



TUTORIAL PARA MADRES, PADRES Y/O TUTORES



**Estudiantes ingresantes a Nivel
Inicial, Primario o Secundario**

ÍNDICE

PREINSCRIPCIONES ESCOLARES 2027	3
1. Acceso	6
3. Grupo conviviente	9
3.1 Agregar un integrante al Grupo Conviviente	10
3.2 Quitar integrante del Grupo Conviviente	11
3.3 Editar domicilio y confirmar el Grupo Conviviente	12
4. Preinscripción	13
4.1 Paso 1: Seleccionar Postulantes	13
4.2 Paso 2: Seleccionar escuelas	14
4.3 Paso 3: Datos de contacto y Finalizar preinscripción	21
5. Mis postulaciones	23
5.1 Modificar información ingresada	23
5.2 Eliminar postulación	24

PREINSCRIPCIONES ESCOLARES 2027

Del **24 de agosto al 21 de septiembre del 2026** (inclusive), estarán abiertas las preinscripciones para ingresantes a instituciones de gestión estatal correspondientes al **ciclo lectivo 2027**.

Aplica para los siguientes niveles:

- **Nivel Inicial:** salas de 3, 4 y 5 años.
- **Nivel Primario:** 1.º grado.
- **Nivel Secundario:** 1.º año (Orientada, Técnica, Pro-A y Escuelas Secundarias con Formación Profesional - ESFP).
- **Educación de Jóvenes y Adultos:** nivel primario y secundario.

Cronograma de Preinscripciones

Para agilizar el trámite, el inicio de las preinscripciones se realizará por etapas según el nivel educativo:

Primer llamado:

- **Nivel Inicial:** del 24/08 al 21/09/2026.
- **Nivel Primario:** del 31/08 al 21/09/2026.
- **Nivel Secundario:** del 07/09 al 21/09/2026.
- **Modalidad Adultos:** el proceso se extiende hasta el **14/12/2026**.

Segundo llamado:

- **Modalidad Especial y establecimientos PIT:** del **26/10/2026 al 12/03/2027**.

Cuestiones a tener en cuenta antes de completar el formulario

Requisito para realizar el trámite: El formulario debe ser completado por la madre, padre o tutor que conviva en el mismo domicilio que el estudiante ingresante. Para ello, es necesario contar con una cuenta de **Ciudadano Digital (CiDi) Nivel 1** (es decir, una cuenta registrada con correo electrónico y confirmada mediante el enlace que CiDi envía al correo electrónico).

Salas del Nivel Inicial: Se puede realizar la preinscripción para sala de 3 años (en jardines que cuenten con dicha oferta) o sala de 4 años (inicio de la escolaridad obligatoria). La opción de sala de 5 años únicamente estará disponible si es la única oferta del establecimiento.

Búsqueda de escuelas: Es indispensable conocer el nombre de las escuelas en las que desea realizar la preinscripción antes de comenzar el trámite. Puede consultar la nómina completa y el mapa de ubicación en la página de [Preinscripciones escolares](#).

Familias con múltiples ingresantes: Si debe inscribir a dos o más hijos en diferentes niveles educativos para el **ciclo lectivo 2027**, se recomienda esperar a que se habilite el formulario del último nivel involucrado para realizar un único proceso de preinscripción.

Uso de dispositivos móviles: Si realiza la preinscripción desde un celular, se sugiere utilizar la pantalla en **posición horizontal** para visualizar correctamente todas las opciones del formulario.

Modificación de datos: Podrá realizar cambios en la información ingresada durante todo el período en que la preinscripción permanezca abierta. Recuerde presionar el botón **"Finalizar Postulación"** para que los datos queden registrados y guardados correctamente.

Caso excepcional (Estudiantes indocumentados):

Si el estudiante ingresante es INDOCUMENTADO, el adulto responsable debe registrar los datos del estudiante ingresante en el formulario: <http://bit.ly/PreinscripcionesEscolaresIndocumentados>. Posteriormente, la Dirección de Nivel correspondiente, se pondrá en contacto con el adulto responsable para informar la escuela donde deberá acudir para hacer la preinscripción.

Criterios de asignación de vacantes

Una vez finalizado el período de inscripción, se establecerá el orden de prioridad, para la asignación de vacantes en la escuela, según los **criterios**:

1. Aspirantes que tengan **hermanos/as** matriculados en la institución seleccionada o en centros educativos asociados.
2. Quienes **pertenezcan a la misma unidad académica** y/o provengan de instituciones educativas **asociadas**. (por ejemplo, cuando el estudiante egresa del nivel inicial de una escuela que cuenta con nivel primario).
3. Aspirantes con **domicilio** en el mismo barrio o localidad de la escuela seleccionada, en función de la información registrada.

La información del domicilio registrada tiene carácter de **Declaración Jurada** (DDJJ) y será verificada durante la matriculación definitiva mediante la presentación del DNI del estudiante o certificado de domicilio actualizado).

