

**- JUNTA DE CLASIFICACIÓN SECUNDARIA -**

**- GESTIONAR ANTECEDENTES -**

**- DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA -**

## INDICE

1. Acceder al Sistema - Gestionar Antecedentes	3
2. Datos Personales	8
2.1. Registrar Datos	8
2.2. Editar Datos	9
3. Registrar Antecedentes	10
3.1. Agregar Antecedentes	10
3.2. Adjuntar archivo del Antecedente	13
3.3. Descargar archivo de Antecedente adjuntado	15
3.4. Eliminar Antecedente	16
4. Consultar Antecedentes	18
5. Consultar Constancia de Servicios	19

## JUNTA DE CLASIFICACIÓN SECUNDARIA

El Sistema ha sido desarrollado según normativas vigentes acordes a los **Decretos 257/2019 y 1845/03 y Resolución 216/16**, los cuales sugerimos leerlos detenidamente antes de proceder al registro de Antecedentes. Se muestra la página 1 de 11 **del Dcto. 257/2019**. Los Decretos completos pueden ser encontrados en <https://www.cba.gov.ar/ministerio-de-educacion-declaraciones-juradas/junta-de-clasificacion/>

1549/2018, por Fiscalía de Estado bajo el N° 1151/2018 y en uso de atribuciones conferidas por el artículo 144, inciso 2° de la Constitución Provincial;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA****DECRETA**

**Artículo 1°.- REGLAMENTANSE** los artículos 14, 17, 55, 67 y 121 del Decreto-Ley N° 214/E/1963 -Estatuto y Escalafón de la Docencia Media, Especial y Superior- a efectos de la Valoración de Títulos y Antecedentes para la docencia en el Nivel Secundario en todas sus Orientaciones y Modalidades, conforme las disposiciones del Anexo I, que compuesto de siete (7) fojas útiles, se acompaña e integra este instrumento legal.

**Artículo 2°.- DERÓGASE** el Decreto N° 7385/E/1968 en todas sus partes, así como toda otra disposición que se oponga a las previsiones de la reglamentación aprobada por el artículo precedente.

**Artículo 3°.-** El presente Decreto será refrendado por los señores Ministro de Educación y Fiscal de Estado.

**Artículo 4°.- PROTOCOLÍCESE**, comuníquese, dése a la Junta de Clasificación Secundaria del Ministerio de Educación, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO

N° 257

+

257  
18/14

Prof. Walter Granovac  
Ministro de Educación  
Provincia de Córdoba

JUAN SCHIARETTI  
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

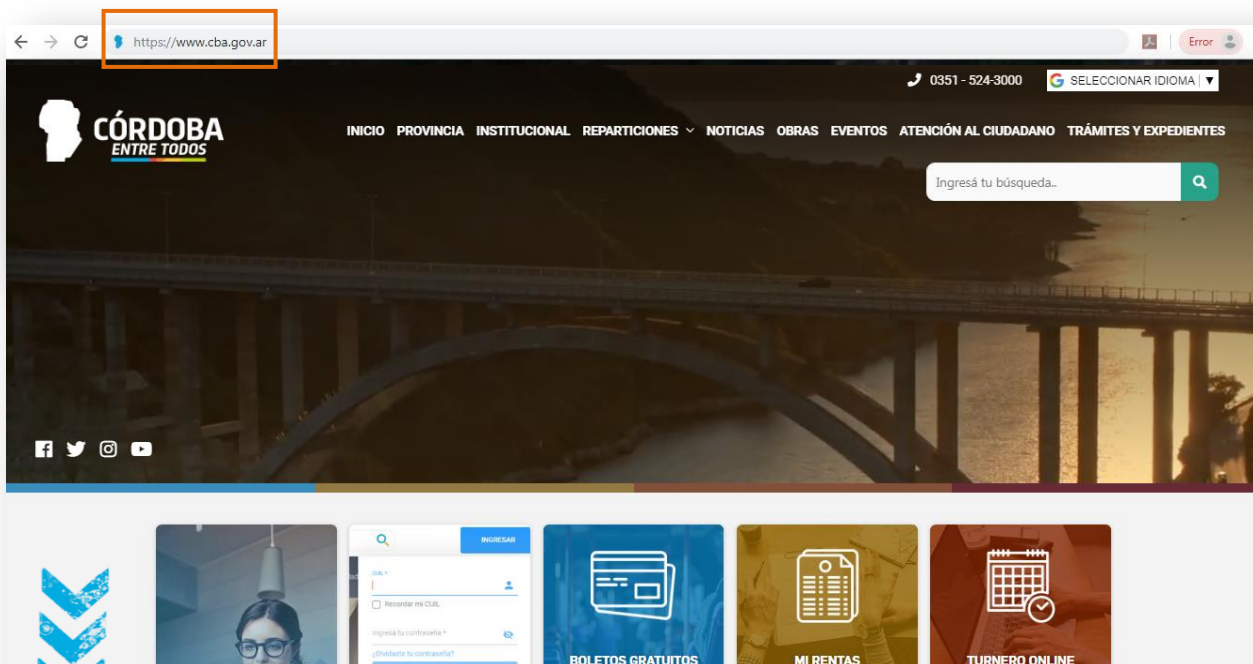
JOSÉ EDUARDO CORDOBA  
FISCAL DE ESTADO  
PROVINCIA DE CÓRDOBA

Ing. Juan José Herencia  
Subdirector de J. Control de Trámites y  
Registro de Instrumentos Legales  
Subsecretaría Legal y Técnica  
Fiscalía de Estado  
ES COPIA

## - Gestionar Antecedentes -

### 1. Acceder al Sistema - Gestionar Antecedentes

El acceso se encuentra en el portal del Gobierno de la Provincia de Córdoba [www.cba.gov.ar](http://www.cba.gov.ar).



Al final de la Página ingresar a la opción “Docentes”



JUNTA DE CLASIFICACIÓN SECUNDARIA

## DOCENTES

CONSULTA DE HABERES DOCENTES

CORREO 365

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DE CALIDAD

CURSOS DE CAPACITACIÓN

MAB ELECTRÓNICO

REQUISITOS APTO PSICOFÍSICO

CAMPUS VIRTUAL



Al final de la Página ingresar a la opción “Junta de Clasificación Secundaria”

CONVOCATORIA PARA CARGOS NO DIRECTIVOS DE NIVEL TÉCNICO SUPERIOR - D8ETFP - R.M. 820/13

CONVOCATORIA COBERTURA DE CARGOS Y HCPIT

COORDINADOR DE CURSO DE ENSEÑANZA SUPERIOR - RESOLUCIÓN 1138/15

COBERTURA DE CARGOS DIRECTIVOS INTERINOS Y SUPLENTE - R.M.895/16

COBERTURA DE CARGOS Y HORAS CÁTEDRA ESCUELAS PROA APERTURA 2019

Junta de Calificación y Clasificación Nivel Inicial y Primario

Junta de Clasificación Secundaria

Allí seleccionar “INGRESAR AL SISTEMA JUNTA DE CLASIFICACIÓN NIVEL SECUNDARIO”.

