

# TUTORIAL PARA DOCENTES ASPIRANTES A CARGOS

## Gestionar Antecedentes 2020

### Junta de Clasificación Secundaria

Ministerio de  
EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
CÓRDOBA



ENTRE  
TODOS

# Índice

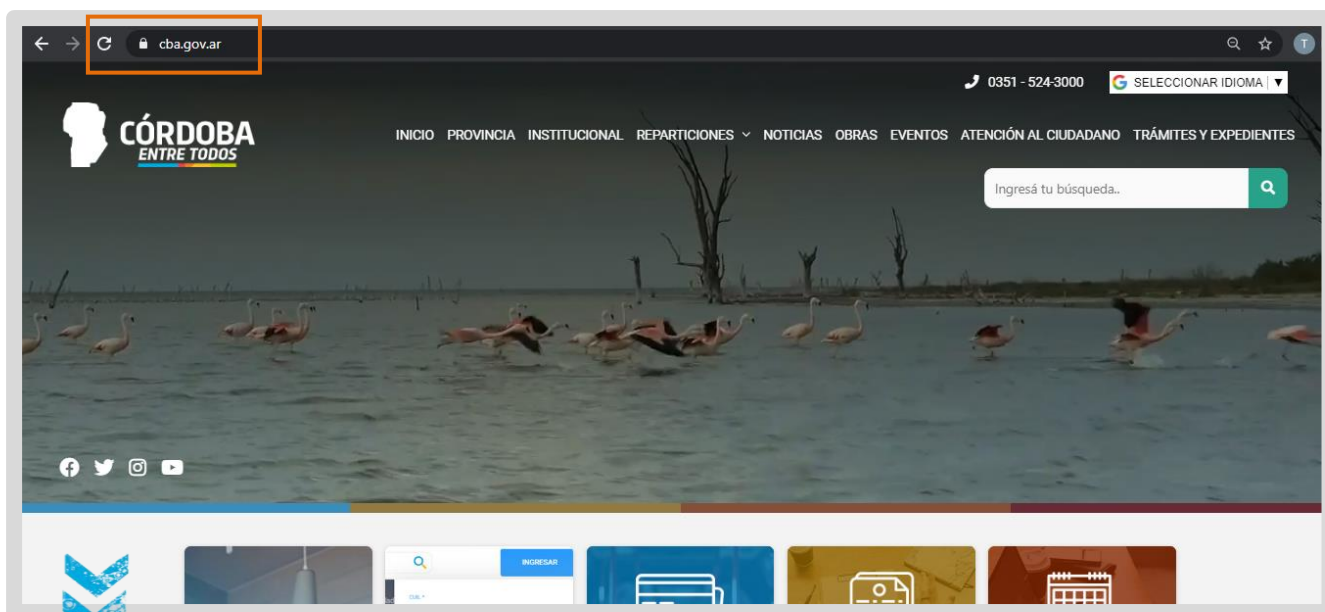
GESTIONAR ANTECEDENTES	2
1. Acceso	2
2. Datos personales	7
2.1 Registrar Datos	7
2.2 Editar Datos	8
3. Registrar Antecedentes	10
3.1 Tasa Retributiva	10
3.2 Títulos	13
3.3 Otros Antecedentes	18
3.4 Descargar Certificado de Antecedente	21
3.5 Eliminar Antecedente	22
4. Consultar Antecedentes	24
5. Consultar Constancia de Servicios	25



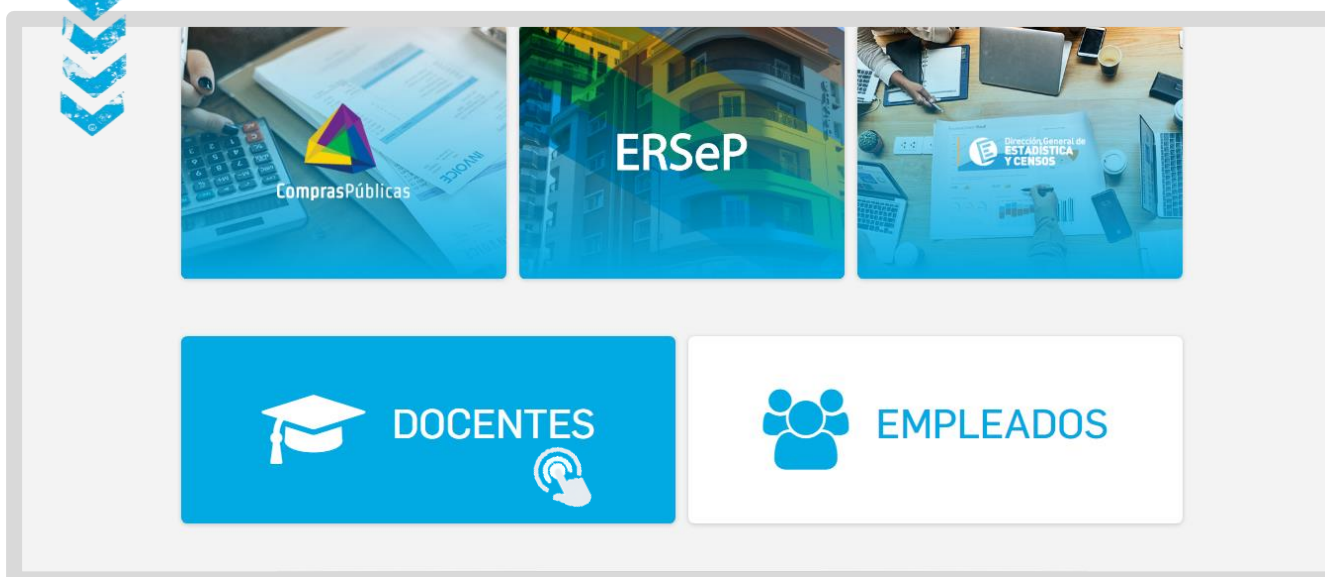
# GESTIONAR ANTECEDENTES

## 1. Acceso

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"



## DOCENTES



A grid of 10 service tiles for teachers, each with an icon and a title:

- 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.



A grid of 10 service tiles and two large images:

- CONVOCATORIA PARA CARGOS DIRECTIVOS DE NIVEL TÉCNICO SUPERIOR - DGETFP - 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

En "SISTEMA JUNTA DE CLASIFICACIÓN NIVEL SECUNDARIO" seleccionar  Ingresar .



**JUNTA DE CLASIFICACIÓN SECUNDARIA D.G.E.Sec.**


[< Volver a Ministerio de Educación](#)

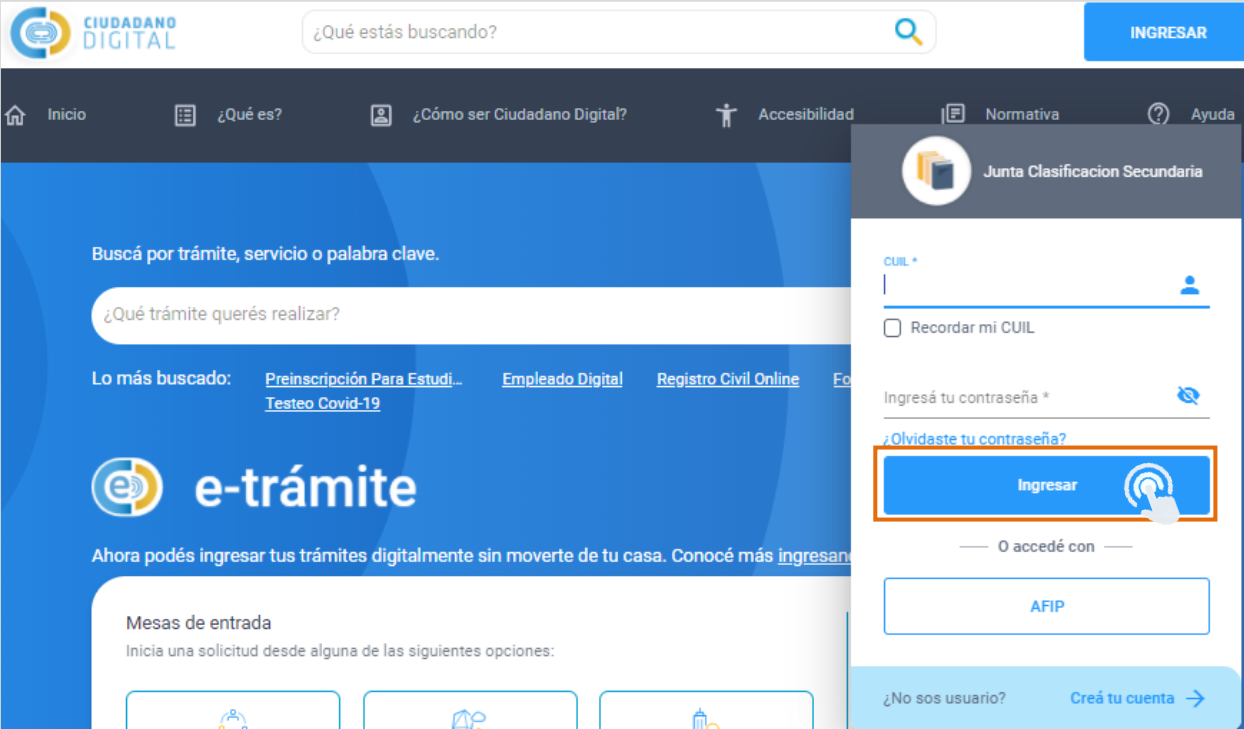
**Junta de Clasificación de Nivel Secundario**  
dependiente de la Dirección General de Educación Secundaria  
(D.G.E.Sec.)

