ANEXO

Procedimiento para el Sistema de Inscripción en Línea

INDICE:

Sección Primera: Aspectos generales del Sistema de Inscripción en Línea

Capítulo I: Alcances del Sistema de Inscripción en Línea

Capítulo II: Formas de acceso al Sistema de Inscripción en Línea

Capítulo III: Actualización de datos por los Establecimientos Educativos

Capítulo IV: Responsabilidades de los agentes del Ministerio de Educación

Capítulo V: Sorteo Público Anual

Sección Segunda: Inscripción a través del Sistema de Inscripción en Línea

Capítulo I: Medios habilitados para realizar el trámite de Preinscripción

Capítulo II: Periodos de Inscripción

Capítulo III: Formulario de Preinscripción

Sección Tercera: Del procedimiento de Control Documental

Capítulo I: Entrevista Personal

Capítulo II: Control Documental

Sección Cuarta: Del procedimiento de Asignación de Vacantes

Capítulo I: Preasignación de Vacantes

Capítulo II: Control del resultado de Preasignación de Vacantes

Capítulo III: Corrección del resultado de Preasignación de Vacantes

Capítulo IV: Publicación de Listados de Vacantes Asignadas.

Capítulo V: Asignación de Vacante durante el Ciclo Lectivo

Capítulo VI: Listas de Espera

Sección Primera

Aspectos generales del Sistema de Inscripción en Línea

Capítulo I

Ingreso a los Establecimientos Educativos de Gestión Estatal

Artículo 1°.

La preinscripción a establecimientos educativos de gestión estatal se realizará de forma exclusiva a través del Sistema de Inscripción en Línea.

Artículo 2°.

El trámite de preinscripción podrá ser realizado una única vez por aspirante, a quien se le otorgará un número único de preinscripción que permitirá realizar el seguimiento del trámite hasta su finalización.

Artículo 3°.

El trámite de preinscripción a través del Sistema de Inscripción en Línea no constituye por sí una asignación de vacante a un establecimiento educativo.

Artículo 4°.

La asignación de vacante se realizará de acuerdo con las reglas de prioridad de ingreso establecidas en la Resolución N° 3571/MEGC/2015, o la que en el futuro la reemplace, en base a la selección y ordenamiento de establecimientos realizados al momento de la preinscripción por el responsable del aspirante, y en función de la disponibilidad de vacantes de los mismos.

Artículo 5°.

La asignación de vacante en establecimientos educativos de gestión estatal se realizará de forma exclusiva a través del Sistema de Inscripción en Línea.

Capítulo II

Formas de acceso al Sistema de Inscripción en Línea

Artículo 6°.

El Sistema de Inscripción en Línea consta de dos (2) plataformas de servicio web, una de carácter público (v.gr. ciudadano) y otra de carácter interno (v.gr. personal autorizado):

- Plataforma pública: inscripciones.buenosaires.gob.ar/
- Plataforma interna: inscripciones-admin.buenosaires.gob.ar/

A través de la plataforma pública los ciudadanos podrán realizar preinscripciones a los establecimientos educativos de gestión estatal de la Ciudad de manera directa, con el solo registro de su Nombre, Apellido y cuenta de correo electrónico.

La plataforma interna será de uso exclusivo de los agentes autorizados por el Ministerio de Educación de la Ciudad, quienes podrán realizar las siguientes acciones:

- Actualizar los datos de los establecimientos.
- Actualizar la oferta educativa de los establecimientos.
- Actualizar las vacantes disponibles de los establecimientos.
- Registrar nuevas preinscripciones.
- Editar preinscripciones existentes.
- Registrar el control documental de las preinscripciones.
- Emitir listados de control.
- Aplicar correcciones sobre la asignación de vacantes.
- Emitir Listados de Vacantes Asignadas.

La disponibilidad de estas acciones a lo largo del Ciclo Lectivo dependerá de la función específica del agente y de las fechas en que se habiliten las mismas, de acuerdo con lo establecido en la Agenda Educativa.

Artículo 7°.

El acceso a la plataforma interna se realizará exclusivamente a través de las cuentas BUE (@bue.edu.ar) administradas por el Ministerio de Educación de la Ciudad.

Artículo 8°.

