TUTORIAL PARA INSPECTORES SOBRE

GESTIONAR PASES ENTRE ESCUELAS

Para Nivel Inicial, Primario y Secundario

Subsecretaría de
PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN
Y MODERNIZACIÓN

Secretaría de
EDUCACIÓN

Ministerio de
EDUCACIÓN

CÓRDOBA
entre todos
Hacemos

Índice

GESTIÓN DE ESCUELAS 3

Gestionar pases entre escuelas 3

1 Gestionar ingreso por pase 5

1.1 Pases enviados por otros establecimientos - Ingresos 5

1.2 Incorporaciones solicitadas a otros establecimientos - Ingresos 8

2. Gestionar egreso por pase 10

2.1 Pases enviados a otros establecimientos – Egresos 10

2.2 Incorporaciones solicitadas por otros establecimientos - Egresos 10

Contenido disponible bajo Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina.

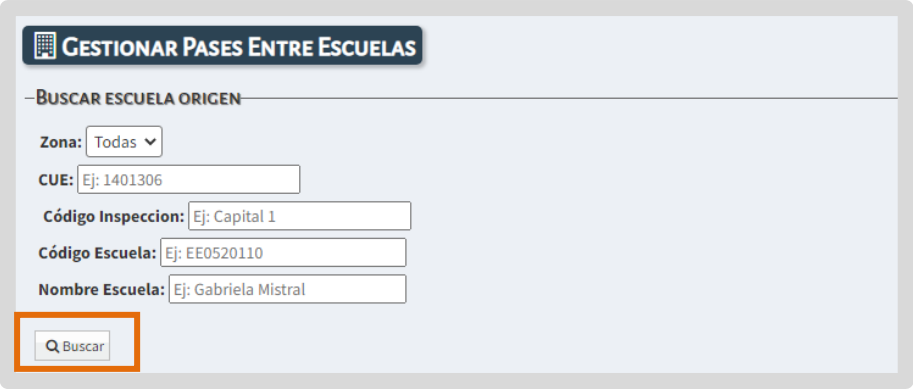
Sistema Gestión Estudiantes

GESTIÓN DE ESCUELAS

Gestionar pases entre escuelas

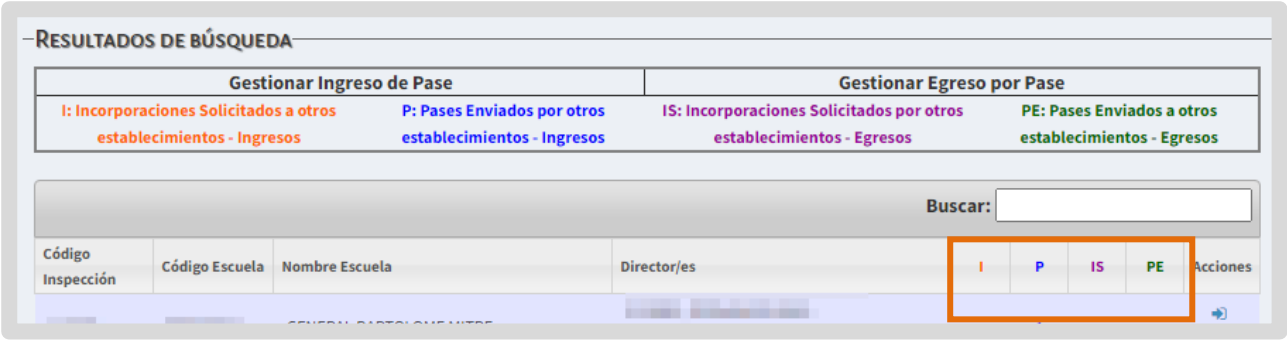
- Esta funcionalidad permite a los inspectores, realizar la gestión de pases de estudiantes entre escuelas, también llamados establecimientos.
- Cuando ambos establecimientos involucrados se encuentran dentro de una misma jurisdicción, la inspección puede gestionar tanto el **ingreso** como el **egreso** de estudiantes entre establecimientos.
- Cuando solo uno de los establecimientos involucrados que pertenecen a su jurisdicción, debe realizar la solicitud de pase que corresponda, y luego comunicarse con la otra inspección, para que complete el circuito del pase.
- Se accede a esta funcionalidad, desde el menú o desde los accesos directos.

- Mediante las opciones de filtro se puede buscar uno o varios establecimientos que pertenecen a su Inspección.



Luego de seleccionar Buscar, en cada uno de los establecimientos se muestran los totales relacionados con estos datos:

- I: Cantidad de Incorporaciones solicitadas a otros establecimientos – Ingresos
- P: Cantidad de Pases Enviados por otros establecimientos – Ingresos
- IS: Cantidad de Incorporaciones Solicitados por otros establecimientos – Egresos
- PE: Cantidad de Pases Enviados a otros establecimientos - Egresos



También en la columna "Acciones" se habilitan las opciones para "Gestionar Ingreso por Pase" y "Gestionar Egreso por Pase".

- **Ingreso por pase**: se registra el ingreso de un estudiante matriculado en el SGE en otro establecimiento de la Provincia de Córdoba. (A excepción que provenga de un establecimiento municipal o nacional).
- **Egreso por pase**: se registra el egreso de un estudiante que se traslada a otro establecimiento dentro o fuera de la Provincia de Córdoba.

1 Gestionar ingreso por pase

Dentro de esta acción se encuentran dos secciones:

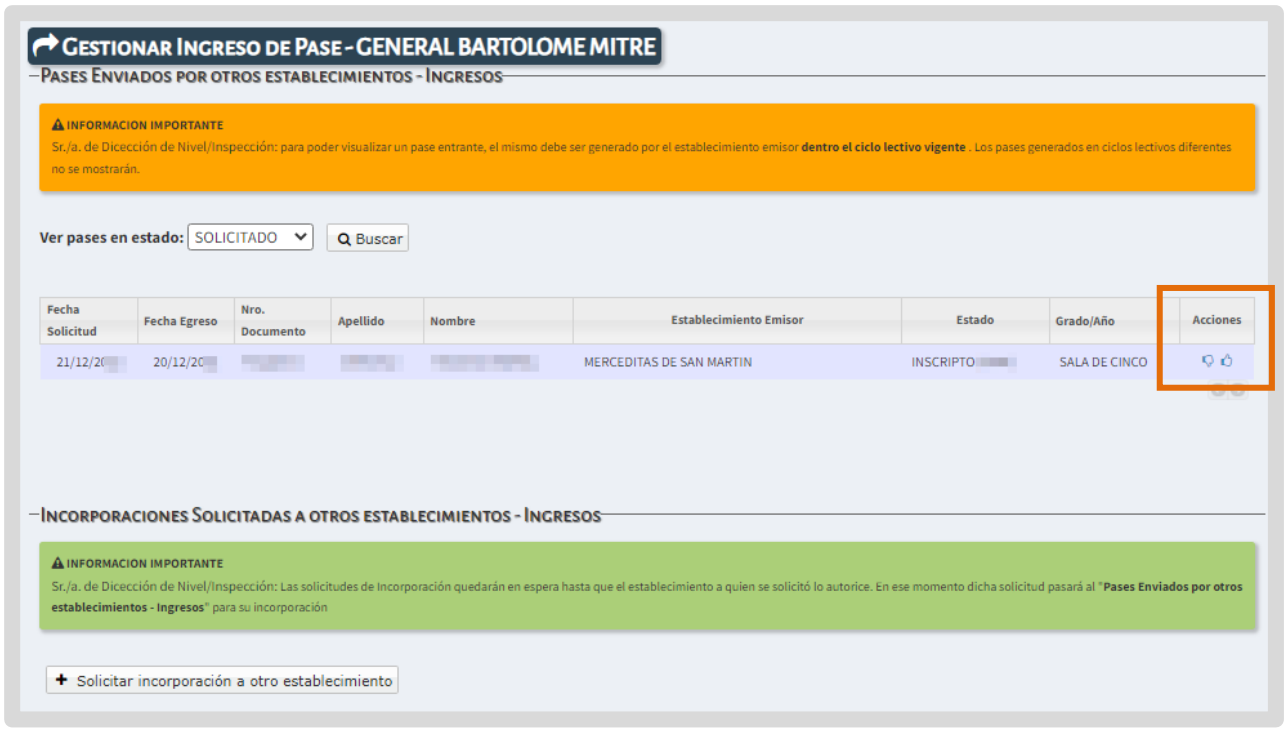
- Pases enviados por otros establecimientos – Ingresos.
- Incorporaciones solicitadas a otros establecimientos – Ingresos.

1.1 Pases enviados por otros establecimientos - Ingresos

En el siguiente ejemplo, se muestra un establecimiento que tiene pendiente de confirmar una solicitud de pase realizada por otro establecimiento.

En ese caso, seleccionar (Gestionar Ingreso de Pase).

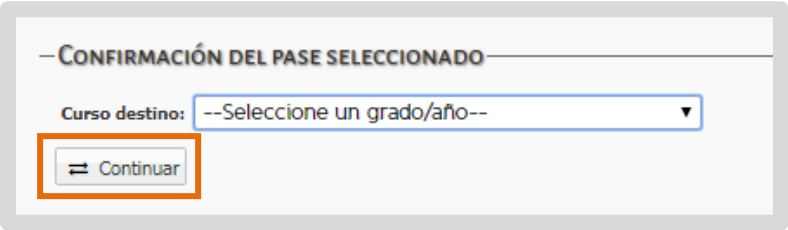
En "Pases enviados por otros establecimientos - Ingresos" verá los datos del estudiante al que se solicita el pase. Es posible "Confirmar" o "Rechazar" la solicitud.



Si selecciona para confirmar el pase, indicar el “Curso destino” donde desea matricular al estudiante.

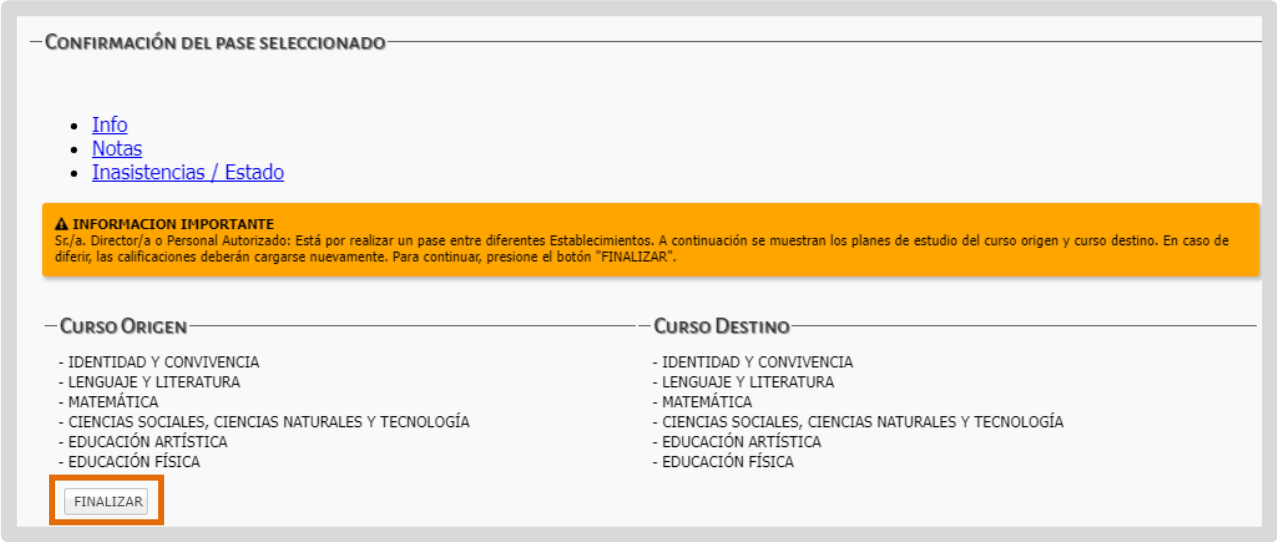
> Las opciones que se despliegan, dependen de la estructura de cursos del establecimiento y del curso actual donde se encuentra matriculado el estudiante.

Hacer clic en Continuar.



