

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.

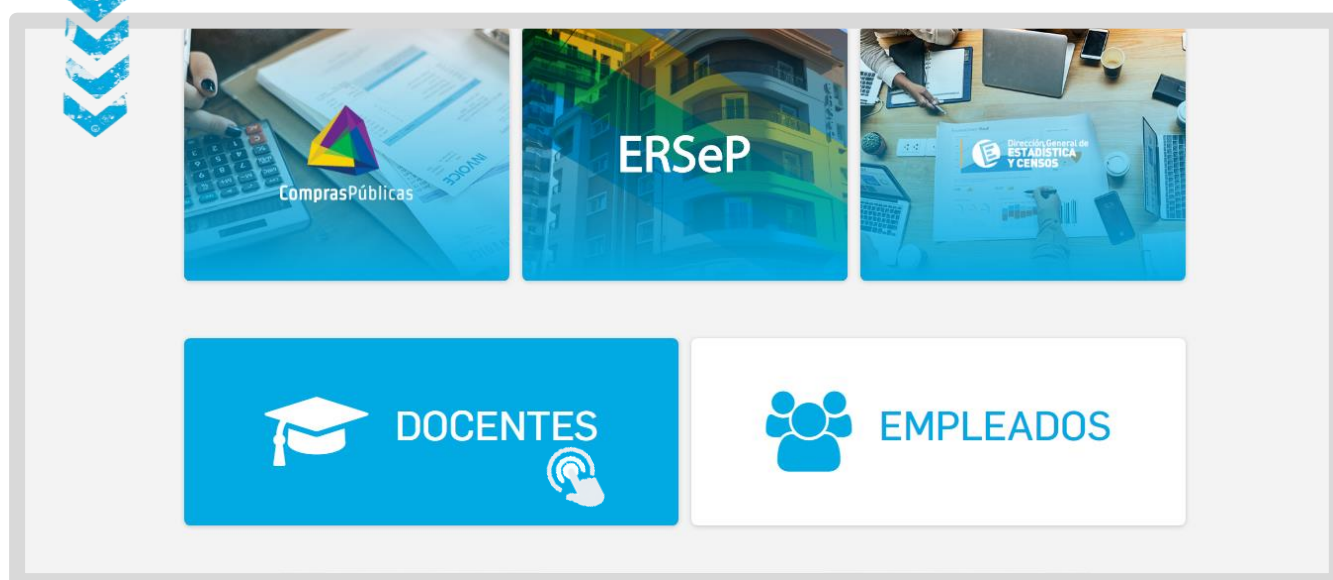
GESTIONAR TÍTULOS Y ANTECEDENTES

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 - D6ETFP -
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



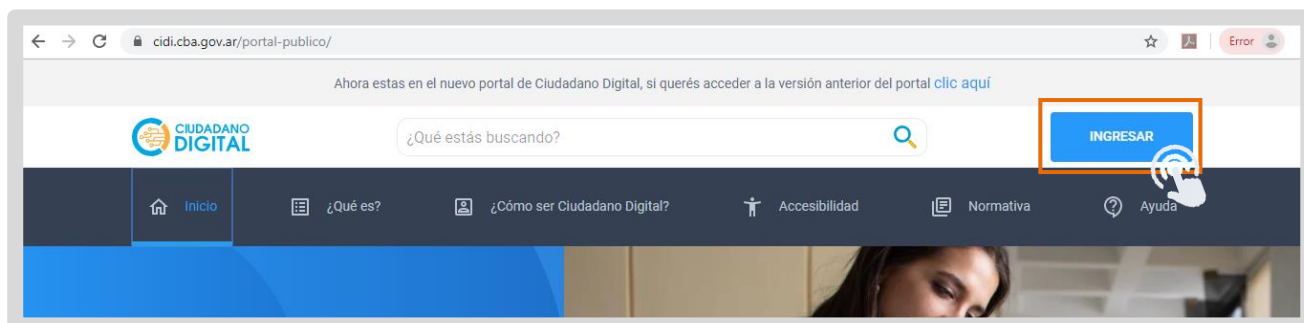
Junta de
Clasificación Secundaria

Seleccionar “SISTEMA DE JUNTA DE CALIFICACION Y CLASIFICACIÓN INICIAL Y PRIMARIA”.

