

TUTORIAL PARA DOCENTES ASPIRANTES A CARGOS

GESTIONAR TÍTULOS Y ANTECEDENTES

Junta de Calificación y
Clasificación

Nivel Inicial y Primario

Índice

| | |
|--|----|
| 1. Acceso | 2 |
| 2. Registrar información | 6 |
| 2.1. Títulos Habilitantes | 7 |
| 2.2. Tasa Retributiva | 11 |
| 2.3. Residencias | 14 |
| 2.4. Otros Antecedentes | 19 |
| 2.5. Consultar Antecedentes ingresados en convocatoria vigente | 22 |
| 2.6. Impresión de Antecedentes | 23 |

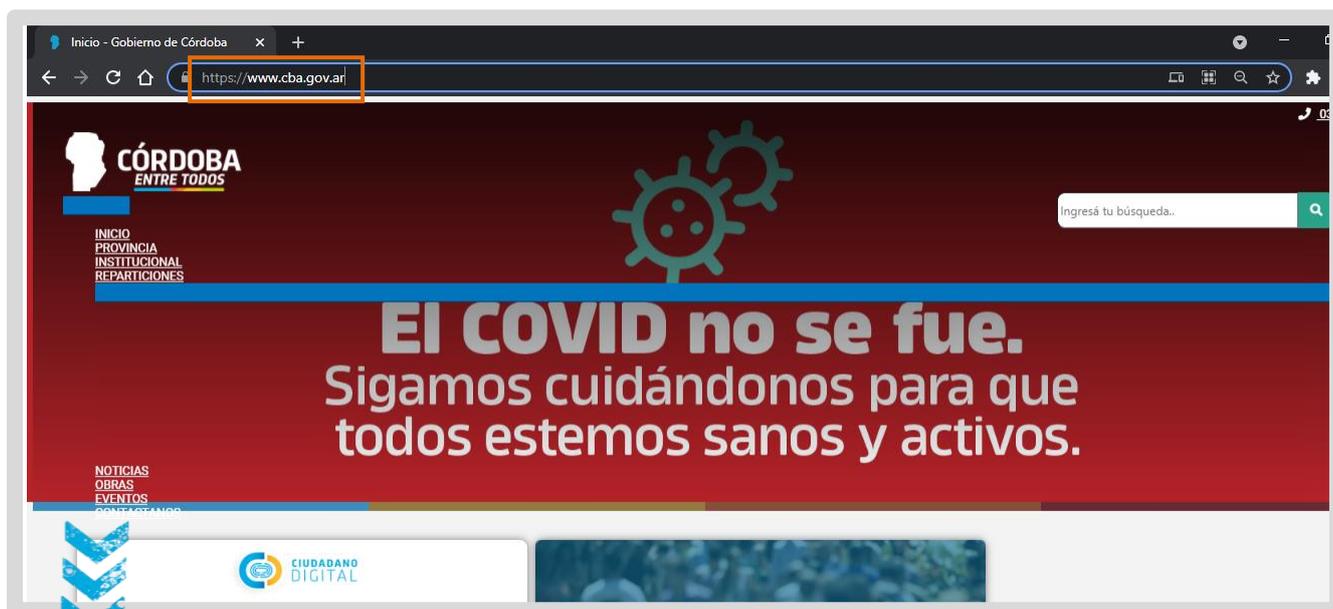


Contenido disponible bajo [Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/argentina/).

GESTIONAR TÍTULOS Y ANTECEDENTES

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"



DOCENTES



Suspensión del deber de asistencia al lugar de trabajo

[Conocer más](#)

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

CONVOCATORIA PARA
CARGOS NO 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



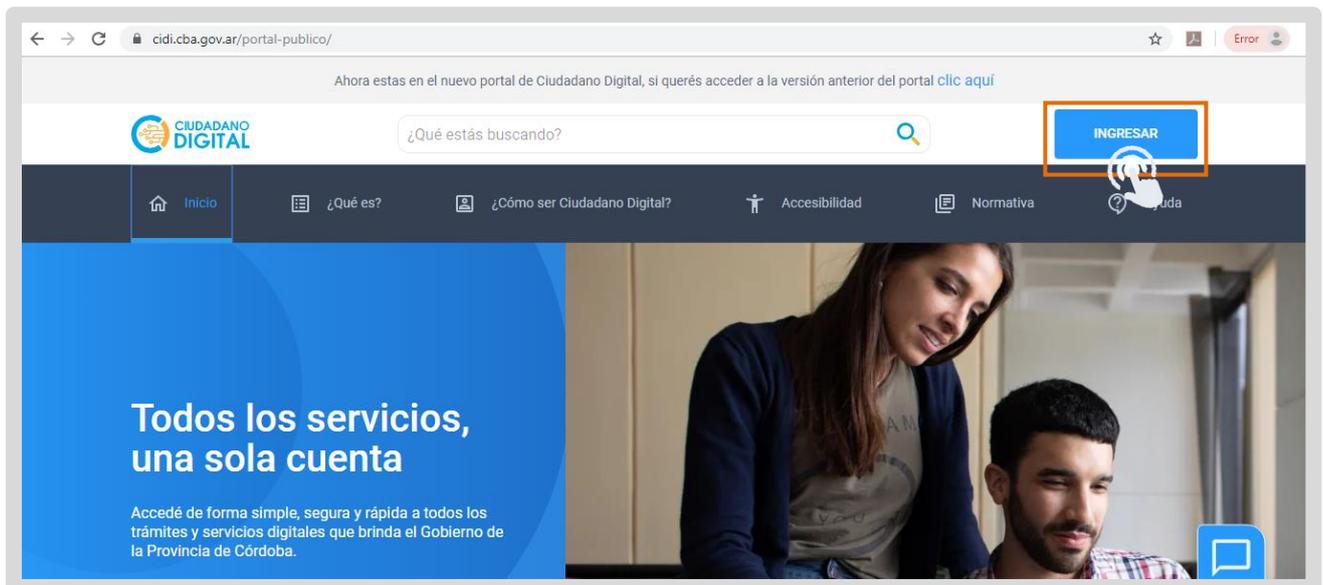
Junta de
Clasificación Secundaria

Seleccionar "Gestión Junta Inicial y Primaria".

