

**Reglamento del
Sistema de Inscripción en Línea para la
Asignación de Vacantes en
Establecimientos Educativos de Gestión
Estatral del
Ministerio de Educación del Gobierno de
la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**



SECCIÓN PRELIMINAR	5
TÍTULO PRIMERO. Aspectos generales del Sistema de Inscripción en Línea	7
Capítulo I: Generalidades.	7
Capítulo II: Aplicación del Sistema y descripción general.	8
Capítulo III: Aplicación de las reglas de asignación	17
Capítulo IV: Resultados de asignaciones y listas de espera	20
Capítulo V. Confirmación de vacantes, apertura de legajo y reclamos .	22
TÍTULO SEGUNDO:	24
Sección Primera:	24
Capítulo I. Tipos de Establecimientos	24
Capítulo II. Rango de Edad	25
Artículo 38.- La oferta educativa para este Nivel Educativo es desde los 45 (cuarenta y cinco) días de edad hasta sala de 5 (cinco) años.	25
Capítulo III. Períodos de Inscripción	26
Capítulo IV. Reglas de Asignación	26
Capítulo V. Documentación a presentar	30
Sección Segunda:	36
Capítulo I. Tipos de Establecimientos	36
Capítulo II. Rango de Edad	36
Capítulo III. Períodos de Inscripción	37
Capítulo IV. Reglas de Asignación	38
Capítulo V. Documentación a presentar	42
Sección Tercera:	47
Capítulo I. Tipos de Establecimientos	47
Capítulo II. Rango de Edad	47
Capítulo III. Períodos de Inscripción	48
Capítulo IV. Reglas de Asignación	49
Capítulo V. Documentación a presentar	50
Sección Cuarta:	55
Capítulo I. Tipos de Establecimientos	55
Capítulo II. Rango de Edad	55
Capítulo III. Períodos de Inscripción	56
Capítulo IV. Reglas de Asignación	57
TÍTULO TERCERO:	63
Capítulo I. Tipos de Establecimientos	63
Sección Primera: Dirección Escuelas Normales Superiores - Dirección General Sistema de Formación Docente	64



Subsección A: Nivel Inicial	64
Capítulo I. Rango de Edad	64
Capítulo II. Períodos de Inscripción	65
Capítulo III. Reglas de Asignación	66
Capítulo IV. Documentación a presentar	69
Subsección B: Nivel Primario	74
Capítulo I. Rango de Edad	74
Capítulo II. Períodos de Inscripción	75
Capítulo III. Reglas de Asignación	76
Capítulo IV. Documentación a presentar	79
Subsección C. Nivel Secundario	83
Capítulo I. Rango de Edad	83
Capítulo II. Períodos de Inscripción	85
Capítulo III. Reglas de Asignación	85
Capítulo IV. Documentación a presentar	87
Subsección D. Nivel Inicial Intensificado en Lenguas Extranjeras	92
Capítulo I. Rango de Edad	92
Capítulo II. Períodos de inscripción	92
Capítulo III. Reglas de Asignación	93
Capítulo IV. Documentación a presentar	95
Subsección E. Nivel Primaria Intensificado en Lenguas Extranjeras	97
Capítulo I. Rango de Edad	97
Capítulo II. Períodos de Inscripción	98
Capítulo III. Reglas de Asignación	98
A) al Primer grado de escuelas que cuentan con secciones de Nivel Inicial	98
B) al Primer grado de escuelas que no cuentan con secciones de Nivel Inicial	99
C) desde el Segundo al Séptimo grado	100
A) al Primer grado de escuelas que cuentan con secciones de Nivel Inicial	102
B) al Primer grado de escuelas que no cuentan con secciones de Nivel Inicial	102
C) desde el Segundo al Séptimo grado	102
Subsección F. Nivel Secundario Intensificado en Lenguas Extranjeras	103
Capítulo I. Rango de Edad	104
Capítulo II. Períodos de Inscripción	105
Capítulo III. Reglas de Asignación	105
Capítulo IV. Documentación a presentar	106
Sección Segunda.	109
Subsección A. Nivel Secundario	110
Capítulo I. Tipos de Establecimientos	110
Capítulo II. Rango de Edad	110
Capítulo III. Períodos de Inscripción	111
Capítulo IV. Reglas de Asignación	112

A. Secundarias Orientadas	112
B. Secundarias Especializadas en Arte y Secundarias Artístico Técnicas	113
C. Secundarias para Adultos y Adolescentes Orientadas en Arte	114
Capítulo V. Documentación a presentar	114
TÍTULO CUARTO	119
Capítulo I. Tipos de Establecimientos	119
Capítulo II. Rango de Edad	119
Capítulo III. Períodos de inscripción	120
Capítulo IV. Reglas de asignación	120
Capítulo V. Documentación a presentar	120
TÍTULO QUINTO	121
Capítulo I. Tipos de Establecimientos	121
Capítulo II. Rango de Edad	122
Capítulo III. Períodos de Inscripción	122
Capítulo IV. Reglas de asignación	122
Capítulo V. Documentación a presentar	123



SECCIÓN PRELIMINAR

Introducción y fundamentación

Mediante Resolución N° 3.337-MEGC/13 se creó el Sistema de Inscripción en Línea como parte de las políticas de implementación de las nuevas tecnologías en favor de la educación, facilitando la gestión diaria de los establecimientos educativos y orientando la escuela hacia el futuro.

El objetivo esencial del Sistema de Inscripción en Línea es optimizar los procesos administrativos, dotándolos de mayor celeridad, dinamismo y con menor dispendio de recursos, a partir de la incorporación de soluciones tecnológicas y herramientas digitales, permitiendo así adoptar medidas que permitan un proceso de asignación de vacantes justo y equitativo según la condición de cada aspirante.

Cabe resaltar que el sistema informático es un desarrollo integral distribuido en etapas progresivas.

La extensión de la cobertura educativa y el logro de una mayor equidad para la misma requirieron la producción de datos precisos articulados sobre todos los aspectos de la gestión que comprenden los establecimientos y las trayectorias educativas de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos de esta jurisdicción.

Las innovaciones aplicadas a los procesos no son ajenas de modo alguno al espíritu del Reglamento Escolar para el Sistema Educativo de Gestión Oficial y sus modificatorias.

Dicho Reglamento prevé la documentación, libros, registros y archivos de uso obligatorio en los establecimientos escolares, los que coinciden

con las actuaciones y procesos administrativos previstos en dicho cuerpo normativo; y que los documentos y registros antes mencionados podrán ser sustituidos por registros informatizados o digitalizados cuando así se disponga.

Los procesos de mayor importancia en la gestión de los estudiantes en las escuelas, es regulado en el Reglamento Escolar, por el cual se establecen los trámites, requisitos, plazos y modalidades de la inscripción de alumnos en establecimientos educativos. En este sentido, el Sistema de Inscripción en línea permite efectuar la inscripción a los establecimientos educativos, accediendo a una plataforma digital que posibilita iniciar el trámite de inscripción de una manera sencilla y rápida.

Advertidas las distintas necesidades conforme los resultados obtenidos en la implementación del Sistema de Inscripción en Línea en los Ciclos Lectivos anteriores, se vio motivada la presente modificación parcial del Reglamento del Sistema.

Finalmente, se resalta que este proyecto se ha desarrollado en el marco de un trabajo conjunto entre las Subsecretarías de Tecnología Educativa, de Gestión del Aprendizaje, sus Direcciones Generales, Direcciones de Nivel y Supervisiones Escolares, y la Dirección General Sistema de Formación Docente.

TÍTULO PRIMERO. Aspectos generales del Sistema de Inscripción en Línea

Capítulo I: Generalidades.

Artículo 1.- La obligatoriedad escolar se rige por lo previsto en el artículo 16 de la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y sus modificatorias, y la Ley N° 898. Las edades resultantes de dicha Ley se calcularán al 30 de junio de cada año.

Los períodos de inscripción para aspirantes a ingresar a establecimientos educativos y alumnas/os regulares, serán establecidos anualmente en la Agenda Educativa para cada una de las áreas de educación.

La inscripción de las/os aspirantes y alumnas/os menores de edad, estará a cargo de los progenitores, tutores, responsables y/o personas debidamente autorizadas.

Artículo 2.- Las inscripciones se realizarán de acuerdo a las reglas y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Los equipos de conducción de las Supervisiones y las Regiones Escolares, así como las autoridades de los Establecimientos Educativos, participarán en el proceso de inscripciones con los alcances previstos en el presente y con las atribuciones que le asignan las normas que rigen la actuación de las autoridades escolares.

Artículo 3.- Para información de los interesados, se dará publicidad de las fechas, requisitos, trámites y documentación requerida para las preinscripciones,

utilizándose medios digitales, la plataforma Web del Ministerio de Educación y otros medios que se estimen pertinentes.

Artículo 4.- El trámite de inscripción, las etapas y períodos, las reglas de asignación aplicables y la documentación requerida en cada caso, serán los establecidos en el presente Reglamento.

Capítulo II: Aplicación del Sistema y descripción general.

Artículo 5.- El Sistema de Inscripción en Línea está dirigido a todas/os aquellas/os aspirantes a ingresar por primera vez a una escuela de Gestión Estatal en cualquiera de sus niveles y modalidades, sin importar la sala/grado/año al que quieren ingresar, o que cambien de nivel educativo.

Artículo 6.- Se entiende “ingresar por primera vez” a aspirantes que:

- i. Provenzan de Escuelas de Gestión Estatal de otras Jurisdicciones.
- ii. Provenzan de Escuelas de Gestión Privada de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de otras jurisdicciones.
- iii. Provenzan de Escuelas de Gestión Estatal o Privada de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y estén promovidos de un nivel educativo a otro.
- iv. Inicien la escolarización.

Artículo 7.- El pase es el acto por el cual la/el alumna/o solicita su inscripción en otro establecimiento del mismo nivel, quedando matriculado en el mismo en calidad de alumna/o regular una vez que se cumplimente toda la documentación exigida en la normativa vigente. Sólo será procedente el pase a aquellos establecimientos que cuenten con vacante disponible, excepción hecha de los pases extendidos a alumnas/os hijas/os de funcionarios civiles,

diplomáticos, militares y/o empleados del Estado que, por razones de servicio, cambien de domicilio.

Para escuelas de nivel secundario, deberá preverse el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 646-SED/2004, y su modificatoria, o la que en el futuro la reemplace.

La/el alumna/o que solicite pase de un establecimiento a otro deberá presentar constancia firmada por autoridad competente, que acredite estar promovido en el curso, ciclo o nivel inmediato anterior de acuerdo con el plan de estudios cursado, y en caso de corresponder, el régimen de equivalencias correspondiente.

El/la Rector/a, Director/a del establecimiento al que aspira ingresar, resolverá la solicitud en el día de la presentación debiendo hacer constar, en caso negativo, los motivos en virtud de los cuales se deniega el pedido. Dicha resolución podrá ser recurrida dentro del plazo de 5 (cinco) días por ante la Dirección del Área correspondiente, la que resolverá en definitiva.

Artículo 8.- Los pases en todos los niveles y modalidades, podrán solicitarse desde el inicio del ciclo lectivo hasta la fecha definida en la Agenda Educativa, la cual deberá ser siempre anterior a la fecha establecida para la apertura del Periodo Ordinario de inscripción.

Exceptuase lo dispuesto en el párrafo anterior, en relación a la fecha límite para la tramitación de pases de una institución a otra del mismo nivel, en aquellos casos que por razones pedagógicas o de vulnerabilidad requieran realizar un pase fuera de la fecha establecida. En estos casos se deberá fundar mediante informe escrito las razones que lo motivan, y estar firmado por autoridad escolar.

Artículo 9.- Para el trámite de pase de establecimiento a otro resulta aplicable lo establecido en el Reglamento Escolar, aprobado por la Resolución N° 4.776-MEGC/06 y sus modificatorias o las que a futuro la reemplace o modifique.

Artículo 10.- Los cupos disponibles para la asignación de las vacantes serán determinados cada año. A tal efecto, cada establecimiento educativo, bajo el control de la Supervisión o Región Escolar respectiva, determinará para cada período de inscripción la cantidad de vacantes disponibles para cada turno de las distintas salas/grados/años según corresponda.

Las vacantes disponibles serán adjudicadas a los nuevos ingresos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Escolar como así también por lo estipulado en el presente Anexo.

Artículo 11.- La inscripción de las/os aspirantes a ingresar a los establecimientos educativos de Gestión Estatal, consistirá esencialmente en un proceso que se caracteriza por la incorporación digital de la información de la/el aspirante y de su núcleo familiar que resulte necesaria para el procesamiento de la preinscripción, seguido de la validación de los datos suministrados y finalmente, el procesamiento de la información y la consecuente asignación de las vacantes disponibles, con aplicación de las reglas y procedimientos establecidos, las cuales deberán ser confirmadas o desestimadas por las/os responsables de las/os aspirantes o por las/os propios aspirantes en caso de ser mayores de edad. Esta asignación será controlada por las Áreas de Educación, Supervisiones y/o Establecimientos, según se establece para cada nivel educativo y modalidad.

Artículo 12.- Dentro del Sistema de Inscripción en Línea se distinguen las siguientes instancias:

- Preinscripción.
- Control documental / Validación
- Procesamiento de las preinscripciones validadas.
- Control de preasignación de vacantes.
- Resultado del proceso de Asignación.
- Confirmación o desestimación de Vacante

Artículo 13.- La preinscripción corresponde a la carga de datos de la/el aspirante en el Sistema de Inscripción en Línea, generando éste un número único de preinscripción.

El control documental consiste en la carga/presentación de la documentación que respalde la información suministrada en el Sistema de Inscripción en Línea. Esta documentación complementaria asociada a la preinscripción será validada o no de acuerdo a si se corresponde con la información declarada. De esta forma, se completa el proceso de preinscripción de la/el aspirante, de modo tal que la no validación de la preinscripción deja incompleto dicho proceso hasta tanto se efectivice la misma y por lo tanto no se considerará esa preinscripción para la asignación de vacantes.

El procesamiento de las preinscripciones validadas es la confluencia de todos los datos cargados de las/os aspirantes y el ordenamiento de los mismos, en función de las prioridades establecidas y las preferencias declaradas.

A partir del procesamiento, se efectúa la preasignación de vacantes a las/os aspirantes, por cada sala/grado/año y turno en los establecimientos educativos.

El control de preasignación de vacantes corresponde a los mecanismos de

contralor de los resultados de asignación de vacantes, y las consecuentes modificaciones que surjan de la revisión.

En la cartelera de las escuelas se publicará a partir de qué fecha pueden acercarse las familias a consultar por el estado de asignación de vacantes.

Finalmente, una vez que se cuente con el resultado de la asignación de la vacante el proceso de inscripción en línea culmina con la confirmación o desestimación de la vacante asignada, realizada a través del sistema, por parte de las/os responsables de las/os aspirantes o por las/os propias/os aspirantes en caso de ser mayores de edad.

Artículo 14.- El Sistema de Inscripción en Línea prevé tres (3) períodos a través de los cuales se puede realizar la preinscripción a escuelas. Estos períodos de inscripción son los siguientes:

1. Período Ordinario
2. Período Complementario
3. Período simultáneo al Ciclo Lectivo

Artículo 15.- En el Período Ordinario podrán inscribirse:

- Nivel Inicial: salas de Lactario hasta sala de 5 (cinco) años, inclusive.
- Nivel Primario: sólo primer grado.
- Nivel Secundario: sólo primer año.

Durante el Período Complementario podrán inscribirse:

- Nivel Inicial: salas de lactario hasta sala de 5 (cinco) años, inclusive.
- Nivel Primario: de primero a séptimo grado.
- Nivel secundario: del primero al último año del nivel.

Durante el Período simultáneo al ciclo lectivo:

Una vez comenzado el Ciclo Lectivo, con la confirmación de la matrícula y el remanente de vacantes de los períodos de inscripción previos, se dará inicio al

12

Período Simultáneo al Ciclo Lectivo.

Artículo 16.- Para la selección de establecimientos educativos en los Períodos Ordinario y Complementario, el Sistema de Inscripción en Línea ofrecerá, en función de los datos cargados por el responsable de la/el aspirante, 5 (cinco) establecimientos educativos de acuerdo al nivel seleccionado.

El responsable del aspirante podrá agregar hasta 3 (tres) establecimientos educativos en función de sus preferencias o intereses, por lo que cada aspirante quedará preinscripto entre 5 (cinco) y 8 (ocho) establecimientos.

Posteriormente, el responsable de la/el aspirante podrá ordenar los establecimientos educativos, de modo tal que queden priorizados según su criterio y preferencia.

En el período simultáneo al ciclo lectivo, el/la responsable de la/el aspirante podrá seleccionar una de las comunas que integran la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a su preferencia.

Artículo 17.- La asignación de vacantes en los Períodos Ordinario y Complementario se hará en función del ordenamiento de los establecimientos educativos que quede plasmado en la preinscripción, y con aplicación de las reglas de priorización establecidas en el presente Reglamento.

Para ello, el procesamiento que realizará el Sistema de Inscripciones en Línea, considerará a cada una de las salas/grados/años de cada establecimiento como una “unidad” para la asignación de vacantes, y dentro de cada una, y en función de los cupos disponibles, la asignación de dichas vacantes se hará tomando a todas/os las/os aspirantes que priorizaron una determinada unidad (sala/grado/año de un establecimiento, y turno de corresponder) como primer

13

opción, considerando para su ordenamiento (dentro de este universo de aspirantes) la aplicación de las reglas de priorización de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Agotados todos las/os aspirantes de este universo (es decir, los que preseleccionaron a esa determinada unidad como primera opción), y siempre que hubiese vacantes disponibles en esa unidad, el sistema de inscripción en línea continuará procesando, esta vez el grupo de aspirantes que hubieran preseleccionado a esa determinada sala/grado/año del establecimiento como su segunda opción (siempre que no hubieran obtenido una vacante en el establecimiento que preseleccionaron como su primera opción).

El Sistema de Inscripción en Línea reiterará esta mecánica procedimental, hasta agotar las vacantes disponibles en la sala/grado/año del establecimiento determinado, o hasta agotar las/os aspirantes que preseleccionaron esa unidad.

Por cada unidad (sala/grado/año de un establecimiento determinado), en las sucesivas iteraciones, es decir, en los graduales procesamientos que se realicen sobre cada universo de aspirantes que preseleccionaron la unidad como opción en igual orden (primera opción, segunda opción, etc.), el Sistema de Inscripción en Línea aplicará las reglas de priorización para ordenar a las/os aspirantes.