El personal de los establecimientos educativos podrá utilizar la cuenta BUE propia del establecimiento donde se desempeñan. En el caso del personal de las Supervisiones, Direcciones o Gerencias Operativas, y demás instancias del Ministerio de Educación, el ingreso al sistema deberá realizarse a través de una cuenta BUE de carácter personal.

Artículo 9°.

La gestión de cuentas BUE deberá realizarse a través de los siguientes medios:

- Personal de establecimientos educativos: por teléfono al 0800-333-3382 (Mesa de Ayuda Cuentas BUE).
- Personal de Supervisiones, Direcciones y otras instancias: mediante nota elevada por vía jerárquica a la Dirección General de Tecnología Educativa (DGTEDU).

Capítulo III

Actualización de datos por los Establecimientos Educativos

Artículo 10°.

Las conducciones de los establecimientos educativos deberán ingresar al Sistema de Inscripción en Línea, en las fechas establecidas en la Agenda Educativa, a fin de ratificar, rectificar y/o actualizar la siguiente información del establecimiento:

- Nombre
- Dirección
- Comuna
- Barrio
- Distrito Escolar
- Código Único de Infraestructura (CUI)
- Sitio Web
- Examen de Ingreso

Asimismo, deberán revisar y actualizar, con carácter de declaración jurada, la Oferta Educativa correspondiente:

- Salas / Grados / Años (según el Nivel Educativo del establecimiento)
- Especialidades / Orientaciones (en caso de corresponder)
- Turno(s)

Artículo 11°.

Conjuntamente con la actualización de los datos del establecimiento, las conducciones deberán registrar, con carácter de declaración jurada, las vacantes disponibles por Sala / Grado / Año, Especialidad y Turno de la Oferta Educativa.

Las vacantes disponibles para nuevos ingresantes se determinarán según lo establecido en el Reglamento Escolar, y en la Resolución 3777/MEGC/2013 y sus modificatorias.

Artículo 12°.

Las Supervisiones y Direcciones de Área deberán controlar la validez de la información registrada, con carácter de declaración jurada, por las conducciones de los establecimientos y aplicar, en los casos que sea necesario, los ajustes correspondientes en el Sistema de Inscripción en Línea.

Capítulo IV

Responsabilidades de los agentes del Ministerio de Educación

Artículo 13°.

En el marco del Sistema de Inscripción en Línea, será responsabilidad del equipo de conducción escolar brindar toda la información solicitada con carácter de declaración jurada, siendo pasible de las sanciones establecidas en la normativa legal vigente.

Asimismo, el equipo de conducción escolar deberá:

1. Cumplir y hacer cumplir lo establecido por la Resolución Nº 3337/MEGC/2013 y sus modificatorias para la implementación del Sistema de Inscripción en Línea.
2. Actualizar en el Sistema de Inscripción en Línea los datos del establecimiento, de la oferta educativa y las vacantes disponibles para nuevos ingresantes.
3. Asistir y orientar a los padres, responsables, tutores o personas debidamente autorizadas en todo lo referente al proceso de Inscripción en Línea.
4. Registrar en el Sistema de Inscripción en Línea las preinscripciones que fueran solicitadas de manera presencial por los responsables de los aspirantes.
5. Controlar la documentación presentada por los padres, responsables, tutores o personas debidamente autorizadas (en original o copia autenticada), y realizar el registro de validación documental en el Sistema de Inscripción en Línea.
6. Controlar los listados de Preasignación de Vacantes y elevar a las Supervisiones los ajustes que consideren necesarios, de acuerdo con la aplicación de las reglas de prioridad y demás pautas establecidas en la normativa vigente para el ingreso a los establecimientos educativos.
7. Publicar los Listados de Vacantes Asignadas en el establecimiento educativo.

Artículo 14°.

En el marco del Sistema de Inscripción en Línea, será responsabilidad del Supervisor o Regente:

1. Cumplir y hacer cumplir lo establecido por la Resolución Nº 3337/MEGC/2013 y sus modificatorias para la implementación del Sistema de Inscripción en Línea.
2. Controlar los datos registrados por los establecimientos con carácter de declaración jurada y aplicar los ajustes que sean necesarios en el Sistema de Inscripción en Línea, debiendo notificar a la Dirección General de Tecnología Educativa en caso de comprobar que los mismos son erróneos.
3. Asistir y orientar a los establecimientos educativos en todo lo referente al proceso de Inscripción en Línea.
4. Registrar en el Sistema de Inscripción en Línea las preinscripciones que fueran solicitadas de manera presencial por los responsables de los aspirantes.
5. Supervisar que los establecimientos educativos realicen las entrevistas y el control documental de los aspirantes.