Rangos de cercanía del barrio o la localidad donde se encuentra la escuela:

- Hasta 5 cuadras (hasta 500 m).
- De 6 a 10 cuadras (más de 500 m a 1.000 m).
- De 11 a 15 cuadras (más de 1.000 m a 1.500 m).
- Más de 15 cuadras (más de 1.500 m).

4. Cumplidos los criterios anteriores, cuando la demanda **exceda las vacantes disponibles**, la asignación se realizará mediante **sorteo**, respetando el orden de prioridad de la escuela seleccionada.

Finalmente, para quienes realizaron la preinscripción en el primer llamado, se dará a conocer el resultado final en la cuenta de CiDi de quien realizó la preinscripción- a partir del **28 de septiembre**.

Si en todos los establecimientos seleccionados no se ha obtenido un cupo y se encuentra en condición '**En Espera**', puede comunicarse con la inspección de la escuela para organizar institucionalmente esta situación. La información de contacto está disponible a partir del **28 de septiembre** en la página de Preinscripciones Escolares 2027: <https://www.cba.gov.ar/pre-inscripciones-escolares/>

1. Acceso

Para ingresar al Formulario Único de Postulantes, el adulto responsable debe acceder a <https://formularioinscripcion.cba.gov.ar> e iniciar sesión con su propia cuenta de CiDi (no la del estudiante ingresante).

- **Si ya tiene cuenta:** Haga clic en **"INGRESAR"**, ingrese su CUIL y contraseña, y presione nuevamente **"Ingresar"**.
- **Si no tiene cuenta:** Seleccione **"INGRESAR"**, haga clic en **"Creá tu cuenta"** y complete los pasos indicados en pantalla.

Se recomienda verificar que el usuario con el cual ingresó es del adulto responsable.

Recuperación de contraseña: Si no recuerda su clave, seleccione la opción **"¿Olvidaste tu contraseña?"**. En caso de no tener un correo electrónico validado en CiDi para restablecerla, solicite el blanqueo de clave por estos medios:

- **Chat Online:** Lunes a viernes de 8 a 20 hs.
- **Línea gratuita:** 0800 888 1234 (Lunes a viernes de 8 a 20 hs).
- **Centros de Atención al ciudadano:** Lunes a viernes de 8 a 14 hs.

Una vez iniciada la sesión, verá en el menú principal la pestaña **“FORMULARIOS”**. Allí encontrará las distintas convocatorias disponibles.

Escribir en el buscador **Preinscripciones Escolares**, para encontrar el acceso al formulario.



Haga clic en el botón **“CONDICIONES”** y lea atentamente la información antes de continuar.



Cerrar la ventana.



Finalmente, seleccione **Postulación** para iniciar la carga de datos.



Se desplegará la normativa legal e información general. Tenga en cuenta que los datos completados tendrán valor de Declaración Jurada.

Allí se informa la normativa correspondiente y se advierte que lo que se conteste tiene carácter de declaración jurada.

Haga clic en **Confirmar**.



3. Grupo conviviente

En este paso, se define la conformación del Grupo Conviviente (en adelante GC), donde se deben declarar a las personas que conviven en el mismo domicilio. Al ingresar pueden presentarse dos situaciones:

- **Si el grupo no está conformado:** El sistema no mostrará ningún integrante. Debe hacer clic en el botón **"Agregar"** e incorporar a cada persona que lo integra una a una.
- **Si el grupo ya está conformado:** El sistema desplegará la lista de personas registradas. Revise los datos y, de ser necesario, agregue o elimine integrantes para mantener la información actualizada.

ACTUALIZAR GRUPO CONVIVIENTE

 Agregar

- Los cambios en el grupo conviviente serán impactados cuando presione el botón "Siguiente".
- **DECLARACIÓN JURADA:** Recuerde que debe declarar a **TODOS LOS INTEGRANTES** del grupo conviviente, que son todas las personas que viven bajo el mismo techo y comparten gastos de alimentos.

Última modificación:  Hs.

Apellido y Nombre	Documento	Nacimiento	Acciones
			
			
			

3.1 Agregar un integrante al Grupo Conviviente

Haga clic en el botón **"Agregar"**.

ACTUALIZAR GRUPO CONVIVIENTE

 Agregar

- Los cambios en el grupo conviviente serán impactados cuando presione el botón "Siguiente".
- **DECLARACIÓN JURADA:** Recuerde que debe declarar a **TODOS LOS INTEGRANTES** del grupo conviviente, que son todas las personas que viven bajo el mismo techo y comparten gastos de alimentos.

Última modificación:  Hs.

Apellido y Nombre	Documento	Nacimiento	Acciones
			
			

Seleccione e ingrese el **tipo de documento, número y sexo** del integrante a incorporar. Haga clic en **Añadir+**.

El formulario 'ACTUALIZAR GRUPO CONVIVIENTE' contiene los siguientes elementos:

- Encabezado: **ACTUALIZAR GRUPO CONVIVIENTE** y un botón **+ Agregar**.
- Campo 'Tipo Documento *': Menú desplegable con 'DNI' seleccionado.
- Campo de 'Número': Caja de texto con un valor difuminado.
- Campo 'Género *': Menú desplegable con un valor difuminado.
- Botón **Añadir +** destacado con un recuadro naranja.