Para la asignación de vacantes en el período simultáneo al ciclo lectivo, un referente del Ministerio de Educación se comunicará con el/la responsable del/la aspirante y ofrecerá un establecimiento educativo en función de la disponibilidad existente en los establecimientos educativos prioritariamente de la comuna seleccionada en la preinscripción.

Artículo 18.- En todos los períodos de inscripción, el proceso de preinscripción se completa con el control documental, de modo tal que toda preinscripción que no haya sido controlada/validada durante el período de control documental, no será

14

tenida en cuenta para la asignación de vacantes o para la configuración de eventuales condiciones de prioridad en el acceso a las mismas.

El control documental/validación se efectúa mediante la carga de la documentación correspondiente en el Sistema de Inscripción en Línea. Se establecerán instancias de validación presenciales sólo para aquellas/os que así lo requieran, por presentar dificultades para efectuarla de manera virtual, en los puntos de atención presencial que a tales efectos se dispongan, en la fecha y horario indicados en el turno otorgado oportunamente.

Las preinscripciones se procesarán una vez que se complete el proceso de Control Documental/Validación.

En tal sentido, a los efectos de correlacionar el período en que la/el aspirante es preinscrita/o, cuando la información suministrada en dicha preinscripción se controle (valide) correctamente y, finalmente, el período en que se asignará la vacante respectiva, se tomará como referencia el siguiente cuadro:

PREINSCRIPCIÓN	CONTROL DOCUMENTAL	ASIGNACIÓN
Período Ordinario	Período Ordinario	Período Ordinario
Período Ordinario	Período Complementario	Período Complementario
Período Ordinario	Nunca	Nunca
Período Complementario	Período Complementario	Período Complementario
Período Complementario	Nunca	Nunca
Período Ciclo Lectivo	Período Ciclo Lectivo	Período Ciclo Lectivo
Período Ciclo Lectivo	Nunca	Nunca

Artículo 19. -A los efectos de identificar los casos en los cuales el/los responsable/s de dos o más aspirantes posean la intención de que éstos ingresen

15

en el mismo establecimiento, se podrán asociar las preinscripciones correspondientes a través del Formulario de Preinscripción declarando las mismas en la sección de preinscripciones vinculadas.

Este mecanismo será admisible en los casos en que la vinculación dependa de relaciones familiares, en los términos del Libro Segundo sobre “Relaciones de Familia” del Código Civil y Comercial de la Nación. En la instancia de control documental se deberá presentar la documentación que respalde el/los vínculos correspondientes.

Asimismo, este mecanismo podrá ser admisible en casos de aspirantes que se encuentren bajo la guarda de un mismo tutor o representante legal, residiendo en dispositivos institucionales de cuidados alternativos.

La existencia de estas situaciones no asegura que a las/os aspirantes se les asignen vacantes en un mismo establecimiento escolar, sino que esta circunstancia se encuentra incorporada en los procedimientos de asignación de vacantes correspondientes.

Artículo 20.- Para los exámenes de aptitud exigidos por las Escuelas Normales Superiores Intensificadas en Lenguas Extranjeras, así como para los establecimientos dependientes de la Dirección de Educación Artística y las escuelas dependientes de la Dirección de Educación Media que otorguen certificación en bilingüismo del idioma inglés, las fechas de realización de los mismos serán determinadas por la Agenda Educativa.

Artículo 21.- La instancia de control documental se deberá efectuar mediante la carga en el Sistema de Inscripción en Línea de la documentación necesaria para acreditar los datos suministrados en la preinscripción o mediante su presentación por las/os aspirantes o sus responsables en uno de los puntos de atención presencial, si así lo hubiesen requerido por presentar dificultades para efectuarla

16

de manera virtual. En ese caso, la documentación, no permanecerá en dicho punto de atención presencial, sino que será retirada por la/el aspirante o su responsable una vez validada en el Sistema de Inscripción en Línea por la autoridad competente.

Se podrá eximir a la/el aspirante o a sus responsables de la respectiva presentación de la documentación personal, en aquellos supuestos en que se cuente con la información respaldatoria que acredite el/los dato/s cargados en la preinscripción.

Capítulo III: Aplicación de las reglas de asignación

Artículo 22.- En los períodos ordinario y complementario, la asignación de las vacantes disponibles se realizará de acuerdo a las reglas de priorización establecidas en el presente Reglamento para los distintos niveles educativos y modalidades.

Artículo 23.- A los efectos de aplicar las reglas de priorización en los períodos ordinario y complementario, para el ingreso de aquellas/os aspirantes que concurren a una escuela del nivel educativo previo al que aspiran se establece la continuidad, siempre que se haya efectuado la preinscripción en consonancia con lo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento, conforme las siguientes circunstancias:

- a. Nivel Inicial común y Nivel Primario común: la continuidad se establece en un Edificio que es compartido por ambas escuelas, es decir, distintos Establecimientos que deben ser considerados como uno único para la asignación.
- b. Escuelas del Área de las Escuelas Normales Superiores: la continuidad se establece en un único Establecimiento que puede estar en distintos Edificios.

Artículo 24.- En los períodos ordinario y complementario, a los efectos de aplicar

17

las reglas de priorización para el ingreso de aquellas/os aspirantes que concurren a una escuela del nivel educativo inferior al que aspiran y que se preinscriben en una escuela de nivel educativo superior que tiene “proyecto de articulación”, se entenderá que entre ambos establecimientos hay una articulación cuando existe una vinculación pedagógica e institucional tal que justifica que las/os alumnas/os egresadas/os del primero continúen su formación en el segundo. Esta vinculación podrá expresarse en la coordinación de estrategias educativas y en la realización de actividades conjuntas con regularidad.

La vigencia de cada articulación será anual debiendo ser establecida para cada ciclo lectivo, previo al inicio del mismo. Con intervención de las Áreas interesadas, la Subsecretaría Gestión del Aprendizaje fijará periódicamente qué establecimientos tienen proyectos de articulación vigente, con suficiente antelación al periodo ordinario de inscripción.

La fecha límite para establecer las articulaciones a los efectos de ponderar la priorización en la asignación de vacantes, será determinada por la Agenda Educativa.

Artículo 25.- En los períodos ordinario y complementario, a los efectos de aplicar las reglas de priorización en la asignación de vacantes que establecen la prioridad de ingreso para “hermanas/os”, se entiende que este término incluye el vínculo entre las/os hijas/os de uno de los cónyuges o convivientes respecto de las/os hijas/os del otro, siempre que ambas/os niñas/os no consanguíneos residan efectivamente en el mismo domicilio.

Artículo 26.- En los períodos ordinario y complementario, las condiciones que constituyan una priorización en la asignación de vacantes serán aplicables de acuerdo al período de inscripción (incluyendo la validación de la misma), de acuerdo a lo indicado en el Capítulo anterior del presente Reglamento.

Las reglas de priorización en la asignación de vacantes son de plena aplicación para las/os aspirantes que se preinscriban a través del Sistema de Inscripción en Línea durante el período que corresponda y validen los datos suministrados, de acuerdo a las formas previstas en la presente norma.

Artículo 27.- En los períodos ordinario y complementario, en la asignación de vacantes, en todos aquellos casos de igualdad de condiciones entre aspirantes, se tomará el número de orden dado en el “Sorteo Público Anual” que realizará el Ministerio de Educación.

El orden resultante en el Sorteo Público, servirá de referencia para todos los niveles educativos y modalidades, para ordenar a las/os aspirantes en casos de igualdad en las condiciones de ingreso en la asignación de vacantes. En caso que el número de orden del Sorteo Público fuera insuficiente como mecanismo de desempate en la asignación de vacante, se procederá a utilizar la primera letra del apellido de la/el aspirante, y en caso de persistir la situación de empate, se utilizará la primera letra del nombre de pila de la/el aspirante.

Las Áreas podrán utilizar los resultados de este Sorteo Público, para los casos en que deban asignarse los “Turnos” y los distintos “Idiomas”.

Artículo 28.- El Sorteo Público Anual se realizará en la fecha y lugar que oportunamente se determine por Agenda Educativa y, con la debida antelación, se dará publicidad del mismo.

Para el sorteo, se tomará como referencia las 3 (tres) últimas cifras del Documento Nacional de Identidad (DNI) o del documento que presente la/el aspirante, siempre que el mismo termine en 3 (tres) cifras. Para aquellos casos en que no se cuente con Documento de Identidad, o bien, el documento no termine en 3 (tres) cifras, se tomarán como referencia los últimos 3 (tres) dígitos del

19

Número de preinscripción.

Para fijar los órdenes, el primer lugar corresponde al número de sorteo 001 y el último lugar al número de sorteo 000.

Artículo 29.- En los períodos ordinario y complementario, en aquellos segmentos educativos en que exista condición de prioridad establecida por distancia entre el domicilio de la/el aspirante (y/o el domicilio laboral de la/el responsable) y la ubicación del establecimiento educativo, se utilizarán tales distancias medidas en metros según el recorrido de caminata (o “a pie”) entre ambos puntos, a fin de establecer un ordenamiento inequívoco entre aquellas/os aspirantes que posean idénticas prioridades de ingreso a un mismo establecimiento.

En estos casos, el criterio de distancia tendrá precedencia por sobre el número de orden del Sorteo Público Anual. Es decir, aquellas/os aspirantes con idénticas prioridades de ingreso serán ordenados entre sí en primer término, por la distancia entre el domicilio de la/el aspirante y el del establecimiento educativo; en los casos de equidistancia, se utilizará como segundo criterio la distancia entre el domicilio laboral de la/el responsable y el del establecimiento educativo (quedando ordenados al final quienes no declaren domicilio laboral); finalmente, en caso de subsistir situaciones donde los criterios anteriores no fueran suficientes, se utilizará el número de orden del Sorteo Público Anual para establecer el ordenamiento de las/os aspirantes.

Los cálculos de distancias se realizarán de acuerdo a los servicios provistos por la Unidad de Sistemas de Información Geográfica (USIG) o quien la reemplace en un futuro.

Capítulo IV: Resultados de asignaciones y listas de espera

Artículo 30.- Para los períodos Ordinario y Complementario, el procesamiento de las preinscripciones validadas arrojará como resultado contar con vacante asignada o encontrarse en lista de espera, en cada sala/grado/año y turno de los establecimientos educativos, de acuerdo a los cupos disponibles y las inscripciones efectuadas.

Artículo 31.- El proceso de asignación se efectúa en cada período de inscripción; y en cada caso, se diferenciarán los aspirantes que contarán con vacantes asignadas de los aspirantes que quedaron en lista de espera.

Dentro de cada uno de los períodos de inscripción indicados en el párrafo anterior, será indistinta la fecha de preinscripción a los fines de la preasignación de vacantes, es decir, no dará preferencia alguna a la/el aspirante la circunstancia de que la preinscripción se realice el primer día del período de inscripción o el último, siempre que esté dentro del plazo fijado para el respectivo período.

Artículo 32.- Finalizado el proceso de asignación de vacantes, se detallarán los siguientes datos: Nombre e identificación del establecimiento o comuna, distrito escolar, sala/grado/año, turno, apellido y nombre de la/el aspirante, número de documento, estado de la vacante (asignado o lista de espera), número de preinscripción, motivo de asignación (de acuerdo al primer o segundo orden de aplicación de las reglas de priorización) y, finalmente, número de orden del sorteo público anual.

Los datos consignados concluido el proceso de asignación de vacantes podrán diferir entre un nivel y otro, de acuerdo a las particularidades de los distintos niveles y/o modalidades.

Las/os aspirantes que hayan sido asignadas/os en un establecimiento distinto al seleccionado como primera prioridad, serán informados en el establecimiento donde fue asignada la vacante y en el establecimiento de primera prioridad.

Artículo 33.- Para el caso de las/os aspirantes a las/os cuales no fue posible asignarles una vacante en ninguno de los establecimientos que haya seleccionado o en el caso de los que se inscriban en el período simultáneo al ciclo lectivo, en ninguno de los establecimientos que pertenezcan a la comuna seleccionada, se detallará la información correspondiente.

En dicho marco, se mencionarán los siguientes datos: Nombre e identificación del establecimiento seleccionado como primera prioridad o comuna, distrito escolar, sala/grado/año, turno, apellido y nombre de la/el aspirante, número de documento, número de preinscripción y número de orden del sorteo público anual.

Artículo 34.- Para el caso del Nivel Inicial, en las Salas de Lactario, tanto en el período ordinario como en el complementario, se considerará a las/os aspirantes No Nacidos con fecha probable de parto entre el 16 de marzo y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.

Capítulo V. Confirmación de vacantes, apertura de legajo y reclamos .

Artículo 35.- Luego del resultado de la asignación de vacantes en los períodos Ordinario y Complementario, las/os responsables de las/os aspirantes deberán aceptar o desestimar la vacante asignada.

Para el Período Simultáneo al Ciclo Lectivo, al momento del ofrecimiento de la vacante por parte del Ministerio de Educación, el/la responsable del/la aspirante deberá aceptar o desestimar la misma.

A partir de la aceptación o desestimación de la vacante asignada por parte de

las/os responsables de las/os aspirantes finaliza el proceso de inscripción de aspirantes, de acuerdo a el/los período/s de inscripción respectivos.

Al iniciarse las actividades de los establecimientos escolares, luego del receso de vacaciones de verano, comienza un período en el cual las/os responsables de las/os aspirantes con vacantes asignadas y confirmadas (o las/os propias/os aspirantes en caso de ser mayores de edad) deberán presentar la respectiva documentación en el establecimiento donde se hubiera asignado la vacante. Este período se extenderá hasta el inicio de las clases salvo que, por las características de la documentación a presentarse o por circunstancias entendibles, se deba presentar una vez iniciado el ciclo lectivo.

Esta documentación constituirá la apertura/generación del legajo de las/os alumnas/os. En dicho legajo, se registrará toda la información que año tras año surja sobre su situación escolar hasta el momento de su egreso por pase o por haber finalizado sus estudios y haber recibido su correspondiente título o promoción.

A partir del inicio de las clases, y dentro del plazo o fecha que fije la Agenda Educativa, comenzará el proceso de confirmación de la matrícula. En esta etapa, se constatarán eventualmente las renunciaciones, no presentaciones y modificaciones que impacten sobre la matrícula de los distintos establecimientos escolares. En el supuesto de las/os aspirantes que no se hubieran presentado a ocupar la vacante asignada y confirmada, se procederá a realizar las comunicaciones telefónicas o a contactar a los responsables de la/el aspirante por cualquier otro medio idóneo, para que verifique las causales de no presentación y eventualmente reasignarla/s vacante/s en caso de corresponder.

Para el caso de las/os aspirantes que no hayan efectuado la confirmación de la vacante asignada a través del Sistema, o al momento del ofrecimiento por parte de los referentes del Ministerio de Educación, y que no se presenten en el

23

establecimiento educativo correspondiente el día de comienzo del Ciclo Lectivo conforme la agenda educativa, o el día correspondiente si la asignación fue posterior al inicio del mismo, sin justificación de dicha inasistencia, la misma quedará disponible para su reasignación.

Artículo 36.- Las/os responsables de las/os aspirantes, o las/os mismas/os aspirantes si son mayores de edad, podrán realizar los reclamos que estimen necesarios y que se encuentren motivados en el trámite general de la inscripción y/o en el resultado de la asignación de vacante.

Los reclamos correspondientes al trámite general de la inscripción -que incluye todas aquellas reclamaciones derivadas de la etapa de preinscripción y de la validación o control documental-, deberán ser presentados hasta la fecha de publicación o comunicación de las asignaciones de vacantes.

Los reclamos correspondientes al resultado de la asignación de vacantes, deberán ser presentados hasta 10 (diez) días hábiles contados desde el día siguiente a la comunicación de los mismos.

TÍTULO SEGUNDO:

Dirección General Educación de Gestión Estatal

Sección Primera:

Dirección Educación Inicial

Capítulo I. Tipos de Establecimientos

Artículo 37.- Para el Área de Educación Inicial en la modalidad común, los tipos

de establecimientos alcanzados por el Sistema de Inscripción en Línea son:

- Jardines de Infantes Comunes
- Jardines de Infantes Integrales
- Jardines de Infantes Nucleados
- Jardines Maternales
- Escuelas Infantiles

Capítulo II. Rango de Edad

Artículo 38.- La oferta educativa para este Nivel Educativo es desde los 45 (cuarenta y cinco) días de edad hasta sala de 5 (cinco) años.

Para las/os aspirantes no nacidas/os se aceptará la reserva de vacante, cuando el ingreso se efectivice antes del 30 de abril del ciclo lectivo para el cual se inscribió. Si el ingreso se prevé para fecha posterior, deberá incluirse en una lista de espera, no pudiéndose reservar vacante.

Artículo 39.- Los rangos de edad por sala, son:

- Lactario: el aspirante debe registrar nacimiento entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 15 de marzo del año lectivo al que se preinscriben. Sin embargo, las/os nacidas/os entre el 16 de marzo y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe, podrán ser preinscriptos a través del Sistema de Inscripción en Línea, pero no serán consideradas/os en la asignación de vacantes, quedando en Lista de Espera. Una vez nacidas/os, deberán acercarse a las Escuelas a informar la fecha de nacimiento, otorgándose vacantes si las hubiera y de acuerdo al orden en la lista de espera.
- Sala de 1 año: la/el aspirante debe cumplir 1 (un) año entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Sala de 2 años: la/el aspirante debe cumplir 2 (dos) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.

- Sala de 3 años: la/el aspirante debe cumplir 3 (tres) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Sala de 4 años: la/el aspirante debe cumplir 4 (cuatro) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Sala de 5 años: la/el aspirante debe cumplir 5 (cinco) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.

Artículo 40.- Esta limitación de edad no impedirá que la Supervisión Escolar correspondiente preinscriba a aspirantes de menor o mayor edad, de acuerdo a las consideraciones pedagógicas y necesidades propias del caso.

Capítulo III. Períodos de Inscripción

Artículo 41.- El Sistema de Inscripción en Línea cuenta con 3 (tres) períodos a través de los cuales se puede realizar la inscripción a escuelas.

