

GUÍA RÁPIDA

# Gestionar pases

Roles: Director · Secretario

## Índice

<b>Gestionar el pase de un/a estudiante hacia otra institución (saliente)</b>	<b>4</b>
Inicio del pase	4
Confirmación del pase	10
<b>Gestionar el pase de un/a estudiante hacia la propia institución (entrante)</b>	<b>13</b>
Aceptación del pase entrante	13
Ingreso del alumno entrante	15

## Gestión de pases de alumnos

Roles habilitados:

Director

Secretario

En esta guía rápida podrá ver cómo **gestionar los pases de los alumnos** de una institución educativa a otra. La administración de los pases se realizan a través del menú superior derecho. En este proceso intervienen dos establecimientos, el de origen y el destino del/la alumno/a.

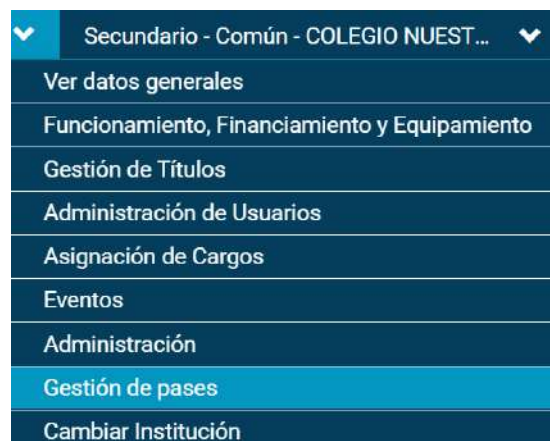
De forma sintética, la secuencia de pasos es la siguiente:

- A. El establecimiento de origen inicia el pase.
- B. El establecimiento de destino acepta el pase entrante.
- C. El establecimiento de origen confirma el pase una vez que fue aceptado por la otra institución.
- D. El establecimiento de destino ingresa a el/la alumno/a y realiza la inscripción del mismo en una titulación y sección.

## Gestionar el pase de un/a estudiante hacia otra institución (saliente)

### Inicio del pase

1. Para acceder a la pestaña de gestión de pases, haga clic en la flecha en la parte superior izquierda de la pantalla, debajo de su usuario, y seleccione **Gestión de pases**.



2. En la pantalla podrá visualizar la lista de alumnos salientes o entrantes. Para comenzar la gestión de un pase, haga clic en el botón **Generar pase** ubicado en la esquina superior derecha.

### Pases

Salientes   Entrantes
Generar pase

Apellido	Nombre	Documento	Fecha de emisión	Inst. destino	Nivel de servicio destino	Motivo	Fecha de actualización	Estado del pase	Acciones
0 registros									

Anterior 1 Siguiente

Generar pase

- Se abrirá una ventana emergente en la que deberá buscar al alumno ingresando el DNI o CUIL de la persona y haciendo clic en el botón **Buscar**.

**Pases** > Búsqueda alumno

**Buscar**

Apellidos	Nombres	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha Nac.	Sexo	Lugar de Nac.	Acciones

Volver

- El sistema mostrará la lista de coincidencias. Haga clic en la cruz a la derecha del alumno buscado.

**Pases** > Búsqueda alumno

**Buscar**

Apellidos	Nombres	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha Nac.	Sexo	Lugar de Nac.	Acciones
LEDESMA	ATILIA	DNI		18/01/2010	Femenino		

Volver

Acciones



- Se desplegará un formulario en el que estarán precargados los datos personales del alumno, y campos en blanco que deberá completar con la información y motivo del pase.

Generación de pase » Pases

<b>Nombre y apellido del alumno</b>	
ATILIA LEDESMA	
<b>Año</b>	<b>División</b>
Ter Año	A
<b>Titulación</b>	
Bachiller en ciencias naturales - Bachiller en Ciencias Naturales	
<b>Ciudad</b>	
CORDOBA	
<b>Curso completo de *</b>	
Ingrese nombre del curso	
<b>Materias que adeuda *</b>	
Ingrese nombre de las materias que adeuda	
<b>Director *</b>	
DIRECTORACAPACITACIÓN	

- Indique qué curso ha completado el alumno.

**Curso completo de \***

Ingrese nombre del curso

- Si el alumno adeuda materias, debe indicar los nombres de las mismas.

**Materias que adeuda \***

Ingrese nombre de las materias que adeuda

- Confirme el nombre de la persona que ejerce en el cargo de Director/a en el establecimiento de origen del pase.