## JUNTA DE CLASIFICACIÓN SECUNDARIA

Junta de Clasificación de Nivel Secundario dependiente de la Dirección General de Educación Secundaria (D.G.E.Sec.) sito en la calle Salta 74 (P.B. y 1° Piso), Barrio Centro de la Ciudad de Córdoba.  
Teléfono: 0351-4332368/97.  
Correo: [juntamediareclamos@cba.gov.ar](mailto:juntamediareclamos@cba.gov.ar)

**Convocatoria ciclo lectivo 2021 – desde el 1 al 24 de Abril de 2020.**

Para consultas de Memos y Resoluciones ingrese [aquí](#).

- Alcance del título
- Padrones
- Instructivo Convocatoria 2019
- Casillero de Consulta Convocatoria 2019

**INGRESAR AL SISTEMA JUNTA DE CLASIFICACIÓN NIVEL SECUNDARIO**

**Tutoriales:**  
[Gestionar Antecedentes](#)

Se abre la Página de Ciudadano Digital (CiDi). Seleccionar

INGRESAR

Ahora estas en el nuevo portal de Ciudadano Digital, si querés acceder a la versión anterior del portal [clic aquí](#)

¿Qué estás buscando?

**INGRESAR**

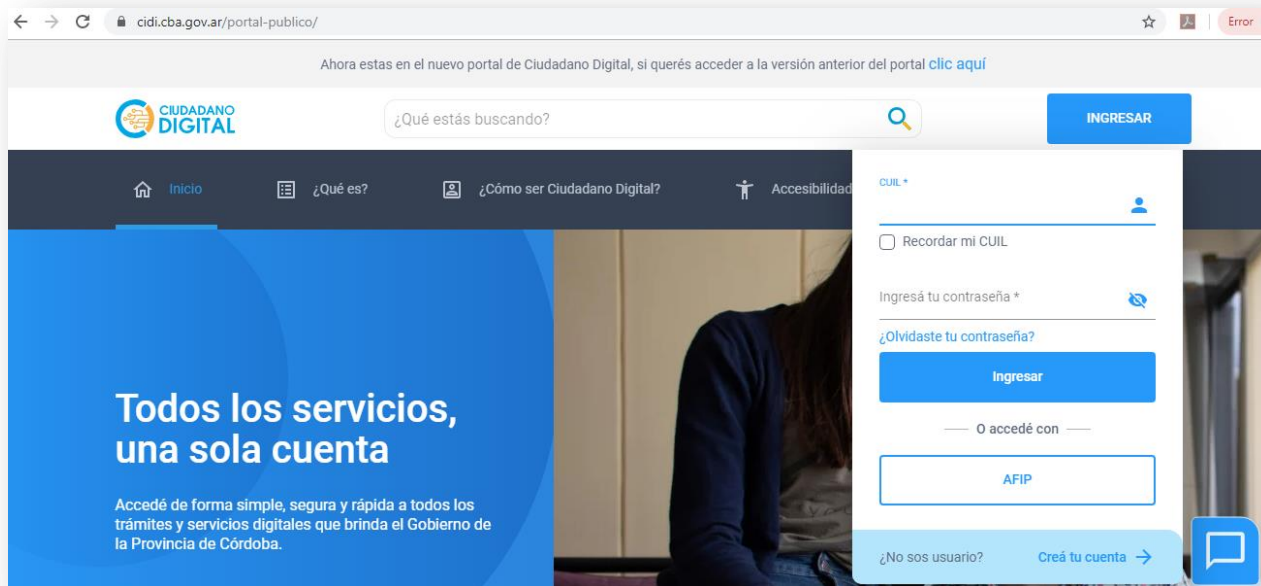
Inicio | ¿Qué es? | ¿Cómo ser Ciudadano Digital? | Accesibilidad | Normativa | Ayuda

### Todos los servicios, una sola cuenta

Accedé de forma simple, segura y rápida a todos los trámites y servicios digitales que brinda el Gobierno de la Provincia de Córdoba.

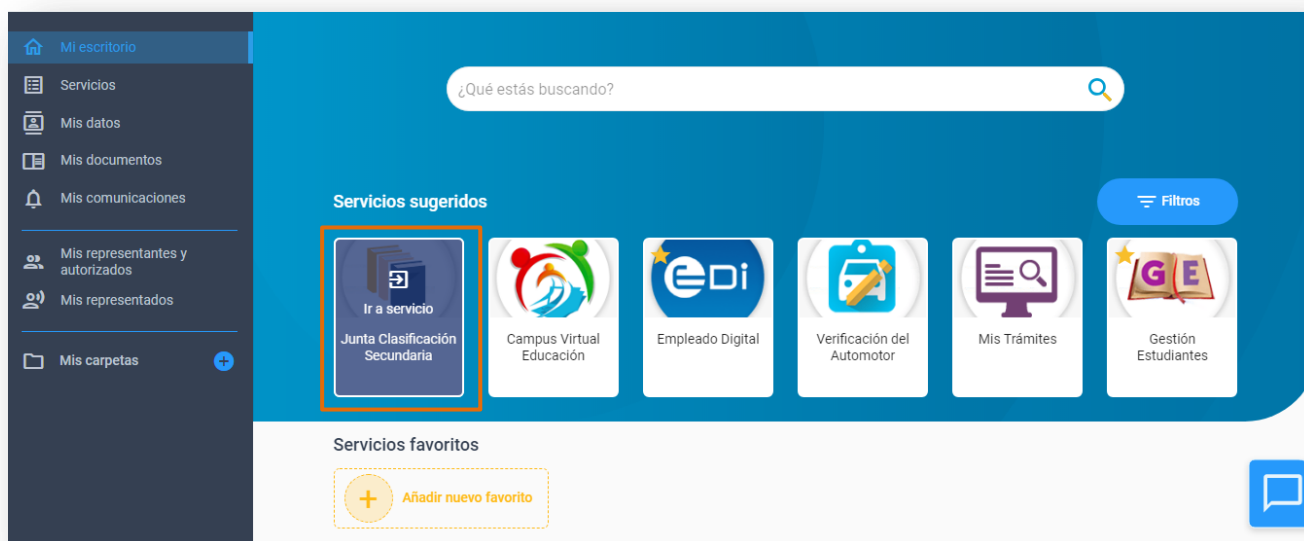
Se despliegan las opciones que le permiten introducir los datos de Usuario y Contraseña mediante los cuales se ha registrado previamente en CiDi.