1. Período Ordinario
2. Período Complementario
3. Período simultáneo al Ciclo Lectivo

Capítulo IV. Reglas de Asignación

Artículo 42.- En los periodos ordinario y complementario, las vacantes se asignarán de acuerdo a las prioridades de ingreso que se indican a continuación:

Prioridades de ingreso de primer orden:

1. Responsable principal de la/el aspirante trabaja en una institución bajo convenio.
2. Aspirantes que tienen hermanas/os que son alumnas/os regulares de una escuela que funciona en el mismo edificio educativo y que:
 - 2.a. Asisten al mismo Jardín al que se preinscribe.
 - 2.b. Asisten a la escuela primaria que comparte edificio con el Jardín al que se preinscribe.
3. Aspirantes cuya/o responsable principal se desempeña como Personal:
 - 3.a. En el jardín al que se preinscribe.
 - 3.b. En la escuela primaria que comparte edificio con el Jardín al que se preinscribe.
4. En Jardines Maternales y Escuelas Infantiles, aspirantes cuya/o responsable principal es alumna/o inscripta/o en el Programa Alumnas/os Madres/Padres (Resolución N° 1.729-MEGC/06), siempre que la/el aspirante se preinscriba en el mismo horario al que la/el responsable concurre a la Escuela Primaria o Secundaria (en cualquiera de sus modalidades).
5. Aspirante cuya/o responsable principal se desempeña como Docente:
 - 5.a. En algún establecimiento educativo de Gestión Estatal del Ministerio de Educación con una carga horaria no menor a 16 (dieciséis) horas cátedra, sea Titular o Interino y con un mínimo de antigüedad en la jurisdicción no inferior a 2 (dos) años, en el mismo distrito escolar al que se preinscribe.En el caso de las/os docentes Suplentes, con una carga horaria no menor a 16 (dieciséis) horas cátedra, y un mínimo de antigüedad en el mismo cargo/horas no inferior a 3 (tres) años y en el mismo establecimiento educativo, en el mismo distrito escolar al que se preinscribe.

En algún establecimiento educativo de Gestión Estatal del Ministerio de Educación con una carga horaria no menor a 16 (dieciséis) horas cátedra, sea Titular o

27

Interino y con un mínimo de antigüedad en la jurisdicción no inferior a 2 (dos) años, cuyo domicilio particular declarado sea en el mismo distrito escolar al que se preinscribe.

En el caso de las/os Suplentes, con una carga horaria no menor a 16 (dieciséis) horas cátedra, y un mínimo de antigüedad en el mismo cargo/horas no inferior a 3 (tres) años y en el mismo establecimiento educativo, cuyo domicilio particular declarado sea en el mismo distrito escolar al que se preinscribe.

6. Aspirantes a ingresar en Sala de 4 (cuatro) años y que se encuentren asistiendo regularmente a Sala de 3 (tres) años en alguna de las siguientes instituciones:

- Jardines pertenecientes al Programa de Centros de Primera Infancia (CPI) del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- Centros de Desarrollo Infantil (CeDI) del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- Jardines dependientes del Programa Primera Infancia (PPI) del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- Espacios Educativos de Primera Infancia (EEPI) del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Las/os aspirantes que asistan a cualquiera de estas instituciones se encuentran en igualdad de condiciones respecto de la presente prioridad de ingreso.

7. Aspirantes que presentan preinscripciones vinculadas y que se preinscriben al mismo establecimiento y turno.

Cubierto el segmento de aspirantes, de acuerdo al orden dispuesto por las prioridades de primer orden, con el excedente de vacantes (si las hubiera) ingresa el resto de las/os aspirantes según el siguiente orden de prioridades:

8. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento (conforme lo detallado en el artículo 29 del presente Anexo).

8.a. Para establecimientos de Jornada Completa y/o Extendida, aspirantes domiciliados en hoteles familiares o pensiones. Para establecimientos de Jornada Completa, Maternales y/o Escuelas Infantiles, aspirantes con necesidades básicas insatisfechas (NBI).

8.b. Cuya/o responsable principal es única/o sostén de familia, con domicilio de trabajo en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela, para Jornada Simple o Completa.

8.c. Resto de las/os aspirantes no alcanzados por los incisos anteriores.

La presente regla de asignación únicamente rige a los efectos de establecer el orden de prioridades para el ingreso de las/os aspirantes, aplicándose en cada caso las reglas de prioridades para la asignación de las vacantes establecidas en la presente, y en conformidad con las vacantes disponibles en las instituciones educativas preseleccionadas. Ello no implica un derecho a que la oferta educativa disponible para la/el aspirante deba realizarse en el radio mencionado.

9. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y cuya/o responsable principal presente domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.

10. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

11. Aspirantes con domicilio en la Provincia de Buenos Aires y cuya/o responsable principal presente domicilio laboral en un radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.

12. Aspirantes con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.

Artículo 43.- En el período simultáneo al ciclo lectivo, el/la responsable de la/el aspirante podrá seleccionar una de las comunas que integran la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a su preferencia.

En dicho período, la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluidos los períodos anteriores y de acuerdo al orden en que se hayan efectuado las preinscripciones.

Artículo 44.- A los efectos de la aplicación de las reglas de priorización, se entiende por institución bajo convenio, aquella que tiene vinculación institucional con el Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En este sentido, los convenios establecidos implican un acuerdo entre el Ministerio de Educación y un organismo del Gobierno de la Ciudad, de Provincia o de la Nación, o bien, un organismo no gubernamental, por el cual este Ministerio se compromete a prestar servicios educativos y, por otro lado, la institución que es parte del acuerdo se compromete a brindar o procurar el espacio físico para ofrecer los servicios de jardín.

En el marco del convenio, se otorga a la institución respectiva, un porcentaje de la distribución de vacantes en el establecimiento educativo que sea objeto del convenio. El porcentaje es variable, y dependerá del convenio específico con cada institución.

Capítulo V. Documentación a presentar

Artículo 45.- La documentación a presentar por los progenitores, tutores y/o responsables de la/el aspirante surge de lo establecido por la normativa vigente que rige para estos casos.

Para cada regla de asignación de vacante se encuentra establecida la documentación respaldatoria necesaria y a su vez, la documentación obligatoria

30

requerida.

Al finalizar el proceso de preinscripción, el Sistema de Inscripción en Línea le informará a la persona que realice la preinscripción, la documentación que deberá cargar en el sistema o presentar en el plazo asignado a los fines del control documental. Esta instancia es un requisito indispensable para el procesamiento de la preinscripción y la posterior asignación de vacante.

Artículo 46.- A los efectos de la documentación a presentar, se distinguirá entre la necesaria para controlar/validar los datos e información suministrada en la preinscripción, de aquella documentación que impacte sobre las condiciones que configuren una o más reglas de priorización para la asignación de vacantes.

Artículo 47.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización de primer orden, será:

Regla 1: Constancia de trabajo emitida por la institución con convenio donde trabaja la/el responsable principal (debe figurar el horario).

Regla 2: Constancia de alumna/o regular de la/el hermana/o que concurre al mismo edificio educativo.

Regla 3: Constancia de Trabajo que acredite que la/el responsable principal se desempeña como Personal del establecimiento.

Regla 4: Constancia de alumna/o regular de la madre y/o padre en la que figure el turno en el que cursan en la Escuela Primaria o Secundaria.

Regla 5: Constancia que acredite al responsable principal como Docente (Titular, Interino o Suplente) del distrito al que se preinscribe, o que acredite que su domicilio particular se encuentra en el mismo distrito escolar al que se preinscribe

31

donde se detalle la carga horaria y antigüedad.

Regla 6: Las/os alumnas/os regulares de Centros de Primera Infancia (CPI), Centros de Desarrollo Infantil (CDI), sedes del Programa Primera Infancia (PPI) y Espacios Educativos de Primera Infancia (EEPI) no deberán presentar documentación alguna para acreditar dicha condición. La misma será acreditada de forma directa por las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a cargo de las distintas instituciones.

Regla 7: Partida de nacimiento y/o documento de identidad de las/os aspirantes y de las/os responsables, y/o Certificado de Convivencia, Declaración Jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Artículo 48.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización de segundo orden, será:

Regla 8.a: Declaración Jurada o Constancia acreditando domicilio en Hotel Familiar o Pensión en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento, y/o acreditando necesidades básicas insatisfechas.

Regla 8.b: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal. Asimismo, declaración Jurada en la que la/el responsable principal de la/el aspirante declare ser única/o sostén de familia y Constancia de Trabajo y Declaración Jurada de la/el responsable principal en la que conste el domicilio

32

laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela.

Regla 8.c: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, Certificado de Domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

Regla 9: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal. Asimismo, Constancia de Trabajo y Declaración Jurada de la/el responsable principal en la que conste el domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.

Regla 10: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

Regla 11: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o

contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal. Asimismo, Constancia de Trabajo y Declaración Jurada de la/el responsable principal en la que conste el domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.

Regla 12: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

En cualquiera de los supuestos mencionados anteriormente en los cuales no sea posible acreditar el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción mediante alguno de los documentos mencionados precedentemente, se habilitará excepcionalmente la validación del mismo mediante una declaración jurada que deberá ser suscripta por la/el responsable principal de manera presencial en los puntos de atención designados a tales efectos, en la fecha y horario indicados en el turno otorgado oportunamente.

Artículo 49.- La documentación a presentar obligatoriamente, será:

- Documento declarado de la/el aspirante o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio real (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción). En caso de tratarse de un no nacido, deberá presentarse Certificado de Embarazo con la fecha probable de parto.

- Documento declarado de la/el responsable principal o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio laboral (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- Certificados de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que la/el menor cuenta con el calendario de vacunación obligatorio al día.
- En caso de corresponder, Certificado de Discapacidad.

Artículo 50.- La documentación a presentarse una vez operado el ingreso de la/el alumna/o será necesaria para el legajo escolar de la/el alumna/o.

En el Nivel Inicial, se deberá presentar una Constancia de Aptitud Psicofísica, otorgada por autoridad competente. En las Salas de Jardines Maternales, previo al ingreso, se solicitará un Certificado de Apto Médico.

Sección Segunda:

Dirección de Educación Primaria

Capítulo I. Tipos de Establecimientos

Artículo 51.- Para el Área de Educación Primaria en la modalidad común, los tipos de establecimientos alcanzados por el Sistema de Inscripción en Línea son:

- Escuelas Primarias Común de Jornada Completa y Jornada Simple

Capítulo II. Rango de Edad

Artículo 52.- La oferta educativa para este Nivel Educativo es desde los 6 (seis) años hasta los 14 (catorce) años, edad a partir de la cual las/os aspirantes deben inscribirse en la oferta brindada por la Dirección de Educación del Adulto y Adolescente.

Artículo 53.- Los rangos de edad por grado, son:

- Primer Grado: la/el aspirante debe cumplir 6 (seis) o 7 (siete) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Segundo Grado: la/el aspirante debe cumplir 7 (siete) u 8 (ocho) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Tercer Grado: la/el aspirante debe cumplir 8 (ocho) o 9 (nueve) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.

- Cuarto Grado: la/el aspirante debe cumplir 9 (nueve) o 10 (diez) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Quinto Grado: la/el aspirante debe cumplir 10 (diez) u 11 (once) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Sexto Grado: la/el aspirante debe cumplir 11 (once) o 12 (doce) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Séptimo Grado: la/el aspirante debe cumplir 12 (doce) o 13 (trece) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.

Artículo 54.- Esta limitación de edad no impedirá que la Supervisión Escolar correspondiente, preinscriba a aspirantes de menor o mayor edad, de acuerdo a las consideraciones pedagógicas y necesidades propias del caso.

Capítulo III. Períodos de Inscripción

Artículo 55.- El Sistema de Inscripción en Línea cuenta con 3 (tres) períodos a través de los cuales se puede realizar la inscripción a escuelas.

1. Período Ordinario
2. Período Complementario
3. Período simultáneo al Ciclo Lectivo

Capítulo IV. Reglas de Asignación

Artículo 56.- En el período ordinario y complementario, las vacantes se asignarán de acuerdo a las prioridades de ingreso que se indican a continuación:

Prioridades de ingreso de primer orden:

1. Aspirantes que se encuentren comprendidos en los alcances de un Convenio con la Escuela Primaria a la que aspiran.
2. Aspirantes que concurren actualmente a la sala de 5 (cinco) años del Jardín que está ubicado en el mismo edificio y:
 - 2.a. Poseen domicilio en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.
 - 2.b. Poseen domicilio fuera del radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.
3. Aspirantes que tienen hermanas/os que son alumnas/os regulares de una escuela que funciona en el mismo edificio educativo y que:
 - 3.a. Asisten a la Escuela Primaria a la que se preinscribe la/el aspirante.
 - 3.b. Asisten al Jardín que funciona en el mismo edificio de la escuela primaria.
4. Aspirantes cuyo responsable principal se desempeña como Personal:
 - 4.a. En la Escuela Primaria a la que se preinscribe.
 - 4.b. En el Jardín que comparte Edificio con la Escuela Primaria a la que se preinscribe.
5. Aspirantes cuyo responsable principal se desempeña como Docente:

5.a. En algún establecimiento educativo de Gestión Estatal del Ministerio de Educación con una carga horaria no menor a 16 (dieciséis) horas cátedra, sea Titular o Interino y con un mínimo de antigüedad en la jurisdicción no inferior a 2 (dos) años, en el mismo distrito escolar al que se preinscribe.

En el caso de las/os docentes Suplentes, con una carga horaria no menor a 16 (dieciséis) horas cátedra, y un mínimo de antigüedad en el mismo cargo/horas no inferior a 3 (tres) años y en el mismo establecimiento educativo, en el mismo distrito escolar al que se preinscribe.

5.b. En algún establecimiento educativo de Gestión Estatal del Ministerio de Educación con una carga horaria no menor a 16 (dieciséis) horas cátedra, sea Titular o Interino y con un mínimo de antigüedad en la jurisdicción no inferior a 2 (dos) años, cuyo domicilio particular declarado sea en el mismo distrito escolar al que se preinscribe.

En el caso de las/os Suplentes, con una carga horaria no menor a 16 (dieciséis) horas cátedra, y un mínimo de antigüedad en el mismo cargo/horas no inferior a 3 (tres) años y en el mismo establecimiento educativo, cuyo domicilio particular declarado sea en el mismo distrito escolar al que se preinscribe.

6. Aspirantes que presentan preinscripciones vinculadas y que se preinscriben al mismo establecimiento y turno.

Cubierto el segmento de aspirantes, de acuerdo al orden dispuesto por las prioridades de primer orden, con el excedente de vacantes (si las hubiera), ingresa el resto de los aspirantes según el siguiente orden de prioridades:

7. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento (conforme lo detallado en el Artículo 29 del presente Anexo) y:

- 7.a. Se preinscriben a un establecimiento de Jornada Completa, y poseen domicilio en hoteles familiares o pensiones.
- 7.b. Cuya/o responsable principal es única/o sostén de familia, con domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.
- 7.c. Resto de las/os aspirantes no alcanzados por los incisos anteriores.

La presente regla de asignación únicamente rige a los efectos de establecer el orden de prioridades para el ingreso de las/os aspirantes, aplicándose en cada caso las reglas de prioridades para la asignación de las vacantes establecidas en la presente, y en conformidad con las vacantes disponibles en las instituciones educativas preseleccionadas. Ello no implica un derecho a que la oferta educativa disponible para la/el aspirante, deba realizarse en el radio mencionado.

- 8. Aspirantes que concurren o concurrieron a la sala de 5 (cinco) de un Jardín del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del mismo Distrito Escolar de la escuela primaria a la que aspira.
- 9. Aspirantes que concurren o concurrieron a la sala de 5 (cinco) de un Jardín del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de cualquier Distrito Escolar.
- 10. Aspirante con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y cuya/o responsable principal presente domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.
- 11. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

12. Aspirantes con domicilio en la Provincia de Buenos Aires y cuya/o responsable principal presente domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.

13. Aspirantes con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.

Artículo 57.- En el período simultáneo al ciclo lectivo, el/la responsable de la/el aspirante sólo podrá seleccionar una de las comunas que integran la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a su preferencia.

En dicho período, la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluidos los períodos anteriores y de acuerdo al orden en que se hayan efectuado las preinscripciones.

Artículo 58.- A los efectos de la aplicación de la primera regla de asignación, de acuerdo al artículo cincuenta y seis (56), se entiende por institución bajo convenio aquella que tiene vinculación institucional con el Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En este sentido, los convenios establecidos implican un acuerdo entre el Ministerio de Educación y un organismo del Gobierno de la Ciudad, de Provincia o de la Nación, o bien, un organismo no gubernamental, por el cual este Ministerio se compromete a prestar servicios educativos y, por otro lado, la institución que es parte del acuerdo se compromete a brindar o procurar el espacio físico para ofrecer los servicios de educación primaria.

En el marco del convenio, se otorga a la institución respectiva, un porcentaje de la distribución de vacantes en el establecimiento educativo que sea objeto del convenio. El porcentaje es variable, y dependerá del convenio específico con cada institución.

Capítulo V. Documentación a presentar

Artículo 59.- La documentación a presentar por las/os progenitores, tutores y/o responsables de la/el aspirante surge de lo establecido por la normativa vigente que rige para estos casos.

Para cada regla de asignación de vacante se encuentra establecida la documentación respaldatoria necesaria y a su vez, la documentación obligatoria requerida.

Al finalizar el proceso de preinscripción el Sistema de Inscripción en Línea le informará a la persona que realice la preinscripción, la documentación que deberá cargar en el Sistema o presentar en el plazo asignado a los fines del control documental. Esta instancia es un requisito indispensable para el procesamiento de la preinscripción y la posterior asignación de vacante.

Artículo 60.- A los efectos de la documentación a presentar, se distinguirá entre la necesaria para controlar/validar los datos e información suministrada en la preinscripción, de aquella documentación que impacte sobre las condiciones que configuren una o más reglas de priorización para la asignación de vacantes.

Artículo 61.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización de primer orden, será:

Regla 1: Constancia que acredite que la/el aspirante se encuentra bajo las condiciones del Convenio establecido con la respectiva Institución.

Regla 2: Constancia que acredite que la/el aspirante es alumna/o de la sala de 5 (cinco) que comparte edificio con la escuela primaria a la que aspira y 1 (un) documento que acredite el domicilio declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por

la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

Regla 3: Constancia de alumna/o regular de la/el hermana/o que concurre al mismo edificio educativo.

Regla 4: Constancia de Trabajo que acredite que la/el responsable principal se desempeña como Personal del establecimiento.

