

RESOLUCIÓN N.º 3337/MEGC/13

Buenos Aires, 8 de octubre de 2013

VISTO: Las Leyes N° 2.751 y 4.013, los Decretos N° 660/11, 226/12 y 63/13, la Resolución N° 4776-MEGC/06, sus normas complementarias y modificatorias, el Expediente N° 5199413-MGEYA-DGTEDU/13, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley N° 4.013 se sancionó la Ley de Ministerios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que a través del Decreto N° 660/11, se aprobó la estructura organizativa del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y se modificó la estructura organizativa del Ministerio de Educación;

Que el citado Decreto fue modificado por Decretos Nros. 226/12 y 63/13 modificándose la estructura organizativa del Ministerio de Educación;

Que la Dirección General de Tecnología Educativa del Ministerio de Educación, tiene asignadas entre sus responsabilidades primarias, entender en los requerimientos, evaluación y desarrollo de herramientas informáticas; brindar asistencia y asesoramiento informático; planificar, adquirir, instalar y prestar asistencia técnica y de mantenimiento informático y de comunicaciones; planificar las acciones destinadas a la mejora de los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología de la jurisdicción;

Que dentro de la referida Dirección General, la Gerencia Operativa de Planeamiento y Administración de Proyectos, analiza y documenta los procesos administrativos y operativos, proponiendo modificaciones, e implementa las políticas y metodologías generales para el funcionamiento integral de la actividad informática tendiente a asegurar uniformidad de criterio y calidad de servicio;

Que, por otra parte, por medio de la Resolución N° 4776-MEGC/06 -Reglamento del Sistema Educativo de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Reglamento Escolar)-, se establece la organización, principios y fines de la educación, como así también, se regulan los trámites, procedimientos y actuaciones administrativas, la documentación escolar y estructuras burocráticas que intervienen en los procesos en las distintas Áreas de Educación;

Que el artículo 22 del Reglamento Escolar 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, estableciendo textualmente in fine que "los documentos y registros antes mencionados podrán ser sustituidos por registros informatizados o digitalizados cuando así se disponga";

Que las innovaciones en materia de digitalización, aplicadas a procesos administrativos tendientes a dar mayor celeridad, dinamismo y economía a los trámites burocráticos, resultan concordantes con el espíritu de la Ley N° 2.751 de firma digital, así como las restantes normas dictadas en consecuencia;

Que la extensión de la cobertura educativa y el logro de una mayor equidad para la misma requieren la producción de datos precisos y articulados sobre todos los aspectos de la gestión que comprendan los Establecimientos y las trayectorias educativas de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos de esta jurisdicción;

Que actualmente los establecimientos educativos realizan las tareas de gestión administrativa de los alumnos en forma eminentemente manual, con datos que se vuelcan en forma repetida en diferentes instrumentos, tarea que insume gran cantidad de tiempo y de personal dedicado a ella;

Que, en este contexto, desde la Gerencia Operativa de Planeamiento y Administración de Proyectos, dependiente de la Dirección General de Tecnología Educativa, se vienen desarrollando sistemas, aplicaciones y funcionalidades que permiten incorporar herramientas tecnológicas que permitan otorgar un mayor dinamismo a los trámites y procedimientos que regula el citado Reglamento Escolar;

Que el objetivo que se propone la Dirección General de Tecnología Educativa, es dotar a las distintas áreas del Ministerio de una solución integral que le permita gestionar, agilizar y automatizar los procesos y tareas de gestión en las escuelas y las áreas de nivel, brindando una herramienta que permita contar con la información precisa, necesaria para generar informes de gestión y facilitar el análisis;

Que, en este sentido, la propuesta comprende el desarrollo de un sistema de inscripciones en línea para los aspirantes a ingresar a las Escuelas, acompañando el proceso de despapelización y la incorporación de las innovaciones tecnológicas en el ámbito educativo;

Que la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE

Artículo 1.- Créase el “Sistema de Inscripciones en Línea”, aplicable a los establecimientos de educación de gestión pública estatal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que se detalla en el Anexo (IF-2025-39504883-GCABA-SSTEDU) el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Déjase sin efecto en su parte pertinente toda norma que se oponga a las pautas y alcances previstos en el “Sistema de Inscripciones en Línea”, creado por la presente Resolución.

Artículo 3.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a las Subsecretaría dependientes del Ministerio de Educación, las Direcciones Generales de Tecnología Educativa, de Planeamiento Educativo, de Coordinación Legal e Institucional, de Educación de Gestión Estatal, de Educación Superior y a las Direcciones de Área, todas dependientes del Ministerio Educación. Cumplido, archívese. **Bullrich**

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



**Buenos
Aires
Ciudad**



**Buenos
Aires
Ciudad**

ÍNDICE

SECCIÓN PRELIMINAR

Introducción y fundamentación	1
-------------------------------------	---

TÍTULO PRIMERO. Aspectos generales del Sistema de Inscripción en Línea

Capítulo I: Generalidades	2
Capítulo II: Aplicación del sistema y descripción general	2
Capítulo III: Etapas del proceso de asignación de vacantes	3
Apartado A: Preinscripción	4
Apartado B: Control documental o validación	6
Apartado C: Procesamiento de preinscripciones validadas	6
Apartado D: Control de preasignación de vacantes	8
Apartado E: Resultado del proceso de asignación	8
Capítulo IV: Aplicación de las reglas de priorización	10

TÍTULO SEGUNDO. Dirección General de Educación de Gestión Estatal

Sección Primera: Dirección Educación Inicial

Capítulo I: Tipos de establecimientos	12
Capítulo II: Rango de edad	12
Capítulo III: Reglas de priorización	13
Capítulo IV: Documentación a presentar	17

Sección Segunda: Dirección Educación Primaria

Capítulo I: Tipos de establecimientos	20
Capítulo II: Rango de edad	20
Capítulo III: Reglas de priorización	21
Capítulo IV: Documentación a presentar	24

Sección Tercera: Dirección de Educación Media

Capítulo I: Tipos de establecimientos	27
Capítulo II: Rango de edad	28
Capítulo III: Reglas de priorización	28
Capítulo IV: Documentación a presentar	30

Sección Cuarta: Dirección de Educación Técnica

Capítulo I: Tipos de establecimientos	33
Capítulo II: Rango de edad	33
Capítulo III: Reglas de priorización	34
Capítulo IV: Documentación a presentar	35

TÍTULO TERCERO. Dirección General del Sistema de Formación Docente

Capítulo I: Tipos de establecimientos	38
---	----

Sección Primera: Dirección Escuelas Normales Superiores

Subsección A: Nivel Inicial

Capítulo I: Rango de edad	39
Capítulo II: Reglas de priorización	40
Capítulo III: Documentación a presentar	42

Subsección B: Nivel Inicial Intensificado en Lenguas Extranjeras

Capítulo I: Rango de edad	45
Capítulo II: Reglas de priorización	46
Capítulo III: Documentación a presentar	47

Subsección C: Nivel Primario

Capítulo I: Rango de edad	49
Capítulo II: Reglas de priorización	49
Capítulo III: Documentación a presentar	52

Subsección D: Nivel Primario Intensificado en Lenguas Extranjeras

Capítulo I: Rango de edad	55
Capítulo II: Reglas de priorización	56
Capítulo III: Documentación a presentar	57

Subsección E: Nivel Secundario

Capítulo I: Rango de edad	59
Capítulo II: Reglas de priorización	60
Capítulo III: Documentación a presentar	61

Subsección F: Nivel Secundario Intensificado en Lenguas Extranjeras

Capítulo I: Rango de edad	64
Capítulo II: Reglas de priorización	65

Capítulo III: Documentación a presentar	66
---	----

Sección Segunda: Dirección Educación Artística

Subsección A: Nivel Secundario

Capítulo I: Tipos de establecimientos	68
Capítulo II: Rango de edad	68
Capítulo III: Reglas de priorización	69
Capítulo IV: Documentación a presentar	71

TÍTULO CUARTO. Área de Educación Especial

Capítulo I: Tipos de establecimientos	74
Capítulo II: Rango de edad	74
Capítulo III: Reglas de priorización	74
Capítulo IV: Documentación a presentar	75

TÍTULO QUINTO. Área de Educación del Adulto y del Adolescente

Capítulo I: Tipos de establecimientos	75
Capítulo II: Rango de edad	76
Capítulo III: Reglas de priorización	76
Capítulo IV: Documentación a presentar	76

SECCIÓN PRELIMINAR

Introducción y fundamentación

Mediante Resolución 3337-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 hagan posible 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.

El Ministerio de Educación viene adoptando importantes medidas en materia educativa orientadas a garantizar mejores condiciones para el acceso, la permanencia y la trayectoria de los estudiantes.