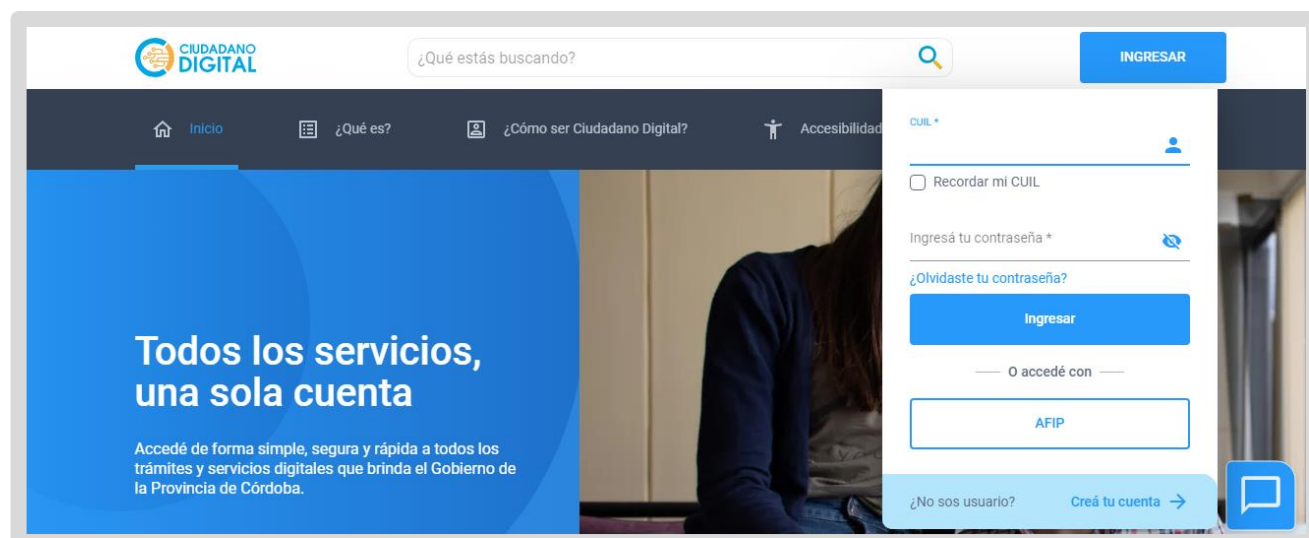


Se abre el portal de Ciudadano Digital (CiDi). Seleccionar

INGRESAR



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

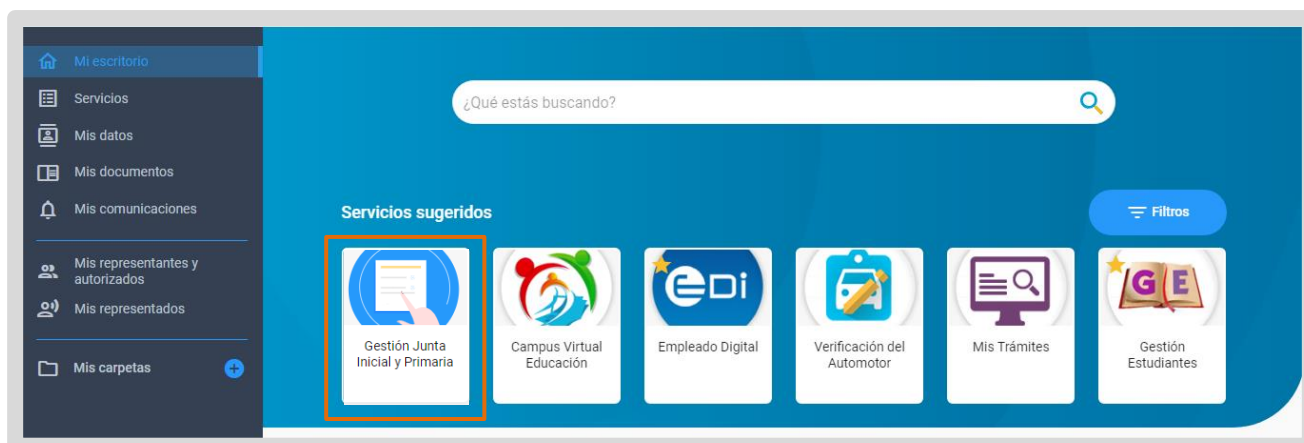


Si aún no está registrado en CiDi, seguir los pasos que se indican en la opción:

¿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 “Inscripción y Reinscripción web – Junta Inicial y Primaria”.



Realizar el proceso de inscripción siguiendo los pasos indicados en el tutorial llamado “INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A CONVOCATORIA 2022”.

Luego de grabar su inscripción, seleccionar **Gestión Títulos Y Antecedentes** para ingresar al registro de 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 shows the 'Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente' form. At the top, there is a header with the Ministry of Education logo and user information. Below the header, a sidebar menu on the left lists various options. The main content area displays a form with a title 'Sr./a Aspirante:' and instructions. A warning icon is present next to the instructions. Below the instructions, there is a section titled 'Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente' which contains a grid of checkboxes for different types of antecedents. The checkboxes are arranged in two columns. The first column includes 'Usuario CIDI Nivel 2', 'Tasa Retributiva', 'Otras Carreras Terminadas', 'Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres', 'Alumnos Regulares Especiales', and 'Valoraciones Adicionales'. The second column includes 'Títulos Habilitantes', 'Residencias', 'Carreras sin Terminar', 'Servicios Ad-Honorem', 'Docentes Orientadores', and 'Antigüedades Docentes'. The checkboxes for 'Tasa Retributiva', 'Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres', 'Alumnos Regulares Especiales', 'Títulos Habilitantes', 'Residencias', 'Carreras sin Terminar', 'Servicios Ad-Honorem', 'Docentes Orientadores', and 'Antigüedades Docentes' are all checked. The checkboxes for 'Usuario CIDI Nivel 2' and 'Valoraciones Adicionales' are not 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, excepto la residencia provincial y la residencia rural.
-Ingresar a títulos habilitantes, registrar y adjuntar analítico (anverso y reverso). Si el título es universitario, debe incorporar analítico y diploma (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	☒ Residencias
☐ Otras Carreras Terminadas	☒ Carreras sin Terminar
☒ Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres	☒ Servicios Ad-Honorem
☒ Alumnos Regulares Especiales	☒ Docentes Orientadores
☐ Valoraciones Adicionales	☒ Antigüedades Docentes

