



RAWSON,

10 OCT 2023

VISTO:

El Expediente N° 3638 - ME - 2023; y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto, tomando como base la Ley de Educación de la Provincia del Chubut, Ley VIII - N° 91/10 en el capítulo I, artículo 3º: "(...)El Estado Provincial asegura una educación inclusiva como concepción filosófica, política, económica, social y pedagógica, para que todos los ciudadanos ingresen, transiten y egresen de un sistema educativo signado por la equidad y la calidad, independientemente del tipo de gestión estatal o privada por la que se organice, administre y financie (...)";

Que la Resolución N° 154/23, establece implementar, en todos los niveles educativos de la Provincia del Chubut, el Sistema Integral de Información Digital Educativa (SInIDE), creado por Resolución Consejo Federal de Educación (CFE) N° 215/14, estableciendo la obligatoriedad de su utilización a partir de la fecha de la mencionada resolución:

Que la Subsecretaría de Política Gestión y Evaluación Educativa, es el órgano responsable encargado de llevar adelante el SInIDE y garantizar las capacitaciones pertinentes para la utilización del sistema mencionado;

Que, en consonancia con lo expresado, y atento a la necesidad de ordenar, actualizar, optimizar y unificar la información, resulta necesario establecer el marco del proceso de solicitud de vacante para los Niveles Inicial, Primario y Secundario a los fines y efectos de llevar a cabo la efectiva implementación de este último;

Que la Subsecretaria de Política, Gestión y Evaluación Educativa posee las facultades para realizar y diseñar el proceso de solicitud de vacantes;

Que con el objetivo principal de garantizar el proceso de solicitud de vacante y contar con un sistema para todas las Instituciones Educativas de la Provincia del Chubut;

Que la presente resolución establece pautas y procedimientos para la solicitud de vacante de sala de 3, 4 y 5 años de Nivel Inicial, 1º grado de Educación Primaria y 1º año de Educación Secundaria;

Que, el proceso de solicitud de vacante, se desarrollará en un marco de gratuidad y equidad;

Que la Subsecretaria de Política, Gestión y Evaluación Educativa avala la continuidad del presente trámite;

Que la Asesoría Legal del Ministerio de Educación interviene según su competencia;

Que es facultad del señor Ministro resolver sobre el particular;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

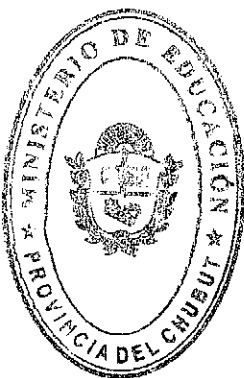
RESUELVE:

Artículo 1º: Aprobar, a partir de la fecha de la presente resolución, el proceso de solicitud de vacante para los niveles Inicial, Primario y Secundario del sistema Educativo de la Provincia del Chubut.

Artículo 2º: Establecer a la Subsecretaría de Política Gestión y Evaluación Educativa como órgano responsable de la confección del proceso de solicitud de vacante.

Artículo 3º: Establecer que la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión sea la encargada de sensibilizar y difundir

//..



793

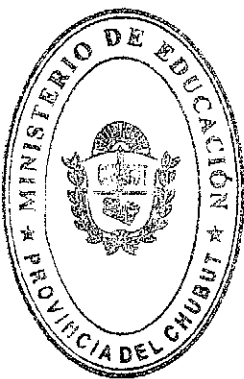


2..

a través de las Direcciones de Niveles y Modalidades y las Supervisiones Técnicas Generales, la información que contiene la presente resolución detallada en el Anexo I (Hojas 1 a 13) que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4º: La presente resolución será refrendada por la señora Subsecretaria de Política, Gestión y Evaluación Educativa.