En este sentido, el Plan Estratégico “Buenos Aires Aprende”, aprobado mediante Resolución 1602-GCABA-MEDGC/24, propone como uno de sus ejes centrales la digitalización y simplificación de procesos, promoviendo una cultura escolar digital que acompañe la actualización normativa y administrativa del sistema educativo.

El nuevo Reglamento Escolar de la Educación Obligatoria retoma este eje del plan estratégico y establece criterios más claros para la organización institucional, incluyendo procedimientos y condiciones que regulan el ingreso de los estudiantes, la priorización del formato digital en los trámites escolares, entre otros.

En este marco, y a partir de la experiencia recogida en la implementación del Sistema de Inscripción en Línea, se identificaron oportunidades de mejora para garantizar un proceso más ágil, ordenado y transparente. La actualización de este Reglamento busca optimizar la organización del proceso de inscripción, incorporando definiciones y procedimientos que aseguren mayor claridad para las familias, mayor previsibilidad para las escuelas y una mejor articulación con el resto del sistema normativo vigente.

Para ello se ha trabajado en la modificación del presente Reglamento de forma conjunta entre las

distintas áreas del Ministerio, a fin de contar con un Reglamento que dé lugar a un sistema ordenado, accesible y alineado con los principios rectores de una educación inclusiva, digital y orientada a garantizar el derecho a la educación.

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 26206 y sus modificatorias, y la Ley 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 de gestión estatal de la Ciudad de Buenos Aires serán establecidos anualmente en la Agenda Educativa para cada una de las áreas de educación.

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

Artículo 2.- El trámite de preinscripción, las etapas y períodos, las reglas de priorización aplicables y la documentación requerida en cada caso se regirán de acuerdo a las reglas y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Los equipos de las Supervisiones y de 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.

Capítulo II: Aplicación del sistema y descripción general

Artículo 4.- El Sistema de Inscripción en Línea está dirigido a todos aquellos aspirantes a ingresar por primera vez a una escuela de gestión estatal de los niveles Inicial, Primario y Secundario en todas sus modalidades, sin importar la sala/grado/año al que quieren ingresar, y a todos aquellos que cambien de nivel educativo.

Artículo 5.- Se entiende “ingresar por primera vez” a aspirantes que:

- Provenzan de escuelas de gestión estatal de otras jurisdicciones.
- Provenzan de escuelas de gestión privada de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de otras jurisdicciones.
- Provenzan de escuelas de gestión estatal o privada de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y estén promovidos de un nivel educativo a otro.
- Inicien la escolarización.

Artículo 6.- El presente sistema no resultará aplicable para los pases que se efectúen entre establecimientos de gestión estatal dentro de la Ciudad de Buenos Aires, debiendo ajustarse a lo establecido por la normativa vigente.

Sólo será procedente la asignación del pase a aquellos establecimientos que cuenten con vacante disponible, excepción hecha de los pases extendidos a estudiantes hijos de funcionarios civiles, diplomáticos, militares y/o empleados del Estado que, por razones de servicio, cambien de domicilio.

Artículo 7.- 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 ingresantes de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente como así también por lo estipulado en el presente Anexo.

Capítulo III: Etapas del proceso de asignación de vacantes

Artículo 8.- La preinscripción de los aspirantes a ingresar a los establecimientos educativos de gestión estatal consistirá en un proceso que se caracteriza por la incorporación digital de la información del 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. Esta asignación será controlada por las

áreas de educación, Supervisiones y/o establecimientos, según se establece para cada nivel educativo y modalidad.

Artículo 9.- Dentro del Sistema de Inscripción en Línea se distinguen las siguientes instancias:

- Preinscripción.
- Control documental o validación.
- Procesamiento de las preinscripciones validadas.
- Control de preasignación de vacantes.
- Resultado del proceso de asignación.

Apartado A: Preinscripción.

Artículo 10.- La preinscripción corresponde a la carga de datos y de documentación respaldatoria del aspirante en el Sistema de Inscripción en Línea, generando de esta manera un número único de preinscripción.

Artículo 11.- El Sistema de Inscripción en Línea prevé un período de preinscripción denominado Período Único de Inscripción para todos los aspirantes a ingresar al sistema educativo de la Ciudad de Buenos Aires. Durante esta etapa podrán inscribirse:

- Nivel Inicial: Salas de Lactario hasta 5 (cinco) años, inclusive.
- Nivel Primario: 1.º a 7.º grado.
- Nivel Secundario: 1.º a 5.º o 6.º año, según corresponda.
- Modalidad Especial.

Una vez finalizado el Período Único de Inscripción, se habilitará un Período de Excepción destinado a todos los aspirantes que por circunstancias excepcionales se hayan visto impedidos de completar la preinscripción durante el período indicado. Durante este período, la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluido el Período Único de Inscripción.

Quienes realicen su preinscripción en el Período de Excepción deberán indicar, mediante el Sistema de inscripción en Línea, los motivos por los cuales no pudieron realizar la inscripción en el Período Único, revistiendo dicha información carácter de declaración jurada.

Finalizado el Período de Excepción, toda solicitud de vacante deberá gestionarse por los medios alternativos que el Ministerio disponga oportunamente en donde la oferta de establecimientos educativos se hará en función de la disponibilidad existente.

Artículo 12.- Para la selección de establecimientos educativos en el Período Único de Inscripción, el Sistema de Inscripción en Línea ofrecerá 5 (cinco) establecimientos educativos de acuerdo al nivel seleccionado y en función de los datos cargados por el responsable del aspirante. Asimismo, el responsable del aspirante podrá agregar hasta 3 (tres) establecimientos educativos en función de sus preferencias o intereses. Como consecuencia, cada aspirante quedará preinscripto entre 5 (cinco) y 8 (ocho) establecimientos.

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

Para la selección de establecimientos educativos en el Período de Excepción, el Sistema de Inscripción en Línea ofrecerá 5 (cinco) establecimientos educativos de acuerdo al nivel seleccionado, los datos cargados por el responsable del aspirante y las vacantes disponibles luego del primer período de asignación. En este sentido, el sistema solo ofrecerá escuelas que cuenten con vacantes disponibles.

Artículo 13.- 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 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 implica un derecho a que a los aspirantes se les asignen vacantes en un mismo establecimiento educativo, sino que esta circunstancia se encuentra contemplada dentro de las reglas de priorización.

Artículo 14.- Para las pruebas de aptitud exigidos por las Escuelas Normales Superiores Intensificadas en Lenguas Extranjeras y las escuelas dependientes de la Dirección de Educación Media que otorguen certificación en bilingüismo, así como para los espacios de nivelación, articulación y orientación de los establecimientos dependientes de la Dirección de Educación Artística, las fechas de realización de los mismos serán determinadas por la Agenda Educativa.

Apartado B: Control documental o validación.

Artículo 15.- En la etapa de preinscripción, el aspirante deberá cargar en el Sistema de Inscripción en Línea, de manera digital, la documentación necesaria para acreditar los datos suministrados en la preinscripción.

Se establecerán instancias de presentación presencial de documentación y control documental únicamente para aquellos aspirantes que presenten dificultades para efectuar la carga de documentación de manera virtual.

A tales fines, se dispondrán puntos de atención presencial, organizados mediante el otorgamiento de turnos con fechas y horarios específicos. La documentación respaldatoria no permanecerá en el punto de atención, sino que deberá ser retirada por el aspirante o su responsable, una vez validada en el Sistema de Inscripción en Línea por la autoridad competente.

Artículo 16.- La validación consiste en la revisión y control de la documentación que respalde la información personal suministrada por el aspirante en el Sistema de Inscripción en Línea. Esta documentación asociada a la preinscripción será validada o no de acuerdo a si se corresponde con la información declarada.

En todos los períodos, el proceso de preinscripción se completa con el control documental o validación.

En tal sentido, toda preinscripción que no haya sido controlada/validada durante esta etapa no será tomada en cuenta para la asignación de vacantes o para la configuración de eventuales condiciones de prioridad en el acceso a las mismas.

Las preinscripciones se procesarán una vez que se complete la etapa de control documental/validación. La preasignación de vacantes se efectuará dentro del período en el cual haya sido validada la documentación presentada.

Artículo 17.- Se podrá eximir al aspirante o a sus responsables de la respectiva presentación de la documentación personal, en aquellos supuestos en que el Ministerio de Educación cuente con la información respaldatoria que acredite el/los dato/s cargados en la preinscripción.

Apartado C: Procesamiento de las preinscripciones validadas.