**Director \***

[Redacted Name]

- Ingrese la fecha de emisión del pase.

**Fecha de emisión \***

10. Haga clic en el campo **Tipo de pase** para seleccionar la opción correspondiente del listado: Dentro de la jurisdicción; En otra jurisdicción; Fuera del país.

**Tipo de pase \***

- Seleccione tipo
- Dentro de la jurisdicción**
- En otra jurisdicción
- Fuera del país

11. Indique el nivel de la institución de destino a la que pasará el alumno.

**Nivel de la escuela destino \***

- Seleccione nivel
- Secundario - Común**
- Superior - Común
- Secundario - Adultos

12. Ingrese el número de CUE de la escuela de destino y seleccione el establecimiento del listado.

**Escuela destino \***

- 140057200-I.P.E.M. N° 269 DR. CESAR MILSTEIN**

13. En el campo **Motivo del pase** seleccione del listado el motivo que corresponda. El sistema ofrece las siguientes opciones:

- a. Mudanza de la familia
- b. Pasó a educación de jóvenes y adultos
- c. Pasó a educación especial
- d. No le gustaba la escuela
- e. Tenía muchas materias previas
- f. Problemas disciplinarios
- g. Decisión de la escuela
- h. Problemas de salud
- i. Cambio en la situación económica
- j. Comenzó a trabajar
- k. Quedó embarazada
- l. Debe colaborar en la casa
- m. Repetición reiterada
- n. Bajo rendimiento pedagógico
- o. Sobreedad
- p. Distancia de la escuela
- q. Pérdida de regularidad
- r. Privación de la libertad
- s. Problemas de integración
- t. Bajo rendimiento académico
- u. Optó por otra titulación
- v. Cambió sus intereses
- w. Pasa de Ciclo Básico a Ciclo Orientado
- x. Pasa de Remanente Egb3 a Polimodal
- y. Pasó a Modalidad Domiciliaria/ Hospitalaria
- z. Fallecimiento



**Motivo del pase \***

Seleccione el motivo

- Mudanza de la familia
- Pasó a educación de jóvenes y adultos
- Pasó a educación especial
- No le gustaba la escuela
- Tenía muchas materias previas
- Problemas disciplinarios
- Decisión de la escuela

14. Una vez cargada la información en todos los campos, haga clic en el botón **Guardar**.



15. Volverá a la pantalla de gestión de pases y verá al alumno en el listado de pases.

Salientes		Entrantes									Generar pase
Apellido	Nombre	Documento	Fecha de emisión	Inst. destino	Nivel de servicio destino	Motivo	Fecha de actualización	Estado del pase	Acciones		
LEDESMA	ATILIA	DNI	02/05/2022	I.P.E.M. N° 269 DR. CESAR MILSTEIN	Secundario - Común	Mudanza de la familia	08/05/2022	Iniciado	...		

16. Haciendo clic en el menú de **tres puntos (...)** ubicado en el extremo derecho, podrá anular el pase o descargar el certificado.

Salientes    Entrantes Generar pase

Mostrar: 10 Registros Buscar

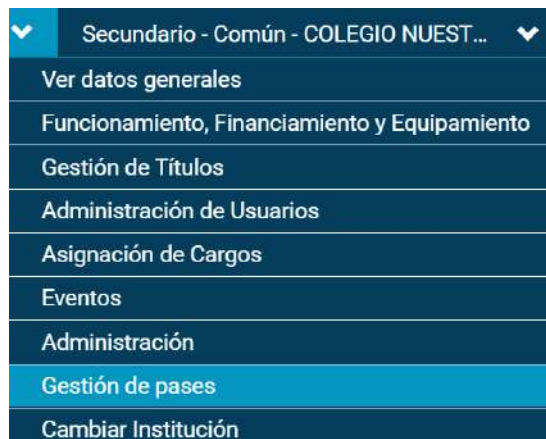
Apellido	Nombre	Documento	Fecha de emisión	Inst. destino	Nivel de servicio destino	Motivo	Fecha de actualización	Estado del pase	Acciones
LEDESMA	ATILIA	DNI 84000373	02/05/2022	I.P.E.M. Nº 269 DR. CESAR MILSTEIN	Secundario - Común	Mudanza de la familia	08/05/2022	Iniciado	... Anular Imprimir certificado



### Confirmación del pase

Una vez que la institución de destino ha [Aceptado el pase](#) del alumno, se deberá **Confirmar** el pase saliente del alumno desde el establecimiento de origen. Para ello siga los pasos que se detallan a continuación.