JUNTA DE CLASIFICACIÓN SECUNDARIA

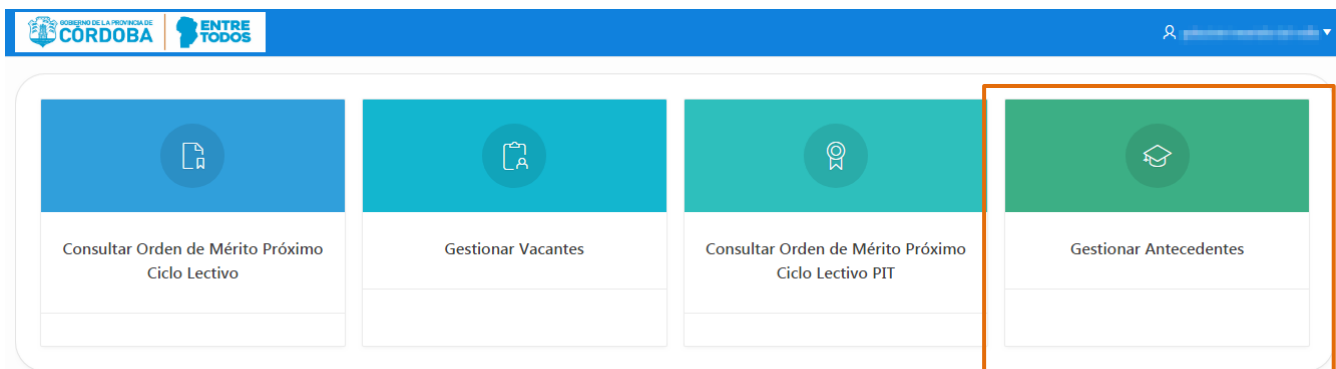


Si aún no está registrado en CiDi, seguir los pasos que se indican en la opción **¿Cómo ser Ciudadano Digital?** que se encuentra en el menú de la Página principal.

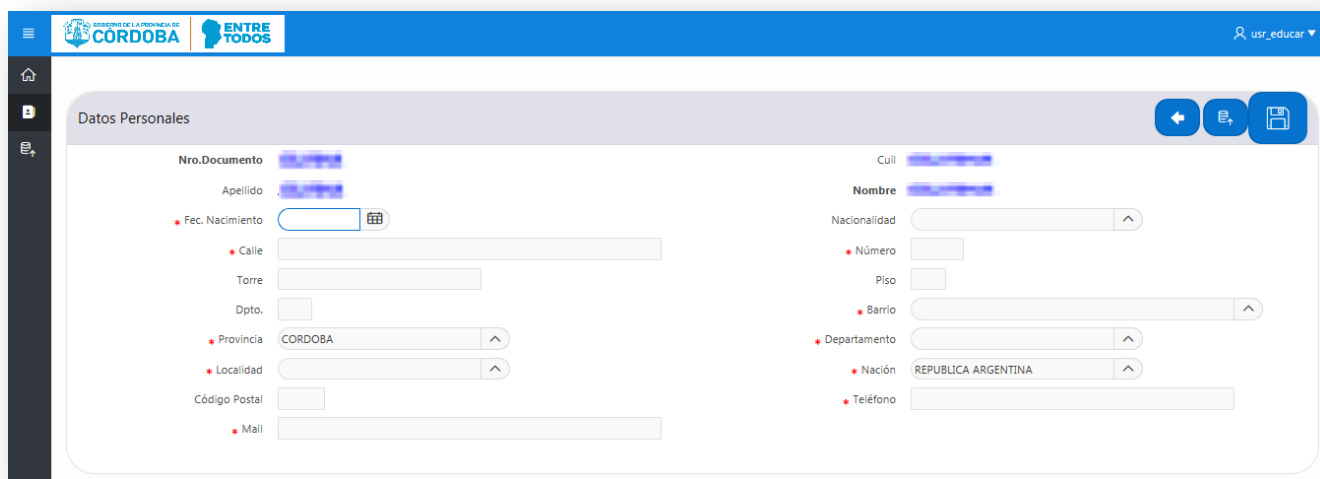
Una vez que haya iniciado sesión en CiDi, verá el acceso directo a **“Junta de Clasificación Secundaria”**, hacer clic en él.



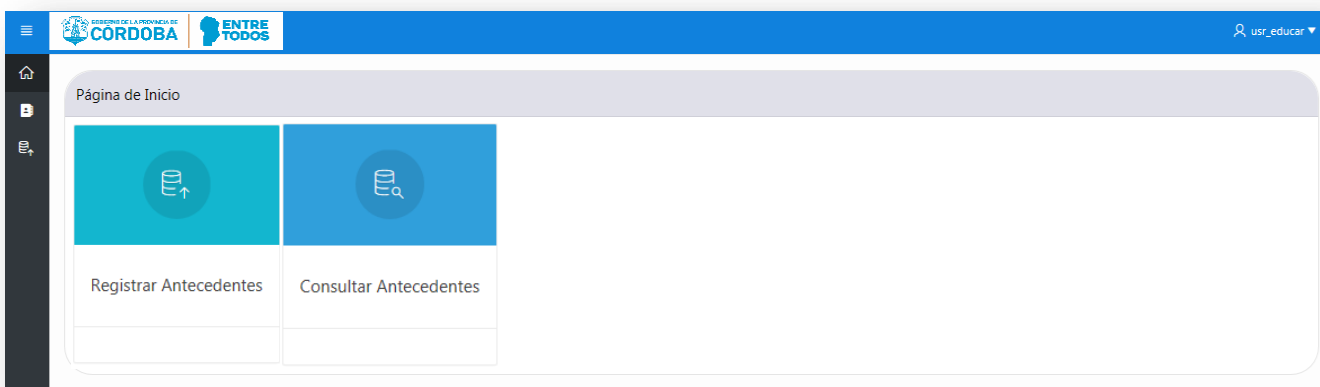
### Ingresar a “Gestionar Antecedentes”



Si ingresa por primera vez, directamente se abre la sección de Datos Personales.



Si ya ha ingresado con anterioridad y registrado sus Datos Personales puede ver los accesos para Registrar o Consultar Antecedentes.





## 2. Datos Personales


### 2.1. Registrar Datos

Completar la información faltante. Los datos identificados con \* son obligatorios.



Si encuentra algún error en el Documento, CUIL, Nombre o Apellido registrado, comunicarse con CiDi al 0800 888 1234.