Artículo 18.- El procesamiento de las preinscripciones validadas consiste en el ordenamiento de las preinscripciones en función de las prioridades establecidas en el presente reglamento y la

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

Artículo 19.- La preasignación de vacantes en ambos períodos 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. Dentro de cada una, en función de los cupos disponibles, la asignación se hará tomando como primer opción a todos los aspirantes que priorizaron una determinada unidad (sala/grado/año de un establecimiento, y turno de corresponder), considerando para su ordenamiento (dentro de este universo de aspirantes) la aplicación de las reglas de priorización establecidas en este Reglamento.

Agotados todos los 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 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 los 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 los aspirantes.

Artículo 20.- Para ambos períodos, 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.

Dentro del Período Único y del Período de Excepción, la fecha de preinscripción será indistinta a los fines de la preasignación de vacantes. En consecuencia, no se otorgará preferencia alguna al

aspirante por realizar la preinscripción al inicio o al final del período, siempre que se encuentre dentro del plazo establecido.

Apartado D: Control de preasignación de vacantes.

Artículo 21.- El control de preasignación de vacantes corresponde a los mecanismos de contralor de los resultados de preasignación de vacantes y las consecuentes modificaciones que surjan de la revisión.

Apartado E: Resultado del proceso de asignación.

Artículo 22.- En ambos períodos, una vez finalizado el control de preasignación, se informarán los resultados a los interesados a través del Sistema de Inscripción en Línea y los medios de difusión dispuestos por el Ministerio de Educación.

Artículo 23.- 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 del aspirante, número de documento, estado de la vacante (asignado o lista de espera), número de preinscripción.

Los aspirantes que hayan sido asignados 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 24.- Para el caso de los aspirantes a los cuales no fue posible asignarles una vacante en ninguno de los establecimientos que haya seleccionado, 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 del aspirante, número de documento y número de preinscripción.

Artículo 25.- Para el caso de las Salas de Lactario del Nivel Inicial, en ambos períodos se considerará a los 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.

Artículo 26.- En caso de que el adulto responsable del aspirante, o el propio aspirante si fuera mayor de edad, rechace la vacante, se considerará que el mismo no requiere vacante en ningún

establecimiento educativo de gestión estatal. La vacante que haya sido asignada podrá ser reasignada a otro aspirante conforme a los procedimientos establecidos.

Artículo 27.- Al iniciarse las actividades de los establecimientos educativos, luego del receso de vacaciones de verano, comienza un período en el cual los responsables de los aspirantes con vacantes asignadas (o los propios 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.

Oportunamente se informará cuál es la documentación que se deberá presentar de acuerdo al nivel educativo. Para todos los niveles y modalidades, la no presentación en forma correcta de la documentación necesaria para la matriculación, ocasionará la pérdida de la vacante y de la condición de alumno matriculado en el establecimiento.

Artículo 28.- 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 educativos. En el supuesto de los aspirantes que no se hubieran presentado a ocupar la vacante asignada, se procederá a realizar las comunicaciones telefónicas o a contactar a los responsables del aspirante por cualquier otro medio idóneo, a fin de verificar las causales de no presentación y, eventualmente, reasignar la/s vacante/s en caso de corresponder.

Para el caso de los aspirantes con vacante asignada que no se presenten en el 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 29.- Los responsables de los aspirantes, o los mismos 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 en que se informe 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.

Capítulo IV: Aplicación de las reglas de priorización

Artículo 30.- Se entiende por “regla de priorización” al conjunto de criterios jerárquicamente ordenados y taxativamente establecidos por este Reglamento, que determinan el orden de asignación de vacantes entre aspirantes a un establecimiento educativo, en función de determinadas condiciones objetivas que cada uno presente.

Las reglas de priorización serán aplicadas tanto en el Período Único de Inscripción como en el Período de Excepción.

A los efectos de aplicar las reglas de priorización para el ingreso de aquellos aspirantes que concurren a una escuela del nivel educativo previo al que aspiran, y siempre que se haya efectuado la preinscripción, se establece la continuidad en consonancia con lo establecido en el artículo 4 del presente Reglamento, conforme las siguientes circunstancias:

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.

Escuelas de la Dirección de Escuelas Normales Superiores: la continuidad se establece en un único establecimiento que puede estar en distintos edificios.

Artículo 31.- A los efectos de aplicar las reglas de priorización para el ingreso de aquellos 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 los estudiantes egresados 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 período de preinscripción.

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 32.- A los efectos de aplicar las reglas de priorización en la asignación de vacantes que establecen la prioridad para “hermanos”, se entiende que este término incluye el vínculo entre los hijos de uno de los cónyuges o convivientes respecto de los hijos del otro, siempre que ambos niños no consanguíneos residan efectivamente en el mismo domicilio.

Artículo 33.- En aquellas ofertas educativas en que exista condición de prioridad establecida por distancia entre el domicilio de el aspirante (y/o el domicilio laboral del 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 aquellos 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, aquellos aspirantes con idénticas prioridades de ingreso serán ordenados entre sí en primer término por la distancia entre el domicilio del aspirante y el del establecimiento educativo; en los casos de equidistancia, se utilizará como segundo criterio la distancia entre el domicilio laboral del 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 los 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.

Artículo 34.- 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 servirá de referencia para todos los niveles educativos y modalidades, para ordenar a los aspirantes en casos de igualdad en las condiciones de ingreso en la asignación de vacantes. En caso que el número de orden del sorteo fuera insuficiente como mecanismo de desempate en la asignación de vacante, se procederá a utilizar la primera letra del apellido del aspirante, y en caso de persistir la situación de empate, se utilizará la primera letra del nombre de pila del aspirante.

Las áreas podrán utilizar los resultados de este sorteo para los casos en que deban asignarse los “Turnos” y los distintos “Idiomas”.

Artículo 35.- El Sorteo Público Anual se realizará en la fecha y lugar que oportunamente se determine por Agenda Educativa y, con la debida antelación, se hará 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 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 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.

TÍTULO SEGUNDO

Dirección General Educación de Gestión Estatal

Sección Primera: Dirección Educación Inicial

Capítulo I: Tipos de establecimientos

Artículo 36.- Para el área de Educación Inicial en la modalidad común, los tipos de establecimientos alcanzados por el Sistema de Inscripción en Línea son:

- Jardín Maternal.
- Jardín de Infantes Integral.
- Jardín de Infantes Común.
- Jardín de Infantes Nucleado.
- Escuela Infantil.

Capítulo II: Rango de edad

Artículo 37.- La oferta educativa para este nivel es desde los 45 (cuarenta y cinco) días de edad hasta Sala de 5 (cinco) años.

Para los aspirantes no nacidos 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 38.- 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, otorgándose vacantes si las hubiera y de acuerdo al orden en la lista de espera.
- Sala de 1 (un) 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 (dos) 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 (tres) 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 (cuatro) 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 (cinco) 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 39.- 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: Reglas de priorización

Artículo 40.- En ambos períodos las vacantes se asignarán de acuerdo a las prioridades de ingreso que se indican a continuación:

Reglas de priorización de primer orden:

1. Responsable principal del aspirante trabaja en una institución bajo convenio.
2. Aspirantes que tienen hermanos matriculados en una escuela que funciona en el mismo edificio y que:
 - a. Asisten al mismo jardín al que se preinscribe.

- b. Asisten a la escuela primaria que comparte edificio con el jardín al que se preinscribe.
- 3. Aspirantes cuyo responsable principal se desempeña como personal:
 - a. En el jardín al que se preinscribe.
 - b. En la escuela primaria que comparte edificio con el jardín al que se preinscribe.
- 4. En jardines maternales y escuelas infantiles, aspirantes cuyo responsable principal es alumno inscripto en el Programa Alumnas/os Madres/Padres (Resolución 1729-MEGC/06 o la que a futuro la modifique), siempre que el aspirante se preinscriba en el mismo horario al que el responsable concurre a la escuela primaria o secundaria (en cualquiera de sus modalidades).
- 5. Aspirante cuyo responsable principal se desempeña como docente:
 - 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 los docentes suplentes, con una carga horaria no menor a 16 (dieciséis) horas cátedra, con 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.
 - 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 los 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 matriculados y asistiendo regularmente a Sala de 3 (tres) años en alguna de las siguientes

instituciones:

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

Los aspirantes que asistan a cualquiera de estas instituciones se encuentran en igualdad de condiciones respecto de la presente regla de priorización.

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 los aspirantes según el siguiente orden de prioridades:

Reglas de priorización de segundo orden:

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 33 del presente Anexo).
 - a. Para establecimientos de jornada completa y/o extendida, aspirantes domiciliados en hoteles familiares o pensiones. Para establecimientos de jornada completa, maternas y/o escuelas infantiles, aspirantes con Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI).
 - b. Cuyo responsable principal es único sostén de familia, con domicilio de trabajo en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela, para jornada simple o completa.
 - c. Resto de los aspirantes no alcanzados por los incisos anteriores.
9. Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y cuyo 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 cuyo 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.

