

# Cómo pasarle el curso a otro tesorero

Fin de año, cambio de directiva, o simplemente ya no eres tú quien lleva la caja. Traspasar el curso **no borra nada**: alumnos, pagos, gastos, actividades, rifas y los enlaces que ya compartiste con los apoderados quedan igual. Lo único que cambia es quién es el propietario.

Unos 5 minutos

Desde el computador

Solo lo puede hacer el propietario

## Qué se mantiene y qué hay que volver a conectar

### SE QUEDA TAL CUAL

- Alumnos, apoderados y números de lista
- Pagos, gastos y comprobantes ya registrados
- Actividades, cuotas y rifas
- Saldo inicial e historial del curso
- Los enlaces públicos que ya enviaste

### SE DESVINCULA AL TRANSFERIR

- Google Drive de los comprobantes
- Mercado Pago del cobro en línea

Es a propósito: son cuentas personales tuyas y nadie debería seguir conectado a ellas después de entregar el curso. El nuevo propietario las reconecta con las suyas (paso 8).

## Antes de empezar, si pagas el Plan Pro mensual

La suscripción **no se traspasa**. El curso conserva el Plan Pro, pero la renovación mensual se sigue cobrando a **tu** medio de pago — y después de transferir ya no tienes acceso a la pantalla **Plan del curso**, que es justo donde se cancela.

1. Entra a **Plan del curso** y cancela la renovación automática. El Plan Pro sigue activo hasta la fecha que ya pagaste.
2. Recién ahí transfiere el curso.
3. El nuevo propietario contrata el plan cuando quiera, desde su propia cuenta.

Si ya transferiste y quedó cobrándose a tu tarjeta, escríbenos a [sopORTE@cajacurso.cl](mailto:sopORTE@cajacurso.cl) y lo arreglamos nosotros.

## 1 • Abre "Curso y equipo"

Está en el menú lateral, abajo, en la sección **CURSO**. Esa pantalla tiene los datos del curso, el saldo inicial, el propietario, las invitaciones, los miembros y — al final — la tarjeta para transferir.

The screenshot shows the 'Curso y equipo' (Course and team) page in the 'CajaCurso TESORERÍA ESCOLAR' app. The top navigation bar includes the app logo, a dropdown for '5° B · 2026 Colegio Ejemplo', and user information for 'Patricia Soto'. The left sidebar menu has sections for 'PERSONAS' (Alumnos, Profesores), 'COBROS Y CAJA' (Actividades, Rifas, Pagos, Gastos, Reportes), and 'CURSO' (Plan del curso, 'Curso y equipo' (highlighted), Integraciones). The main content area is titled 'Curso y equipo' with a subtitle 'Datos básicos del curso, miembros, invitaciones y permisos.' and a 'Volver al resumen' link. It contains two main sections: 'Datos del curso' and 'Saldo inicial / arrastrado'. The 'Datos del curso' section includes input fields for 'Colegio' (Colegio Ejemplo), 'Nivel' (5° B), 'Año' (2026), and 'Tesorero/a' (Patricia Soto), followed by a 'Guardar datos del curso' button. The 'Saldo inicial / arrastrado' section includes a descriptive paragraph, an input field for 'Monto actual (CLP, entero)' (0), and a label for 'Nota u observación (opcional)'.

El menú del curso, con "Curso y equipo" activo.

## 2 • Mira a quién puedes traspasarle el curso

Baja hasta **Transferir propiedad**. Si el curso todavía no tiene administradores, te dirá esto:

The screenshot shows a warning box titled 'Transferir propiedad'. The text inside states: 'El nuevo propietario debe ser ya un **administrador** del curso. Tú pasarás a administrador. Al transferir, se desvinculan Google Drive y Mercado Pago del curso para que el nuevo propietario los conecte con sus propias cuentas.' Below this, it says: 'Añade un administrador al equipo antes de transferir la titularidad.'