6. Evaluar los ajustes elevados por los establecimientos respecto de los Listados de Preasignación y aplicar, en los casos en que exista prueba suficiente, los ajustes correspondientes, siempre respetando la correcta aplicación de las reglas de prioridad y demás pautas establecidas en la normativa vigente para el ingreso a los establecimientos educativos.
7. Supervisar la publicación, por parte de los establecimientos educativos, de los Listados de Vacantes Asignadas.
8. Registrar en el Sistema de Inscripción en Línea los reclamos realizados respecto del resultado del proceso de Asignación de Vacante, y gestionar su resolución en los casos en que sean considerados válidos según la normativa vigente.

Artículo 15°.

En el marco del Sistema de Inscripción en Línea, podrá incorporarse a las supervisiones personal auxiliar ("operadores") encargado de acompañar la tarea de los supervisores en la implementación del Sistema de Inscripción en Línea. Dependerán temporalmente del Supervisor o Regente hasta la finalización del periodo de preinscripción.

Los operadores tendrán como funciones:

1. Asistir al Supervisor en lo que este disponga para la implementación del Sistema de Inscripción en Línea.
2. Asistir al Supervisor o Regente en la operación del sistema.
3. Asistir y facilitar al Supervisor o Regente en la realización de las preinscripciones.
4. Asistir y colaborar con el Supervisor o Regente en el control documental.
5. Asistir al Supervisor o Regente en el control de la Preasignación de Vacantes.
6. Asistir al Supervisor o Regente en el registro y gestión de los reclamos referidos a la Asignación de Vacantes.

Capítulo V
Sorteo Público Anual

Artículo 16°.

El Sorteo Público Anual se realizará en la fecha establecida por la Agenda Educativa. El mismo se transmitirá en vivo en el sitio www.buenosaires.gob.ar/inscripcionescolar.

Artículo 17°.

El evento deberá contar con la presencia de un escribano público para la fiscalización del acto.

Artículo 18°.

El procedimiento del sorteo será el siguiente:

Se dispondrá de un bolillero conteniendo los números del 000 al 999. El mismo estará identificado con el rótulo "Últimas 3 cifras".

Primero se indicará el número de orden, iniciando por el 001. A continuación, se retirará una bolilla del Bolillero de "Últimas 3 cifras". La bolilla indicará las últimas tres cifras del documento del aspirante. Cuando los últimos tres caracteres del documento no fueran numéricos o no se disponga de documento, se utilizará el número de preinscripción del aspirante. De esta forma, cada preinscripción quedará asociada a un número de orden.

Las bolillas que vayan resultando sorteadas, no deberán ser ingresadas nuevamente.

Este procedimiento se repetirá hasta agotar la totalidad de los números existentes en el bolillero. El último número de orden sorteado será el 000.

Los resultados del sorteo podrán consultarse en el sitio web www.buenosaires.gob.ar/inscripcionescolar.

Artículo 19°.

Los resultados del Sorteo Público Anual se aplicarán para:

- Definir la asignación de vacante cuando dos o más aspirantes a ingresar al mismo establecimiento presenten idénticas prioridades de ingreso.
- Definir el turno (e idioma) de los aspirantes con vacante otorgada en el Periodo Ordinario de inscripción, en establecimientos de Nivel Secundario.

Sección Segunda

Inscripción a través del Sistema de Inscripción en Línea

Capítulo Primero

Medios habilitados para realizar el trámite de Preinscripción

Artículo 20°.

Los padres, responsables, tutores y/o personas autorizadas podrán realizar el trámite de preinscripción a través de los siguientes medios:

- Ingresando al sitio web www.buenosaires.gob.ar/inscripcionescolar.
- A través de la Línea Gratuita del Ministerio de Educación (0800-444-2400).
- Presencialmente en los distintos establecimientos educativos y/o en los Portales Inclusivos dependientes de la Secretaría de Hábitat e Inclusión.

Los personas que deseen realizar preinscripciones en el sitio web deberán completar en primer lugar el formulario de registro para acceder al Sistema. A tal fin, deberán contar con una cuenta de correo electrónico que servirá como cuenta de usuario y en la cual recibirán la contraseña correspondiente para ingresar al Sistema.