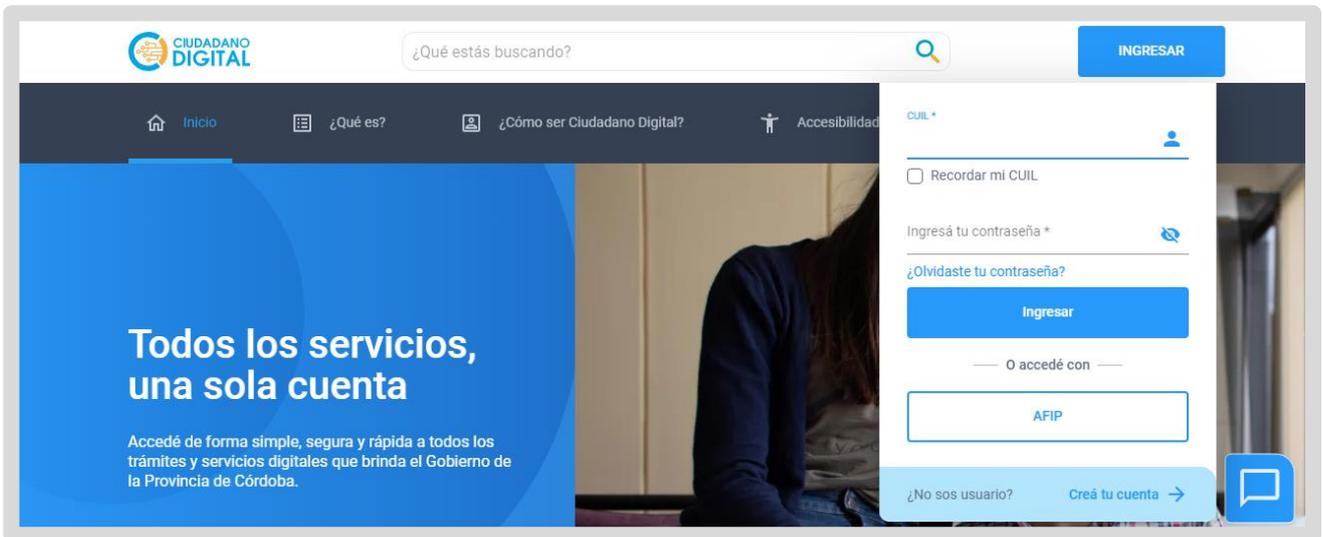


Se abre el portal de Ciudadano Digital (CiDi). Seleccionar

INGRESAR



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



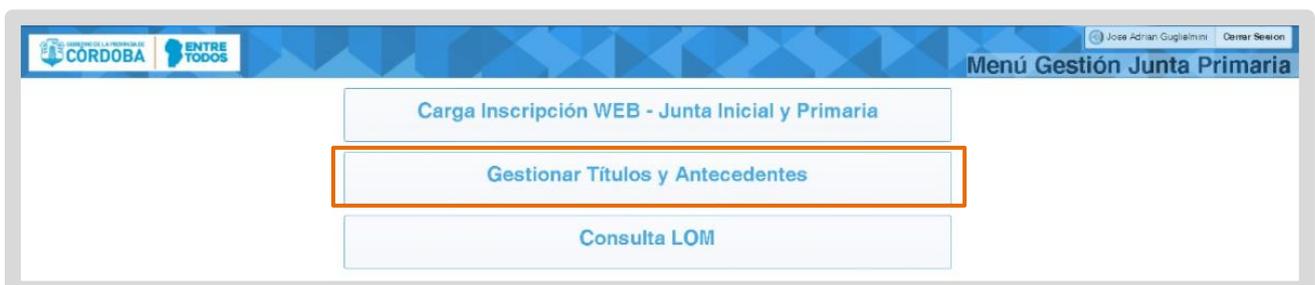
Si aún no está registrado en CiDi, seguir los pasos que se indican en la opción:



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.

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 (Análítico, 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

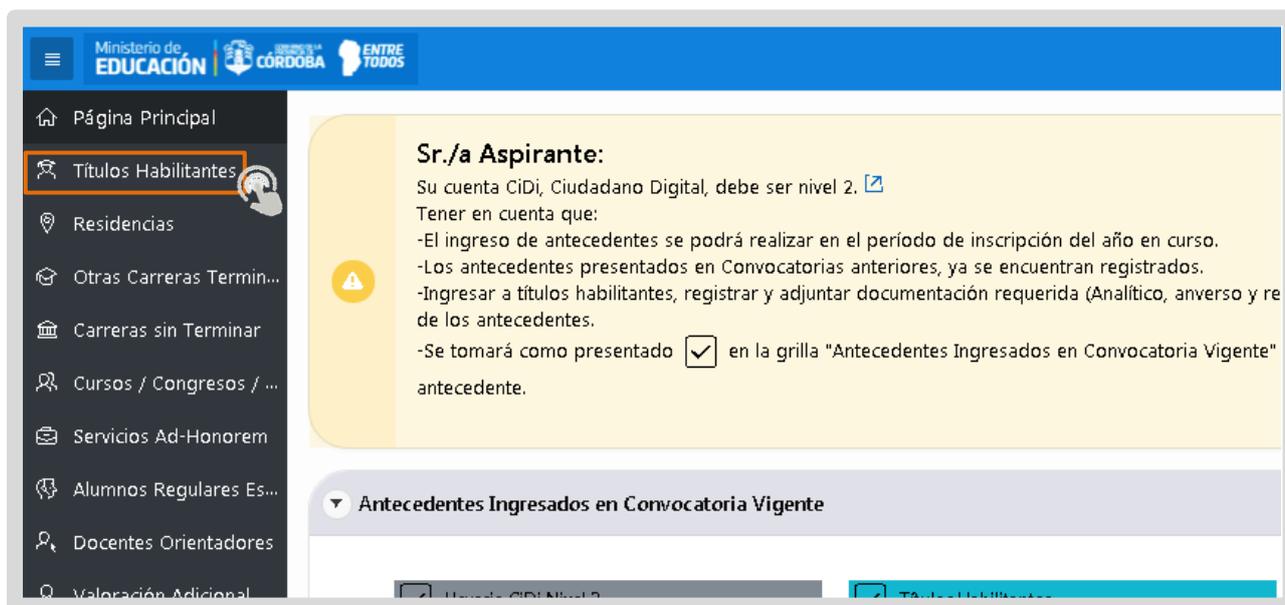
| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Usuario CIDI Nivel 2 | <input checked="" type="checkbox"/> Títulos Habilitantes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tasa Retributiva | <input type="checkbox"/> Residencias |
| <input checked="" type="checkbox"/> Carreras Terminadas | <input checked="" type="checkbox"/> Carreras sin Terminar |
| <input type="checkbox"/> Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres | <input type="checkbox"/> Servicios Ad-Honorem |
| <input type="checkbox"/> Alumnos Regulares Especiales | <input type="checkbox"/> Docentes Orientadores |
| <input checked="" type="checkbox"/> Valoraciones Adicionales | <input type="checkbox"/> 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 user interface of the 'Títulos Habilitantes' section. At the top, there is a navigation menu with options like 'Página Principal', 'Títulos Habilitantes', 'Residencias', 'Otras Carreras Terminadas', 'Carreras sin Terminar', 'Cursos / Congresos / ...', 'Servicios Ad-Honorem', 'Alumnos Regulares Es...', 'Docentes Orientadores', and 'Valoración Adicional'. The 'Títulos Habilitantes' option is highlighted. The main content area displays a message for 'Sr./a Aspirante:' stating that the user's account must be level 2 and providing instructions on how to register and upload documents. Below this, there is a section titled 'Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente' with a dropdown arrow.

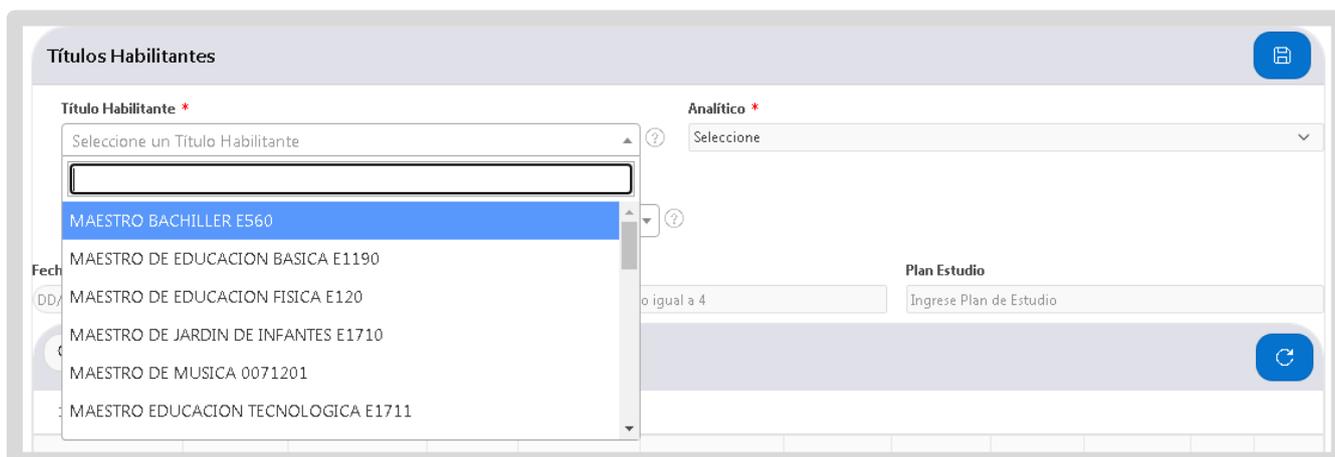
Leer atentamente la información que se encuentra en la parte superior.