Las reglas asociadas al cálculo de distancia de domicilio únicamente rigen a los efectos de establecer el orden de prioridades para el ingreso de los aspirantes, aplicándose en cada caso las reglas de priorización 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 el aspirante deba realizarse en el radio mencionado.

Artículo 41.- En el Período de Excepción la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluido el período anterior.

Artículo 42.- 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 IV: Documentación a presentar

Artículo 43.- Para cada regla de priorización 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 44.- 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 45.- La documentación a presentar obligatoriamente será:

- Documento declarado del 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 del 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).

Asimismo se podrá presentar el Certificado de Discapacidad en caso de corresponder.

Artículo 46.- 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 el responsable principal (debe figurar el horario).

Regla 2: documentación que acredite la matriculación de los hermanos que concurren al mismo edificio educativo.

Regla 3: constancia de trabajo que acredite que el responsable principal se desempeña como personal del establecimiento.

Regla 4: documentación que acredite matriculación 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, donde se detalle la carga horaria y antigüedad.

Regla 6: los estudiantes matriculados en los 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 los aspirantes y de los responsables, y/o Certificado de Convivencia, Declaración Jurada, o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Artículo 47.- 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.
- B. Documento que acredite el domicilio del 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 del responsable principal. Asimismo, declaración jurada en la que el responsable principal del aspirante declare ser único sostén de familia, constancia de trabajo y declaración jurada del responsable principal en la que conste el domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela.

- C. Documento que acredite el domicilio del 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 del responsable principal.

Regla 9: documento que acredite el domicilio del 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 del responsable principal. Asimismo, constancia de trabajo y declaración jurada del 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 del 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 del responsable principal.

Regla 11: documento que acredite el domicilio del 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 del responsable principal. Asimismo, constancia de trabajo y declaración jurada del 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 del 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 del responsable principal.

En cualquiera de los supuestos mencionados anteriormente en los cuales no sea posible acreditar el domicilio del 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 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.

Sección Segunda: Dirección Educación Primaria

Capítulo I: Tipos de establecimientos

Artículo 48.- 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 Comunes de Jornada Completa.
- Escuelas Primarias Comunes de Jornada Simple.

Capítulo II: Rango de edad

Artículo 49.- La oferta educativa para este nivel es desde los 6 (seis) años hasta los 14 (catorce) años, edad a partir de la cual los aspirantes deben inscribirse en la oferta brindada por la Dirección de Educación del Adulto y del Adolescente.

Artículo 50.- Los rangos de edad por grado, son:

- Primer grado: 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: 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: 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: 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: 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: 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: 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 51.- 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: Reglas de priorización

Artículo 52.- En ambos períodos, las vacantes se asignarán de acuerdo a las reglas de priorización que se indican a continuación:

Reglas de priorización 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:
 - a. Poseen domicilio en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.
 - b. Poseen domicilio fuera del radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.
3. Aspirantes que tienen hermanos que son estudiantes matriculados en una escuela que funciona en el mismo edificio educativo y que:
 - a. Asisten a la escuela primaria a la que se preinscribe el aspirante.
 - b. Asisten al jardín que funciona en el mismo edificio de la escuela primaria.
4. Aspirantes cuyo responsable principal se desempeña como personal:
 - a. En la escuela primaria a la que se preinscribe.
 - 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:

- 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 los 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.

- 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 los 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 reglas de primer orden, con el excedente de vacantes (si las hubiera) ingresa el resto de los aspirantes según el siguiente orden de prioridades.

Reglas de priorización de segundo orden:

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 33 del presente Anexo) y:

- a. Se preinscriben a un establecimiento de jornada completa y poseen domicilio en hoteles familiares o pensiones.
- b. Cuyo responsable principal es único sostén de familia, con domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.
- 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 los aspirantes, aplicándose en cada caso las reglas de priorización 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 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 cuyo 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 cuyo 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 53.- En el Período de Excepción la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluido el período anterior.

Artículo 54.- A los efectos de la aplicación de la primera regla de asignación, de acuerdo al artículo cincuenta y dos (52), 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 IV: Documentación a presentar

Artículo 55.- Para cada regla de priorización 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 56.- 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 57.- La documentación a presentar obligatoriamente, será:

- Documento declarado del 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 del 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 estudiantes que se anoten de 2.º a 7.º grado.

Asimismo se podrá presentar el Certificado de Discapacidad en caso de corresponder.

Artículo 58.- 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 el aspirante se encuentra bajo las condiciones del convenio establecido con la respectiva Institución.

Regla 2: constancia que acredite que el aspirante es estudiante de la Sala de 5 (cinco) que comparte edificio con la escuela primaria a la que aspira y 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 del responsable principal.

Regla 3: documentación que acredite la matriculación de los hermanos que concurren al mismo edificio educativo.

Regla 4: constancia de trabajo que acredite que 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 los aspirantes y de los responsables y/o certificado de convivencia, declaración jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Artículo 59.- 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: declaración jurada o constancia acreditando domicilio en hotel familiar o pensión en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.

- a. Documento que acredite el domicilio del 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 el responsable del estudiante declare ser único sostén de familia, constancia de trabajo y declaración jurada del responsable principal en la que conste el domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela.
- b. Documento que acredite el domicilio del 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 del responsable principal.

Reglas 8 y 9: documentación que acredite matriculación en la escuela de Nivel Inicial.

Regla 10: documento que acredite el domicilio del 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 del responsable principal. Asimismo, constancia de trabajo y declaración jurada del 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 del 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 del responsable principal.

Regla 12: documento que acredite el domicilio del 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 del responsable principal. Asimismo, constancia de trabajo y declaración jurada del 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 del 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 del responsable principal.

En cualquiera de los supuestos mencionados anteriormente en los cuales no sea posible acreditar el domicilio del 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 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.

Sección Tercera: Dirección de Educación Media

Capítulo I: Tipos de establecimientos

Artículo 60.- 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 61.- 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 1606-SED/96 y sus modificatorias) y Reingreso (Resolución 814-SED/04 y sus modificatorias).

Capítulo II: Rango de edad

Artículo 62.- La oferta educativa para este nivel es desde los 12 (doce) años.

Los 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.

Los 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 63.- 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 64.- Los estudiantes 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 65.- La inscripción en el curso inmediato superior de los estudiantes promovidos, que continúen estudios en el establecimiento, es automática. Para su matriculación, dichos estudiantes deberán completar, al comenzar el nuevo ciclo lectivo, la solicitud correspondiente ante la secretaría de la escuela.

Artículo 66.- Para ingresar a un establecimiento como estudiante 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: Reglas de priorización

Artículo 67.- En ambos períodos, las vacantes se asignarán de acuerdo a las reglas de que se

indican a continuación:

Reglas de priorización de primer orden:

1. Aspirante que tiene hermanos que son alumnos de la escuela a la que se preinscribió (que estén cursando durante el período único de inscripción de 1.º a 4.º 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.

Reglas de priorización de segundo orden:

4. Aspirantes que se encuentren cursando el 7.º 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 Secundario 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 los 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 68.- Reglas de priorización para las secciones de las escuelas que otorgan certificación en bilingüismo del idioma inglés.

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

Artículos 69.- En el Período de Excepción la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluido el período anterior.

Capítulo IV: Documentación a presentar

Artículo 70.- Para cada regla de priorización 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 la realice 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 71.- 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 72.- La documentación a presentar obligatoriamente será:

- Documento declarado del 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 del 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.º año, deberá presentar documentación que acredite estar matriculado en el último año de Nivel Primario o certificado de finalización de estudios primarios.
- En caso de inscribirse para los años de 2.º a 5.º, deberá presentar documentación que acredite estar matriculado o haber finalizado los estudios del año inmediato anterior al de inscripción.

- En caso de que 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 sus modificatorias, o la que en el futuro la reemplace.
- En caso de corresponder, constancia de aprobación de la prueba de aptitud, indicando puntaje.

Asimismo se podrá presentar el Certificado de Discapacidad en caso de corresponder.

Artículo 73.- 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: documentación que acredite la matriculación en la escuela de Nivel Secundario a la que concurren sus hermanos, donde se detalle el turno de cursada.

Regla 2: constancia de trabajo que acredite que el responsable principal se desempeña como personal del establecimiento.

Regla 3: partida de nacimiento y/o documento de identidad de los aspirantes y del responsable y/o certificado de convivencia, declaración jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Artículo 74.- 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.º 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 del 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 del responsable principal.

En cualquiera de los supuestos mencionados anteriormente en los cuales no sea posible acreditar el domicilio del 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 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 75.- confirmada la vacante, el 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 el 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 76.- La documentación a presentar, una vez operado el ingreso, será necesaria para el legajo escolar del estudiante.