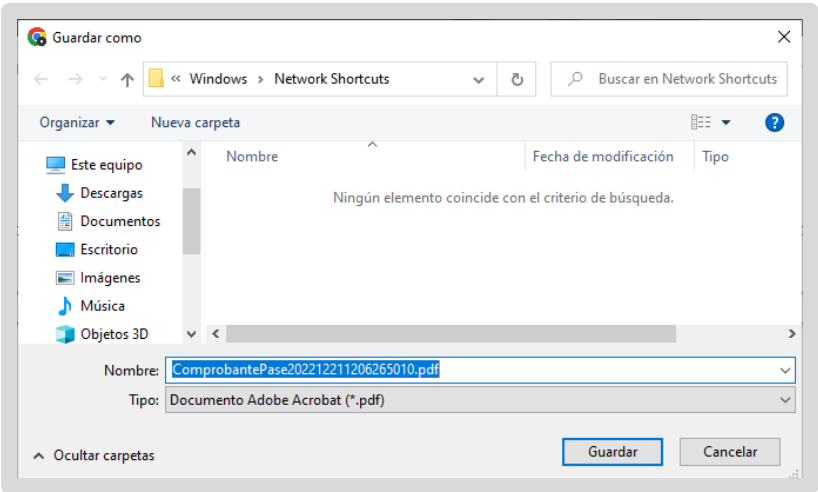
Se muestra información sobre notas y asistencia registrada en el SGE. También se listan los espacios curriculares del plan de estudio del curso de origen y de destino.

Para continuar, seleccionar “FINALIZAR”.



Se habilitan las opciones disponibles para descargar el comprobante del pase.

Seleccionar Guardar.



Al abrir el comprobante descargado, verá un documento como el siguiente:

Ministerio de EDUCACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

SOLICITUD DE PASE - Fecha de Recepción: [redacted]

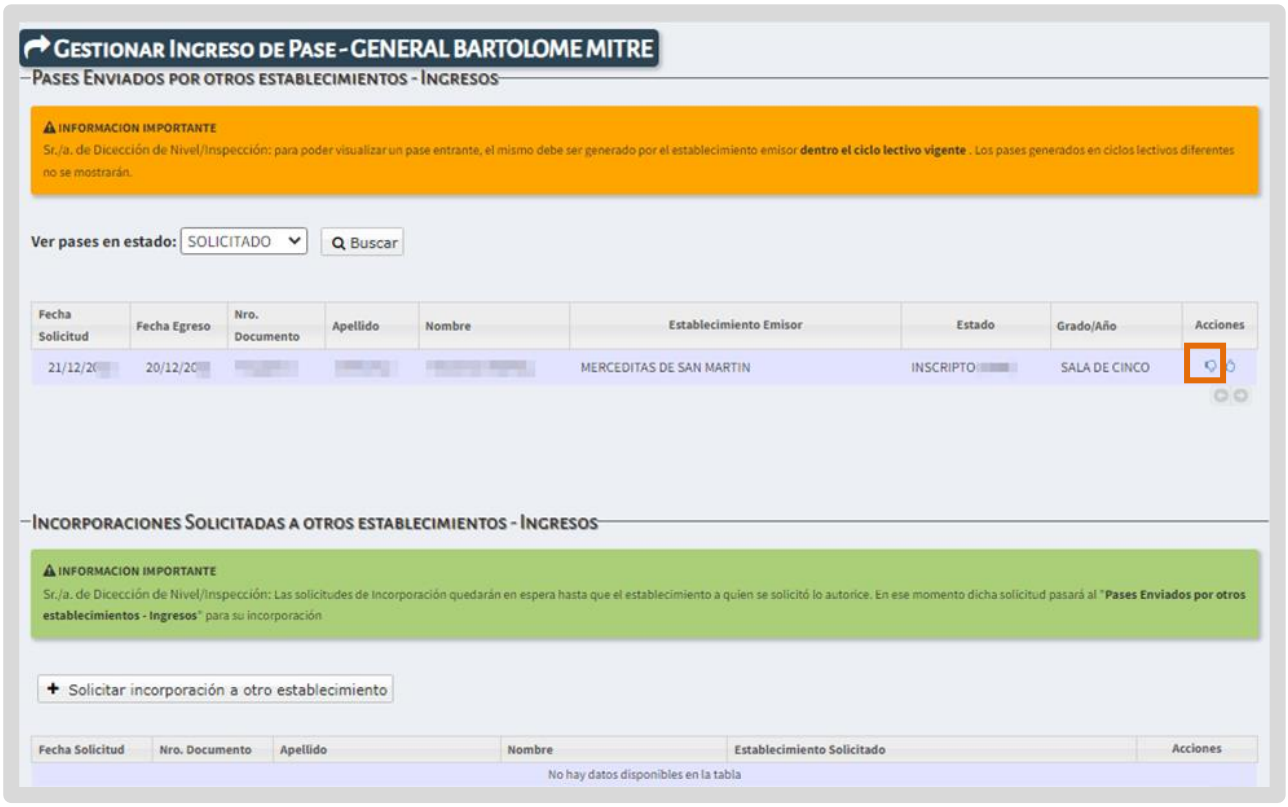
El establecimiento receptor: GENERAL BARTOLOME MITRE,
N° CUE [redacted] con domicilio en [redacted], jurisdicción de [redacted]
notifica al establecimiento emisor la correcta matriculación del alumno/a :
[redacted] - DNI: [redacted]

Sello del
establecimiento.

....

Firma de las autoridades del establecimiento educativo

Si opta por rechazar el pase, seleccionar .



GESTIONAR INGRESO DE PASE - GENERAL BARTOLOME MITRE

PASES ENVIADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS

INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. de Dicección de Nivel/Inspección: 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 Buscar

Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Emisor	Estado	Grado/Año	Acciones
21/12/2[redacted]	20/12/2[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	MERCEDITAS DE SAN MARTIN	INSCRIPTO[redacted]	SALA DE CINCO	

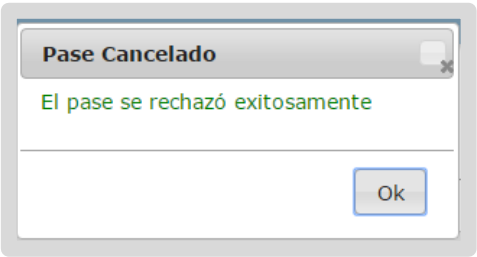
INCORPORACIONES SOLICITADAS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS

INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. de Dicección de Nivel/Inspección: 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					

A continuación, el SGE confirma la cancelación del pase.