Aquí está la regla que ordena todo lo demás: **solo puedes traspasarle el curso a alguien que ya sea administrador**. Evita entregar la caja del curso a un correo mal escrito. Los pasos 3 a 5 son para eso; si la persona ya es administradora, salta al paso 6.

### 3 • Invítala con rol Administrador

En **Invitar por correo**: su correo y, en **Rol**, **Administrador**.

#### Invitar por correo

Correo

carolina.vidal@ejemplo.cl

Rol

Administrador (escritur;▼)

Enviar invitación

No sirve "Colaborador": ese rol parte en solo lectura y no aparece en la lista de posibles propietarios.

En el plan gratuito puedes tener una persona invitada con cuenta además del dueño. Si ese cupo ya está ocupado por alguien más, quítalo de la lista de miembros o usa el Plan Pro del curso.

### 4 • Envía la invitación

Aprieta **Enviar invitación**. Le llega un correo con un enlace.

#### Invitar por correo

Correo

carolina.vidal@ejemplo.cl

Rol

Administrador (escritur;▼)

Enviar invitación

Listo: se envió la invitación a carolina.vidal@ejemplo.cl. Revisa también el correo no deseado.

Mientras no la acepte queda a la vista en **Invitaciones pendientes**, y puedes revocarla si te equivocaste de correo.

#### Invitaciones pendientes

carolina.vidal@ejemplo.cl

Administrador

Revocar

Dile que revise también el correo no deseado: es el único paso de todo esto que no depende de ti.

## 5 • Ella acepta y queda como administradora

Al abrir el enlace del correo ve esto, y solo aprieta **Unirme al curso**:

### Invitación al curso

Te invitaron a **5° B 2026 — Colegio Ejemplo**. Correo esperado:  
`ca***@ejemplo.cl`

**Unirme al curso**

Si aún no tiene cuenta, esa misma pantalla le ofrece registrarse — es gratis. Tiene que hacerlo con **el mismo correo** al que llegó la invitación; con otro, el enlace no la deja entrar.

Cuando acepte, la verás en **Miembros** como administradora:

### Miembros

`carolina.vidal@ejemplo.cl`  
Carolina Vidal · Administrador

Quitar del curso

## 6 • Transfiere la propiedad

Ahora sí: elige su correo en **Nuevo propietario** y escribe la frase de confirmación **tal cual aparece** — es **TRANSFERIR** seguido del nombre del colegio de tu curso.

### Transferir propiedad

El nuevo propietario debe ser ya un **administrador** del curso. Tú pasarás a administrador. Al transferir, se desvinculan Google Drive y Mercado Pago del curso para que el nuevo propietario los conecte con sus propias cuentas.

#### Nuevo propietario

carolina.vidal@ejemplo.cl

#### Confirmación (escribe **TRANSFERIR Colegio Ejemplo**)

TRANSFERIR Colegio Ejemplo

**Transferir propiedad**

Aprieta **Transferir propiedad** y la app te devuelve al resumen del curso, ya sin la titularidad.

## 7 • Revisa cómo quedó

El curso muestra a la nueva propietaria:

### Propietario

**carolina.vidal@ejemplo.cl** · Carolina Vidal

Al transferir la titularidad, se limpian las integraciones sensibles del curso (Google Drive y Mercado Pago). El nuevo propietario debe reconectarlas desde Integraciones.

Y tú quedas como **administrador**: sigues pudiendo trabajar en el curso — registrar pagos, gastos, actividades — pero ya no puedes transferirlo, archivarlo, ni entrar al plan ni a las integraciones.

### Miembros

**patricia.soto@ejemplo.cl**

Patricia Soto · Administrador

Si la entrega es definitiva, la nueva propietaria puede sacarte con "Quitar del curso" desde esa misma lista. No pierdes nada: los pagos que registraste viven en el curso, no en tu cuenta.

## 8 • Que reconecte Google Drive y Mercado Pago

Este paso le toca al nuevo propietario, y no es opcional si el curso los usaba.