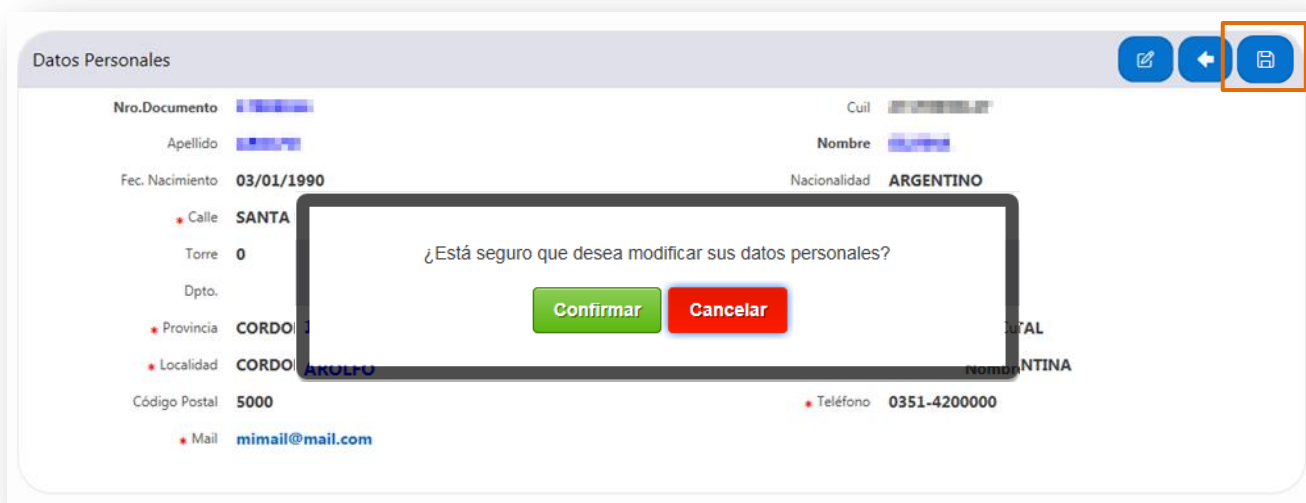


Para guardar los cambios seleccionar .

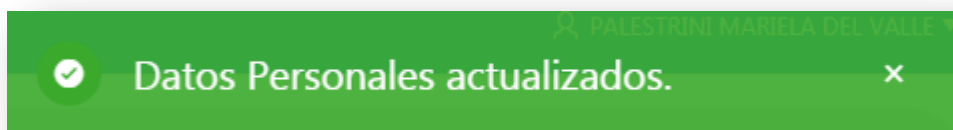
JUNTA DE CLASIFICACIÓN SECUNDARIA

A continuación hacer clic en


[Confirmar](#)

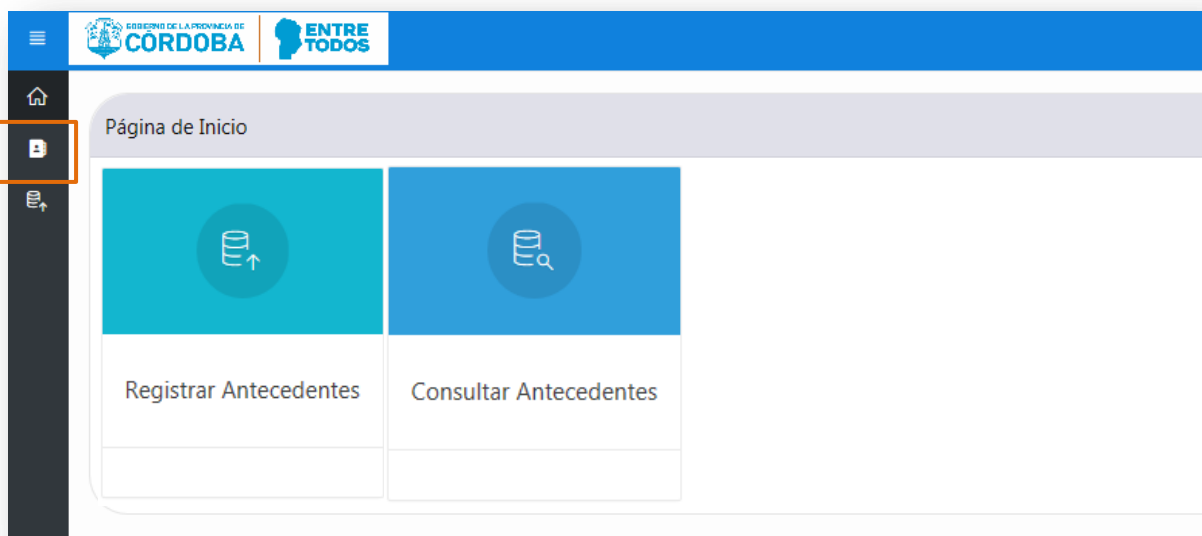




Se muestra un mensaje de confirmación:



## 2.2. Editar Datos

Seleccionar  para acceder a sus Datos Personales registrados.

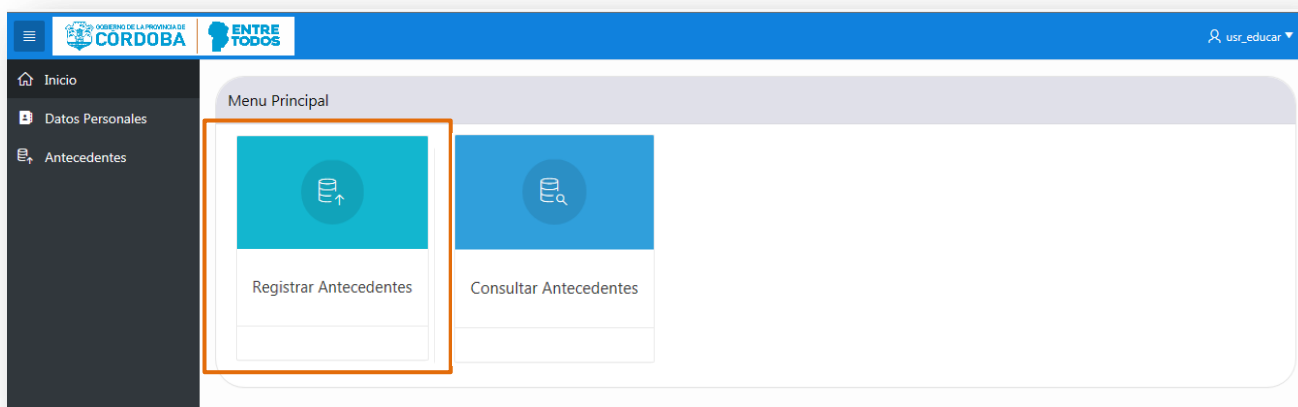


A través del botón  se habilita la edición de los mismos, a excepción del Nro. de Documento, Apellido y Nombre. Para guardar los cambios seleccionar .

### 3. Registrar Antecedentes

#### 3.1. Agregar Antecedentes

Seleccionar esta opción:



Es posible registrar Antecedentes en la Junta de Clasificación Secundaria en cualquier momento del año. Para la valoración de los mismos, se tendrá en cuenta aquellos Antecedentes ingresados hasta el período de cierre estipulado para cada año.