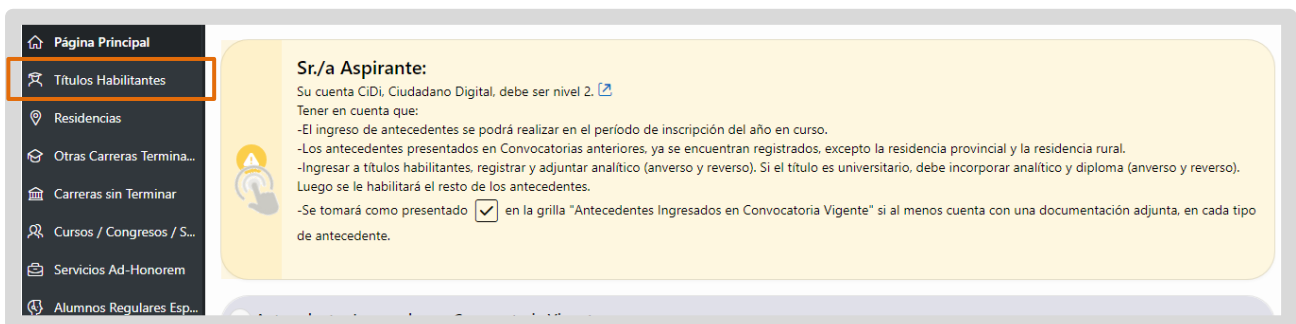
Todos los Antecedentes que registre van a permanecer en Estado "PENDIENTE" hasta tanto la Junta realice el proceso de valoración.

2.1. Títulos Habilitantes

En esta sección deben registrar quienes se inscriban por primera vez, los títulos que lo habilitan para la docencia de Nivel Inicial y Primario.

Los títulos habilitantes deben ser incorporados **ÚNICAMENTE** por aspirantes que se inscriban por primera vez con ese título. Los antecedentes presentados en convocatorias anteriores ya se encuentran registrados.

Ingresar desde el menú a Títulos Habilitantes.



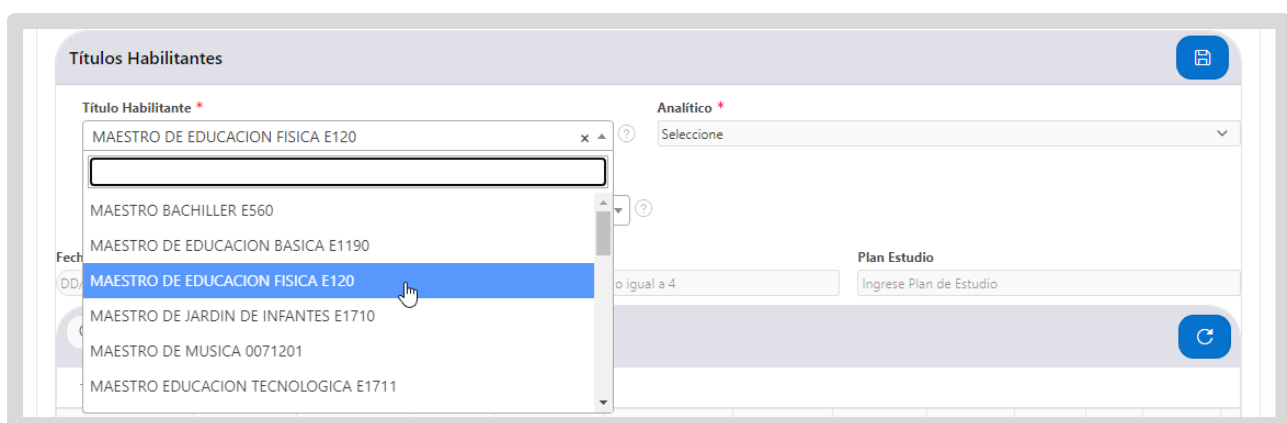
The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 'Página Principal', 'Títulos Habilitantes' (highlighted with an orange box), 'Residencias', 'Otras Carreras Termina...', 'Carreras sin Terminar', 'Cursos / Congresos / S...', 'Servicios Ad-Honorem', and 'Alumnos Regulares Esp...'. The main content area is titled 'Sr./a Aspirante:' and contains instructions: '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, excepto la residencia provincial y la residencia rural.', '-Ingresar a títulos habilitantes, registrar y adjuntar analítico (anverso y reverso). Si el título es universitario, debe incorporar analítico y diploma (anverso y reverso). Luego se le habilitará el resto de los antecedentes.', and '-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.'

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



The screenshot shows a yellow box with a warning icon and the text: 'Sr./a Aspirante: 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 has a dropdown menu open showing the following options: 'MAESTRO DE EDUCACION FISICA E120', 'MAESTRO BACHILLER E560', 'MAESTRO DE EDUCACION BASICA E1190', 'MAESTRO DE EDUCACION FISICA E120' (highlighted with a blue bar and a mouse cursor), 'MAESTRO DE JARDIN DE INFANTES E1710', 'MAESTRO DE MUSICA 0071201', and 'MAESTRO EDUCACION TECNOLOGICA E1711'. The 'Analítico *' field has a dropdown menu with the text 'Seleccione'. The 'Plan Estudio' field has a text input with the placeholder '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 'Analítico' dropdown is set to 'Seleccione'. The 'Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio' dropdown is open, showing a search bar with 'profesorado de' and a list of results, including 'INSTITUCION DEL PROF.DE EDUC. FISICA / INST. DEL PROFESORADO DE EDUCACION FISICA'. The 'Plan Estudio' field is empty, with a prompt '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' dropdown is open, showing options 'Seleccione' and 'Definitivo'. The 'Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio' dropdown is set to 'INSTITUCION DEL PROF.DE EDUC. FISICA / INST. DEL PROFESORADO DE...'. The 'Fecha Fin Estudio' field is empty, with a prompt 'DD/MM/YYYY'. The 'Promedio' field is set to 'Promedio debe ser mayor o igual a 4'. The 'Plan Estudio' field is empty, with a prompt '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.

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".

