

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL ESCALAFONES B Y C NIVELES INICIAL Y PRIMARIO DE GESTIÓN ESTATAL

Todas las trayectorias educativas deben concebirse de manera flexible, esto implica entenderlas como un proceso singular en el que se reconoce la diversidad de intereses, ritmos, tiempos, contextos y modos de aprender. Esta perspectiva propone que cada estudiante pueda transitar su escolaridad en diversos formatos, tanto en las escuelas de nivel como de la modalidad de Educación Especial.

A continuación se presentan los procesos para el ingreso y/o cambio a la modalidad de Educación Especial, con orientaciones necesarias para garantizar la continuidad pedagógica y la calidad de la trayectoria educativa de cada estudiante.

1. SOBRE EL INGRESO Y/O CAMBIO A LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

Los procedimientos establecidos por la presente normativa tienen como objetivo regular la revisión de las trayectorias educativas para el ingreso y/o cambio a la modalidad de Educación Especial de los niveles Inicial y Primario de gestión estatal.

Conforme lo establecido por la Resolución 860-GCABA-MEDGC/25, el ingreso a una escuela de la modalidad de Educación Especial de los Escalafones B y C podrá realizarse a partir de:

- El cambio de modalidad de un estudiante matriculado en una escuela de Nivel Inicial o Primario de gestión estatal del Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires hacia una escuela de la modalidad de Educación Especial.
- La preinscripción a la modalidad de Educación Especial a través del Sistema de Inscripción En Línea por parte de estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo de gestión estatal de la Ciudad de Buenos Aires, conforme Resolución 2368-GCABA-MEDGC/24 o la que a futuro la modifique o reemplace.

En ambos casos el ingreso a la modalidad requiere de una evaluación psicosocioeducativa a cargo del Equipo Psicosocioeducativo (EPSE), dependiente de la Dirección Educación Especial del Ministerio de Educación.

Esta evaluación es un proceso sistemático, planificado y riguroso de recolección y análisis de información relevante sobre la trayectoria educativa del estudiante, basada en criterios y procedimientos específicos, ágiles y regulados. Se realiza de manera integral y contextualizada, con un enfoque pedagógico que contempla los antecedentes personales, el contexto familiar, institucional y áulico, la apropiación de contenidos

curriculares, el desarrollo socioemocional y el bienestar, los vínculos con pares y adultos, así como la singularidad de los apoyos requeridos (permanentes, transitorios u otros).

En esta evaluación se toman en cuenta los recorridos educativos del estudiante, los apoyos y estrategias implementados -que se reflejan en los informes pedagógicos y de los equipos intervinientes- y los informes de profesionales tratantes, teniendo como principio rector el interés superior del niño.

A continuación se presentan los procedimientos para realizar dicha evaluación.

A- CAMBIO DE MODALIDAD DE UNA ESCUELA DE NIVEL HACIA UNA DE LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

El acompañamiento y seguimiento de la trayectoria educativa es una tarea corresponsable de todos los actores escolares y territoriales que intervienen, liderada por el equipo de conducción de la escuela del estudiante.

Cuando un estudiante requiera un entorno con mayores niveles de apoyos específicos que los ya brindados en la escuela de nivel, y el equipo de conducción, junto el Equipo Distrital Interdisciplinario de Apoyo a la Inclusión, considere la posibilidad de evaluar el cambio hacia la modalidad, se deberá realizar la evaluación psicosocioeducativa a partir del siguiente procedimiento.

Durante la sustanciación del procedimiento para la evaluación del cambio de modalidad, el estudiante deberá seguir asistiendo a la escuela en la cual se encuentre matriculado.

Procedimiento para la evaluación del cambio de modalidad.