This is a close-up of the information box for 'Sr./a Aspirante:'. It contains a warning icon and the text: 'Debe adjuntar: anverso y reverso del certificado analítico. Verificar si los mismos se encuentran guardados correctamente.'

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

De la lista seleccione su Título habilitante.



The screenshot shows the 'Títulos Habilitantes' form. The 'Título Habilitante' field is marked with an asterisk and has a dropdown menu open, showing a list of titles including 'MAESTRO BACHILLER E560', 'MAESTRO DE EDUCACION BASICA E1190', 'MAESTRO DE EDUCACION FISICA E120', 'MAESTRO DE JARDIN DE INFANTES E1710', 'MAESTRO DE MUSICA 0071201', and 'MAESTRO EDUCACION TECNOLOGICA E1711'. The 'Analítico' field is also marked with an asterisk and has a dropdown menu open. There is a 'Plan Estudio' field with a text input and a 'Ingrese Plan de Estudio' button. A blue circular button with a refresh icon is located at the bottom right of the form.

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 'Analítico' field is set to 'Seleccione'. The 'Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio' field is open, showing a search box with 'cabr' and a list of suggestions. The first suggestion is 'EDUCACION SUPERIOR O TERCIARIA / INST. SUP. DE PSIC.Y EDUC.ESP.DR. DOMINGO CABRED'. The 'Fecha Fin Estudio' field is empty, and 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'.

Indicar que el Certificado Analítico que posee es definitivo.

The screenshot shows the 'Títulos Habilitantes' form. The 'Título Habilitante' field is set to 'MAESTRO DE EDUCACION FISICA E120'. The 'Analítico' field is set to 'Definitivo'. The 'Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio' field is set to 'EDUCACION SUPERIOR O TERCIARIA / INST. SUP. DE PSIC.Y EDUC.ESP.D...'. The 'Fecha Fin Estudio' field is empty, and 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'.

Ingresar Fecha fin Estudio, Promedio, Plan de estudio, Serie Año y 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 'Analítico' field is set to 'Definitivo'. The 'Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio' field is set to 'EDUCACION SUPERIOR O TERCIARIA / INST. SUP. DE PSIC.Y EDUC.ESP.D...'. The 'Fecha Fin Estudio' field is empty, and 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 analítico definitivo' field is set to 'Seleccionar Archivo'. The 'Reverso analítico definitivo' 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 * Seleccionar Archivo

Reverso certificado analítico * Seleccionar Archivo

Para adjuntar el anverso, seleccionar . Buscar el PDF del anverso del certificado, seleccionarlo y hacer clic en "Abrir".



Se muestra información del archivo que adjuntó.

Serie Año Serie Año ej: 2018

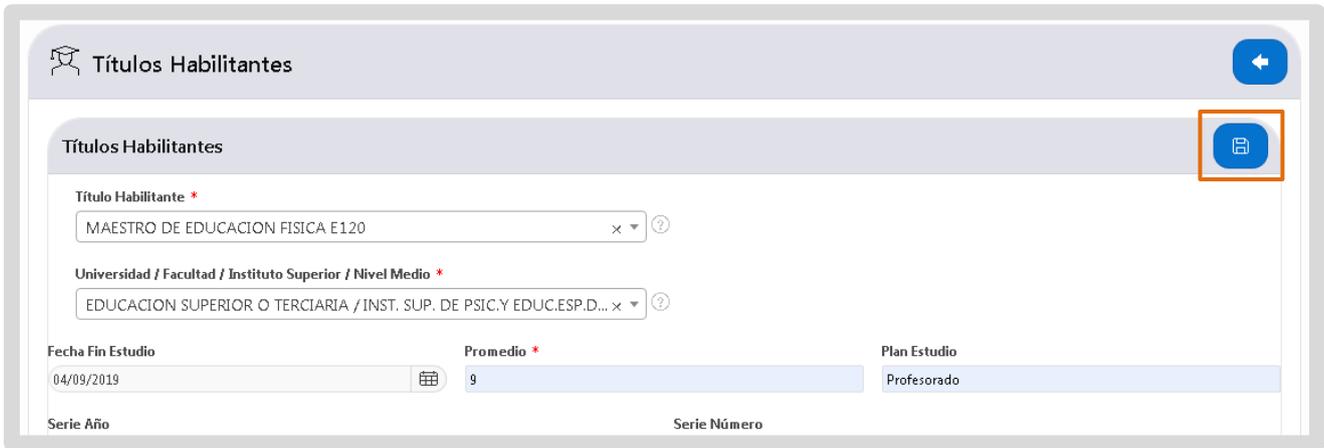
Si la Fecha Fin Estudio es igual ó posterior a 01/01/2010 será obligatorio ingresar Serie Año del título.

Anverso certificado analítico *

certificado analítico anverso.pdf

Repetir el procedimiento para agregar el reverso del certificado analítico.

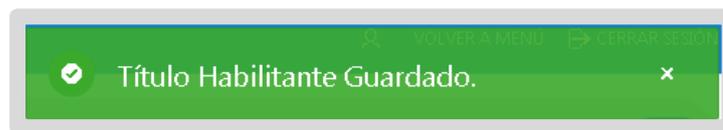
Una vez ingresada toda la información, seleccionar guardar .



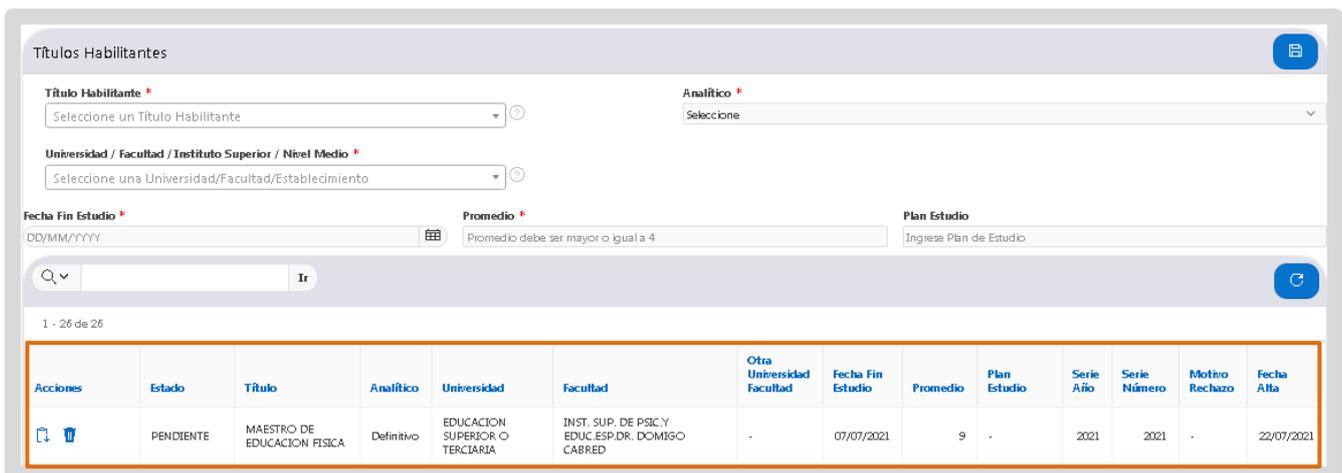
The screenshot shows the 'Títulos Habilitantes' form. The 'Guardar' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- 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

Se muestra un mensaje de confirmación.



El Título registrado se muestra en la tabla inferior.