Artículo 5º: Regístrese, tome conocimiento la Secretaría Privada del Señor Ministro de Educación, por el Departamento de Registro y Verificaciones comuníquese a las Subsecretarías de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisiones y de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares, y por su intermedio a todas sus dependencias, al Centro Provincial de Información Educativa y cumplido. ARCHÍVESE.



Prof. María Jimena Alemanni
Subsecretaria de Política, Gestión
y Evaluación Educativa
Ministerio de Educación

Sr. José María GRAZZINI AGÜERO
MINISTRO DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL CHUBUT



ANEXO I

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE VACANTE CICLO LECTIVO

- El proceso de solicitud de vacante para el ciclo lectivo en toda la Provincia del Chubut se realizará desde el período del mes de octubre bajo la modalidad online/presencial.
- El proceso de solicitud de vacante, se desarrollará en un marco de gratuidad y equidad.
- Para garantizar el seguimiento de las trayectorias escolares en el cambio de nivel se deberá monitorear desde las instituciones educativas el proceso de solicitud de vacante, a fin de asegurar la inscripción de todos los/as estudiantes.

Inscripción Modalidad Online:

- Se habilitará un formulario para cada Nivel, según la región educativa (Ver Anexo de cada Nivel)
- **Importante:** Las Escuelas de la Modalidad Educación Especial, no aparecen nominadas en el formulario online debido a que el ingreso a las mismas se realiza a través de orientaciones a las familias. Esto requiere de un abordaje articulado atendiendo las particularidades de cada trayectoria.
- Una vez concluido el período de solicitud de vacante durante el mes de octubre, no se podrá efectuar el proceso de solicitud de vacante hasta **febrero del año siguiente**.

Documentación requerida para la solicitud de vacante ciclo lectivo. Online/Presencial. (Ver Anexo de cada nivel).

La documentación que se requiere adjuntar obligatoriamente es el DNI / partida de nacimiento del estudiante y documentación que certifique domicilio. (Si en el DNI no figura actualizado).

Modalidad para el proceso de solicitud de vacante de ciclo lectivo.

- El formulario estará disponible en la página del Ministerio de Educación **durante el mes de octubre**.
- Se habilitarán distintos mecanismos para las consultas de las familias, facilitando la comunicación.
- En cada Institución habrá **mesas de consultas/ayuda** habilitando los recursos tecnológicos necesarios para orientar el acompañamiento a las familias que se podrán acercar para completar el formulario ONLINE.
- Se aceptará un solo **formulario** por estudiante. En el caso que la familia debiera corregir algún error, una vez enviado y dentro del tiempo de solicitud de vacante, deberá comunicarse a la escuela o correos electrónicos proporcionados. (ver anexo)
- **En el caso de ruralidad:** relevar posible matrícula en zona rural dispersa que pudiera requerir otra organización para garantizar y efectivizar la solicitud de vacante, arbitrando los medios necesarios y oportunos de acuerdo al contexto de la región.

ETAPA PREVIA AL PROCESO DE SOLICITUD DE VACANTES:

1. Las Direcciones de las Escuelas deberán exponer en los espacios más visibles para la comunidad (puerta de la escuela, junta vecinal, policía, centro de salud, comercios, medios virtuales como grupos de WhatsApp, páginas web, etc.) (Ver anexo de cada nivel):
 - **Datos de la Institución: N° - Nombre - CUE**



ANEXO I

- **Un correo institucional de contacto** de contacto para que las familias se comuniquen y realicen las consultas pertinentes.
 - **Teléfono institucional.**
 - **Horario de atención** de mesa de ayuda.
 - **Listado de documentación a presentar.**
 - **Criterios de determinación de asignación de vacante.**
- Link de la página web del Ministerio de Educación y link para completamiento de formularios.**
2. Cada Dirección de Escuela debe designar personal a cargo que den respuesta a las consultas de las familias, vía mail/Facebook de la Institución.