1. Solicitud de evaluación.

- *Inicio de la solicitud:* el referente del Equipo de Orientación Escolar (EOE) gestionará y elaborará, con los actores intervinientes (equipos de conducción, equipos docentes y otros miembros del Equipo Distrital Interdisciplinario de Apoyo a la Inclusión), un informe único solicitando la evaluación para el cambio de modalidad, que será elevado a la Coordinación Distrital de Educación Inclusiva, conforme el modelo aprobado mediante la presente (Anexo III).
- *Informe único:* este informe presentará la trayectoria del estudiante consignando las acciones, estrategias y dispositivos llevados a cabo por los equipos docentes, técnicos y externos; las articulaciones realizadas con los profesionales tratantes si los hubiera; los diálogos establecidos con el adulto responsable del estudiante; y toda aquella información relevante para evaluar el cambio de modalidad. Asimismo se deberán considerar los indicadores y descriptores del desarrollo integral detallados en el Anexo V de la presente. En caso de considerarse pertinente, se podrán adjuntar a este informe único, otros informes que profundicen y/o complementen el análisis de la trayectoria del estudiante.

- *Eleve a la Coordinación Distrital de Educación Inclusiva:* el informe será remitido por el equipo de conducción de la escuela de nivel, mediante expediente electrónico, a la Supervisión de Nivel como representante de la Coordinación Distrital de Educación Inclusiva. Deberá estar firmado por el equipo de conducción, el referente del EOE de la escuela y la vicedirección del Equipo Distrital Interdisciplinario de Apoyo a la Inclusión, quien realiza el acompañamiento territorial y situado a la tarea de los docentes de la modalidad que cumplen funciones en escuelas de nivel.

2. Evaluación de la Coordinación Distrital de Educación Inclusiva.

- *Análisis de la solicitud:* una vez recibido el informe por parte de la Supervisión de Nivel, ésta contará con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para evaluar, junto con los demás integrantes de la Coordinación Distrital de Educación Inclusiva, la pertinencia de la solicitud, en consideración con los principios mencionados en la Resolución 860-GCABA-MEDGC/25, a fin de garantizar que el estudiante desarrolle su trayectoria educativa de manera continua y significativa.
- *Información adicional:* la Coordinación Distrital de Educación Inclusiva podrá solicitar información adicional al equipo de conducción y al referente del Equipo de Orientación Escolar, cuando se requiera, mediante el mismo expediente. El equipo de conducción tendrá 3 (tres) días hábiles para presentarla. . El plazo de 5 (cinco) días hábiles se iniciará una vez completada la documentación.
- *Resultado del análisis:*
 - a. Si se resolviera no dar curso a la solicitud de evaluación para cambio de modalidad se deberá fundamentar la decisión en un informe de firma conjunta de la Coordinación Distrital de Educación Inclusiva, que será remitido al equipo de conducción, mediante el expediente iniciado, con las orientaciones necesarias para el acompañamiento de la trayectoria del estudiante.
 - b. Si se resolviera la remisión al EPSE, se elevará el informe mediante expediente electrónico, con la firma conjunta de los integrantes de la Coordinación Distrital de Educación Inclusiva, desde la Supervisión de Nivel hacia la Coordinación del EPSE que corresponda, según el Distrito Escolar de la escuela de nivel a la que asiste el estudiante. La Supervisión de Nivel deberá informar al equipo de conducción, mediante comunicación oficial, que ha dado curso al trámite con el fin de que dicha conducción comunique al adulto responsable del estudiante el inicio del proceso de evaluación, en conjunto con el referente del Equipo de Orientación Escolar cuando se considere.

3. Proceso de evaluación del EPSE.

- Una vez recibido el expediente con el informe de la Coordinación Distrital de Educación Inclusiva, el EPSE contará con un plazo de 20 (veinte) días hábiles para realizar la evaluación y elaborar un informe fundamentado en el que se indica la modalidad escolar y los apoyos necesarios para garantizar las

condiciones de aprendizaje y participación del estudiante (conforme el modelo del Anexo IV) .