The screenshot shows the 'Títulos Habilitantes' table with a single record. The table has the following columns:

| Acciones | Estado | Título | Analítico | Univesidad | Facultad | Otra Univesidad Facultad | Fecha Fin Estudio | Promedio | Plan Estudio | Serie Año | Serie Número | Motivo Rechazo | Fecha ARA |
|---|-----------|-----------------------------|------------|--------------------------------|--|--------------------------|-------------------|----------|--------------|-----------|--------------|----------------|------------|
|   | PENDIENTE | MAESTRO DE EDUCACION FISICA | Definitivo | EDUCACION SUPERIOR O TERCIARIA | INST. SUP. DE PSIC.Y EDUC.ESP.DR. DOMINGO CABRED | - | 07/07/2021 | 9 | - | 2021 | 2021 | - | 22/07/2021 |

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

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.

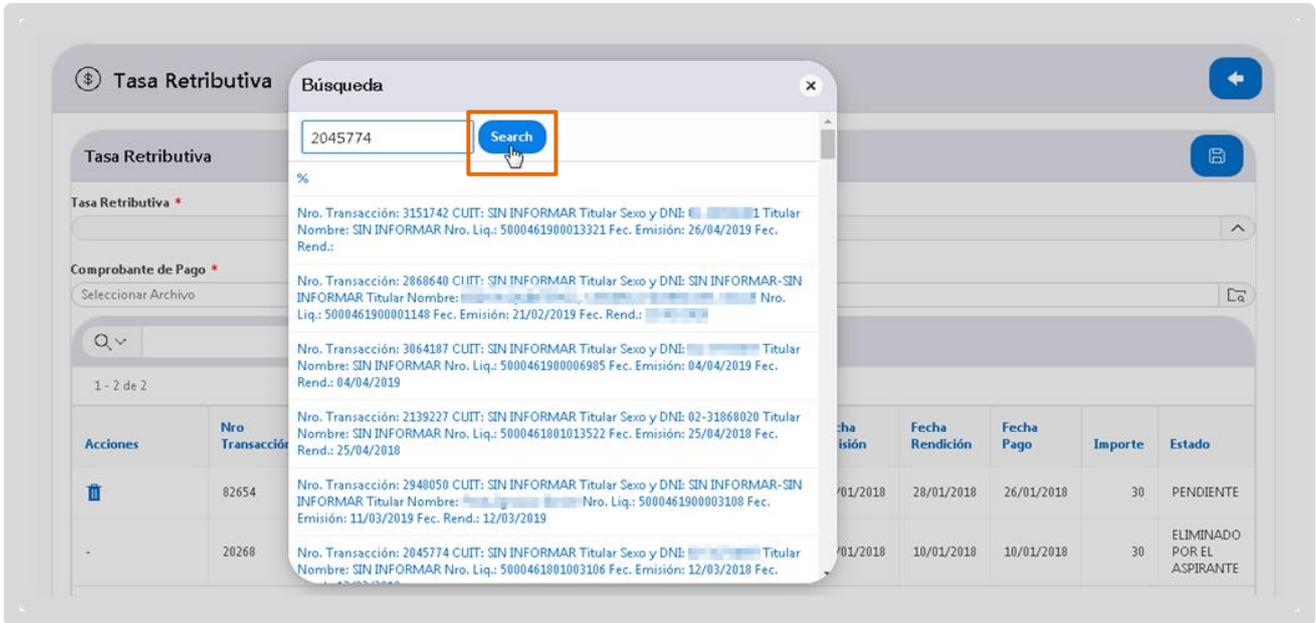
Para ingresar, seleccionar esta opción desde el menú.

The screenshot shows a user interface with a dark sidebar on the left containing a menu with items like 'Página Principal', 'Títulos Habilitantes', 'Tasa Retributiva' (highlighted with an orange box), 'Residencias', 'Otras Carreras Termin...', 'Carreras sin Terminar', 'Cursos / Congresos / Se...', 'Servicios Ad-Honorem', 'Alumnos Regulares Espe...', 'Docentes Orientadores', and 'Valoración Adicional'. The main content area has a yellow header for 'Sr./a Aspirante:' with a warning icon and instructions. Below this is a section titled 'Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente' with a dropdown arrow. It contains four items: 'Usuario CIDI Nivel 2' (checked), 'Títulos Habilitantes' (checked), 'Tasa Retributiva' (checked), and 'Residencias' (unchecked).

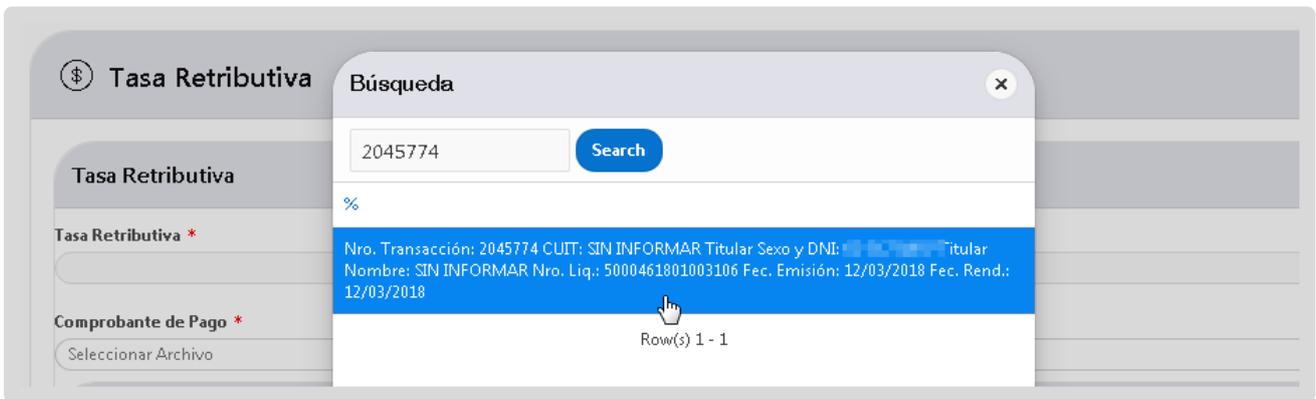
Se puede ver información como la siguiente. Seleccionar 

The screenshot shows a form titled 'Tasa Retributiva' with a warning icon and the text 'Sr./a Aspirante: Seleccione su Tasa Retributiva y adjunte el Comprobante de Pago.' Below the title is a dropdown menu for 'Tasa Retributiva' with an upward arrow icon next to it. Below the dropdown is a file upload field for 'Comprobante de Pago' with the text 'Seleccionar Archivo' and a file icon.

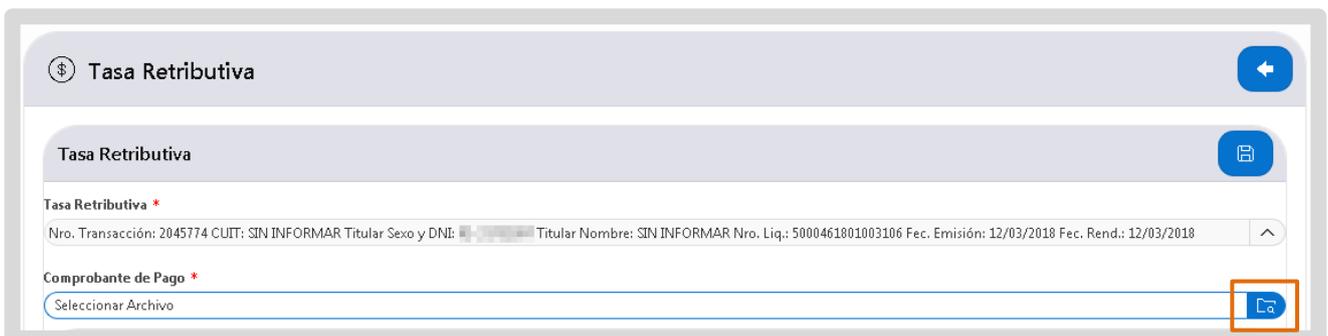
● Buscar el registro de la tasa abonada, puede ingresar el Nro. de transacción o el Nro. de liquidación que figura en el comprobante de pago y seleccionar .