**Dirección:** Salta 74 (P.B. y 1° Piso), Barrio Centro de la Ciudad de Córdoba.  
**Teléfono:** 0351-4332368/97.  
**Correo electrónico:**  
[juntamediareclamos@cba.gov.ar](mailto:juntamediareclamos@cba.gov.ar)

**SISTEMA DE JUNTA DE CLASIFICACIÓN NIVEL SECUNDARIO**  
[Ingresar](#)

**TUTORIALES**  
[Gestionar Antecedentes](#)

Se abre el portal de Ciudadano Digital (CiDi). Si ya dispone de una cuenta en CiDi ingresar usuario y contraseña y seleccionar  .



**CIUDADANO DIGITAL**  [INGRESAR](#)

[Inicio](#) [¿Qué es?](#) [¿Cómo ser Ciudadano Digital?](#) [Accesibilidad](#) [Normativa](#) [Ayuda](#)

Buscá por trámite, servicio o palabra clave.


Lo más buscado: [Preinscripción Para Estudi...](#) [Empleado Digital](#) [Registro Civil Online](#) [Eo](#)  
[Testeo Covid-19](#)

**e-trámite**


Ahora podés ingresar tus trámites digitalmente sin moverte de tu casa. Conocé más [ingresan](#)

Mesas de entrada  
Inicia una solicitud desde alguna de las siguientes opciones:


**Junta Clasificación Secundaria**



Recordar mi CUIL



[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

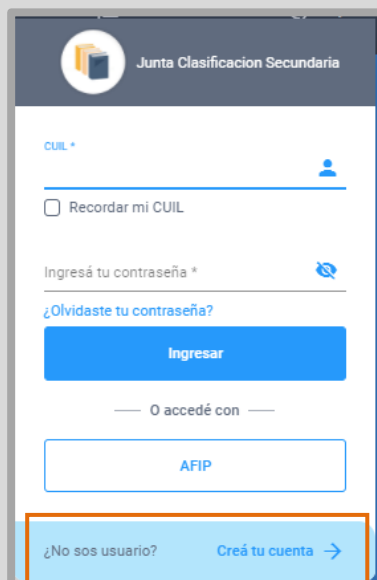
[Ingresar](#) 

O accedé con

[AFIP](#)

[¿No sos usuario?](#) [Creá tu cuenta →](#)

Si aún no está registrado en CiDi, seguir los pasos que se indican en la opción “Creá tu cuenta”.

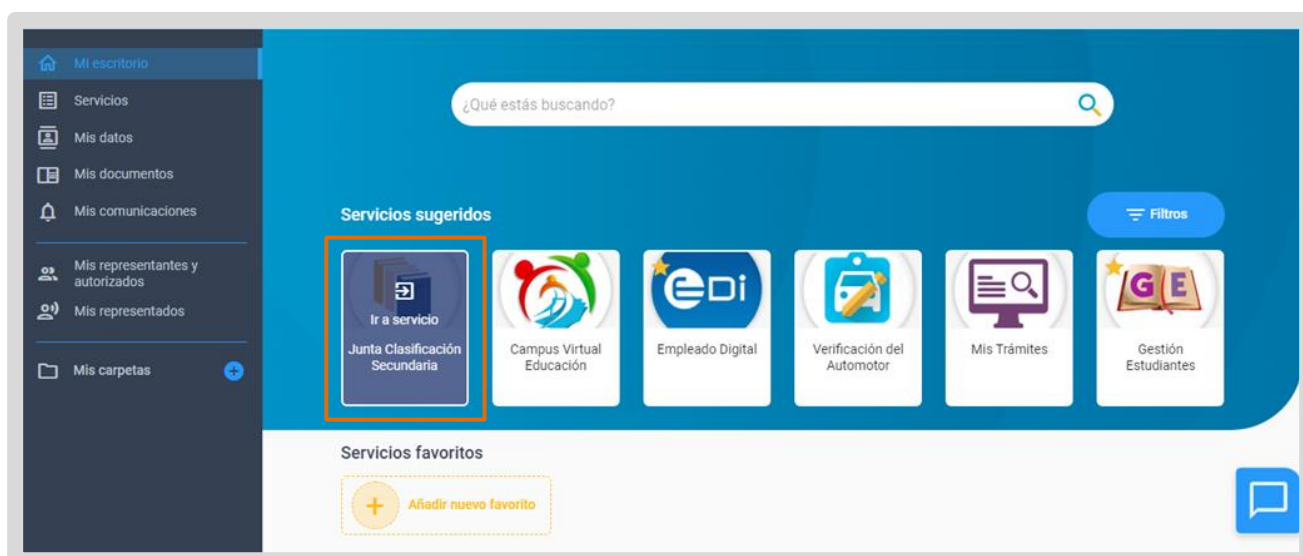


En caso de no recordar su contraseña debe ir a la opción “¿Olvidaste tu contraseña?” Si no tiene registrada y validada una cuenta de correo en CiDi, debe solicitar el blanqueo de la clave, para ello dispone de los siguientes canales:

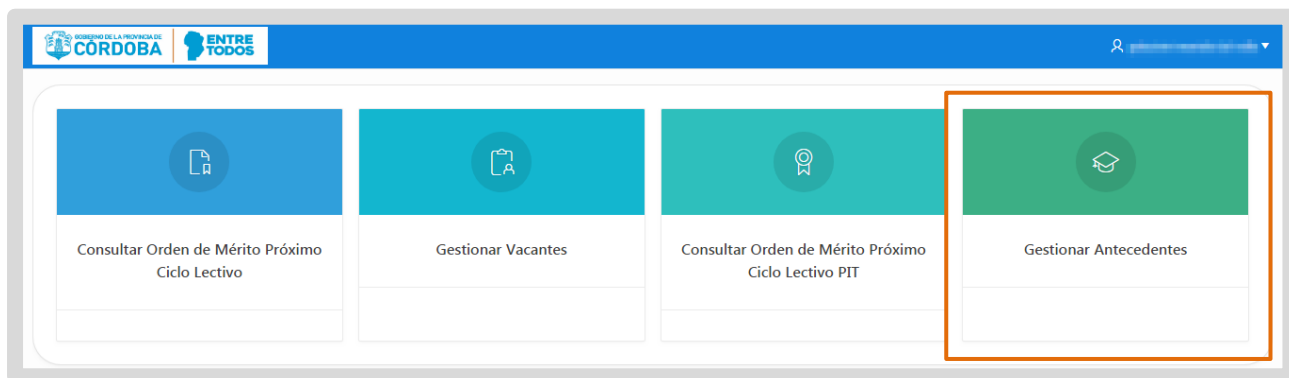
Chat disponible en el portal de gobierno <https://www.cba.gov.ar/espacio-ciudadanos/> (de 8 a 20 hs.)

Teléfono: 0800 888 1234 (de 8 a 14 hs.)

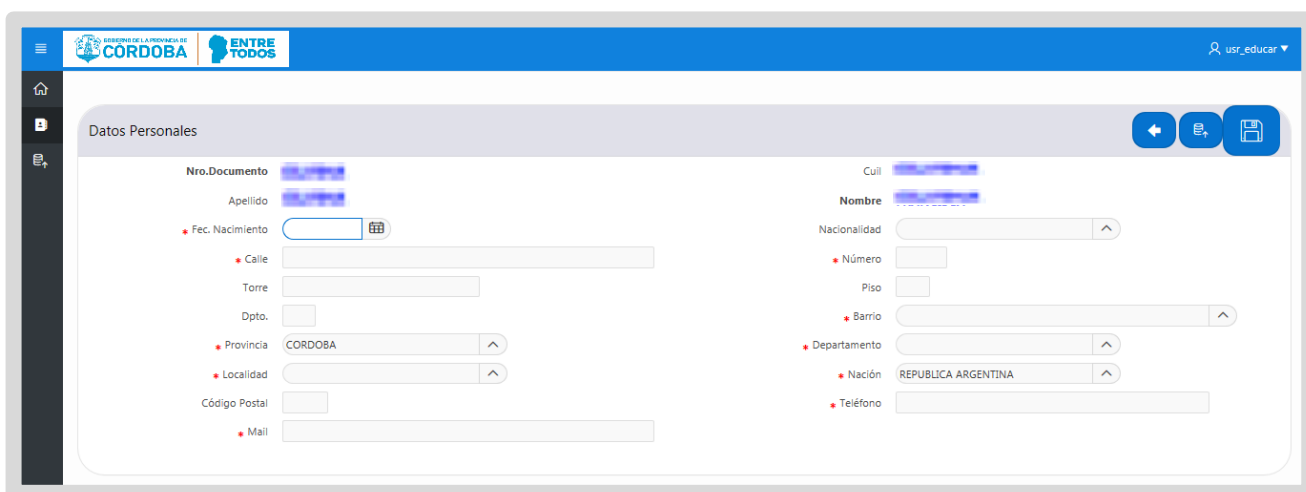
Una vez que haya iniciado sesión en CiDi, verá el acceso directo a “Junta de Clasificación Secundaria”, hacer clic en él.



