

TUTORIAL PARA DOCENTES ASPIRANTES A CARGOS

Títulos y Antecedentes

Junta de Calificación y Clasificación

Nivel Inicial y Primario

Índice

1. Acceso	3
2. Registrar información	7
2.1. Títulos Habilitantes	8
2.2. Tasa Retributiva	13
2.3. Residencias	13
2.4. Carreras Terminadas	22
2.5. Carreras sin terminar	24
2.6. Cursos, Congresos, Seminarios, Talleres	26
2.7. Servicios Ad-Honorem	28
2.8. Alumnos Regulares Especiales	31
2.9. Docentes Orientadores	32
2.10. Valoración Adicional	35
2.11. Antigüedades Docentes	37
2.12. Consulta de Antecedentes ingresados en convocatoria vigente	38
2.13. Impresión de Antecedentes	39



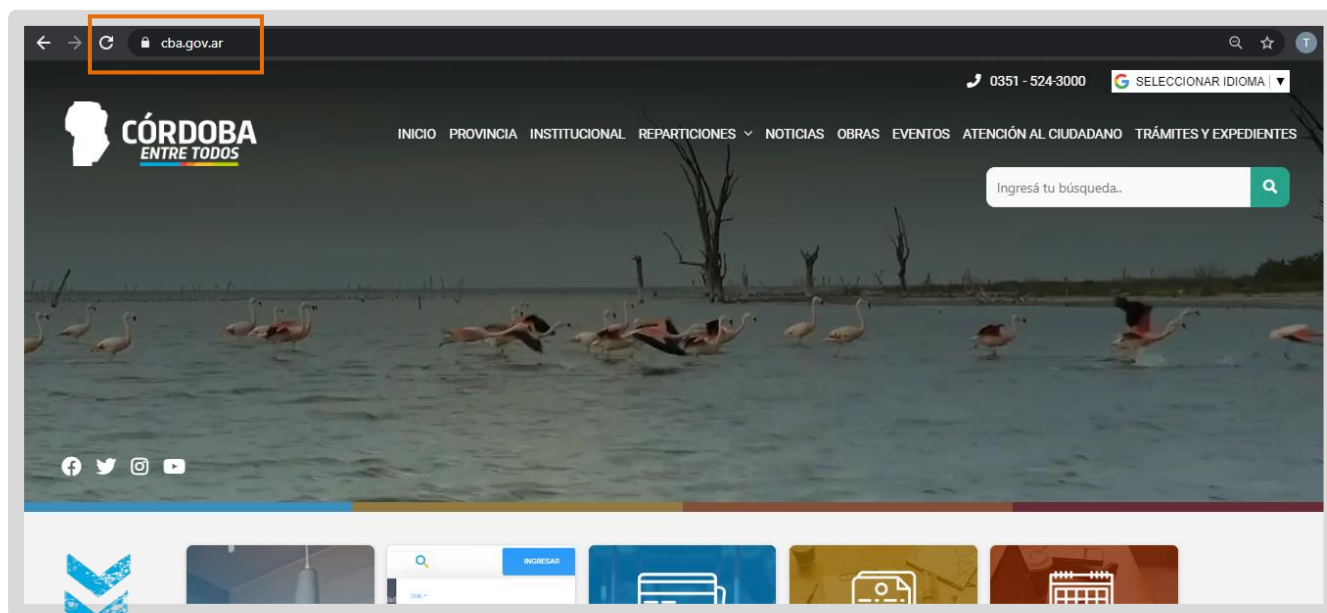
Contenido disponible bajo [Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/arg/).

Títulos y Antecedentes

- Para poder registrar sus Títulos y Antecedentes en la Junta de Calificación y Clasificación de Nivel Inicial y Primaria es requisito haber realizado previamente una inscripción.
- Para acceder a sistema de registro de antecedentes, es requisito tener una cuenta de CiDi (Ciudadano Digital) de nivel 2. Si aún no cuenta con nivel 2 consulte el procedimiento para obtenerlo en el siguiente enlace: <https://ciudadanodigital.cba.gov.ar/cuenta-verificada-nivel-2/>
- El ingreso de antecedentes se podrá realizar en el período de inscripción del año en curso.
- Los antecedentes presentados en convocatorias anteriores, ya se encuentran registrados.
- Ingresar a Títulos habilitantes, registrar y adjuntar documentación requerida (Analítico, anverso y reverso) luego se le habilitará el resto de los antecedentes.
- Se tomará como presentado ☒ en la grilla "Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente" si al menos cuenta con una documentación adjunta, en cada tipo de antecedente.

1. Acceso

El acceso se encuentra en el portal del Gobierno de la Provincia de Córdoba www.cba.gov.ar.



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





Al final de la Página ingresar a la opción "Junta de Calificación y Clasificación Nivel Inicial y Primario.

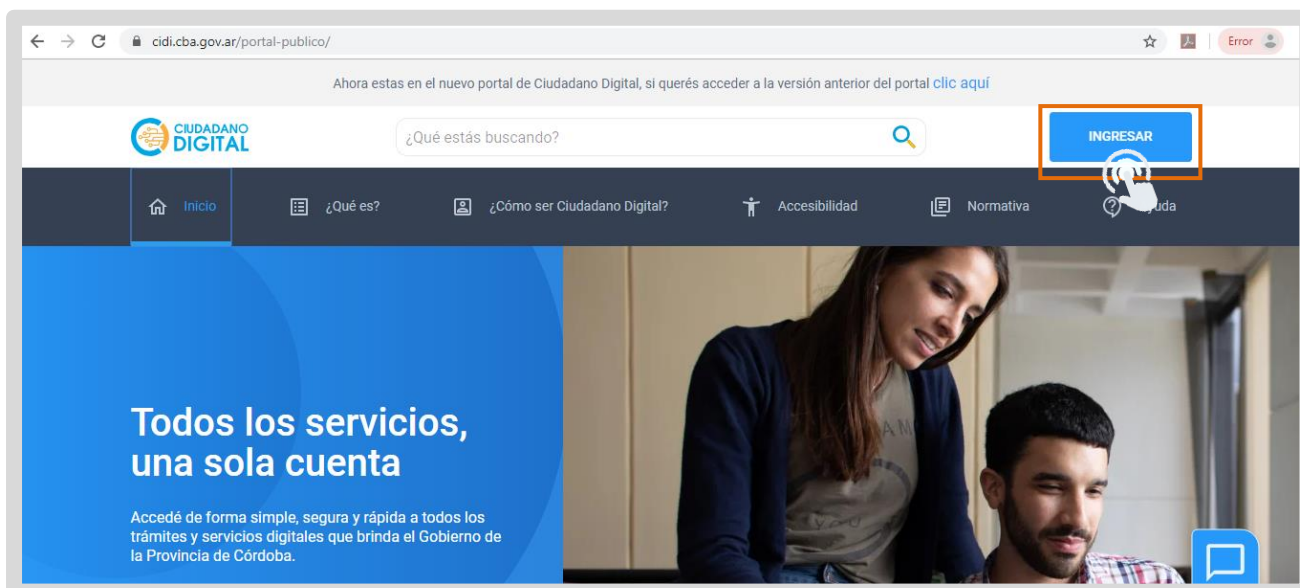


Seleccionar “Gestión Junta Inicial y Primaria”.

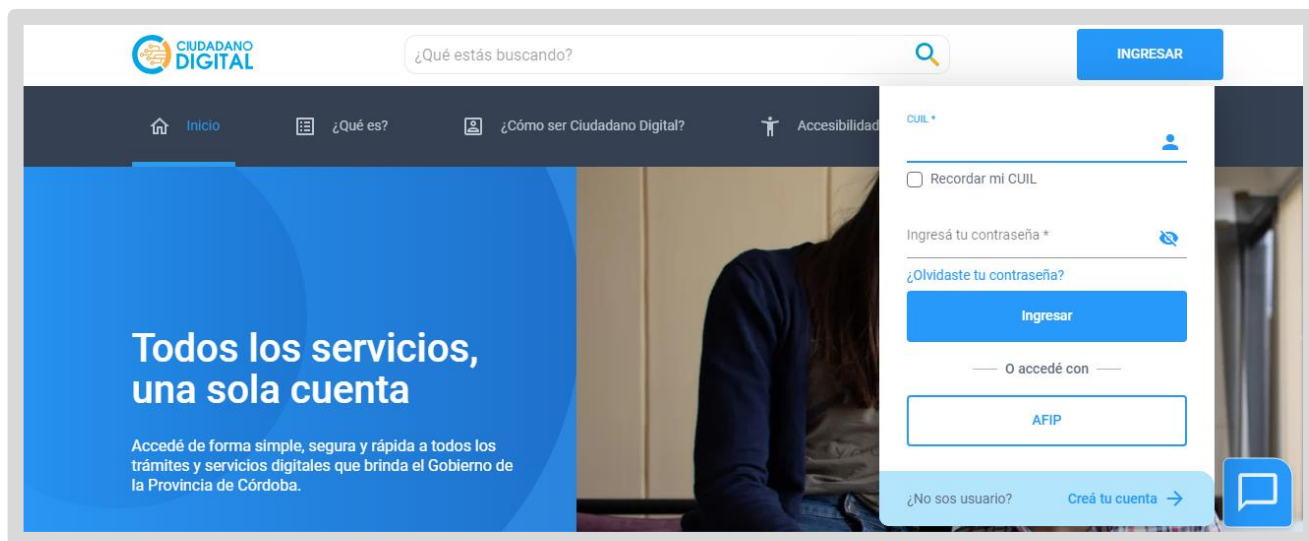


Se abre el portal de Ciudadano Digital (CiDi). Seleccionar

INGRESAR



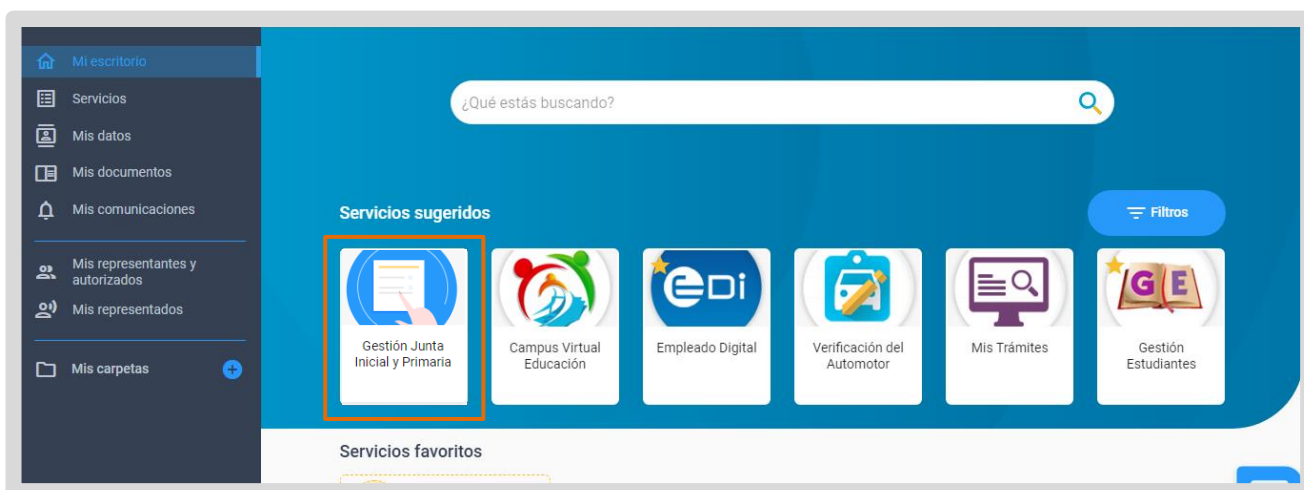
Se despliegan las opciones que le permiten introducir los datos de Usuario y Contraseña mediante los cuales se ha registrado previamente en CiDi.



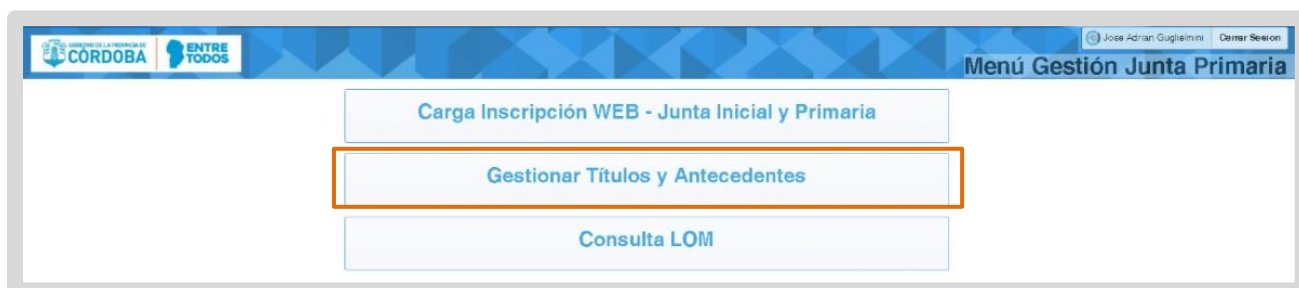
Si aún no está registrado en CiDi, seguir los pasos que se indican en la opción:

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

Una vez que haya iniciado sesión en CiDi, verá el acceso directo a “Gestión Junta Inicial y Primaria”, hacer clic en él.



Seleccionar “Gestionar Títulos y Antecedentes”.



2.Registrar información

A través del menú que se encuentra a la izquierda de la pantalla, accede a las diferentes secciones en la cual puede registrar y consultar antecedentes.

También puede hacerlo desde cada una de las opciones del menú central.