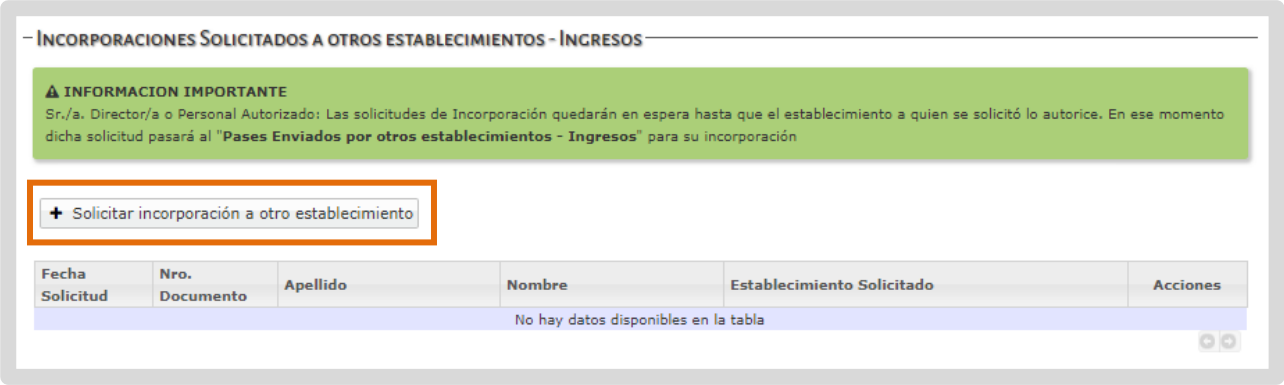
Pase Cancelado

El pase se rechazó exitosamente

Ok

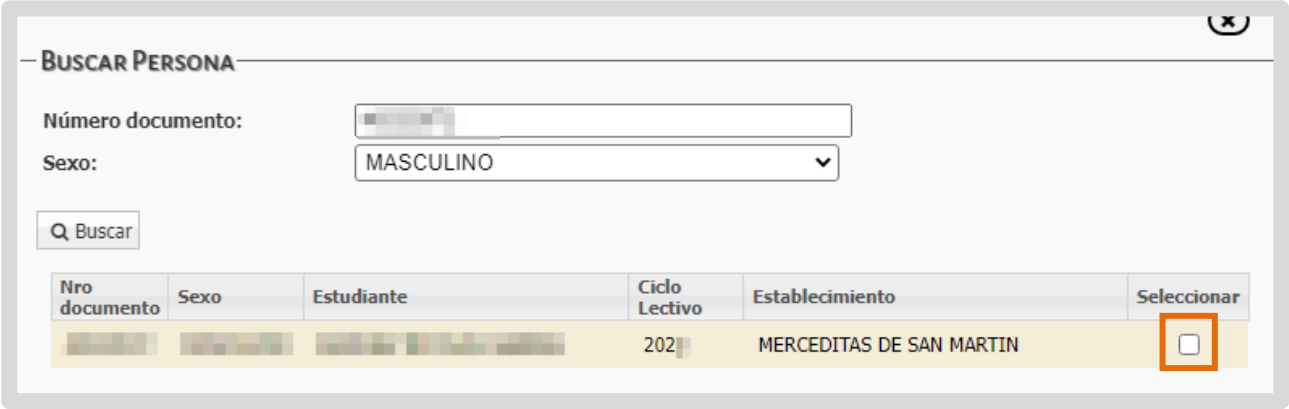
1.2 Incorporaciones solicitadas a otros establecimientos - Ingresos

El inspector puede realizar la solicitud de pase de un estudiante, a otro establecimiento que no pertenece a su jurisdicción , seleccionando + Solicitar incorporación a otro establecimiento .



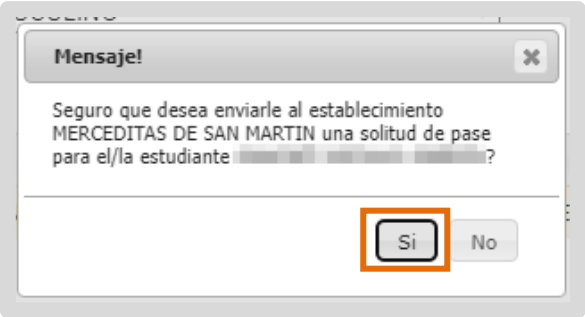
Ingresar el Número de documento y sexo del estudiante y seleccionar Buscar .

El SGE informa los datos del estudiante y el establecimiento donde está matriculado actualmente.

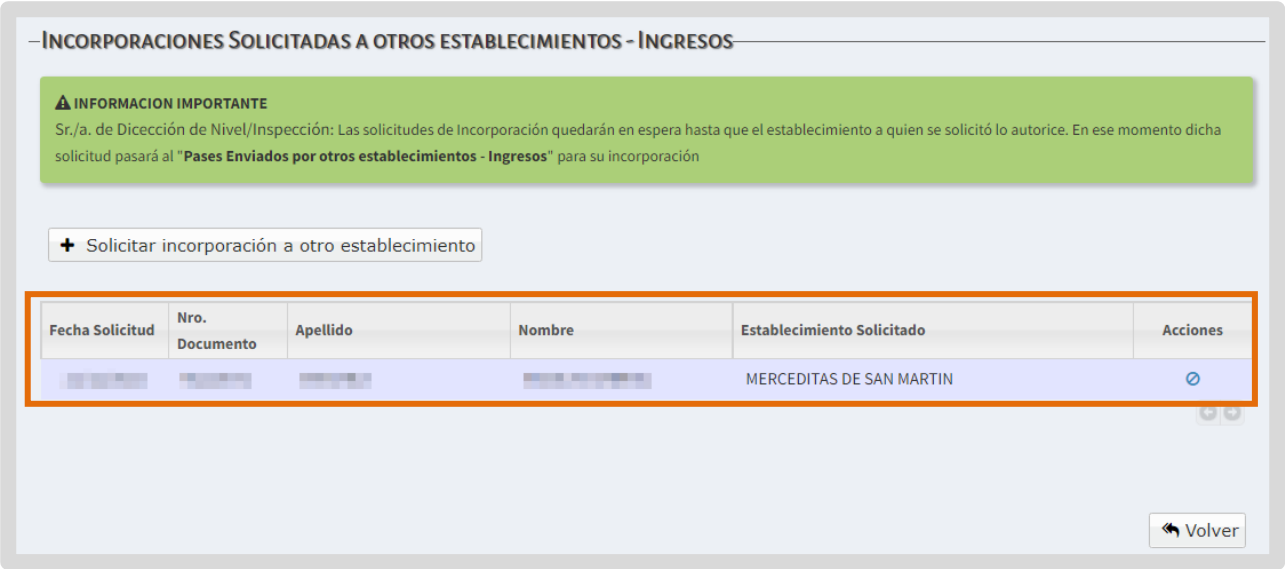


Tildar el casillero de la columna "Seleccionar".

