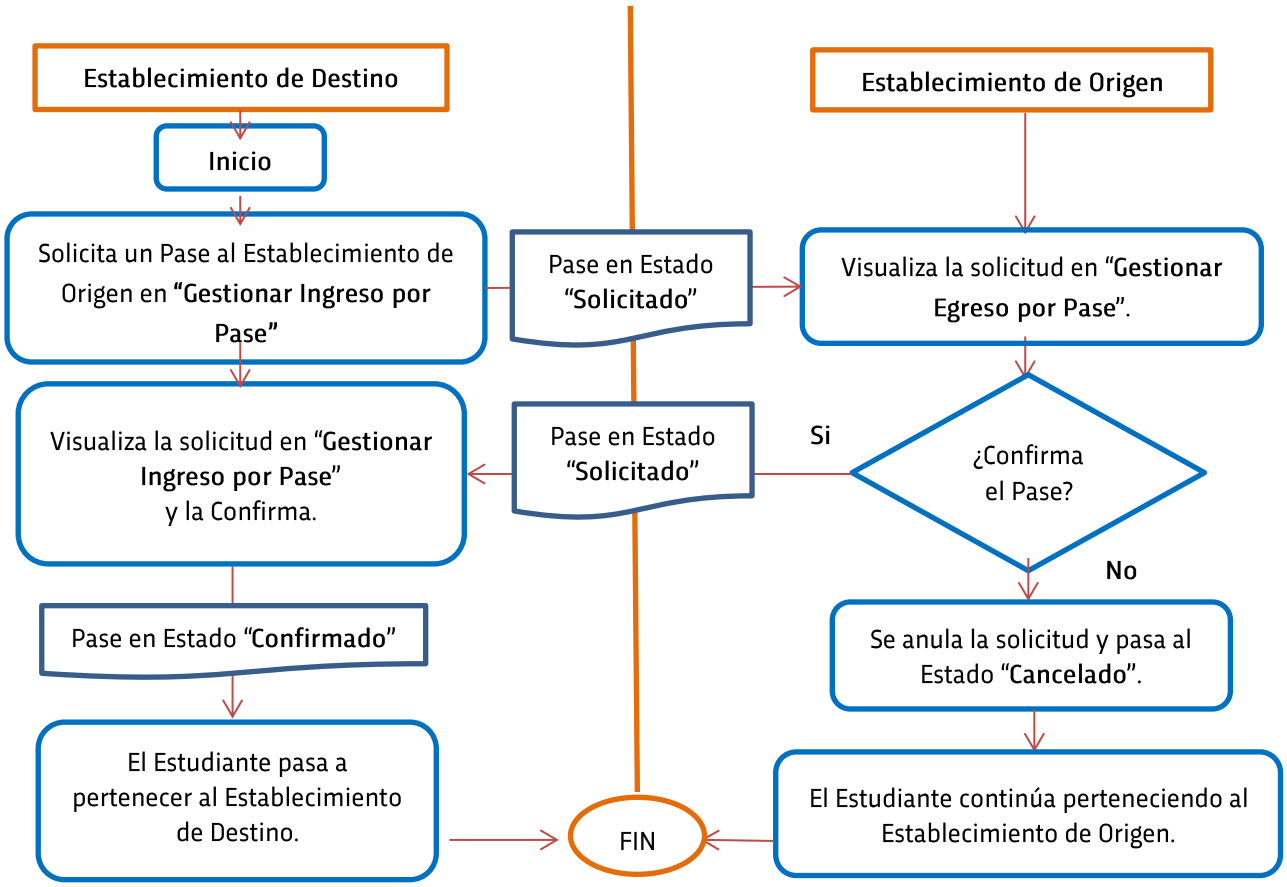
Sello del establecimiento.

....