Difusión de solicitud de vacante a familias de estudiantes ingresantes:

Se publicará desde el Ministerio de Educación información respecto a fechas, documentación a presentar, con el fin de acompañar la difusión del proceso de solicitud de vacante, a través de las vías de comunicación que los Supervisores Seccionales/Escolares de cada Nivel y región consideren pertinente.

Reunión de trabajo entre Supervisores de Niveles y Modalidad, a través de encuentro virtual/presencial en aspectos organizativos respecto de comunicación de la información a las familias, como así también, información que debe brindar cada nivel respecto a cuestiones inherentes que garanticen la continuidad de las Trayectorias Escolares de las/os estudiantes.

Las Supervisiones acordarán con los Equipos Directivos las acciones necesarias para garantizar la implementación del dispositivo de solicitud de vacantes.

CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE ASIGNACIÓN DE VACANTES:

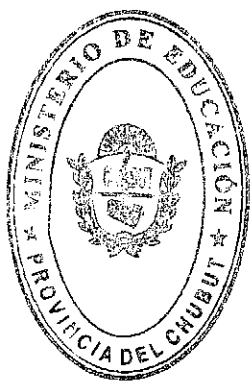
Para asignar las vacantes, los/as directores/as deberán observar estrictamente los siguientes criterios de prioridad establecidos en el ANEXO de cada nivel y modalidad.

CRONOGRAMA.

Envío de Dispositivo SOLICITUD DE VACANTE Ciclo Lectivo 2024 – ONLINE a la STG y Supervisiones.	27/09
Reunión entre STG/STS/STE Abordaje: Dispositivo solicitud de vacantes ciclo lectivo 2024.	28/09
Reunión de trabajo entre los Supervisores Técnicos Escolares de los diferentes niveles.	29/09
Reunión informativa de Supervisores Escolares (Nivel Inicial-Primario-Secundario y Modalidad) con los Equipos Directivos.	02/10
Reunión entre familias y ED de los diferentes niveles.	03/10
Habilitación del formulario online.	04/10 al 04/11
Difusión y publicación de listados por Escuelas (en sedes Escuelas y Supervisión Técnica Seccional). Y a través de los medios de comunicación utilizados por cada Institución.	Ver Anexo de cada Nivel
Determinación y ubicación de excedentes a cargo de Supervisión.	Ver Anexo de cada Nivel
Recepción de documentación que acredite los datos declarados en el formulario online y planilla de solicitud de vacante.	Ver Anexo de cada Nivel
Inscripción complementaria en escuelas en las que se disponga vacante.	Ver Anexo de cada Nivel.



ANEXO I



Solicitud de legajos de estudiantes ingresantes a 1er. Grado/1er año Se solicita el legajo al Nivel correspondiente, por nota.	Los legajos, al finalizar el ciclo, quedarán a resguardo en las Escuelas. Se enviarán al finalizar el mes de marzo del ciclo lectivo 2024.
---	---

ETAPA POSTERIOR AL PROCESO DE SOLICITUD DE VACANTE:

- Una vez completadas las vacantes ofrecidas y si hubiere excedente, las Escuelas enviarán la información a las Supervisiones para desarrollar los dispositivos establecidos en cada nivel (ver Anexo).
- En el mes de febrero (fecha a confirmar) las Supervisiones Seccionales/Escolares de los niveles realizarán la inscripción para el ingreso de los/as niños/as y jóvenes que por distintos motivos no se hayan inscripto en el período solicitud vacante de 2024.

ANEXO DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN INCLUSIVA.

ESCUELAS ESPECIALES y EFI.

La solicitud de vacante ciclo lectivo será de manera online - presencial.

Las familias que hayan recibido la orientación sobre el ingreso a la modalidad, deberán concurrir al establecimiento educativo y solicitar asesoramiento para realizar el trámite respectivo. (Escuelas Especiales primaria y EFI).

La Escuela deberá arbitrar los medios necesarios para acompañar a las familias en el proceso de solicitud de vacante a través de una mesa de ayuda, como así también contar con las herramientas tecnológicas necesarias (computadora, internet, entre otras).