The screenshot displays a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Página Principal', 'Títulos Habilitantes', 'Tasa Retributiva', 'Residencias', 'Carreras Terminadas', 'Carreras sin Terminar', 'Cursos / Congresos / Se...', 'Servicios Ad-Honorem', 'Alumnos Regulares Espe...', 'Docentes Orientadores', 'Valoración Adicional', 'Antigüedades Docentes', 'Consulta de Antecedentes', and 'Impresión de Antecedentes...'. The main content area has a yellow header box for 'Sr./a Aspirante:' with instructions and a warning icon. Below this is a section titled 'Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente' containing a grid of 12 items, each with a checkbox and a colored bar. The items are: 'Usuario CIDI Nivel 2' (checked, grey), 'Títulos Habilitantes' (checked, blue), 'Tasa Retributiva 2020' (checked, grey), 'Residencias' (unchecked, blue), 'Carreras Terminadas' (checked, teal), 'Carreras sin Terminar' (checked, green), 'Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres' (unchecked, green), 'Servicios Ad-Honorem' (unchecked, yellow), 'Alumnos Regulares Especiales' (unchecked, yellow), 'Docentes Orientadores' (unchecked, orange), 'Valoraciones Adicionales' (checked, red), and 'Antigüedades Docentes' (unchecked, pink).

Sr./a Aspirante:
Su cuenta CIDI, Ciudadano Digital, debe ser nivel 2. [\[?\]](#)
Tener en cuenta que:
-El ingreso de antecedentes se podrá realizar en el período de inscripción del año en curso.
-Los antecedentes presentados en Convocatorias anteriores, ya se encuentran registrados.
-Ingresar a títulos habilitantes, registrar y adjuntar documentación requerida (Analítico, anverso y reverso) luego se le habilitará el resto de los antecedentes.
-Se tomará como presentado ☒ en la grilla "Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente" si al menos cuenta con una documentación adjunta, en cada tipo de antecedente.

Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente

☒ Usuario CIDI Nivel 2	☒ Títulos Habilitantes
☒ Tasa Retributiva 2020	☐ Residencias
☒ Carreras Terminadas	☒ Carreras sin Terminar
☐ Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres	☐ Servicios Ad-Honorem
☐ Alumnos Regulares Especiales	☐ Docentes Orientadores
☒ Valoraciones Adicionales	☐ Antigüedades Docentes



Todos los Antecedentes que registre van a permanecer en Estado "PENDIENTE" hasta tanto la Junta realice el proceso de valoración.

2.1. Títulos Habilitantes

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

Ingresar desde el menú a Títulos Habilitantes.

The screenshot shows the 'Títulos Habilitantes' menu on the left, which is highlighted. The main content area is titled 'Sr./a Aspirante:' and contains instructions for registration. Below the instructions, there is a section titled 'Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente' with a table of checkboxes for various requirements.

Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente	
☒ Usuario CiDi Nivel 2	☒ Títulos Habilitantes
☒ Tasa Retributiva 2020	☐ Residencias

Al ingresar a esta sección, leer atentamente la información que se encuentra en la parte superior.

The banner contains the following information:

Sr./a Aspirante:
Debe adjuntar: anverso y reverso del certificado analítico.
Fecha Fin de Estudio del Título a ser ingresado, debe estar comprendida entre 01/04/2019 y el 15/11/2020, según MEMORANDUM N° 02/2020.

Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

De la lista seleccione su Título habilitante.

The form is titled 'Títulos Habilitantes' and contains the following fields:

- Título Habilitante ***: A dropdown menu with a list of titles. The selected title is 'MAESTRO BACHILLER E560'.
- Constancia Analítico ***: A dropdown menu with the option 'Seleccione'.
- Plan Estudio**: A field with the text 'Ingrese Plan de Estudio'.

Seleccionar del listado la Universidad, Facultad o Establecimiento que lo otorgó. Puede ayudarse del buscador escribiendo parte de su nombre.

The screenshot shows the 'Títulos Habilitantes' form. The 'Título Habilitante' field is set to 'MAESTRO DE EDUCACION FISICA E120'. The 'Constancia Analítico' field is set to 'Seleccione'. The 'Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio' field is open, showing a search bar with 'cabre' entered. A dropdown list displays 'EDUCACION SUPERIOR O TERCARIA / INST. SUP. DE PSIC.Y EDUC.ESP.DR. DOMIGO CABRED'. The 'Plan Estudio' field is set to 'Ingrese Plan de Estudio'.

Indicar si el Certificado Analítico que posee es definitivo o si se encuentra en trámite.

The screenshot shows the 'Títulos Habilitantes' form. The 'Título Habilitante' field is set to 'MAESTRO DE EDUCACION FISICA E120'. The 'Constancia Analítico' field is open, showing a dropdown list with 'Seleccione', 'Definitivo', and 'En Trámite'. The 'Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio' field is set to 'Seleccione una Universidad/Facultad/Establecimiento'.

Si posee el Certificado Analítico "Definitivo", ingresar: Fecha fin Estudio, Promedio, Plan de estudio, Serie Año, Serie Número. Estos datos se encuentran en el certificado analítico.

The screenshot shows the 'Títulos Habilitantes' form. The 'Título Habilitante' field is set to 'MAESTRO DE EDUCACION FISICA E120'. The 'Constancia Analítico' field is set to 'Definitivo'. The 'Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio' field is set to 'Seleccione una Universidad/Facultad/Establecimiento'. The 'Fecha Fin Estudio' field is set to 'DD/MM/YYYY'. The 'Promedio' field is set to 'Promedio debe ser mayor o igual a 4'. The 'Plan Estudio' field is set to 'Ingrese Plan de Estudio'. The 'Serie Año' field is set to 'Serie Año ej: 2018'. The 'Serie Número' field is set to 'Serie Número mayor a 0'. The 'Anverso certificado analítico' field is set to 'Seleccionar Archivo'. The 'Reverso certificado analítico' field is set to 'Seleccionar Archivo'.



Tenga en cuenta que:

En "Serie Año", si la Fecha Fin Estudio es igual o posterior a 01/01/2010 será obligatorio ingresar "Serie Año del título".

En "Serie Número", si la Fecha Fin Estudio es igual o posterior a 01/01/2010 será obligatorio ingresar "Serie Número del título".

Adjuntar el anverso y reverso del certificado analítico.

Fecha Fin Estudio * DD/MM/YYYY Promedio * Promedio debe ser mayor o igual a 4 Plan Estudio Ingrese Plan de Estudio

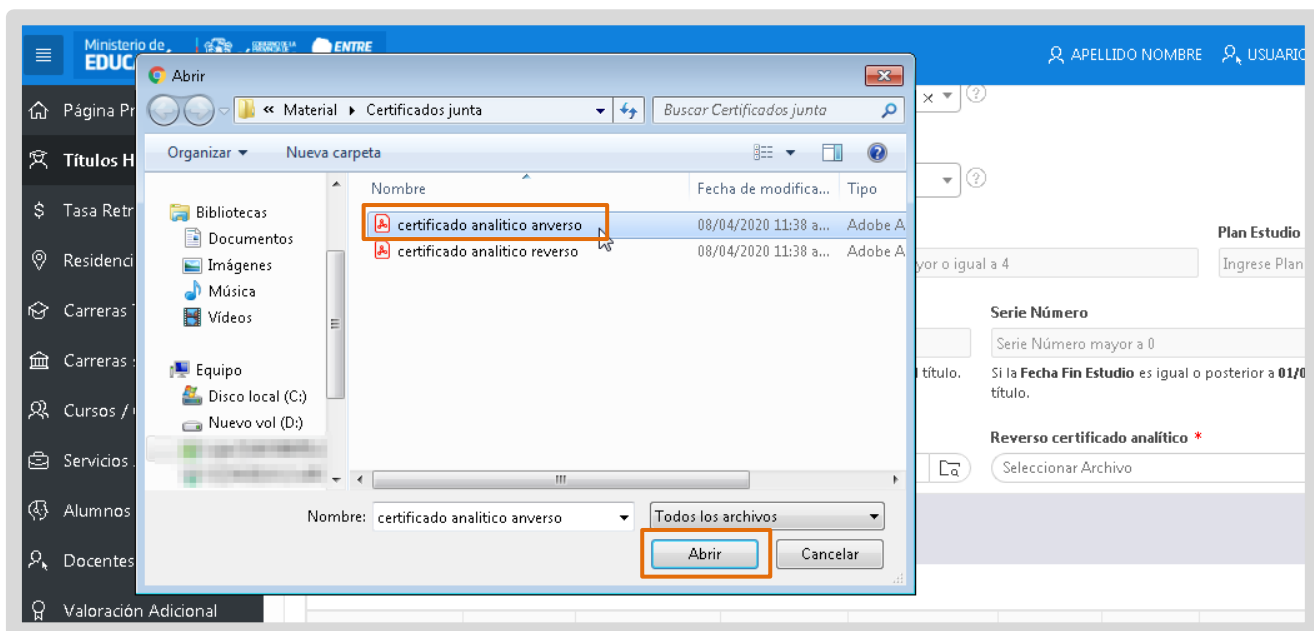
Serie Año Serie Año ej: 2018 Serie Número Serie Número mayor a 0

Si la Fecha Fin Estudio es igual ó posterior a 01/01/2010 será obligatorio ingresar Serie Año del título. Si la Fecha Fin Estudio es igual o posterior a 01/01/2010 será obligatorio ingresar Serie Número del título.

Anverso certificado analítico * Reverso certificado analítico *

Seleccionar Archivo Seleccionar Archivo

Para adjuntar el anverso, seleccionar . Buscar el archivo con la foto o imagen escaneada, seleccionarlo y hacer clic en "Abrir".



Se muestra información del archivo que adjuntó.

Serie Año Serie Año ej: 2018

Si la Fecha Fin Estudio es igual ó posterior a 01/01/2010 será obligatorio ingresar Serie Año del título.

Anverso certificado analítico *

certificado analítico anverso.pdf

Repetir el procedimiento para agregar el reverso del certificado analítico.

- Si el certificado se encuentra “En trámite”, corresponde adjuntar la constancia del Certificado Analítico.

The screenshot shows the 'Títulos Habilitantes' form. The 'Constancia Analítico' dropdown menu is highlighted with an orange box and contains the option 'En Trámite'. Other fields include 'Título Habilitante' (MAESTRO DE EDUCACION FISICA E120), 'Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio' (Selecione una Universidad/Facultad/Establecimiento), 'Fecha Fin Estudio' (DD/MM/YYYY), 'Promedio' (Promedio debe ser mayor o igual a 4), 'Plan Estudio' (Ingrese Plan de Estudio), and 'Constancia Certificado Analítico' (Seleccionar Archivo).

- Para guardar los cambios hacer clic en .

The screenshot shows the 'Títulos Habilitantes' form with the 'Guardar' button highlighted with an orange box. The form is filled with data: 'Título Habilitante' (MAESTRO DE EDUCACION FISICA E120), 'Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio' (EDUCACION SUPERIOR O TERCIARIA / INST. SUP. DE PSIC.Y EDUC.ESP.D...), 'Fecha Fin Estudio' (04/09/2019), 'Promedio' (9), 'Plan Estudio' (Profesorado), 'Serie Año', and 'Serie Número'.

- Se muestra un mensaje de confirmación.



 El Título registrado se muestra en la tabla inferior.

Títulos Habilitantes

Título Habilitante *

Seleccione un Título Habilitante

Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio *

Seleccione una Universidad/Facultad/Establecimiento

Fecha Fin Estudio *

DD/MM/YYYY

Promedio *

Promedio debe ser mayor o igual a 4

Plan Estudio

Ingrese Plan de Estudio

Serie Año

Serie Año ej: 2018

Serie Número

Serie Número mayor a 0

Anverso certificado analítico *

Seleccionar Archivo

Reverso certificado analítico *

Seleccionar Archivo

1 - 15 de 15

Acciones	Documento Adjuntado	Título	Universidad	Facultad	Fecha Fin Estudio	Promedio	Plan Estudio	Serie Año	Serie Número	Estado	Motivo Rechazo	Fecha Alta
	SI	MAESTRO SUPERIOR	DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR	ESC. NORM. SUPERIOR DR. AGUSTIN GARZON AGULLA - MEDIO - B° GENERAL PAZ	04/11/2020	6	2	2019	1	PENDIENTE	-	04/11/2020

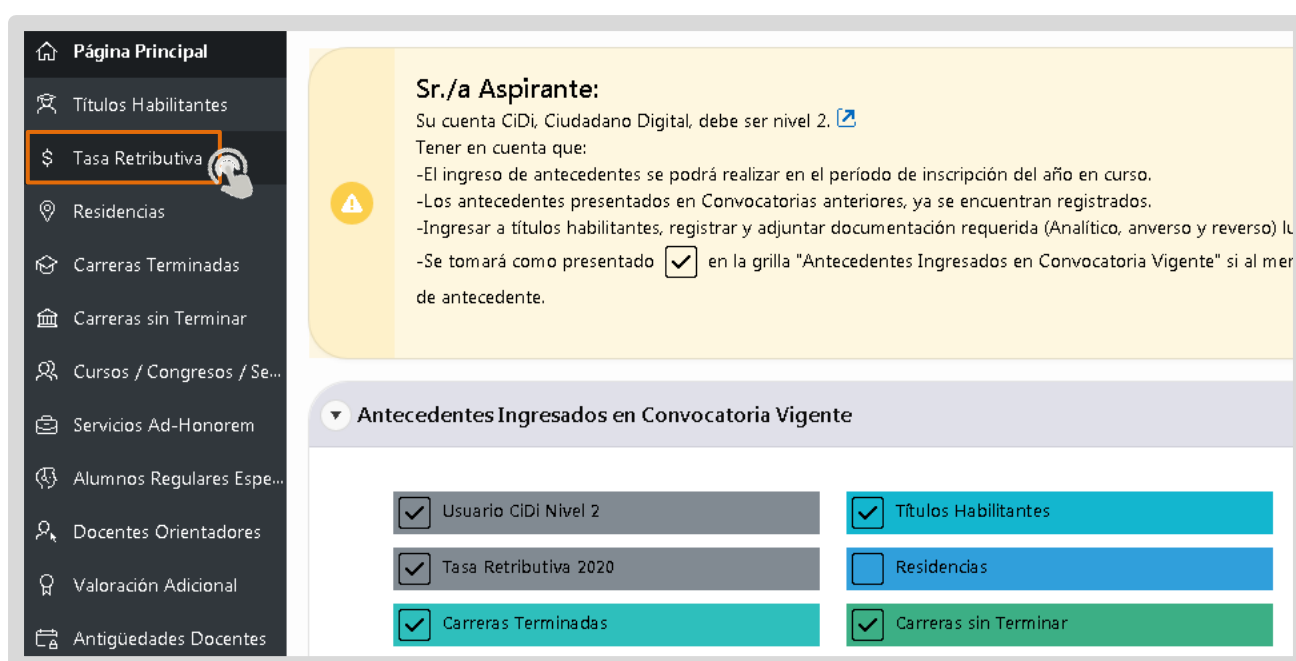
2.2. Tasa Retributiva

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

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

Para ingresar, seleccionar esta opción desde el menú.