Se deberá presentar un 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 estudiantes de la misma escuela.

Tratándose de extranjeros deberán acreditar los estudios cursados en el país de origen con la documentación original debidamente legalizada y la respectiva traducción en caso de ser necesario.

Artículo 77.- Asimismo, deberá presentarse documentación de identidad en el caso de argentinos y extranjeros con documentación nacional. En el caso de extranjeros 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 203, texto consolidado por Ley 6764.

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 20444-PEN/56, la Resolución Nacional 743-MCyE/76 y el Documento del MREClYC N° 720/98, y/o las normas que en el futuro las sustituyan).

Sección Cuarta: Dirección de Educación Técnica

Capítulo I: Tipos de establecimientos

Artículo 78.- Para el área de Educación Secundaria de la modalidad Técnico Profesional, 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 79.- La oferta educativa para este nivel es desde los 12 (doce) años.

Los 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.

Los 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 80.- 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 81.- Los estudiantes 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 82.- La inscripción en el curso inmediato superior de los estudiantes promovidos, que

continúen estudios en el establecimiento, es automática. Para su matriculación, dichos estudiantes deberán completar, al comenzar el nuevo ciclo lectivo, la solicitud correspondiente ante la secretaría de la escuela.

Artículo 83.- Para ingresar a un establecimiento como alumno 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 III: Reglas de priorización

Artículo 84.- En ambos períodos, las vacantes se asignarán de acuerdo a las reglas de priorización que se indican a continuación:

Reglas de priorización de primer orden:

1. Aspirante que tiene hermanos que son alumnos de la escuela a la que se preinscribió (que estén cursando en el Período Único de Inscripción de 1.º a 5.º 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.

Reglas de priorización de segundo orden:

4. Aspirantes que se encuentren cursando el 7.º 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 Secundario 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 los 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 85.- En el Período de Excepción la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluido el período anterior.

Capítulo IV: Documentación a presentar

Artículo 86.- Para cada regla de priorización 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 la realice 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 87.- 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 88.- La documentación a presentar obligatoriamente será:

- Documento declarado del 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 del 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.º año, deberá presentar documentación que acredite la matriculación en Nivel Primario o el certificado de finalización de estudios primarios.
- En caso de inscribirse para los años de 2.º a 6.º, deberá presentar documentación que acredite la matriculación en Nivel Secundario 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.

Asimismo se podrá presentar el Certificado de Discapacidad en caso de corresponder.

Artículo 89.- 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: documentación que acredite la matriculación en la escuela de Nivel Secundario de la modalidad técnico profesional a la que concurren sus hermanos, donde se detalle el turno al que asisten.

Regla 2: constancia de trabajo que acredite que el responsable principal se desempeña como personal del establecimiento.

Regla 3: partida de nacimiento y/o documento de identidad de los aspirantes y del responsable, y/o certificado de convivencia, declaración jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Artículo 90.- 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.º 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 del 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 del responsable principal.

En cualquiera de los supuestos mencionados anteriormente en los cuales no sea posible acreditar el domicilio del 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 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 91.- Confirmada la vacante, el aspirante o su representante legal procederá a cumplimentar el trámite de matriculación respectivo, debiendo presentar la documentación exigida por las normas vigentes.

La matriculación se efectivizará cuando el 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 92.- La documentación a presentar, una vez operado el ingreso, será necesaria para el legajo escolar del estudiante.

Se deberá presentar un 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 estudiantes de la misma escuela.

Tratándose de extranjeros, deberán acreditar los estudios cursados en el país de origen con la documentación original debidamente legalizada y la respectiva traducción, en caso de ser necesario.

Artículo 93.- Asimismo, deberá presentarse documentación de identidad en el caso de

argentinos y extranjeros con documentación nacional. En el caso de extranjeros sin documentación nacional, se deberá 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° 6764.

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 MREClYC N° 720/98 y/o las normas que en el futuro las sustituyan).

TÍTULO TERCERO

Dirección General Sistema de Formación Docente

Capítulo I: Tipos de establecimientos

Artículo 94.- Los tipos de establecimientos alcanzados por el Sistema de Inscripción en Línea son los que dependen de la Dirección Escuelas Normales Superiores y la Dirección Educación Artística, bajo la órbita de la Dirección General Sistema de Formación Docente.

- Dirección Escuelas Normales Superiores.
 - Nivel Inicial.
 - Nivel Primario.
 - Nivel Secundario.
 - Nivel Inicial Intensificado en Lenguas Extranjeras.
 - Nivel Primario Intensificado en Lenguas Extranjeras.
 - Nivel Secundario Intensificado en Lenguas Extranjeras.

- Dirección Educación Artística.
 - Nivel Secundario.

Sección Primera: Dirección Escuelas Normales Superiores

Subsección A: Nivel Inicial

Capítulo I: Rango de edad

Artículo 95.- La oferta educativa para este nivel es desde los 45 (cuarenta y cinco) días de edad hasta Sala de 5 (cinco) años.

Para los 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 96.- 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. En ese caso las vacantes se otorgarán según disponibilidad y conforme al orden de la lista de espera.
- Sala de 1 (un) 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 (dos) 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 (tres) 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 (cuatro) 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 (cinco) 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 97.- 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: Reglas de priorización

Artículo 98.- En ambos períodos las vacantes se asignarán de acuerdo a las reglas de priorización que se indican a continuación:

Reglas de priorización de primer orden:

1. Aspirantes que tienen hermanos matriculados y que:
 - a. Asisten al mismo jardín al que se preinscribe, en el mismo turno.
 - b. Asisten al mismo jardín al que se preinscribe, en otro turno.
 - c. Asisten a la escuela primaria de la escuela a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - d. Asisten a la escuela primaria de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
 - e. Asisten a la escuela secundaria de la escuela a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - f. Asisten a la escuela secundaria de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
 - g. Asisten al terciario de la escuela a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - h. Asisten al terciario de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
2. Aspirantes cuyo responsable principal se desempeña como personal:
 - a. En el jardín al que se preinscribe, en el mismo turno.
 - b. En la escuela primaria de la escuela a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - c. En la escuela secundaria de la escuela a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - d. En el terciario de la escuela a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - e. En el jardín al que se preinscribe, en otro turno.
 - f. En la escuela primaria de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
 - g. En la escuela secundaria de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
 - h. En el terciario de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
3. En jardines maternos y escuelas infantiles, aspirantes cuyo responsable principal es alumno inscripto en el Programa Alumnas/os Madres/Padres (Resolución N° 1.729-MEGC/06 y sus modificatorias), siempre que 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 matriculados

y asistiendo regularmente a Sala de 3 (tres) años en alguna de las siguientes instituciones:

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

Los aspirantes que asistan a cualquiera de estas instituciones se encuentran en igualdad de condiciones respecto de la presente regla de priorización.

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 los aspirantes según el siguiente orden de prioridades.

Reglas de priorización de segundo orden:

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 33 del presente Anexo) y:
 - 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).
 - 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.
 - 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 los 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 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 99.- En el Período de Excepción la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluido el período anterior.

Capítulo III: Documentación a presentar

Artículo 100.- Para cada regla de priorización 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 la realice 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 101.- 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 102.- La documentación a presentar obligatoriamente será:

- Documento declarado del 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 del 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).

Asimismo se podrá presentar el Certificado de Discapacidad en caso de corresponder.

Artículo 103.- 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: documentación que acredite la matriculación en la escuela a la que concurren sus hermanos, indicando nivel y turno al que asisten.

Regla 2: constancia de trabajo que acredite que el responsable principal es personal del establecimiento, indicando nivel y turno.

Regla 3: documentación que acredite la matriculación 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: los alumnos matriculados en los 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 5: partida de nacimiento y/o documento de identidad de los aspirantes y del responsable y/o certificado de convivencia, declaración jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Artículo 104.- 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.
- b. Documento que acredite el domicilio del 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 del responsable principal. Asimismo, declaración jurada en la que el responsable del aspirante declare ser único sostén de familia, constancia de trabajo y declaración jurada del responsable principal en la que conste el domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela.
- c. Documento que acredite el domicilio del 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 del responsable principal.

Regla 7: documento que acredite el domicilio del 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 del 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 del 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 del responsable principal.

Regla 9: documento que acredite el domicilio del 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 del 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 del 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 del responsable principal.

En cualquiera de los supuestos mencionados anteriormente en los cuales no sea posible acreditar el domicilio del 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 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.