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Formulario ONLINE: la documentación solicitada para adjuntar será el DNI del estudiante, DNI del padre, madre o responsable legal y certificado de discapacidad, certificado médico o informe de profesionales.

Documentación requerida por la Institución: la misma deberá ser presentada en el mes de febrero 2024:

- Documento de identidad o partida de nacimiento o libreta de matrimonio u otro documento que acredite la edad e identidad del ingresante (Fotocopia).
- En caso de aspirantes extranjeros sin documento argentino, se considerará la documentación identificatoria de su país de origen hasta tanto se regularice su situación con los trámites pertinentes.
- Solo en el caso de no contar con el domicilio actualizado en el DNI se solicitará la presentación de una boleta de gas, luz u otro servicio que acredite el domicilio del adulto responsable.
- Certificado de domicilio laboral del adulto responsable, en caso de ser necesario y si correspondiera.
- Constancia de Asignación Universal por hijo/o de percibir Planes sociales (Municipales, Provinciales o Nacionales) en caso de ser beneficiario (fotocopia).
- Calendario de vacunación (fotocopia).
- Certificado de discapacidad (fotocopia).
- Constancia de la modalidad que acompañe a la inscripción, la cual informe que estudiantes son acompañados en su trayectoria escolar, ya sea por CSAyC N° o Escuela Sensorial N°. (Se adjunta formato).



ANEXO I

ETAPA PREVIA AL PROCESO DE SOLICITUD DE VACANTE

-Las Direcciones de las Escuelas deberán exponer en los espacios más visibles para la comunidad, las fechas de solicitud de vacante, el horario de atención, la documentación requerida, un teléfono de contacto y/o mail para consultas.

-Cada dirección de Escuela debe designar a un personal de la Escuela para que esté a cargo de responder todo tipo de consultas y requerimientos por parte de las familias. En caso de ser necesario colaborar en la confección del formulario ONLINE.

-El Equipo Interdisciplinario en conjunto con los Directores del CSAyC y Escuelas Especiales mantendrán reuniones de asesoramiento, acompañamiento con las familias de los estudiantes que requieran cambio de nivel y/o modalidad.

ETAPA POSTERIOR AL PROCESO DE SOLICITUD DE VACANTE

-Al cierre del formulario online, la Dirección de Estadística realizará el procesamiento de los datos, y su posterior envío a las instituciones escolares de la modalidad a través de la STG.

-En caso de que alguna familia no haya podido realizar la solicitud de vacante, la escuela recepcionará la inscripción del estudiante en el mes de febrero 2024.

-Las direcciones de las Escuelas de la modalidad solicitarán el legajo del estudiante en febrero/marzo 2024, a través de una nota, a las Escuelas de Nivel Inicial, Escuelas de Nivel Primario, Escuelas de Educación Especial (sensoriales/motores) y/o CSAyC según que corresponda.

CONSTANCIA MODALIDAD.

Para los CSAyC :

CONSTANCIA CONFIGURACIÓN DE APOYO

A los.....días del mes de del año 202.....
se deja constancia que el/la estudiante.....

DNI N° es acompañado/a por la Configuración de Apoyo "MAI"
del CSAyC N° de la localidad de

La siguiente constancia es para ser presentada ante las autoridades de la Escuela
N°.....

Sello institución

Firma Director/a



ANEXO I

Para las Escuelas de Educación Especial:

CONSTANCIA CONFIGURACIÓN DE APOYO

A los.....días del mes de del año 202.....
se deja constancia que el/la estudiante.....
DNI N° es acompañado/a por la Configuración de Apoyo "MAI" de
la Escuela Especial N° de la localidad de

La siguiente constancia es para ser presentada ante las autoridades de la Escuela
N°.....

Sello institución

Firma Director/a

793

ANEXOS DEL NIVEL PRIMARIO

Las instituciones educativas del nivel, deberán garantizar la solicitud de vacante online/presencial.