El sistema procesa la solicitud y podrá presentar una de las siguientes **tres situaciones**:

1. Que la persona que quiere incorporar ya se encuentre en la base de datos de gobierno y no se encuentre en otro grupo conviviente. En ese caso la persona se incorporará al grupo conviviente directamente al hacer clic en el botón **Añadir+**.

2. Que la persona NO se encuentre en la base de datos de gobierno: El sistema consultará los datos en el **ReNaPer (Registro Nacional de las Personas)**. Al encontrarla, desplegará una ventana emergente con sus datos personales; verifíquelos y presione **"Guardar"** para sumarla al grupo.

La ventana emergente 'Datos Personales' muestra la siguiente información:

Datos Personales	
Sexo: Masculino	País: ARGENTINA
Tipo de Documento: DNI	
Número de Documento: 33376425	
Apellido: [difuminado]	
Nombres: [difuminado]	
Fecha de Nacimiento: 26/05/1990	CUIL: 3333764250
Nacionalidad: Argentina	

En la parte inferior derecha hay un botón **Guardar** (destacado con un recuadro naranja) y un botón **Cancelar**.

3. Que la persona ya esté registrada en otro grupo conviviente: Si se tilda esta opción, al hacer clic en **"Guardar"**, la persona dejará de pertenecer al grupo anterior y se transferirá automáticamente a su Grupo Conviviente.

El formulario de confirmación contiene:

- Encabezado: **Datos Personales**.
- Campo 'Sexo': Menú desplegable.
- Campo 'País': ARGENTINA.
- Campo 'Tipo de Documento': DNI.
- Campo 'Número de Documento': [difuminado].
- Campo 'Apellido': [difuminado].
- Campo 'Nombres': [difuminado].
- Campo 'Fecha de Nacimiento': [difuminado].
- Campo 'CUIL': [difuminado].
- Campo 'Nacionalidad': [difuminado].
- Checkbox ☒ con el texto: **La persona ingresada pertenece a otro Grupo Conviviente, si continúa estará añadiéndola a su grupo y la misma será dada de baja del Grupo Conviviente al que pertenece actualmente.**
- Subtexto: **¿Desea continuar?**
- Botones **Cancelar** y **Guardar** (destacado con un recuadro naranja).

3.2 Quitar integrante del Grupo Conviviente

Para quitar a una persona de su Grupo Conviviente, haga clic en el **botón de eliminación**  correspondiente a ese integrante.

Apellido y Nombre	Documento	Nacimiento	Acciones
[borrado]	[borrado]	[borrado]	[borrado]
[borrado]	[borrado]	[borrado]	
[borrado]	[borrado]	[borrado]	
[borrado]	[borrado]	[borrado]	

Se abrirá una ventana emergente de confirmación. Seleccionar **Confirmar**.

 **Confirmar Eliminación**

Se eliminará a la persona seleccionada del Grupo Conviviente.

3.3 Editar domicilio y confirmar el Grupo Conviviente

Actualización del domicilio:

Si la información del domicilio del grupo conviviente no está registrada o necesita modificarse, haga clic en el **icono del lápiz**  para editarla.

Complete los datos requeridos en el formulario. Tenga en cuenta que los campos marcados con un asterisco * son obligatorios.

DOMICILIO DEL GRUPO CONVIVIENTE

Domicilio
[borrado]

Barrio
[borrado]

Localidad
CORDOBA

Provincia
CORDOBA



Al finalizar la carga, haga clic en **Actualizar Mapa** y luego en **Confirmar**.

Domicilio* Solo se admiten domicilios de la Provincia de Córdoba

Departamento *
CAPITAL

Localidad *
CORDOBA

Barrio
[Redacted]

Tipo Calle *
CALLE

Calle *
[Redacted]

Piso
[Redacted]

Departamento
[Redacted]

Manzana
[Redacted]

Lote/Casa
[Redacted]

Actualizar Mapa

Cancelar

Confirmar

Mapa de Córdoba con un marcador azul en el centro.

La confirmación del domicilio es un requisito indispensable para continuar con el trámite. Al confirmarlo, se habilitará el botón **"Siguiente"**.

GRUPO CONVIVIENTE ➕ Agregar

* Los cambios en el grupo conviviente impactarán cuando presione el botón siguiente. Última modificación: [Redacted]

Apellido y Nombre	Documento	Nacimiento	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	1976	
[Redacted]	[Redacted]	2007	✖
[Redacted]	[Redacted]	2005	✖

DOMICILIO DEL GRUPO CONVIVIENTE

Domicilio [Redacted] Barrio [Redacted] Localidad [Redacted] Provincia [Redacted]

Volver al listado

Siguiente

Confirmación del Grupo: Finalmente, valide la información del Grupo Conviviente haciendo clic en **"Confirmar"** en el mensaje emergente del sistema.

 **Confirmar Grupo Conviviente**

Usted está por confirmar su grupo conviviente.