Regla 5: Constancia que acredite al responsable principal como Docente (Titular, Interino o Suplente) del distrito al que se preinscribe, o que acredite que su domicilio particular se encuentra en el mismo distrito escolar al que se preinscribe donde se detalle la carga horaria y antigüedad.

Regla 6: Partida de nacimiento y/o documento de identidad de las/os aspirantes y de las/os responsables y/o Certificado de Convivencia, Declaración Jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Artículo 62.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización de segundo orden, será:

Regla 7.a: Declaración Jurada o Constancia acreditando domicilio en Hotel Familiar o Pensión en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.

Regla 7.b: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del

inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio a nombre del responsable principal, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, cuando el responsable principal sea el titular de tales servicios, entre otras. Asimismo, Declaración Jurada en la que la/el responsable de la/el alumna/o declare ser única/o sostén de familia, y Constancia de Trabajo y Declaración Jurada de la/el responsable principal en la que conste el domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela.

Regla 7.c: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

Reglas 8 y 9: Constancia de alumna/o regular de la Escuela de Nivel Inicial.

Regla 10: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal. Asimismo, Constancia de trabajo y Declaración Jurada de la/el responsable principal en la que conste el domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela.

Regla 11: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

Regla 12: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio público, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal. Asimismo, Constancia de trabajo y Declaración Jurada de la/el responsable principal en la que conste el domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela.

Regla 13: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

En cualquiera de los supuestos mencionados anteriormente en los cuales no sea posible acreditar el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción mediante alguno de los documentos mencionados precedentemente, se

habilitará excepcionalmente la validación del mismo mediante una declaración jurada que deberá ser suscripta por el/la responsable principal de manera presencial en los puntos de atención designados a tales efectos, en la fecha y horario indicados en el turno otorgado oportunamente.

Artículo 63.- La documentación a presentar obligatoriamente, será:

- Documento declarado de la/el aspirante o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio real (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- Documento declarado de la/el responsable principal o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio laboral (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- Constancia que acredite estar promovida/o en el grado inmediato anterior, en caso de ser alumnas/os que se anoten de 2° a 7° grado.
- Certificados de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que la/el menor cuenta con el calendario de vacunación obligatorio al día.
- En caso de corresponder, Certificado de Discapacidad.

Artículo 64.- La documentación a presentarse una vez operado el ingreso de la/el alumna/o será necesaria para el legajo escolar de la/el alumna/o.

En el primer grado, previo al ingreso, se deberá presentar una Constancia de Aptitud Psicofísica, otorgada por instituciones de la salud reconocidas oficialmente.

Sección Tercera:

Dirección de Educación Media

Capítulo I. Tipos de Establecimientos

Artículo 65.- Para el Área de Educación Media, en la modalidad común, los tipos de establecimientos alcanzados por el Sistema de Inscripción en Línea son:

- Escuelas de Nivel Secundario Común

Artículo 66.- No se encuentran alcanzadas por las reglas y disposiciones del Sistema de Inscripción en Línea, las Escuelas correspondientes a los planes de Ciclo Básico de Formación Ocupacional (Resolución N° 1.606-SED/96 y su modificatoria) y Reingreso (Resolución N° 814-SED/04 y su modificatoria).

Capítulo II. Rango de Edad

Artículo 67.- La oferta educativa para este Nivel Educativo es desde los 12 (doce) años.

Las/os aspirantes a turnos diurnos deben tener un mínimo de 12 (doce) años y cumplir 13 (trece) años al 30 de junio del año calendario en que cursará efectivamente primer año.

Las/os aspirantes a turnos vespertinos o nocturnos deben tener un mínimo de 15 (quince) años cumplidos durante el año calendario en que cursará efectivamente en el citado horario.

Artículo 68.- Esta limitación de edad no impedirá que la Supervisión o Región Escolar correspondiente, preinscriba a aspirantes de menor o mayor edad, según las consideraciones pedagógicas y necesidades propias del caso.

Artículo 69.- Las/os alumnas/os deberán acreditar los estudios previos cursados, siendo indispensable que hayan concluido los estudios de nivel primario o del curso y/o ciclo inmediato anterior, según corresponda su ingreso en primer año o en los otros cursos y/o ciclos en que solicita ingresar.

Artículo 70.- La inscripción en el curso inmediato superior de las/os alumnas/os regulares promovidas/os, que continúen estudios en el establecimiento, es automática. Para su matriculación, dichas/os alumnas/os deberán completar, al comenzar el nuevo ciclo lectivo, la solicitud correspondiente ante la Secretaría de la escuela.

Artículo 71.- Para ingresar a un establecimiento como alumna/o regular, por pase de otra escuela del mismo nivel, es indispensable acreditar haber aprobado -estudios completos o estar en condición de promovido- el curso y/o ciclo inmediato anterior al que se aspira a ingresar, de acuerdo con el plan de estudios cursado.

Capítulo III. Períodos de Inscripción

Artículo 72.- El Sistema de Inscripción en Línea cuenta con 3 (tres) períodos a través de los cuales se puede realizar la inscripción a escuelas.

1. Período Ordinario
2. Período Complementario
3. Período simultáneo al Ciclo Lectivo

Capítulo IV. Reglas de Asignación

Artículo 73.- En los períodos ordinario y complementario, las vacantes se asignarán de acuerdo a las prioridades de ingreso que se indican a continuación:

Prioridades de ingreso de primer orden:

1. Aspirante que tiene hermanas/os que son alumnas/os regulares de la escuela a la que se preinscribió (alumnas/os que estén cursando en el período ordinario de la inscripción de 1° a 4° año).
2. Aspirantes cuyo responsable principal se desempeña como Personal en la escuela a la que se preinscribió.
3. Aspirantes que presentan preinscripciones vinculadas y que se preinscriben al mismo establecimiento y turno.

Prioridades de ingreso de segundo orden:

4. Aspirantes que se encuentren cursando el 7° grado en una Escuela Primaria de la Dirección de Educación Primaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que tenga un Proyecto de Articulación vigente con la Escuela de Nivel Medio a la que aspira.
5. Aspirante con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
6. Aspirantes con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.

Si la cantidad de aspirantes que puedan ingresar de acuerdo a las anteriores prioridades fuera mayor al cupo de vacantes, se tomará en cuenta el número de orden obtenido por las/os aspirantes en el sorteo público, respetando el orden de prioridades dispuesto precedentemente. Esto es, ante aspirantes que posean condiciones de prioridad similares, el orden derivado del sorteo público será utilizado para asignar las vacantes respectivas.

Artículo 73 bis.- Reglas de asignación para las secciones de las escuelas que otorgan certificación en bilingüismo del idioma inglés.

Las vacantes se asignarán a los/as aspirantes según el orden de mérito del examen de admisión. En caso de igualdad en las notas obtenidas en dicho examen de admisión, se tomará en cuenta para la asignación el orden resultante del sorteo público anual.

Artículos 74.- En el período simultáneo al ciclo lectivo, el/la responsable de la/el aspirante sólo podrá seleccionar una de las comunas que integran la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a su preferencia.

En dicho periodo, la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluidos los períodos anteriores y de acuerdo al orden en que se hayan efectuado las preinscripciones.

Capítulo V. Documentación a presentar

Artículo 75.- La documentación a presentar por las madres, padres, tutores y/o responsables de la/el aspirante surge de lo establecido por la normativa vigente para estos casos.

Para cada regla de asignación de vacante se encuentra establecida la documentación respaldatoria necesaria y a su vez, la documentación obligatoria

requerida.

Al finalizar el proceso de preinscripción, el Sistema de Inscripción en Línea le informará a la persona que realice la preinscripción, la documentación que deberá cargar en el Sistema o presentar en el plazo asignado a los fines del control documental.

Esta instancia es un requisito indispensable para el procesamiento de la preinscripción y la posterior asignación de vacante.

Artículo 76.- A los efectos de la documentación a presentar, se distinguirá entre la necesaria para controlar/validar los datos e información suministrada en la preinscripción, de aquella documentación que impacte sobre las condiciones que configuren una o más reglas de priorización para la asignación de vacantes.

Artículo 77.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización de primer orden, será:

Regla 1: Constancia de alumna/o regular de la escuela de Nivel Medio a la que concurren sus hermanas/os, donde se detalle el turno de cursada.

Regla 2: Constancia de Trabajo que acredite que la/el responsable principal se desempeña como Personal del establecimiento.

Regla 3: Partida de nacimiento y/o documento de identidad de las/os aspirantes y de la/el responsable y/o Certificado de Convivencia, Declaración Jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Artículo 78.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a la condición de priorización de segundo orden, será:

51

Regla 4: Constancia de estar cursando el 7° grado en una escuela con Proyecto de Articulación (indicando las escuelas alcanzadas por el proyecto) de la Dirección de Educación Primaria de Gestión Estatal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Reglas 5 y 6: Documentos que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

En cualquiera de los supuestos mencionados anteriormente en los cuales no sea posible acreditar el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción mediante alguno de los documentos mencionados precedentemente, se habilitará excepcionalmente la validación del mismo mediante una declaración jurada que deberá ser suscripta por el/la responsable principal de manera presencial en los puntos de atención designados a tales efectos, en la fecha y horario indicados en el turno otorgado oportunamente

Artículo 79.- La documentación a presentar obligatoriamente será:

- Documento declarado de la/el aspirante o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio real (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- Documento declarado de la/el responsable principal o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio laboral (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- En caso de inscribirse para 1° año, deberá presentar constancia provisoria

52

de alumna/o regular o certificado de finalización de estudios primarios.

- En caso de inscribirse para los años de 2° a 5°, deberá presentar certificado de alumna/o regular o finalización de estudios del año inmediato anterior al de inscripción.
- En caso de que la/el aspirante provenga de una Jurisdicción que cuente con un plan de estudios diferente, deberá presentar certificado de finalización de estudios del año inmediato anterior al de inscripción acorde a lo especificado en la Resolución 646-SED/04 y su modificatoria, o la que en el futuro la reemplace.
- Certificados de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que la/el aspirante cuenta con el calendario de vacunación obligatorio al día.
- En caso de corresponder, Certificado de Discapacidad.
- En caso de corresponder, Constancia de Aprobación del Exámen de Aptitud, indicando puntaje.

Artículo 80.- Confirmada la vacante, la/el alumna/o aspirante o su representante legal procederá a cumplimentar el trámite de matriculación respectivo, debiendo presentar la documentación exigida por las normas legales vigentes.

La matriculación se efectivizará cuando la/el alumna/o aspirante o su representante presente el certificado de estudios oficial correspondiente, otorgado por la autoridad competente, en la cual se acredite que ha concluido y aprobado todos los estudios de nivel primario o su equivalente.

Artículo 81.- La documentación a presentarse una vez operado el ingreso de la/el alumna/o será necesaria para el legajo escolar de la/el alumna/o.

Se deberá presentar Certificado Oficial de Estudios: a) que acredite haber aprobado los estudios del curso y/o ciclo inmediato anterior al que se preinscribe, debidamente legalizado; b) constancia de certificado de estudios en trámite cuando se trate de pase de otro establecimiento. Estos requisitos no serán

necesarios en caso de alumnas/os de la misma escuela.

Tratándose de extranjeras/os deberán acreditar los estudios cursados en el país de origen con la documentación original debidamente legalizada y la respectiva traducción autenticada realizada por traductor público, en caso de ser necesario.

Artículo 82.- Asimismo, deberá presentarse documentación de Identidad en el caso de argentinas/os y extranjeras/os con documentación nacional. En el caso de extranjeras/os sin documentación nacional, se deberán acreditar su identidad con documentación del país de origen (pasaporte, cédula de identidad, partida de nacimiento, libreta de casamiento de los padres, y/u otros), conforme lo dispuesto en la Ley N° 203, texto consolidado por Ley N° 6.588.

En el caso de familiares de personas integrantes y/o que prestan servicio acreditadas en misiones diplomáticas extranjeras, se deberá acreditar la identidad con el pasaporte respectivo, o el "Carnet Diplomático de Identidad" o el "Carnet Consular", que a tales efectos extienden los organismos competentes del Gobierno Nacional y la documentación que acredite el vínculo de familiar directo de funcionario extranjero ante el gobierno argentino (conforme lo dispuesto en el Decreto N° 20.444-PEN/56, la Resolución Nacional N° 743-MCyE/76 y el Documento del MRECyC N° 720/98, y/o las normas que en el futuro las sustituyan).

Artículo 83.- Deberá presentarse el Certificado de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que la/el aspirante cuenta con el calendario de vacunación obligatorio al día

Artículo 84.- La documentación requerida constituye la base para la apertura/generación del legajo escolar de la/el alumna/o.

En dicho legajo, se registrará toda la información que año tras año surja sobre su

54

situación escolar hasta el momento de su egreso por pase o por haber finalizado sus estudios y haber recibido su correspondiente título.

Artículo 85.- La no presentación en forma correcta de la documentación necesaria para la matriculación, ocasiona la pérdida de la vacante y de la condición de alumna/o regular y/o libre del establecimiento.

Sección Cuarta:

Dirección de Educación Técnica

Capítulo I. Tipos de Establecimientos

Artículo 86.- Para el Área de Educación Media Técnica, los tipos de establecimientos alcanzados por el Sistema de Inscripción en Línea son:

- Escuelas de Educación Técnica en todas sus especialidades.

Capítulo II. Rango de Edad

Artículo 87.- La oferta educativa para este Nivel Educativo es desde los 12 (doce) años.

Las/os aspirantes a turnos diurnos deben tener un mínimo de 12 (doce) años y cumplir 13 (trece) años al 30 de junio del año calendario en que cursará efectivamente primer año.

Las/os aspirantes a turnos vespertinos o nocturnos deben tener un mínimo de 15 (quince) años cumplidos durante el año calendario en que cursará efectivamente en el citado horario.

Artículo 88.- Esta limitación de edad no impedirá que la Supervisión o Región Escolar correspondiente, preinscriba a aspirantes de menor o mayor edad, según las consideraciones pedagógicas y necesidades propias del caso.

Artículo 89.- Las/os alumnos deberán acreditar los estudios cursados, siendo indispensable que hayan concluido los estudios de nivel primario o del curso y/o ciclo inmediato anterior, según corresponda su ingreso en primer año o en los otros cursos y/o ciclos en que solicita ingresar.

Artículo 90.- La inscripción en el curso inmediato superior de las/os alumnas/os regulares promovidos, que continúen estudios en el establecimiento, es automática. Para su matriculación, dichas/os alumnas/os deberán completar, al comenzar el nuevo ciclo lectivo, la solicitud correspondiente ante la Secretaría de la escuela.

Artículo 91.- Para ingresar a un establecimiento como alumna/o regular, por pase de otra escuela del mismo nivel, es indispensable acreditar haber aprobado -estudios completos o estar en condición de promovida/o- el curso y/o ciclo inmediato anterior al que se aspira ingresar, de acuerdo con el plan de estudios cursado.

Capítulo III. Períodos de Inscripción

Artículo 92.- El Sistema de Inscripción en Línea cuenta con 3 (tres) períodos a través de los cuales se puede realizar la inscripción a escuelas.

1. Período Ordinario
2. Período Complementario
3. Período simultáneo al Ciclo Lectivo

Capítulo IV. Reglas de Asignación

Artículo 93.- En los periodos ordinario y complementario, las vacantes se asignarán de acuerdo a las prioridades de ingreso que se indican a continuación:

Prioridades de ingreso de primer orden:

1. Aspirante que tiene hermanas/os que son alumnas/os regulares de la escuela a la que se preinscribió (alumnas/os que estén cursando en el período ordinario de la inscripción de 1° a 5° año).
2. Aspirante cuyo responsable principal se desempeña como Personal de la escuela a la que se preinscribió.
3. Aspirantes que presentan preinscripciones vinculadas y que se preinscriben al mismo establecimiento y turno.

Prioridades de ingreso de segundo orden:

4. Aspirantes que se encuentren cursando el 7° grado en una Escuela Primaria de la Dirección de Educación Primaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que tenga un Proyecto de Articulación vigente con la Escuela de Nivel Medio a la que aspira.
5. Aspirante con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
6. Aspirantes con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.

Si la cantidad de aspirantes que puedan ingresar de acuerdo a las anteriores prioridades fuera mayor al cupo de vacantes, se tomará en cuenta el número de orden obtenido por las/os aspirantes en el sorteo público, respetando el orden de

57

prioridades dispuesto precedentemente. Esto es, ante aspirantes que posean condiciones de prioridad similares, el orden derivado del sorteo público será utilizado para asignar las vacantes respectivas.

Artículo 94.- En el período simultáneo al ciclo lectivo, el/la responsable de la/el aspirante sólo podrá seleccionar una de las comunas que integran la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a su preferencia.

En dicho período, la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluidos los períodos anteriores y de acuerdo al orden en que se hayan efectuado las preinscripciones.

Capítulo V. Documentación a presentar

Artículo 95.- La documentación a presentar por las madres, padres, tutores y/o responsables de la/el aspirante surge de lo establecido por la normativa vigente que rige para estos casos.

Para cada regla de asignación de vacante se encuentra establecida la documentación respaldatoria necesaria y a su vez, la documentación obligatoria requerida.

Al finalizar el proceso de preinscripción el Sistema de Inscripción en Línea le informará a la persona que realice la preinscripción, la documentación que deberá cargar en el Sistema o presentar, en el plazo asignado a los fines del control documental. Esta instancia es un requisito indispensable para el procesamiento de la preinscripción y la posterior asignación de vacante.

Artículo 96.- A los efectos de la documentación a presentar, se distinguirá entre la necesaria para controlar/validar los datos e información suministrada en la preinscripción, de aquella documentación que impacte sobre las condiciones que configuren una o más reglas de priorización para la asignación de vacantes.

Artículo 97.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización de primer orden, será:

Regla 1: Constancia de alumna/o regular de la escuela de Nivel Medio Técnico a la que concurren sus hermanas/os, donde se detalle el turno al que asiste.

Regla 2: Constancia de Trabajo que acredite que la/el responsable principal se desempeña como Personal del establecimiento.