El SGE solicita confirmar la solicitud.



- Cuando selecciona “Si” el SGE envía una solicitud al establecimiento origen, para que realice el procedimiento de confirmación de pase del estudiante al establecimiento destino.
- Hasta que la escuela de origen confirme o rechace el pase, la inspección puede ver el pase en estado solicitado dentro de la sección “Incorporaciones Solicitados a otros establecimientos - Ingresos”.



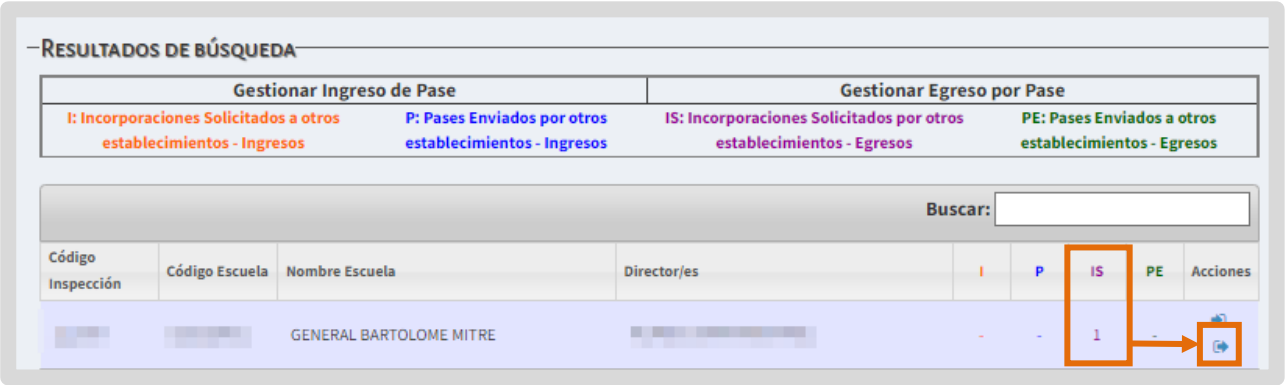
En “Acciones“ queda habilitada la posibilidad de cancelar la solicitud de pase a través del ícono ⊘ hasta que el establecimiento de origen confirme o rechace la solicitud.

2 Gestionar egreso por pase

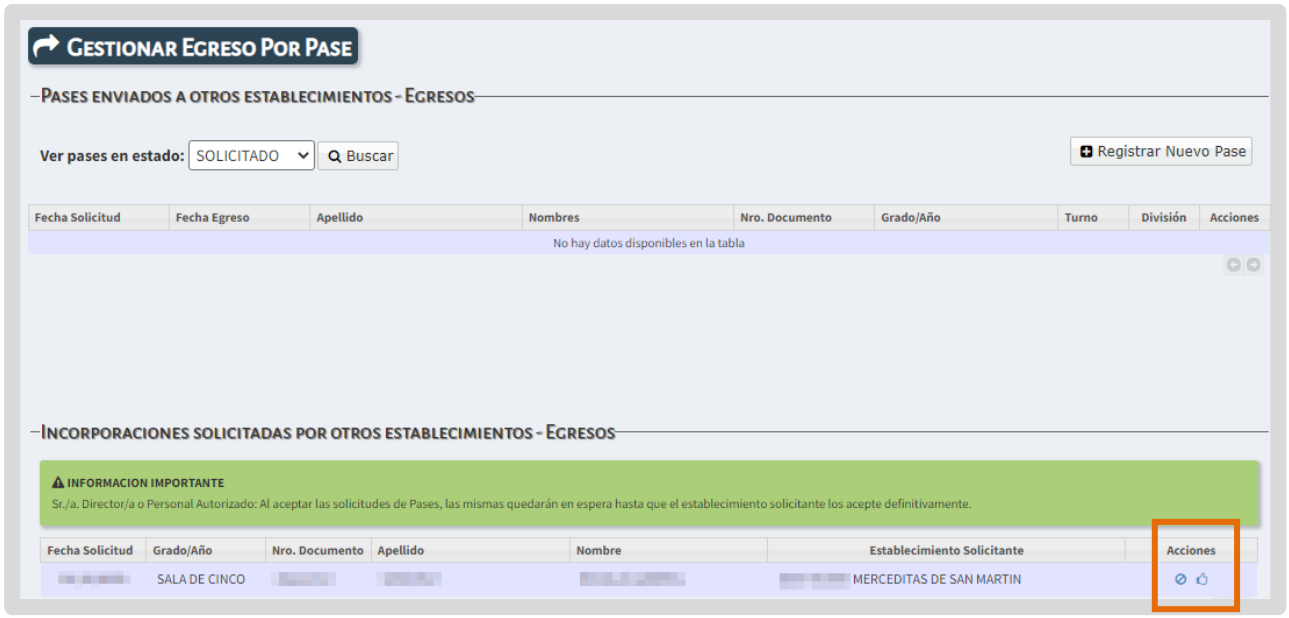
- Desde esta funcionalidad, se pueden enviar solicitudes de pase desde el establecimiento de origen y confirmar aquellos pases solicitados por el establecimiento de destino.
- Dentro de Gestionar Egreso por Pase" se encuentran dos secciones:
  - Pases enviados a otros establecimientos - Egresos.
  - Incorporaciones solicitadas por otros establecimientos - Egresos.

2.1 Pases enviados a otros establecimientos – Egresos

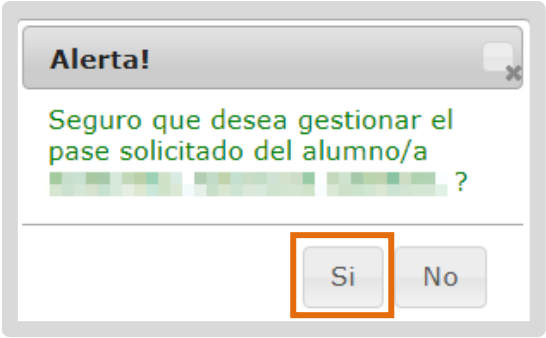
- En esta sección, se encuentran las solicitudes de pases generadas por el establecimiento de origen. También desde aquí se pueden registrar nuevas solicitudes de pase.
- En el siguiente ejemplo, se muestra un establecimiento que tiene pendiente de confirmar una solicitud de incorporación realizada por el establecimiento de destino.
- Al seleccionar se accede a "Gestionar Egreso por Pase".