¿Está seguro que desea continuar?

Cancelar **Confirmar**

4. Preinscripción

4.1 Paso 1: Seleccionar Postulantes

El formulario debe ser completado con los datos del o la estudiante ingresante y no con la información del responsable a cargo.

En el mismo formulario se puede preinscribir a todos aquellos integrantes del Grupo Conviviente que **ingresen a un nivel educativo**, es decir a 1° grado o año. En el caso de jardín de infantes se puede inscribir en sala de tres (si el jardín de infantes cuenta con esa oferta); en sala de cuatro (que es cuando comienza la obligatoriedad) y en sala de cinco, si el estudiante no hubiera comenzado la educación obligatoria.

Si el estudiante cursará en el **2027 2°, 3°, 4°, 5° o 6° grado o año, NO debe ser preinscripto a través de este formulario.**

Para proceder con la preinscripción haga clic en el casillero de cada estudiante ingresante. En el ejemplo, se seleccionaron dos estudiantes.

PREINSCRIPCIONES ESCOLARES 2027 - Formulario de Postulación

1 Selección de Postulantes 2 Postulantes 3 Grupo Conviviente 4 Fin de Postulación

Selección de Postulantes

☐	DNI Postulante	Postulante
☒	[redacted]	[redacted]
☒	[redacted]	[redacted]
☐	[redacted]	[redacted]
☐	[redacted]	[redacted]

Anterior Siguiente

Para continuar, seleccione **Siguiente**.

En la parte superior se tilda "Selección de Postulantes" y se indica en cuál paso se encuentra actualmente.

PREINSCRIPCIONES ESCOLARES 2027 - Formulario de Postulación

✓ Selección de Postulantes 2 Postulantes 3 Grupo Conviviente 4 Fin de Postulación

Postulantes

4.2 Paso 2: Seleccionar escuelas

En **Postulantes** se muestra el nombre del estudiante ingresante seleccionado en el paso anterior.

En este apartado, indique las escuelas en las que preinscribe el estudiante ingresante y si tiene hermanos que ya asisten a la misma institución educativa.

Es condición indispensable preinscribir al estudiante ingresante en **al menos dos (2) escuelas** y puede elegir **hasta cuatro (4)**, como máximo. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

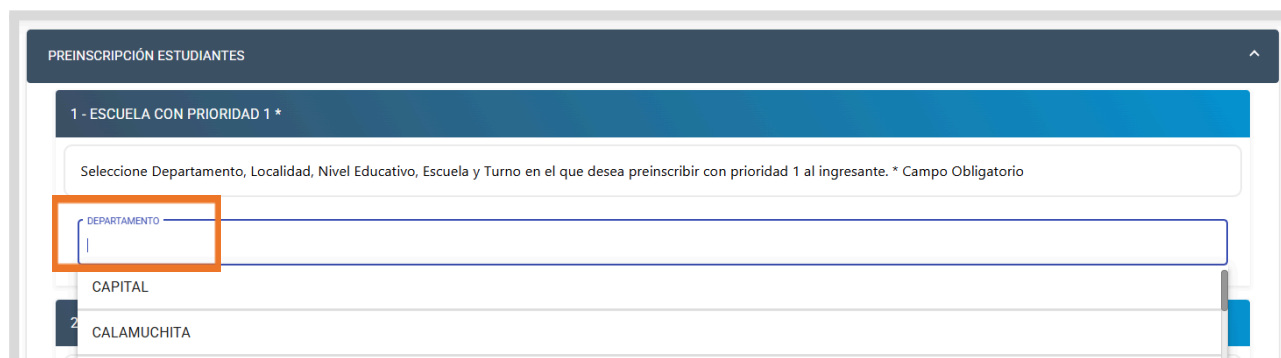
En nivel secundario, solo se puede elegir una escuela Pro-A (Programa Avanzado en TIC) o una ESFP (Escuela Secundaria con Formación Profesional).

Para el caso que una escuela disponga de la oferta en más de un turno, puede optar por la misma escuela en distintos turnos, si así le resulta conveniente.

En el primer punto ingresar la **“1-ESCUELA CON PRIORIDAD 1”**, indicar el **Departamento** provincial donde se encuentra dicha escuela.



Al clicar en **DEPARTAMENTO**, se despliegan las opciones de selección. Elegir la que corresponda.



A medida que va completando los campos de selección se van habilitando otros, como es el caso de la **Localidad, Nivel Educativo, Escuela y Turno**.