The screenshot shows the 'Títulos Habilitantes' form. The 'Título Habilitante' field is set to 'MAESTRO DE EDUCACION FISICA E120'. The 'Analítico' dropdown is set to 'Definitivo'. The 'Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio' dropdown is set to 'EDUCACION SUPERIOR O TERCIARIA / INST. SUP. DE PSIC.Y EDUC.ESP.D...'. The 'Fecha Fin Estudio' field is empty, with a prompt 'DD/MM/YYYY'. The 'Promedio' field is set to 'Promedio debe ser mayor o igual a 4'. The 'Plan Estudio' field is empty, with a prompt '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'.

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



Títulos Habilitantes

Títulos Habilitantes

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...

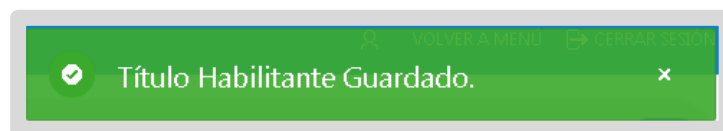
Fecha Fin Estudio
 04/09/2019

Promedio *
 9

Plan Estudio
 Profesorado

Serie Año
 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

Análítico *
 Seleccione

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

1 - 26 de 26

Acciones	Estado	Título	Análítico	Universidad	Facultad	Otra Universidad Facultad	Fecha Fin Estudio	Promedio	Plan Estudio	Serie Año	Serie Número	Motivo Rechazo	Fecha Alta
	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 adjuntado o Eliminar el registro del Título.



Descargar el comprobante

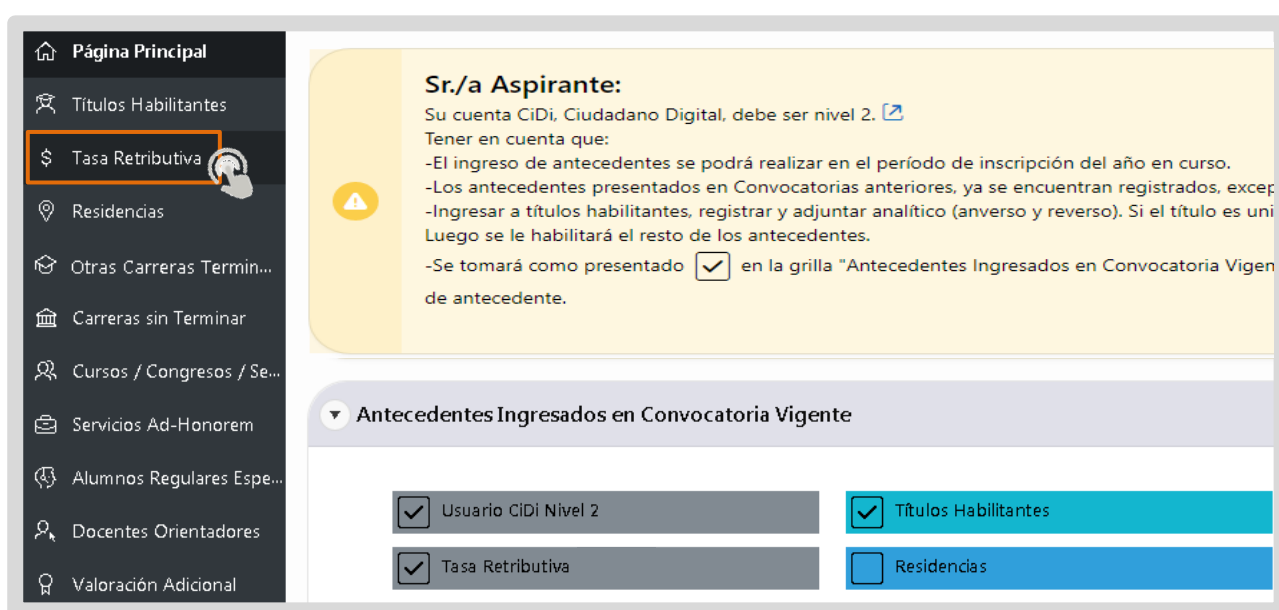
2.2. Tasa Retributiva

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.

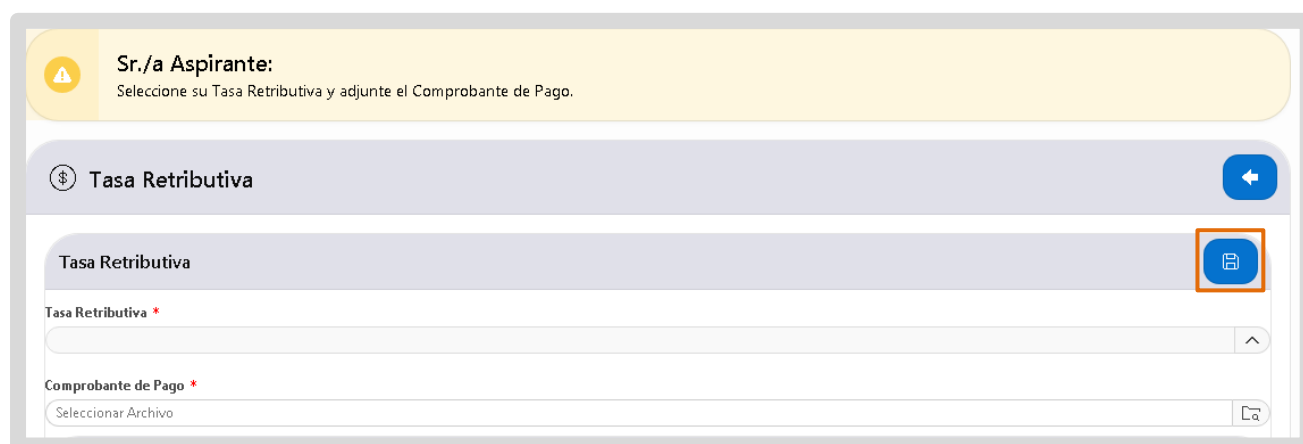
Para ingresar, seleccionar esta opción desde el menú.