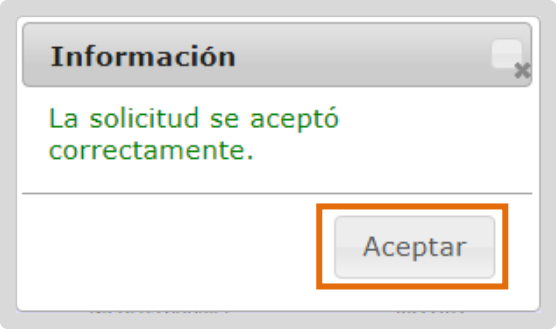
- Dentro de la columna "Acciones", es posible aceptar o cancelar la solicitud de pase.



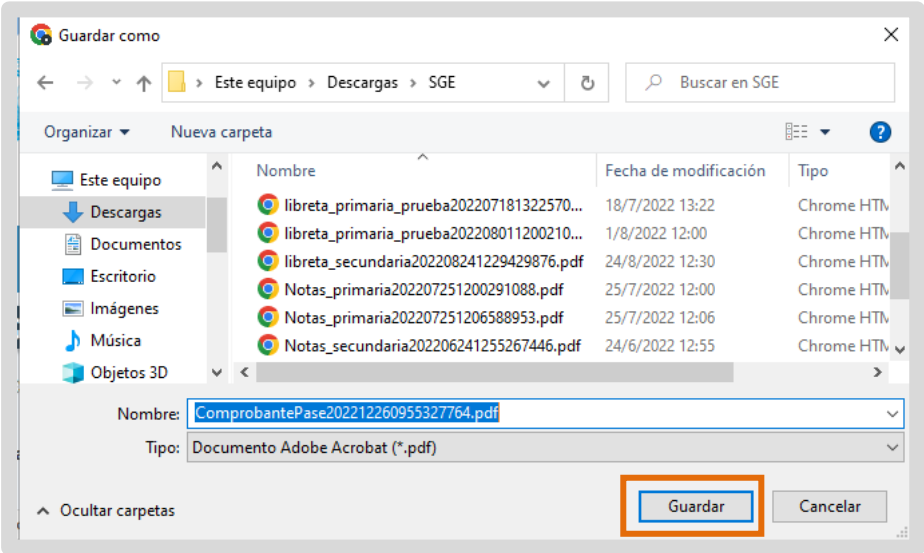
Para aceptar el pase, seleccionar y luego hacer clic en Si para confirmarlo.



Finalmente, hacer clic en Aceptar.



Se inicia la descarga del comprobante de pase. Seleccionar Guardar.



Al abrir el archivo, puede ver un documento como este.

Ministerio de EDUCACIÓN

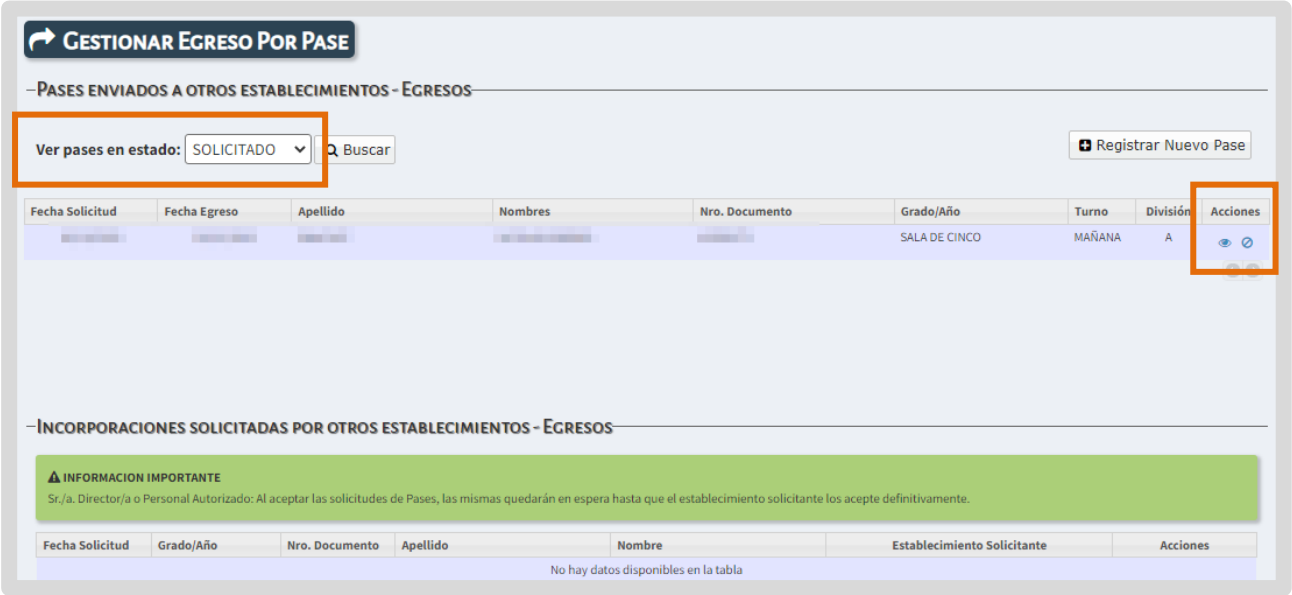
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

SOLICITUD DE PASE - Fecha de Emisión: 26/12/20

Establecimiento emisor: GENERAL BARTOLOME MITRE
Establecimiento receptor: MERCEDITAS DE SAN MARTIN
Plan de Estudios:
Curso:
Estudiante:
Tipo y N° de documento:
Fecha real de egreso
Motivo del pase: RAZONES PARTICULARES
Observaciones: Pase solicitado directamente por el establecimiento receptor el día 26-DEC-

Secretario/a | Sellos del Establecimiento | Director/a

El pase queda en estado Solicitado hasta que el establecimiento de destino realice la confirmación del pase.