Subsección B: Nivel Inicial Intensificado en Lenguas Extranjeras

Capítulo I: Rango de edad

Artículo 105.- Para las escuelas que cuentan con oferta educativa de Nivel Inicial, integrada por salas de 2 a 5 años, siendo los rangos de edad para cada sala los siguientes:

- Sala de 2 (dos) 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 (tres) 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 (cuatro) 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 (cinco) 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 106.- 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: Reglas de priorización

Artículo 107.- En ambos períodos, las vacantes se asignarán de acuerdo a las reglas de priorización que se indican a continuación:

1. Aspirantes con hermanos que son alumnos del Nivel Inicial de la escuela a la que se preinscribió, en el mismo turno.
2. Aspirantes con hermanos que son alumnos del Nivel Inicial de la escuela a la que se preinscribió, en otro turno.
3. Aspirantes con hermanos que son alumnos del Nivel Primario y/o Secundario de la escuela a la que se preinscribió, en el mismo turno.
4. Aspirantes con hermanos que son alumnos del Nivel Primario y/o Secundario de la escuela a la que se preinscribió, en otro turno.
5. Si el aspirante es hijo 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 (cuatro) años y que se encuentren matriculados y asistiendo regularmente a Sala de 3 (tres) años en alguna de las siguientes instituciones:
 - a. Jardines pertenecientes al Programa de Centros de Primera Infancia (CPI) del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
 - b. Centros de Desarrollo Infantil (CeDI) del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
 - c. Jardines dependientes del Programa Primera Infancia (PPI) del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

d. Espacios Educativos de Primera Infancia (EEPI) de la Ciudad de Buenos Aires.

Los aspirantes que asistan a cualquiera de estas instituciones se encuentran en igualdad de condiciones respecto de la presente regla de priorización .

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 los 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 reglas de priorización indicadas precedentemente, con el excedente de vacantes (si las hubiera) ingresa el resto de los 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 108.- En el Período de Excepción la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluido el período anterior.

Capítulo III: Documentación a presentar

Artículo 109.- Para cada regla de priorización 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 la realice 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 110.- 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 111.- La documentación a presentar obligatoriamente será:

- Documento declarado del 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 del 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).

Asimismo se podrá presentar el Certificado de Discapacidad en caso de corresponder.

Artículo 112.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización será:

Reglas 1 y 2: documentación que acredite la matriculación en la escuela de Nivel Inicial a la que concurren sus hermanos, indicando turno al que asisten.

Reglas 3 y 4: documentación que acredite la matriculación en la escuela de Nivel Primario y/o Secundario a la que concurren sus hermanos, indicando turno al que asisten.

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

Regla 6: los alumnos matriculados en los 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 los responsables y/o certificado de convivencia, declaración jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Subsección C: Nivel Primario

Capítulo I: Rango de edad

Artículo 113.- La oferta educativa para este nivel es desde los 6 (seis) años hasta los 14 (catorce) años, edad a partir de la cual los aspirantes se deben inscribir en la oferta brindada por la Dirección de Educación del Adulto y Adolescente.

Artículo 114.- Los rangos de edad por grado son:

- Primer grado: 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: 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: 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: 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: 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: 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: 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 115.- 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: Reglas de priorización

Artículo 116.- En ambos períodos las vacantes se asignarán de acuerdo a las reglas de priorización que se indican a continuación:

Reglas de priorización de primer orden:

1. Si el aspirante concurre a la Sala de 5 (cinco) del jardín del mismo establecimiento.
2. Aspirantes que tienen hermanos que son alumnos matriculados y que:
 - a. Asisten a la misma escuela primaria a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - b. Asisten a la misma escuela primaria a la que se preinscribe, en otro turno.
 - c. Asisten al jardín o a la escuela secundaria de la escuela primaria a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - d. Asisten al jardín o a la escuela secundaria de la escuela primaria a la que se preinscribe, en otro turno.
 - e. Asisten al terciario de la escuela a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - f. Asisten al terciario de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
3. Aspirantes cuyo responsable principal se desempeña como personal:
 - a. En la escuela primaria a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - b. En el jardín de la escuela primaria a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - c. en la secundaria de la escuela primaria a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - d. En el terciario de la escuela primaria a la que se preinscribe, en el mismo turno.
 - e. En la escuela primaria a la que se preinscribe, en otro turno.
 - f. En el jardín de la escuela primaria de la escuela a la que se preinscribe, en otro turno.
 - g. En la secundaria de la escuela primaria a la que se preinscribe, en otro turno.
 - 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 reglas de priorización primer orden, con el excedente de vacantes (si las hubiera) ingresa el resto de los aspirantes según el siguiente orden de prioridades.

Reglas de priorización de segundo orden:

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 33 del presente Anexo) y:

- a. Para establecimientos de jornada completa, aspirantes domiciliados en hoteles familiares o pensiones.
- b. Cuyo responsable principal es único sostén de familia, con domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros del establecimiento.
- 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 los 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 el aspirante deba realizarse en el radio mencionado.

6. Si el aspirante concurre o concurrió a la Sala de 5 (cinco) 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 (cinco) 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 117.- En el Período de Excepción la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluido el período anterior.

Capítulo III: Documentación a presentar

Artículo 118.- Para cada regla de priorización 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 la realice 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 119.- 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 120.- La documentación a presentar obligatoriamente será:

- Documento declarado del 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 del 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 estudiantes que se anoten de 2.º a 7.º grado.

Asimismo se podrá presentar el Certificado de Discapacidad en caso de corresponder.

Artículo 121.- 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: documentación que acredite la matriculación en la escuela de Nivel Inicial.

Regla 2: documentación que acredite la matriculación en la escuela a la que concurren sus hermanos, indicando nivel y turno al que asisten.

Regla 3: constancia de trabajo que acredite que el responsable principal se desempeña como personal del establecimiento, indicando nivel y turno.

Regla 4: partida de nacimiento y/o documento de identidad de los aspirantes y del responsable y/o certificado de convivencia, declaración jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

Artículo 122.- 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.
- b. Documento que acredite el domicilio del 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 del responsable principal. Asimismo, declaración jurada en la que el responsable principal del aspirante declare ser único sostén de familia, constancia de trabajo y declaración jurada en la que conste el domicilio laboral en el radio de 2.000 (dos mil) metros de la escuela.
- c. Documento que acredite el domicilio del 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 del responsable principal.

Reglas 6 y 7: documentación que acredite la matriculación en la escuela de Nivel Inicial.

Regla 8: documento que acredite el domicilio del 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 del responsable principal. Asimismo, constancia de trabajo y declaración jurada del 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 del 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 del responsable principal.

Regla 10: documento que acredite el domicilio del 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 11: documento que acredite el domicilio del 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 del responsable principal.

En cualquiera de los supuestos mencionados anteriormente en los cuales no sea posible acreditar el domicilio del 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 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.

Subsección D: Nivel Primario Intensificado en Lenguas Extranjeras

Capítulo I: Rango de edad

Artículo 123.- La oferta educativa para este nivel es desde los 6 (seis) años hasta los 14 (catorce) años, edad a partir de la cual los aspirantes deben inscribirse en la oferta brindada por la Dirección de Educación del Adulto y Adolescente.

Artículo 124.- 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 125.- 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: Reglas de priorización

Artículo 126.- En ambos períodos las vacantes se asignarán de acuerdo a las reglas de priorización que se indican a continuación:

- **Al primer grado de escuelas que cuentan con secciones de Nivel Inicial**

1. Aspirantes que concurren o concurrieron al Nivel Inicial de la escuela a la que se preinscribió.
2. Aspirantes que tienen hermanos en el Nivel Primario y/o Secundario de la escuela a la que se preinscribió, que no hayan cursado el Nivel Inicial en la misma escuela, en el mismo turno.
3. Aspirantes que tienen hermanos en el Nivel Primario y/o Secundario de la escuela a la que se preinscribió, que no hayan cursado el Nivel Inicial en la misma escuela, en otro turno.
4. Si el responsable principal es personal docente de la escuela a la que se preinscribió 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.

- **Al primer grado de escuelas que no cuentan con secciones de Nivel Inicial**

1. Aspirantes que tienen hermanos en el Nivel Primario y/o Secundario de la escuela a la que se preinscribió, en el mismo turno.
2. Aspirantes que tienen hermanos en el Nivel Primario y/o Secundario de la escuela a la que se preinscribió, en otro turno.
3. Si el responsable principal es personal docente de la escuela a la que se preinscribió 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 los aspirantes en el Sorteo Público Anual, respetando el orden de prioridades dispuesto precedentemente. Esto es, ante aspirantes que posean condiciones de prioridad similares, el orden derivado del sorteo será utilizado para asignar las vacantes respectivas.

- **Desde el segundo al séptimo grado**

Los aspirantes deberán rendir un examen de aptitud oral y escrita 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.

Los aspirantes deberán aprobar ambas instancias de la prueba de aptitud.