Seleccionar el Tipo de Antecedente que desea registrar.

Se les recuerda que deberá controlar en EDI, su Constancia de Servicios HASTA el periodo de inscripción para el computo del puntaje.-

Accesos Directos

- Titulos
- Formación Pos-Inicial
- Trabajo Institucional Para la Mejora de los Aprendizajes
- Publicaciones, Comisiones, Becas, Adscripciones y Desempeño
- Concepto Profesional Docente
- Estudios Parciales
- Concursos Docentes



Si ya tiene antecedentes como Docente de la Provincia se sugiere controlar su Constancia de Servicios\* antes que finalice el periodo de inscripción, dentro de la Plataforma de Empleado Digital (EDI) ya que para el cálculo del puntaje se computará la antigüedad que se informa en la misma.

**\*Ver el punto 5: "Consultar Constancia de Servicios".**

De acuerdo al Tipo de Antecedente que se trate, será la información que se solicita ingresar. Los campos identificados con asterisco (\*) son obligatorios.

Los Títulos a ingresar deben ajustarse a la Reglamentación que los clasifica como "docentes", "habilitantes" o "supletorios" para cada asignatura o cargo (Norma determinada por la Unidad Provincial de Certificación y Alcance de Títulos) (UPC y AT). Dto. 257/2019, Dto.1845/03 y Res.216/16.-

TÍTULOS DEL ASPIRANTE

Aspirante

D.N.I: [REDACTED] Apellido y Nombre: [REDACTED]

Registrar

Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio \*

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CORDOBA - UNIV.PROV.CORDOBA x

Título \*

PROFESOR FLAUTA DULCE x

Fin Estudio \* 17/12/2019 Promedio \* 9

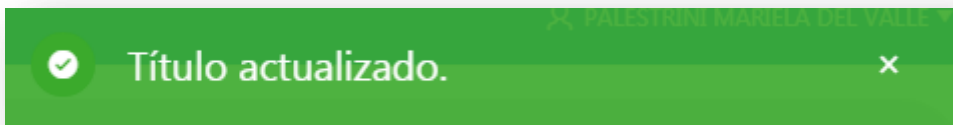
Registración Junta Plan Estudio

Go Actions

JUNTA DE CLASIFICACIÓN SECUNDARIA

Una vez completados, seleccionar  (Guardar) para confirmar el registro.

El Sistema muestra un mensaje de confirmación.



La información registrada se muestra en la misma ventana, en una tabla como la siguiente:




Título	Universidad	Facultad	Fecha Fin Estudios	Promedio	Registro Junta	Fecha Grabación	Estado	Adjuntar	Descarga	Eliminar
PROFESOR FLAUTA DULCE	UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CORDOBA	UNIV.PROV.CORDOBA	17/12/2019	9	-	23/12/2019	PENDIENTE			




El procedimiento para Registrar Antecedentes es el mismo para cada una de las opciones disponibles, lo que varía es la información a Registrar en relación al Antecedente de que se trate.

### 3.2. Adjuntar archivo del Antecedente

Para realizar esta acción, seleccionar el ícono  que se encuentra en la columna "Adjuntar".

Título	Universidad	Facultad	Fecha Fin Estudios	Promedio	Registro Junta	Fecha Grabación	Estado	Adjuntar	Descarga	Eliminar
PROFESOR FLAUTA DULCE	UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CORDOBA	UNIV.PROV.CORDOBA	17/12/2019	9	-	23/12/2019	PENDIENTE			


Se abre una ventana, allí seleccionar .

Subida de Archivos ✕

Títulos

Título ↑	Universidad	Facultad	Fecha Grabacion	A Fin Estudios	Registracion Junta	Id Subitem
PROFESOR FLAUTA DULCE	UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CORDOBA	UNIV.PROV.CORDOBA	23/12/2019	17/12/2019	-	9

Administracion de Archivos

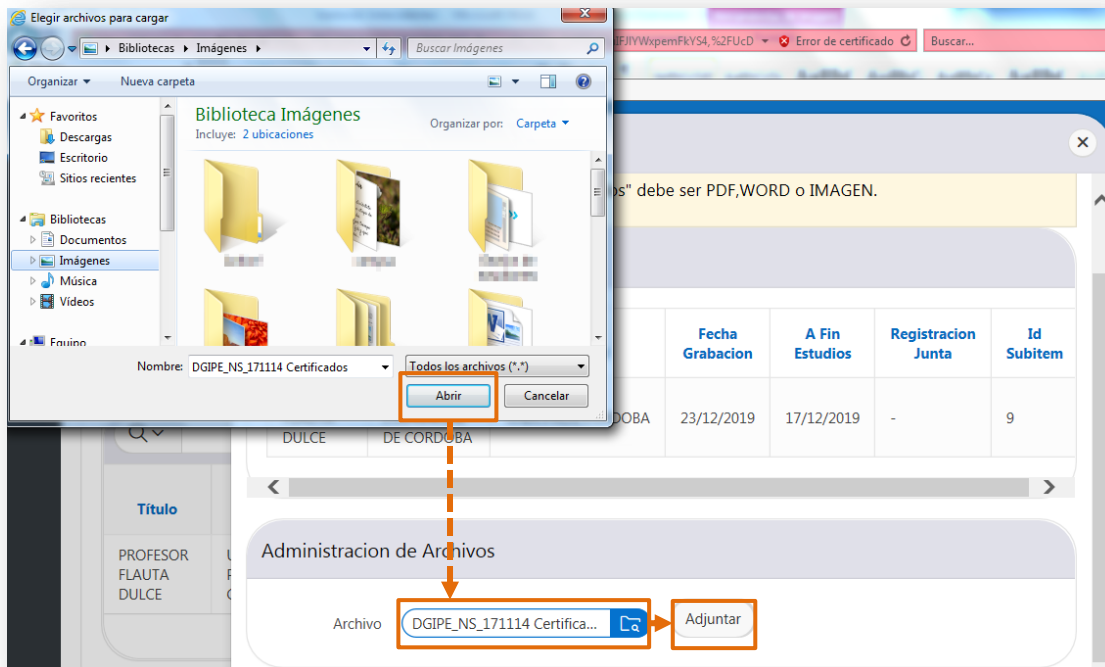
Archivo   Adjuntar

Buscar el archivo de la imagen del Antecedente previamente guardada en su equipo (extensión .pdf, .jpeg, .doc, .docx, .jpg, el archivo no debe superar los 25 Mb), seleccionarlo y hacer clic en