GESTIONAR EGRESO POR PASE

PASES ENVIADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS

Ver pases en estado: SOLICITADO | Buscar | Registrar Nuevo Pase

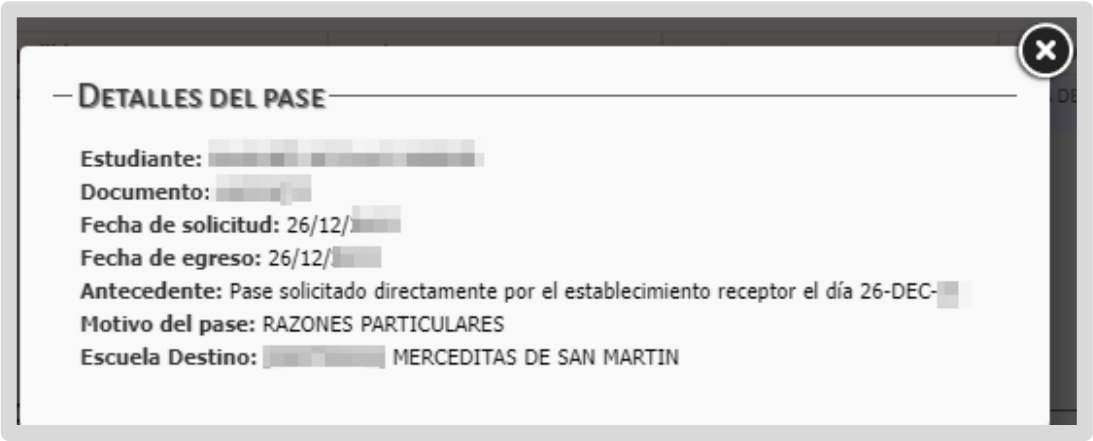
Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Apellido	Nombres	Nro. Documento	Grado/Año	Turno	División	Acciones
					SALA DE CINCO	MAÑANA	A	

INCORPORACIONES SOLICITADAS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS

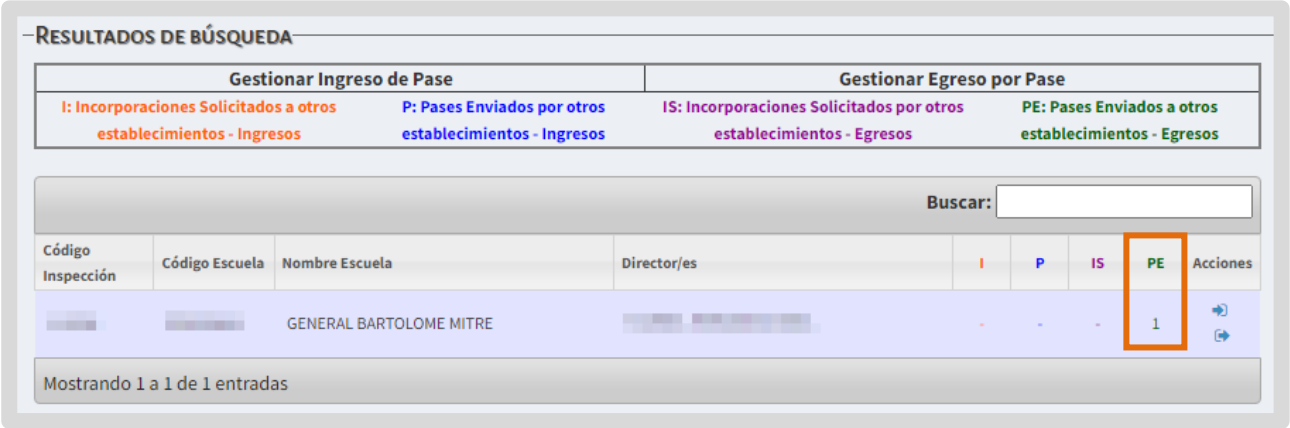
INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Al aceptar las solicitudes de Pases, las mismas quedarán en espera hasta que el establecimiento solicitante los acepte definitivamente.

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

Si hace clic en puede ver el detalle de la solicitud.



Al volver a la sección de "Resultados de búsqueda", verá el indicador numérico de la solicitud de pase a otros establecimientos.