Ingresar a la página oficial del Ministerio de Educación a www.chubut.edu.ar
Encontrará el Link para habilitación de formulario de solicitud de vacante 1º grado
Nivel Primario: <https://forms.gle/u2Grt7MSTHsu2MQPA>

MODALIDAD PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DE VACANTE PARA 1º GRADO.

En relación al formulario de solicitud de vacante: en el caso que la familia debiera corregir algún error involuntario, una vez enviado y dentro del tiempo de solicitud de vacante, deberá enviar correo electrónico a educhubut2021primario@gmail.com manifestando el pedido para que desde la Dirección General de Educación Primaria (DGEP) se solicite anulación del formulario y se habilite la posibilidad de la declaración de nuevos datos.

ETAPA PREVIA AL PROCESO DE SOLICITUD DE VACANTE PARA 1º GRADO

1. En las escuelas primarias también deberán exponer en lugares visibles (puerta de la escuela, junta vecinal, policía, centro de salud, comercios, medios virtuales como grupos de WhatsApp, páginas web, etc.) el radio de la escuela (plano)



ANEXO I

2. En la reunión con las familias, se deberá dar a conocer la modalidad de la solicitud de vacante, documentación requerida en formato papel para el inicio del ciclo lectivo y los criterios para la determinación de asignación de vacante.

CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE ASIGNACIÓN DE VACANTE 1° GRADO 2024.

Para asignar la vacante, los/as Directores/as deberán observar estrictamente los siguientes criterios de prioridad:

1. Aspirantes hermanos/as de estudiantes de la institución.
2. Aspirantes domiciliados en el radio de la escuela.
3. Aspirantes hijos/as de adulto responsable (padre, madre, tutor) que certifiquen domicilio laboral en el radio de la escuela.

Observación: Estudiantes de sala de 5 años de la Institución UEM. Tienen la vacante garantizada, cuando la familia no pueda realizar la solicitud on line, deberá ser asegurada por la escuela a fin de tener los datos cargados en la plataforma.

En el caso de igualdad de condiciones en alguno de los criterios mencionados, se dará prioridad a:

1. Aspirantes con discapacidad
2. Hijos/as de adulto responsable (padre, madre, tutor) desocupados.
3. Hijos/as de adulto responsable (padre, madre, tutor) que reciben Planes Sociales o beneficiarios de la Asignación Universal por hijo/a.

Documentación requerida para la solicitud de vacante 1° grado 2024 a presentar al inicio del ciclo lectivo

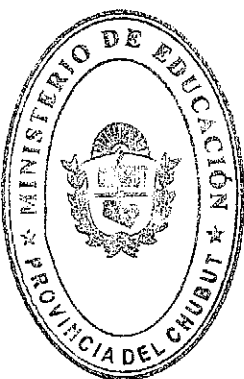
- Documento de identidad o partida de nacimiento o libreta de matrimonio u otro documento que acredite la edad e identidad del ingresante. (fotocopia)
- En caso de aspirantes extranjeros sin documento argentino, se considerará la documentación identificatoria de su país de origen hasta tanto se realicen los trámites pertinentes, no siendo impedimento para su inscripción la falta del Documento Nacional de Identidad (DNI). Se deberá registrar en un acta el compromiso del adulto responsable (padre, madre, tutor) de tramitar el nuevo documento. ANEXO IV
- Solo en el caso de no contar con el domicilio actualizado en el DNI del aspirante, se solicitará la presentación de boleta de gas, luz u otro servicio/constancia que acredite el domicilio del adulto responsable (padre, madre, tutor). (fotocopia)
- Certificado de domicilio laboral del adulto responsable (padre, madre, tutor) si correspondiere. (fotocopia)
- Constancia de Asignación Universal por hijo/a o de percibir Planes Sociales (Municipales, Provinciales o Nacionales) en caso de ser beneficiario de alguno. (fotocopia)
- Certificado de discapacidad en caso de contar con el mismo. (fotocopia)
- Constancia única de Evaluación Integral de Salud (emitida por un profesional de la salud) y calendario de vacunación completo.