The screenshot shows the user interface of the system. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Página Principal', 'Títulos Habilitantes', 'Tasa Retributiva' (highlighted with an orange box and a hand cursor), 'Residencias', 'Carreras Terminadas', 'Carreras sin Terminar', 'Cursos / Congresos / Se...', 'Servicios Ad-Honorem', 'Alumnos Regulares Espe...', 'Docentes Orientadores', 'Valoración Adicional', and 'Antigüedades Docentes'. The main content area has a yellow header for 'Sr./a Aspirante:' with instructions about the CIDI account level and a list of requirements. Below this is a section titled 'Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente' containing a grid of checkboxes for various requirements, most of which are checked.

Sr./a Aspirante:
Su cuenta CIDI, Ciudadano Digital, debe ser nivel 2. [\[?\]](#)
Tener en cuenta que:
-El ingreso de antecedentes se podrá realizar en el período de inscripción del año en curso.
-Los antecedentes presentados en Convocatorias anteriores, ya se encuentran registrados.
-Ingresar a títulos habilitantes, registrar y adjuntar documentación requerida (Analítico, anverso y reverso) l...
-Se tomará como presentado ☒ en la grilla "Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente" si al mer... de antecedente.

Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente

☒ Usuario CIDI Nivel 2	☒ Títulos Habilitantes
☒ Tasa Retributiva 2020	☐ Residencias
☒ Carreras Terminadas	☒ Carreras sin Terminar

Se puede ver información como la siguiente. Seleccionar 



The screenshot shows the 'Tasa Retributiva' payment screen. It has a yellow header for 'Sr./a Aspirante:' with instructions to select the tax and attach the receipt. Below is a section titled 'Tasa Retributiva' with a blue arrow icon. Underneath, there are two input fields: 'Tasa Retributiva *' and 'Comprobante de Pago *'. The 'Comprobante de Pago *' field has a 'Seleccionar Archivo' button and a file upload icon (a square with a circle and an arrow) which is highlighted with an orange box.

Sr./a Aspirante:
Seleccione su Tasa Retributiva y adjunte el Comprobante de Pago.

Tasa Retributiva

Tasa Retributiva *

Comprobante de Pago *

Seleccionar Archivo

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 **Search**.

Tasa Retributiva

Búsqueda

2045774 **Search**

%

Nro. Transacción: 3151742 CUIT: SIN INFORMAR Titular Sexo y DNI: [REDACTED] Titular Nombre: SIN INFORMAR Nro. Liq.: 5000461900013321 Fec. Emisión: 26/04/2019 Fec. Rend.: [REDACTED]

Nro. Transacción: 2868640 CUIT: SIN INFORMAR Titular Sexo y DNI: SIN INFORMAR-SIN INFORMAR Titular Nombre: [REDACTED] Nro. Liq.: 5000461900001148 Fec. Emisión: 21/02/2019 Fec. Rend.: [REDACTED]

Nro. Transacción: 3064187 CUIT: SIN INFORMAR Titular Sexo y DNI: [REDACTED] Titular Nombre: SIN INFORMAR Nro. Liq.: 5000461900006985 Fec. Emisión: 04/04/2019 Fec. Rend.: 04/04/2019

Nro. Transacción: 2139227 CUIT: SIN INFORMAR Titular Sexo y DNI: 02-31868020 Titular Nombre: SIN INFORMAR Nro. Liq.: 5000461801013522 Fec. Emisión: 25/04/2018 Fec. Rend.: 25/04/2018

Nro. Transacción: 2948050 CUIT: SIN INFORMAR Titular Sexo y DNI: SIN INFORMAR-SIN INFORMAR Titular Nombre: [REDACTED] Nro. Liq.: 5000461900003108 Fec. Emisión: 11/03/2019 Fec. Rend.: 12/03/2019

Nro. Transacción: 2045774 CUIT: SIN INFORMAR Titular Sexo y DNI: [REDACTED] Titular Nombre: SIN INFORMAR Nro. Liq.: 5000461801003106 Fec. Emisión: 12/03/2018 Fec. Rend.: [REDACTED]

Acciones	Nro Transacción	Fecha Emisión	Fecha Rendición	Fecha Pago	Importe	Estado
[Icon]	82654	01/01/2018	28/01/2018	26/01/2018	30	PENDIENTE
-	20268	01/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	30	ELIMINADO POR EL ASPIRANTE

Una vez identificado, seleccionarlo.

Tasa Retributiva

Búsqueda

2045774 **Search**

%

Nro. Transacción: 2045774 CUIT: SIN INFORMAR Titular Sexo y DNI: [REDACTED] Titular Nombre: SIN INFORMAR Nro. Liq.: 5000461801003106 Fec. Emisión: 12/03/2018 Fec. Rend.: 12/03/2018

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.

Tasa Retributiva

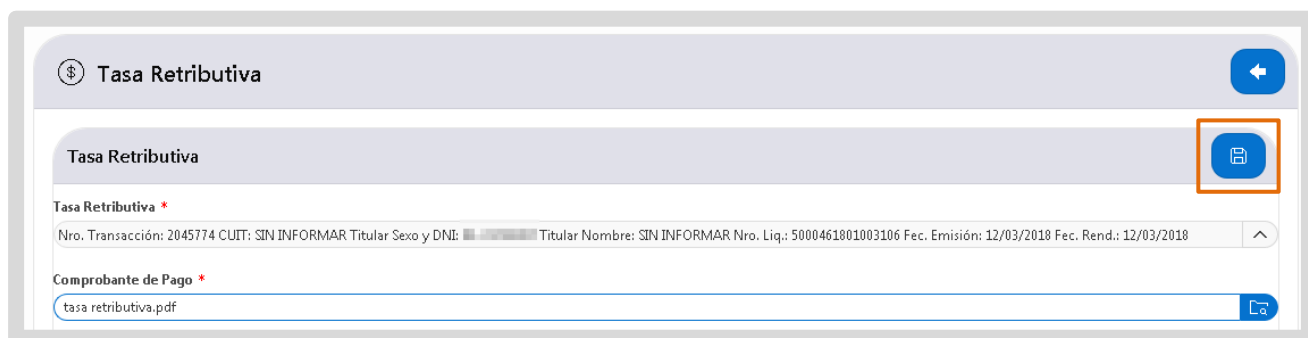
Tasa Retributiva

Nro. Transacción: 2045774 CUIT: SIN INFORMAR Titular Sexo y DNI: [REDACTED] Titular Nombre: SIN INFORMAR Nro. Liq.: 5000461801003106 Fec. Emisión: 12/03/2018 Fec. Rend.: 12/03/2018

Comprobante de Pago

Seleccionar Archivo 

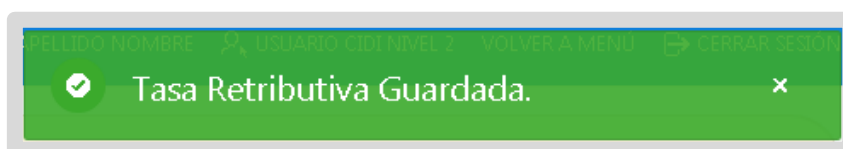
Para guardar los cambios hacer clic en .



Formulario de Tasa Retributiva. En la parte superior derecha hay un botón de retroceso. En la parte superior izquierda hay un botón de guardar, el cual está resaltado con un recuadro naranja. El formulario contiene los siguientes campos:

- Tasa Retributiva ***
- Nro. Transacción: 2045774 CUIT: SIN INFORMAR Titular Sexo y DNI: [redactado] Titular Nombre: SIN INFORMAR Nro. Liq.: 5000461801003106 Fec. Emisión: 12/03/2018 Fec. Rend.: 12/03/2018
- Comprobante de Pago ***
- tasa retributiva.pdf

Se muestra un mensaje de confirmación.



La tasa retributiva registrada se muestra en la tabla inferior.

1 - 3 de 3										
Acciones	Nro Transacción	CUIT	Titular Sexo y DNI	Titular Nombre	Número Liquidación	Fecha Emisión	Fecha Rendición	Fecha Pago	Importe	Estado
 	2045774	SIN INFORMAR	[redactado]	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.

2.3. Residencias

En esta sección es posible indicar el lugar de residencia para aquellos que residen dentro de la Provincia de Córdoba con una antigüedad mínima de 2 años. Seleccionar esta opción.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 'Página Principal', 'Títulos Habilitantes', 'Tasa Retributiva', 'Residencias' (highlighted with an orange box), 'Carreras Terminadas', 'Carreras sin Terminar', 'Cursos / Congresos / Se...', 'Servicios Ad-Honorem', and 'Alumnos Regulares Espe...'. The main content area is titled 'Sr./a Aspirante:' and contains the following text: 'Su cuenta CiDi, Ciudadano Digital, debe ser nivel 2. [link]'. Below this, it says 'Tener en cuenta que:' followed by a list of instructions: '-El ingreso de antecedentes se podrá realizar en el período de inscripción del año en curso.', '-Los antecedentes presentados en Convocatorias anteriores, ya se encuentran registrados.', '-Ingresar a títulos habilitantes, registrar y adjuntar documentación requerida (Analítico, anverso y reverso) lu', and '-Se tomará como presentado ☒ en la grilla "Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente" si al mer de antecedente.' Below the instructions, there is a section titled 'Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente' with two checkboxes: 'Usuario CiDi Nivel 2' (checked) and 'Títulos Habilitantes' (checked).

Leer atentamente la información allí publicada.

The screenshot shows a detailed instruction box for applicants. It starts with 'Sr./a Aspirante:' followed by the text: 'Debe tener su legajo disponible, con una inscripción válida, en la Junta de Calificación y Clasificación Nivel Inicial y Primario. Según MEMORANDUM N° 02/2020 por el periodo de excepcionabilidad solo se tomará Residencia Provincial. Para obtener la Residencia Provincial lo podrá acreditar con el certificado de domicilio, dni actualizado en ciudadano digital , teniendo dos años de residencia en la provincia de Córdoba. No siendo necesario seleccionar localidades. Se les recuerda que deben adjuntar la foto del DNI, anverso y reverso, a cada tipo de residencias que registre.'

En "Tipo de Residencia" optar por "Provincial".

En el caso de ser docente Titular o Suplente con residencia Provincial, no es necesario seleccionar localidades. Se requiere adjuntar el certificado de domicilio en la Provincia de Córdoba emitido por la policía Provincial.

The screenshot shows the 'Residencias' form. The 'Tipo Residencia' dropdown menu is open, showing the option 'PROVINCIAL' selected. The 'Cantidad de Años Residencia' field is empty, with a note 'Número mayor a 0'.

- En “Años de Residencia” ingresar la cantidad de años de residencia en esa localidad.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Residencias'. At the top is a header bar with a location pin icon, the title 'Residencias', and a back arrow. Below this is a sub-header 'Residencia' with a save icon. The form contains two fields: 'Tipo Residencia' (a dropdown menu) and 'Cantidad de Años Residencia' (a text input field). The 'Cantidad de Años Residencia' field is highlighted with an orange rectangular box. To the right of this field is a small text label 'Número mayor a 0'.

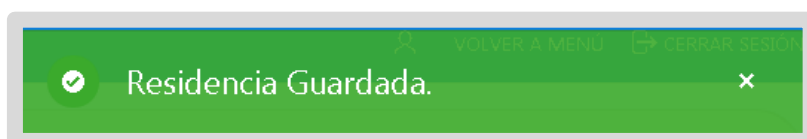
- A continuación, es necesario adjuntar el certificado de domicilio y la foto del anverso y reverso del DNI.

This screenshot shows the same 'Residencias' form, but now with two additional fields: 'Archivo Certificado Domicilio' and 'Archivo DNI'. Both fields are represented by a 'Seleccionar Archivo' button and a file icon. The file icons for both fields are highlighted with orange rectangular boxes. The 'Cantidad de Años Residencia' field now has the value '0' and the label 'Número mayor a 0'.

- Para guardar los cambios hacer clic en .

This screenshot shows the 'Residencias' form with the 'Tipo Residencia' dropdown set to 'PROVINCIAL' and the 'Cantidad de Años Residencia' field set to '5'. The save icon (a blue square with a white document icon) is highlighted with an orange rectangular box.

- Se muestra un mensaje de confirmación.



El registro puede verse dentro de la sección “Residencia”.

Residencias

Residencia

Tipo Residencia * Cantidad de Años Residencia * Número mayor a 0

Archivo Certificado Domicilio * Archivo DNI *

Seleccionar Archivo Seleccionar Archivo

1 - 13 de 13

Acciones	Documento Adjuntado	Tipo Residencia	Años Residencia	Departamento	Localidad	Institución	Estado	Motivo Rechazo	Fecha Alta
  	No	PROVINCIAL	2	-	-	-	PENDIENTE	-	23/10/2020

En la columna “Acciones” se habilitan también los botones que permiten:

- Adjuntar archivos  : Esta opción permite adjuntar un nuevo certificado. Para ello, hacer clic en el ícono .