El personal autorizado por el Ministerio de Educación a realizar preinscripciones deberá ingresar al Sistema utilizando una cuenta BUE, tal como se indica en la Sección Primera del presente documento.

Capítulo Segundo

Periodos de Inscripción

Artículo 21°.

La preinscripción a establecimientos de los Niveles Inicial, Primario y Secundario, estará organizada en tres (3) periodos de inscripción:

1. Ordinario: todas las salas de Nivel Inicial, 1° grado de Nivel Primario y 1° año de Nivel Secundario.
2. Complementario: cualquier sala / grado / año de los tres niveles.
3. Ciclo Lectivo: cualquier sala / grado / año de los tres niveles.

Artículo 22°.

El proceso de inscripción de los periodos Ordinario y Complementario se organizará en las siguientes etapas:

1. Preinscripción de aspirantes

2. Entrevista y Control Documental (Validación)
3. Preasignación de Vacantes
4. Control de Preasignación de Vacantes
5. Exhibición y publicación de Listados de Vacantes Asignadas
6. Confirmación de Vacante Otorgada

Las fechas de inicio y fin de las distintas etapas se definirán en la Agenda Educativa y se publicarán en el sitio web www.buenosaires.gob.ar/inscripcionescolar.

Artículo 23°.

A partir del inicio del Ciclo Lectivo, el proceso de inscripción se organizará en una única etapa, en la cual los aspirantes realizarán la preinscripción y el control documental. La asignación de vacante será realizada de forma directa por las supervisiones de acuerdo con la disponibilidad de vacantes existente (véase Sección Cuarta).

Capítulo Tercero

Formulario de Preinscripción

Artículo 24°.

El Formulario de Preinscripción se organiza en las siguientes secciones:

1. Datos del Aspirante
2. Datos del Responsable
3. Datos Adicionales
4. Selección de Establecimiento
5. Resumen de la Preinscripción

Para poder registrar una preinscripción, se deberán completar todos los elementos del Formulario de Preinscripción identificados como obligatorios. Cuando el usuario omita algún dato obligatorio, o el dato ingresado fuera erróneo, el sistema indicará la omisión o error correspondiente e impedirá continuar con la carga del Formulario hasta que se realicen las correcciones necesarias.

Artículo 25°.

Podrán registrarse hasta tres (3) responsables por aspirante.

Del conjunto de responsables registrados, se deberá identificar un único Responsable Principal. Las reglas de prioridad de ingreso definidas en la normativa vigente, referidas al responsable del aspirante, se aplicarán únicamente sobre el responsable principal.

Artículo 26°.

De acuerdo con el Nivel y la Modalidad de la preinscripción, el Formulario solicitará datos adicionales asociados con las prioridades de ingreso establecidas en la normativa vigente. El correcto registro de la información solicitada es fundamental para asegurar la aplicación efectiva de las prioridades de ingreso a la preinscripción.

La información registrada en el Formulario de Preinscripción será controlada durante la etapa de Control Documental. A los efectos de aplicación de las prioridades de ingreso sobre una preinscripción, solo se considerarán las condiciones validadas en el Control Documental mediante la documentación respaldatoria correspondiente.

Artículo 27°.

En caso de que el responsable preinscriba a más de un aspirante y deseara que éstos asistan al mismo establecimiento, el Formulario permitirá vincular la preinscripción con otras preinscripciones existentes, dentro de un mismo periodo de inscripción.

Para vincular preinscripciones en la sección Preinscripciones Vinculadas del Formulario de Preinscripción, se deberá ingresar el número de preinscripción que desea vincularse y seleccionar el link ofrecido para vincular la preinscripción. El Formulario mostrará los datos de la preinscripción vinculada; en caso que la preinscripción fuera incorrecta, se podrá eliminar el vínculo y realizar una nueva búsqueda.

Durante el proceso de Control Documental, se deberá presentar la documentación que respalde los vínculos de preinscripciones declarados a fin de validar los mismos.

Artículo 28°.

El Formulario de Preinscripción propondrá, en base a los datos suministrados, cinco (5) establecimientos educativos, los cuales podrán ser reordenados según las preferencias del responsable. El orden de los establecimientos será considerado durante el proceso de asignación de vacantes.