Desde **Integraciones**, con sus propias cuentas:

The screenshot shows the 'Integraciones' (Integrations) page in the 'CajaCurso TESORERÍA ESCOLAR' interface. The user is logged in as 'Carolina Vidal'. The page has a sidebar with navigation links: Resumen, PERSONAS (Alumnos, Profesores), COBROS Y CAJA (Actividades, Rifas, Pagos, Gastos, Reportes), and CURSO (Plan del curso, Curso y equipo, Integraciones). The main content area is titled 'Integraciones' and includes a note about Google Drive integration. Below this, there are two sections: 'Google Drive — comprobantes' and 'Comprobantes por email'. The 'Google Drive' section indicates that the user's account is not yet connected and provides a 'Conectar mi Google Drive' button. The 'Comprobantes por email' section explains that when enabled, the system sends email notifications with PDF receipts. It includes two checkboxes: 'Enviar comprobantes por email automáticamente' (unchecked) and 'Evitar notificar de noche: entre 9:00 y 21:59 se envía al tiro; fuera de ese horario queda programado para las próximas 9:00' (unchecked). A 'Guardar configuración' button is present. At the bottom, there is a link to 'Ver correos enviados'.

**Integraciones**

Google Drive para comprobantes está disponible cuando el curso tiene plan de pago activo.

**Google Drive — comprobantes**

Los pagos se registran siempre. Si vinculas Drive, puedes adjuntar comprobantes y se guardarán en **tu** Google Drive (no en un servidor compartido sin tu cuenta).

Los **gastos** con comprobante requieren Drive y la carpeta del curso: los archivos van a la subcarpeta **gastos**, dentro de la actividad o la rifa que elijas en el formulario (si no eliges ninguna, solo en **gastos** bajo la carpeta del curso).

**Tu cuenta aún no tiene Drive vinculado**

Inicia la conexión con Google para autorizar la creación de archivos en Drive para esta app. La carpeta de comprobantes solo se puede configurar después de conectar.

[Conectar mi Google Drive](#)

**Comprobantes por email**

Cuando está activado, cada vez que registres un pago (desde Pagos, desde una actividad o por Mercado Pago en línea), el sistema envía automáticamente un email al apoderado con el PDF del comprobante adjunto. Si necesitas pausar estos envíos, desactívalo aquí temporalmente.

☐ Enviar comprobantes por email automáticamente

☐ Evitar notificar de noche: entre 9:00 y 21:59 se envía al tiro; fuera de ese horario queda programado para las próximas 9:00

[Guardar configuración](#)

[Ver correos enviados](#) — a qué dirección salió cada comprobante y si llegó.

- Los comprobantes **ya subidos** siguen guardados en el Drive de quien era propietario; los nuevos irán a una carpeta nueva, en el Drive del que entra.
- Mientras Mercado Pago no esté reconectado, los apoderados **no pueden pagar las cuotas en línea** desde el enlace público. El resto del enlace funciona igual.

## Preguntas que siempre aparecen

### ¿Se pierde algo?

No. Alumnos, pagos, gastos, actividades, rifas, saldo inicial e historial quedan tal cual.

### ¿Dejan de funcionar los enlaces que ya compartí con los apoderados?

No, siguen sirviendo. Solo el pago en línea queda en pausa hasta que se reconecte Mercado Pago.

### ¿Puedo revertirlo?

No por tu cuenta: la titularidad ahora es de la otra persona, y es ella quien puede transferírtela de vuelta con estos mismos pasos.

### ¿Puedo transferirle a alguien que no tiene cuenta en CajaCurso?

No. Tiene que registrarse — es gratis — con el correo de la invitación.

### ¿Y si el curso ya terminó y nadie más lo va a usar?

Entonces no lo transfieras: archívalo. Está en la misma pantalla, en "Zona de peligro".

---

Las imágenes son de un curso de ejemplo con cuentas ficticias, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a [sopORTE@cajaCurso.cl](mailto:sopORTE@cajaCurso.cl).