Adjuntar Archivos

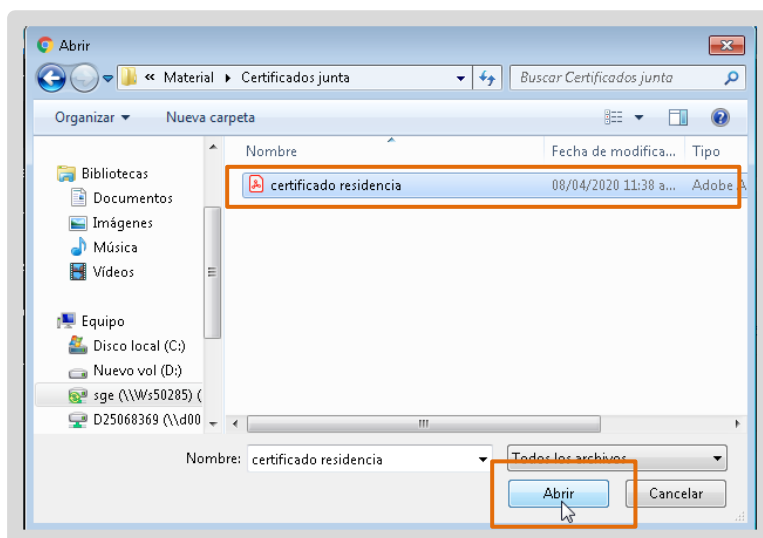
Residencia

Tipo Residencia ↑	Años Residencia	Institución	Departamento	Localidad
PROVINCIAL	5	-	-	-

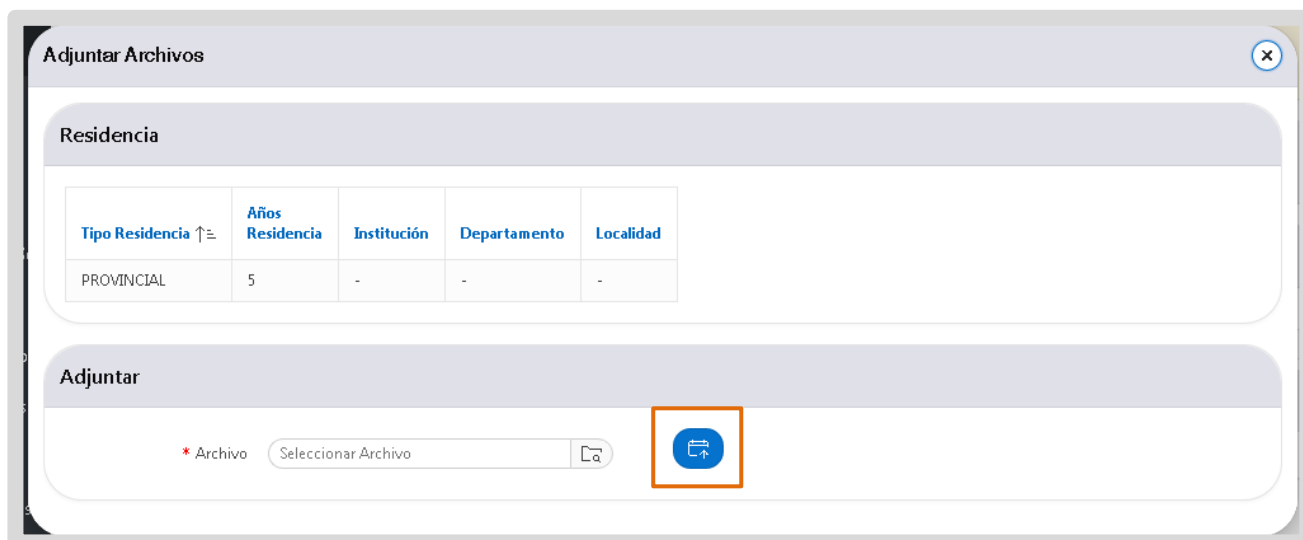
Adjuntar

* Archivo Seleccionar Archivo  

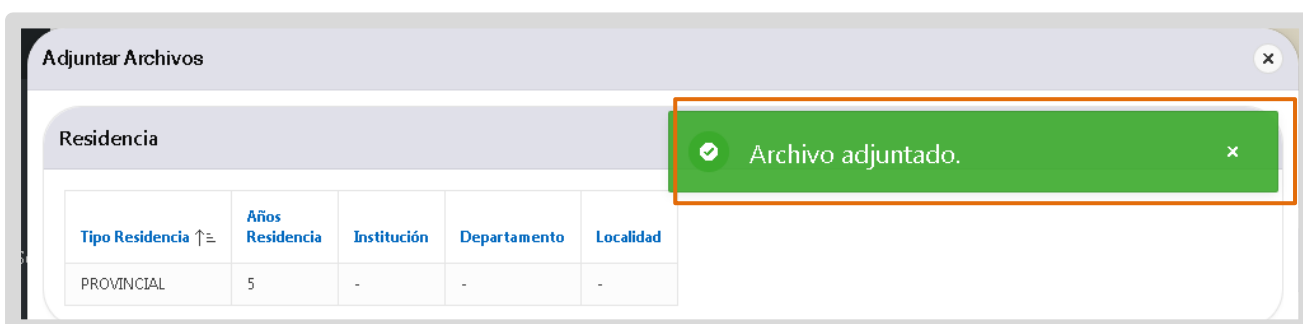
Se abre la ventana de su explorador, buscar el archivo en el lugar que se encuentra guardado en su equipo, seleccionarlo y hacer clic en “Abrir”.



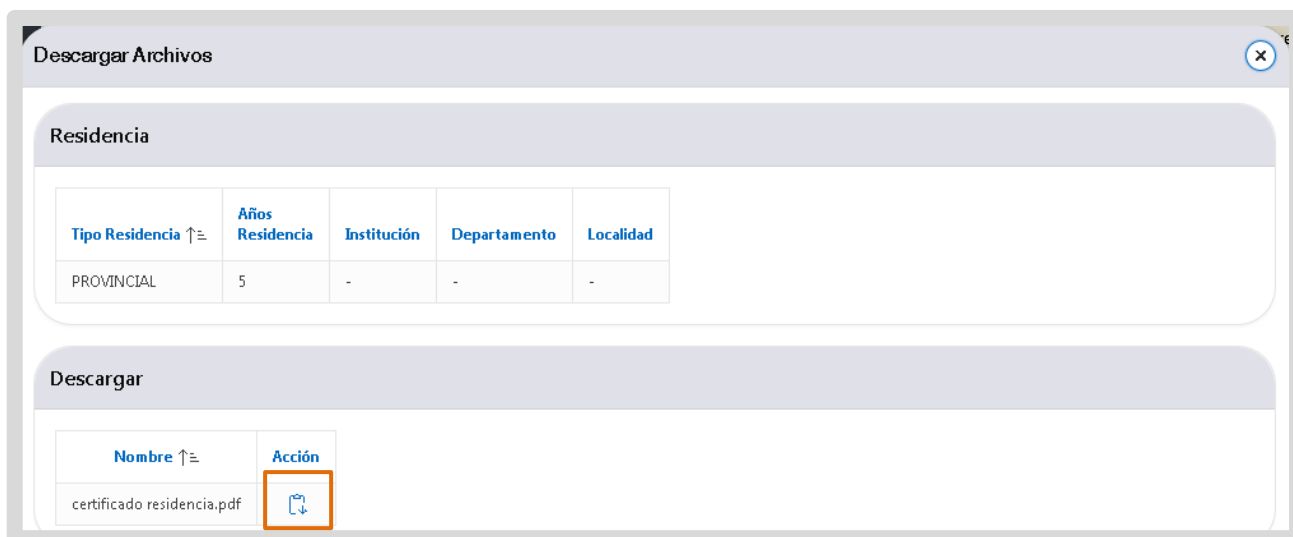
Seleccionar el ícono “Adjuntar”.



Se muestra un mensaje de confirmación.

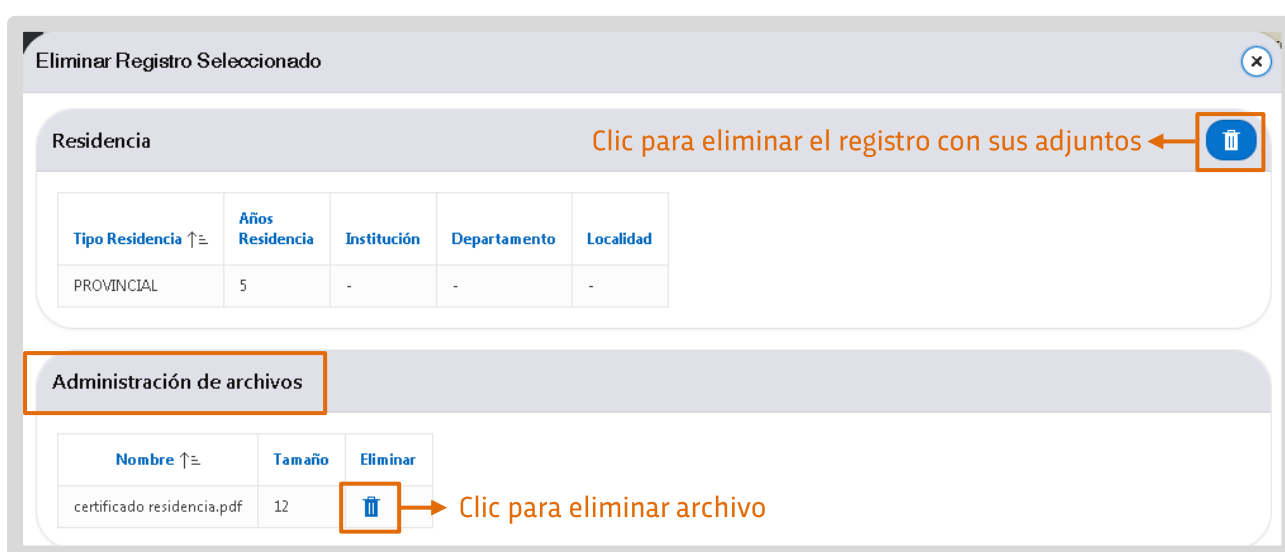


- Descargar archivos : Esta opción permite descargar los archivos que haya adjuntado con anterioridad. Para ello, hacer clic en  y guardar en su equipo.

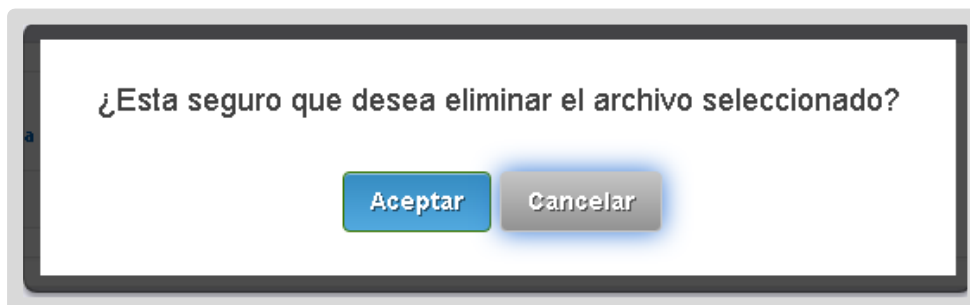


- Eliminar registro de residencia : Esta opción permite eliminar todo el registro que haya realizado o alguno de los archivos que haya subido.

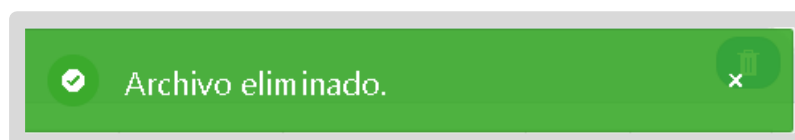
Para eliminar un archivo, seleccionar el  que se encuentra en "Administración de Archivos".



El sistema solicita confirmar la eliminación.



Al aceptar, se muestra el siguiente mensaje:



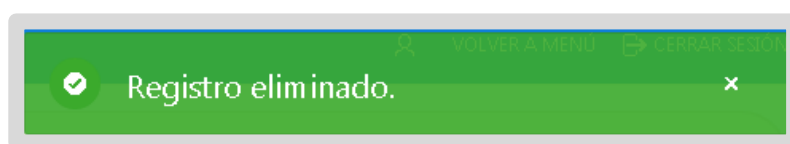
Para eliminar el registro y los archivos que haya adjuntado, seleccionar este botón .



Luego "Confirmar".



El sistema confirma la eliminación.



El registro sigue apareciendo en el listado, pero con las acciones inhabilitadas y el estado cambia a eliminado por el aspirante.

1 - 12 de 12									
Acciones	Tipo Residencia	Años Residencia	Departamento	Localidad	Institución	Estado	Motivo Rechazo	Fecha Alta	Documentación Adjuntada
-	PROVINCIAL	5	-	-	-	ELIMINADO POR EL ASPIRANTE	-	14/10/2020	No

2.4. Carreras Terminadas

En esta sección se pueden registrar otras carreras que haya finalizado.

Página Principal

Títulos Habilitantes

Tasa Retributiva

Residencias

Carreras Terminadas

Carreras sin Terminar

Cursos / Congresos / Se...

Servicios Ad-Honorem

Alumnos Regulares Espe...

Docentes Orientadores

Valoración Adicional

Antigüedades Docentes

Sr./a Aspirante:
Su cuenta CIDI, Ciudadano Digital, debe ser nivel 2. [\[i\]](#)
Tener en cuenta que:
-El ingreso de antecedentes se podrá realizar en el período de inscripción del año en curso.
-Los antecedentes presentados en Convocatorias anteriores, ya se encuentran registrados.
-Ingresar a títulos habilitantes, registrar y adjuntar documentación requerida (Analítico, anverso y reverso) lu
-Se tomará como presentado ☒ en la grilla "Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente" si al mer
de antecedente.

Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente

☒ Usuario CIDI Nivel 2	☒ Títulos Habilitantes
☒ Tasa Retributiva 2020	☐ Residencias
☒ Carreras Terminadas	☒ Carreras sin Terminar
☐ Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres	☐ Servicios Ad-Honorem

- De la lista, seleccione su Universidad o Establecimiento que lo otorgó y la fecha de Fin de Estudio.
- Puede ingresar además la siguiente información: Plan de estudio, Promedio, Serie Año, Serie Número. Estos datos se encuentran en el analítico.