Regla 3: Partida de nacimiento y/o documento de identidad de las/os aspirantes y de la/el responsable y/o Certificado de Convivencia, Declaración Jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Artículo 98.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a la condición de priorización de segundo orden, será:

Regla 4: Constancia de estar cursando el 7° grado en una escuela con Proyecto de Articulación (indicando las escuelas alcanzadas por el proyecto) de la Dirección de Educación Primaria de Gestión Estatal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Reglas 5 y 6: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

En cualquiera de los supuestos mencionados anteriormente en los cuales no sea posible acreditar el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción mediante alguno de los documentos mencionados precedentemente, se habilitará excepcionalmente la validación del mismo mediante una declaración jurada que deberá ser suscripta por el/la responsable principal de manera presencial en los puntos de atención designados a tales efectos, en la fecha y horario indicados en el turno otorgado oportunamente.

Artículo 99.- La documentación a presentar obligatoriamente, será:

- Documento declarado de la/el aspirante o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio real (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- Documento declarado de la/el responsable principal o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio laboral (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- En caso de inscribirse para 1º año, deberá presentar constancia provisoria de alumna/o regular o el certificado de finalización de estudios primarios.
- En caso de inscribirse para los años de 2º a 6º, deberá presentar certificado de alumna/o regular o finalización de estudios del año inmediato anterior al de inscripción.
- En caso de aspirante proveniente de una Jurisdicción que cuente con un plan de estudios diferente, deberá presentar certificado de finalización de estudios del año inmediato anterior al de inscripción según lo especificado en la Resolución 646-SED/04 y su modificatoria, o la que en el futuro la reemplace.
- Certificados de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que la/el aspirante cuenta con el calendario de vacunación obligatorio al día.

- En caso de corresponder, Certificado de Discapacidad.

Artículo 100.- Confirmada la vacante, la/el alumna/o aspirante o su representante legal procederá a cumplimentar el trámite de matriculación respectivo, debiendo presentar la documentación exigida por las normas legales vigentes.

La matriculación se efectivizará cuando la/el alumna/o aspirante o su representante presente el certificado de estudios oficial correspondiente, otorgado por la autoridad competente, en la cual se acredite que ha concluido y aprobado todos los estudios de nivel primario o su equivalente.

Artículo 101.- La documentación a presentarse una vez operado el ingreso de la/el alumna/o será necesaria para el legajo escolar de la/el alumna/o.

Se deberá presentar Certificado Oficial de Estudios: a) que acredite haber aprobado los estudios del curso y/o ciclo inmediato anterior al que se preinscribe, debidamente legalizado; b) constancia de certificado de estudios en trámite cuando se trate de pase de otro establecimiento.

Estos requisitos no serán necesarios en caso de alumnas/os de la misma escuela.

Tratándose de extranjeras/os deberán acreditar los estudios cursados en el país de origen con la documentación original debidamente legalizada y la respectiva traducción autenticada realizada por traductor público, en caso de ser necesario.

Artículo 102.- Asimismo, deberá presentarse documentación de identidad en el caso de argentinas/os y extranjeras/os con documentación nacional. En el caso de extranjeras/os sin documentación nacional, se deberán acreditar su identidad con documentación del país de origen (pasaporte, cédula de identidad, partida de nacimiento, libreta de casamiento de los padres, y/u otros), conforme lo dispuesto en la Ley N° 203, texto consolidado por Ley N° 6.588.

En el caso de familiares de personas integrantes y/o que prestan servicio acreditadas en misiones diplomáticas extranjeras, se deberá acreditar la identidad con el pasaporte respectivo, o el "Carnet Diplomático de Identidad" o el "Carnet Consular", que a tales efectos extienden los organismos competentes del Gobierno Nacional y la documentación que acredite el vínculo de familiar directo de funcionaria/o extranjera/o ante el gobierno argentino (Conforme lo dispuesto en el Decreto N° 20.444-PEN/56, la Resolución Nacional N° 743-MCyE/76 y el Documento del MREClYC N° 720/98 y/o las normas que en el futuro las sustituyan).

Artículo 103.- Deberá presentarse el Certificado de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que la/el aspirante cuenta con el calendario de vacunación obligatorio al día

Artículo 104.- La documentación requerida constituye la base para la apertura/generación del legajo escolar de la/el alumna/o.

En dicho legajo, se registrará toda la información que año tras año surja sobre su situación escolar hasta el momento de su egreso por pase o por haber finalizado sus estudios y haber recibido su correspondiente título.

Artículo 105.- La no presentación en forma correcta de la documentación necesaria para la matriculación, ocasiona la pérdida de la vacante y de la condición de alumna/o regular y/o libre del establecimiento.

TÍTULO TERCERO:

Dirección Escuelas Normales Superiores y Educación Artística -

Dirección General Sistema de Formación Docente

Capítulo I. Tipos de Establecimientos

Artículo 106.- Los tipos de establecimientos alcanzados por el Sistema de Inscripción en Línea son los que dependen de las distintas Direcciones que componen la Dirección de Escuelas Normales, Superiores y Artísticas, dependientes de la Dirección General del Sistema de Formación Docente.

- Dirección Escuelas Normales Superiores
 - Nivel Inicial
 - Nivel Primario
 - Nivel Medio
 - Nivel Inicial Intensificado en Lenguas Extranjeras
 - Nivel Primario Intensificado en Lenguas Extranjeras
 - Nivel Medio Intensificado en Lenguas Extranjeras
- Dirección Educación Artística
 - Nivel Secundario

Sección Primera: Dirección Escuelas Normales Superiores - Dirección General Sistema de Formación Docente

Subsección A: Nivel Inicial

Capítulo I. Rango de Edad

Artículo 107.- La oferta educativa para este Nivel Educativo es desde los 45 (cuarenta y cinco) días de edad hasta sala de 5 (cinco) años.

Para las/os aspirantes no nacidos se aceptará la reserva de vacantes, cuando el ingreso se efectivice antes del 30 de abril del ciclo lectivo para el cual se inscribió. Si el ingreso se prevé para fecha posterior, deberá incluirse en una lista de espera, no pudiéndose reservar vacante.

Artículo 108.- Los rangos de edad por sala, son:

- **Lactario:** el aspirante debe registrar nacimiento entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 15 de marzo del año lectivo al que se preinscriben. Sin embargo, los nacidos entre el 16 de marzo y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe, podrán ser preinscriptos a través del Sistema de Inscripción en Línea, pero no serán considerados en la asignación de vacantes, quedando en Lista de Espera. Una vez nacidos, deberán acercarse a las Escuelas a informar la fecha de nacimiento, y se otorgarán vacantes si las hubiera y de acuerdo al

orden en la lista de espera.

- Sala de 1 año: el aspirante debe cumplir 1 (un) año entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Sala de 2 años: el aspirante debe cumplir 2 (dos) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Sala de 3 años: el aspirante debe cumplir 3 (tres) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Sala de 4 años: el aspirante debe cumplir 4 (cuatro) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Sala de 5 años: el aspirante debe cumplir 5 (cinco) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.

Artículo 109.- Esta limitación de edad no impedirá que la Supervisión Escolar correspondiente, preinscriba a aspirantes de menor o mayor edad, de acuerdo a las consideraciones pedagógicas y necesidades propias del caso.

Capítulo II. Períodos de Inscripción

Artículo 110.- El Sistema de Inscripción en Línea cuenta con 3 (tres) períodos a través de los cuales se puede realizar la inscripción a escuelas.

1. Período Ordinario
2. Período Complementario
3. Período simultáneo al Ciclo Lectivo

Capítulo III. Reglas de Asignación

Artículo 111.- En los períodos ordinario y complementario, las vacantes se asignarán de acuerdo a las prioridades de ingreso que se indican a continuación:

Prioridades de ingreso de primer orden:

1. Aspirantes que tienen hermanas/os que son alumnas/os regulares y que:
 - 1.a. Asisten al mismo Jardín al que se preinscribe, en el mismo turno.
 - 1.b. Asisten al mismo Jardín al que se preinscribe, en otro turno.
 - 1.c. Asisten a la escuela primaria de la escuela a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - 1.d. Asisten a la escuela primaria de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
 - 1.e. Asisten a la escuela secundaria de la escuela a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - 1.f. Asisten a la escuela secundaria de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
 - 1.g. Asisten al terciario de la escuela a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - 1.h. Asisten al terciario de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
2. Aspirantes cuyo responsable principal se desempeña como Personal:
 - 2.a. En el jardín al que se preinscribe, en el mismo turno.
 - 2.b. En la escuela primaria de la escuela a la que se preinscribe, en el mismo turno.

- 2.c. En la escuela secundaria de la escuela a la que se preinscribe, en el mismo turno.
- 2.d. En el terciario de la escuela a la que se preinscribe, en el mismo turno.
- 2.e. En el jardín al que se preinscribe, en otro turno.
- 2.f. En la escuela primaria de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
- 2.g. En la escuela secundaria de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
- 2.h. En el terciario de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.

3. En Jardines Maternales y Escuelas Infantiles, aspirantes cuyo responsable principal es alumna/o inscripta/o en el Programa Alumnas/os Madres/Padres (Resolución N° 1.729-MEGC/06 y sus modificatorias), siempre que la/el aspirante se preinscriba en el mismo horario al que el responsable concurre a la Escuela Primaria o Secundaria (en cualquiera de sus modalidades).

4. Aspirantes a ingresar en Sala de 4 (cuatro) años y que se encuentren asistiendo regularmente a Sala de 3 (tres) años en alguna de las siguientes instituciones:

- Jardines pertenecientes al Programa de Centros de Primera Infancia (CPI) del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat de la Ciudad de Buenos Aires;
- Centros de Desarrollo Infantil (CeDI) del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat de la Ciudad de Buenos Aires;
- Jardines dependientes del Programa Primera Infancia (PPI) del Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires;

- Espacios Educativos de Primera Infancia (EEPI) del Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires.

Las/os aspirantes que asistan a cualquiera de estas instituciones se encuentran en igualdad de condiciones respecto de la presente prioridad de ingreso.

5. Aspirantes que presentan preinscripciones vinculadas y que se preinscriben al mismo establecimiento y turno.

Cubierto el segmento de aspirantes, de acuerdo al orden dispuesto por las prioridades de primer orden, con el excedente de vacantes (si las hubiera), ingresa el resto de las/os aspirantes según el siguiente orden de prioridades:

6. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento (conforme lo detallado en el artículo 29 del presente Anexo) y:

6.a. Para establecimientos de Jornada Completa y/o Extendida, aspirantes domiciliados en hoteles familiares o pensiones. Para establecimientos de Jornada Completa, Maternales y/o Escuelas Infantiles, aspirantes con necesidades básicas insatisfechas (NBI).

6.b. Cuyo responsable principal es único sostén de familia, con domicilio de trabajo en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento, para jornada simple o completa.

6.c. Resto de los aspirantes no alcanzados por los incisos anteriores.

La presente regla de asignación únicamente rige a los efectos de establecer el orden de prioridades para el ingreso de las/os aspirantes, aplicándose en cada caso las reglas de prioridades para la asignación de las vacantes establecidas en la presente, y en conformidad con las vacantes disponibles en las instituciones educativas preseleccionadas. Ello

no implica un derecho a que la oferta educativa disponible para la/el aspirante, deba realizarse en el radio mencionado.

7. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuyo responsable principal presenta domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.

8. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

9. Aspirantes con domicilio en la Provincia de Buenos Aires cuyo responsable principal presenta domicilio laboral a una distancia menor o igual a 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.

10. Aspirantes con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.

Artículo 112- En el período simultáneo al ciclo lectivo, el/la responsable de la/el aspirante sólo podrá seleccionar una de las comunas que integran la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a su preferencia.

En dicho período, la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluidos los períodos anteriores y de acuerdo al orden en que se hayan efectuado las preinscripciones.

Capítulo IV. Documentación a presentar

Artículo 113.- La documentación a presentar por las madres, padres, tutores y/o responsables de la/el aspirante surge de lo establecido por la normativa vigente que rige para estos casos.

Para cada regla de asignación de vacante se encuentra establecida la

documentación respaldatoria necesaria y a su vez, la documentación obligatoria requerida.

Al finalizar el proceso de preinscripción el Sistema de Inscripción en Línea le informará a la persona que realice la preinscripción, la documentación que deberá cargar en el Sistema o presentar en el plazo asignado a los fines del control documental. Esta instancia es un requisito necesario para el procesamiento de la preinscripción y la posterior asignación de vacante.

Artículo 114.- A los efectos de la documentación a presentar, se distinguirá entre la necesaria para controlar/validar los datos e información suministrada en la preinscripción, de aquella documentación que impacte sobre las condiciones que configuren una o más reglas de priorización para la asignación de vacantes.

Artículo 115.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización de primer orden, será:

Regla 1: Constancia de alumna/o regular de la escuela a la que concurren sus hermanas/os, indicando nivel y turno al que asiste.

Regla 2: Constancia de Trabajo que acredite que la/el responsable principal es Personal del establecimiento, indicando nivel y turno.

Regla 3: Constancia de alumna/o regular de la madre y/o padre en la que se indique el turno en el que cursan en la Escuela Primaria o Secundaria.

Regla 4: Las/os alumnas/os regulares de Centros de Primera Infancia (CPI), Centros de Desarrollo Infantil (CDI), sedes del Programa Primera Infancia (PPI) y Espacios Educativos de Primera Infancia (EEPI) no deberán presentar documentación alguna para acreditar dicha condición. La misma será acreditada

70

de forma directa por las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a cargo de las distintas instituciones.

Regla 5: Partida de nacimiento y/o documento de identidad de las/os aspirantes y de la/el responsable y/o Certificado de Convivencia, Declaración Jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Artículo 116.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización de segundo orden, será:

Regla 6.a: Declaración Jurada o Constancia acreditando domicilio en Hotel Familiar o Pensión en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento, y/o acreditando necesidades básicas insatisfechas.

Regla 6.b: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal. Asimismo, Declaración Jurada en la que la/el responsable de la/el aspirante declare ser única/o sostén de familia y Constancia de Trabajo y Declaración Jurada de la/el responsable principal en la que conste el domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela.

Regla 6.c: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante

71

de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

Regla 7: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal. Asimismo, Constancia de Trabajo y Declaración Jurada del responsable principal en la que conste su domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela.

Regla 8: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

Regla 9: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal. Asimismo, Constancia de Trabajo y Declaración Jurada del responsable principal en la que conste su domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.

Regla 10: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

En cualquiera de los supuestos mencionados anteriormente en los cuales no sea posible acreditar el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción mediante alguno de los documentos mencionados precedentemente, se habilitará excepcionalmente la validación del mismo mediante una declaración jurada que deberá ser suscripta por el/la responsable principal de manera presencial en los puntos de atención designados a tales efectos, en la fecha y horario indicados en el turno otorgado oportunamente.

Artículo 117.- La documentación a presentar obligatoriamente, será:

- Documento declarado de la/el aspirante o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio real (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción). En caso de tratarse de un no nacido, deberá presentarse Certificado de Embarazo con la fecha probable de parto.
- Documento declarado de la/el responsable principal o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio laboral (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).

- Certificados de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que la/el menor cuenta con el calendario de vacunación obligatorio al día.
- En caso de corresponder, Certificado de Discapacidad.

Artículo 118.- La documentación a presentarse una vez operado el ingreso de la/el alumno será necesaria para el legajo escolar de la/el alumna/o.

En el Nivel Inicial, previo al ingreso, se deberá presentar una Constancia de Aptitud Psicofísica, otorgada por instituciones de la salud reconocidas oficialmente y/o Certificado de Apto Médico.

Subsección B: Nivel Primario

Capítulo I. Rango de Edad

Artículo 119.- La oferta educativa para este Nivel Educativo es desde los 6 (seis) años hasta los 14 (catorce) años, edad a partir de la cual las/os aspirantes se deben inscribir en la oferta brindada por la Dirección de Educación del Adulto y Adolescente.

Artículo 120.- Los rangos de edad por grado, son:

- Primer Grado: la/el aspirante debe cumplir 6 (seis) o 7 (siete) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Segundo Grado: la/el aspirante debe cumplir 7 (siete) u 8 (ocho) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.

- Tercer Grado: la/el aspirante debe cumplir 8 (ocho) o 9 (nueve) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Cuarto Grado: la/el aspirante debe cumplir 9 (nueve) o 10 (diez) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Quinto Grado: la/el aspirante debe cumplir 10 (diez) u 11 (once) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Sexto Grado: la/el aspirante debe cumplir 11 (once) o 12 (doce) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Séptimo Grado: la/el aspirante debe cumplir 12 (doce) o 13 (trece) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.

Artículo 121.- Esta limitación de edad no impedirá que la Supervisión Escolar correspondiente preinscriba a aspirantes de menor o mayor edad, de acuerdo a las consideraciones pedagógicas y necesidades propias del caso.

Capítulo II. Períodos de Inscripción

Artículo 122.- El Sistema de Inscripción en Línea cuenta con 3 (tres) períodos a través de los cuales se puede realizar la inscripción a escuelas.

1. Período Ordinario
2. Período Complementario
3. Período simultáneo al Ciclo Lectivo

Capítulo III. Reglas de Asignación

Artículo 123.- En los períodos ordinario y complementario, las vacantes se asignarán de acuerdo a las prioridades de ingreso que se indican a continuación:

Prioridades de ingreso de primer orden:

1. Si la/el aspirante concurre a la sala de 5 del Jardín del mismo Establecimiento.
2. Aspirantes que tienen hermanas/os que son alumnas/os regulares y que:
 - 2.a. Asisten a la misma escuela primaria a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - 2.b. Asisten a la misma escuela primaria a la que se preinscribe, en otro turno.
 - 2.c. Asisten al jardín o a la escuela secundaria de la escuela primaria a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - 2.d. Asisten al jardín o a la escuela secundaria de la escuela primaria a la que se preinscribe, en otro turno.
 - 2.e. Asisten al terciario de la escuela a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - 2.f. Asisten al terciario de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
3. Aspirantes cuyo responsable principal se desempeña como Personal:
 - 3.a. En la escuela primaria a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - 3.b. En el jardín de la escuela primaria a la que se preinscribe, en el mismo turno.

- 3.c. En la secundaria de la escuela primaria a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - 3.d. En el terciario de la escuela primaria a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - 3.e. En la escuela primaria a la que se preinscribe, en otro turno.
 - 3.f. En el jardín de la escuela primaria de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
 - 3.g. En la secundaria de la escuela primaria a la que se preinscribe, en otro turno.
 - 3.h. En el terciario de la escuela primaria a la que se preinscribe, en otro turno.
4. Aspirantes que presentan preinscripciones vinculadas y que se preinscriben al mismo establecimiento y turno.