PREINSCRIPCIÓN ESTUDIANTES

1 - ESCUELA CON PRIORIDAD 1 *

Seleccione Departamento, Localidad, Nivel Educativo, Escuela y Turno en el que desea preinscribir con prioridad 1 al ingresante. * Campo Obligatorio

DEPARTAMENTO
CAPITAL

LOCALIDAD

ESCUELA

Las opciones para Nivel Educativo son:

- INICIAL - SALA DE TRES
- INICIAL - SALA DE CUATRO
- INICIAL - SALA DE CINCO
- PRIMARIO - PRIMER GRADO
- PRIMARIO ADULTOS (14 años o más)
- SECUNDARIO - PRIMER AÑO
- SECUNDARIO ADULTOS (18 años o más)
- SECUNDARIO PIT

Las opciones de nivel se habilitarán en función de las fechas establecidas en el cronograma de preinscripción. (Pág.3 de este tutorial)

PREINSCRIPCIÓN ESTUDIANTES

1 - ESCUELA CON PRIORIDAD 1 *

Seleccione Departamento, Localidad, Nivel Educativo, Escuela y Turno en el que desea preinscribir con prioridad 1 al ingresante. * Campo Obligatorio

DEPARTAMENTO
CAPITAL

LOCALIDAD
CORDOBA

NIVEL EDUCATIVO
INICIAL - SALA DE CINCO

ESCUELA

Para facilitar la búsqueda de la **escuela** puede escribir el nombre en la opción ESCUELA. El formulario lista las escuelas en función del nombre ingresado.

Tenga en cuenta que es indispensable conocer el nombre de las escuelas en las que desea realizar la preinscripción antes de completar el formulario. Puede consultar la nómina completa y el mapa de ubicación en la página de [Preinscripciones escolares](#).

PREINSCRIPCIÓN ESTUDIANTES

1 - ESCUELA CON PRIORIDAD 1 *

Seleccione Departamento, Localidad, Nivel Educativo, Escuela y Turno en el que desea preinscribir con prioridad 1 al ingresante. * Campo Obligatorio

DEPARTAMENTO
CAPITAL

LOCALIDAD
CORDOBA

NIVEL EDUCATIVO
INICIAL - SALA DE CINCO

ESCUELA
HELEN

INSTITUTO HELEN KELLER - DOMICILIO: MAESTRO M. LOPEZ 2510, CORDOBA, CAPITAL

2 - ¿A CUÁNTAS CUADRAS DE DISTANCIA VIVE EL / LA ESTUDIANTE DE LA ESCUELA CON PRIORIDAD 1? *

Las opciones de **turno** que se despliegan dependen de los que tenga habilitado la escuela.

1 - ESCUELA CON PRIORIDAD 1 *

Seleccione Departamento, Localidad, Nivel Educativo, Escuela y Turno en el que desea preinscribir con prioridad 1 al ingresante. * Campo Obligatorio

DEPARTAMENTO
CAPITAL

LOCALIDAD
CORDOBA

NIVEL EDUCATIVO
INICIAL - SALA DE CINCO

ESCUELA
INSTITUTO HELEN KELLER - DOMICILIO: MAESTRO M. LOPEZ 2510, CORDOBA, CAPITAL

TURNO
TURNO

TARDE

En el segundo punto, indique **a cuántas cuadras vive el estudiante de la escuela con Prioridad 1** seleccionando el rango que corresponda.

La información proporcionada tiene carácter de **Declaración Jurada** (DDJJ) y será **verificada** en el momento de la matriculación definitiva mediante la presentación del DNI del/la estudiante o certificado de domicilio actualizado.

2 - ¿A CUÁNTAS CUADRAS DE DISTANCIA VIVE EL/LA ESTUDIANTE DE LA ESCUELA CON PRIORIDAD 1? *

La información proporcionada tiene carácter de Declaración Jurada (DDJJ) y será verificada en el momento de la matriculación definitiva mediante la presentación del DNI de el/la estudiante o certificado de domicilio actualizado.

¿A CUÁNTAS CUADRAS DE DISTANCIA VIVE EL/LA ESTUDIANTE DE LA ESCUELA CON PRIORIDAD 1? *

—

HASTA 5 CUADRAS (HASTA 500 METROS)

ENTRE 6 Y 10 CUADRAS (MÁS DE 500 METROS Y HASTA 1.000 METROS)

ENTRE 11 Y 15 CUADRAS (MÁS DE 1.000 METROS Y HASTA 1.500 METROS)

MÁS DE 15 CUADRAS (MÁS DE 1.500 METROS)

Complete el tercer punto, si el/la estudiante ingresante cuenta con algún **hermano/a que asiste a la misma escuela** (esto permite definir el orden de prioridad para la posterior asignación de vacantes en la escuela). Con registrar un hermano es suficiente.

En caso de tenerlo, ingrese el DNI del hermano y seleccione la lupa . El sistema verifica que el estudiante ingresado esté matriculado en esa escuela, en el Sistema Gestión Estudiantes.

3 - DNI DE HERMANO/A QUE ASISTE A LA ESCUELA CON PRIORIDAD 1 (EN CASO DE CORRESPONDER)

En caso de no encontrar el DNI ingresado, comuníquese con la escuela para gestionar la matrícula del/de la hermano/a. Una vez matriculado/a, complete el formulario de preinscripción.