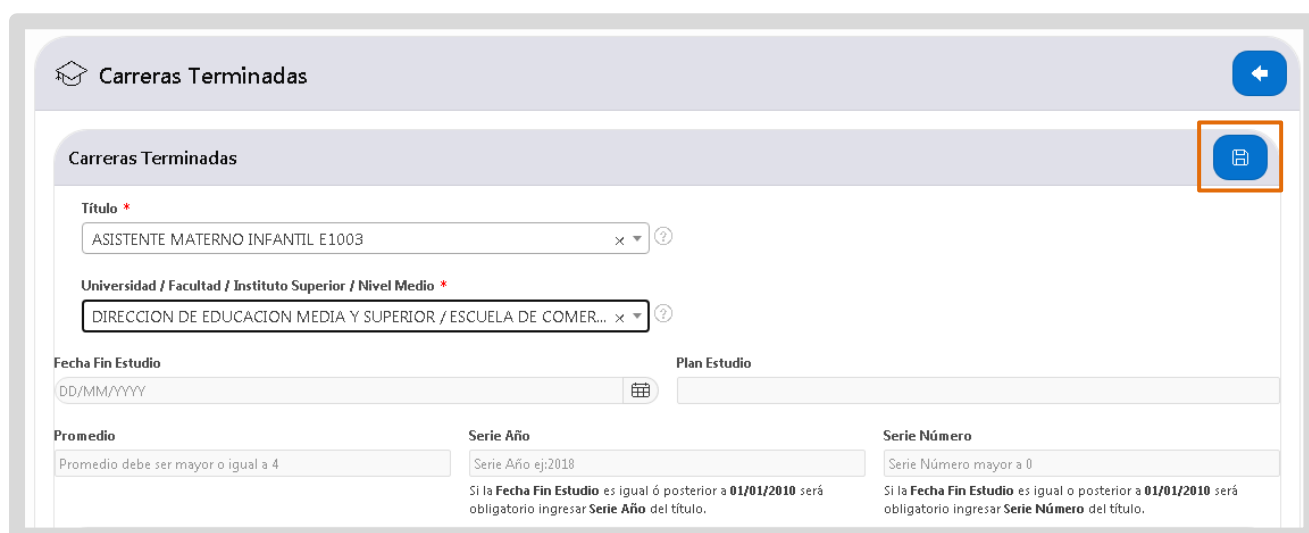


En "Serie Año", si la Fecha Fin Estudio es igual o posterior a 01/01/2010 será obligatorio ingresar "Serie Año del título".

En "Serie Número", si la Fecha Fin Estudio es igual o posterior a 01/01/2010 será obligatorio ingresar "Serie Número del título".

- Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

- Para guardar los cambios hacer clic en 



- Se muestra un mensaje de confirmación.



- La carrera terminada se muestra en la tabla inferior.

- En la columna "Acciones" se encuentran los botones que permiten  Subir la imagen del certificado analítico,  Descargarlo o  Eliminar el archivo o el registro de la Carrera registrada.

El procedimiento es el mismo al descrito en el punto [2.3 Pág. 17](#) de este tutorial.

Carreras Terminadas

Título *
 Seleccione un Título / Otros

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

Fecha Fin Estudio
 DD/MM/YYYY

Plan Estudio

Promedio
 Promedio debe ser mayor o igual a 4

Serie Año
 Serie Año ej:2018
 Si la **Fecha Fin Estudio** es igual o posterior a **01/01/2010** será obligatorio ingresar **Serie Año** del título.

Serie Número
 Serie Número mayor a 0
 Si la **Fecha Fin Estudio** es igual o posterior a **01/01/2010** será obligatorio ingresar **Serie Número** del título.

1 - 5 de 5

Acciones	Título	Título Otros	Universidad	Facultad	Otro/a Universidad Facultad	Promedio	Serie Año	Serie Número	Fecha Fin Estudio	Plan Estudio	Estado	Motivo Rechazo
  	ASISTENTE MATERNO INFANTIL	-	DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR	ESCUELA DE COMERCIO INSTITUTO GENERAL PAZ	-	-	-	-	-	-	PENDIENTE	-

2.5. Carreras sin terminar

En esta sección se pueden registrar aquellas Carreras que no haya finalizado.

Página Principal

- Titulos Habilitantes
- Tasa Retributiva
- Residencias
- Carreras Terminadas
- Carreras sin Terminar**
- Cursos / Congresos / Sem...
- Servicios Ad-Honorem
- Alumnos Regulares Espe...
- Docentes Orientadores
- Valoración Adicional
- Antigüedades Docentes

Sr./a Aspirante:
 Su cuenta CiDi, Ciudadano Digital, debe ser nivel 2. [\[?\]](#)
 Tener en cuenta que:
 -El ingreso de antecedentes se podrá realizar en el período de inscripción del año en curso.
 -Los antecedentes presentados en Convocatorias anteriores, ya se encuentran registrados.
 -Ingresar a títulos habilitantes, registrar y adjuntar documentación requerida (Analítico, anverso y reverso) l...
 -Se tomará como presentado ☒ en la grilla "Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente" si al mer... de antecedente.

Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente

☒ Usuario CiDi Nivel 2	☒ Títulos Habilitantes
☒ Tasa Retributiva 2020	☐ Residencias
☒ Carreras Terminadas	☒ Carreras sin Terminar

- Selecione de la lista el Título que se obtendría, la Universidad o Establecimiento en el cual lo está cursando, la cantidad de Materias aprobadas y la Fecha en que aprobó la última Materia. Si no encuentra el Título en el listado puede ingresarlo manualmente. Para ello tipear otros. Le aparecerá el campo donde ingresar el nombre.
- Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Seleccionar  para guardar los cambios.

 **Carreras sin Terminar**


Carreras sin Terminar


Título *



Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio *



Cantidad Materias Aprobadas *
Fecha Última Materia *


- Se muestra un mensaje de confirmación.



- La Carrera sin terminar registrada, se muestra en la tabla inferior. A continuación, adjuntar el certificado analítico desde el botón  de la columna "Acciones".

 **Carreras sin Terminar**


Carreras sin Terminar


Título *



Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio *



Cantidad Materias Aprobadas *
Fecha Última Materia *


1 - 4 de 4

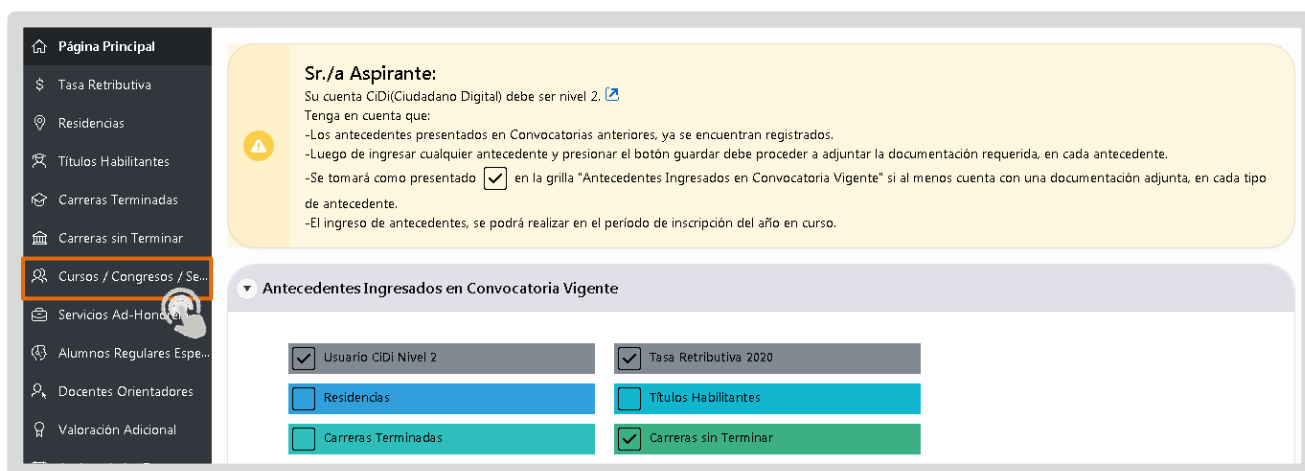
Acciones	Título	Universidad	Facultad	Título Otros	Otro/a Universidad Facultad	Cant. Materias Aprobadas	Fecha Últ. Materia	Estado	Motivo Rechazo	Fecha Alta	Documentación Adjuntada
  	ABOGADO	AIR TRACTOR INSTITUCION - TEXAS - EEUU	AIR TRACTOR INSTITUCION	-	-	15	06/10/2020	PENDIENTE	-	14/10/2020	No

Luego puede descargar el archivo subido desde el botón . Desde ícono  puede eliminar el archivo subido o el registro de la Carrera sin terminar.

El procedimiento es el mismo al descrito en el punto [2.3 Pág. 17](#) de este tutorial.

2.6. Cursos, Congresos, Seminarios, Talleres

En esta sección puede registrar aquellos Cursos, Congresos, Talleres, Seminarios que haya realizado y que disponga del certificado correspondiente.

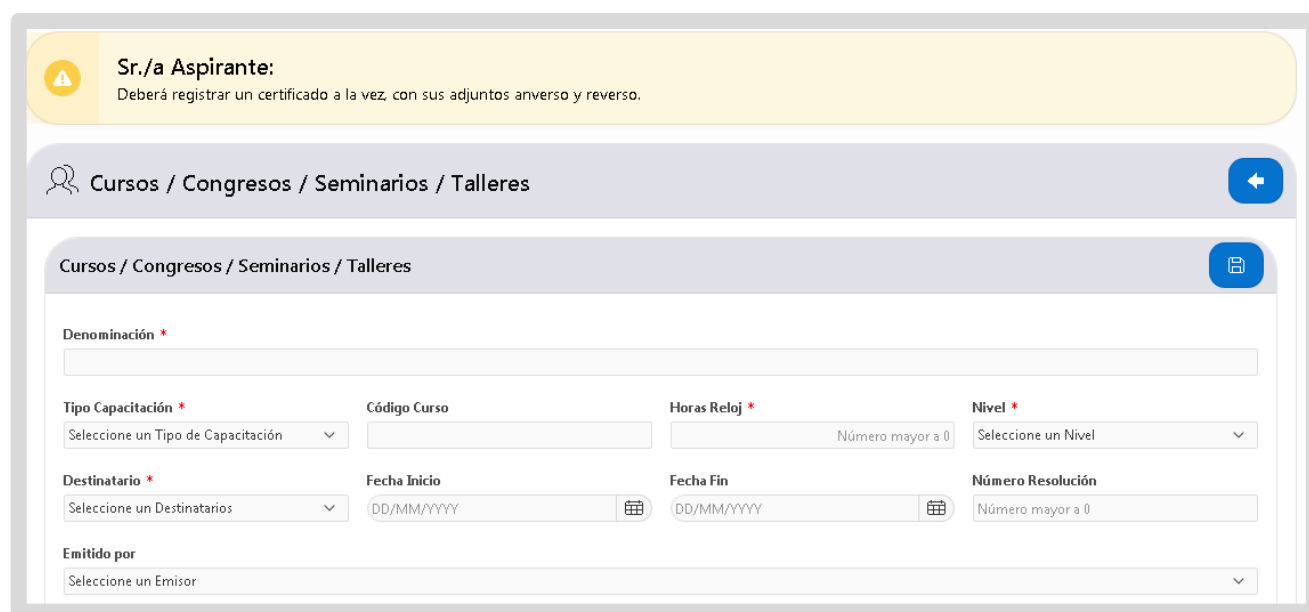


Sr./a Aspirante:
Su cuenta CIDI(Ciudadano Digital) debe ser nivel 2. [\[?\]](#)
Tenga en cuenta que:
- Los antecedentes presentados en Convocatorias anteriores, ya se encuentran registrados.
- Luego de ingresar cualquier antecedente y presionar el botón guardar debe proceder a adjuntar la documentación requerida, en cada antecedente.
- Se tomará como presentado ☒ en la grilla "Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente" si al menos cuenta con una documentación adjunta, en cada tipo de antecedente.
- El ingreso de antecedentes, se podrá realizar en el período de inscripción del año en curso.

Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente

☒ Usuario CIDI Nivel 2	☒ Tasa Retributiva 2020
☐ Residencias	☐ Títulos Habilitantes
☐ Carreras Terminadas	☒ Carreras sin Terminar

Ingresar la información que allí se solicita. La misma debe coincidir con la que se encuentra en el certificado. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.



Sr./a Aspirante:
Deberá registrar un certificado a la vez, con sus adjuntos anverso y reverso.

Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres

Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres

Denominación *

Tipo Capacitación * Seleccione un Tipo de Capacitación

Código Curso

Horas Reloj * Número mayor a 0

Nivel * Seleccione un Nivel

Destinatario * Seleccione un Destinatarios

Fecha Inicio DD/MM/YYYY

Fecha Fin DD/MM/YYYY

Número Resolución Número mayor a 0

Emitido por Seleccione un Emisor

Seleccionar  para guardar los cambios.



Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres

Denominación *
EDUCACIÓN PRIMARIA Y TIC

Tipo Capacitación *
CONGRESO

Código Curso
1234

Horas Reloj *
20

Nivel *
Nivel Primario

Destinatario *
DOCENTES

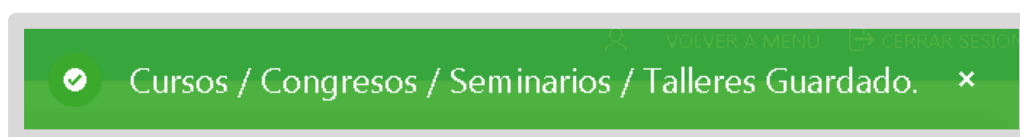
Fecha Inicio
15/04/2019

Fecha Fin
11/06/2019

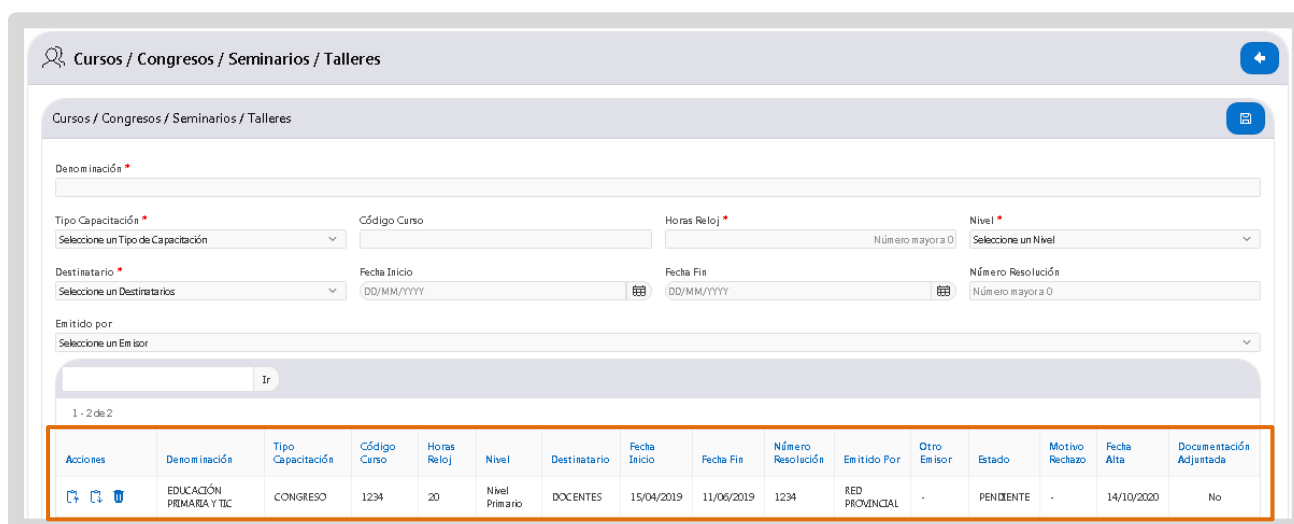
Número Resolución
1234

Emitido por
RED PROVINCIAL

Se muestra un mensaje que confirma el registro.



La información registrada se muestra en la parte inferior.



Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres

Denominación *

Tipo Capacitación *
Seleccione un Tipo de Capacitación

Código Curso
Número mayor a 0

Horas Reloj *
Número mayor a 0

Nivel *
Seleccione un Nivel

Destinatario *
Seleccione un Destinatario

Fecha Inicio
DD/MM/YYYY

Fecha Fin
DD/MM/YYYY

Número Resolución
Número mayor a 0

Emitido por
Seleccione un Emisor

Ir

1 - 2 de 2

Acciones	Denominación	Tipo Capacitación	Código Curso	Horas Reloj	Nivel	Destinatario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Número Resolución	Emitido Por	Otro Emisor	Estado	Motivo Rechazo	Fecha Alta	Documentación Adjuntada
 	EDUCACIÓN PRIMARIA Y TIC	CONGRESO	1234	20	Nivel Primario	DOCENTES	15/04/2019	11/06/2019	1234	RED PROVINCIAL	-	PENDIENTE	-	14/10/2020	No

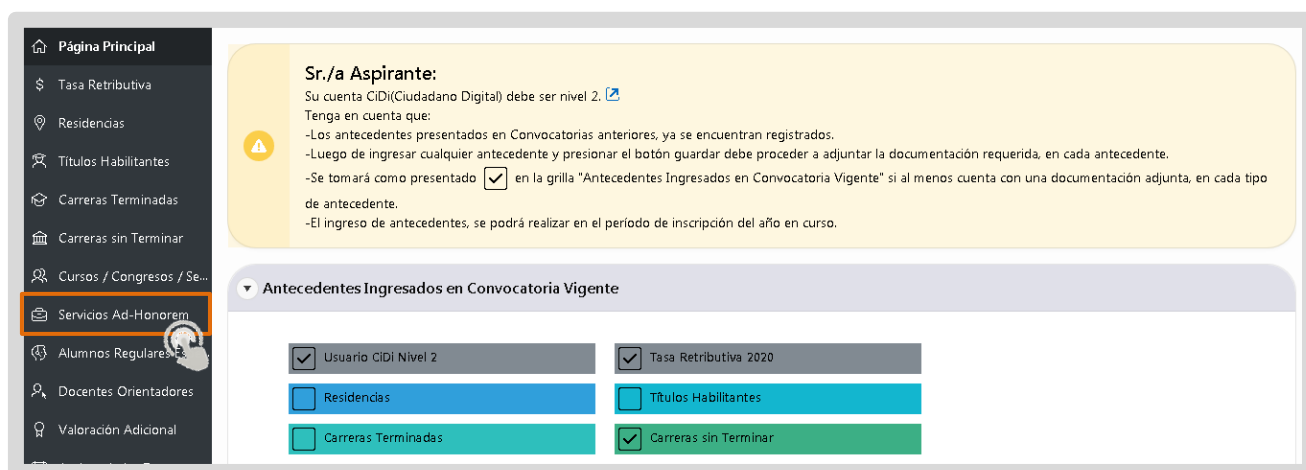
Seguidamente, subir la imagen del certificado ingresando al ícono  que se encuentra en la columna "Acciones".

Repetir el procedimiento para cada uno de los certificados que desee ingresar.

A través del ícono  puede descargar el certificado ya subido y a través de este otro  puede eliminar el archivo o el Curso, Congreso, Seminario o Taller registrado. El procedimiento es el mismo al descrito en el punto [2.3 Pág. 17](#) de este tutorial.

2.7. Servicios Ad-Honorem

En esta sección puede registrar los Servicios Ad-Honorem que haya brindado.



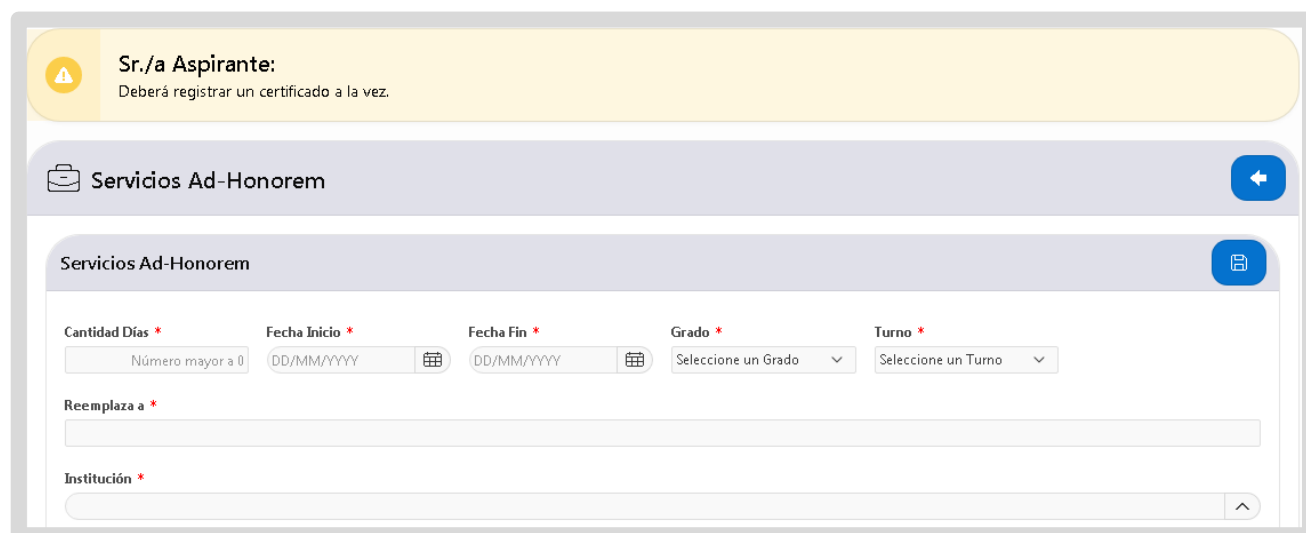
Sr./a Aspirante:
Su cuenta CiDi(Ciudadano Digital) debe ser nivel 2. 
Tenga en cuenta que:
-Los antecedentes presentados en Convocatorias anteriores, ya se encuentran registrados.
-Luego de ingresar cualquier antecedente y presionar el botón guardar debe proceder a adjuntar la documentación requerida, en cada antecedente.
-Se tomará como presentado ☒ en la grilla "Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente" si al menos cuenta con una documentación adjunta, en cada tipo de antecedente.
-El ingreso de antecedentes, se podrá realizar en el período de inscripción del año en curso.

Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente

☒ Usuario CiDi Nivel 2	☒ Tasa Retributiva 2020
☐ Residencias	☐ Títulos Habilitantes
☐ Carreras Terminadas	☒ Carreras sin Terminar

Completar la información que allí se solicita. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

En mismo registro es posible cargar por certificado hasta 8 (ocho) días hábiles corridos.



Sr./a Aspirante:
Deberá registrar un certificado a la vez.

Servicios Ad-Honorem

Servicios Ad-Honorem

Cantidad Días * Fecha Inicio * Fecha Fin * Grado * Turno *

Reemplaza a *

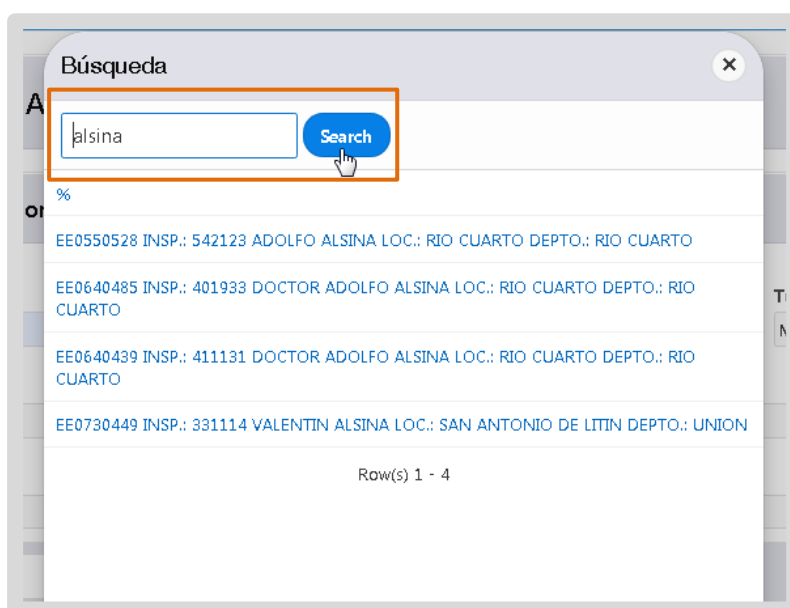
Institución *

- Para seleccionar la institución hacer clic en la flecha que se indica.



Institución *

- Se abre el listado de Establecimientos en el cual es posible buscar la Institución ingresando su nombre o Código de Empresa.



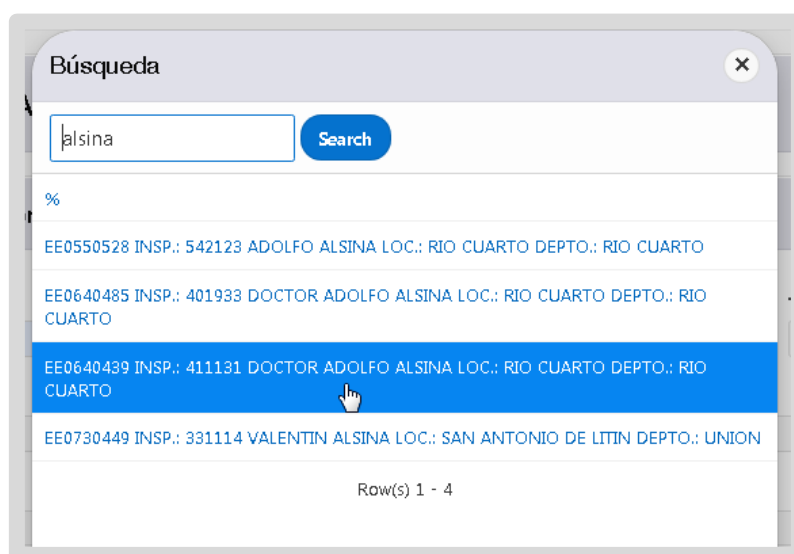
Búsqueda

alsina Search

EE0550528 INSP.: 542123 ADOLFO ALSINA LOC.: RIO CUARTO DEPTO.: RIO CUARTO
EE0640485 INSP.: 401933 DOCTOR ADOLFO ALSINA LOC.: RIO CUARTO DEPTO.: RIO CUARTO
EE0640439 INSP.: 411131 DOCTOR ADOLFO ALSINA LOC.: RIO CUARTO DEPTO.: RIO CUARTO
EE0730449 INSP.: 331114 VALENTIN ALSINA LOC.: SAN ANTONIO DE LITIN DEPTO.: UNION

Row(s) 1 - 4

- Hacer clic sobre la institución que corresponda para seleccionarla.



Búsqueda

alsina Search

EE0550528 INSP.: 542123 ADOLFO ALSINA LOC.: RIO CUARTO DEPTO.: RIO CUARTO
EE0640485 INSP.: 401933 DOCTOR ADOLFO ALSINA LOC.: RIO CUARTO DEPTO.: RIO CUARTO
EE0640439 INSP.: 411131 DOCTOR ADOLFO ALSINA LOC.: RIO CUARTO DEPTO.: RIO CUARTO
EE0730449 INSP.: 331114 VALENTIN ALSINA LOC.: SAN ANTONIO DE LITIN DEPTO.: UNION

Row(s) 1 - 4

- Una vez completada la información seleccionar  para guardar los cambios.

Servicios Ad-Honorem

Servicios Ad-Honorem

Cantidad Días *

8

Fecha Inicio *

21/07/2020



Fecha Fin *

30/07/2020



Grado *

PRIMER GRADO



Turno *

MAÑANA



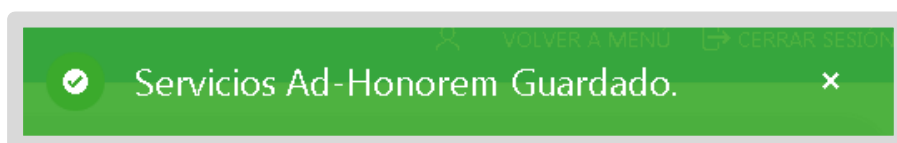
Reemplaza a

Institución *

EE0640439 INSP.: 411131 DOCTOR ADOLFO ALSINA LOC.: RIO CUARTO DEPTO.: RIO CUARTO



- Se muestra un mensaje de confirmación.