Cubierto el segmento de aspirantes, de acuerdo al orden dispuesto por las prioridades de primer orden, con el excedente de vacantes (si las hubiera), ingresa el resto de los aspirantes según el siguiente orden de prioridades:

5. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento (conforme lo detallado en el artículo 29 del presente Anexo) y:
- 5.a. Para establecimientos de Jornada Completa, aspirantes domiciliados en hoteles familiares o pensiones.
 - 5.b. Cuyo responsable principal es único sostén de familia, con domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.
 - 5.c. Resto de los aspirantes no alcanzados por los incisos anteriores.

La presente regla de asignación únicamente rige a los efectos de establecer el orden de prioridades para el ingreso de las/os aspirantes,

aplicándose en cada caso las reglas de prioridades para la asignación de las vacantes establecidas en la presente, y en conformidad con las vacantes disponibles en las instituciones educativas preseleccionadas. Ello no implica un derecho a que la oferta educativa disponible para la/el aspirante, deba realizarse en el radio mencionado.

6. Si la/el aspirante concurre o concurrió a la sala de 5 de un Jardín de Gestión Estatal dependiente del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del mismo Distrito Escolar de la Escuela Primaria a la que aspira.

7. Aspirante que concurre o concurrió a la sala de 5 de un Jardín de Gestión Estatal dependiente del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de cualquier Distrito Escolar.

8. Aspirante con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y cuyo responsable principal presenta domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.

9. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

10. Aspirantes con domicilio en la Provincia de Buenos Aires, cuyo responsable principal presenta domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.

11. Aspirantes con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.

Artículo 124.- En el período simultáneo al ciclo lectivo, el/la responsable de la/el aspirante sólo podrá seleccionar una de las comunas que integran la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a su preferencia.

En dicho periodo, la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad

que presenten los establecimientos educativos una vez concluidos los períodos anteriores y de acuerdo al orden en que se hayan efectuado las preinscripciones.

Capítulo IV. Documentación a presentar

Artículo 125.- La documentación a presentar por las madres, padres, tutores y/o responsables de la/el aspirante surge de lo establecido por la normativa vigente que rige para estos casos.

Para cada regla de asignación de vacante se encuentra establecida la documentación respaldatoria necesaria y a su vez, la documentación obligatoria requerida.

Al finalizar el proceso de preinscripción el Sistema de Inscripción en Línea le informará a la persona que realice la preinscripción, la documentación que deberá cargar en el Sistema o presentar en el plazo asignado a los fines del control documental. Esta instancia es un requisito indispensable para el procesamiento de la preinscripción y la posterior asignación de vacante.

Artículo 126.- A los efectos de la documentación a presentar, se distinguirá entre la necesaria para controlar/validar los datos e información suministrada en la preinscripción, de aquella documentación que impacte sobre las condiciones que configuren una o más reglas de priorización para la asignación de vacantes.

Artículo 127.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización de primer orden, será:

Regla 1: Constancia de alumna/o regular de la Escuela de Nivel Inicial.

Regla 2: Constancia de alumna/o regular de la escuela a la que concurren sus hermanas/os, indicando nivel y turno al que asiste.

Regla 3: Constancia de Trabajo que acredite que la/el responsable principal se desempeña como Personal del establecimiento, indicando nivel y turno.

Regla 4: Partida de nacimiento y/o documento de identidad de las/os aspirantes y de la/el responsable y/o Certificado de Convivencia, Declaración Jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Artículo 128.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización de segundo orden, será:

Regla 5.a: Declaración Jurada o Constancia acreditando domicilio en Hotel Familiar o Pensión en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.

Regla 5.b: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal. Asimismo, Declaración Jurada en la que la/el responsable principal de la/el aspirante declare ser única/o sostén de familia y Constancia de Trabajo y Declaración Jurada de la/el responsable principal en la que conste el domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela.

Regla 5.c: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, en el radio de 2.000 (dos mil) metros del

establecimiento, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

Reglas 6 y 7: Constancia de alumna/o regular de la Escuela de Nivel Inicial.

Regla 8: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal. Asimismo, Constancia de trabajo y Declaración Jurada de la/el responsable principal en la que conste el domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela.

Regla 9: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

Regla 10: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal. Asimismo, Constancia de Trabajo y Declaración Jurada de la/el responsable principal en la que conste su domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela.

Regla 11: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

En cualquiera de los supuestos mencionados anteriormente en los cuales no sea posible acreditar el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción mediante alguno de los documentos mencionados precedentemente, se habilitará excepcionalmente la validación del mismo mediante una declaración jurada que deberá ser suscripta por el/la responsable principal de manera presencial en los puntos de atención designados a tales efectos, en la fecha y horario indicados en el turno otorgado oportunamente.

Artículo 129.- La documentación a presentar obligatoriamente, será:

- Documento declarado de la/el aspirante o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio real (en caso de no presentar documento se deberá

registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).

- Documento declarado de la/el responsable principal o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio laboral (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- Constancia que acredite estar promovida/o en el grado inmediato anterior, en caso de ser alumnas/os que se anoten de 2º a 7º grado.
- En caso de corresponder, certificados de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que la/el menor cuenta con el calendario de vacunación obligatorio al día.
- En caso de corresponder, Certificado de Discapacidad.

Artículo 130.- La documentación a presentarse una vez operado el ingreso de la/el alumna/o será necesaria para el legajo escolar de la/el alumna/o.

En el primer grado, previo al ingreso, se deberá presentar una Constancia de Aptitud Psicofísica, otorgada por instituciones de la salud reconocidas oficialmente.

Subsección C. Nivel Secundario

Capítulo I. Rango de Edad

Artículo 131.- La oferta educativa para este Nivel Educativo es desde los 12 (doce) años.

Las/os aspirantes a turnos diurnos deben tener un mínimo de 12 (doce) años y cumplir 13 (trece) años al 30 de junio del año calendario en que cursará efectivamente primer año.

Para el caso que se complete la oferta educativa con turnos vespertinos o nocturnos, las/os aspirantes deberán tener un mínimo de 15 (quince) años cumplidos durante el año calendario en que cursará efectivamente en el citado horario.

Artículo 132.- Esta limitación de edad no impedirá que la Supervisión o Región Escolar correspondiente, preinscriba a aspirantes de menor o mayor edad, según las consideraciones pedagógicas y necesidades propias del caso.

Artículo 133.- Las/os alumnos deberán acreditar los estudios cursados, siendo indispensable que hayan concluido los estudios de nivel primario o del curso y/o ciclo inmediato anterior, según corresponda su ingreso en primer año o en los otros cursos y/o ciclos en que solicita ingresar.

Artículo 134.- La inscripción en el curso inmediato superior de las/os alumnos regulares promovidos, que continúen estudios en el establecimiento, es automática. Para su matriculación, dichas/os alumnas/os deberán completar, al comenzar el nuevo ciclo lectivo, la solicitud correspondiente ante la Secretaría de la escuela.

Artículo 135.- Para ingresar a un establecimiento como alumna/o regular, por pase de otra escuela del mismo nivel, es indispensable acreditar haber aprobado -estudios completos o estar en condición de promovido- el curso y/o ciclo inmediato anterior al que se aspira ingresar, de acuerdo con el plan de estudios cursado.

Capítulo II. Períodos de Inscripción

Artículo 136.- El Sistema de Inscripción en Línea cuenta con tres (3) períodos a través de los cuales se puede realizar la inscripción a escuelas.

1. Período Ordinario
2. Período Complementario
3. Período simultáneo al Ciclo Lectivo

Capítulo III. Reglas de Asignación

Artículo 137.- En los períodos ordinario y complementario, las vacantes se asignarán de acuerdo a las prioridades de ingreso que se indican a continuación:

Prioridades de ingreso de primer orden:

1. Si la/el aspirante concurre o concurrió al Nivel Primario de la escuela a la que se preinscribió.
2. Aspirantes que tienen hermanas/os que son alumnas/os regulares y que:
 - 2.a. Asisten a la escuela secundaria de 1° a 4° año (en el período ordinario de inscripción) de la escuela a la que se preinscribe.
 - 2.b. Asisten a la misma Primaria o al Jardín de la escuela que se preinscribe.
 - 2.c. Asisten al terciario de la escuela a la que se preinscribe.
3. Aspirantes cuyo responsable principal se desempeña como Personal:
 - 3.a. En la escuela secundaria de la escuela a la que se preinscribe,

- 3.b. En la escuela primaria o en el Jardín de la escuela a la que se preinscribe,
- 3.c. En el terciario de la escuela a la que se preinscribe.

4. Aspirantes que presentan preinscripciones vinculadas y que se preinscriben al mismo establecimiento y turno.

Prioridad de ingreso de segundo orden:

5. Aspirantes que se encuentren cursando el 7° grado en una Escuela Primaria de la Dirección de Educación Primaria de Gestión Estatal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que tenga un Proyecto de Articulación vigente con la Escuela Normal Superior (ENS) no intensificada a la que aspira.

6. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

7. Aspirantes con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.

Si la cantidad de aspirantes que puedan ingresar de acuerdo a las anteriores prioridades es mayor al cupo de vacantes, se tomará en cuenta el número de orden obtenido por las/os aspirantes en el sorteo público, respetando el orden de prioridades dispuesto precedentemente. Esto es, ante aspirantes que posean condiciones de prioridad similares, el orden derivado del sorteo público será utilizado para asignar las vacantes respectivas.

Artículo 138.- En el período simultáneo al ciclo lectivo, el/la responsable de la/el aspirante sólo podrá seleccionar una de las comunas que integran la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a su preferencia.

En dicho período, la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluidos los períodos anteriores y de acuerdo al orden en que se hayan efectuado las preinscripciones.

Capítulo IV. Documentación a presentar

Artículo 139.- La Documentación a presentar por las madres, padres, tutores y/o responsables de la/el aspirante surge de lo establecido por la normativa vigente que rige para estos casos.

Para cada regla de asignación de vacante se encuentra establecida la documentación respaldatoria necesaria y a su vez, la documentación obligatoria requerida.

Al finalizar el proceso de preinscripción el Sistema de Inscripción en Línea le informará a la persona que realice la preinscripción, la documentación que deberá cargar en el Sistema o presentar en el plazo asignado a los fines del control documental. Esta instancia es un requisito indispensable para el procesamiento de la preinscripción y la posterior asignación de vacante.

Artículo 140.- A los efectos de la documentación a presentar, se distinguirá entre la necesaria para controlar/validar los datos e información suministrada en la preinscripción, de aquella documentación que impacte sobre las condiciones que configuren una o más reglas de priorización para la asignación de vacantes.

Artículo 141- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización de primer orden, será:

Regla 1: Certificado de finalización de estudios primarios o constancia de alumna/o regular de la escuela a la que se inscribió.

Regla 2: Constancia de alumna/o regular de la escuela acreditando que la/el hermana/o concurre a la escuela en que se inscribió.

Regla 3: Constancia de Trabajo que acredite que la/el responsable principal se desempeña como Personal del establecimiento.

Regla 4: Partida de nacimiento y/o documento de identidad de las/os aspirantes y de la/el responsable y/o Certificado de Convivencia, Declaración Jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Artículo 142.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a la condición de priorización de segundo orden, será:

Regla 5: Constancia de estar cursando el 7° grado o el último Ciclo en una Escuela con proyecto de Articulación (indicando las escuelas alcanzadas por el proyecto) de la Dirección de Educación Primaria de Gestión Estatal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Reglas 6 y 7: Documento que acredite el domicilio de la/el aspirante declarado en la preinscripción, tales como: fotocopia del DNI de donde surja el domicilio, certificado de domicilio emitido por la Policía, copia del título de propiedad o contrato de alquiler del inmueble cuyo domicilio se informa, certificado de vivienda familiar, comprobante de un servicio, extracto de cuenta bancaria o del resumen de tarjeta de crédito, entre otras, siempre que se encuentren a nombre de la/el responsable principal.

Cuando no sea posible acreditar el domicilio declarado en la preinscripción mediante alguno de los documentos mencionados precedentemente, se habilitará excepcionalmente la validación del mismo mediante una declaración jurada que deberá ser suscripta por el/la responsable principal de manera

presencial en los puntos de atención designados a tales efectos, en la fecha y horario indicados en el turno otorgado oportunamente.

Artículo 143.- La documentación a presentar obligatoriamente, será:

- Documento declarado de la/el aspirante o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio real (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- Documento declarado de la/el responsable principal o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio laboral (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- En caso de inscribirse para 1º año, deberá presentar el certificado de finalización de estudios primarios o constancia provisoria de alumna/o regular.
- En caso de inscribirse para los años de 2º a 5º, deberá presentar certificado de alumna/o regular o finalización de estudios del año inmediato anterior al de inscripción.
- En caso de ser un aspirante proveniente de una Jurisdicción que cuente con un plan de estudios diferente, deberá presentar certificado de finalización de estudios del año inmediato anterior al de inscripción según lo especificado en la Resolución 646-SED/04 y su modificatoria, o la que en el futuro la reemplace.
- Certificados de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que la/el menor cuenta con el calendario de vacunación obligatorio al día.
- En caso de corresponder, Certificado de Discapacidad.

Artículo 144.- Confirmada la vacante, la/el alumna/o aspirante o su representante legal procederá a cumplimentar el trámite de matriculación

respectivo, debiendo presentar la documentación exigida por las normas legales vigentes.

La matriculación se efectivizará cuando la/el alumno aspirante o su representante presente el certificado de estudios oficial correspondiente, otorgado por la autoridad competente, en la cual se acredite que ha concluido y aprobado todos los estudios de nivel primario o su equivalente.

Artículo 145.- La documentación a presentarse una vez operado el ingreso de la/el alumna/o será necesaria para el legajo escolar de la/el alumna/o.

Se deberá presentar Certificado Oficial de Estudios: a) que acredite haber aprobado los estudios del curso y/o ciclo inmediato anterior al que se inscribe, debidamente legalizado; b) constancia de certificado de estudios en trámite cuando se trate de pase de otro establecimiento.

Estos requisitos no serán necesarios en caso de alumnas/os de la misma escuela.

Tratándose de extranjeras/os deberán acreditar los estudios cursados en el país de origen con la documentación original debidamente legalizada y la respectiva traducción autenticada realizada por traductor público, en caso de ser necesario.

Artículo 146.- Asimismo, deberá presentarse documentación de Identidad en el caso de argentinas/os y extranjeras/os con documentación nacional. En el caso de extranjeras/os sin documentación nacional, se deberán acreditar su identidad con documentación del país de origen (pasaporte, cédula de identidad, partida de nacimiento, libreta de casamiento de los padres, y/u otros), conforme lo dispuesto en la Ley N° 203, texto consolidado por Ley N° 6.588.

En el caso de familiares de personas integrantes y/o que prestan servicio acreditadas en misiones diplomáticas extranjeras, se deberá acreditar la identidad con el pasaporte respectivo, o el "Carnet Diplomático de Identidad" o el "Carnet Consular", que a tales efectos extienden los organismos competentes del Gobierno Nacional y la documentación que acredite el vínculo de familiar directo de funcionaria/o extranjera/o ante el gobierno argentino (Conforme lo dispuesto en el Decreto N° 20.444-PEN/56, la Resolución Nacional N° 743-MCyE/76 y el Documento del MREClYC N° 720/98, y/o las normas que en el futuro las sustituyan).

Artículo 147.- También, deberá presentarse Certificado de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que la/el aspirante cuenta con el calendario de vacunación obligatorio al día

Artículo 148.- La documentación requerida constituye la base para la apertura/generación del legajo escolar de la/el alumna/o. En dicho legajo, se registrará toda la información que año tras año surja sobre su situación escolar hasta el momento de su egreso por pase o por haber finalizado sus estudios y haber recibido su correspondiente título.

En el Registro de Asistencia se consignará el nombre de la/el alumna/o, lo que no constituye el reconocimiento de que está matriculado como alumna/o regular en el establecimiento.

Artículo 149.- La no presentación en forma correcta de la documentación necesaria para la matriculación, ocasiona la pérdida de la vacante y de la condición de alumna/o regular y/o libre del establecimiento.

Subsección D. Nivel Inicial Intensificado en Lenguas Extranjeras

Capítulo I. Rango de Edad

Artículo 150.- Para las escuelas que cuentan con oferta educativa de Nivel Inicial, la misma está integrada por salas de 2 a 5 años, siendo los rangos de edad para cada sala los siguientes:

- Sala de 2 años: la/el aspirante debe cumplir 2 (dos) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Sala de 3 años: la/el aspirante debe cumplir 3 (tres) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Sala de 4 años: la/el aspirante debe cumplir 4 (cuatro) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- Sala de 5 años: la/el aspirante debe cumplir 5 (cinco) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.

Artículo 151.- Esta limitación de edad no impedirá que la Supervisión Escolar correspondiente, preinscriba a aspirantes de menor o mayor edad, de acuerdo a las consideraciones pedagógicas y necesidades propias del caso.

Capítulo II. Períodos de inscripción

Artículo 152.- El Sistema de Inscripción en Línea cuenta con 3 (tres) períodos a través de los cuales se puede realizar la inscripción a escuelas.

1. Período Ordinario
2. Período Complementario
3. Período simultáneo al Ciclo Lectivo

Capítulo III. Reglas de Asignación

Artículo 153.- En los períodos ordinario y complementario, las vacantes se asignarán de acuerdo a las prioridades de ingreso que se indican a continuación:

Prioridades de ingreso de primer orden:

1. Si la/el aspirante tiene hermanas/os que son alumnas/os del Nivel Inicial de la escuela a la que se preinscribió, en el mismo turno.
2. Si la/el aspirante tiene hermanas/os que son alumnas/os del Nivel Inicial de la escuela a la que se preinscribió, en otro turno.
3. Si la/el aspirante tiene hermanas/os que son alumnas/os del Nivel Primario y/o Medio de la escuela a la que se preinscribió, en el mismo turno.
4. Si la/el aspirante tiene hermanas/os que son alumnas/os del Nivel Primario y/o Medio de la escuela a la que se preinscribió, en otro turno.
5. Si la/el aspirante es hija/o de personal docente de la escuela a la que se preinscribió con un cargo (o más de quince horas cátedra), en el mismo turno.
6. Aspirantes a ingresar en Sala de 4 años y que se encuentren asistiendo regularmente a Sala de 3 años en alguna de las siguientes instituciones:
 - Jardines pertenecientes al Programa de Centros de Primera Infancia (CPI) del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
 - Centros de Desarrollo Infantil (CeDI) del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
 - Jardines dependientes del Programa Primera Infancia (PPI) del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

- Espacios Educativos de Primera Infancia (EEPI) del Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires.