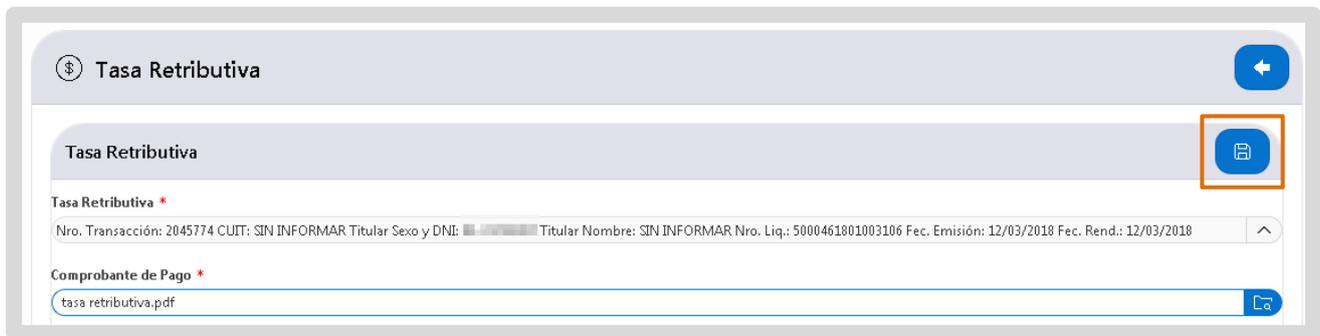
● Una vez identificado, seleccionarlo.



● Luego adjuntar el comprobante de pago. Seleccionar  para buscar el archivo PDF del comprobante, seleccionarlo y adjuntar.

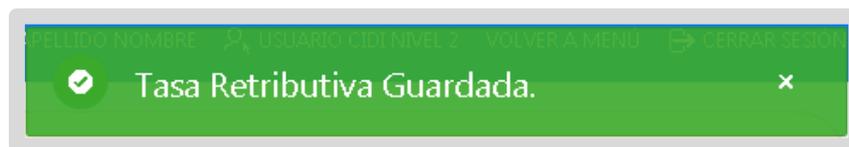


Para guardar los cambios hacer clic en .



Formulario de Tasa Retributiva. Encabezado: Tasa Retributiva. Botón de guardar destacado con un recuadro naranja. Campos de texto: Nro. Transacción: 2045774, CUIT: SIN INFORMAR, Titular Sexo y DNI: [oculto], Titular Nombre: SIN INFORMAR, Nro. Liq.: 5000461801003106, Fecha Emisión: 12/03/2018, Fecha Rend.: 12/03/2018. Campo Comprobante de Pago: tasa retributiva.pdf.

Se muestra un mensaje de confirmación.



La tasa retributiva registrada se muestra en la tabla inferior.



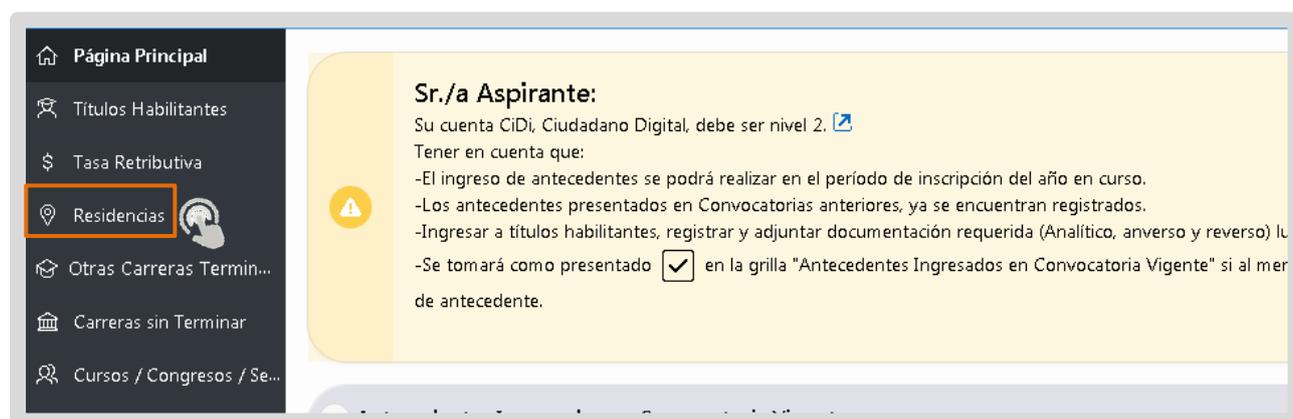
| Acciones | Nro Transacción | CUIT | Titular Sexo y DNI | Titular Nombre | Número Liquidación | Fecha Emisión | Fecha Rendición | Fecha Pago | Importe | Estado |
|---|-----------------|--------------|--------------------|----------------|--------------------|---------------|-----------------|------------|---------|-----------|
|   | 2045774 | SIN INFORMAR | [oculto] | 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

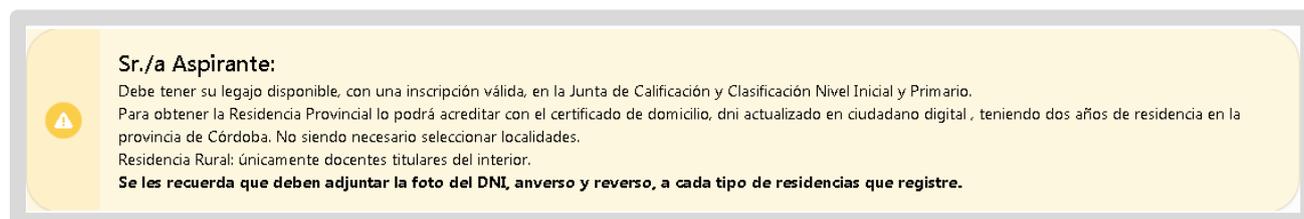
En esta sección es posible indicar el lugar de residencia para aquellos que residen dentro de la Provincia de Córdoba con una antigüedad mínima de 2 años.

Seleccionar esta opción.



The screenshot shows a dark sidebar menu on the left with the following items: 'Página Principal', 'Títulos Habilitantes', 'Tasa Retributiva', 'Residencias' (highlighted with an orange box), 'Otras Carreras Termin...', 'Carreras sin Terminar', and 'Cursos / Congresos / Se...'. The main content area is a yellow box titled 'Sr./a Aspirante:' containing instructions: 'Su cuenta CiDi, Ciudadano Digital, debe ser nivel 2.', 'Tener en cuenta que:', '-El ingreso de antecedentes se podrá realizar en el periodo 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.'

Leer atentamente la información allí publicada.