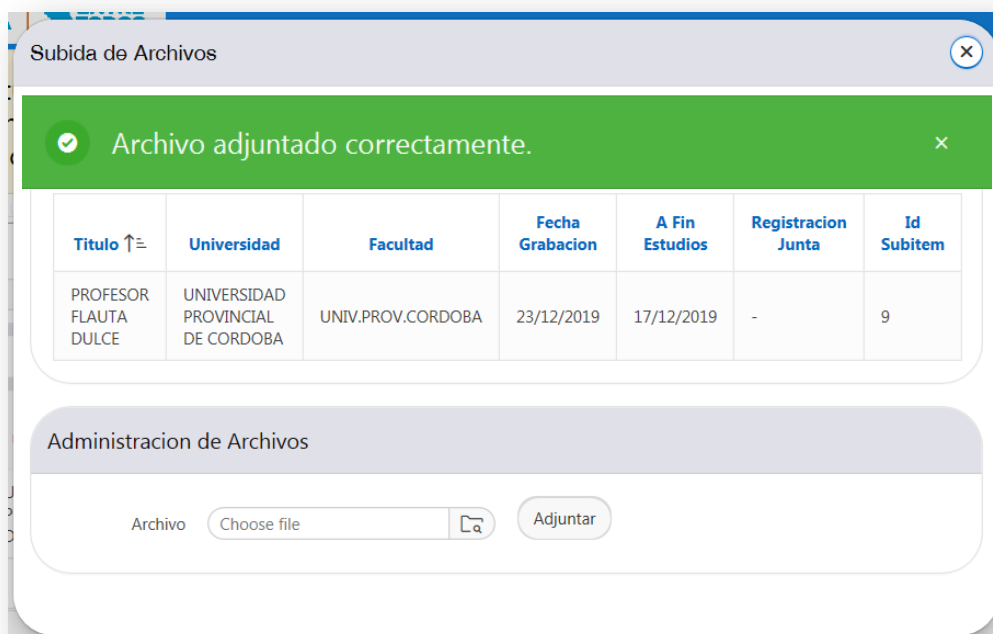
**Abrir**

El nombre del Archivo seleccionado se muestra en la sección “Administración de Archivos”.

Finalmente, hacer clic en  .







El Sistema muestra un mensaje de confirmación.



Los archivos subidos tienen un período de vigencia de un año, hasta que sea validado.

### 3.3. Descargar archivo de Antecedente adjuntado

A través del ícono  que se encuentra en la columna “Descarga”. Puede ver o guardar en su equipo aquellos certificados que haya agregado en este Sistema.

Título	Universidad	Facultad	Fecha Fin Estudios	Promedio	Registro Junta	Fecha Grabación	Estado	Adjuntar	Descarga	Eliminar
PROFESOR FLAUTA DULCE	UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CORDOBA	UNIV.PROV.CORDOBA	17/12/2019	9	-	23/12/2019	PENDIENTE			

1 - 1

Al seleccionarlo, se abre una ventana con el listado de Certificados. Seleccionar [Descargar](#).

Descarga Archivos ✕

---

Consulta Archivos Subidos TIT

Título	Universidad	Facultad
PROFESOR FLAUTA DULCE	UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CORDOBA	UNIV.PROV.CORDOBA

1 - 1

---

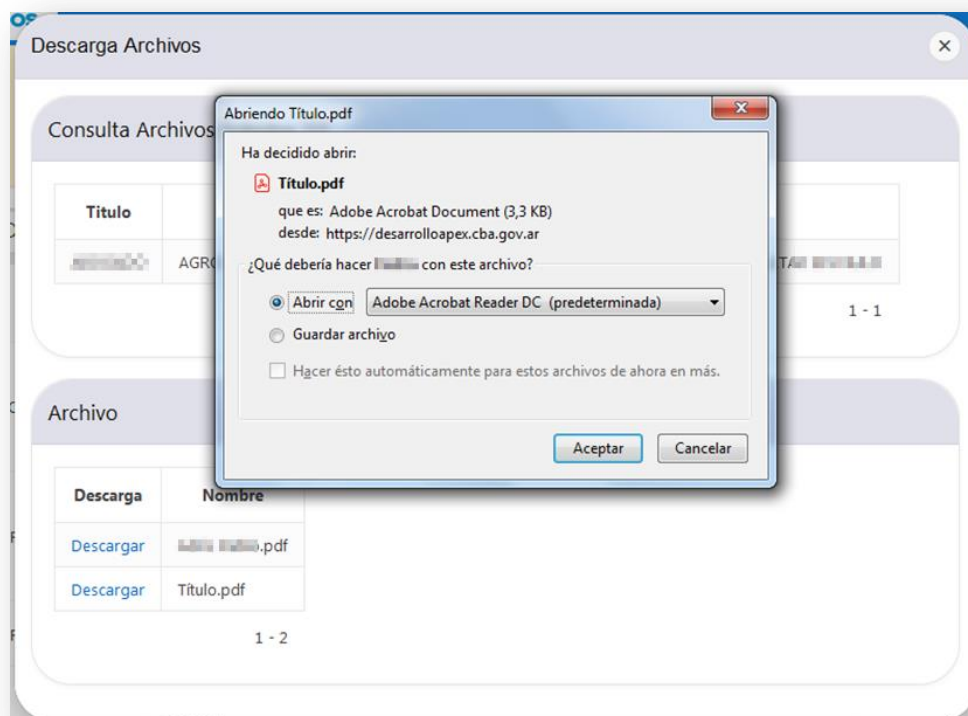
Archivo

Descarga	Nombre
<a href="#">Descargar</a>	Antecedente.pdf
<a href="#">Descargar</a>	Título.pdf

1 - 2


Seleccionar Abrir o Guardar según preferencia. Luego [Aceptar](#).








Finalmente, podrá ver el archivo subido.