Las/os aspirantes que asistan a cualquiera de estas instituciones se encuentran en igualdad de condiciones respecto de la presente prioridad de ingreso.

7. Aspirantes que presentan preinscripciones vinculadas y que se preinscriben al mismo establecimiento y turno.

Si la cantidad de aspirantes que puedan ingresar de acuerdo a las anteriores prioridades es mayor al cupo de vacantes, se tomará en cuenta el número de orden obtenido por las/os aspirantes en el sorteo público, respetando el orden de prioridades dispuesto precedentemente. Esto es, ante aspirantes que posean condiciones de prioridad similares, el orden derivado del sorteo público será utilizado para asignar las vacantes respectivas.

Cubierto el segmento de aspirantes que ingresen de acuerdo a las prioridades de ingreso indicadas precedentemente, con el excedente de vacantes (si las hubiera), ingresa el resto de las/os aspirantes. Si la demanda por ingreso supera a la cantidad de vacantes disponibles en la Escuela, se tomará el orden resultante del sorteo público.

Artículo 154.- En el período simultáneo al ciclo lectivo, el/la responsable de la/el aspirante sólo podrá seleccionar una de las comunas que integran la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a su preferencia.

En el período simultáneo al ciclo lectivo, la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluidos los períodos anteriores y de acuerdo al orden en que se hayan efectuado las preinscripciones.

Capítulo IV. Documentación a presentar

Artículo 155.- La Documentación a presentar por las madres, padres, tutores y/o responsables de la/el aspirante surge de lo establecido por la normativa vigente que rige para estos casos.

Para cada regla de asignación de vacante se encuentra establecida la documentación respaldatoria necesaria y a su vez, la documentación obligatoria requerida.

Al finalizar el proceso de inscripción, el Sistema de Inscripción en Línea le informará a la persona que realice la preinscripción, la documentación que deberá cargar en el Sistema o presentar, en el plazo asignado a los fines del control documental. Esta instancia es un requisito indispensable para el procesamiento de la preinscripción y la posterior asignación de vacante.

Artículo 156.- A los efectos de la documentación a presentar, se distinguirá entre la necesaria para controlar/validar los datos e información suministrada en la preinscripción, de aquella documentación que impacte sobre las condiciones que configuren una o más reglas de priorización para la asignación de vacantes.

Artículo 157.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización, será:

Reglas 1 y 2: Constancia de alumna/o regular de la escuela de Nivel Inicial a la que concurre/n su/s hermanas/os, indicando turno.

Reglas 3 y 4: Constancia de alumna/o regular de la escuela de Nivel Primario y/o Medio a la que concurre/n su/s hermanas/os, indicando turno.

Regla 5: Constancia de que la/el responsable principal es personal del establecimiento indicando el cargo (o la cantidad de horas cátedra) que desempeña.

Regla 6: Las/os alumnas/os regulares de Centros de Primera Infancia (CPI), Centros de Desarrollo Infantil (CDI), sedes del Programa Primera Infancia (PPI) y Espacios Educativos de Primera Infancia (EEPI) no deberán presentar documentación alguna para acreditar dicha condición. La misma será acreditada de forma directa por las dependencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires a cargo de las distintas instituciones.

Regla 7: Partida de nacimiento y/o documento de identidad de los aspirantes y de el/los responsables y/o Certificado de Convivencia, Declaración Jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Artículo 158.- La documentación a presentar obligatoriamente, será:

- Documento declarado de la/el aspirante o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio real (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- Documento declarado de la/el responsable principal donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio laboral (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- En caso de corresponder, certificados de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que el menor cuenta con el calendario de vacunación obligatorio al día.
- En caso de corresponder, Certificado de Discapacidad.

Artículo 159.- La documentación a presentarse una vez operado el ingreso de la/el alumna/o será necesaria para el legajo escolar de la/el alumna/o.

Subsección E. Nivel Primaria Intensificado en Lenguas Extranjeras

Capítulo I. Rango de Edad

Artículo 160.- La oferta educativa para este Nivel Educativo es desde los 6 (seis) años hasta los 14 (catorce) años, edad a partir de la cual las/os aspirantes deben inscribirse en la oferta brindada por la Dirección de Educación del Adulto y Adolescente.

Artículo 161.- Los rangos de edad por grado, son:

- **Primer Grado:** el aspirante debe cumplir 6 (seis) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- **Segundo Grado:** el aspirante debe cumplir 7 (siete) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- **Tercer Grado:** el aspirante debe cumplir 8 (ocho) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- **Cuarto Grado:** el aspirante debe cumplir 9 (nueve) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- **Quinto Grado:** el aspirante debe cumplir 10 (diez) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.
- **Sexto Grado:** el aspirante debe cumplir 11 (once) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.

- **Séptimo Grado:** el aspirante debe cumplir 12 (doce) años entre el 1 de julio del año inmediato anterior y el 30 de junio del año lectivo al que se preinscribe.

Artículo 162.- Esta limitación de edad no impedirá que la Supervisión Escolar correspondiente, preinscriba a aspirantes de menor o mayor edad, de acuerdo a las consideraciones pedagógicas y necesidades propias del caso.

Capítulo II. Períodos de Inscripción

Artículo 163.- El Sistema de Inscripción en Línea cuenta con tres (3) períodos a través de los cuales se puede realizar la inscripción a escuelas.

1. Período Ordinario
2. Período Complementario
3. Período simultáneo al Ciclo Lectivo

Capítulo III. Reglas de Asignación

Artículo 164.- En los períodos ordinario y complementario, las vacantes se asignarán de acuerdo a las prioridades de ingreso que se indican a continuación:

Prioridades de ingreso:

A) al Primer grado de escuelas que cuentan con secciones de Nivel Inicial

1. Si la/el aspirante concurre o concurrió al Nivel Inicial de la escuela a la que se preinscribió.

2. Si la/el aspirante tiene hermanas/os en el nivel Primario y/o Medio de la escuela a la que se preinscribió, que no hayan cursado el nivel Inicial en la misma escuela, en el mismo turno.

3. Si la/el aspirante tiene hermanas/os en el nivel Primario y/o Medio de la escuela a la que se preinscribió, que no hayan cursado el nivel Inicial en la misma escuela, en otro turno.

4. Si la/el responsable principal es personal docente de la escuela a la que se preinscribió la/el aspirante, con un cargo (o más de quince horas cátedra) en el mismo turno.

5. Aspirantes que presentan preinscripciones vinculadas y que se preinscriben al mismo establecimiento y turno.

B) al Primer grado de escuelas que no cuentan con secciones de Nivel Inicial

1. Si la/el aspirante tiene hermanas/os en el nivel Primario y/o Medio de la escuela a la que se preinscribió, en el mismo turno.

2. Si la/el aspirante tiene hermanas/os en el nivel Primario y/o Medio de la escuela a la que se preinscribió, en otro turno.

3. Si la/el responsable principal es personal docente de la escuela a la que se preinscribió la/el aspirante, con un cargo (o más de quince horas cátedra) en el mismo turno.

4. Aspirantes que presentan preinscripciones vinculadas y que se preinscriben al mismo establecimiento y turno.

Tanto en el caso de las escuelas que cuentan con secciones de nivel inicial, como en aquellas que no cuentan con las mismas, si la cantidad de aspirantes que puedan ingresar de acuerdo a las anteriores prioridades es mayor al cupo de vacantes, en la asignación se tomará en cuenta el número de orden obtenido por las/os aspirantes en el sorteo público, respetando el orden de prioridades dispuesto precedentemente. Esto es, ante aspirantes que posean condiciones de prioridad similares, el orden derivado del Sorteo Público Anual será utilizado para asignar las vacantes respectivas.

En ambos casos, cubierto el segmento de aspirantes que ingresen de acuerdo a las prioridades de ingreso indicadas precedentemente, con el excedente de vacantes (si las hubiera), ingresa el resto de las/os aspirantes. Si la demanda por ingreso supera a la cantidad de vacantes disponibles en la Escuela, se tomará el orden resultante del Sorteo Público Anual.

C) desde el Segundo al Séptimo grado

Las/os aspirantes deberán rendir una prueba escrita y oral de la lengua extranjera correspondiente a la vacante que se trate, antes del comienzo de las clases, en la fecha que indique la Agenda Educativa.

La asignación de vacantes se realizará en todos los casos, por orden de mérito, es decir, en función de los resultados del examen de admisión.

La desaprobación de una de las 2 (dos) pruebas (menos de cuatro puntos) será eliminatoria.

Artículo 165.- En el período simultáneo al ciclo lectivo, el/la responsable de la/el aspirante sólo podrá seleccionar una de las comunas que integran la Ciudad Autónoma de

Buenos Aires de acuerdo a su preferencia.

En el período simultáneo al ciclo lectivo, la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluidos los períodos anteriores y de acuerdo al orden en que se hayan efectuado las preinscripciones.

Capítulo IV. Documentación a presentar

Artículo 166.- La Documentación a presentar por las madres, padres, tutores y/o responsables de la/el aspirante surge de lo establecido por la normativa vigente que rige para estos casos.

Para cada regla de asignación de vacante se encuentra establecida la documentación respaldatoria necesaria y a su vez, la documentación obligatoria requerida.

Al finalizar el proceso de preinscripción, el Sistema de Inscripción en Línea le informará a la persona que realice la preinscripción, la documentación que deberá cargar en el Sistema o presentar, en el plazo asignado a los fines del control documental. Esta instancia es un requisito indispensable para el procesamiento de la preinscripción y la posterior asignación de vacante.

Artículo 167.- A los efectos de la documentación a presentar, se distinguirá entre la necesaria para controlar/validar los datos e información suministrada en la preinscripción, de aquella documentación que impacte sobre las condiciones que configuren una o más reglas de priorización para la asignación de vacantes.

Artículo 168.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, para Primer grado con sección de nivel Inicial, será:

A) al Primer grado de escuelas que cuentan con secciones de Nivel Inicial

Regla 1: Constancia de alumna/o regular de la escuela de Nivel Inicial.

Reglas 2 y 3: Constancia de alumna/o regular de la escuela de Nivel Primario y/o Medio a la que concurren sus hermanas/os, indicando turno.

Regla 4: Constancia de que la/el responsable principal es personal del establecimiento indicando el cargo (o la cantidad de horas cátedra) que desempeña.

Regla 5: Partida de nacimiento y/o documento de identidad de las/os aspirantes y de las/los responsables y/o Certificado de Convivencia, Declaración Jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

B) al Primer grado de escuelas que no cuentan con secciones de Nivel Inicial

Reglas 1 y 2: Constancia de alumna/o regular de la escuela de Nivel Primario y/o Medio a la que concurren sus hermanas/os, indicando turno.

Regla 3: Constancia de que la/el responsable principal es personal del establecimiento indicando el cargo (o la cantidad de horas cátedra) que desempeña.

Regla 4: Partida de nacimiento y/o documento de identidad de las/os aspirantes y de él/los responsables y/o Certificado de Convivencia, Declaración Jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

C) desde el Segundo al Séptimo grado

Constancia de aprobación del examen de ingreso, indicando idioma y nota numérica.

Artículo 169.- La documentación a presentar obligatoriamente, será:

Documento declarado de la/el aspirante o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio real (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).

- Documento declarado de la/el responsable principal o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio laboral (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- Constancia que acredite estar promovido en el grado inmediato anterior, en caso de ser alumnas/os que se anoten de 2º a 7º grado.
- En caso de corresponder, certificados de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que la/el menor cuenta con el calendario de vacunación obligatorio al día.
- En caso de corresponder, Certificado de Discapacidad.

Artículo 170.- La documentación a presentarse una vez operado el ingreso de la/el alumna/o será necesaria para el legajo escolar de la/el alumna/o.

En el primer grado, previo al ingreso, se deberá presentar una Constancia de Aptitud Psicofísica, otorgada por instituciones de la salud reconocidas oficialmente.

Subsección F. Nivel SecundarioIntensificado en Lenguas Extranjeras

Capítulo I. Rango de Edad

Artículo 171.- La oferta educativa para este Nivel Educativo es desde los 12 (doce) años.

Las/os aspirantes a turnos diurnos deben tener un mínimo de 12 (doce) años y cumplir 13 (trece) años al 30 de junio del año calendario en que cursará efectivamente primer año.

Para el caso que se complete la oferta educativa con turnos vespertinos o nocturnos, las/os aspirantes deberán tener un mínimo de 15 (quince) años cumplidos durante el año calendario en que cursará efectivamente en el citado horario.

Artículo 172.- Esta limitación de edad no impedirá que la Supervisión o Región Escolar correspondiente, preinscriba a aspirantes de menor o mayor edad, según las consideraciones pedagógicas y necesidades propias del caso.

Artículo 173.- Las/os alumnas/os deberán acreditar los estudios cursados, siendo indispensable que hayan concluido los estudios de nivel primario o del curso y/o ciclo inmediato anterior, según corresponda su ingreso en primer año o en los otros cursos y/o ciclos en que solicita ingresar.

Artículo 174.- La inscripción en el curso inmediato superior de las/os alumnas/os regulares promovidas/os, que continúen estudios en el establecimiento, es automática. Para su matriculación, dichas/os alumnas/os deberán completar, al comenzar el nuevo ciclo lectivo, la solicitud correspondiente ante la Secretaría de la escuela.

Artículo 175.- Para ingresar a un establecimiento como alumna/o regular, por

104

pase de otra escuela del mismo nivel, es indispensable acreditar haber aprobado -estudios completos o estar en condición de promovido- el curso y/o ciclo inmediato anterior al que se aspira a ingresar, de acuerdo con el plan de estudios cursado.

Capítulo II. Períodos de Inscripción

Artículo 176.- El Sistema de Inscripción en Línea cuenta con 3 (tres) períodos a través de los cuales se puede realizar la inscripción a escuelas.

1. Período Ordinario
2. Período Complementario
3. Período simultáneo al Ciclo Lectivo

Capítulo III. Reglas de Asignación

Artículo 177.- En los períodos ordinario y complementario, las vacantes se asignarán de acuerdo a las prioridades de ingreso que se indican a continuación:

1. Aspirantes que concurren al Nivel Primario del mismo establecimiento al que se preinscribe.

Si la cantidad de aspirantes que deben ingresar de acuerdo a la prioridad indicada precedentemente, es mayor al cupo de vacantes, en la asignación se tomará en cuenta el número de orden obtenido por los aspirantes en el sorteo público.

Cubierto el segmento de aspirantes que ingresan por la prioridad indicada, con el excedente de vacantes (si las hubiera), ingresa el resto de los aspirantes según el orden de mérito del examen de admisión. En caso de igualdad en las notas

obtenidas en dicho examen de admisión, se tomará en cuenta para la asignación el orden resultante del sorteo público anual.

Artículo 178.- En el período simultáneo al ciclo lectivo, el/la responsable de la/el aspirante sólo podrá seleccionar una de las comunas que integran la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a su preferencia.

En el período simultáneo al ciclo lectivo, la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluidos los períodos anteriores y de acuerdo al orden en que se hayan efectuado las preinscripciones.

Capítulo IV. Documentación a presentar

Artículo 179.- La Documentación a presentar por las madres, padres, tutores y/o responsables de la/el aspirante surge de lo establecido por la normativa vigente que rige para estos casos.

Para cada regla de asignación de vacante se encuentra establecida la documentación respaldatoria necesaria y a su vez, la documentación obligatoria requerida.

Al finalizar el proceso de preinscripción, el Sistema de Inscripción en Línea le informará a la persona que realice la preinscripción, la documentación que deberá cargar en el Sistema o presentar, en el plazo asignado a los fines del control documental. Esta instancia es un requisito indispensable para el procesamiento de la preinscripción y la posterior asignación de vacante.

Artículo 180.- A los efectos de la documentación a presentar, se distinguirá entre la necesaria para controlar/validar los datos e información suministrada en la preinscripción, de aquella documentación que impacte sobre las condiciones que

configuren una o más reglas de priorización para la asignación de vacantes.

Artículo 181.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización, será:

- Constancia de alumna/o regular de la escuela de Nivel Primario a la que concurre.
- Constancia de Aprobación del Examen de Ingreso, indicando nota.

Artículo 182.- La documentación a presentar obligatoriamente, será:

- Documento declarado de la/el aspirante o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio real (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- Documento declarado de la/el responsable principal o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio laboral (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- En caso de inscribirse para 1º año, deberá presentar el certificado de finalización de estudios primarios o constancia provisoria de alumna/o regular.
- En caso de inscribirse para los años de 2º a 5º, deberá presentar certificado de alumna/o regular o finalización de estudios del año inmediato anterior al de inscripción.
- En caso de aspirante proveniente de una Jurisdicción que cuente con un plan de estudios diferente, deberá presentar certificado de finalización de estudios del año inmediato anterior al de inscripción según lo especificado en la Resolución 646-SED/04. y su modificatoria, o la que en el futuro la reemplace.
- Certificados de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que la/el menor cuenta con el

calendario de vacunación obligatorio al día.

- En caso de corresponder, Certificado de Discapacidad.

Artículo 183.- Confirmada la vacante, la/el alumna/o aspirante o su representante legal procederá a cumplimentar el trámite de matriculación respectivo, debiendo presentar la documentación exigida por las normas legales vigentes.

La matriculación se efectivizará cuando la/el alumna/o aspirante o su representante presente el certificado de estudios oficial correspondiente, otorgado por la autoridad competente, en la cual se acredite que ha concluido y aprobado todos los estudios de nivel primario o su equivalente.

Artículo 184.- La documentación a presentarse una vez operado el ingreso de la/el alumna/o será necesaria para el legajo escolar de la/el alumna/o.

Se deberá presentar Certificado Oficial de Estudios: a) que acredite haber aprobado los estudios del curso y/o ciclo inmediato anterior al que se inscribe, debidamente legalizado; b) constancia de certificado de estudios en trámite cuando se trate de pase de otro establecimiento. Estos requisitos no serán necesarios en caso de alumnas/os de la misma escuela.

Tratándose de extranjeras/os deberán acreditar los estudios cursados en el país de origen con la documentación original debidamente legalizada y la respectiva traducción autenticada realizada por traductor público, en caso de ser necesario.