Asimismo, el responsable podrá incorporar hasta tres (3) establecimientos adicionales, que podrán reordenarse junto con los establecimientos propuestos por el sistema. De esta forma, la preinscripción contará con una selección de entre cinco (5) y ocho (8) establecimientos educativos con un orden determinado.

Artículo 29°.

Al finalizar el trámite de preinscripción, el Sistema de Inscripción en Línea generará un documento resumen con la siguiente información:

- Número Único de Preinscripción
- Datos del Aspirante
- Datos de los Responsables registrados

- Establecimientos seleccionados y orden de preferencia
- Documentación a presentar
- Establecimiento donde debe realizar el Control Documental

En caso de haberse registrado un correo electrónico válido, el documento resumen será enviado a la cuenta de correo informada.

Artículo 30°.

Cuando la preinscripción se realice de forma presencial en un establecimiento o Portal Inclusivo, el agente a cargo de realizar la preinscripción deberá entregar una Constancia de Preinscripción al padre, responsable, tutor o persona autorizada.

La constancia contendrá los siguientes datos:

- Nombre y apellido del aspirante
- Número de preinscripción
- Fecha de preinscripción
- Establecimiento y fecha en el cual deberá validar la documentación
- Documentación a presentar
- Firma del agente que realizo la preinscripción
- Firma del padre, responsable, tutor o persona autorizada

Artículo 31°.

Cuando la preinscripción se realice de forma telefónica a través de la Línea Gratuita del Ministerio de Educación, el agente a cargo de realizar la preinscripción deberá informar al padre, responsable, tutor o persona autorizada, la siguiente información:

- Número de preinscripción
- Establecimiento y fecha en el cual deberá validar la documentación
- Documentación a presentar

Artículo 32°.

La documentación establecida en la normativa vigente para acreditar las condiciones de prioridad de ingreso, deberá ser presentada en ORIGINAL o copia autenticada. La documentación no podrá ser retenida bajo ninguna circunstancia en el establecimiento educativo u otro punto de atención donde se realice el control documental.

Sección Tercera

Del procedimiento de Control Documental

Capítulo Primero

Entrevista Personal

Artículo 33°.

El personal de conducción del establecimiento educativo será el encargado de realizar la entrevista personal con el padre, responsable, tutor o persona autorizada que haya realizado previamente el trámite de preinscripción a través de cualquiera de los medios habilitados al efecto.

Artículo 34°.

Durante la entrevista, se deberán considerar aquellas situaciones relativas a:

- Vulnerabilidad social.
- Discapacidades que requieran de un Acompañante Personal No Docente (APND) durante el año escolar u otras situaciones que requieran ser contempladas en el proceso de inscripción.
- Condiciones relativas a las prioridades de ingreso según la normativa vigente.

En caso de detectarse durante la entrevista la omisión del registro en el Sistema de Inscripción en Línea de alguna de estas situaciones, se deberá editar la preinscripción e incorporar la información correspondiente.

Capítulo Segundo

Control Documental

Artículo 35°.

Finalizada la entrevista, el equipo de conducción o quien éste designe del personal del establecimiento educativo, deberá controlar y validar en el Sistema de Inscripción en Línea la documentación requerida para finalizar el trámite de preinscripción.

Artículo 36°.

La documentación deberá ser presentada en ORIGINAL o copia autenticada y será utilizada al solo efecto de constatar y revisar la validez de la informacion registrada en el Sistema de Inscripción en Línea, no pudiendo la misma ser retenida por el personal a cargo del control documental.

Artículo 37°.

El personal asignado para realizar la tarea de validación y control documental, deberá controlar que se presente la totalidad de la documentación requerida y constatar, con los datos registrados en el Sistema de Inscripción en Línea, que:

1. Los datos del aspirante y de los responsables sean correctos.
2. El Nivel, Sala / Grado / Año y Turnos seleccionados, se correspondan con la edad y/o el nivel de instrucción alcanzado por el aspirante.
3. Los datos adicionales informados sean correctos.
4. No se haya omitido el registro en el Formulario de Preinscripción de condiciones asociadas a prioridades de ingreso.
5. Los vínculos entre preinscripciones declarados sean válidos.
6. La selección y priorización de escuelas sea correcta.

Artículo 38°.