La Escuela deberá arbitrar los medios necesarios para contar con la documentación requerida del estudiante, en el caso de tener igualdad de condiciones en los criterios para la determinación de asignación de vacantes.



ANEXO I

CRONOGRAMA



Envío a Supervisión Seccional la totalidad de formularios de su Región: A través de una carpeta vía mail.	08/11/23
Envío de Excel a las Escuelas con los Inscriptos desde Supervisión	09/11/2023
Envío de Planillas de excedentes/novedades a la Supervisión. Anexo I	10/11/2023
Difusión y publicación de listados por Escuelas (en sedes Escuelas y Supervisión Técnica Seccional). Y a través de los medios de comunicación utilizados por cada Institución.	13/11/2023
Determinación y ubicación de excedentes a cargo de Supervisión	08 al 17/11
Recepción de documentación que acredite los datos declarados en el formulario online y planilla de solicitud de vacante.	Febrero 2024 (fecha a confirmar)
Inscripción complementaria en Escuelas en las que se disponga vacante	Febrero 2024 (fecha a confirmar)
Informe de inscriptos en planilla Anexo II, desde las Supervisiones Seccionales de Educación Primaria a la Supervisión Técnica General.	Primera semana de marzo.
Solicitud de legajos de estudiantes ingresantes a 1er. Grado. La Escuela Primaria solicita el legajo a la Escuela de Nivel inicial correspondiente, por nota. Nivel Inicial dejará con nota la entrega de legajos en la Delegación Administrativa.	Los legajos, al finalizar el ciclo 2023, quedarán a resguardo en las Escuelas de Nivel Inicial. Se enviarán, a solicitud de las escuelas primarias, en la primera semana del ciclo lectivo 2024.

793

ETAPA POSTERIOR AL PROCESO DE SOLICITUD DE VACANTE PARA 1º GRADO

- Una vez completadas las vacantes ofrecidas y si hubiere excedente, los directivos de las Escuelas Primarias enviarán la información a las Supervisiones del Nivel quienes procederán a ubicar a los ingresantes en la Escuela de segunda o tercera opción requerida por los/as adultos/as responsables (padre, madre, tutor/a), o en la más cercana posible al domicilio del niño/a, teniendo en cuenta los criterios de asignación de vacantes, mencionados anteriormente. Anexo III – Modelo de Acta de ofrecimiento y aceptación de vacante.
- Finalizada la ubicación de los/as estudiantes excedentes, la Supervisión Seccional remitirá a las Escuelas el listado de estudiantes excedentes incorporados para la realización de los listados definitivos para su publicación adjuntando las planillas de solicitud de vacante requeridas por el STE.
- Al inicio del ciclo lectivo, las Direcciones de las Escuelas Primarias enviarán los listados de los estudiantes ingresantes a las Escuelas de Nivel Inicial de origen, a fin de solicitar los legajos.
- En el mes de febrero (fecha a confirmar) las Supervisiones Seccionales de Educación Primaria realizarán la inscripción online para 1º Grado de los/as niños/as que por distintos motivos no se hayan inscripto en el periodo 2023.

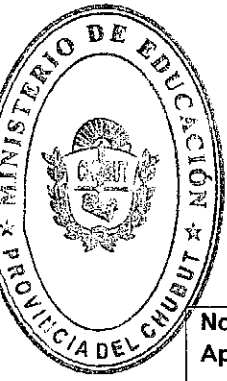


ANEXO I

ANEXO I Nivel Primario

PLANILLA RESUMEN – INSCRIPCIÓN 1ER. GRADO 2023.

ESCUELA NRO LOCALIDAD.....