Artículo 185.- Asimismo, deberá presentarse documentación de identidad en el caso de argentinas/os y extranjeras/os con documentación nacional. En el caso de extranjeras/os sin documentación nacional, deberán acreditar su identidad con documentación del país de origen (pasaporte, cédula de identidad, partida de nacimiento, libreta de casamiento de los padres, y/u otros), conforme lo

108

dispuesto en la Ley N° 203, texto consolidado por Ley N° 6.588.

En el caso de familiares de personas integrantes y/o que prestan servicio acreditadas en misiones diplomáticas extranjeras, se deberá acreditar la identidad con el pasaporte respectivo, o el "Carnet Diplomático de Identidad" o el "Carnet Consular", que a tales efectos extienden los organismos competentes del Gobierno Nacional y la documentación que acredite el vínculo de familiar directo de funcionaria/o extranjera/o ante el gobierno argentino (Conforme lo dispuesto en el Decreto N° 20.444-PEN/56, la Resolución Nacional N° 743-MCyE/76 y el Documento del MREClYC N° 720/98 y/o las normas que en el futuro las sustituyan).

Artículo 186.- También, deberá presentarse Certificado de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente. Se deberá presentar Certificados de vacunas, en aquellos casos que los mismos no consten en la Libreta de Salud respectiva.

Artículo 187.- La documentación requerida constituye la base para la apertura/generación del legajo escolar de la/el alumna/o. En dicho legajo, se registrará toda la información que año tras año surja sobre su situación escolar hasta el momento de su egreso por pase o por haber finalizado sus estudios y haber recibido su correspondiente título.

Artículo 188.- La no presentación en forma correcta de la documentación necesaria para la matriculación, ocasiona la pérdida de la vacante y de la condición de alumna/o regular y/o libre del establecimiento.

Sección Segunda.

Dirección Educación Artística

Subsección A. Nivel Secundario

Capítulo I. Tipos de Establecimientos

Artículo 189.- Para el Nivel Secundario de las Secundarias Artísticas, los tipos de establecimientos alcanzados por el Sistema de Inscripción en Línea son:

- Secundarias Orientadas
- Secundarias Especializadas en Arte
- Secundarias Artístico Técnicas
- Secundarias Orientadas en Arte de la oferta brindada por la Dirección de Educación del Adulto y Adolescente.

Capítulo II. Rango de Edad

Artículo 190.- La oferta educativa para este Nivel Educativo es desde los 12 (doce) años. Las/os aspirantes a turnos diurnos deben tener un mínimo de 12 (doce) años y cumplir 13 (trece) años al 30 de junio del año calendario en que cursará efectivamente primer año.

La oferta educativa brindada por la Dirección de Educación del Adulto y Adolescente para las Secundarias Orientadas en Arte (BOA) es desde los 16 (dieciséis) años. Las/os aspirantes deben tener un mínimo de 16 (dieciséis) años cumplidos durante el año calendario en que cursará efectivamente en el citado horario.

Artículo 191.- Esta limitación de edad no impedirá que la Supervisión o Región Escolar correspondiente, preinscriba a aspirantes alumnas/os de menor o mayor edad, de acuerdo a las consideraciones pedagógicas y necesidades propias del caso.

Artículo 192.- Las/os alumnas/os deberán acreditar los estudios cursados, siendo indispensable que hayan concluido los estudios de nivel primario o del curso y/o ciclo inmediato anterior, según corresponda su ingreso en primer año o en los otros cursos y/o ciclos en que solicita ingresar.

Artículo 193.- La inscripción en el curso inmediato superior de las/os alumnas/os regulares promovidos, que continúen estudios en el establecimiento, es automática. Para su matriculación, dichas/os alumnas/os deberán completar, al comenzar el nuevo ciclo lectivo, la solicitud correspondiente ante la Secretaría de la escuela.

Artículo 194.- Para ingresar a un establecimiento como alumna/o regular, por pase de otra escuela del mismo nivel, es indispensable acreditar haber aprobado -estudios completos o estar en condición de promovida/o- el curso y/o ciclo inmediato anterior al que se aspira a ingresar, de acuerdo con el plan de estudios cursado.

Capítulo III. Períodos de Inscripción

Artículo 195.- El Sistema de Inscripción en Línea cuenta con 3 (tres) períodos a través de los cuales se puede realizar la inscripción a escuelas.

1. Período Ordinario
2. Período Complementario
3. Período simultáneo al Ciclo Lectivo

Capítulo IV. Reglas de Asignación

Artículo 196.- En los períodos ordinario y complementario, las vacantes se asignarán de acuerdo a las prioridades de ingreso que se indican a continuación:

A. Secundarias Orientadas

Prioridad de ingreso de primer orden:

1. Aspirantes que cursan el Trayecto Artístico del lenguaje elegido en la escuela a la que se preinscriben.

El ingreso por Trayecto Artístico será de aplicación para todas las Secundarias Orientadas con excepción de la Escuela de Música “Juan Pedro Esnaola”, que se rige por las condiciones que se detallan a continuación.

Cubierto el segmento de aspirantes que ingresen por la prioridad indicada, con el excedente de vacantes (si las hubiera) ingresan aquellas/os aspirantes que cumplan la siguiente condición:

2. Aspirantes que posean aprobado la prueba de aptitud en el lenguaje artístico elegido.

Dentro del universo de aspirantes que posean el examen de aptitud aprobado, se utilizará la nota numérica obtenida a los efectos de realizar la asignación de vacantes. Es decir, dentro del universo de aspirantes con examen de admisión aprobado, se utilizará la nota numérica obtenida a los efectos de realizar la asignación de vacantes.

Asimismo, a los efectos de determinar el orden de ingreso de aquellas/os aspirantes con idéntica nota numérica, las/os aspirantes serán ordenados conforme al siguiente orden:

1. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. Aspirantes con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.

Siempre respetando el orden de prioridades y ordenamiento dispuesto precedentemente, en la asignación se tomará en cuenta el número de orden obtenido por las/os aspirantes en el Sorteo Público Anual. Esto es, ante aspirantes con idénticas condiciones de prioridad, el orden derivado del Sorteo Público Anual será utilizado para asignar las vacantes respectivas.

B. Secundarias Especializadas en Arte y Secundarias Artístico Técnicas

Las vacantes se asignarán según el orden de mérito resultante de la prueba de aptitud en el lenguaje artístico elegido. Es decir, dentro del universo de aspirantes que posean el examen de admisión aprobado, se tomará la nota numérica obtenida a los efectos de realizar la asignación de vacantes.

Asimismo, a los efectos de determinar el orden de ingreso de aquellas/os aspirantes con idéntica nota numérica, las/os aspirantes serán ordenados conforme al siguiente orden:

1. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. Aspirantes con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.

Siempre respetando el orden de prioridades y ordenamiento dispuesto precedentemente, en la asignación se tomará en cuenta el número de orden obtenido por los aspirantes en el Sorteo Público Anual. Esto es, ante aspirantes

con idénticas condiciones de prioridad, el orden derivado del Sorteo Público Anual será utilizado para asignar las vacantes respectivas.

C. Secundarias para Adultos y Adolescentes Orientadas en Arte

En caso que el número de aspirantes exceda la cantidad de vacantes disponibles, las mismas se asignarán respetando el siguiente orden:

1. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. Aspirantes con domicilio en la Provincia de Buenos Aires.

Siempre respetando el ordenamiento dispuesto precedentemente, en la asignación se tomará en cuenta el número de orden obtenido por los aspirantes en el Sorteo Público Anual.

Artículo 197.- En el período simultáneo al ciclo lectivo, el/la responsable de la/el aspirante sólo podrá seleccionar una de las comunas que integran la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a su preferencia.

En el período simultáneo al ciclo lectivo, la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluidos los períodos anteriores y de acuerdo al orden en que se hayan efectuado las preinscripciones.

Capítulo V. Documentación a presentar

Artículo 198.- La Documentación a presentar por las/os aspirantes, o por las madres, padres, tutores y/o responsables, surge de lo establecido por la normativa vigente que rige para estos casos.

Para cada regla de asignación de vacante se encuentra establecida la

documentación respaldatoria necesaria y a su vez, la documentación obligatoria requerida.

Al finalizar el proceso de preinscripción el Sistema de Inscripción en Línea le informará a la persona que realice la preinscripción, la documentación que deberá cargar en el Sistema o presentar, en el plazo asignado a los fines del control documental. Esta instancia es un requisito indispensable para el procesamiento de la preinscripción y la posterior asignación de vacante.

Artículo 199.- A los efectos de la documentación a presentar, se distinguirá entre la necesaria para controlar/validar los datos e información suministrada en la preinscripción, de aquella documentación que impacte sobre las condiciones que configuren una o más reglas de priorización para la asignación de vacantes.

Artículo 200.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización, será:

- **Secundarias Orientadas:** Constancia de estar cursando el Trayecto Artístico en la escuela a la que preinscribe o Constancia de realización del examen de aptitud en el lenguaje seleccionado (con la nota correspondiente).
- **Secundarias Especializadas en Arte:** Constancia de realización del examen de aptitud en el lenguaje seleccionado (con la nota correspondiente).

Artículo 201.- La documentación a presentar obligatoriamente, será:

- Documento declarado de la/el aspirante o Declaración Jurada donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio real (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).
- Documento declarado de la/el responsable principal o Declaración Jurada

115

donde figuren los siguientes datos: apellido, nombre, tipo y número de documento y domicilio laboral (en caso de no presentar documento se deberá registrar como “Sin Documento” en el formulario de preinscripción).

- En caso de inscribirse para 1º año, deberá presentar el certificado de finalización de estudios primarios o constancia provisoria de alumna/o regular.
- En caso de inscribirse para los años de 2º a 5º, deberá presentar certificado de alumna/o regular o finalización de estudios del año inmediato anterior al de inscripción.
- En caso de aspirante proveniente de una Jurisdicción que cuente con un plan de estudios diferente, deberá presentar certificado de finalización de estudios del año inmediato anterior al de inscripción según lo especificado en la Resolución N° 646-SED/04 y su modificatoria o la que en el futuro la reemplace.
- Certificados de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que la/el menor cuenta con el calendario de vacunación obligatorio al día.
- En caso de corresponder, Certificado de Discapacidad.

Artículo 202.- Confirmada la vacante, la/el alumna/o aspirante o su representante legal procederá a cumplimentar el trámite de matriculación respectivo, debiendo presentar en el establecimiento en el que obtuvo la vacante la documentación exigida por las normas legales vigentes.

La matriculación se efectivizará cuando la/el alumna/o aspirante o su representante presente el certificado de estudios oficial correspondiente, otorgado por la autoridad competente, en la cual se acredite que ha concluido y aprobado todos los estudios de nivel primario o su equivalente.

Artículo 203.- La documentación a presentarse una vez operado el ingreso de la/el alumna/o será necesaria para el legajo escolar de la/el alumna/o.

Se deberá presentar Certificado Oficial de Estudios: a) que acredite haber aprobado los estudios del curso y/o ciclo inmediato anterior al que se inscribe, debidamente legalizado; b) constancia de certificado de estudios en trámite cuando se trate de pase de otro establecimiento. Estos requisitos no serán necesarios en caso de alumnas/os de la misma escuela.

Tratándose de extranjeras/os deberán acreditar los estudios cursados en el país de origen con la documentación original debidamente legalizada y la respectiva traducción autenticada realizada por traductor público, en caso de ser necesario.

Artículo 204.- Asimismo, deberá presentarse documentación de identidad en el caso de argentinas/os y extranjeras/os con documentación nacional. En el caso de extranjeras/os sin documentación nacional, deberán acreditar su identidad con documentación del país de origen (pasaporte, cédula de identidad, partida de nacimiento, libreta de casamiento de los padres, y/u otros), conforme lo dispuesto en la Ley N° 203, texto consolidado por Ley N° 6.588.

En el caso de familiares de personas integrantes y/o que prestan servicio acreditadas en misiones diplomáticas extranjeras, se deberá acreditar la identidad con el pasaporte respectivo, o el "Carnet Diplomático de Identidad" o el "Carnet Consular" que a tales efectos extienden los organismos competentes del Gobierno Nacional y la documentación que acredite el vínculo de familiar directo de funcionaria/o extranjera/o ante el gobierno argentino (Conforme lo dispuesto en el Decreto N° 20.444-PEN/56, la Resolución Nacional N° 743-MCyE/76 y el Documento del MREClYC N° 720/98 y/o las normas que en el futuro las sustituyan).

Artículo 205.- También deberá presentarse Certificado de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente. Se deberán presentar los Certificados de vacunas, en aquellos casos que los mismos no consten en la Libreta de Salud respectiva.

Artículo 206.- La documentación requerida constituye la base para la apertura/generación del legajo escolar de la/el alumna/o.

En dicho legajo, se registrará toda la información que año tras año surja sobre su situación escolar hasta el momento de su egreso por pase o por haber finalizado sus estudios y haber recibido su correspondiente título.

Artículo 207.- La no presentación en forma correcta de la documentación necesaria para la matriculación, ocasiona la pérdida de la vacante y de la condición de alumna/o regular y/o libre del establecimiento.

TÍTULO CUARTO

Área de Educación Especial

Capítulo I. Tipos de Establecimientos

Artículo 208.- Para la modalidad de Educación Especial, los tipos de establecimientos alcanzados por el Sistema de Inscripción en Línea son:

- Escuelas del Escalafón B
- Escuelas del Escalafón C

Las Escuelas del Escalafón A (Escuelas Domiciliarias y Hospitalarias) no quedan alcanzadas por el Sistema de Inscripción en Línea.

Capítulo II. Rango de Edad

Artículo 209.- La oferta educativa para esta modalidad educativa es desde los 45 (cuarenta y cinco) días hasta los 15 (quince) años para los niveles Inicial y Primario.

En los casos de las discapacidades sensoriales (ceguera, disminución visual, sordera e hipoacusia), se brinda atención educativa de nivel primario para jóvenes y adultos sin límite de edad.

Las escuelas que brindan formación laboral tienen un rango etario desde los 14 (catorce) años a los 30 (treinta) años y en caso de las sensoriales son sin límite de

edad.

Capítulo III. Períodos de inscripción

Artículo 210.- El Sistema de Inscripción en Línea cuenta con un único período ordinario continuo de inscripción a través del cual se puede realizar la preinscripción a la modalidad Especial.

Capítulo IV. Reglas de asignación

Artículo 211.- Las vacantes a los establecimientos educativos de la modalidad del Área de Educación Especial, serán asignadas de acuerdo a lo establecido en la Disposición N° 32-DGEGE/09 y su modificatoria, o las normas que en el futuro las reemplacen.

Capítulo V. Documentación a presentar

Artículo 212.- La documentación obligatoria a presentar por las/os representantes de las/os aspirantes es la siguiente:

- Original y copia del documento declarado del aspirante.
- Original y copia del documento declarado del responsable principal del aspirante.
- Original y copia de la partida de nacimiento del aspirante.
- Certificados de vacunación o certificado de salud expedido por autoridad médica competente en el que deberá indicarse que el menor cuenta con el calendario de vacunación obligatorio al día.
- En caso de corresponder, certificado de discapacidad.
- En caso de corresponder, informes de profesionales.

120

Artículo 213.- El Personal del Gabinete Central les informará a las madres, padres, tutores y/o responsables de la/el aspirante, en cada caso, la documentación que deberá cargar en el Sistema o presentar en el establecimiento educativo asignado, en las fechas definidas para completar el proceso de preinscripción.

Artículo 214.- En lo pertinente, serán aplicables las previsiones establecidas para los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria.

TÍTULO QUINTO

Área de Educación del Adulto y Adolescente

Capítulo I. Tipos de Establecimientos

Artículo 215.- Para el Área de Educación del Adulto y el Adolescente, los programas educativos alcanzados por el Sistema de Inscripción en Línea son:

- Escuelas Primarias para Adultos
- Centros Educativos de Nivel Primario
- Educación Primaria a Distancia
- OPEL (Orientación y Preparación para Exámenes Libres - Primaria)
- PAEByT (Programa de Alfabetización, Educación Básica y Trabajo)
- Cursos Especiales
- CENS (Centros Educativos de Nivel Secundario)
- Plan FinEs (Finalización de Escuela Secundaria)
- Programa Adultos 2000

Los Bachilleratos Populares y la modalidad Educación en Contextos de Encierro no se encuentran alcanzados para la inscripción a través del Sistema de Inscripción en Línea.

Artículo 216.- La inscripción para esta modalidad educativa deberá realizarse a través del Sistema de Inscripción en Línea, ya sea de forma presencial en los centros educativos correspondientes, o a través del sitio web del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás canales de atención que éste disponga.

Capítulo II. Rango de Edad

Artículo 217.- La oferta educativa para esta modalidad educativa es desde los 14 (catorce) años para el Nivel Primario, y desde los 18 (dieciocho) años para el Nivel secundario.

Capítulo III. Períodos de Inscripción

Artículo 218.- El Sistema de Inscripción en Línea cuenta con un único período ordinario continuo de inscripción a través de los cuales se puede realizar la inscripción a la modalidad del adulto y adolescente.

Capítulo IV. Reglas de asignación

Artículo 219.- Las vacantes disponibles para los distintos programas y centros educativos de esta modalidad no serán asignadas de forma automática por el

Sistema de Inscripción en Línea, sino que serán asignadas por el área de Educación del Adulto y Adolescente, de acuerdo a las características particulares y las necesidades de cada aspirante.

Capítulo V. Documentación a presentar

Artículo 220.- La documentación a presentar por las madres, padres, tutores y/o responsable principal de la/el aspirante (o la/el aspirante en caso de ser mayor de edad), surge de lo establecido por la normativa vigente que rige para estos casos.

Artículo 221.- El Personal del área que lo contacte, le informará a la/el aspirante y/o a sus responsables, la documentación que deberá cargar en el Sistema o presentar en el establecimiento educativo asignado, en las fechas definidas para completar el proceso de preinscripción.

Artículo 222.- En lo pertinente, serán aplicables las previsiones establecidas para los restantes niveles educativos.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2024-36563610-GCABA-SSTEDU

Buenos Aires, Jueves 26 de Septiembre de 2024

Referencia: s/ Anexo Reglamento Sistema de Inscripción en Línea.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 124 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2024.09.26 11:10:03 -03:00

Ignacio Manuel Sanguinetti
Subsecretario
SUBSECRETARIA TECNOLOGIA EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2024.09.26 11:10:04 -03:00