En caso de detectarse errores u omisiones en la preinscripción, el agente a cargo de la validación deberá ingresar al Sistema de Inscripción en Línea y editar la preinscripción a fin de subsanar los errores u omisiones correspondientes.

Una vez realizadas las correcciones pertinentes, podrá proceder a realizar el registro de validación en el Sistema.

Artículo 39°.

La documentación validada se ingresará en el Formulario de Validación del Sistema de Inscripción en Línea, el cual mostrará la siguiente información:

- Datos del aspirante
- Datos de la preinscripción
- Listados de establecimientos seleccionados en orden de preferencia
- Datos del responsable
- Datos adicionales registrados
- Documentación a validar

Deberá registrarse como validada aquella documentación exhibida por el responsable que coincida con la documentación a validar informada por el Sistema.

Artículo 40°.

Cuando durante la entrevista con el responsable se hubiese detectado una situación de alta vulnerabilidad social, se registrará la misma mediante la opción “NBI” (Necesidades Básicas Insatisfechas) de la sección Datos Adicionales del Formulario de Validación.

Artículo 41°.

Cuando durante la entrevista con el responsable se hubiese detectado la necesidad de asignar al aspirante un Acompañante Personal No Docente (APND), se registrará dicha necesidad mediante la opción "APND" de la sección Datos Adicionales del Formulario de Validación.

Artículo 42°.

Cuando alguno de los establecimientos educativos seleccionados en la preinscripción requiera examen de ingreso, deberá corroborarse su aprobación a través del certificado correspondiente y registrar la nota del examen en el Formulario de Validación.

Artículo 43°.

Durante el registro de validación, se deberán validar las preinscripciones vinculadas que se declaren en el Formulario de Preinscripción, evaluando la validez de las mismas con la documentación correspondiente. Cuando el vínculo no pueda ser tenido por válido, deberá eliminarse el mismo del Sistema.

Artículo 44°.

Los vínculos entre preinscripciones declarados por los responsables no constituyen una prioridad de ingreso y, por tanto, no afectan el proceso de preasignación de vacantes.

No obstante, los Establecimientos, Supervisiones y Direcciones podrán contemplar los vínculos entre preinscripciones en la etapa de Control de listados de Preasignación de Vacantes y aplicar los ajustes que consideren necesarios.

Artículo 45°.

Las prioridades de ingreso que fueran aplicables a una preinscripción en función de los datos registrados en el Formulario de Preinscripción, pero que no se hayan registrado como validadas en el Sistema de Inscripción en Línea, serán desestimadas al momento de realizarse la preasignación de vacantes.

Artículo 46°.

El trámite de preinscripción se encuentra finalizado una vez realizada la validación de la preinscripción en el establecimiento indicado. Aquellas preinscripciones que no hayan sido validadas serán desestimadas durante el proceso de asignación de vacantes. Solo podrán incorporarse al proceso de asignación una vez realizado el Control Documental.

En este sentido, el periodo de asignación de vacante de una preinscripción dependerá del periodo en el cual se realice el Control Documental, tal como puede observarse en el siguiente cuadro:

PREINSCRIPCIÓN	CONTROL DOCUMENTAL	ASIGNACIÓN
Periodo Ordinario	Periodo Ordinario	Periodo Ordinario
Periodo Ordinario	Periodo Complementario	Periodo Complementario
Periodo Ordinario	Periodo Ciclo Lectivo	Periodo Ciclo Lectivo
Periodo Complementario	Periodo Complementario	Periodo Complementario
Periodo Complementario	Periodo Ciclo Lectivo	Periodo Ciclo Lectivo
Periodo Ciclo Lectivo	Periodo Ciclo Lectivo	Periodo Ciclo Lectivo

En caso de no realizarse el Control Documental en el mismo periodo en que se realizó la preinscripción, el resposanble podrá realizar el control en cualquiera de los periodos subsiguientes, en el establecimiento indicado en el comprobante de preinscripción.

Artículo 47°.

Finalizada la validación, el personal del establecimiento deberá entregar al responsable una Constancia de Control Documental con la siguiente información:

1. Número de preinscripción
2. Nombre y Apellido del aspirante
3. Tipo y número de documento
4. Documentación validada
5. Fecha de validación
6. Firma y sello de autoridad competente

Sección Cuarta

Del procedimiento de Asignación de Vacantes

Capítulo Primero

Preasignación de Vacantes

Artículo 48°.