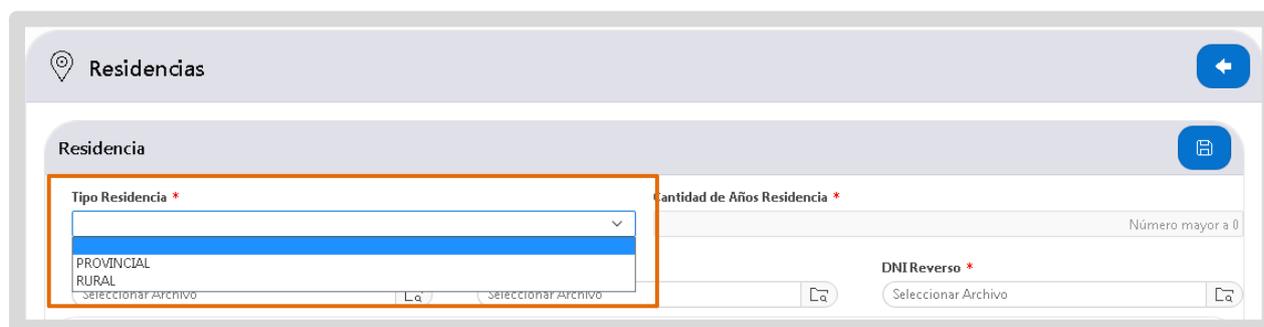


The screenshot shows a yellow box titled 'Sr./a Aspirante:' with a warning icon. The text reads: 'Debe tener su legajo disponible, con una inscripción válida, en la Junta de Calificación y Clasificación Nivel Inicial y Primario. Para obtener la Residencia Provincial lo podrá acreditar con el certificado de domicilio, dni actualizado en ciudadano digital, teniendo dos años de residencia en la provincia de Córdoba. No siendo necesario seleccionar localidades. Residencia Rural: únicamente docentes titulares del interior. Se les recuerda que deben adjuntar la foto del DNI, anverso y reverso, a cada tipo de residencias que registre.'

En "Tipo de Residencia" puede optar por "Provincial" y/o "Rural".

- En el caso de ser aspirante para cargo docente Titular o Suplente para residencia Provincial, no es necesario seleccionar localidades. Se requiere adjuntar el certificado de domicilio en la Provincia de Córdoba emitido por la policía provincial y el DNI anverso y reverso.

Seleccionar el tipo de residencia PROVINCIAL.



The screenshot shows the 'Residencias' form. The 'Tipo Residencia *' dropdown menu is highlighted with an orange box and shows 'PROVINCIAL' and 'RURAL' as options. Other fields include 'Cantidad de Años Residencia *' (with a note 'Número mayor a 0'), and 'DNI Reverso *' (with a 'Seleccionar Archivo' button).

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

The screenshot shows the 'Residencias' form with the 'Cantidad de Años Residencia' field highlighted. The field is labeled 'Cantidad de Años Residencia *' and has a placeholder 'Número mayor a 0'. The 'Tipo Residencia' dropdown is also visible.

A continuación, adjuntar el PDF del certificado de domicilio y el del anverso y reverso del DNI.

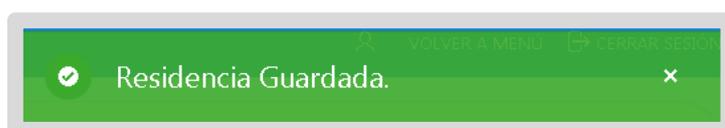
The screenshot shows the 'Residencia' form with three upload fields highlighted: 'Certificado Domicilio *', 'DNI Anverso *', and 'DNI Reverso *'. Each field has a 'Seleccionar Archivo' button and a file upload icon.

Para guardar los cambios hacer clic en



The screenshot shows the 'Residencia' form with the 'Cantidad de Años Residencia' field containing the value '5'. The save button (floppy disk icon) is highlighted with an orange box.

Se muestra un mensaje de confirmación.



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

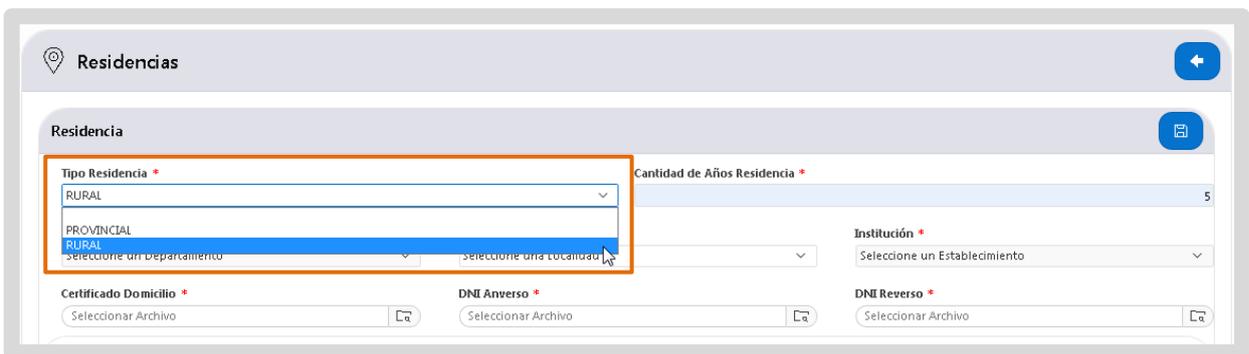
The screenshot shows the 'Residencia' list view with a table containing one record. The table has the following columns: Acciones, Estado, Tipo Residencia, Años Residencia, Departamento, Localidad, Institución, Motivo Rechazo, and Fecha Alta.

| Acciones | Estado | Tipo Residencia | Años Residencia | Departamento | Localidad | Institución | Motivo Rechazo | Fecha Alta |
|----------|-----------|-----------------|-----------------|--------------|-----------|-------------|----------------|------------|
| | PENDIENTE | PROVINCIAL | 5 | - | - | - | - | 22/07/2020 |

- En el caso de ser aspirante a cargo docente Titular del interior de la provincia para residencia Rural, puede seleccionar hasta 5 localidades con una distancia no mayor a 5 Km de la escuela. Para registrarla, debe poseer domicilio en zona rural próximo a la escuela. Se requiere adjuntar el certificado de domicilio en la Provincia de Córdoba emitido por la policía provincial, la declaración jurada de residencia rural que se encuentra en la página de Junta (ambos en el mismo PDF) y el DNI anverso y reverso.

La residencia rural será avalada por la inspectora de zona a través de Gestión Estudiantes.

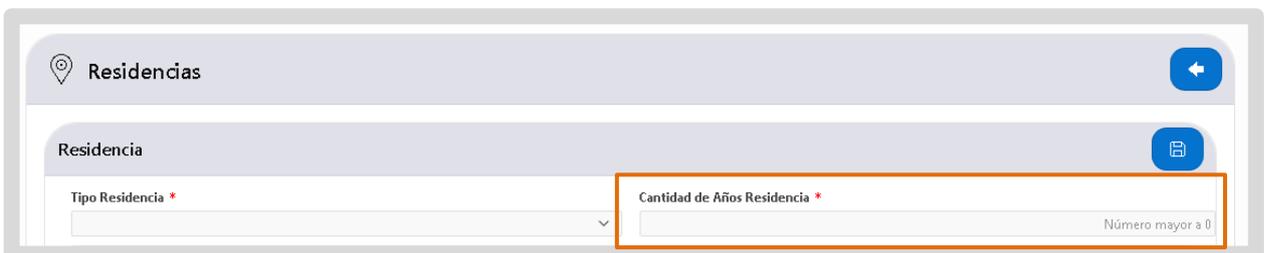
Para registrarla, seleccionar el tipo de residencia PROVINCIAL.



The screenshot shows the 'Residencias' form with the following fields and values:

- Tipo Residencia ***: A dropdown menu with 'RURAL' selected and 'PROVINCIAL' highlighted in blue.
- Cantidad de Años Residencia ***: A text input field containing the number '5'.
- Institución ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un Establecimiento'.
- Certificado Domicilio ***: A file upload button labeled 'Seleccionar Archivo'.
- DNI Anverso ***: A file upload button labeled 'Seleccionar Archivo'.
- DNI Reverso ***: A file upload button labeled 'Seleccionar Archivo'.