La asignación de vacantes se realizará en todos los casos por orden de mérito, es decir, en función de los resultados de la prueba de aptitud y de acuerdo al siguiente criterio:

1. Aspirantes según el orden de mérito de la prueba de aptitud.
2. En caso de igualdad en las calificaciones de la prueba de aptitud, tendrán prioridad quienes tengan hermanos matriculados en el mismo nivel del establecimiento y, en su defecto, en otros niveles del establecimiento.
3. De subsistir la igualdad, se tomará en cuenta el número de orden resultante del Sorteo Público Anual.

Capítulo III: Documentación a presentar

Artículo 127.- Para cada regla de priorización 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 la realice 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 128.- 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 129.- La documentación a presentar obligatoriamente, será:

- Documento declarado del 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 del 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 alumnos que se anoten de 2.º a 7.º grado.

Asimismo se podrá presentar el Certificado de Discapacidad en caso de corresponder.

Artículo 130.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción para primer grado con sección de Nivel Inicial será:

- **Al primer grado de escuelas que cuentan con secciones de Nivel Inicial**

Regla 1: documentación que acredite la matriculación en la escuela de Nivel Inicial.

Reglas 2 y 3: documentación que acredite la matriculación en la escuela de Nivel Primario y/o Secundario a la que concurren sus hermanos, indicando turno al que asisten.

Regla 4: constancia de que 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 los aspirantes y de los responsables, y/o certificado de convivencia, declaración jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

- **Al primer grado de escuelas que no cuentan con secciones de Nivel Inicial**

Reglas 1 y 2: documentación que acredite la matriculación en la escuela de Nivel Primario y/o Secundario a la que concurren sus hermanos, indicando turno al que asisten.

Regla 3: constancia de que 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 los aspirantes y de los responsables, y/o certificado de convivencia, declaración jurada o cualquier otra documentación que permita acreditar la existencia de vínculo/relación familiar.

- **Desde el segundo al séptimo grado.**

Constancia de aprobación de la prueba de aptitud, indicando idioma y nota numérica.

Subsección E: Nivel Secundario

Capítulo I: Rango de edad

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

Los 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, los 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.- Los estudiantes 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 los estudiantes promovidos que continúen estudios en el establecimiento es automática. Para su matriculación, 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 alumno 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: Reglas de priorización

Artículo 136.- En ambos períodos las vacantes se asignarán de acuerdo a las reglas de priorización que se indican a continuación:

Reglas de priorización de primer orden:

1. Si el aspirante concurre o concurrió al Nivel Primario de la escuela a la que se preinscribió.
2. Aspirantes que tienen hermanos que son alumnos matriculados y que:
 - a. Asisten a la escuela secundaria de 1.º a 4.º año en la escuela a la que se preinscribe.
 - b. Asisten a la misma primaria o al jardín de la escuela que se preinscribe.
 - c. Asisten al terciario de la escuela a la que se preinscribe.
3. Aspirantes cuyo responsable principal se desempeña como personal:
 - a. En la escuela secundaria de la escuela a la que se preinscribe.
 - b. En la escuela primaria o en el jardín de la escuela a la que se preinscribe.
 - 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.

Reglas de priorización de segundo orden:

5. Aspirantes que se encuentren cursando el 7.º 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 los 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 será utilizado para asignar las vacantes respectivas.

Artículo 137.- En el Período de Excepción la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluido el período anterior.

Capítulo III: Documentación a presentar

Artículo 138.- Para cada regla de priorización 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 la realice 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 139.- 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 140.- La documentación a presentar obligatoriamente será:

- Documento declarado del 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 del 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.º año, deberá presentar el certificado de finalización de estudios primarios o documentación que acredite la matriculación en el último año de Nivel Primario.
- En caso de inscribirse para los años de 2.º a 5.º año, deberá presentar documentación que acredite estar matriculado o haber finalizado los 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.

Asimismo se podrá presentar el Certificado de Discapacidad en caso de corresponder.

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 documentación que acredite la matriculación en la escuela a la que se inscribió.

Regla 2: documentación que acredite la matriculación en la escuela a la que concurren sus hermanos.

Regla 3: constancia de trabajo que acredite que el responsable principal se desempeña como personal del establecimiento.

Regla 4: partida de nacimiento y/o documento de identidad de los aspirantes y del 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.º 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 del 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 del 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 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.- Confirmada la vacante, el 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 el 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 144.- La documentación a presentar, una vez operado el ingreso, será necesaria para el legajo escolar del estudiante.

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 estudiantes de la misma escuela.

Tratándose de extranjeros deberán acreditar los estudios cursados en el país de origen con la documentación original debidamente legalizada y la respectiva traducción, en caso de ser necesario.

Artículo 145.- Asimismo, deberá presentarse documentación de identidad en el caso de argentinos y extranjeros con documentación nacional. En el caso de extranjeros 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° 6764.

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 20444-PEN/56, la Resolución Nacional N° 743-MCyE/76 y el Documento del MRECIyC N° 720/98, y/o las normas que en el futuro las sustituyan).

Subsección F: Nivel Secundario Intensificado en Lenguas Extranjeras

Capítulo I: Rango de edad

Artículo 146.- La oferta educativa para este nivel es desde los 12 (doce) años.

Los 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, los aspirantes deberán tener un mínimo de 15 (quince) años cumplidos durante el año calendario

en que cursará efectivamente en el citado horario.

Artículo 147.- 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 148.- Los estudiantes 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 149.- La inscripción en el curso inmediato superior de los estudiantes promovidos que continúen estudios en el establecimiento es automática. Para su matriculación, deberán completar, al comenzar el nuevo ciclo lectivo, la solicitud correspondiente ante la secretaría de la escuela.

Artículo 150.- Para ingresar a un establecimiento como alumno 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 II: Reglas de priorización

Artículo 151.- En ambos períodos, las vacantes se asignarán de acuerdo a las reglas de priorización que se indican a continuación:

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

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

2. Aspirantes según el orden de mérito de la prueba de aptitud.

En caso de igualdad en las calificaciones de la prueba de aptitud, tendrán prioridad quienes

tengan hermanos matriculados en el mismo nivel del establecimiento y, en su defecto, en otros niveles del establecimiento.

De subsistir la igualdad, se tomará en cuenta el número de orden resultante del Sorteo Público Anual.

Artículo 152.- En el Período de Excepción la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluido el período anterior.

Capítulo III: Documentación a presentar

Artículo 153.- Para cada regla de priorización 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 la realice 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 154.- 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 155.- La documentación a presentar obligatoriamente será:

- Documento declarado del 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 del 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.º año, deberá presentar el certificado de finalización de estudios primarios o documentación que acredite la matriculación en el último año de Nivel Primario.

- En caso de inscribirse para los años de 2.º a 5.º, deberá presentar documentación que acredite estar matriculado o haber finalizado los 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.

Asimismo se podrá presentar el Certificado de Discapacidad en caso de corresponder.

Artículo 156.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las condiciones de priorización, será:

- Documentación que acredite la matriculación en la escuela de Nivel Primario a la que concurre.
- Constancia de aprobación de la prueba de aptitud, indicando nota.

Artículo 157.- Confirmada la vacante, el 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 el 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 158.- La documentación a presentarse, una vez operado el ingreso, será necesaria para el legajo escolar del estudiante.

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 extranjeros deberán acreditar los estudios cursados en el país de origen con la

documentación original debidamente legalizada y la respectiva traducción en caso de ser necesario.

Artículo 159.- Asimismo, deberá presentarse documentación de identidad en el caso de argentinos y extranjeros con documentación nacional. En el caso de extranjeros 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 203, texto consolidado por Ley 6764.

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 20444-PEN/56, la Resolución Nacional 743-MCyE/76 y el Documento del MREClYC 720/98 y/o las normas que en el futuro las sustituyan).

Sección Segunda: Dirección Educación Artística

Subsección A: Nivel Secundario

Capítulo I: Tipos de establecimientos

Artículo 160.- Para el Nivel Secundario de la modalidad Artística, los tipos de establecimientos alcanzados por el Sistema de Inscripción en Línea son:

- Secundarias Orientadas.
- Secundarias Especializadas en Arte.
- Secundarias Artístico Técnicas.
- Bachillerato con Orientación Artística para Adultos.

Capítulo II: Rango de edad

Artículo 161.- La oferta educativa para este nivel es desde los 12 (doce) años. Los 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 en los Bachilleratos con Orientación Artística para Adultos es desde los 16 (dieciséis) años. Los aspirantes deben tener un mínimo de 16 (dieciséis) años cumplidos durante el año calendario en que cursará efectivamente en el citado horario.