A los fines de definir el ingreso de los aspirantes preinscriptos a través del Sistema de Inscripción en Línea a los establecimientos educativos correspondientes, se realizará un proceso de Preasignación de Vacantes, para los periodos Ordinario y Complementario de inscripción, sobre la base de las preinscripciones correctamente validadas en cada periodo.

Artículo 49°.

El proceso de Preasignación de Vacantes es un mecanismo de decisión automatizado, incorporado en el Sistema de Inscripción en Línea, que evalúa de forma conjunta tres elementos:

- Vacantes disponibles por establecimiento y sala / grado / año, turno, etc.
- Orden de priorización de los establecimientos en cada preinscripción.
- Prioridades de ingreso aplicables por preinscripción y establecimiento elegido.

A través de este procedimiento, se obtiene una asignación de vacantes consistente con la normativa vigente, de acuerdo a los datos declarados en la preinscripción y validados correctamente durante el Control Documental, y aplicada en igualdad de condiciones al universo de aspirantes preinscriptos en el Sistema de Inscripción en Línea.

Artículo 50°.

La aplicación de las prioridades de ingreso queda supeditada a la validación realizada durante el Control Documental. En los casos en que una preinscripción se encontrase validada por haberse presentado la documentación obligatoria, pero que no hubiese presentado la documentación adicional correspondiente a alguna prioridad de ingreso, la preinscripción será incorporada en el proceso de Preasignación de Vacantes, pero no se aplicarán las reglas de prioridad cuya documentación no haya sido oportunamente validada.

Artículo 51°.

Las preinscripciones que se validen en el periodo Ciclo Lectivo, no estarán sujetas a un proceso de Preasignación de Vacantes.

La asignación se realizará de forma directa por parte de las Supervisiones, en función de la disponibilidad de vacantes de los establecimientos al momento de la validación y de la Lista de Espera que éstos posean previamente.

Capítulo Segundo

Control del resultado de Preasignación de Vacantes

Artículo 52°.

Los establecimientos educativos deberán descargar del Sistema de Inscripción en Línea los listados con el resultado de la Preasignación de Vacantes y proceder a su control.

Las Supervisiones y Direcciones de Área podrán descargar los listados de preasignación correspondientes a todos los establecimientos educativos a su cargo.

Artículo 53°.

El equipo de conducción deberá controlar el resultado de la preasignación para cada sala / grado / año y turno correspondiente.

A tal fin, el Sistema de Inscripción en Línea permitirá descargar reportes adicionales que brindarán información relevante para dicho control:

- Listado de preinscripciones vinculadas
- Listado de preinscripciones con NBI / APND
- Listado de preinscripciones con Convenio
- Otros listados con datos relevantes para el control

Artículo 54°.

El equipo de conducción, en base al control efectuado, podrá elevar a la Supervisión los ajustes que considere necesarios aplicar al listado de Preasignación de Vacantes, respetando en todos los casos las prioridades de ingreso establecidas en la normativa vigente.

Artículo 55°.

Los listados de Preasignación de Vacante se mostrarán ordenados por prioridad de ingreso al establecimiento (de aspirantes con mayor prioridad a aspirantes con menor prioridad) y contarán con la siguiente información:

- Nombre del establecimiento
- Sala / Grado / Año y Turno
- Nombre, Apellido y Documento del aspirante

- Estado (preasignado o Lista de Espera)
- Datos de contacto
- Número de orden del aspirante en el listado
- Número de orden correspondiente al Sorteo Público Anual

Capítulo Tercero

De la corrección de listados de Preasignación de Vacantes

Artículo 56°.

Las Supervisiones recibirán de parte de los establecimientos las solicitudes de ajuste que éstos consideren pertinente aplicar a los listados de Preasignación de Vacantes.

Las Supervisiones deberán analizar la información suministrada por los establecimientos y aplicar los ajustes solicitados cuando consideren que la fundamentación del cambio es válida y acorde a normativa vigente.

Artículo 57°.

Los ajustes aprobados deberán realizarse en el Sistema de Inscripción en Línea, a través de la funcionalidad que se disponga a tal fin. Los ajustes así registrados se reflejarán en los listados finales de Vacantes Asignadas, a ser publicados por los establecimientos en la fecha definida por Agenda Educativa.