Firma de las autoridades del establecimiento educativo

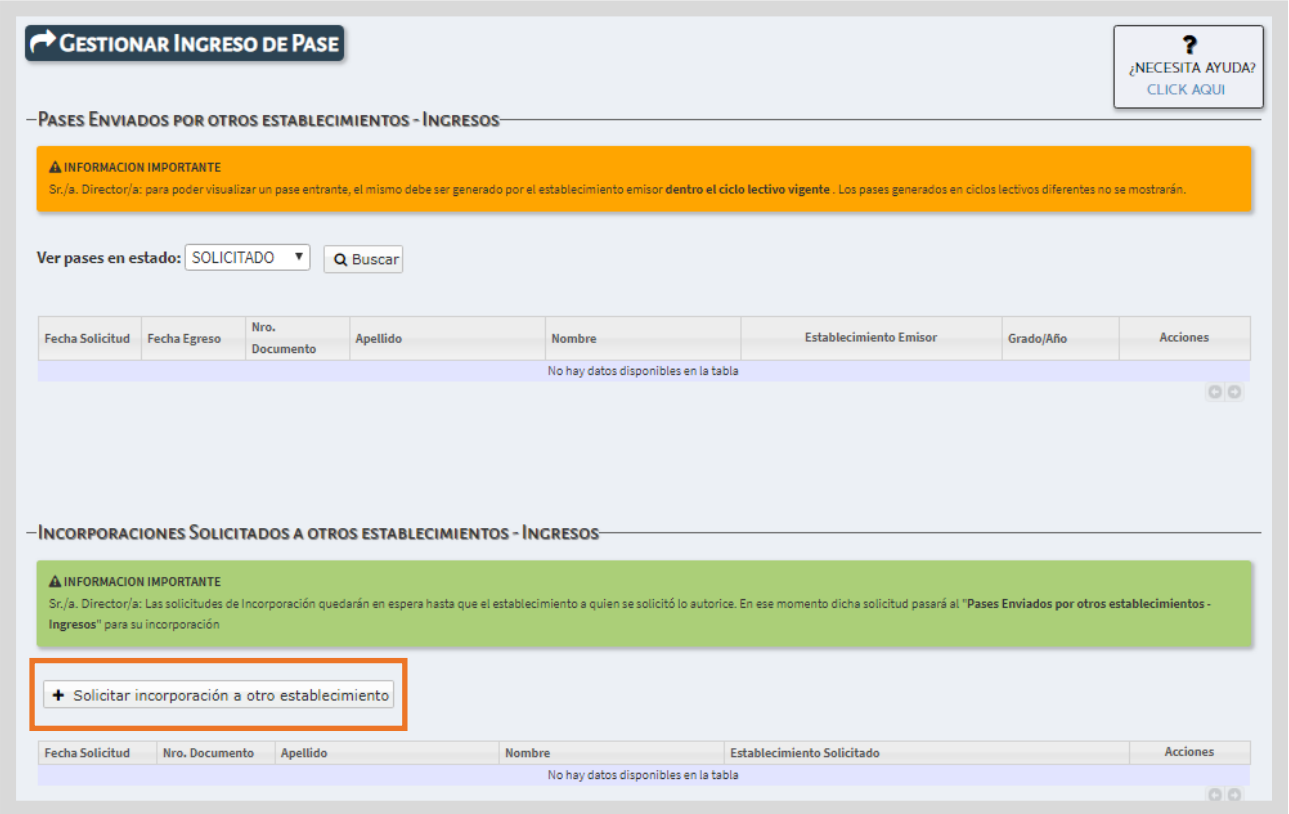
4.2 Solicitar Incorporación desde el Establecimiento de Destino