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

Artículo 163.- Los estudiantes 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 164.- La inscripción en el curso inmediato superior de los estudiantes promovidos que continúen estudios en el establecimiento es automática. Para su matriculación, deberán completar, al comenzar el nuevo ciclo lectivo, la solicitud correspondiente ante la secretaría de la escuela.

Artículo 165.- Para ingresar a un establecimiento como alumno 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: Reglas de priorización

Artículo 166.- En ambos períodos las vacantes se asignarán de acuerdo a las reglas de priorización que se indican a continuación:

- **Secundarias Orientadas.**

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

Cubierto el segmento de aspirantes que ingresen por la prioridad indicada, con el

excedente de vacantes (si las hubiera) ingresan los aspirantes que cumplan la siguiente condición:

2. Aspirantes que posean aprobado el espacio de nivelación, articulación y orientación en el lenguaje artístico elegido.

Dentro del universo de aspirantes que hayan realizado el espacio de nivelación, articulación y orientación, se utilizará la ponderación de los conocimientos obtenidos por los aspirantes a efectos de la asignación de vacantes.

Asimismo, a los efectos de determinar el orden de ingreso de aquellos aspirantes con idéntica ponderación, los aspirantes serán ordenados de la siguiente manera:

- 2.1 Aspirantes con hermanos matriculados en el mismo nivel del establecimiento educativo.
- 2.2 Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 2.3 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 será utilizado para asignar las vacantes respectivas.

- **Secundarias Especializadas en Arte y Secundarias Artístico Técnicas.**

1. Aspirantes que posean aprobado el espacio de nivelación, articulación y orientación en el lenguaje artístico elegido.

Dentro del universo de aspirantes que hayan realizado el espacio de nivelación, articulación y orientación, se utilizará la ponderación de los conocimientos obtenidos por los aspirantes a efectos de la asignación de vacantes.

Asimismo, a los efectos de determinar el orden de ingreso de aquellos aspirantes con idéntica ponderación, los aspirantes serán ordenados de la siguiente manera:

- 1.1 Aspirantes con hermanos matriculados en el mismo nivel del establecimiento educativo.
- 1.2 Aspirantes con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 1.3 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 será utilizado para asignar las vacantes respectivas.

- **Bachillerato con Orientación Artística para Adultos**

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 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 será utilizado para asignar las vacantes respectivas.

Artículo 167.- En el Período de Excepción la asignación de vacantes se efectuará según la disponibilidad que presenten los establecimientos educativos una vez concluido el período anterior.

Capítulo IV: Documentación a presentar

Artículo 168.- Para cada regla de priorización 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 la realice 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 169.- 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 170.- La documentación a presentar obligatoriamente será:

- Documento declarado del 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 del 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.º año, deberá presentar el certificado de finalización de estudios primarios o documentación que acredite la matriculación en el último año de nivel primario.
- En caso de inscribirse para los años de 2.º a 5.º, deberá presentar documentación que acredite estar matriculado o haber finalizado los 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.

Asimismo se podrá presentar el Certificado de Discapacidad en caso de corresponder.

Artículo 171.- La documentación a presentar para controlar/validar los datos de la preinscripción, en relación a las reglas de priorización, será:

- **Secundarias Orientadas:** constancia de estar cursando el Trayecto Artístico en la escuela a la que preinscribe o constancia de realización del espacio de nivelación, articulación y orientación en el lenguaje seleccionado (con la ponderación correspondiente).
- **Secundarias Especializadas en Arte y Secundaria Artístico Técnicas:** constancia de realización del espacio de nivelación, articulación y orientación en el lenguaje seleccionado (con la ponderación correspondiente).

- **Bachilleratos con Orientación Artística para Adultos:** documentos que acredite el domicilio del 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 del responsable principal.

Artículo 172.- Confirmada la vacante, el 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 el 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 173.- La documentación a presentarse, una vez operado el ingreso, será necesaria para el legajo escolar del estudiante. 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 alumnos de la misma escuela.

Tratándose de extranjeros, deberán acreditar los estudios cursados en el país de origen con la documentación original debidamente legalizada y la respectiva traducción en caso de ser necesario.

Artículo 174.- Asimismo, deberá presentarse documentación de identidad en el caso de argentinos y extranjeros con documentación nacional. En el caso de extranjeros 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 203, texto consolidado por Ley 6764588.

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 20444-PEN/56, la Resolución Nacional 743-MCyE/76 y el Documento del MREClYC 720/98 y/o las normas que en el futuro las sustituyan).

TÍTULO CUARTO

Área de Educación Especial

Capítulo I: Tipos de establecimientos

Artículo 175.- 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 (domiciliarias y hospitalarias) no quedan alcanzadas por el Sistema de Inscripción en Línea.

Capítulo II: Rango de edad

Artículo 176.- La inscripción mediante el Sistema de Inscripción en Línea para esta modalidad educativa es desde los 4 (cuatro) años hasta los 14 (catorce) años para los niveles Inicial y Primario.

Las escuelas que brindan formación integral para jóvenes tienen un rango etario desde los 15 (quince) años a los 22 (veintidos) años.

Capítulo III: Reglas de priorización

Artículo 177.- Las vacantes a los establecimientos educativos de la modalidad de Educación Especial serán asignadas de acuerdo a la evaluación psicosocioeducativa realizada por el Equipo Psicosocioeducativo (EPSE) correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente.

Capítulo IV: Documentación a presentar

Artículo 178.- La documentación obligatoria a presentar por los representantes de los 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.

Asimismo se podrá presentar el Certificado de Discapacidad en caso de corresponder.

Artículo 179.- Una vez completada la preinscripción en cualquiera de los períodos disponibles, se realizarán los procedimientos necesarios para iniciar una evaluación psicosocioeducativa que indicará la modalidad y escuela para el aspirante conforme lo establezca la normativa vigente.

TÍTULO QUINTO

Área de Educación del Adulto y del Adolescente

Capítulo I: Tipos de establecimientos

Artículo 180.- Para el área de Educación del Adulto y del Adolescente, los programas educativos alcanzados por el Sistema de Inscripción en Línea son:

- Escuelas Primarias para Adultos.
- Centros Educativos de Nivel Primario.
- 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.

Las Unidades de Gestión Educativa Experimental (UGEES) y la modalidad Educación en Contextos de Encierro no se encuentran alcanzados para la inscripción a través del Sistema de Inscripción en Línea.

Artículo 181.- La inscripción para esta modalidad educativa podrá realizarse a través del Sistema de Inscripción en Línea, de forma virtual o 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 182.- La oferta educativa para esta modalidad es desde los 14 (catorce) años para el Nivel Primario, y desde los 18 (dieciocho) años para el Nivel Secundario.

Capítulo III: Reglas de priorización

Artículo 183.- 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 IV: Documentación a presentar

Artículo 184.- El personal del área que lo contacte le informará al 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.

(Anexo sustituido por el Artículo 1° de la [Resolución 1236-MEDGC/2025](#), publicada en el Boletín Oficial 7211 del 24/09/2025).

Antecedentes Normativos:

(Anexo I modificado por el Artículo 1° de la [Resolución 3658-MEGC/2013](#), publicada en el Boletín Oficial 4289 del 29/11/2013).

(Anexo I modificado por el Artículo 1° de la [Resolución 2363-MEGC/2014](#), publicada en el Boletín Oficial 4426 del 27/06/2014).

(Anexo I modificado por el Artículo 1° de la [Resolución 3547-MEGC/2014](#), publicada en el Boletín Oficial 4499 del 10/10/2014).

(Anexo I modificado por el Artículo 1° de la [Resolución 3645-MEGC/2014](#), publicada en el Boletín Oficial 4505 del 21/10/2014).

(Anexo I modificado por el Artículo 1° de la [Resolución 3571-MEGC/2015](#), publicada en el Boletín Oficial 4749 del 23/10/2015).

(Anexo I modificado por el Artículo 1° de la [Resolución 767-MEGC/2017](#), publicada en el Boletín Oficial 5076 del 23/02/2017).

(Anexo I modificado por el Artículo 1° de la [Resolución 2362-MEIGC/2018](#), publicada en el Boletín Oficial 5469 del 02/10/2018).

(Anexo I sustituido por el Artículo 1° de la [Resolución 5394-MEIGC/2019](#), publicada en el Boletín Oficial 5714 del 04/10/2019).

(Anexo I sustituido por el Artículo 1° de la [Resolución 3523-MEDGC/2021](#), publicada en el Boletín Oficial 6228 del 04/10/2021).

(Anexo I sustituido por el Artículo 1° de la [Resolución 874-MEDGC/2022](#), publicada en el Boletín Oficial 6319 del 15/02/2022).

(Anexo I sustituido por el Artículo 1° de la [Resolución 2368-MEDGC/2024](#), publicada en el Boletín Oficial 6969 del 01/10/2024).