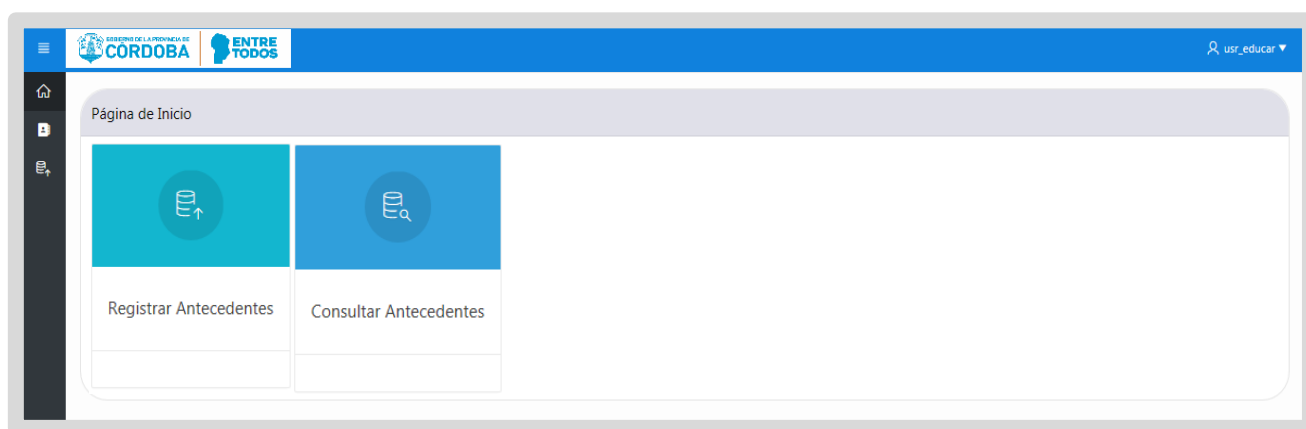
Ingresar a "Gestionar Antecedentes".



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.

Datos Personales

Nro. Documento [Placeholder] Cui [Placeholder]

Apellido [Placeholder] Nombre [Placeholder]

\* Fec. Nacimiento [Calendar Icon]

\* Calle [Placeholder]

Torre [Placeholder]

Dpto. [Placeholder]

\* Provincia CORDOBA

\* Localidad [Dropdown]

Código Postal [Placeholder]

\* Mail [Placeholder]

Nacionalidad [Dropdown]

\* Número [Placeholder]

Piso [Placeholder]


\* Barrio [Dropdown]

\* Departamento [Dropdown]

\* Nación REPUBLICA ARGENTINA

\* Teléfono [Placeholder]

Si encuentra algún error en el Documento, CUIL, Nombre o Apellido registrado, comunicarse con CiDi al 0800 888 1234 (de 8 a 14 hs.).

Para guardar los cambios seleccionar .

Datos Personales

Nro. Documento [Placeholder] Cui [Placeholder]

Apellido [Placeholder] Nombre [Placeholder]

\* Fec. Nacimiento 20/12/1999

\* Calle SAN MARTÍN

Torre [Placeholder]

Dpto. [Placeholder]

\* Provincia CORDOBA

\* Localidad CORDOBA CAPITAL

Código Postal 5000

\* Mail mail@mail.com

Nacionalidad ARGENTINO

\* Número 50

Piso [Placeholder]


\* Barrio CENTRO

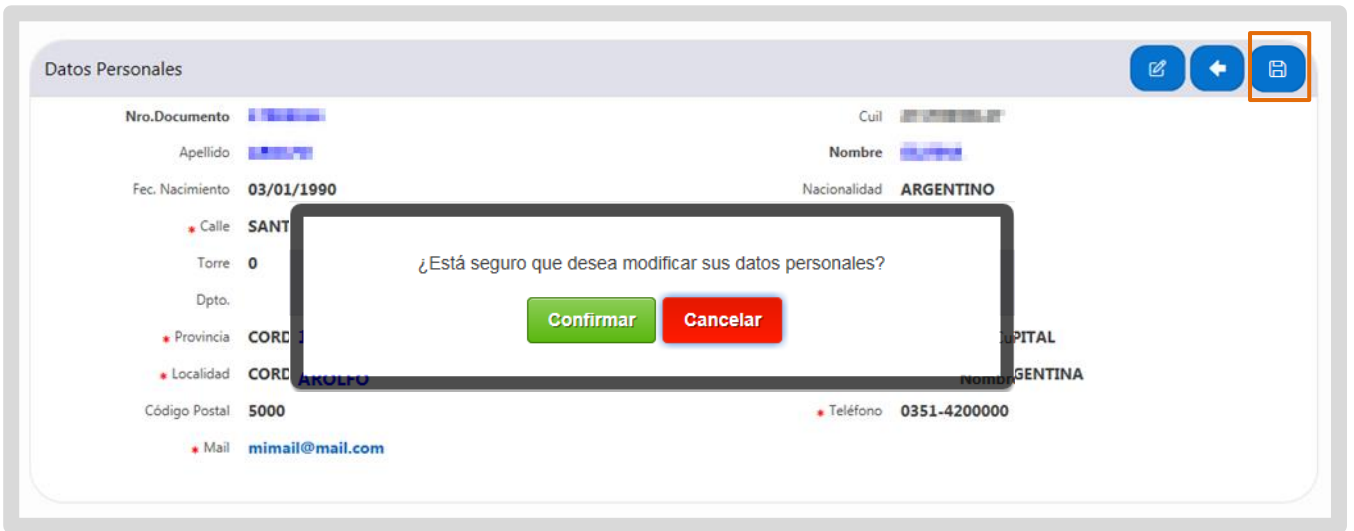
\* Departamento CORDOBA -CAPITAL

\* Nación REPUBLICA ARGENTINA

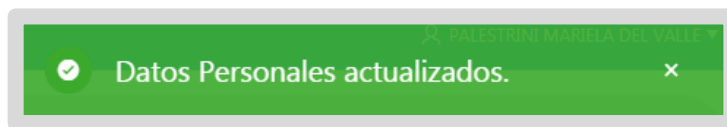
\* Teléfono 351000000



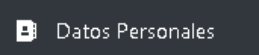
A continuación hacer clic en .

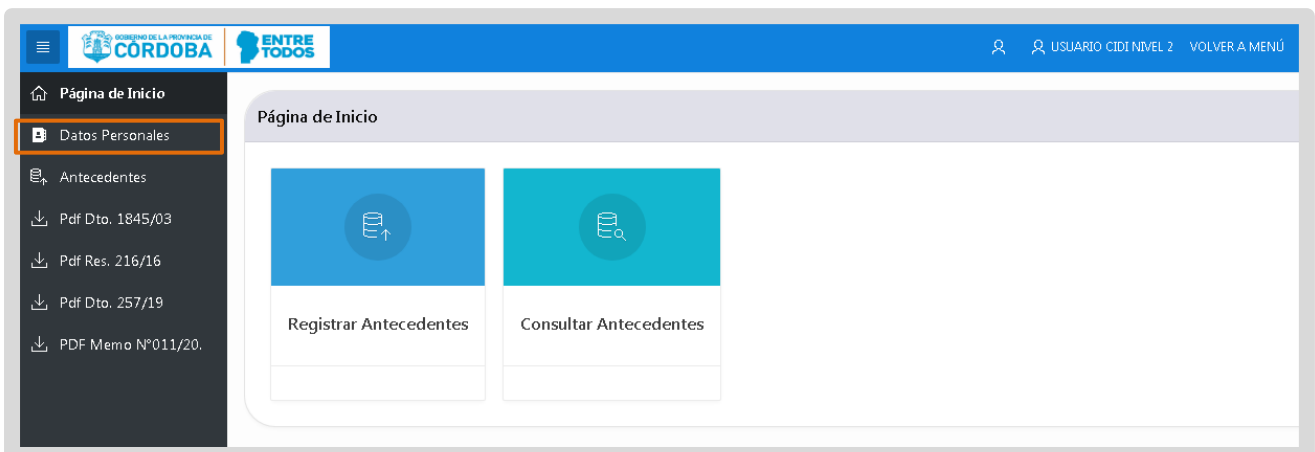




Se muestra un mensaje de confirmación:

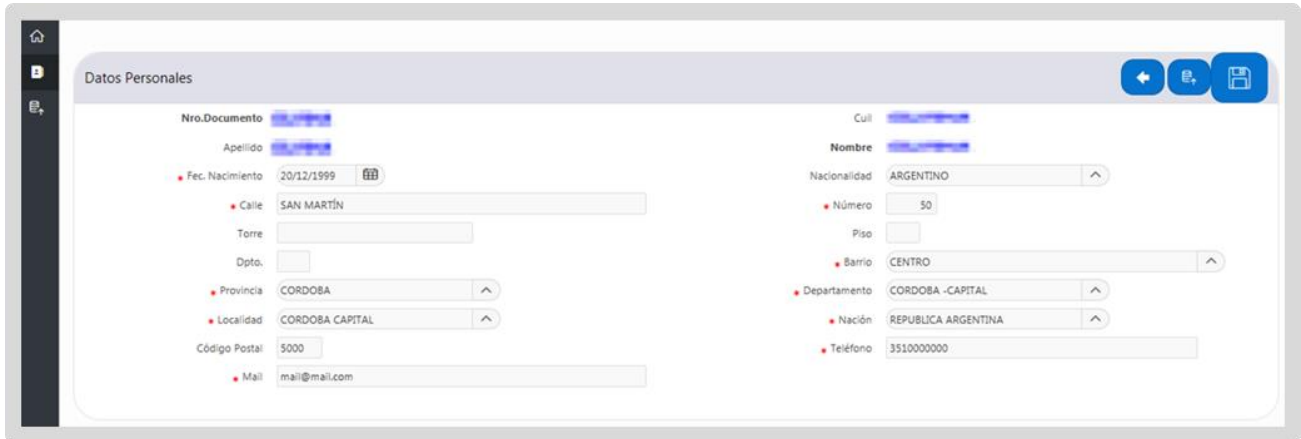


## 2.2 Editar Datos

Seleccionar  para acceder a sus Datos Personales registrados.



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



The screenshot shows a web form titled "Datos Personales" with a sidebar on the left containing navigation icons. The form is divided into two columns of fields. The left column includes: "Nro.Documento" (masked), "Apellido" (masked), "Fec. Nacimiento" (20/12/1999), "Calle" (SAN MARTÍN), "Torre" (empty), "Dpto." (empty), "Provincia" (CORDOBA), "Localidad" (CORDOBA CAPITAL), "Código Postal" (5000), and "Mail" (mail@mail.com). The right column includes: "Cui" (masked), "Nombre" (masked), "Nacionalidad" (ARGENTINO), "Número" (50), "Piso" (empty), "Barrio" (CENTRO), "Departamento" (CORDOBA -CAPITAL), "Nación" (REPUBLICA ARGENTINA), and "Teléfono" (3510000000). In the top right corner of the form, there are three blue buttons: a plus sign, an edit icon, and a save icon.

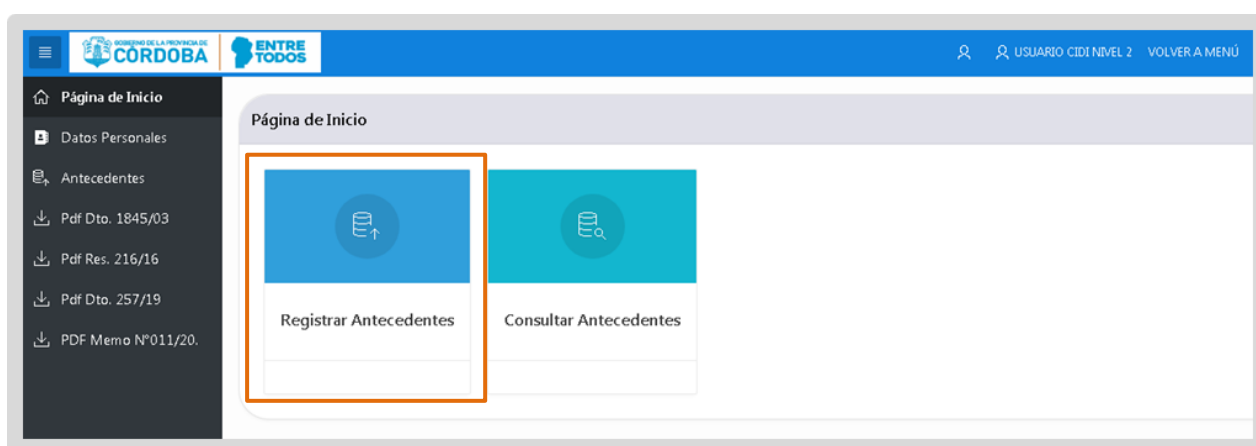
## 3. Registrar Antecedentes

### 3.1 Tasa Retributiva

Es requisito obligatorio para la apertura de Legajo abonar la tasa Retributiva. Para generarla, puede hacerlo desde aquí: [http://trs.cba.gov.ar/#/generacion-de-tasas/Ente\\_ID\\_3?id\\_concepto=4670](http://trs.cba.gov.ar/#/generacion-de-tasas/Ente_ID_3?id_concepto=4670)

En esta sección se informa el pago ya efectuado de la tasa.

Para ingresar, seleccionar **Antecedentes** desde el menú y luego “Registrar Antecedentes”




Luego, hacer clic en “Tasa Retributiva”.

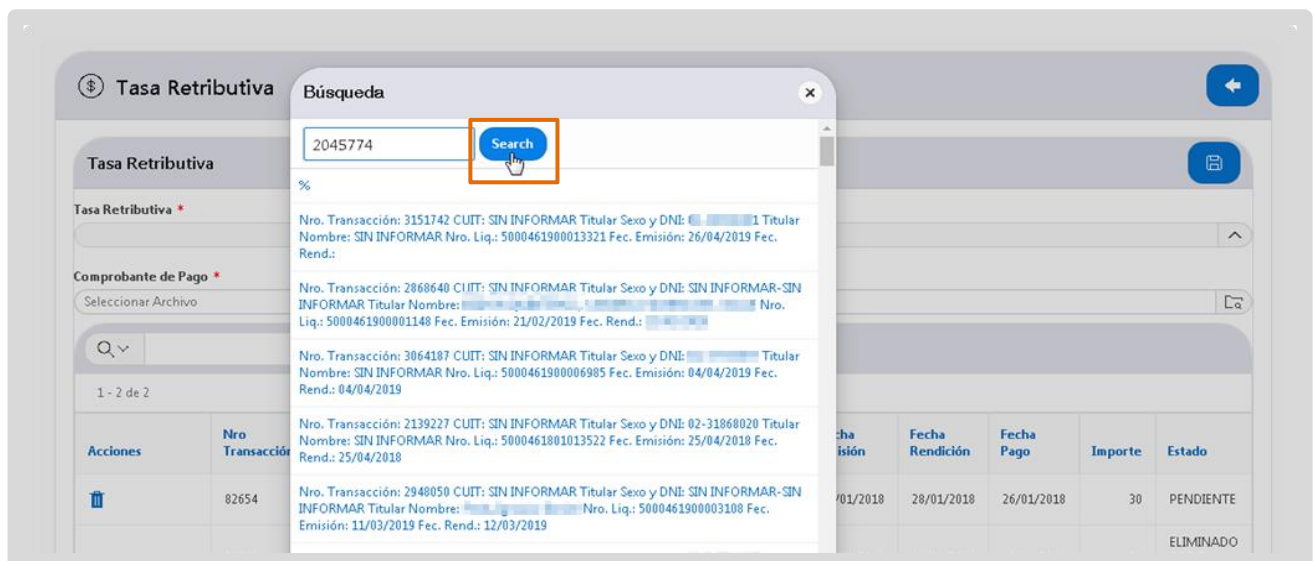


Aquí se recomienda que si ya tiene antecedentes como docente de la Provincia de Córdoba, se sugiere controlar su Constancia de Servicios\* antes que finalice el periodo de inscripción, dentro de la Plataforma de Empleado Digital (EDI) ya que para el cálculo del puntaje se computará la antigüedad que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

Se puede ver información como la siguiente. Seleccionar 

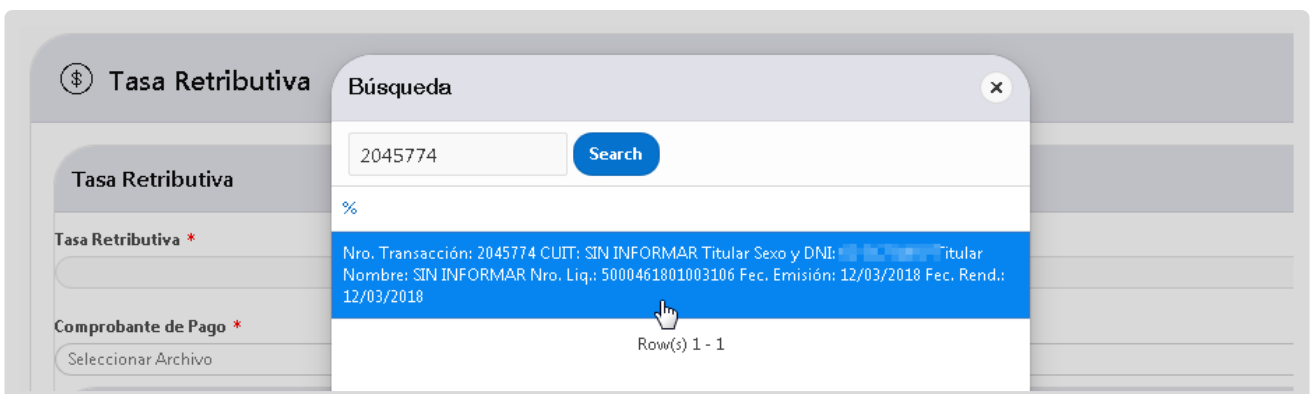


Buscar el registro de la tasa abonada, puede ingresar el Nro. de transacción o el Nro. de liquidación que figura en el comprobante de pago y seleccionar 