- Los registros de Servicios Ad-Honorem se muestran en la parte inferior. Repetir el procedimiento para cada servicio que desee registrar.

- A continuación, subir la imagen del certificado ingresando al ícono  que se encuentra en la columna "Acciones".

Servicios Ad-Honorem

Cantidad Días *

Número mayor a 0

Fecha Inicio *

DD/MM/YYYY



Fecha Fin *

DD/MM/YYYY



Grado *

Seleccione un Grado



Turno *

Seleccione un Turno



Reemplaza a

Institución *



Ir

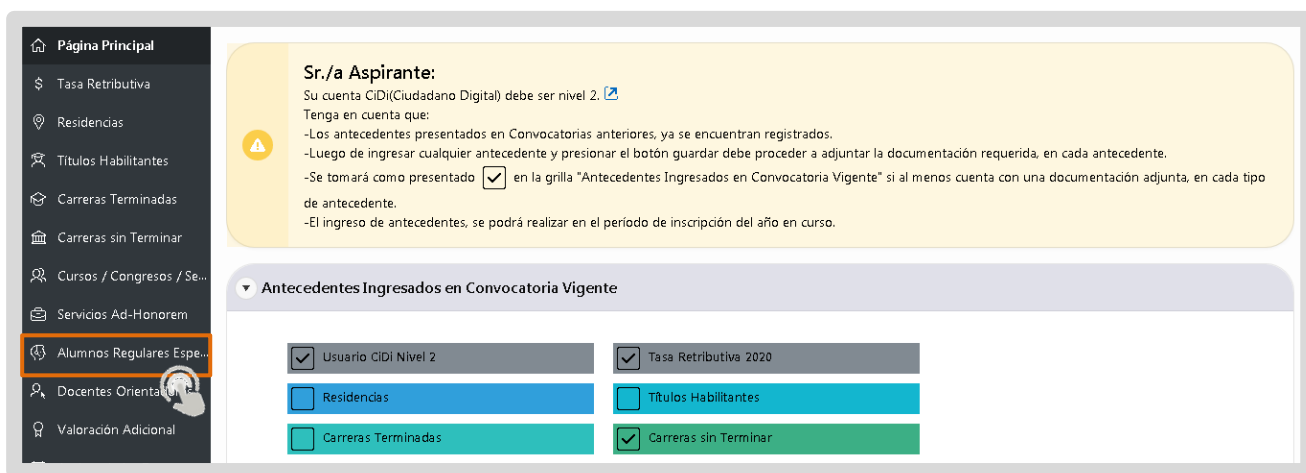
1 - 8 de 8

Acciones	Cantidad Días	Fecha Inicio	Fecha Fin	Grado	Turno	Reemplaza a	Estado	Fecha Alta
  	8	21/07/2020	30/07/2020	PRIMER GRADO	MAÑANA	MARÍA LOPEZ	PENDIENTE	04/08/2020

A través del ícono  puede descargar un certificado ya subido. Mediante el botón  puede eliminar el certificado adjuntado o todo el Servicio Ad-Honorem registrado. El procedimiento es el mismo al descrito en el punto [2.3 Pág. 17](#) de este tutorial.

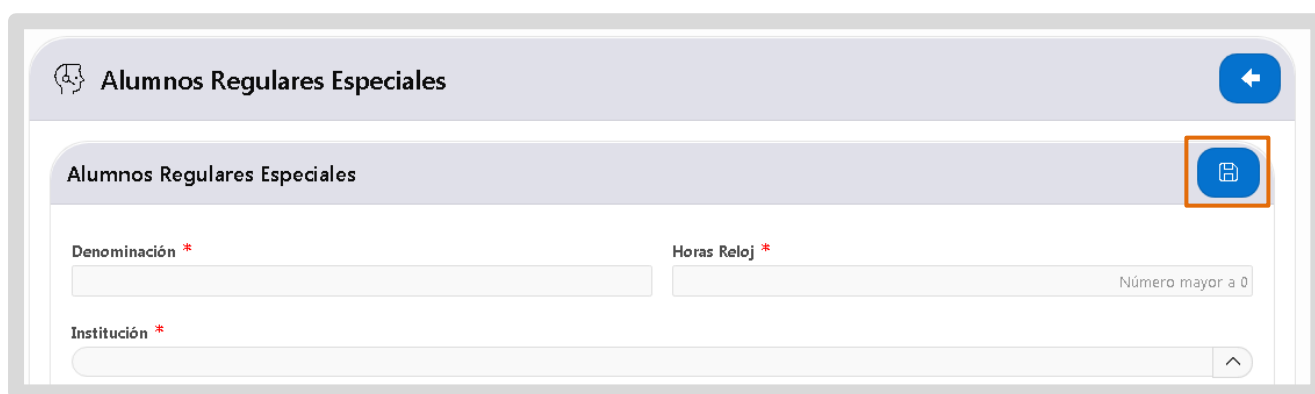
2.8. Alumnos Regulares Especiales

En esta sección se pueden registrar los certificados de Alumnos Regulares Especiales.



Ingresar la información que allí se solicita. Para agregar la Institución puede guiarse de los pasos descritos en el punto [2.6 Pág. 28](#) de este tutorial.

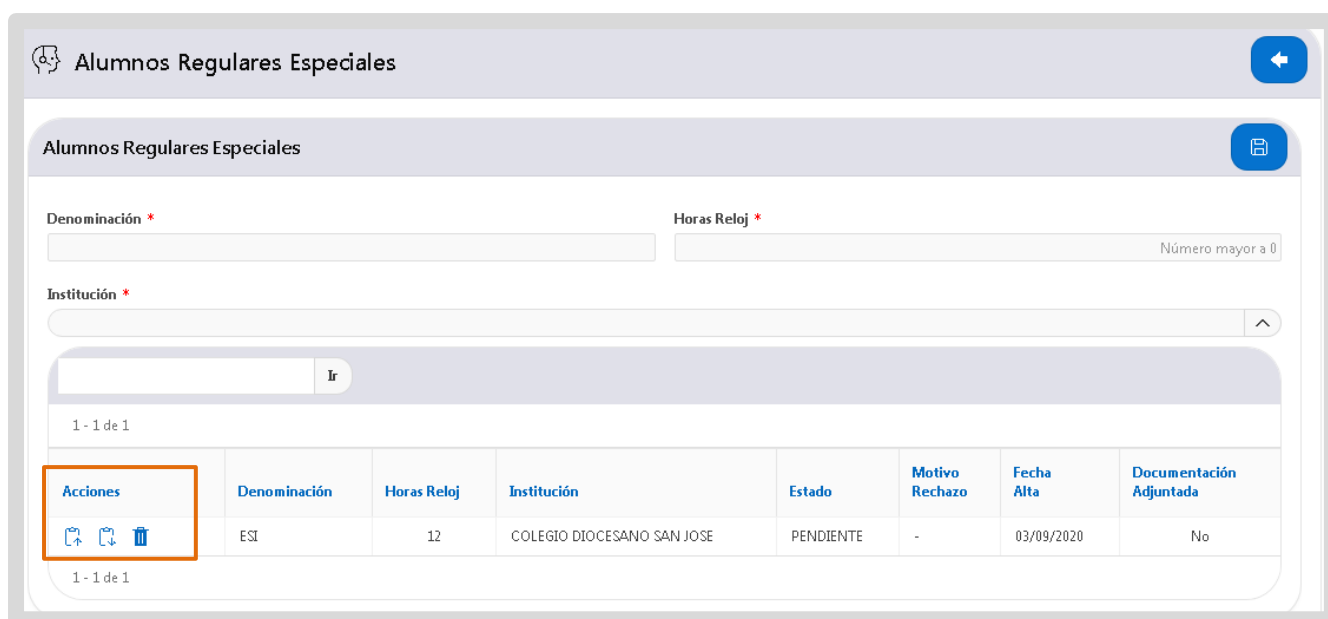
Seleccionar  .



Se muestra un mensaje de confirmación.



- Los registros de Alumnos Regulares Especiales se muestran en la parte inferior. Repetir el procedimiento para cada registro que desee ingresar.
- A continuación, subir la imagen del certificado ingresando al ícono  que se encuentra en la columna "Acciones".



Alumnos Regulares Especiales

Alumnos Regulares Especiales

Denominación * Horas Reloj * Número mayor a 0

Institución *

Ir

1 - 1 de 1

Acciones	Denominación	Horas Reloj	Institución	Estado	Motivo Rechazo	Fecha Alta	Documentación Adjuntada
  	ESI	12	COLEGIO DIOCESANO SAN JOSE	PENDIENTE	-	03/09/2020	No

1 - 1 de 1

- A través del ícono  puede descargar un certificado ya subido. Mediante el botón  puede eliminar el certificado adjuntado o todo el registro de Alumnos Regulares Especiales realizado. El procedimiento es el mismo al descrito en el punto [2.3 Pág. 17](#) de este tutorial.

2.9. Docentes Orientadores

- Los docentes que disponen de certificación como docente orientador, es decir, aquel que se emite por coordinar a estudiantes que realizan prácticas, pueden registrarlo en este apartado.

Sr./a Aspirante:
 Su cuenta CIDI(Ciudadano Digital) debe ser nivel 2. [\[?\]](#)
 Tenga en cuenta que:
 -Los antecedentes presentados en Convocatorias anteriores, ya se encuentran registrados.
 -Luego de ingresar cualquier antecedente y presionar el botón guardar debe proceder a adjuntar la documentación requerida, en cada antecedente.
 -Se tomará como presentado ☒ en la grilla "Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente" si al menos cuenta con una documentación adjunta, en cada tipo de antecedente.
 -El ingreso de antecedentes, se podrá realizar en el periodo de inscripción del año en curso.

Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente

☒ Usuario CIDI Nivel 2	☒ Tasa Retributiva 2020
☐ Residencias	☐ Títulos Habilitantes
☐ Carreras Terminadas	☒ Carreras sin Terminar

Seleccionar de la lista lo que se solicita.

Docentes Orientadores

Docentes Orientadores

Institución * Práctica * Horas Reloj Fecha Emisión *

Selecione una Práctica DD/MM/YYYY

Seleccionar la Institución que emitió el certificado.

Búsqueda

Alejo Search

%

EE0410811 INSP.: 115941 ALEJO CARMEN GUZMAN LOC.: CORDOBA DEPTO.: CAPITAL

EE0410051 INSP.: 119111 ALEJO CARMEN GUZMAN LOC.: CORDOBA DEPTO.: CAPITAL

EE0520017 INSP.: 213122 ALEJO CARMEN GUZMAN LOC.: ATAHONA DEPTO.: RIO PRIMERO

EE0110183 INSP.: ZONA 11 C.E.N.M.A. No. 191 - ALEJO LEDESMA LOC.: ALEJO LEDESMA DEPTO.: MARCOS JUAREZ

Indicar el curso en el que el estudiante realizó la práctica, las horas reloj involucradas y la fecha de emisión del certificado.

Práctica *

- Seleccione una Práctica
- Práctica III - 3° Año
- Práctica IV - 4° Año

Horas Reloj *

Fecha Emisión *

● Seleccionar .

 **Docentes Orientadores**


Docentes Orientadores


Institución * EE0410811 INSP.: 115941 ALEJO CARMEN GUZM. 
Práctica * Seleccione una Práctica 
Horas Reloj *

● Los registros se muestran en la parte inferior.

● A continuación, adjuntar el certificado. Ingresando al ícono  que se encuentra en la columna "Acciones". Repetir el procedimiento para cada certificado que desee registrar.

● A través del ícono  puede descargar un certificado ya subido. Mediante el botón  puede eliminar el certificado adjuntado o todo el registro de Docentes Orientadores realizado. El procedimiento es el mismo al descrito en el punto [2.3 Pág. 17](#) de este tutorial.

 **Docentes Orientadores**


Docentes Orientadores


Institución * 
Práctica * Seleccione una Práctica 
Horas Reloj
Fecha Emisión * 



1 - 2 de 2

Acciones	Institución	Práctica	Horas Reloj	Fecha Emisión	Estado	Motivo Rechazo	Fecha Alta	Documentación Adjuntada
  	COLEGIO DIOCESANO SAN JOSE	4	40	01/09/2020	PENDIENTE	-	03/09/2020	No
  	COLEGIO DIOCESANO SAN JOSE	3	20	03/09/2020	PENDIENTE	-	03/09/2020	No

1 - 2 de 2

2.10. Valoración Adicional

En este apartado se puede registrar su mejor promedio de la carrera.

Página Principal

- Tasa Retributiva
- Residencias
- Titulos Habilitantes
- Carreras Terminadas
- Carreras sin Terminar
- Cursos / Congresos / Se...
- Servicios Ad-Honorem
- Alumnos Regulares Espe...
- Docentes Orientadores
- Valoración Adicional**
- Antigüedades Docen...

Sr./a Aspirante:
Su cuenta CIDI(Ciudadano Digital) debe ser nivel 2. [\[?\]](#)
Tenga en cuenta que:
-Los antecedentes presentados en Convocatorias anteriores, ya se encuentran registrados.
-Luego de ingresar cualquier antecedente y presionar el botón guardar debe proceder a adjuntar la documentación requerida, en cada antecedente.
-Se tomará como presentado ☒ en la grilla "Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente" si al menos cuenta con una documentación adjunta, en cada tipo de antecedente.
-El ingreso de antecedentes, se podrá realizar en el periodo de inscripción del año en curso.

Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente

☒ Usuario CIDI Nivel 2	☒ Tasa Retributiva 2020
☐ Residencias	☐ Titulos Habilitantes
☐ Carreras Terminadas	☒ Carreras sin Terminar
☐ Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres	☐ Servicios Ad-Honorem

Seleccionar del listado el Título y la Universidad, Facultad o Establecimiento que lo otorgó. Puede ayudarse del buscador escribiendo parte de su nombre.

Indicar el Cargo, si corresponde al primer o segundo promedio e ingresar el Promedio General.