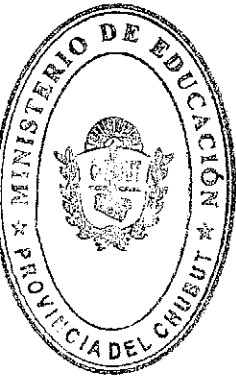


Nombre y Apellido	Esc. N.I. de procedencia	Criterios Asignación Vacante			Igualdad Condiciones			Estudiante con discapacidad	estudiante con config. de apoyo	Turno		Observaciones
		1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª			M	T	

793



ANEXO I



ANEXO II Nivel Primario

Supervisión Seccional Región.....

Localidad.....

Esc. Origen N.I.	Esc N°	Vacantes ofrecidas	Vacantes cubiertas	Inscriptos no escolarizados en Nivel Inicial	Provenientes de Escuelas Privadas	Motivos de no escolarización en Nivel Inicial	Inscriptos de otras jurisdicciones	Observaciones

793

Fecha:.....

del Supervisor/a

Firma y sello



ANEXO I

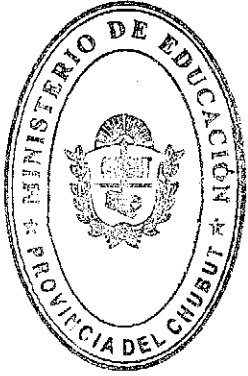
ANEXO III Nivel Primario

ANEXO III – PLANILLA DE MODELO DE ACTA DE OFRECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE VACANTE

..... dede
202.....

En sede de la Supervisión Región.....de las Escuelas Primarias de la ciudad de
....., se informa a los adultos responsables
(padre/madre/tutor) del
estudiante.....
.....DNI N°que
si bien solicitó inscripción en primera instancia en Escuela N°.....se ofrecen,
además, las vacantes disponibles en otras Instituciones para que seleccione la que
considere conveniente.

Optó por la Escuela N° firmando de conformidad.



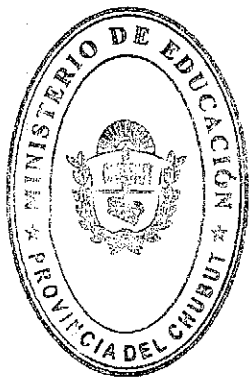
793



ANEXO I

ANEXO IV Nivel Primario

ANEXO IV – ACTA DE COMPROMISO DE DOCUMENTACIÓN



En la sede de la Escuela N°....., a los.....días del mes de.....del año 202..... se reúnen el/la directora/a..... y el Señor/a.....adulto responsable (padre, madre, tutor) del niño/a.....que solicitó vacante para 1° grado lectivo....., a efectos de dejar constancia que no se ha presentado la siguiente documentación:

- *
- *
- *
- *

El adulto responsable (padre, madre, tutor) se compromete a tramitar a la brevedad dicha documentación y hacer entrega de la misma en la institución.

El/la responsable de la Institución, o quien éste determine, orientará a la familia para la tramitación de la documentación solicitada, a dirigirse o contactarse con:

.....
.....
.....

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL DIRECTIVO

FIRMA Y ACLARACIÓN ADULTOS RESPONSABLES (PADRE, MADRE, TUTOR)

793



ANEXO I

ANEXO V DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Las familias realizarán la inscripción de forma online, ya sea en sus hogares o bien en la mesa de ayuda que se establecerá en cada Escuela del Nivel. Cada Escuela Secundaria se encargará de disponer de personal de la institución idóneo, predispuesto y capacitado para la tarea (Preceptores, POT, PEP, docentes con Tareas Pasivas o con Cambio de Funciones).

En ambos casos se completarán todos los datos solicitados, ingresando al link por región (ANEXO I) que estarán habilitados a partir del mes de octubre. De no contar con internet se completará la planilla solicitud de vacante a 1° año ciclo, y esa será elevada a la Supervisión Técnica General de Educación Secundaria (STGES), quien arbitrará los medios para su carga virtual.