- En caso de que la documentación esté incompleta, se podrá solicitar la ampliación de la misma a la Supervisión de Nivel, para que dé respuesta en el marco del trabajo de la Coordinación Distrital de Educación Inclusiva mediante el mismo expediente electrónico en el plazo de 5 (cinco) días hábiles. Recibida la información, se iniciará el plazo de 20 (veinte) días hábiles.
- Aspectos necesarios a considerar en el proceso de evaluación: toda la evaluación debe estar enmarcada en los principios rectores de la política de educación inclusiva, establecida en la Resolución 860-GCABA-MEDGC/25, y abordará las dimensiones del desarrollo cognitivo, comunicacional, emocional y conductual, para evidenciar los desafíos y las necesidades de apoyo que requiera el estudiante. Los indicadores de estos aspectos se desarrollan en el Anexo V.
- Estrategias e insumos para la evaluación:
 - a. Documentación personal del estudiante (documento de identidad, CUD si tuviera).
 - b. Trayectoria educativa (historial académico: informes de años anteriores, boletines, producciones del estudiante, informes de otros programas o actores intervinientes, presentismo y regularidad, entre otros).
 - c. Informes de profesionales tratantes, si los tuviera.
 - d. Entrevistas con el adulto responsable: se realizarán encuentros con el adulto responsable del estudiante, de acuerdo a la singularidad de la situación, dentro de los plazos previstos para la evaluación. Es deseable que en el primer encuentro se acuerden las fechas de los siguientes, a los fines de garantizar su participación.
 - e. Entrevistas y/o encuentros de los miembros del EPSE con el estudiante en sede y/o en la escuela.
 - f. Observaciones en el espacio escolar: se podrán realizar observaciones durante el horario escolar en el que el estudiante asiste junto a su grupo de pares, cuando se requiera.
 - g. Análisis de la información recibida sobre los recursos y apoyos disponibles en la escuela.

Si el proceso tuviera demoras ajenas a la actuación del EPSE, como por ejemplo, la inasistencia de los adultos responsables o estudiantes a las citaciones, deberá constar en actas para dejar sentados los motivos de la extensión de los plazos establecidos para completar la evaluación.

4. Informe de evaluación del EPSE.

El informe de evaluación del EPSE brinda una visión integral del estudiante, identificando sus singularidades, fortalezas, desafíos y necesidades de apoyo. Este análisis fundamenta las decisiones sobre su trayectoria educativa y orienta las acciones pedagógicas necesarias para garantizar su derecho a la educación.

A partir de este informe se puede resolver la continuidad de la trayectoria del estudiante:

- En una escuela de la modalidad de Educación Especial, pudiendo contemplarse la transitoriedad.
- En una escuela de nivel con apoyo a la continuidad pedagógica en las escuelas de la modalidad de Educación Especial.
- En una escuela de nivel (la de origen u otra) con apoyos necesarios para acceder a los aprendizajes.

4.1 Contenido del informe.

Se utilizará el modelo de informe aprobado en la presente a tal fin (Anexo IV), el cual deberá proporcionar la evidencia y el análisis que fundamentan la indicación del EPSE.

Deberá contener los datos del estudiante, antecedentes relevantes, evaluaciones realizadas, análisis e interpretación de los resultados, recomendaciones con orientaciones y conclusiones.

En todos los casos el informe deberá contar con las orientaciones necesarias para que la trayectoria educativa del estudiante tenga un seguimiento periódico que permita ajustar o reevaluar las estrategias. Deberá precisar cuáles son los apoyos que el estudiante requiere, pudiendo incluir estrategias de enseñanza, adecuaciones curriculares, apoyos y recursos didácticos, metodológicos, de accesibilidad, entre otros, para posibilitar su aprendizaje, participación y desarrollo de su bienestar socioemocional.