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', '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 instructions about the CiDi account level and a list of requirements. Below this is a section titled 'Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente' containing a table of requirements:

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

Se puede ver información como la siguiente. Seleccionar



The screenshot shows the 'Tasa Retributiva' form. At the top, a yellow banner for 'Sr./a Aspirante:' contains a warning icon and the text 'Seleccione su Tasa Retributiva y adjunte el Comprobante de Pago.' Below this is a section header 'Tasa Retributiva' with a back arrow icon. Underneath, there are two input fields: 'Tasa Retributiva *' and 'Comprobante de Pago *'. The 'Comprobante de Pago *' field has a file selection button labeled 'Seleccionar Archivo'. A blue square icon with a document symbol, used for downloading or saving, is highlighted with an orange box in the top right corner of the form area.

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**.

Búsqueda

2045774 **Search**

%

Nro. Transacción: 3151742 CUIT: SIN INFORMAR Titular Sexo y DNI: [REDACTED] 1 Titular
Nombre: SIN INFORMAR Nro. Liq.: 5000461900013321 Fec. Emisión: 26/04/2019 Fec. Rend.:
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.: 12/03/2018

Fecha Emisión	Fecha Rendición	Fecha Pago	Importe	Estado
01/2018	28/01/2018	26/01/2018	30	PENDIENTE
01/2018	10/01/2018	10/01/2018	30	ELIMINADO POR EL ASPIRANTE

Una vez identificado, seleccionarlo.

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 PDF 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 .

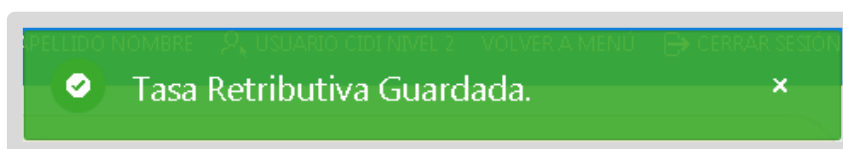
Tasa Retributiva

Tasa Retributiva

Tasa Retributiva *
Nro. Transacción: 2045774 CUIT: SIN INFORMAR Titular Sexo y DNI: 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		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.

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, excepto los que ingresen a títulos habilitantes, registrar y adjuntar analítico (anverso y reverso). Si el título es unificado, luego se le habilitará el resto de los antecedentes.
-Se tomará como presentado ☒ en la grilla "Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente de antecedente".

Leer atentamente la información allí publicada.

Sr./a Aspirante:
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 certificado de domicilio expedido por la policía de la provincia de Córdoba y 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 imagen 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.