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

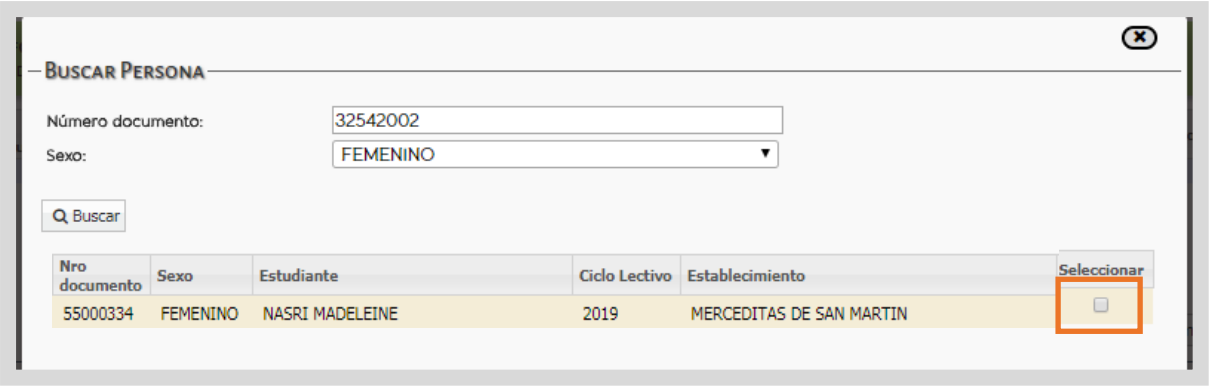


El director o personal autorizado del Establecimiento destino, puede solicitar un pase desde la opción “Gestionar Ingreso por Pase”.

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

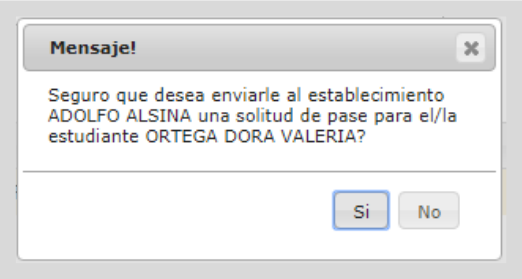


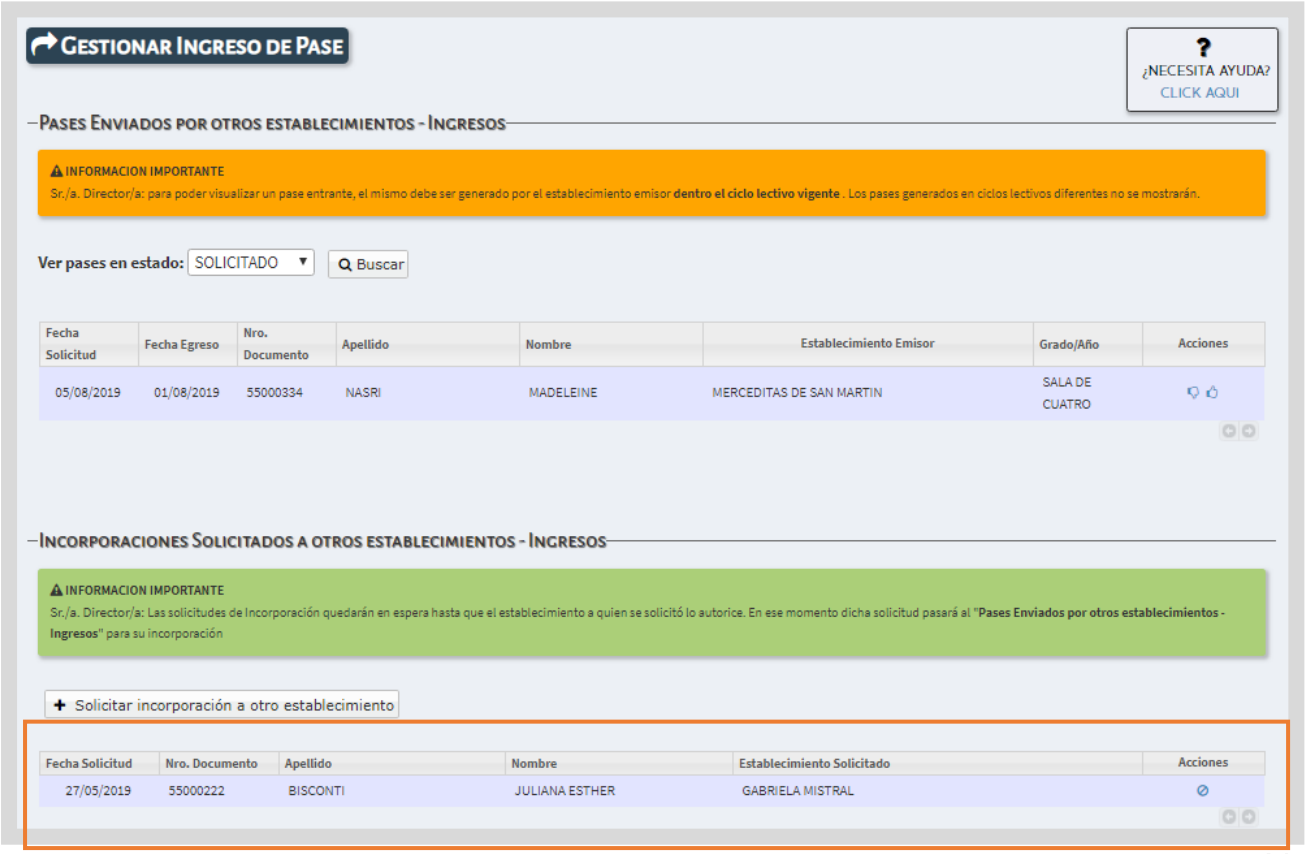
El SGE muestra información del estudiante y del Establecimiento donde está matriculado actualmente.