- Haga clic en la flecha en la parte superior izquierda de la pantalla, debajo de su usuario, y seleccione **Gestión de pases**.



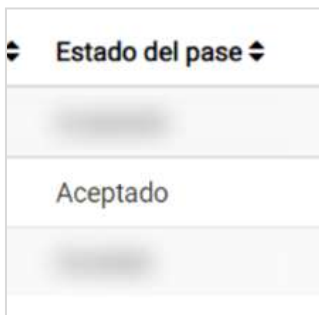
18. Verá en el listado de **Salientes** al alumno cuyo pase figura como **aceptado**.

Salientes Entrantes Generar pase

Mostrar 10 Registros Buscar

Apellido	Nombre	Documento	Fecha de emisión	Inst. destino	Nivel de servicio destino	Motivo	Fecha de actualización	Estado del pase	Acciones
LEDESMA	ATILIA	DNI [REDACTED]	02/05/2022	I.P.E.M. N° 269 DR. CESAR MILSTEIN	Secundario - Común	Mudanza de la familia	08/05/2022	Aceptado	...

3 registros Anterior 1 Siguiente



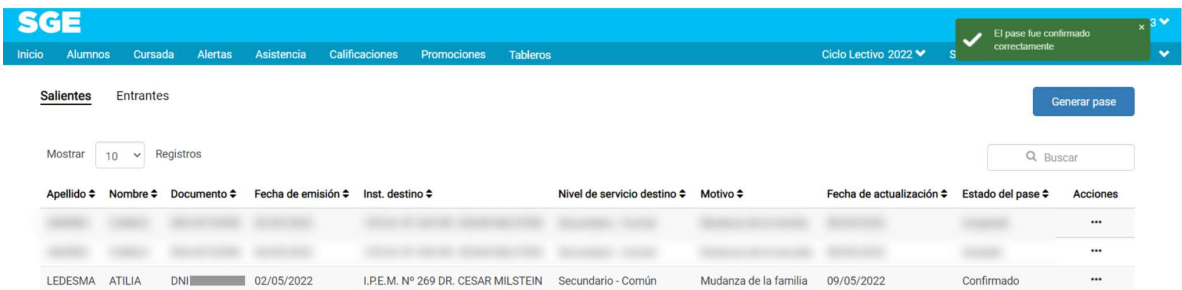
19. Haga clic en el menú de **tres puntos (...)** ubicado en el extremo derecho del alumno y elija la opción **Confirmar**.



20. Se abrirá una ventana emergente en la que deberá confirmar la acción. Haga clic en el botón **Aceptar**.



21. El estado del pase del alumno pasará a figurar como **Confirmado** en el listado de pases salientes.

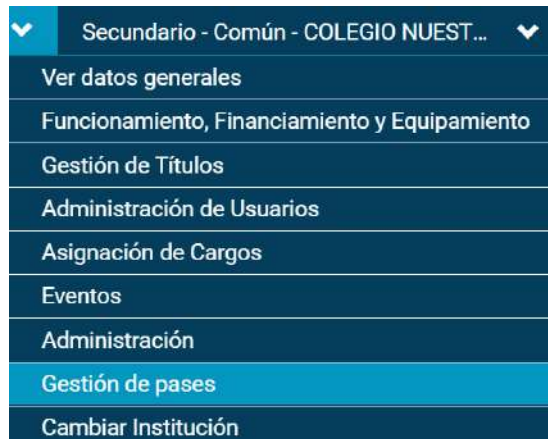
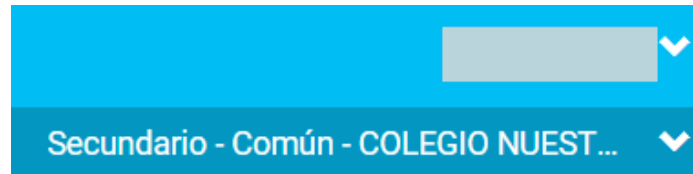


Confirmado

## Gestionar el pase de un/a estudiante hacia la propia institución (entrante)

### *Aceptación del pase entrante*

1. Haga clic en la flecha en la parte superior izquierda de la pantalla y seleccione **Gestión de pases**.



2. Al acceder a la pantalla de **Gestión de pases**, haga clic en la pestaña **Entrantes**.

### Pases

Salientes    Entrantes    [Generar pase](#)

Buscar

Apellido	Nombre	Documento	Fecha de emisión	Inst. destino	Nivel de servicio destino	Motivo	Fecha de actualización	Estado del pase	Acciones
0 registros									

Anterior    1    Siguiente

3. Verá el listado de alumnos con pase generado para incorporarse a la institución. Los pases pendientes figuran como **Iniciados**.