### 3.4. Eliminar Antecedente

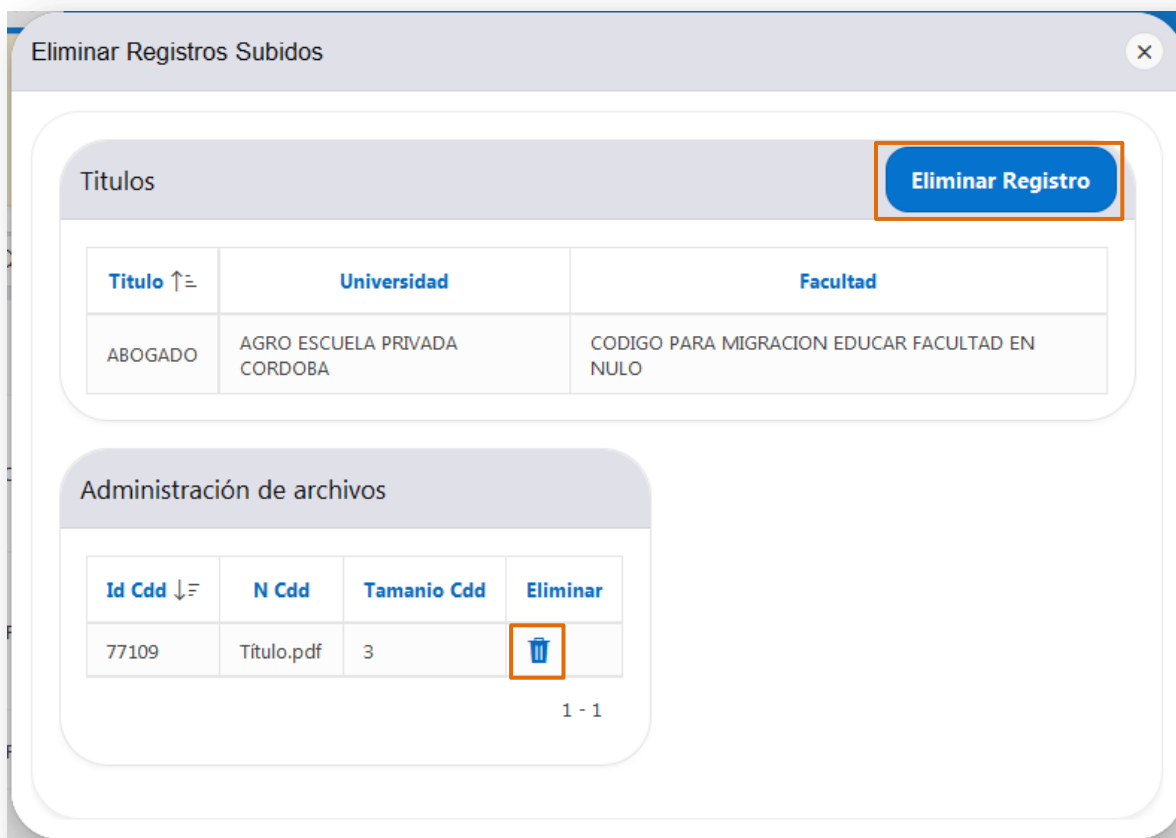
Es posible eliminar un Antecedente agregado por error a través del ícono  que se encuentra en la columna “Eliminar”; siempre que su estado sea “Pendiente”.

Título	Universidad	Facultad	Fecha Fin Estudios	Promedio	Registro Junta	Fecha Grabación	Estado	Adjuntar	Descarga	Eliminar
PROFESOR FLAUTA DULCE	UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CORDOBA	UNIV.PROV.CORDOBA	17/12/2019	9	-	23/12/2019	PENDIENTE			

Al seleccionarlo se abre una ventana como la siguiente.

En esta ventana es posible realizar dos acciones: Eliminar el registro del Antecedente con sus archivos adjuntos o solo eliminar un archivo adjunto.

Para eliminar un archivo seleccionar el ícono  que corresponda en la sección “Administración de Archivos”. El archivo deja de mostrarse en el Sistema.




Eliminar Registros Subidos

Titulos

Titulo ↑≡	Universidad	Facultad
ABOGADO	AGRO ESCUELA PRIVADA CORDOBA	CODIGO PARA MIGRACION EDUCAR FACULTAD EN NULO

Eliminar Registro


Administración de archivos

Id Cdd ↓≡	N Cdd	Tamano Cdd	Eliminar
77109	Título.pdf	3	

1 - 1

Eliminar Registro

Para eliminar el Registro del Antecedente de manera completa seleccionar

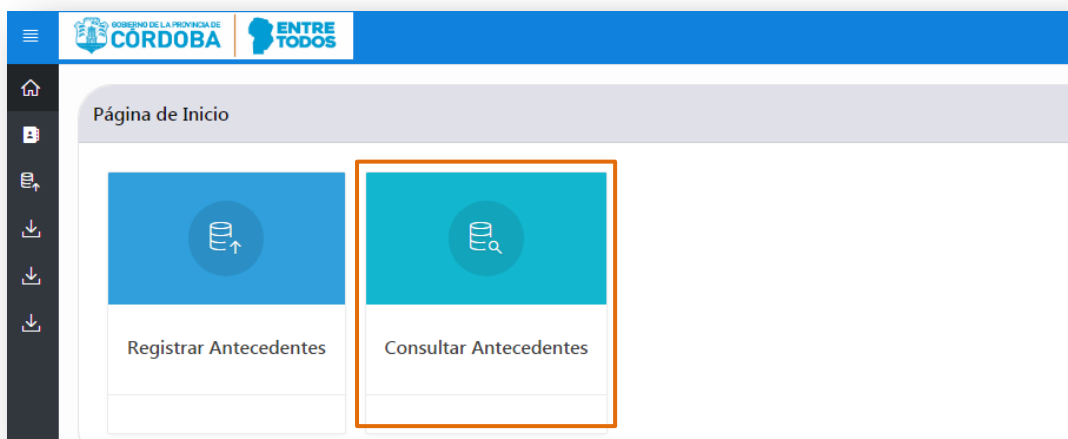
Al confirmar, no desaparece la información del Antecedente, la misma queda en Estado “Eliminado por el Aspirante”, el ícono  se deshabilita.

Titulo	Universidad	Facultad	Fecha Fin Estudios	Promedio	Registro Junta	Fecha Grabación	Estado	Adjuntar	Descarga	Eliminar
PROFESOR FLAUTA DULCE	UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CORDOBA	UNIV.PROV.CORDOBA	17/12/2019	9	-	23/12/2019	ELIMINADO POR EL ASPIRANTE	-	-	