Finalizada la inscripción la Dirección de Estadística y Evaluación Educativa, remitirá la información de los estudiantes inscriptos a cada supervisión, con copia a la Dirección General de Educación Secundaria (DGES).

Cada supervisión recibirá una carpeta digital organizada por Escuela, con la nómina de todos los estudiantes inscriptos, y compartirá el archivo con cada una según corresponda.

Conforme la Resolución ME N° 695/22, las/los estudiantes que ingresarán de forma directa sin pasar por el proceso de sorteo, en las Escuelas sobredemandadas serán:

- Hermanos/as de estudiantes.
- Hijos/as de Personal Docente o Auxiliar (No Docente).
- Abanderados/as y Escoltas titulares de las Banderas de Ceremonia Nacional, Provincial y/o de Pueblos Originarios
- Estudiantes con Discapacidad documentada.

En base a la nómina recibida, el ED y la STES, determinarán si la Escuela está o no sobredemandada.

De ser así, se procederá a realizar el sorteo de las vacantes disponibles. La fiscalización de este proceso será realizada por la STES, y/u otra autoridad que la escuela considere necesaria (Comisión de padres, Cooperadora, Juez de Paz, etc.)

Finalizado el sorteo de vacantes, cada Escuela publicará los listados definitivos de ingresantes a 1° año, a través de carteleras, sitios web, redes sociales institucionales y oficiales.

La STES ofrecerá las vacantes disponibles a las/los estudiantes que no pudieron determinar su ubicación en el sorteo.

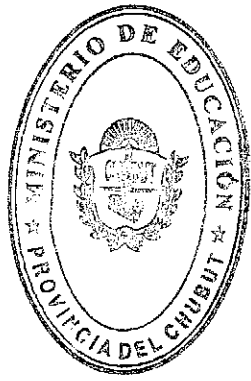
Posteriormente se realizarán 2 (dos) inscripciones complementarias a cargo de la STES. A continuación, se detalla el cronograma del dispositivo:



ANEXO I

Cronograma:

27/09	Se envía el Dispositivo a la STGES y a las STES.
28/09	Reunión virtual informativa y socialización del dispositivo (STGES-STES referente de cada Región).
29/09	Reunión de articulación y acompañamiento (STES y STEP).
02/10	Reunión informativa y socialización del dispositivo con los ED. (inscripción y Articulación)
03/10	Posteriormente, reunión con las familias de los ingresantes entre el ED Primaria con referentes de cada escuela secundaria, según interés de los estudiantes.
04/10 AL 04/11	Habilitación Inscripción virtual a 1° año 2024. (Excepcionalmente en planilla formato papel, que entrega la Esc. Primaria)
10/11	Publicación de listados.
14 Y 15 /11	Sorteo de vacantes en escuelas con sobredemanda.
22 /11	Publicación de listados definitivos de escuelas que participaron del sorteo.
27/11	Reubicación de inscriptos que quedaron excluidos por sorteo de la escuela que seleccionó, en establecimientos con vacantes disponibles desde la STES.
30/11	Publicación de listados definitivos. Con copia a la DGES
30/11	Envío de listados por escuela a cada primaria para cotejar la información de inscriptos con los listados de estudiantes de 6° grado, reforzando la inscripción de los faltantes.
01 al 07/ 12	Primera inscripción complementaria, de los estudiantes que no lo hicieron hasta esta fecha a cargo de STES. Con copia a la DGES
07/12	Segundo envío de listados por escuela a cada primaria para cotejar la información de inscriptos con los listados de estudiantes de 6° grado, reforzando la inscripción de los faltantes.
22 y 23 /02/24	Segunda inscripción complementaria, de los estudiantes que no hicieron hasta esta fecha la inscripción, a cargo de STES, con copia a la DGES y STGES



793