Las modificaciones que no fueran registradas en el Sistema de Inscripción en Línea, no se verán reflejadas en los listados finales de Vacantes Asignadas.

Artículo 58°.

Los ajustes que podrán realizarse a través del Sistema de Inscripción en Línea durante la etapa de Control de listados de Preasignación de Vacante, son los siguientes:

- Modificar el establecimiento y/o turno de la vacante preasignada.
- Pasar a Lista de Espera a un aspirante con vacante preasignada
- Pasar a Vacante Asignada a un aspirante en Lista de Espera

Cada Supervisión podrá realizar estas acciones de forma directa siempre que afecten exclusivamente a establecimientos bajo su jurisdicción.

Cuando una modificación afecte a establecimientos de distintas Supervisiones, éstas deberán coordinar entre sí a fin de efectivizar el cambio en el Sistema de Inscripción en Línea.

Artículo 59°.

En caso de que las Supervisiones detectasen errores en el resultado de Preasignación de Vacantes que no puedan resolverse por cuestiones técnicas del Sistema de Inscripción en Línea, deberán informar dicha situación a la Dirección General de Tecnología Educativa (DGTEDU) a través de los canales que éste disponga para tal fin, detallando además la siguiente información:

- Número de Preinscripción
- Nombre y Apellido del Aspirante
- Tipo y Número de Documento.
- Descripción del inconveniente.
- Detalle de las acciones realizadas en el Sistema.

Artículo 60°.

La Dirección General de Tecnología Educativa dispondrá de un equipo técnico a cargo de evaluar el inconveniente informado y dar respuesta al sector que reportó el mismo. En los casos en que fuera necesario, el equipo podrá solicitar información adicional al sector a fin de facilitar la resolución del inconveniente.

Capítulo Cuarto

Publicación de Listados de Vacantes Asignadas

Artículo 61°.

Los establecimientos educativos deberán descargar el Listado de Vacantes Asignadas desde el Sistema de Inscripción en Línea a fin de imprimirlos y exhibirlos al público.

El listado mostrará la siguiente nómina de aspirantes:

- Aspirantes con Vacante Asignada en el establecimiento.
- Aspirantes en la Lista de Espera del establecimiento.
- Aspirantes que eligieron el establecimiento como primera preferencia y poseen Vacante Asignada en otro establecimiento.

Artículo 62°.

Las Supervisiones deberán controlar que los establecimientos descarguen del Sistema de Inscripción en Línea los Listados de Vacantes Asignadas y que exhiban los mismos en lugar visible para facilitar su lectura por parte del público interesado.

Capítulo Quinto

Asignación de Vacante durante el Ciclo Lectivo

Articulo 63°.

Las preinscripciones validadas durante el Ciclo Lectivo pasarán automáticamente a Lista de Espera.

Las Supervisiones deberán asignar vacante a estas preinscripciones de forma manual en la medida en que se produzcan nuevas vacantes en los establecimientos educativos, a través de la funcionalidad dispuesta para tal fin en el Sistema de Inscripción en Línea.

Capítulo Sexto

Listas de Espera

Articulo 64°.

Las Supervisiones deberán articular las acciones necesarias para ofrecer vacante a los aspirantes que se encuentren en Lista de Espera.

Cuando en un establecimiento con lista de espera se produjera una vacante disponible, se deberá ofrecer la misma al aspirante que se encuentre en el primer lugar de la lista de espera. A tal fin, el Sistema de Inscripción en Línea dispondrá de una funcionalidad que permitirá obtener la nómina de aspirantes en lista de espera y el número de orden correspondiente.

Articulo 65°.

Las vacantes disponibles de los establecimientos que no tuvieran aspirantes en lista de espera, deberán ser ofrecidas por las Supervisiones a aspirantes que se encuentren en la lista de espera de otros establecimientos, a fin de facilitar su escolarización.

El ofrecimiento de vacante en un establecimiento deberá ser registrado a través de las funcionalidades que a tal fin se dispongan en el Sistema de Inscripción en Línea.

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2016-20771241- -DGTEDU

Buenos Aires, Martes 6 de Septiembre de 2016

Referencia: Anexo Disposición.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2016.09.06 10:32:33 -03'00'

Andres Santiago
Director General
D.G. TECNOLOGIA EDUCATIVA (MEGC)

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2016.09.06 10:32:33 -03'00'