Búsqueda

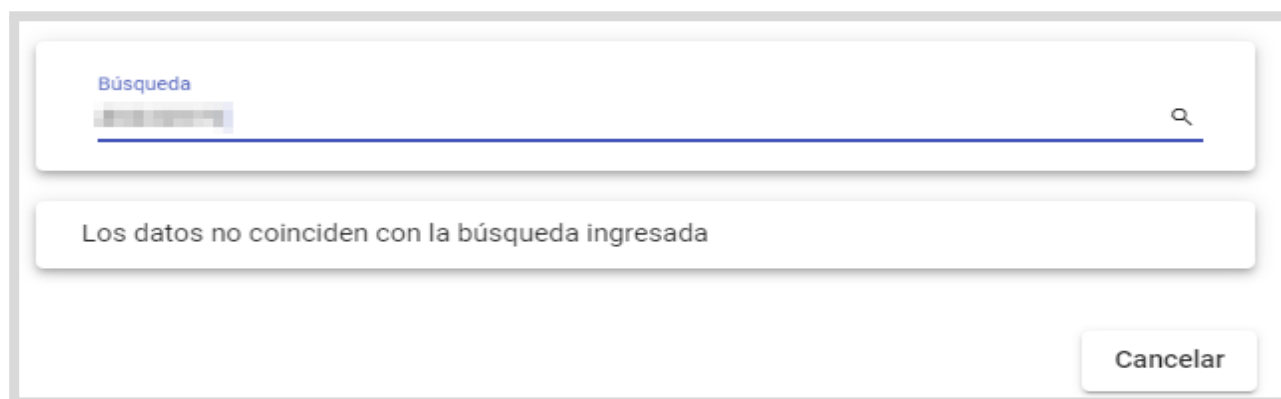
Si lo encuentra, seleccione al hermano/a mediante el botón **Seleccionar** .

Búsqueda

ID	Nombre	Descripción	Acciones
			Seleccionar

Elementos por página: 5 1 - 1 de 1

Si no lo encuentra, se muestra un cartel como el siguiente:



Búsqueda

Los datos no coinciden con la búsqueda ingresada

Cancelar

En ese caso, es posible que:

- **Haya ingresado incorrectamente el DNI del hermano/a.**
- **El hermano/a no esté matriculado/a en el Sistema Gestión Estudiantes**, en este caso, debe solicitar a la escuela que matricule al hermano/a en el Sistema Gestión Estudiantes. Luego de ser matriculado/a podrá completar el formulario de preinscripción.
- **El hermano/a se encuentra matriculado/a en otra escuela a la seleccionada**, en ese caso, verifique que el hermano/a esté efectivamente matriculado/a en la escuela que seleccionó.

Repita el mismo procedimiento para seleccionar las ESCUELAS CON PRIORIDAD 2, 3 y 4.



4 - ESCUELA CON PRIORIDAD 2 *

Seleccione Departamento, Localidad, Nivel Educativo, Escuela y Turno en el que desea preinscribir con prioridad 2 al ingresante. * Campo Obligatorio

DEPARTAMENTO

5 - ¿A CUÁNTAS CUADRAS DE DISTANCIA VIVE EL/LA ESTUDIANTE DE LA ESCUELA CON PRIORIDAD 2? *

La información proporcionada tiene carácter de Declaración Jurada (DDJJ) y será verificada en el momento de la matriculación definitiva mediante la presentación del DNI de el/la estudiante o certificado de domicilio actualizado.

¿A CUÁNTAS CUADRAS DE DISTANCIA VIVE EL/LA ESTUDIANTE DE LA ESCUELA CON PRIORIDAD 2?

6 - DNI DE HERMANO/A QUE ASISTE A LA ESCUELA CON PRIORIDAD 2 (EN CASO DE CORRESPONDER)

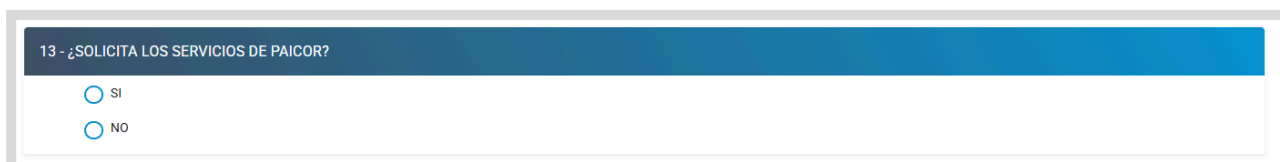
En caso de no encontrar el DNI ingresado, comuníquese con la escuela para gestionar la matrícula del/de la hermano/a. Una vez matriculado/a, complete el formulario de preinscripción.

Búsqueda

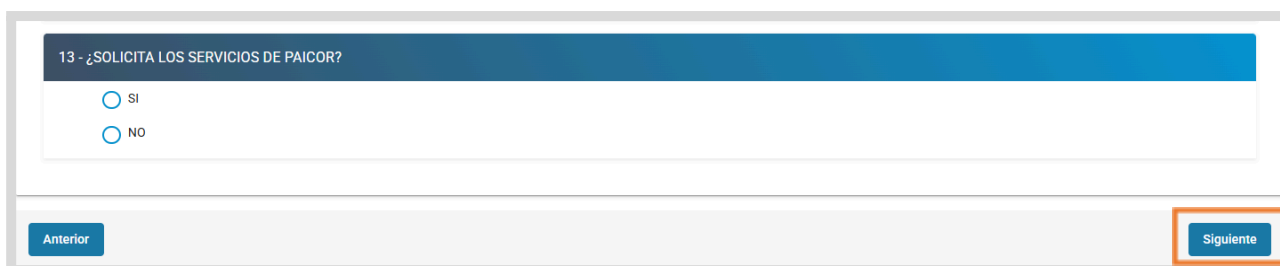
Tenga en cuenta que es **obligatorio** preinscribir al estudiante ingresante en **al menos dos (2) escuelas** y puede elegir **hasta cuatro (4)**, como máximo.