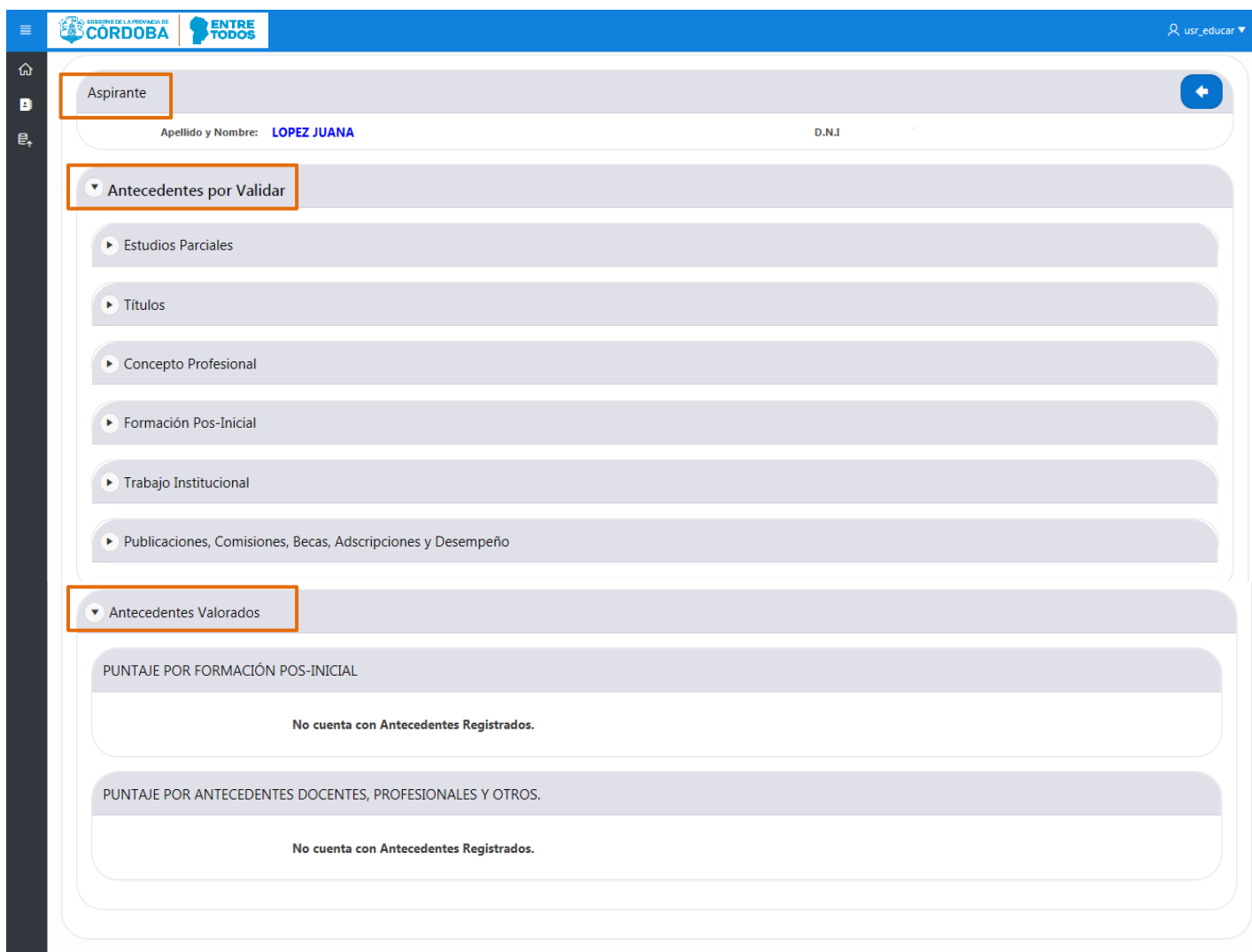
1 - 1

#### 4. Consultar Antecedentes

Es posible ver los Antecedentes que ha registrado dentro de la opción “Consultar Antecedentes”.




Al ingresar, se muestra el nombre del Aspirante y un menú desplegable que contiene el listado de “Antecedentes por Validar” y los Antecedentes ya Valorados por el Vocal de la Junta de Clasificación Secundaria incluso en años anteriores.



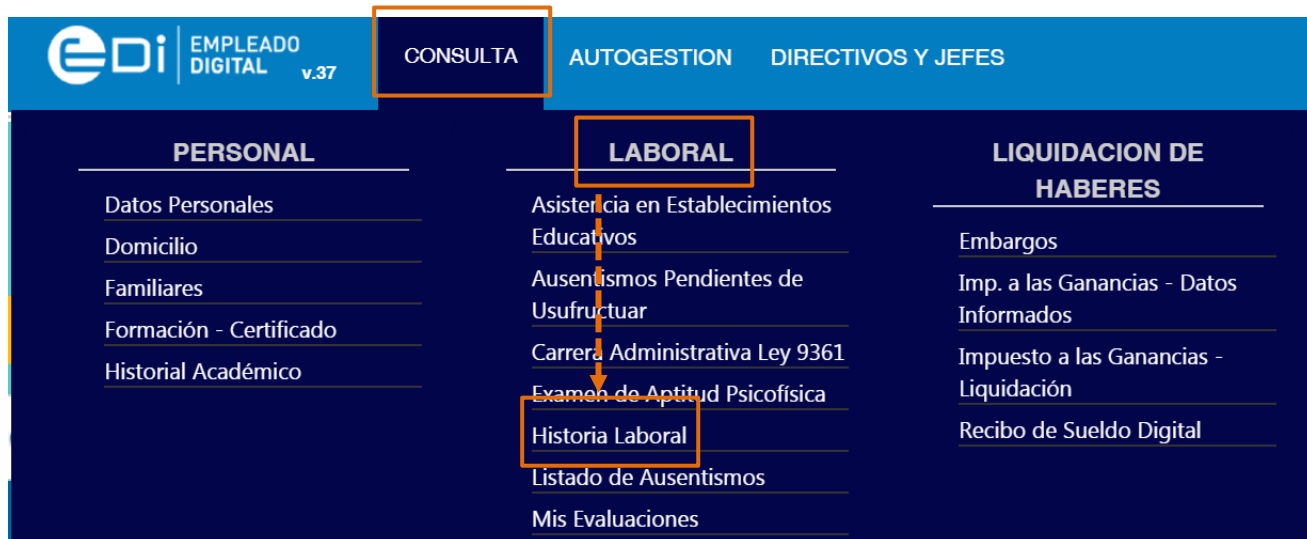
## 5. Consultar Constancia de Servicios

La Constancia de Servicios se puede consultar y descargar desde la Plataforma Empleado Digital (EDI) que se encuentra dentro de CiDi.

Si no ve el acceso directo a la misma, escribir "Empleado Digital" en la barra de búsqueda y luego seleccionar .



Ingresar en el menú a Consulta / Laboral / Historia Laboral.



Allí encontrará un botón sobre el costado derecho de la página donde podrá visualizar, imprimir y/o descargar su Constancia de Servicios.

JUNTA DE CLASIFICACIÓN SECUNDARIA

**VOLVER** v.37 **Historia Laboral**

Rol:  Seleccionar:  Imprimir

Rol	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Sit. Revista	Empresa	UO de Serv.
+			...	...	...	...
+			...	...	...	...
+			...	...	...	...
+			...	...	...	...

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros



Constancia de Servicio

Emisión: 13/02/2020  
Página: 1 / 1

**CONSTANCIA DE SERVICIO**

DOCUMENTO:  FECHA NAC:  DOMICILIO:

ID EMPLEADO:  EMPLEADO:

**Cargos** S.R. 03 : Suplente - 02 : Contratado - 1 : Permanente -

Rol	Inicio	Fin	Cargo	Horas	A	D	J	Materia	Empresa	Centro Trab.	IdAct	Nro Act.	fechaAct	Alta Tipo Mov.	S.R	Baja
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**Antigüedad**

D.Pbl.: 01a.09m.25d.