5. Remisión del informe del EPSE.

Dentro del plazo de 20 (veinte) días hábiles desde recibida la solicitud de evaluación y realizado todo el proceso descrito anteriormente, la Coordinación del EPSE remitirá vía comunicación oficial a la Supervisión de Nivel y la Supervisión de la modalidad de Educación Especial correspondientes, la conclusión del informe sobre la continuidad de la trayectoria y las orientaciones necesarias para cada situación.

Estas orientaciones pueden considerar el cambio de escuela o la gestión de los apoyos para la continuidad en la escuela de origen, contemplándose:

- La gestión de un espacio a contraturno o dentro del horario escolar en escuela de la modalidad.
- La gestión de un apoyo durante el horario escolar en la escuela de nivel.

En todos los casos, los equipos intervinientes en el marco del trabajo corresponsable, deberán arbitrar los mecanismos necesarios para realizar los procesos de manera ágil.

6. Gestión de la vacante.

Será la Supervisión de Nivel o de la modalidad de Educación Especial, de acuerdo a las indicaciones emitidas por el EPSE, la que deberá gestionar la vacante cuando se requiera, considerando las orientaciones brindadas en el informe.

Le corresponderá a la Supervisión de Nivel gestionar la vacante cuando se requiera una escuela de nivel diferente a la que asiste el estudiante, con los apoyos necesarios, y a la Supervisión de la modalidad de Educación Especial la gestión de la vacante cuando se requiera una escuela de la modalidad.

Una vez gestionada, la supervisión correspondiente deberá responder a la Coordinación del EPSE la comunicación oficial recibida con la vacante ofrecida.

7. Circuito de comunicación.

Recibida la comunicación oficial de la Supervisión, y de acuerdo a lo resuelto por el EPSE, este se reunirá con el adulto responsable del estudiante a los fines de comunicarle el procedimiento realizado, la evaluación y los resultados arribados. A su vez se brindará el informe del Anexo IV.

Cuando se resuelva el cambio de escuela, ya sea a otra escuela de nivel o una de la modalidad de Educación Especial, el adulto responsable deberá recibir el informe y firmarlo dejando por sentado la aceptación o no de vacante. En caso de que el adulto responsable se niegue a firmar el informe, se deberá dejar constancia de ello en dicho documento.

De ser necesario, se podrá solicitar el acompañamiento de la Supervisión de la modalidad de Educación Especial o de Nivel para realizar el encuentro conjuntamente.

Luego de realizado el encuentro, el EPSE adjuntará al expediente electrónico en trámite el informe de evaluación, firmado por el adulto responsable del estudiante, para ser remitido a la Supervisión correspondiente según la escuela a la que asiste o asistirá el estudiante, junto a las comunicaciones oficiales tramitadas.

Esta Supervisión deberá remitir este expediente al equipo de conducción de la escuela a la que asiste o asistirá el estudiante, con el fin de diseñar e implementar los dispositivos de apoyo que se requieran.

En caso que la indicación fuera un cambio de institución, la Supervisión de Nivel deberá comunicar a la escuela de origen, mediante comunicación oficial, el resultado del proceso de evaluación.

Si el adulto responsable no acordara con lo indicado sobre la modalidad escolar, quienes conforman la Coordinación Distrital de Educación Inclusiva del Distrito Escolar de la

escuela a la que asiste el estudiante, realizarán los encuentros necesarios para fundamentar la decisión y alojar al estudiante en la modalidad y escuela sugerida, pudiendo convocar a dichos encuentros a la Coordinación del EPSE, cuando sea necesario. Si luego de estos encuentros no hubiera acuerdo con el adulto responsable, desde la Supervisión de Nivel se deberá gestionar la Mesa de Trabajo Ad Hoc creada por Resolución 3-GCABA-MEIGC/19. Mediante la realización de esta mesa se podrá requerir la intervención de otros actores y del organismo de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes para garantizar el interés superior del niño y el derecho a la educación.