Residencias

Residencia

Tipo Residencia *

PROVINCIAL
RURAL

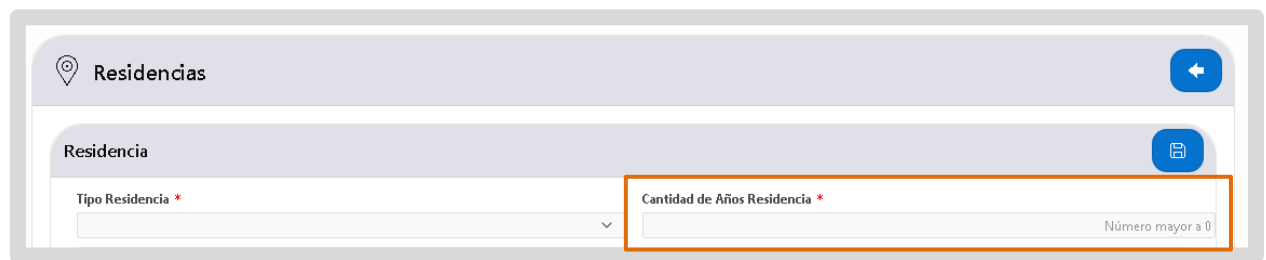
Cantidad de Años Residencia *

Número mayor a 0

DNI Reverso *

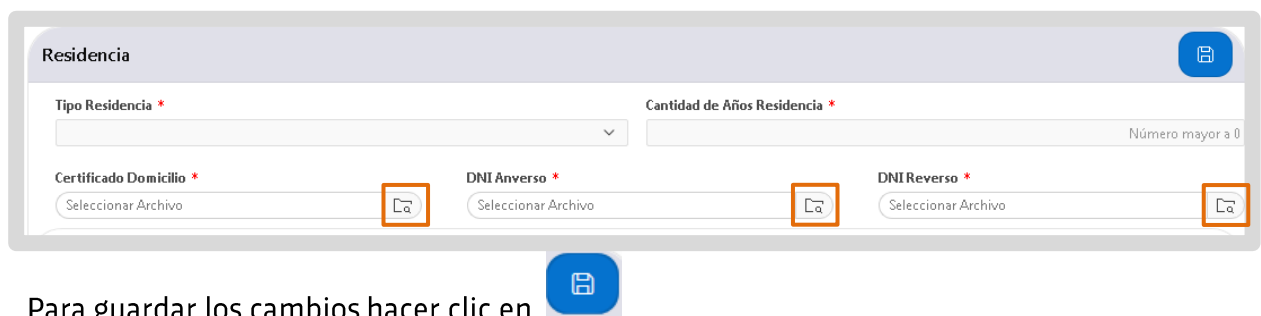
Seleccionar Archivo

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



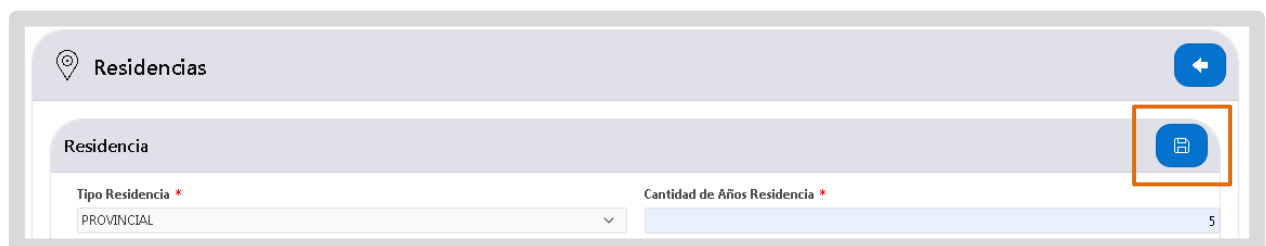
The screenshot shows the 'Residencias' section of a web application. It includes a header with a location pin icon and the title 'Residencias'. Below this is a sub-header 'Residencia' with a save icon. The form contains two main fields: 'Tipo Residencia' (a dropdown menu) and 'Cantidad de Años Residencia' (a text input field with a hint 'Número mayor a 0'). The 'Cantidad de Años Residencia' field is highlighted with an orange border.

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



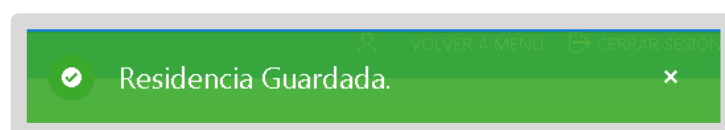
This screenshot shows the same 'Residencia' form, but now with three additional upload fields: 'Certificado Domicilio', 'DNI Anverso', and 'DNI Reverso'. Each field has a 'Seleccionar Archivo' button and a file upload icon. These three upload buttons are highlighted with orange boxes. A save icon is also visible at the bottom center of the form.

Para guardar los cambios hacer clic en .

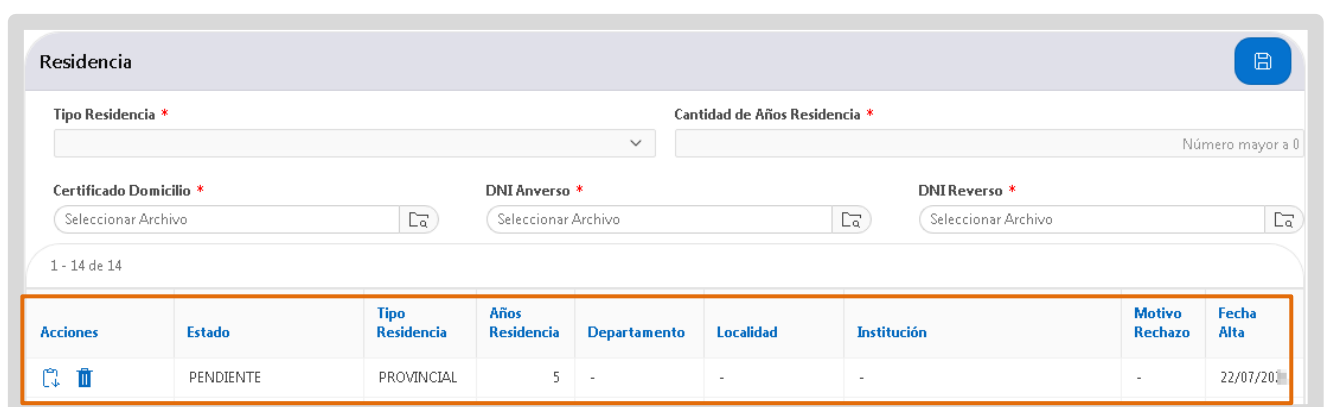


The screenshot shows the 'Residencia' form with the 'Tipo Residencia' dropdown set to 'PROVINCIAL' and 'Cantidad de Años Residencia' set to '5'. The save icon at the bottom right is highlighted with an orange box.

Se muestra un mensaje de confirmación.



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



The screenshot shows the 'Residencia' list view. It includes a header with the title 'Residencia' and a save icon. Below the header is a form for adding a new record. At the bottom, there is a table with 9 columns: Acciones, Estado, Tipo Residencia, Años Residencia, Departamento, Localidad, Institución, Motivo Rechazo, and Fecha Alta. The table contains one record with the following values: PENDIENTE, PROVINCIAL, 5, -, -, -, -, -, 22/07/2020.

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 debe ser validada por la inspectora de zona a través de Gestión Estudiantes.

Para registrarla, seleccionar el tipo de residencia RURAL.

The screenshot shows the 'Residencias' form. The 'Tipo Residencia' dropdown menu is open, showing options: 'RURAL', 'PROVINCIAL', and 'RURAL'. The 'RURAL' option is selected. The 'Cantidad de Años Residencia' field is set to 5. Other fields like 'Departamento', 'Localidad', 'Institución', 'Certificado Domicilio', 'DNI Anverso', and 'DNI Reverso' are visible but not yet filled.

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

The screenshot shows the 'Residencias' form. The 'Cantidad de Años Residencia' field is highlighted with an orange box. The field is empty, and a hint 'Número mayor a 0' is visible. The 'Tipo Residencia' dropdown is also visible.

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 all fields filled. 'Tipo Residencia' is 'RURAL', 'Cantidad de Años Residencia' is 5, 'Departamento' is 'Selecione un Departamento', 'Localidad' is 'Selecione una Localidad', and 'Institución' is 'Selecione un Establecimiento'. The 'Certificado Domicilio', 'DNI Anverso', and 'DNI Reverso' fields are each followed by a PDF upload icon, indicating that the required documents have been attached.