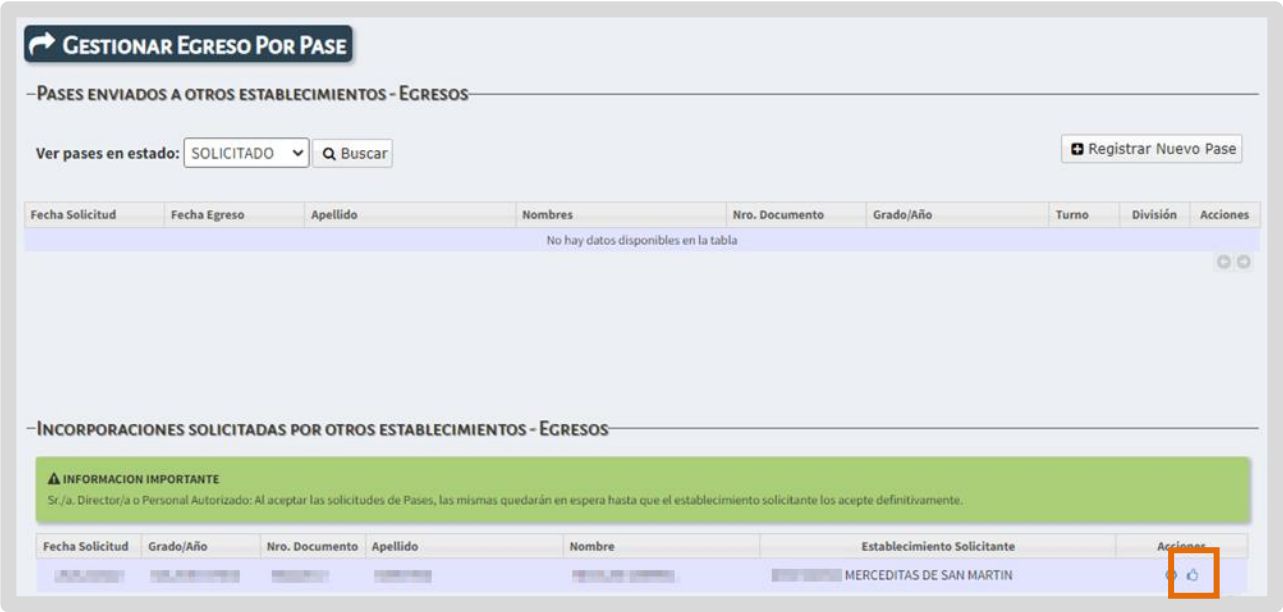


2.2 Incorporaciones solicitadas por otros establecimientos - Egresos

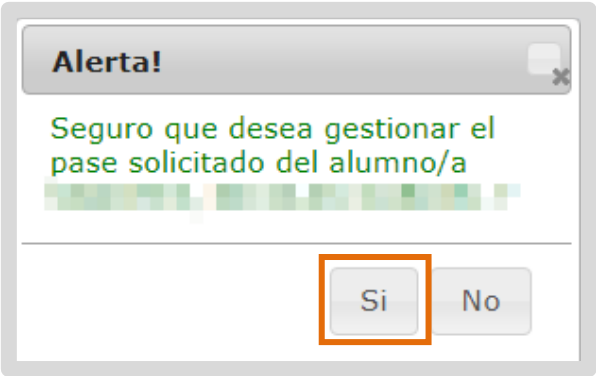
Este procedimiento se realiza cuando el establecimiento de destino ha realizado una solicitud de pase al establecimiento de origen.

Dentro de esta sección, es posible confirmar o cancelar la solicitud de pase.

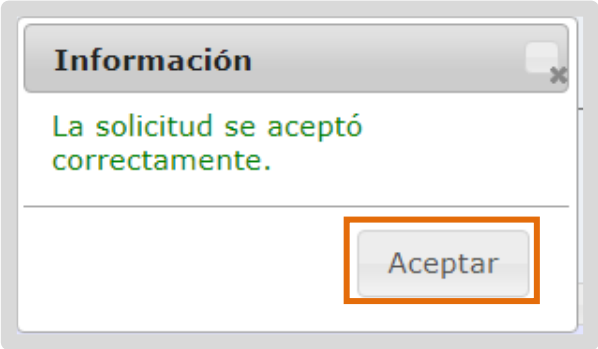
Para aceptar el pase, seleccionar .



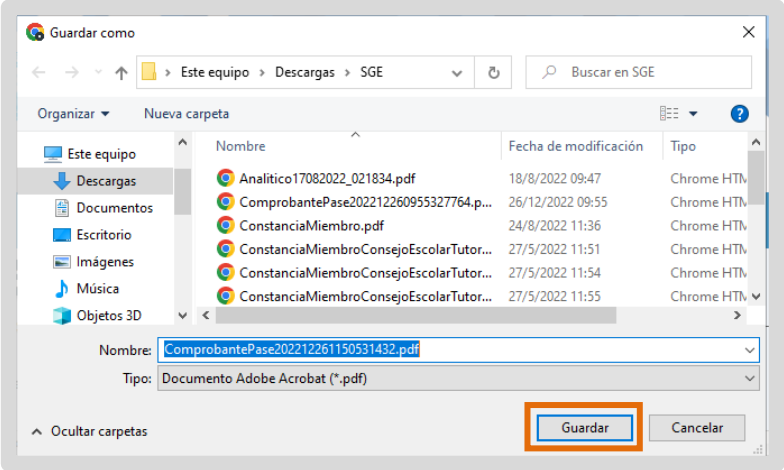
Seleccionar Si para confirmar.



Hacer clic en Aceptar.



Se inicia la descarga del Comprobante de pase. Seleccionar **Guardar**.



Al abrir el archivo, puede ver un documento como este.

Ministerio de EDUCACIÓN

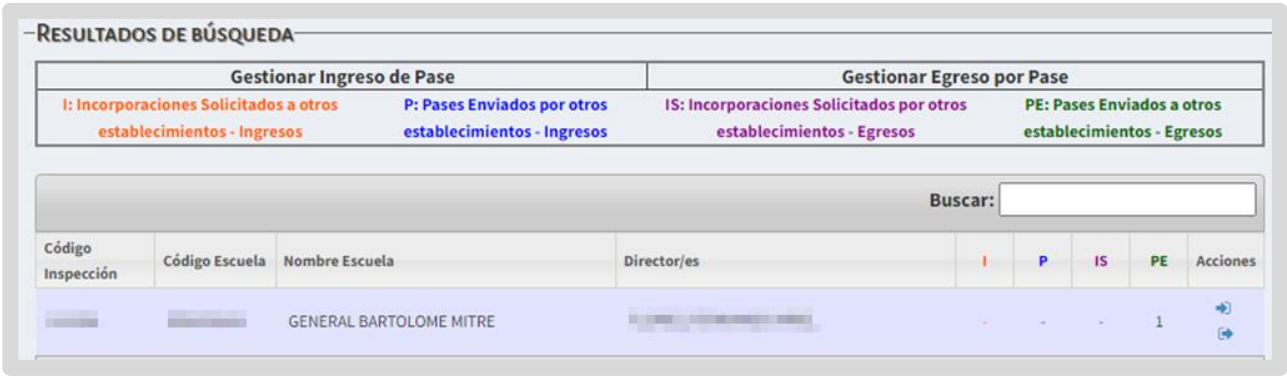
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

SOLICITUD DE PASE - Fecha de Emisión: 26/12/20

Establecimiento emisor: GENERAL BARTOLOME MITRE
Establecimiento receptor: MERCEDITAS DE SAN MARTIN
Plan de Estudios:
Curso:
Estudiante:
Tipo y N° de documento:
Fecha real de egreso: 26/12/2
Motivo del pase: RAZONES PARTICULARES
Observaciones: Pase solicitado directamente por el establecimiento receptor el día 26-DEC-

Secretario/a | Sellos del Establecimiento | Director/a

En la sección de "Resultados de búsqueda", verá el indicador numérico de la solicitud de pase a otros establecimientos en estado solicitado hasta que el establecimiento de destino lo acepte.



RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Gestionar Ingreso de Pase		Gestionar Egreso por Pase	
I: Incorporaciones Solicitados a otros establecimientos - Ingresos	P: Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos	IS: Incorporaciones Solicitados por otros establecimientos - Egresos	PE: Pases Enviados a otros establecimientos - Egresos

Buscar:

Código Inspección	Código Escuela	Nombre Escuela	Director/es	I	P	IS	PE	Acciones
		GENERAL BARTOLOME MITRE		-	-	-	1	

Este contenido fue realizado por el equipo profesional de la Dirección de Desarrollo del Ministerio de Educación

Datos de contacto

Av. Colon 97 – 6° piso – Córdoba Capital

Consultas y/o Reclamos

Ingrese al Formulario disponible en