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".





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

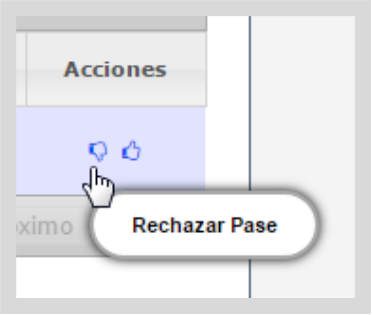
- El Establecimiento origen verá la solicitud en “Gestionar Egreso por Pase” y debe confirmarla dentro de la sección “Incorporaciones solicitados por otros Establecimientos-Egresos”. Ver punto 3.2, pág.14 de este tutorial.
- Una vez que el Establecimiento origen acepte la solicitud, el Establecimiento 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 4.1 (pág.17), se explica el procedimiento que debe realizar el Establecimiento origen para aceptar la solicitud.

4.3 Confirmar pase desde el Establecimiento de Destino

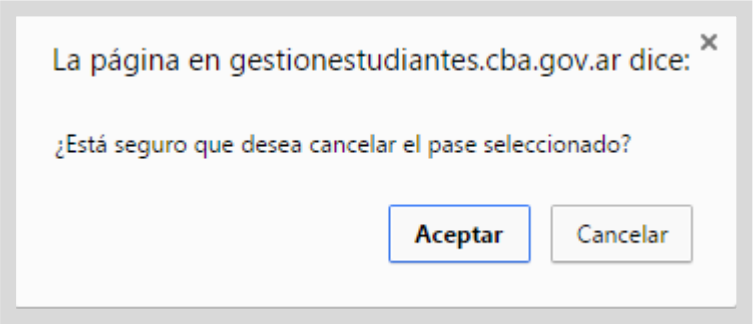
- Cuando el Establecimiento origen realiza la acción detallada en el punto 3.2. (pág.15), el Establecimiento destino ya puede confirmar el pase en la acción “Gestionar Ingreso por Pase”. El procedimiento es el mismo que se describen en el punto 4.1. (pág. 17) de este tutorial.

5. Rechazar un pase

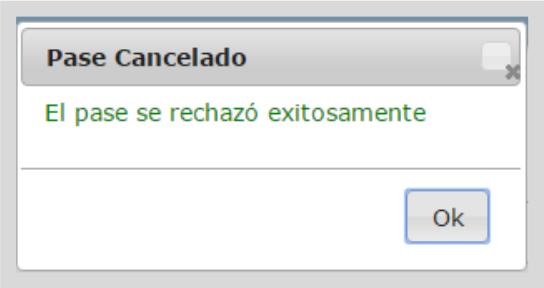
Cuando el Establecimiento destino por algún motivo **NO** desea recibir el pase puede rechazarlo mediante la opción



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



Al aceptar se confirma la cancelación.



6. 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.

Este desarrollo fue realizado por el equipo profesional de la Dirección de Sistemas del Ministerio de Educación

Datos de contacto

Av. Colon 97 – 6° piso – Córdoba Capital

Consultas y/o Reclamos

Ingrese al Formulario disponible en
www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes