

PASO A PASO

# Presentación del Certificado de Capacitación a través de



e-trámite

## Contenido

Paso a paso para la presentación del Certificado de Capacitación a través de E-tramite .....	3
¿Cuándo debo hacer este trámite? .....	3
¿Qué documentación debo presentar? .....	3
Cómo realizo el trámite .....	3
Acceso a e-trámite .....	3
Compleción del e-trámite .....	5
1. Pantalla Iniciador/a .....	5
2. Pantalla Solicitud .....	5
3. Pantalla Anexos .....	7
4. Pantalla Confirmación .....	8

## Paso a paso para la presentación del Certificado de Capacitación a través de E-tramite

### ¿Cuándo debo hacer este trámite?

En cualquiera de los siguientes casos:

1. Si realizaste una capacitación en Servicio (es decir en Áreas dependientes del Gobierno de la Provincia de Córdoba (con rango de Direcciones de Jurisdicción o superior –Punto 3.1.3 de la Resolución N° 460/2020 de la SGG-). **Ver en “Pantalla Anexos” qué documentación respaldatoria debes presentar.**
2. Si realizaste una capacitación en Entidades Gremiales (Sindicato de Empleados Públicos / Unión de Personal Superior de la Administración Pública Provincial –Punto 3.1.4 de la Resolución N° 460/2020 de la SGG-). **Ver en “Pantalla Anexos” qué documentación respaldatoria debes presentar.**
3. Si realizaste una capacitación en Organismos oficiales públicos o privados (Punto 3.1.5 de la Resolución N° 460/2020 de la SGG-). **Ver en “Pantalla Anexos” qué documentación respaldatoria debes presentar.**

### ¿Qué documentación debo presentar?

Adjuntar en e-trámite el certificado de la capacitación realizada (esta acción es obligatoria y se requiere para los tres casos anteriormente mencionados).

En caso que, además, poseas el Informe de tu Jefe inmediato superior en el formato previsto, puedes también adjuntarlo. En caso contrario, la Unidad de RR.HH. de tu Jurisdicción realizará la gestión (esta acción es opcional y es requerida solo para los casos de capacitaciones realizadas en entidades gremiales y en organismos educativos oficiales públicos y privados).

### Cómo realizo el trámite

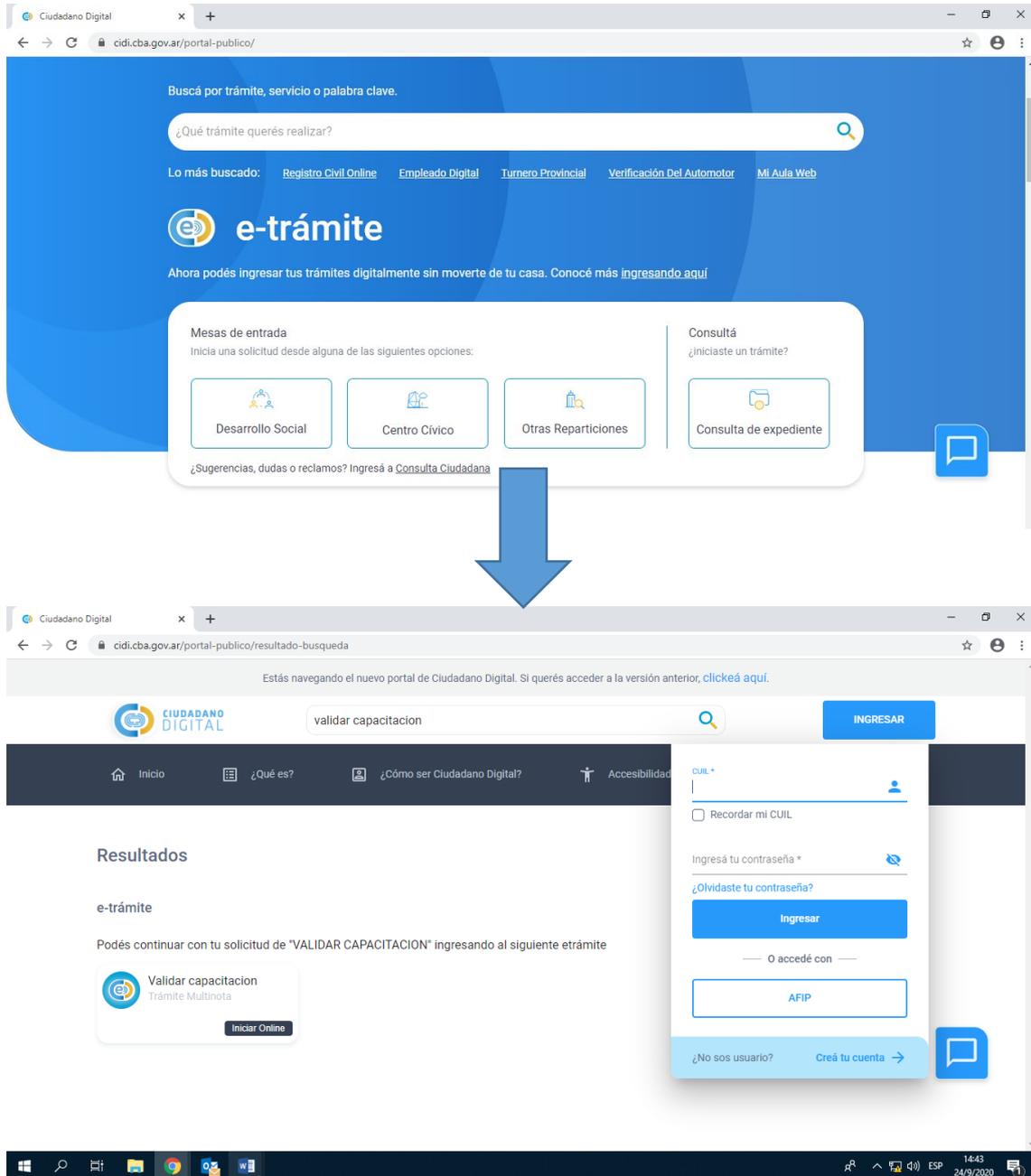
**¿Ya contás con CiDi Nivel 2?** Si no tenés CiDi Nivel 2, debes gestionarlo. [Mirá cómo aquí](#)

### Acceso a e-trámite

Accedé desde el portal oficial del Gobierno de Córdoba: [www.cba.gov.ar](http://www.cba.gov.ar)

O directamente a Ciudadano Digital: <https://cidi.cba.gov.ar/portal-publico/>

Buscá el trámite “Validar capacitación-Carrera Administrativa” e ingresá con tu usuario CiDi y contraseña



The image shows two screenshots of the 'Ciudadano Digital' website. The top screenshot is the homepage (cidi.cba.gov.ar/portal-publico/) with a search bar and a list of services. A blue arrow points from the 'Otras Reparaciones' button to the second screenshot. The second screenshot shows the search results page (cidi.cba.gov.ar/portal-publico/resultado-busqueda) for 'validar capacitacion'. A login modal is open on the right side of the page, showing fields for CUIL, password, and options to log in or create an account. The search results on the left show a card for 'Validar capacitacion' with an 'Iniciar Online' button.

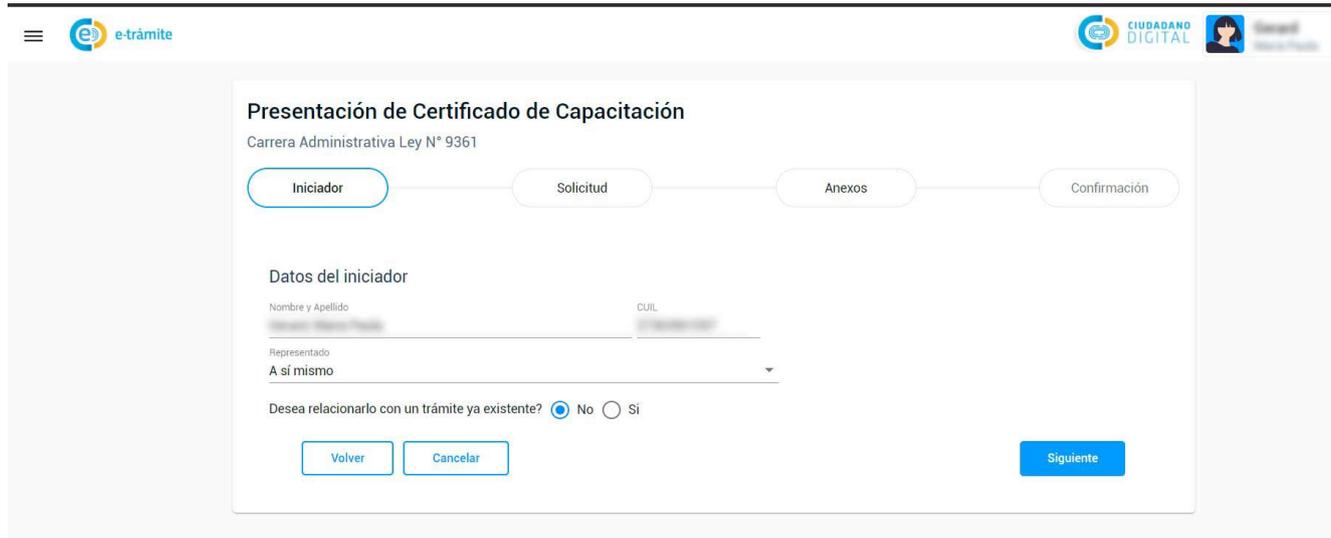
Al ingresar, encontrarás las pantallas debajo:

## Compleción del e-trámite

### 1. Pantalla Iniciador/a

En esta primera pantalla, al ingresar a través de CiDi, los campos con tu información están completos por defecto. El sistema te preguntará si deseas relacionar este trámite con otro ya existente. En este caso consigná NO. Luego, presioná **Siguiente**.

Ref: pantalla Iniciador/a



The screenshot shows the 'Presentación de Certificado de Capacitación' form. At the top, it indicates 'Carrera Administrativa Ley N° 9361'. Below this is a progress bar with four stages: 'Iniciador' (highlighted), 'Solicitud', 'Anexos', and 'Confirmación'. The form fields include: 'Nombre y Apellido' and 'CUIL' (both pre-filled), 'Representado' (a dropdown menu with 'A sí mismo' selected), and a question 'Desea relacionarlo con un trámite ya existente?' with radio buttons for 'No' (selected) and 'Si'. At the bottom, there are three buttons: 'Volver', 'Cancelar', and 'Siguiente'.

### 2. Pantalla Solicitud

Aquí debes completar:

1. El CUIL de tu jefe/a inmediato superior, su apellido y nombres.
2. La Jurisdicción donde prestas servicios (Ministerio, Agencia, Secretaría)
3. El nombre de la capacitación realizada
4. Tildá qué tipo de capacitación es
5. La carga horaria que figura en el certificado
6. La fecha de inicio de la capacitación
7. La fecha de fin de la capacitación
8. Modalidad de cursado
9. Tildá si la capacitación tuvo evaluación o no
10. De la lista desplegable, elegí la entidad que expide el certificado (capacitación en servicio; entidades gremiales; organismos educativos oficiales)
11. Completá qué organismo emitió el certificado (debes consignar el nombre de la institución).
12. Indicá la relación entre el contenido de la capacitación que estás acreditando y las tareas que realizas.
13. Si considerás que la información es correcta, presioná **Siguiente**.

## Ref: Pantalla Solicitud

### Presentación de Certificado de Capacitación

Carrera Administrativa Ley N° 9361

Iniciador **Solicitud** Anexos Confirmación

Ingrese todos los campos obligatorios para realizar su solicitud.  
Más información en <https://www.cba.gov.ar/promociones-ley-9361>

CUIL del jefe inmediato superior

CUIL \*  Este campo es requerido \*

Apellido  Nombres

1/1 - 100 1/1 - 100

Jurisdicción \*

Seleccione la jurisdicción a la cual pertenece

Capacitación \*

Nombre de la capacitación 0/1 - 150

Tipo de Capacitación

Curso  Jornada

Seminario  Otros

## Ref: pantalla Solicitud (continuación)

Carga Horaria \*  0/1 - 5

Horas que figuran en el certificado

Mes y año de inicio de la capacitación \*  0/7 - 7

Ingrese en el formato fecha mm/aaaa (ej: 09/2020)

Mes y año de fin de capacitación \*  0/7 - 7

Ingrese en el formato fecha mm/aaaa (ej: 10/2020)

Modalidad de Cursado

Presencial

Distancia

Con Evaluación  Si

No

Certificado expedido por \*

Organización que lo emitió \*  0/1 - 150

Indique el nombre completo de la misma

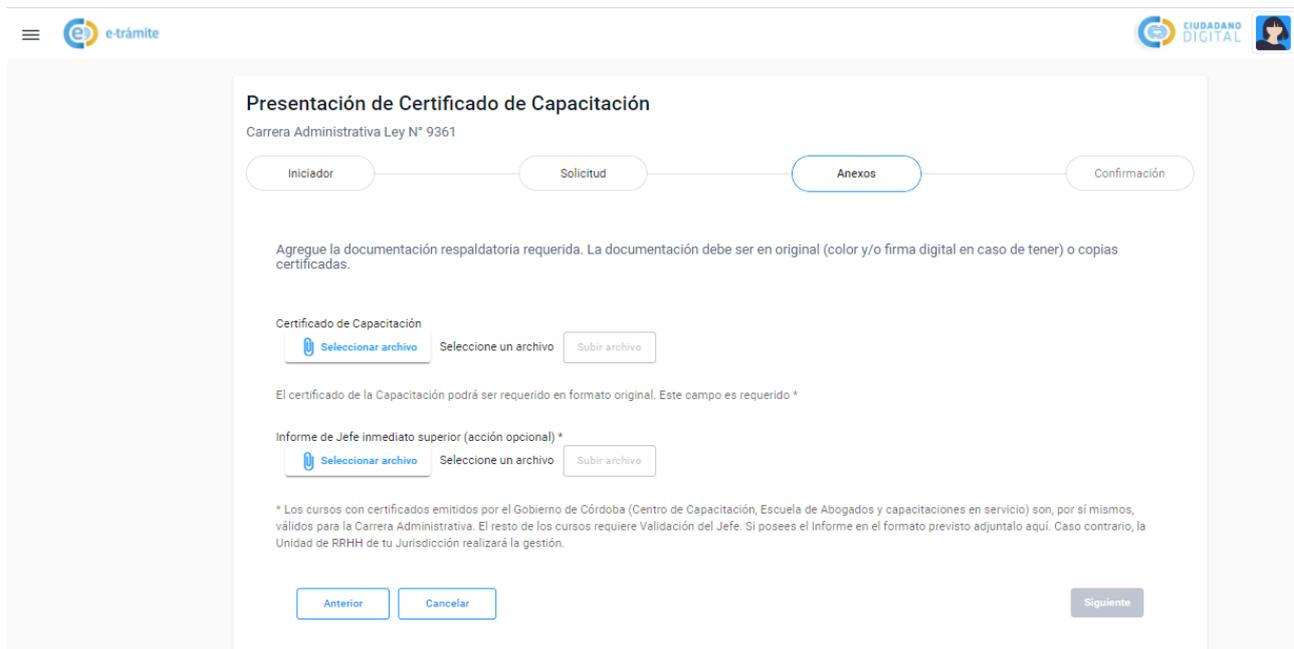
Indique la relación entre el contenido de la capacitación que está acreditando y sus tareas \*  0/1 - 150

### 3. Pantalla Anexos

Por último deberás anexar la documentación respaldatoria

1. El certificado del curso: es obligatorio adjuntar un archivo (imagen, pdf) del certificado expedido por la institución.
2. Los cursos con certificados emitidos por el Gobierno de Córdoba (Centro de Capacitación, Escuela de Abogados y capacitaciones en servicio) son, por sí mismos, válidos para la Carrera Administrativa. El resto de los cursos requiere validación del Jefe/a Inmediato Superior. Si posees el Informe en el formato previsto adjuntalo aquí. **Tené en cuenta que es opcional para el agente adjuntarlo. En caso que no cuentes con el formulario en el formato previsto, la Unidad de RR.HH. de tu Jurisdicción realizará la gestión.** El formato que debe utilizarse para realizar el informe es el alojado en <https://www.cba.gov.ar/promociones-ley-9361/> bajo el nombre "Formulario de Validación de Capacitación".
3. Una vez adjuntado el certificado (acción obligatoria), presioná **Siguiente**. ¡Y listo! Sólo resta confirmar los datos.

Ref: pantalla Anexos



**Presentación de Certificado de Capacitación**  
Carrera Administrativa Ley N° 9361

Inicialador — Solicitud — **Anexos** — Confirmación

Agregue la documentación respaldatoria requerida. La documentación debe ser en original (color y/o firma digital en caso de tener) o copias certificadas.

Certificado de Capacitación  
 Seleccione un archivo

El certificado de la Capacitación podrá ser requerido en formato original. Este campo es requerido \*

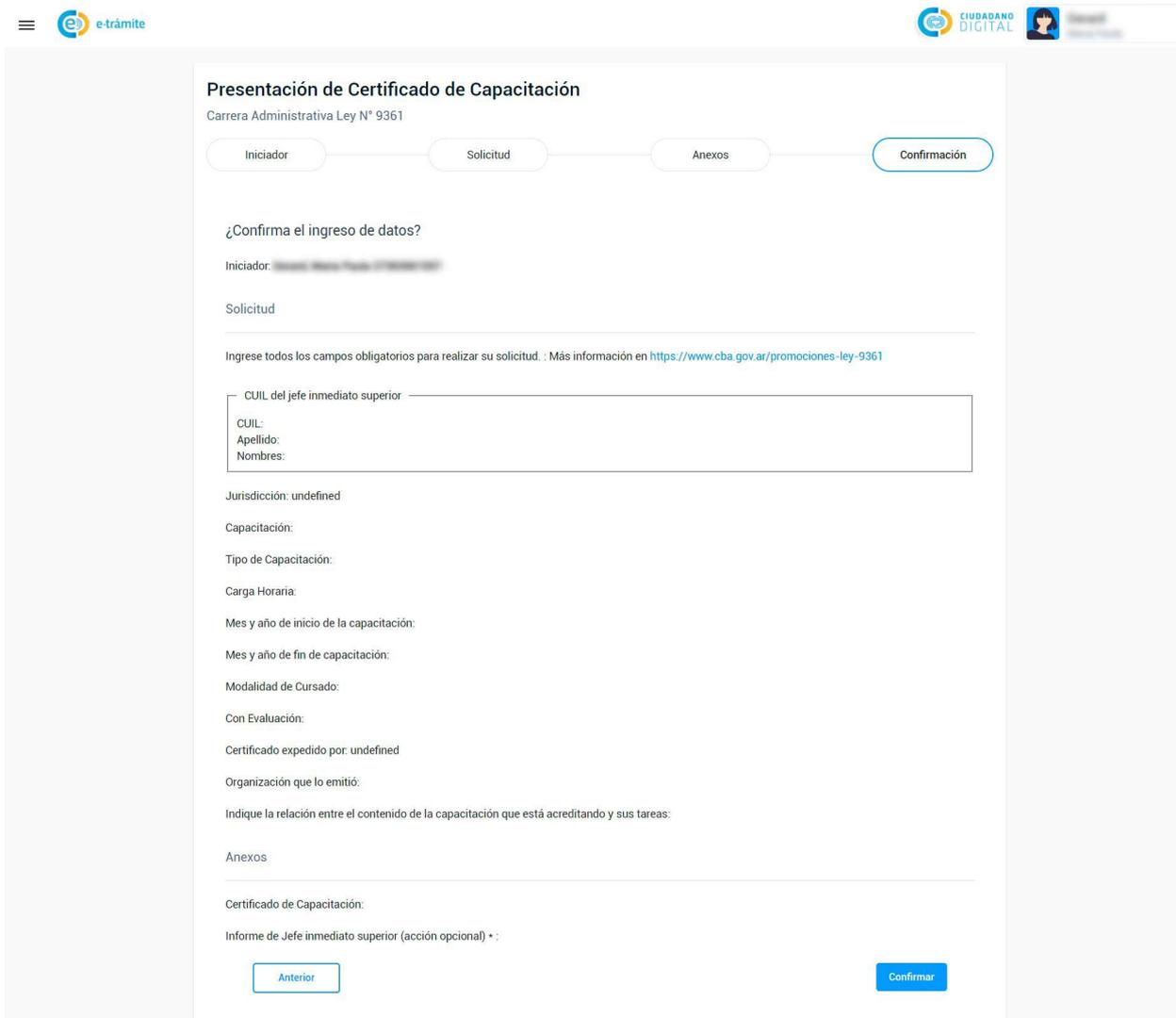
Informe de Jefe inmediato superior (acción opcional) \*  
 Seleccione un archivo

\* Los cursos con certificados emitidos por el Gobierno de Córdoba (Centro de Capacitación, Escuela de Abogados y capacitaciones en servicio) son, por sí mismos, válidos para la Carrera Administrativa. El resto de los cursos requiere Validación del Jefe. Si posees el Informe en el formato previsto adjuntalo aquí. Caso contrario, la Unidad de RRHH de tu Jurisdicción realizará la gestión.

#### 4. Pantalla Confirmación

Por último, el sistema te mostrará una pantalla con los datos consignados a los fines de que los confirmes. Si necesitas corregir algo, presioná **Anterior**. Para finalizar tu solicitud presioná **Confirmar**.

Ref: pantalla Confirmación



**Presentación de Certificado de Capacitación**  
Carrera Administrativa Ley N° 9361

Iniciador      Solicitud      Anexos      **Confirmación**

¿Confirma el ingreso de datos?

Iniciador:

Solicitud

Ingrese todos los campos obligatorios para realizar su solicitud. : Más información en <https://www.cba.gov.ar/promociones-ley-9361>

CUIL del jefe inmediato superior

CUIL:  
Apellido:  
Nombres:

Jurisdicción: undefined

Capacitación:

Tipo de Capacitación:

Carga Horaria:

Mes y año de inicio de la capacitación:

Mes y año de fin de capacitación:

Modalidad de Cursado:

Con Evaluación:

Certificado expedido por: undefined

Organización que lo emitió:

Indique la relación entre el contenido de la capacitación que está acreditando y sus tareas:

Anexos

Certificado de Capacitación:

Informe de Jefe inmediato superior (acción opcional) \* :