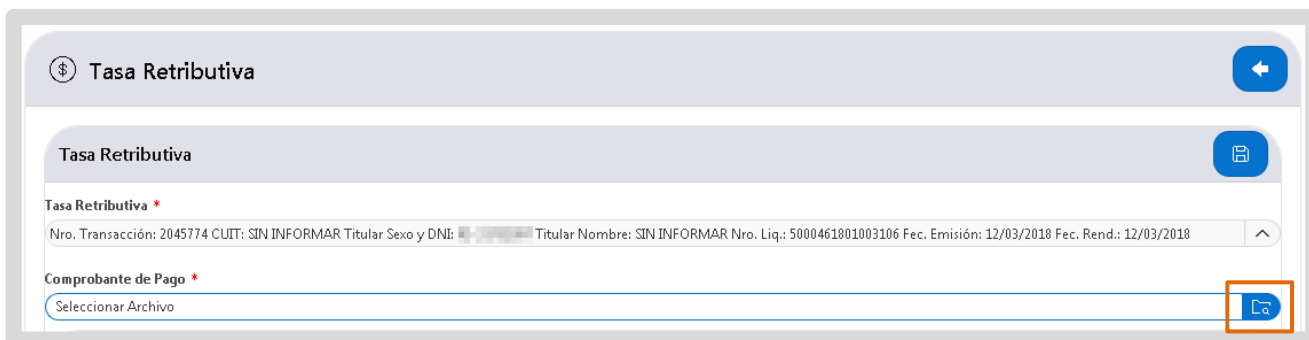
Fecha Rendición	Fecha Pago	Importe	Estado	
01/2018	28/01/2018	26/01/2018	30	PENDIENTE
				ELIMINADO

Una vez identificado, seleccionarlo.

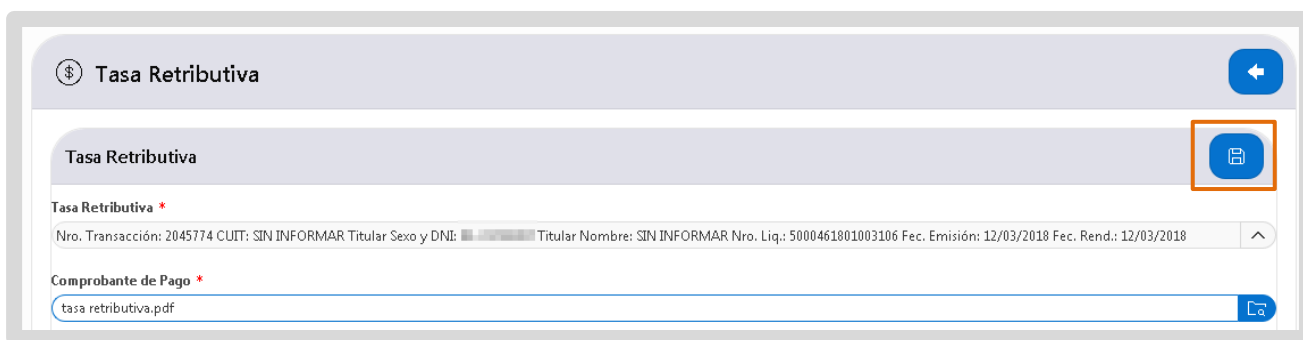


Row(s) 1 - 1

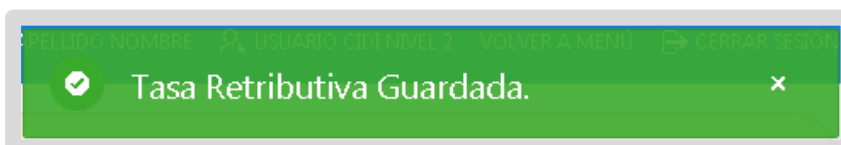
Luego, adjuntar el comprobante de pago. Seleccionar  para buscar el archivo con la foto o imagen del comprobante, seleccionarlo y adjuntar.



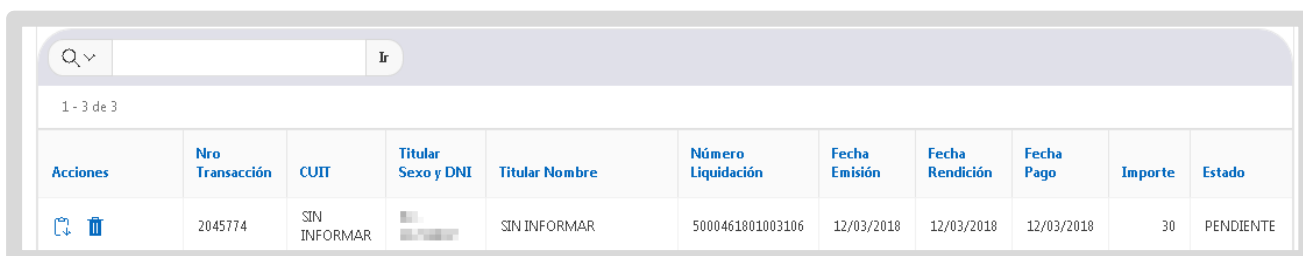
Para guardar los cambios hacer clic en .







Se muestra un mensaje de confirmación.



La tasa retributiva registrada se muestra en la tabla inferior.



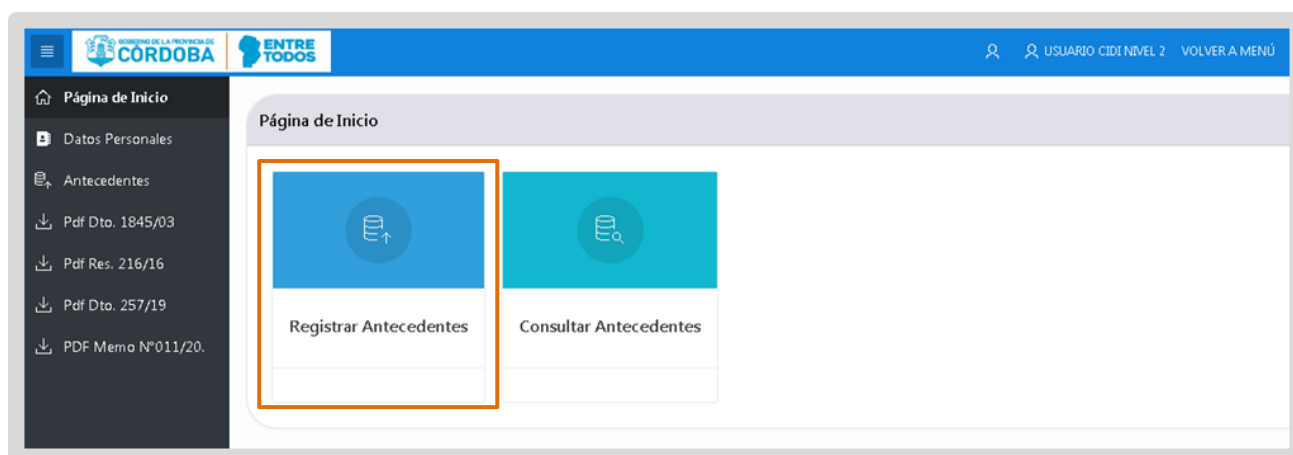
Acciones	Nro Transacción	CUIT	Titular Sexo y DNI	Titular Nombre	Número Liquidación	Fecha Emisión	Fecha Rendición	Fecha Pago	Importe	Estado
 	2045774	SIN INFORMAR		SIN INFORMAR	5000461801003106	12/03/2018	12/03/2018	12/03/2018	30	PENDIENTE

En la columna "Acciones" están los botones que permiten  Descargar el comprobante adjuntado o  Eliminar el registro de la tasa.