En el **ámbito rural** y sólo cuando **no hubiese otra escuela** como opción, en la opción "2-ESCUELA CON PRIORIDAD 2" puede ingresar los mismos datos de la escuela y turno que introdujo en la opción "1-ESCUELA CON PRIORIDAD 1".

Luego de seleccionar las escuelas, indique si/no solicita servicio de **PAICOR**.

A screenshot of a web form titled "13 - ¿SOLICITA LOS SERVICIOS DE PAICOR?". It contains two radio button options: "SI" and "NO". The "NO" option is selected.

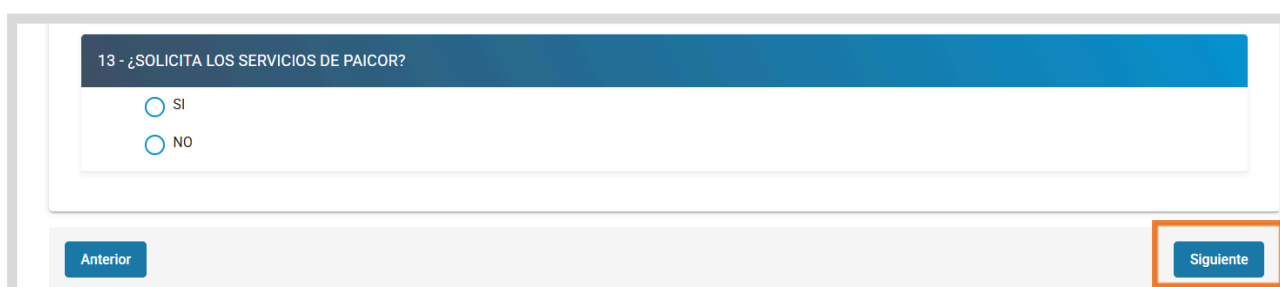
Haga clic en **Siguiente**.

A screenshot of the same web form as above, but with navigation buttons at the bottom. The "Anterior" button is on the left and the "Siguiente" button is on the right, highlighted with an orange border.

En caso de haber seleccionado más de un estudiante ingresante, se habilitará la selección de escuelas para el **segundo estudiante ingresante**. Repita el procedimiento indicado anteriormente.

A screenshot of a web form titled "PREINSCRIPCIONES ESCOLARES 2027 - Formulario de Postulación". It shows a progress bar with four steps: "Selección de Postulantes", "2 Postulantes", "3 Grupo Conviviente", and "4 Fin de Postulación". The "2 Postulantes" step is active. Below the progress bar, there is a section for "Postulantes" with a list of students. The second student's entry is highlighted with an orange border. At the bottom, there is a button labeled "PREINSCRIPCIÓN ESTUDIANTES".

Cuando haya terminado de seleccionar las escuelas de todos los estudiantes ingresantes de su grupo conviviente, seleccione **Siguiente**.

A screenshot of the same web form as above, but for the second student. The "Siguiente" button at the bottom right is highlighted with an orange border.

Al seleccionar esta opción, el sistema verifica que:

- Los **campos obligatorios estén completos**: Comprueba que no falte cargar ningún dato requerido (marcados con asterisco *).
- **No se trate de una autopreinscripción**: Valida que el trámite se realice desde la cuenta de CiDi del adulto responsable y no desde la del estudiante ingresante, y que no se haya seleccionado al adulto como la persona a inscribir.
- **No haya escuelas o turnos duplicados**: Asegura que no se haya seleccionado la misma institución y turno más de una vez, siempre que existan otras alternativas disponibles en la localidad.
- **El nivel educativo seleccionado sea correcto**: En caso de presentarse un error en este punto, puede deberse a alguna de las siguientes situaciones:
 - **Nivel educativo incorrecto**: Ocurre al seleccionar un nivel que no corresponde. (Por ejemplo: si el estudiante cursa actualmente 6.º grado de primaria, corresponde ser preinscrito en 1.º año de secundaria. Si aparece un mensaje de error, verifique el nivel elegido).
 - **El estudiante ya cursa ese nivel**: No corresponde realizar la preinscripción, ya que no se trata de un nuevo ingresante al nivel educativo.
 - **El pedido se trata de una solicitud de cambio de escuela dentro del mismo nivel**: No debe completar el formulario de preinscripción. En su lugar, debe tramitar la solicitud de PASE directamente en la escuela donde cursa actualmente él o la estudiante.