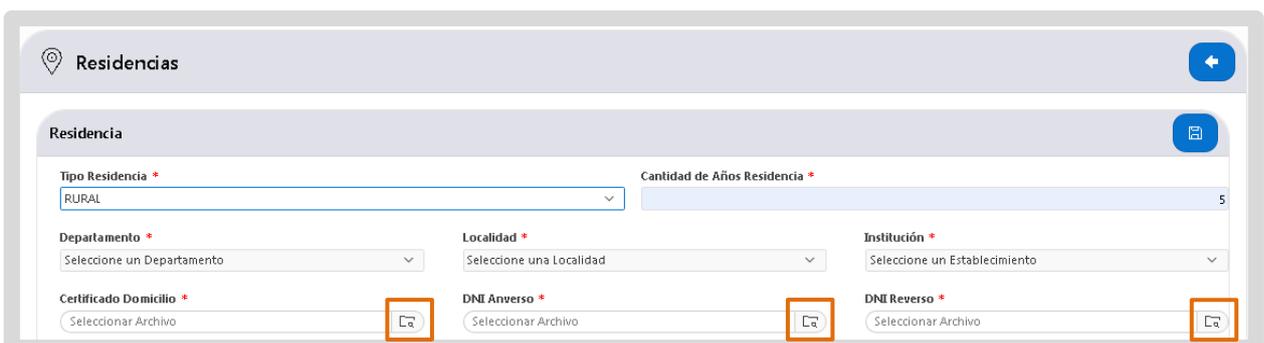
En “Años de Residencia” ingresar la cantidad de años de residencia en esa localidad.



The screenshot shows the 'Residencias' form with the following fields and values:

- Tipo Residencia ***: A dropdown menu with a placeholder text 'Seleccione un Departamento'.
- Cantidad de Años Residencia ***: A text input field with a placeholder text 'Número mayor a 0'.

A continuación, indicar Departamento, Localidad y Establecimiento educativo. Adjuntar el PDF del certificado de domicilio y la declaración jurada de residencia rural (ambos en el mismo PDF), el anverso y reverso del DNI.



The screenshot shows the 'Residencias' form with the following fields and values:

- Tipo Residencia ***: A dropdown menu with 'RURAL' selected.
- Cantidad de Años Residencia ***: A text input field containing the number '5'.
- Departamento ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un Departamento'.
- Localidad ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione una Localidad'.
- Institución ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un Establecimiento'.
- Certificado Domicilio ***: A file upload button labeled 'Seleccionar Archivo'.
- DNI Anverso ***: A file upload button labeled 'Seleccionar Archivo'.
- DNI Reverso ***: A file upload button labeled 'Seleccionar Archivo'.

Para guardar los cambios hacer clic en



The screenshot shows the 'Residencias' form with the following fields: 'Tipo Residencia' (dropdown menu with 'RURAL' selected), 'Cantidad de Años Residencia' (input field with '5' entered), 'Certificado Domicilio' (file upload button), 'DNI Anverso' (file upload button), and 'DNI Reverso' (file upload button). A red box highlights the save button (floppy disk icon) in the top right corner.

Se muestra un mensaje de confirmación.



El registro puede verse dentro de la sección "Residencia".

The screenshot shows the 'Residencias' table with the following columns: Acciones, Estado, Tipo Residencia, Años Residencia, Departamento, Localidad, Institución, Motivo Rechazo, and Fecha Alta. The first row is highlighted with a red box and contains the following data: Acciones (download and delete icons), Estado: PENDIENTE, Tipo Residencia: RURAL, Años Residencia: 5, Departamento: GENERAL SAN MARTIN, Localidad: CAMPO, Institución: [redacted], Motivo Rechazo: -, Fecha Alta: 26/07/20[redacted].

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

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the 'Acciones' column in the table header and the first row.

Para descargar los comprobantes subidos, hacer clic en  y guardar en su equipo.



Para eliminar registro de residencia y sus adjuntos seleccionar este botón .



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



Repetir el procedimiento para agregar nuevamente un registro de residencia.

2.4. Otros Antecedentes

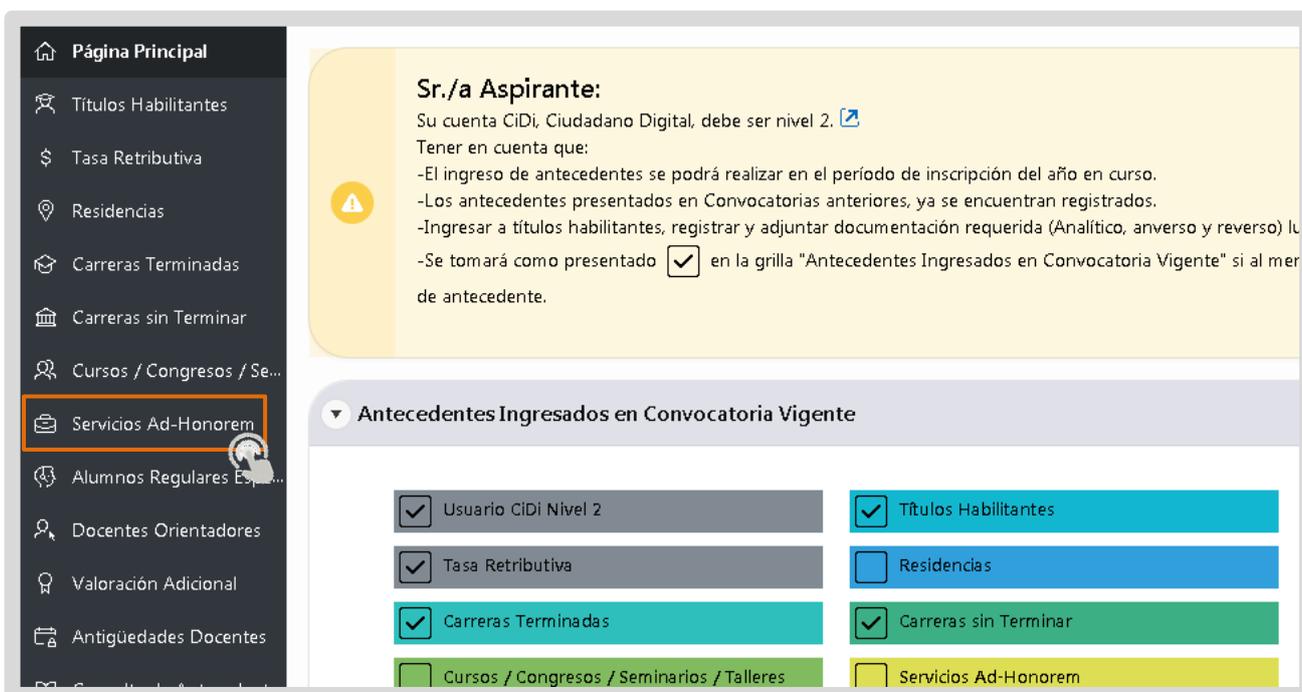
Para continuar con el registro de otros antecedentes seleccionar .



El procedimiento para registrar otros 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.

Tener en cuenta que TODOS los archivos a subir deben ser en formato PDF.

En este caso mostramos como ejemplo cómo registrar “Servicios Ad-Honorem”.



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 periodo 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

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Usuario CIDI Nivel 2 | <input checked="" type="checkbox"/> Títulos Habilitantes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tasa Retributiva | <input type="checkbox"/> Residencias |
| <input checked="" type="checkbox"/> Carreras Terminadas | <input checked="" type="checkbox"/> Carreras sin Terminar |
| <input type="checkbox"/> Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres | <input type="checkbox"/> Servicios Ad-Honorem |

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

Sr./a Aspirante:
Podrá registrar servicios Ad Honorem hasta el 31/05/2019.
Los Servicios posteriores a ésta fecha serán registrados por la dirección de cada establecimiento.
Verificar si los mismos se encuentran guardados correctamente.

- Completar la información que se solicita en cada campo. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

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

Servicios Ad-Honorem

Servicios Ad-Honorem

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Cantidad Días * | Fecha Inicio * | Fecha Fin * | Grado * | Turno * |
| <input type="text" value="Número mayor a 0"/> | <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/> | <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/> | <input type="text" value="Seleccione un Grado"/> | <input type="text" value="Seleccione un Turno"/> |

Reemplaza a *

Institución *

- Para adjuntar un certificado, hacer clic en el ícono  , buscar el certificado en PDF, seleccionarlo y adjuntar.