8. Continuidad y acompañamiento al estudiante.

En todos los casos, se deberá realizar un seguimiento periódico de manera bimestral a fin de efectuar los ajustes necesarios para garantizar la continuidad pedagógica del estudiante, en concordancia con los principios de la educación inclusiva. En caso de que el estudiante asista a una escuela de nivel, el seguimiento será realizado por el equipo docente junto con el referente del Equipo de Orientación Escolar y otros miembros del Equipo Interdisciplinario Distrital de Apoyo a la Inclusión, según corresponda. En caso que el estudiante asista a una escuela de la modalidad de Educación Especial, el seguimiento estará a cargo del equipo docente junto con el Equipo Interdisciplinario de la escuela. Se deberá dejar registro de este seguimiento en los instrumentos disponibles a tal fin.

B- INGRESO POR PREINSCRIPCIÓN A LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA.

La preinscripción a la modalidad de Educación Especial se realizará a través del Sistema de Inscripción En Línea y conforme lo establecido en la Resolución 2368-GCABA-MEDGC/24 o la que a futuro la modifique o reemplace. Luego, se desarrollará el siguiente procedimiento para evaluar el ingreso a la modalidad de Educación Especial o a una escuela de nivel, según lo indique la evaluación psicosocioeducativa a cargo del EPSE.

1. Circuito de información de preinscriptos.

- Envío al EPSE: la Dirección Educación Especial recibirá todas las preinscripciones cargadas a través del Sistema IEL. A partir de la recepción de cada preinscripción, contará con un plazo de 2 (dos) días hábiles para analizar la información y contactar al adulto responsable para solicitar documentación ampliatoria:
 - a. Trayectoria educativa, si la tuviera (historial académico: informes de años anteriores, boletines, producciones del estudiante, informes de equipos técnicos, presentismo y regularidad, entre otros).
 - b. Informes de profesionales tratantes, si los tuviera.

Una vez recibida la información, se remitirá mediante expediente electrónico a la Coordinación del EPSE que corresponda de acuerdo al domicilio del preinscripto.

El expediente contará con la información brindada por el adulto responsable del aspirante en la preinscripción. Se deberá remitir un expediente por cada aspirante.

En los casos en que se detecte que la preinscripción a la modalidad de Educación Especial se realizó por error involuntario del adulto responsable y no corresponda llevar adelante la evaluación, se deberá dejar constancia en los instrumentos que se establezcan para tal fin.

- Entrevista con el adulto responsable del aspirante: una vez recibido el expediente por parte de la Coordinación del EPSE, comenzará a correr el plazo de 20 (veinte) días hábiles para realizar la evaluación psicosocioeducativa que indique la modalidad escolar para el estudiante. Asimismo, a partir de la recepción del expediente, la Coordinación del EPSE contará con un plazo de 2 (dos) días hábiles para citar al adulto responsable del estudiante a los fines de realizar la primera entrevista.

2. Proceso de evaluación del EPSE.

- Una vez realizada la primera entrevista, el EPSE iniciará la evaluación psicosocioeducativa a los fines de elaborar un informe fundamentado e indicar la modalidad escolar y los apoyos necesarios para garantizar las condiciones de aprendizaje y participación del estudiante.
- Aspectos necesarios a considerar en el proceso de evaluación: toda la evaluación debe estar enmarcada en los principios rectores de la política de educación inclusiva, establecida en la Resolución 860-GCABA-MEDGC/25, y abordará las dimensiones del desarrollo: cognitivo, comunicacional, emocional y conductual para evidenciar los desafíos y las necesidades de apoyo que se requieran. Los indicadores de estos aspectos se desarrollan en el Anexo V.
- Estrategias e insumos para la evaluación:
 - a. Documentación personal del aspirante (documento de identidad, CUD si tuviese).
 - b. Trayectoria educativa, si la tuviera (historial académico, informes de años anteriores, boletines, producciones del estudiante, informes de equipos de apoyo, presentismo y regularidad, entre otros).
 - c. Informes de profesionales tratantes, si los tuviera.
 - d. Entrevistas con el adulto responsable.
 - e. Observación en el espacio del EPSE: se realizarán encuentros con el estudiante para observar su desempeño individual.