Luego de realizar las validaciones y todo está correcto, el sistema lo lleva a la sección para completar los datos de contacto.

4.3 Paso 3: Datos de contacto y Finalizar preinscripción

Complete los campos de teléfono y correo electrónico.

PREINSCRIPCIONES ESCOLARES 2027 - Formulario de Postulación

✓ Selección de Postulantes ✓ Postulantes 3 Grupo Conviviente 4 Fin de Postulación

Características comunes del grupo conviviente

Grupo Conviviente

DATOS DE CONTACTO

1 - TELÉFONO *

Tel. (0)XXX (15)XXXXXX

TELEFONO

222222222

10 / 11

2 - CORREO ELECTRÓNICO *

CORREO ELECTRÓNICO

marlapale@gmail.com

Una vez completada la información, se habilita el botón **Finalizar Postulación**, selecciónelo.

PREINSCRIPCIONES ESCOLARES 2027 - Formulario de Postulación

✓ Selección de Postulantes ✓ Postulantes 3 Grupo Conviviente 4 Fin de Postulación

Características comunes del grupo conviviente

Grupo Conviviente

DATOS DE CONTACTO

1 - TELÉFONO *

Tel. (0)XXX (15)XXXXXX

TELEFONO

222222222

10 / 11

2 - CORREO ELECTRÓNICO *

CORREO ELECTRÓNICO

marlapale@gmail.com

Anterior

Finalizar Postulación

Confirme la preinscripción.

⚠ Confirmar Postulación

Usted está por confirmar la postulación al programa.
¿Está seguro de que desea continuar?

Cancelar

Confirmar

Verá un mensaje que confirma que la preinscripción se ha realizado.

The screenshot shows a web interface for 'PREINSCRIPCIONES ESCOLARES 2023 - Formulario de Postulación'. At the top, a blue header bar contains the title. Below it, a progress bar indicates four steps: 'Selección de Postulantes', 'Postulantes', 'Grupo Conviviente', and '4 Fin de Postulación'. The fourth step is highlighted with a blue circle. Below the progress bar, a green checkmark icon precedes the text: 'El proceso de Preinscripciones Escolares 2023 finalizó con éxito. Le llegará la constancia al correo electrónico registrado en CiDi.' At the bottom right, there are two buttons: 'Nueva Postulación' and 'Salir'. The 'Salir' button is highlighted with an orange border.

El adulto responsable, recibirá una constancia en la dirección de correo electrónico vinculado a su cuenta de CiDi.

5. Mis postulaciones

Luego de completar el formulario de Preinscripciones Escolares **2027**, puede verificar que la información se haya guardado correctamente, ingresando a la sección **MIS POSTULACIONES**.



5.1 Modificar información ingresada

Mientras el período de preinscripción se encuentre activo, podrá realizar las modificaciones que considere necesarias.

Cuando finalice el período de preinscripción, se tendrán en cuenta los **últimos cambios registrados**.

Ingresa a la opción **Editar**. Verifique o corrija la información siguiendo los pasos explicados en los apartados 2, 3 y 4 de este tutorial y guarde los cambios.



⚠ ¡IMPORTANTE! (Inscripción de hermanos):

Si necesita agregar a un/a hermano/a que no pudo preinscribir anteriormente (por omisión o porque el nivel no estaba habilitado), asegúrese de mantener seleccionado al primer postulante y sumar al nuevo estudiante. Ambos deben quedar registrados dentro del mismo formulario.

5.2 Eliminar postulación

Si desea dar de baja una postulación, en **MIS POSTULACIONES** seleccionar **BAJA**.

Marque la casilla correspondiente al postulante que desea eliminar.

Haga clic en **Confirmar**.

Una vez confirmado, el postulante dejará de figurar en la lista de preinscripciones.

The image shows a web interface with a modal window titled "Baja de Postulantes". The modal contains the following elements:

- RESPONSABLE:** A field with a blurred name.
- POSTULANTES:** A list of two blurred names, each preceded by a vertical yellow bar.
- Baja de Postulación:** A section with the instruction "Seleccione el/los postulantes a dar de baja:". Below this are two rows, each with a checkbox and a blurred name. The first checkbox is highlighted with an orange square.
- Buttons:** At the bottom of the modal are two buttons: "Cerrar" and "Confirmar". The "Confirmar" button is highlighted with an orange rectangle.

In the background, a blurred form is visible with buttons labeled "BAJA" and "EDITAR". The "BAJA" button is also highlighted with an orange rectangle.



Datos de contacto

- **Chat Online:** <https://www.cba.gov.ar/ciudadano/webchat/>. Lunes a viernes de 8 a 20 hs.
- **Línea gratuita:** 0800 888 1234. Lunes a viernes de 8 a 20 hs.
- **Centros de Atención al ciudadano:** <https://www.cba.gov.ar/espacio-ciudadanos/centros-de-atencion-al-ciudadano/>. Lunes a viernes de 8 a 14 hs.



Contenido disponible bajo Licencia Creative Commons
Atribución/Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional

Fecha de actualización: 08/2026