Para guardar los cambios hacer clic en



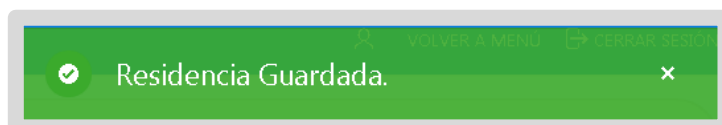
Residencias

Residencia

Tipo Residencia *
RURAL

Cantidad de Años Residencia *
5

Se muestra un mensaje de confirmación.



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

Residencias

Residencia

Tipo Residencia *
Cantidad de Años Residencia *
Certificado Domicilio *
DNI Anverso *
DNI Reverso *

1 - 15 de 15

Acciones	Estado	Tipo Residencia	Años Residencia	Departamento	Localidad	Institución	Motivo Rechazo	Fecha Alta
	PENDIENTE	RURAL	5	GENERAL SAN MARTIN	CAMPO		-	26/07/20

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

Residencias

Residencia

Tipo Residencia *
Cantidad de Años Residencia *
Certificado Domicilio *
DNI Anverso *
DNI Reverso *

1 - 15 de 15

Acciones	Estado	Tipo Residencia	Años Residencia	Departamento	Localidad	Institución	Motivo Rechazo	Fecha Alta
	PENDIENTE	RURAL	5	GENERAL SAN MARTIN	CAMPO		-	26/07/20

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.

Certificado Domicilio *

Seleccionar Archivo

DNI Anverso *

Seleccionar Archivo

DNI Reverso *

Seleccionar Archivo

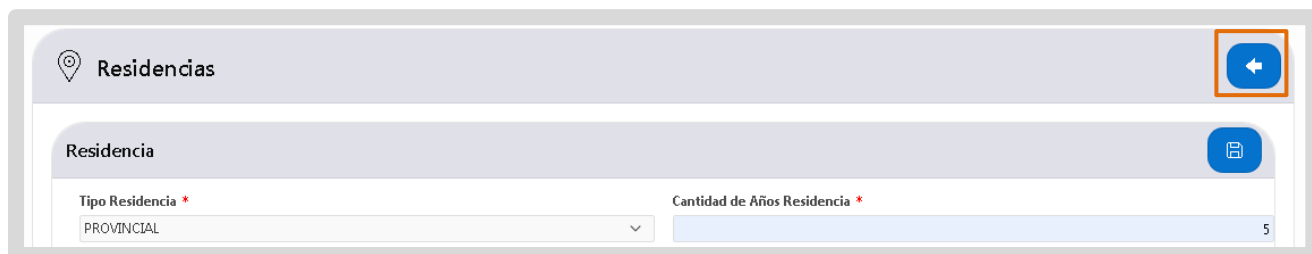
1 - 14 de 14

Acciones	Estado	Tipo Residencia	Años Residencia	Departamento	Localidad	Institución	Motivo Rechazo	Fecha Alta
-	ELIMINADO POR EL ASPIRANTE	PROVINCIAL	5	-	-	-	-	22/07/2021

Repetir el procedimiento para agregar nuevamente un registro de residencia.

2.4. Otros Antecedentes

Para continuar con el registro de otros antecedentes seleccionar .



Residencias

Residencia

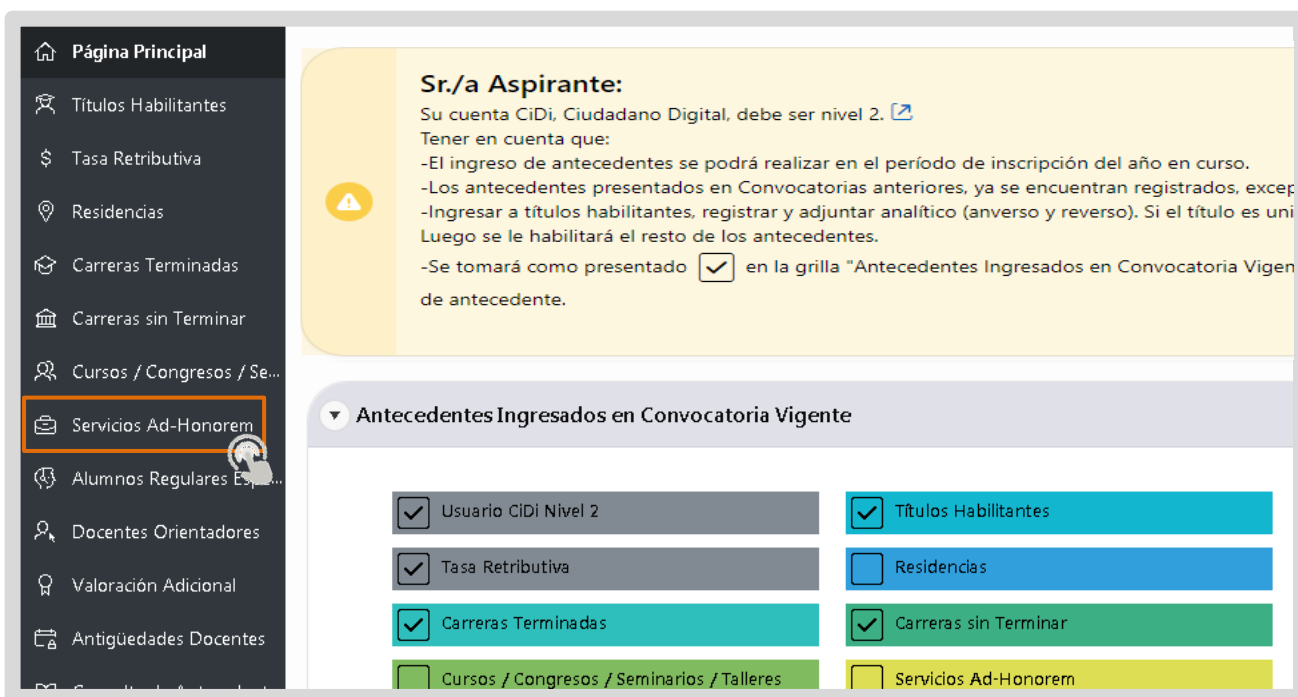
Tipo Residencia * PROVINCIAL

Cantidad de Años Residencia * 5

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. [\[icono\]](#)
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, excepto los que se presenten en esta convocatoria.
-Ingresar a títulos habilitantes, registrar y adjuntar analítico (anverso y reverso). Si el título es único, luego se le habilitará el resto de los antecedentes.
-Se tomará como presentado ☒ en la grilla “Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente” de antecedente.

Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente

☒ Usuario CiDi Nivel 2	☒ Títulos Habilitantes
☒ Tasa Retributiva	☐ Residencias
☒ Carreras Terminadas	☒ Carreras sin Terminar
☐ Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres	☐ 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:**
Los servicios adonorem posteriores al 01/06/2019 serán registrados por la dirección de cada establecimiento.
Los servicios Ad Honorem que ya constan en el legajo NO se cargan nuevamente.
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 *

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 *

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

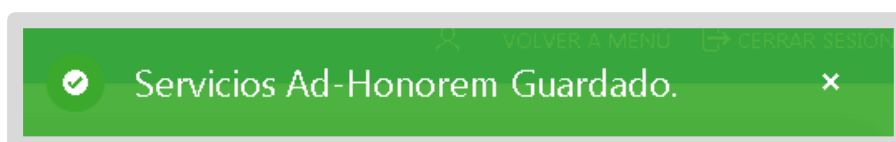
Institución *

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	☒ Tasa Retributiva 2020
☐ Residencias	☐ Títulos Habilitantes
☐ Carreras Terminadas	☒ Carreras sin Terminar
☐ Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres	☐ Servicios Ad-Honorem
☐ Alumnos Regulares Especiales	☐ Docentes Orientadores
☒ Valoraciones Adicionales	☐ 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.: 11 a.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	-

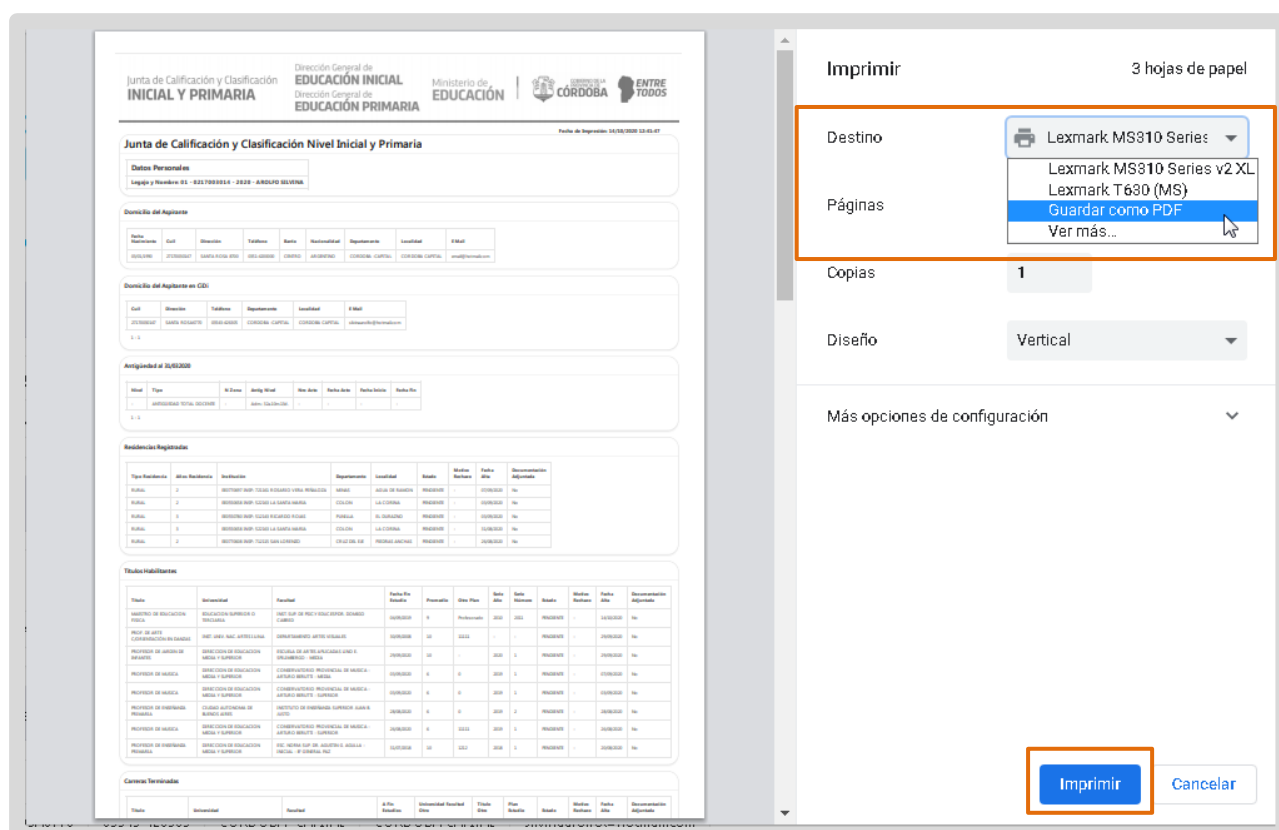
2.6. Impresión de Antecedentes

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.



24

**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