Valoración Adicional

Valoración Adicional

Título *
Seleccione un Título / Otros [\[?\]](#)

Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio *
Seleccione una Universidad/Facultad/Establecimiento [\[?\]](#)

Cargo * **Promedio *** **Promedio General ***

Seleccionar .

Valoración Adicional

Valoración Adicional

Título *

MAESTRO DE EDUCACION FISICA - E120

?

Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio *

INSTITUTO SUP.CARLOS ALBERTO LEGUIZAMON / INST. SUP- CARLOS ...

?

Cargo *

03 - MTRO. DE EDUCACION FISIC

Promedio *

PRIMER PROMEDIO

Promedio General *

9.8

Se muestra un mensaje de confirmación.



Los registros se muestran en la parte inferior.

Valoración Adicional

Valoración Adicional

Título *

Seleccione un Título / Otros

?

Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio *

Seleccione una Universidad/Facultad/Establecimiento

?

Cargo *

Promedio *

Promedio General *

Q

Ir

1 - 3 de 3

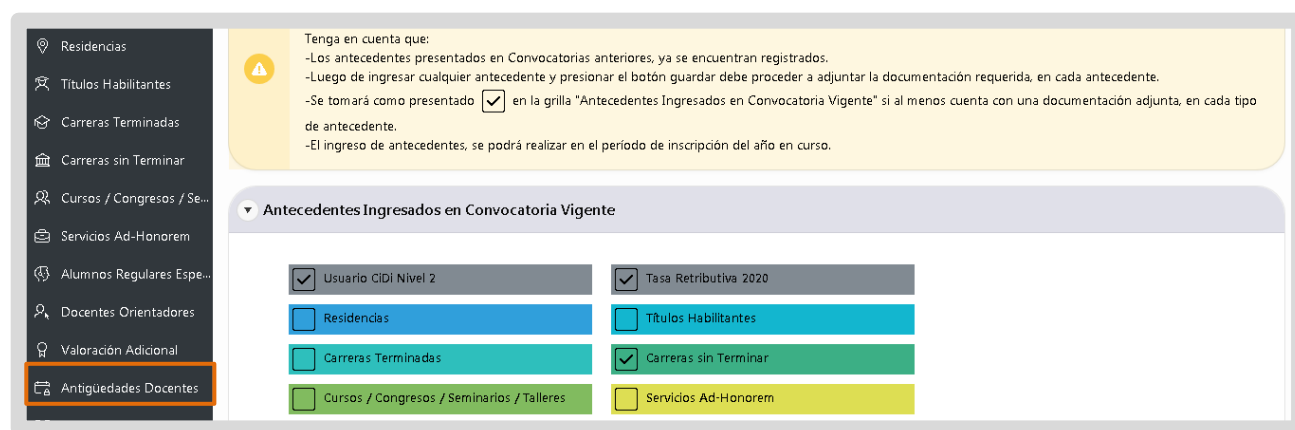
Acciones	Título	Universidad	Facultad	Cargo	Promedio	Promedio General	Estado	Motivo Rechazo	Fecha Alta	Documentación Adjuntada
	E120 - MAESTRO DE EDUCACION FISICA	DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR	ESCUELA NORMAL SUPERIOR JUAN BAUTISTA ALBERDI - SUPERIOR	MTRO. DE EDUCACION FISICA	PRIMER PROMEDIO	8	PENDIENTE	-	03/09/2020	No

A continuación, adjuntar el certificado. Ingresando al ícono  que se encuentra en la columna "Acciones".

A través del ícono  puede descargar un certificado ya subido. Mediante el botón  puede eliminar el certificado adjuntado o todo el registro realizado. El procedimiento es el mismo al descrito en el punto [2.3 Pág. 17](#) de este tutorial.

2.11. Antigüedades Docentes

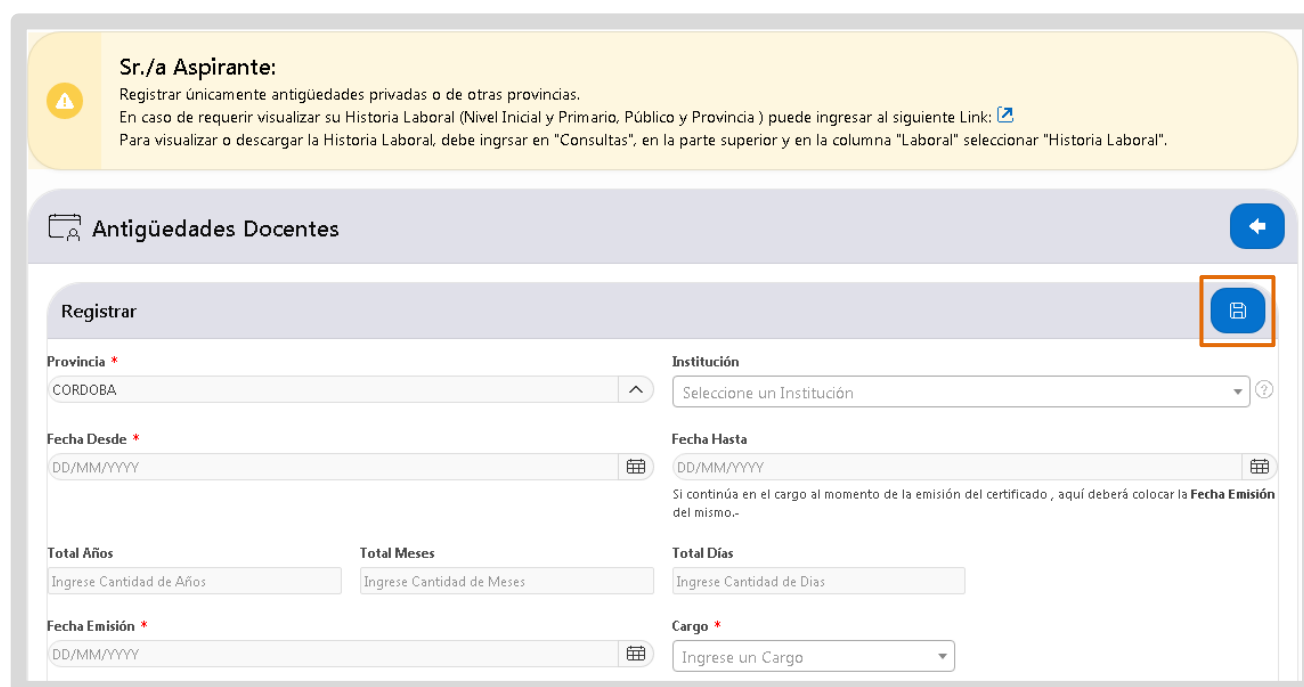
En esta sección, los docentes provenientes de otras provincias y de escuelas privadas pueden registrar información relacionada con la Antigüedad docente. Leer atentamente la información.



La interfaz muestra un menú lateral con opciones como Residencias, Títulos Habilitantes, Carreras Terminadas, Carreras sin Terminar, Cursos / Congresos / Se..., Servicios Ad-Honorem, Alumnos Regulares Espe..., Docentes Orientadores, Valoración Adicional, y Antigüedades Docentes (destacada). El contenido principal incluye una advertencia sobre la carga de antecedentes, una sección 'Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente' con una grilla de selección de antecedentes (Usuario CIDI Nivel 2, Tasa Retributiva 2020, Residencias, Títulos Habilitantes, Carreras Terminadas, Carreras sin Terminar, Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres, Servicios Ad-Honorem) y un botón de guardar.

Ingresar los datos que allí se solicitan. Los campos indicados con asterisco (*) son obligatorios.

Una vez completados, seleccionar .



El formulario 'Antigüedades Docentes' incluye una sección para 'Sr./a Aspirante' con instrucciones y un link. El formulario principal contiene campos obligatorios marcados con asterisco: Provincia, Institución, Fecha Desde, Fecha Hasta, Total Años, Total Meses, Total Días, Fecha Emisión, y Cargo. Los campos de fecha tienen iconos de calendario. El campo de cargo es un menú desplegable. Un botón de guardar está destacado con un recuadro naranja.

Los registros realizados se muestran en la parte inferior.

A continuación, adjuntar el certificado. Ingresando al ícono  que se encuentra en la columna "Acciones".

1 - 14 de 14													
Acciones	Provincia	Institución	Otra Institución	Fecha Desde	Fecha Hasta	Antigüedad de Servicios	Fecha Emisión	Cargo	Estado	Motivo Rechazo	Fecha Alta	Documentación Adjuntada	
  	CORDOBA	EE1520947 - COLEGIO DIOCESANO SAN JOSE	-	01/10/2020	07/10/2020	Total de Años: Total de meses: 1 Total de Días: 20	08/10/2020	MAESTRO DE JARDIN DE INFANTES	PENDIENTE	-	14/10/2020	No	
	CORDOBA	EE1540115 - NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DEL MILAGRO	-	02/09/2019	02/09/2020	Total de Años: 1 Total de meses: 0 Total de Días: 1	09/09/2020	MAESTRO DE GRADO	ELIMINADO POR EL ASPIRANTE	-	09/09/2020	No	
		EE1540115 - ..				Total de Años: 0		MAESTRO DE	ELIMINADO				

A través del ícono  puede descargar un certificado ya subido. Mediante el botón  puede eliminar el archivo adjuntado o el registro de antigüedad realizado. El procedimiento es el mismo al descrito en el punto [2.3 Pág. 17](#) de este tutorial.

2.12.Consulta de Antecedentes ingresados en convocatoria vigente

A través de esta opción puede verificar toda la información registrada en la convocatoria vigente.

 Títulos Habilitantes

 Carreras Terminadas

 Carreras sin Terminar

 Cursos / Congresos / Se...

 Servicios Ad-Honorem

 Alumnos Regulares Espe...

 Docentes Orientadores

 Valoración Adicional

 Antigüedades Docentes

 Consulta de Antecedentes

 Impresión de Antecedentes

 Los antecedentes presentados en convocatorias anteriores, ya se encuentran registrados.

-Luego de ingresar cualquier antecedente y presionar el botón guardar debe proceder a adjuntar la documentación requerida, en cada antecedente.

-Se tomará como presentado ☒ en la grilla "Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente" si al menos cuenta con una documentación adjunta, en cada tipo de antecedente.

-El ingreso de antecedentes, se podrá realizar en el periodo de inscripción del año en curso.

Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente

☒ Usuario CIDI Nivel 2

☐ Residencias

☐ Carreras Terminadas

☐ Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres

☐ Alumnos Regulares Especiales

☒ Valoraciones Adicionales

☒ Tasa Retributiva 2020

☐ Títulos Habilitantes

☒ Carreras sin Terminar

☐ Servicios Ad-Honorem

☐ Docentes Orientadores

☐ Antigüedades Docentes

38

Al ingresar, se muestra el siguiente informe.

 **Consulta de Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente**

Datos Personales
Legajo y Nombre: 01 - [redacted] - 2020 - [redacted]

Domicilio del Aspirante

Fecha Nacimiento	Cuil	Dirección	Teléfono	Barrio	Nacionalidad	Departamento	Localidad	E Mail
03/01/1990	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	ARGENTINO	CORDOBA -CAPITAL	CORDOBA CAPITAL	email@hotmail.com

Domicilio del Aspirante en CIDI

Cuil	Dirección	Teléfono	Departamento	Localidad	E Mail
[redacted]	[redacted]	[redacted]	CORDOBA -CAPITAL	CORDOBA CAPITAL	silvinaarolfo@hotmail.com

Tasa Retributiva

Nro Transacción	Número Liquidación	Fecha Emisión	Fecha Rendición	Fecha Pago	Importe	Estado
20268	5000461800000006	05/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	30	[redacted]

2.13. Impresión de Antecedentes

Esta opción permite descargar e imprimir toda la información registrada.

 Impresión de Antecedentes

de antecedentes.

-El ingreso de antecedentes, se podrá realizar en el periodo de inscripción del año en curso.

Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente

☒ Usuario CIDI Nivel 2

☐ Residencias

☐ Carreras Terminadas

☐ Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres

☐ Alumnos Regulares Especiales

☒ Valoraciones Adicionales

☒ Tasa Retributiva 2020

☐ Títulos Habilitantes

☒ Carreras sin Terminar

☐ Servicios Ad-Honorem

☐ Docentes Orientadores

☐ Antigüedades Docentes

Al seleccionarla, se abre directamente la ventana con las opciones de impresión. En destino, puede seleccionar la opción para “Guardar como PDF” esto permite descargar el archivo en su equipo.



Las opciones para guardar como PDF pueden variar de acuerdo con la configuración de cada equipo.

Desplegar las opciones del menú “Destino” y buscar la que diga “Guardar como PDF” o similar, seleccionarlo y hacer clic en “Guardar”.

The screenshot shows a web application interface for the 'Junta de Calificación y Clasificación Nivel Inicial y Primaria'. The main content area contains several sections: 'Datos Personales', 'Datos del Aspirante', 'Datos del Aspirante en CDI', 'Asignación al 2020/2021', 'Resúmenes Registrados', 'Resúmenes Instalados', and 'Cursos Terminados'. Each section contains a table with various data points.

On the right side, there is a print dialog box titled 'Imprimir' with the text '3 hojas de papel'. The dialog has several options:

- Destino:** A dropdown menu showing 'Lexmark MS310 Series'. A sub-menu is open, showing options: 'Lexmark MS310 Series v2 XL', 'Lexmark T630 (MS)', 'Guardar como PDF' (highlighted with a blue bar), and 'Ver más...'. A mouse cursor is pointing at 'Guardar como PDF'.
- Páginas:** A dropdown menu showing '1'.
- Copias:** A dropdown menu showing '1'.
- Diseño:** A dropdown menu showing 'Vertical'.
- Más opciones de configuración:** A link to expand more options.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: 'Imprimir' (highlighted with a blue box) and 'Cancelar'.

41

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

Datos de contacto:

JuntaIP.Region1@cba.gov.ar
JuntaIP.Region2@cba.gov.ar
JuntaIP.Region3@cba.gov.ar
JuntaIP.Region4@cba.gov.ar
JuntaIP.Region5@cba.gov.ar
JuntaIP.Region6y7@cba.gov.ar