3. Informe de evaluación del EPSE.

Ver inciso A - punto 4 y Anexo IV.

4. Remisión del informe del EPSE.

Dentro del plazo de 20 (veinte) días hábiles desde recibido el expediente con la información del aspirante y realizado todo el proceso descrito anteriormente, la Coordinación del EPSE remitirá, vía comunicación oficial, a la Supervisión correspondiente el informe con la indicación de la modalidad escolar y los apoyos necesarios para garantizar las condiciones de aprendizaje y participación del estudiante.

Cuando se requiera una escuela de nivel, se remitirá a la Supervisión del Distrito Escolar según el domicilio declarado por el adulto responsable en la preinscripción del estudiante, y cuando se requiera una escuela de la modalidad se remitirá a la Supervisión de la modalidad de Educación Especial del Distrito Escolar que corresponda, en función de las orientaciones que se detallan en el informe sobre la escuela requerida para brindar los apoyos al estudiante.

5. Gestión de la vacante.

Será la Supervisión Escolar de Nivel o de la modalidad de Educación Especial, según corresponda, la que deberá gestionar la vacante teniendo en consideración las orientaciones emitidas en el informe.

Una vez gestionada, deberá responder a la Coordinación del EPSE la comunicación oficial recibida con la vacante disponible.

6. Comunicación con el responsable del aspirante.

Elaborado el informe y con la vacante a disposición, la Coordinación del EPSE realizará un encuentro con el adulto responsable del aspirante a los fines de informarle lo indicado por el equipo y la vacante ofrecida. En caso de ser necesario, se podrá solicitar el acompañamiento de la Supervisión de la modalidad de Educación Especial o de Nivel para realizar el encuentro conjuntamente.

7. Remisión del informe a la Dirección Educación Especial.

Finalizado el proceso, la coordinación del EPSE deberá vincular al expediente electrónico todas las comunicaciones e informes generados, remitiendo el mismo a la Dirección Educación Especial para su conocimiento.

2- SEGUIMIENTO DE LAS TRAYECTORIAS.

En todas las situaciones anteriormente descritas, cada estudiante deberá contar con el acompañamiento y seguimiento necesario para evaluar los progresos, desafíos y las estrategias de acompañamiento y dispositivos implementados.

Este seguimiento busca garantizar que las indicaciones y orientaciones emitidas por los profesionales y equipos intervinientes en la revisión de la trayectoria sean las pertinentes para dar respuesta a sus necesidades.

Se podrán revisar los apoyos personalizados, los dispositivos institucionales, la modalidad escolar y todas aquellas estrategias y configuraciones de apoyo que se diseñen para garantizar las condiciones de aprendizaje. Esta tarea estará a cargo de los equipos de conducción, equipos docentes, referentes institucionales y los Equipos Distritales Interdisciplinarios de Apoyo a la Inclusión, de acuerdo al nivel que se trate.

3- SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INCLUSIVA.

Conforme a lo dispuesto por la Resolución 860-GCABA-MEDGC/25, la Coordinación General de Educación Inclusiva supervisará el desarrollo de los procesos llevados adelante.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas
Anexo firma conjunta

Número: IF-2025-35811157-GCABA-DGEGE

Buenos Aires, Martes 26 de Agosto de 2025

Referencia: Anexo I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2025.08.26 15:52:09 -03:00

GRACIELA UEQUIN
Director General
D.G. SISTEMA DE FORMACION DOCENTE
MINISTERIO DE EDUCACION

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2025.08.26 16:00:04 -03:00

Nancy Elizabeth Roxana Sorfo
Director General
D.G. EDUCACION GESTION ESTATAL
MINISTERIO DE EDUCACION