Servicios Ad-Honorem

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Cantidad Días * | Fecha Inicio * | Fecha Fin * | Grado * | Turno * |
| <input type="text" value="Número mayor a 0"/> | <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/> | <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/> | <input type="text" value="Seleccione un Grado"/> | <input type="text" value="Seleccione un Turno"/> |

Reemplaza a *

Institución *

Archivo *

Una vez completada la información seleccionar  para guardar los cambios.

Servicios Ad-Honorem 

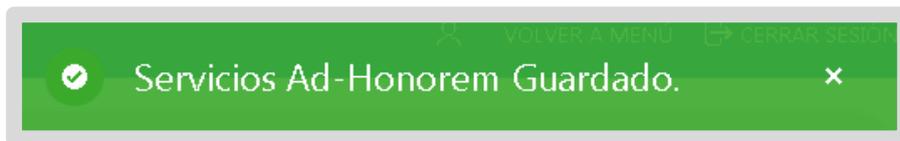
Cantidad Días * 6 Fecha Inicio * 10/07/2018 Fecha Fin * 17/07/2018 Grado * PRIMER GRADO Turno * MAÑANA

Reemplaza a * SOSA

Institución * EE0411148 INSP.: 112978 ADELA ZAMUDIO - EX VICENTE FORESTIERI LOC.: SAN FRANCISCO DEPTO.: SAN JUSTO

Archivo * Seleccionar Archivo

Se muestra un mensaje de confirmación.



A continuación, los datos se muestran en la tabla inferior, desde allí puede "Descargar" el Certificado o "Eliminar" el registro.

Ir 

1 - 7 de 7

| Acciones | Estado | Cantidad Días | Fecha Inicio | Fecha Fin | Grado | Turno | Reemplaza a | Institución | Motivo Rechazo | Fecha Alta |
|---|-----------|---------------|--------------|------------|--------------|--------|-------------|---------------------------------------|----------------|------------|
|   | PENDIENTE | 6 | 10/07/2018 | 17/07/2018 | PRIMER GRADO | MAÑANA | SOSA | ADELA ZAMUDIO - EX VICENTE FORESTIERI | - | 22/07/2021 |

2.5. Consultar Antecedentes ingresados en convocatoria vigente

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

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

Al ingresar, se muestra un informe como el siguiente.

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 |
|------------------|------------|------------|------------|--------|--------------|------------------|-----------------|-------------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | CENTRO | ARGENTINO | CORDOBA -CAPITAL | CORDOBA CAPITAL | email@hotmail.com |

Tasa Retributiva

| Nro Transacción | Número Liquidación | Fecha Emisión | Fecha Rendición | Fecha Pago | Importe | Estado |
|-----------------|--------------------|---------------|-----------------|------------|---------|-----------|
| 3015370 | 5000461900005304 | 25/03/2019 | 28/03/2019 | 28/03/2019 | 30 | PENDIENTE |

Antigüedad Informada por Autogestión al 31/03/2021

| Nivel | Tipo | N Zona | Antig Nivel | Nro Acto | Fecha Acto | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-------|--------------------------|--------|------------------|----------|------------|--------------|-----------|
| - | ANTIGÜEDAD TOTAL DOCENTE | - | Adm.: s.07m.21d. | - | - | - | - |

Antigüedad de Otras Provincias y Privadas

| Documento Adjuntado | Institución | Provincia | Fecha Desde | Fecha Hasta | Fecha Emisión | Cálculo Antigüedad | Cargo | Otra Institución | Estado | Motivo Rechazo |
|---------------------|-------------|-----------|-------------|-------------|---------------|--|-------------------------------|------------------|-----------|----------------|
| SI | - | CORDOBA | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | Total de Días:5 Total de meses:0 Total de Años:0 | DIRECTOR DE 1RA NIVEL INICIAL | - | PENDIENTE | - |

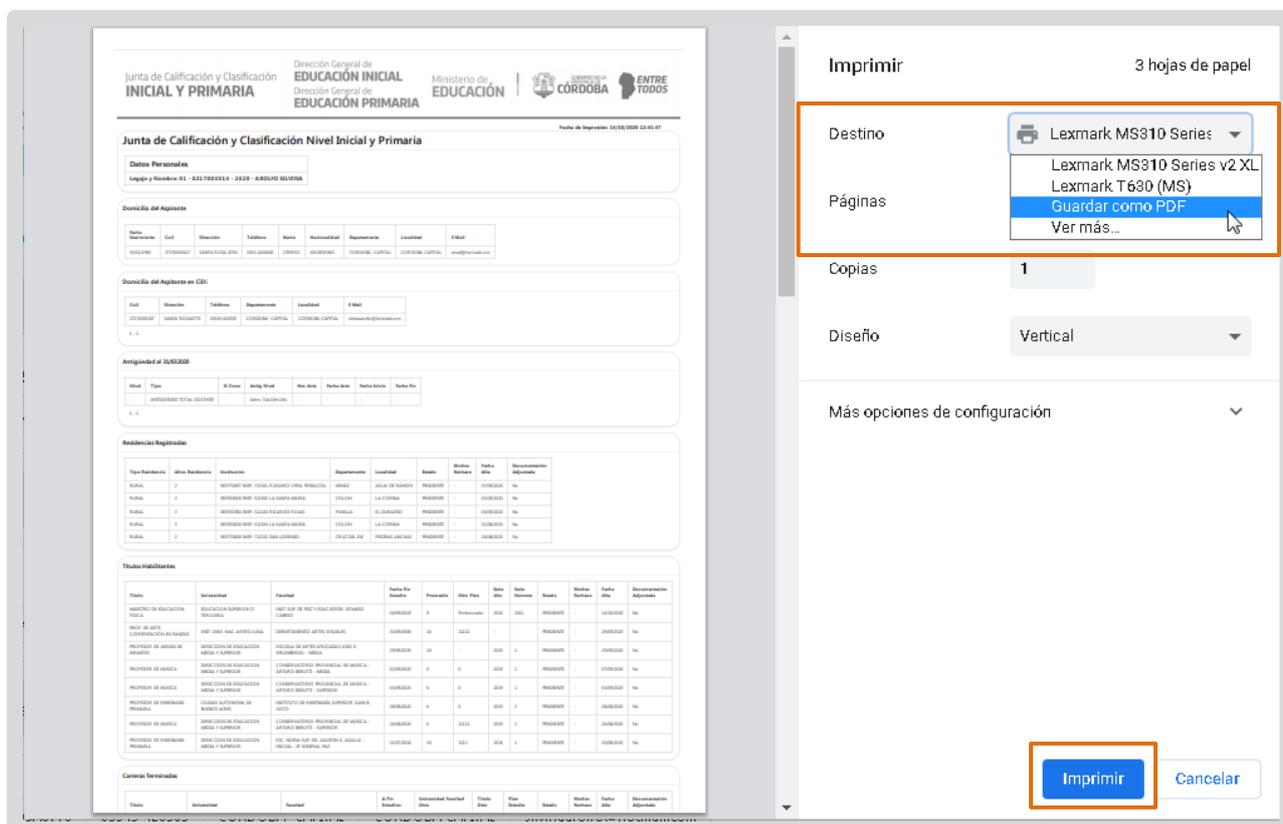
2.6. Impresión de Antecedentes

Esta opción permite descargar e imprimir toda la información registrada.



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

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



También puede optar por imprimir el documento, para ello, seleccionar la impresora y luego hacer clic en “Imprimir”.

Imprimir 3 hojas de papel

Destino 🖨️ Lexmark MS310 Serie: ▾

Páginas Todos ▾

Copias 1

Diseño Vertical ▾

Más opciones de configuración ▾

Imprimir
Cancelar

**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