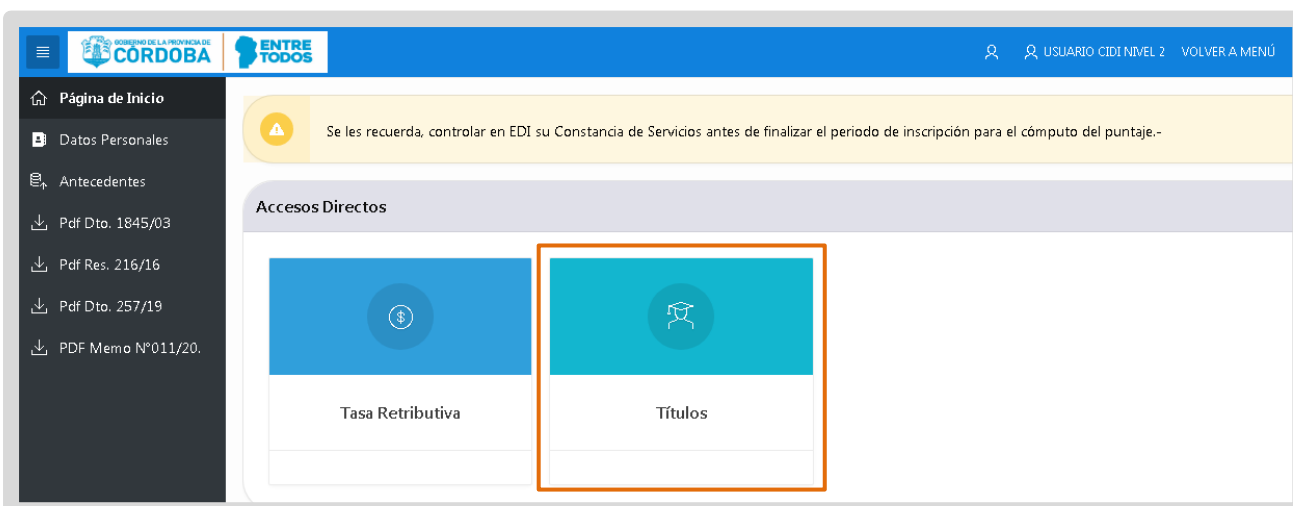
## 3.2 Títulos

En esta sección se registran aquellos títulos obtenidos que lo habilitan para la docencia de Nivel Secundario.

Para ingresar, seleccionar **Antecedentes** desde el menú y luego "Registrar Antecedentes".



Luego, hacer clic en "Títulos".



Leer atentamente la información publicada en la parte superior:

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, Según el Memo N°011/2020, se convoca a aquellos aspirantes que cumplan con poseer un título de profesor para la Educación Secundaria y/o Educación Especial en sus distintas denominaciones y Formación Pedagógica para Graduados No Docentes (o Equivalentes) que reúnan las siguientes condiciones: \* Certificado analítico emitido por institutos de Nivel Superior y Universitarios en la jurisdicción de la Provincia de Córdoba. En el caso de títulos universitarios DEBERÁN agregar también el diploma. \* Fecha de egreso desde el 1 de abril de 2019 al 15 de noviembre del año 2020.

**TÍTULOS DEL ASPIRANTE**

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, Según el Memo N° 011/2020, se convoca a aquellos aspirantes que cumplan con poseer un título de profesor para la Educación Secundaria y/o Educación Especial en sus distintas denominaciones y Formación Pedagógica para Graduados No Docentes (o Equivalentes) que reúnan las siguientes condiciones: \* Certificado analítico emitido por institutos de Nivel Superior y Universitarios en la jurisdicción de la Provincia de Córdoba. En el caso de títulos universitarios DEBERÁN agregar también el diploma. \* Fecha de egreso desde el 1 de abril de 2019 al 15 de noviembre del año 2020.

**Aspirante**

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


Los campos identificados con asterisco (\*) son obligatorios.

Seleccionar del listado la Universidad, Facultad o Establecimiento que lo otorgó.

**Aspirante**

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

**Registrar**

**Sr./a Aspirante:**  
Una vez guardado el título deberá ir al botón  (ubicado en la parte superior derecha) para que pueda seguir con los otros antecedentes).

**Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio \***  
Seleccione una Universidad/Facultad/Establecimiento

**Título \*** [Seleccione un Título / Otros] **Constancia Analítico \*** [Seleccione]

**Fin Estudio \*** [ ] **Promedio \*** [ ] **Plan Estudio** [ ]

Puede ayudarse del buscador escribiendo parte de su nombre.

**Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio \***  
Seleccione una Universidad/Facultad/Establecimiento

instituto supe

DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR - INSTITUTO SUPERIOR ANEXO DE INSPECCION - SANTA ROSA DE RIO PRIMERO

DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR - INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACION DOCENTE CLELIA F. CASTAGNINO

DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR - INSTITUTO SUPERIOR DE MAGISTERIO OLOF PALME

DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR - INSTITUTO SUPERIOR DR. ARTURO UMBERTO ILLIA

DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR - INSTITUTO SUPERIOR DR. ARTURO UMBERTO ILLIA - MEDIA

DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR - INSTITUTO SUPERIOR DR. ARTURO UMBERTO ILLIA - MEDIA - ANEXO

Seleccionar Archivo



De la lista, seleccione su Título habilitante.

The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled "Título \*". The menu is open, displaying a list of titles. The first option, "psicologo", is highlighted in blue. Below it, several other titles are listed, including "PROF. DE EDUCACION SECUNDARIA EN PSICOLOGIA", "PROFESOR DE EGB3 Y POLIMODAL EN PSICOLOGIA", "PROFESOR DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR EN PSICOLOGIA", "PROFESOR DE ENSEÑANZA SECUNDARIA NORMAL Y ESPECIAL DE PSICOLOGIA", "PROFESOR DE FILOSOFIA PEDAGOGIA Y PSICOLOGIA", and "PROFESOR DE FILOSOFIA PSICOLOGIA Y CIENCIAS DE LA EDUCACION". The dropdown is highlighted with an orange border.

Indicar si posee Constancia de Análítico definitivo o en trámite.

The screenshot shows the "Registrar" form. The "Constancia Analítico \*" dropdown is open, showing three options: "Seleccione", "Definitivo", and "En trámite". The "Definitivo" option is highlighted in blue. The dropdown is highlighted with an orange border. Below the dropdown, there are fields for "Fin Estudio \*" and "Plan Estudio".

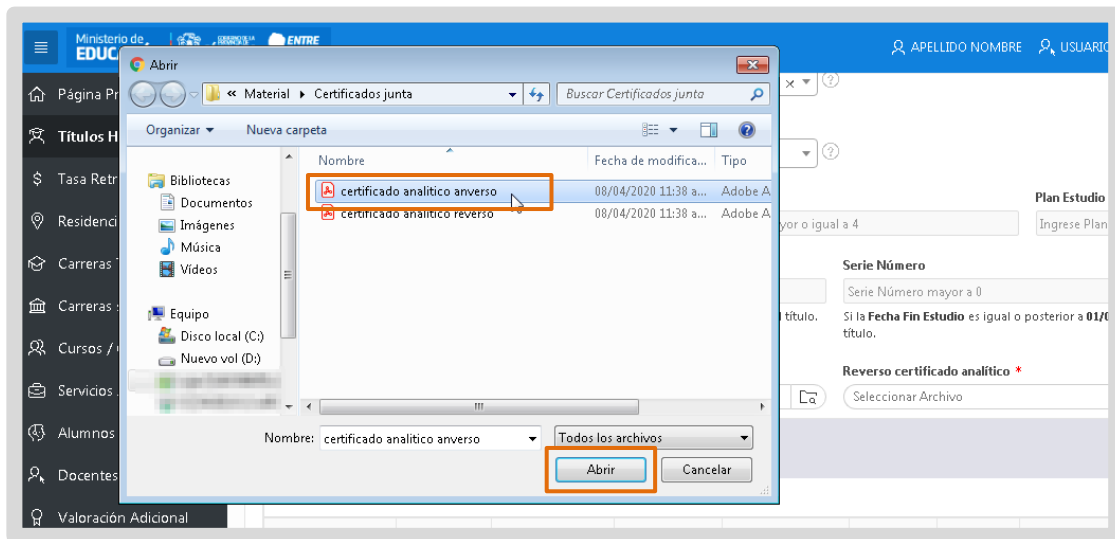
Si selecciona "Definitivo" se habilitan las opciones para adjuntar el anverso y reverso del Certificado Analítico y el Diploma.

The screenshot shows the "Registrar" form with the "Constancia Analítico \*" dropdown set to "Definitivo". Below this, four attachment options are visible, each with a "Seleccionar Archivo" button and a document icon: "Certificado Analítico Anverso \*", "Certificado Analítico Reverso \*", "Diploma Anverso", and "Diploma Reverso". These four options are highlighted with an orange border.

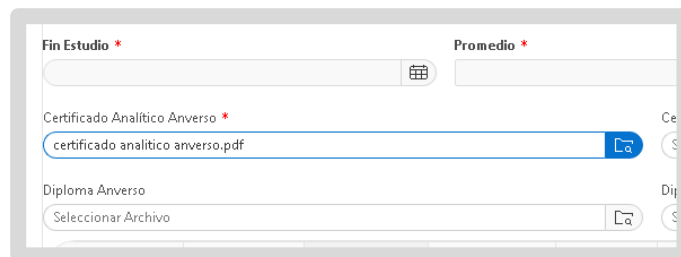
Para adjuntar el anverso del Certificado Analítico, seleccionar .



Buscar el archivo con la foto o imagen escaneada (el archivo no debe superar los 20 Mb, puede ser .pdf, .png, .jpg), seleccionarlo y hacer clic en "Abrir".



Se muestra información del archivo que adjuntó.



Repetir el procedimiento para agregar el reverso del Certificado Analítico y el anverso y reverso del Diploma.

Si selecciona “En trámite” se solicita adjuntar la “Constancia del Certificado Analítico”.

Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio \*  
DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR - INSTITUTO SUPERIOR ANEXO DE INSPECCION - SANTA ROSA DE RIO PRIMERO

Título \*  
PROFESOR DE EGB3 Y POLIMODAL EN PSICOLO... x


Constancia Analítico \*  
En trámite


Fin Estudio \* Promedio \* Plan Estudio

Constancia Certificado Analítico \*  
Seleccionar Archivo

Para ambos casos, completar la Fecha de fin de estudio, el Promedio y Plan de Estudio.

Una vez completada toda la información, seleccionar  (Guardar) para confirmar el registro.

Registrar 

Sr./a Aspirante:  
Una vez guardado el título deberá ir al botón  (ubicado en la parte superior derecha) para que pueda seguir con los otros antecedentes).

Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio \*  
DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR - INSTITUTO SUPERIOR ANEXO DE INSPECCION - SANTA ROSA DE RIO PRIMERO

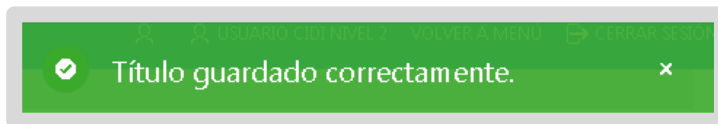
Título \*  
PROF. DE EDUCACION SECUNDARIA EN PSICOLOGIA x

Fin Estudio \* Promedio \* Plan Estudio

10/10/2019 PROMEDIO 8,00 A 8,99

Certificado Analítico Anverso \* Certificado Analítico Reverso \*

El Sistema muestra un mensaje de confirmación.




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

Título	Título Otros	Universidad	Facultad	Otro/a Universidad Facultad	Fecha Fin Estudios	Prom.	Registro Junta	Plan Estudio	Fecha Grabación	Estado	Adjuntar	Descargar	Eliminar
ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACION PUBLICA	-	A.P.A.D.A.	ASOCIACION PROFESIONAL ARGENTINA DE DESPACHANTES DE AERONAVES	-	11/11/2020	4	-	-	18/11/2020				

### 3.3 Otros Antecedentes

Para continuar con el registro de otros antecedentes seleccionar .

 (ubicado en la parte superior derecha) para que pueda seguir con los otros antecedentes.'"/>


Se habilita el acceso para registrar datos sobre: “Formación Pos-Inicial”, “Trabajo Institucional para la Mejora de los Aprendizajes”, “Postulaciones, Comisiones, Becas, Adscripciones y Desempeños”, “Concepto Profesional Docente”, “Estudios Parciales”, “Concursos Docentes” y “Antigüedades Docentes”.

El procedimiento para Registrar estos Antecedentes es similar para cada una de las opciones disponibles, lo que varía es la información por ingresar, de acuerdo con cada tipo de Antecedente.

- Por ej. En "Formación Pos-Inicial", se solicita ingresar los siguientes datos:  
Los campos identificados con asterisco (\*) son obligatorios.

**Aspirante**

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

**REGISTRAR** 




Concepto \*

Emisor \*


Cursos

Cantidad Horas

Fecha Antecedente \*

Cod ↑	Descripción Curso	Descripción Otros Certificados	Emisor	Otros Emisor	Tipo Curso	Tipo Trayectoria	Cantidad Horas	Fecha	Estado	Adjuntar	Descargar	Eliminar
POS-GRADO - ESPECIALIZACIÓN	-	Especialización en ...	ISEP	-	-	-	-	01/07/2020	PENDIENTE			

- Se recomienda leer atentamente la información publicada en la parte superior de cada Antecedente antes de completar los datos.

**Formación Pos-Inicial** 

"Serán valorados los Pos-grados del país o reconocidos por la jurisdicción, los pos-títulos de formación, actualización o perfeccionamiento pedagógico - didáctico, disciplinar. Cursos Con Resolución de la Red Provincial de Formación Docente Continua - Ampliar Según Decreto 257/19, Dto. 1845/03 y Res. 216/16".-

- Seleccionar  para guardar los cambios.

**REGISTRAR** 

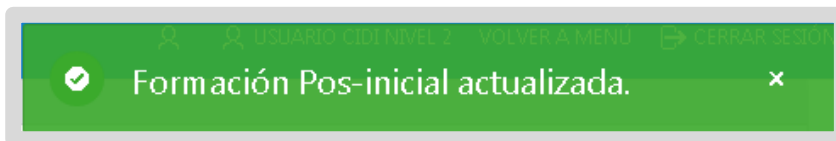
Concepto \*


Emisor \*

Descripción del Certificado \*

Fecha Antecedente \*

Se muestra un mensaje de confirmación.



A continuación, los datos se muestran en la tabla inferior, al debe adjuntar el certificado correspondiente ingresando al ícono  que se encuentra en la columna "Adjuntar".




REGISTRAR 📄


Concepto \*  
POS-GRADO - ESPECIALIZACIÓN x

Emisor \*  
ISEP v

Descripción del Certificado \*  
Especialización en ...

Fecha Antecedente \*  
01/07/2020 📅

Cod ↑	Descripción Curso	Descripción Otros Certificados	Emisor	Otros Emisor	Tipo Curso	Tipo Trayectoria	Cantidad Horas	Fecha	Estado	Adjuntar	Descargar	Eliminar
POS-GRADO - ESPECIALIZACIÓN	-	Especialización en ...	ISEP	-	-	-	-	01/07/2020	PENDIENTE			


Para ello, hacer clic en el ícono  para buscar el archivo con la foto o imagen del certificado, seleccionarlo y Subir.

Finalmente, hacer clic en "Adjuntar" para que quede registrado.

Subida de Archivos x

Observación ↑	Fecha Antecedente	Descripción	Cantidad Horas
Especialización en ...	01/07/2020	POS-GRADO - ESPECIALIZACIÓN	-

Administración de Archivos

Archivo   Adjuntar

Se muestra un mensaje de confirmación.

Subida de Archivos


Formación Pos-inicial adjuntada correctamente.




Observación ↑	Fecha Antecedente	Descripción	Cantidad Horas
Especialización en ...	01/07/2020	POS-GRADO - ESPECIALIZACIÓN	-

Administración de Archivos

Archivo

### 3.4 Descargar Certificado de Antecedente

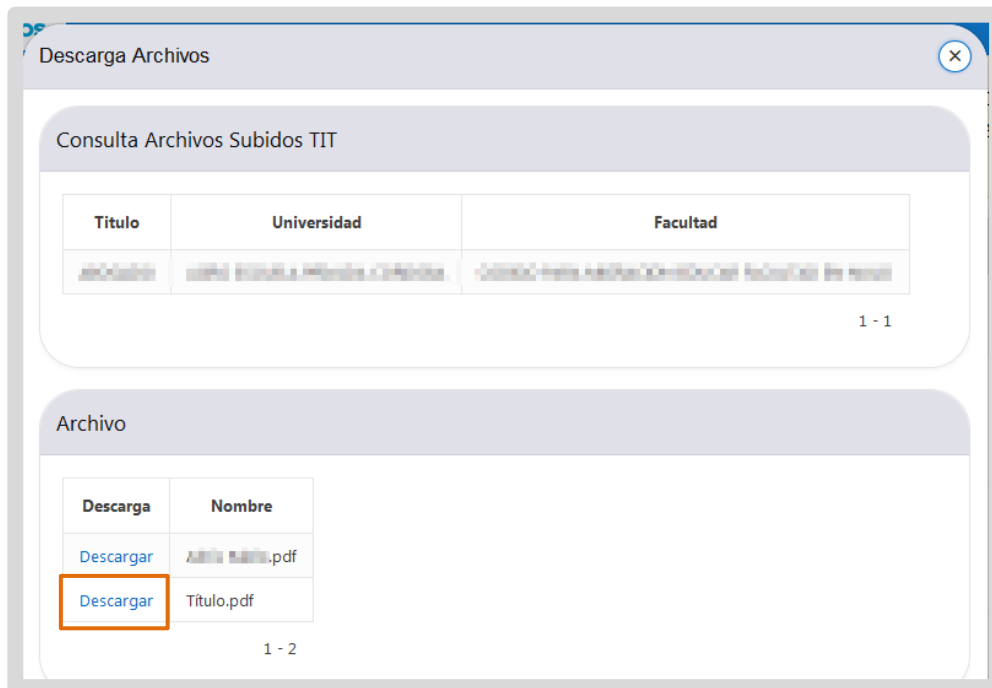
A través del ícono  que se encuentra en la columna "Descarga". Puede ver o guardar en su equipo aquellos certificados que haya agregado.

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](#).



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

Finalmente, podrá ver el archivo subido.

## 3.5 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".

The screenshot shows a table with the following columns: 'Titulo', 'Universidad', 'Facultad', 'Fecha Fin Estudios', 'Promedio', 'Registro Junta', 'Fecha Grabación', 'Estado', 'Adjuntar', 'Descarga', and 'Eliminar'. The table has one row with the following data: 'PROFESOR FLAUTA DULCE', 'UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CORDOBA', 'UNIV.PROV.CORDOBA', '17/12/2019', '9', '-', '23/12/2019', 'PENDIENTE', a trash icon, a download icon, and a trash icon. The trash icon in the 'Eliminar' column is highlighted with a red box. The page number '1 - 1' is visible at the bottom right of the table.