Pases

Salientes **Entrantes**

Generar pase

Mostrar 10 Registros

Buscar

Apellido	Nombre	Documento	Fecha de emisión	Inst. origen	Nivel de servicio origen	Motivo	Fecha de actualización	Estado del pase	Acciones
LEDESMA	ATILIA	DNI	02/05/2022	I.P.E.M. Nº 17 PAULO FREIRE	Secundario - Común	Mudanza de la familia	08/05/2022	Iniciado	...

**Estado del pase** ↕

---

Iniciado

4. Haga clic en el menú de **tres puntos (...)** ubicado en el extremo derecho, y elija del menú desplegable la opción **Aceptar**.

Apellido	Nombre	Documento	Fecha de emisión	Inst. origen	Nivel de servicio origen	Motivo	Fecha de actualización	Estado del pase	Acciones
LEDESMA	ATILIA	DNI	02/05/2022	I.P.E.M. Nº 17 PAULO FREIRE	Secundario - Común	Mudanza de la familia	08/05/2022	Iniciado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptar</li> <li>Rechazar</li> <li>Ver legajo único</li> </ul>

3 registros

Anterior 1 Siguiente

...

Aceptar

Rechazar

Ver legajo único

5. El estado del pase pasará a ser **Aceptado**.

Mostrar 10 Registros

Buscar

Apellido	Nombre	Documento	Fecha de emisión	Inst. origen	Nivel de servicio origen	Motivo	Fecha de actualización	Estado del pase	Acciones
LEDESMA	ATILIA	DNI	02/05/2022	I.P.E.M. Nº 17 PAULO FREIRE	Secundario - Común	Mudanza de la familia	08/05/2022	Aceptado	...

**Estado del pase** ▾

---

Aceptado

Cumplida esta gestión, en el establecimiento de origen deberán [Confirmar el pase](#) para poder pasar a la última instancia del proceso, que describiremos a continuación.

### ***Ingreso del alumno entrante***

- Haga clic en la flecha en la parte superior izquierda de la pantalla, debajo de su usuario, y seleccione **Gestión de pases**.

- Verá en el listado de **Entrantes** al alumno cuyo pase figura como **Confirmado**.

Apellido	Nombre	Documento	Fecha de emisión	Inst. origen	Nivel de servicio origen	Motivo	Fecha de actualización	Estado del pase
LEDESMA	ATILIA	DNI [REDACTED]	02/05/2022	I.P.E.M. N° 17 PAULO FREIRE	Secundario - Común	Mudanza de la familia	09/05/2022	Confirmado

- Haga clic en el menú de **tres puntos (...)** ubicado en el extremo derecho del alumno y elija la opción **Ingresar**.

Salientes **Entrantes** Generar pase

Mostrar 10 Registros Q Buscar

Apellido	Nombre	Documento	Fecha de emisión	Inst. origen	Nivel de servicio origen	Motivo	Fecha de actualización	Estado del pase	Acciones
LEDESMA	ATILIA	DNI	02/05/2022	I.P.E.M. N° 17 PAULO FREIRE	Secundario - Común	Mudanza de la familia	09/05/2022	Confirmado	...

3 registros

Ingresar  
Ver legajo único  
Anterior Siguiente



- El sistema mostrará un formulario para ingresar al alumno en la institución. Allí podrá cargar datos personales, de cobertura de salud, sobre los adultos responsables, entre otros.

Datos personales

Apellidos *	LEDESMA	Nombres *	ATILIA
Tipo de documento *	DNI	Número de documento *	
Fecha de nacimiento *	18/01/2010		
Nacionalidad *	Argentino/a	País de nacimiento *	Argentina
Provincia de nacimiento *	Formosa	Localidad de nacimiento	FORMOSA (FORMOSA)
Sexo *	Femenino		
Estado civil	Seleccione estado civil		

- El alumno quedará incorporado a la matrícula del establecimiento. Recuerde que deberá inscribirlo en una sección y titulación.



Mostrar 10 Registros

Buscar

Apellido y Nombre	Documento	Fecha nac.	Sexo	Año	Sección	Titulación	Estado	Acciones
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	...
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	...
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	...
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	...
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	...
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	...
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	...
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	...
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	...
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	...
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	...
LEDESMA, ATILIA	DNI [Faded]	18/01/2010	Femenino	[Faded]	[Faded]	[Faded]	No inscripto	...