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


Formación Pos-Inicial Eliminar Registro

Descripción ↑	Fecha Antecedente	Descripción	Cantidad Horas
Especialización en ...	01/07/2020	POS-GRADO - ESPECIALIZACIÓN	-

Administración de archivos

Descripción ↑	Tamaño	Eliminar
post grado.pdf	12	

- Para eliminar el Registro del Antecedente de manera completa seleccionar Eliminar Registro.

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

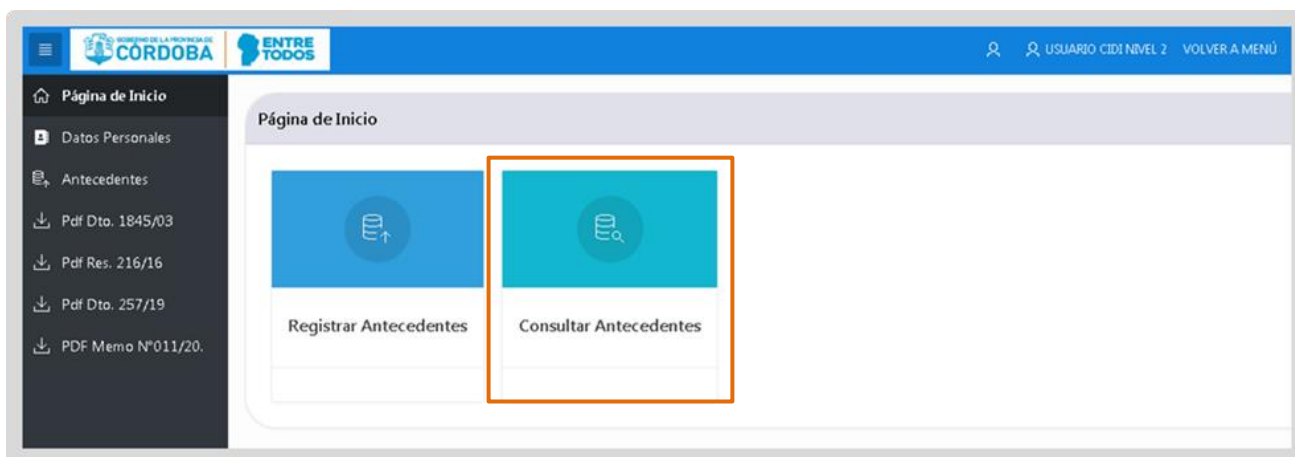
Q v Go Actions v

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	ELIMINADO POR EL ASPIRANTE	-	-	

1 - 1

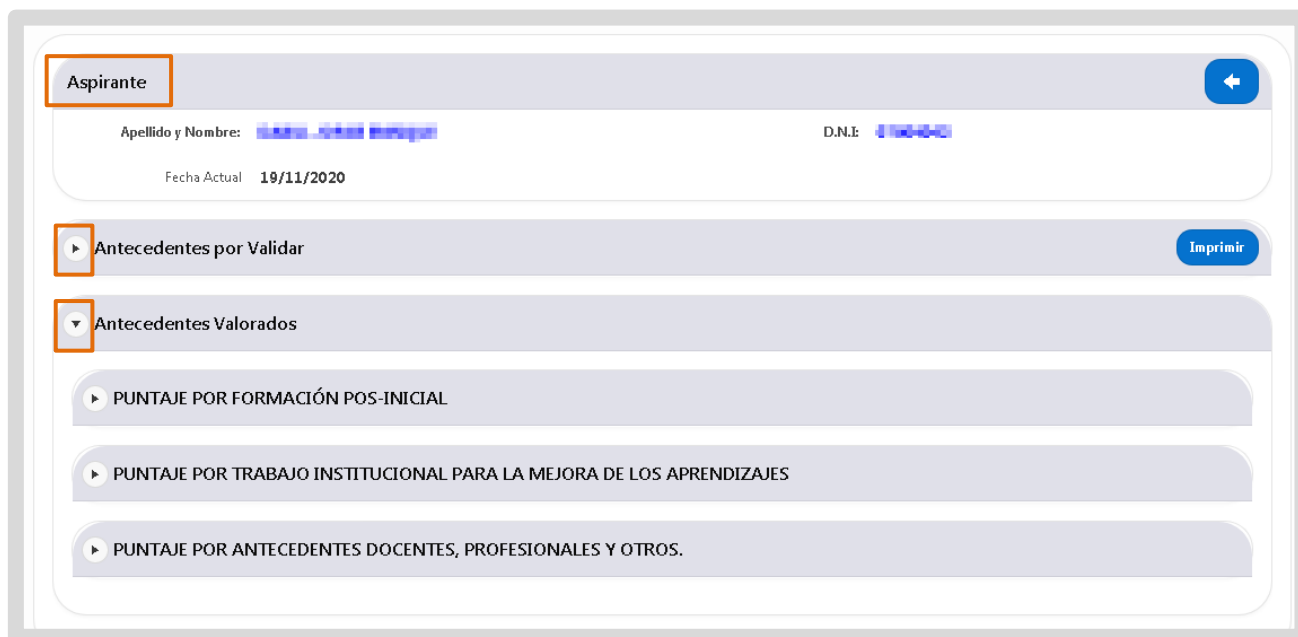
## 4. Consultar Antecedentes

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



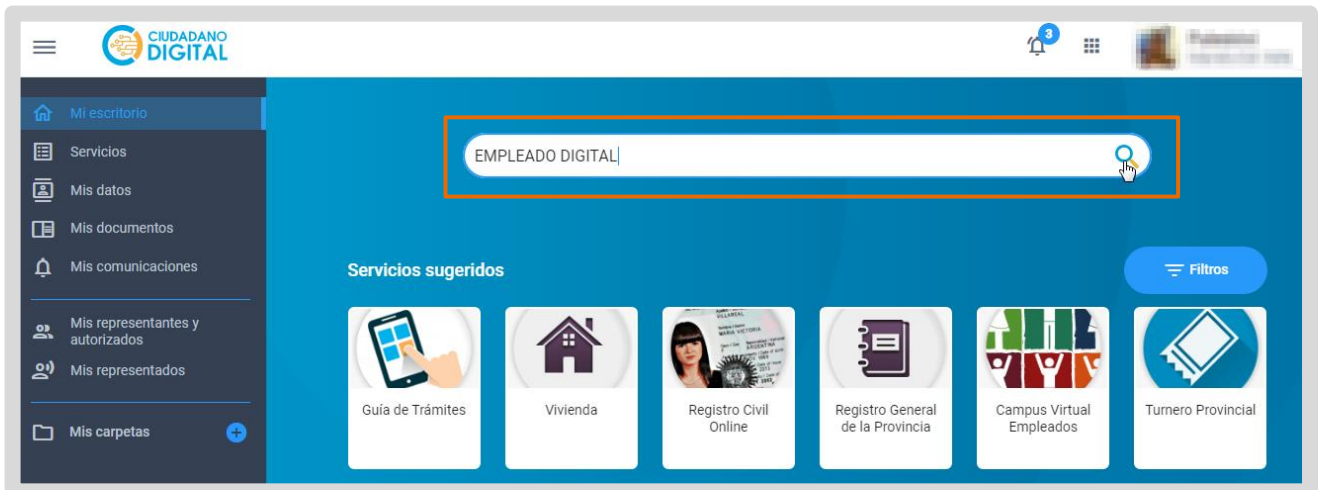
Al ingresar, se muestra el nombre del Aspirante y un menú desplegable que contiene el listado de "Antecedentes por Validar" y los Antecedentes ya Valorados por el Vocal de la Junta de Clasificación Secundaria incluso en años anteriores.

Hacer clic en cada una de las flechas para desplegar la información que contiene.



## 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.



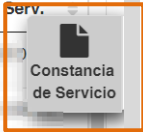
Allí encontrará un botón sobre el costado derecho de la página donde podrá visualizar, imprimir y/o descargar su Constanza de Servicios.

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

Rol:  Seleccionar:  Imprimir

Rol	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Sit. Revista	Empresa	UO de Serv.
+			TERCERAS CATEGORIAS	Regular		
+			...	Concluida		
+			...	Concluida		
+			...	Concluida		

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



**Constancia de Servicio**

**CONSTANCIA DE SERVICIO**

Emisión: 13/02/2020  
Página: 1 / 1

DOCUMENTO:  FECHA NAC:  DOMICILIO:

ID EMPLEADO:  EMPLEADO:

Cargos																
Rol	Inicio	Fin	Cargo	Horas	A	D	J	Materia	Empresa	Centro Trab.	IdAct	Nro Act.	fechaAct	Alta Tipo Mov.	S.R	Baja
1																
2																
3																
4																
5																

**Antigüedad**

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

**Este desarrollo fue realizado  
por el equipo profesional  
de la Dirección de Sistemas  
del Ministerio de Educación**

**Datos de contacto:**

**[juntamediareclamos@cba.gov.ar](mailto:juntamediareclamos@cba.gov.ar)**

