

TUTORIAL PARA DOCENTES ASPIRANTES A CARGOS

GESTIONAR ANTECEDENTES 2024

Junta de Clasificación Secundaria

ÍNDICE

GESTIONAR ANTECEDENTES	2
1. _ Acceso	2
2. Datos personales	7
2.1 Registrar Datos	7
2.2 Editar Datos	9
3. Registrar Antecedentes	10
3.1 Títulos	10
3.2 Otros Antecedentes	15
3.3 Descargar Certificado de Antecedente	18
3.4 Eliminar Antecedente	19
4. Consultar Antecedentes	21
5. Consultar Constancia de Servicios	22



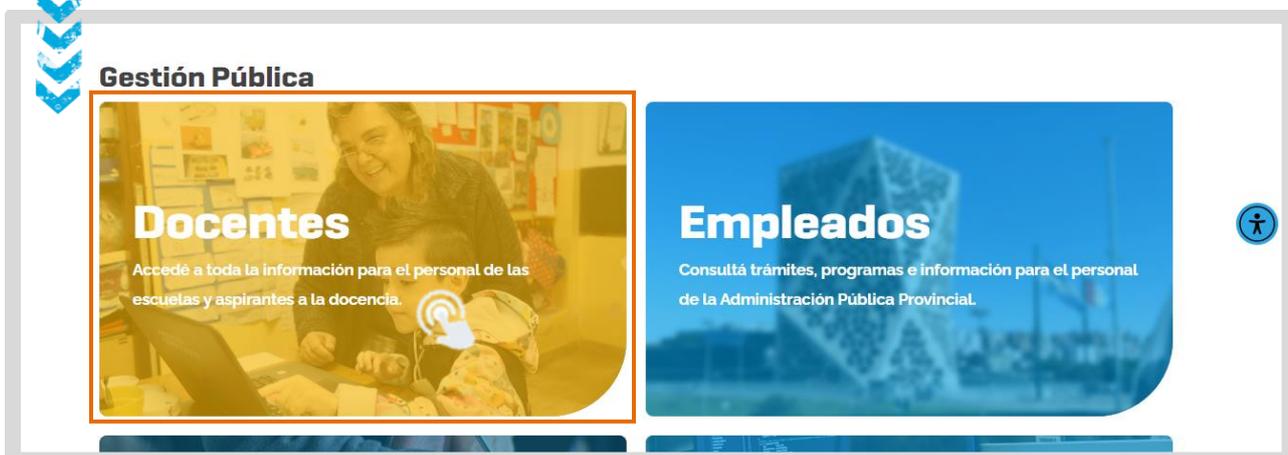
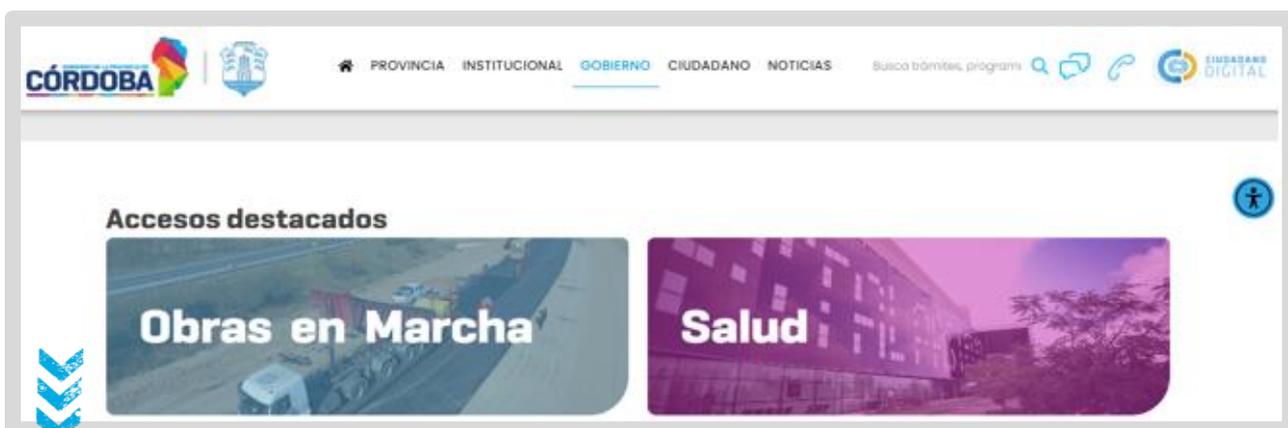
GESTIONAR ANTECEDENTES

1. Acceso

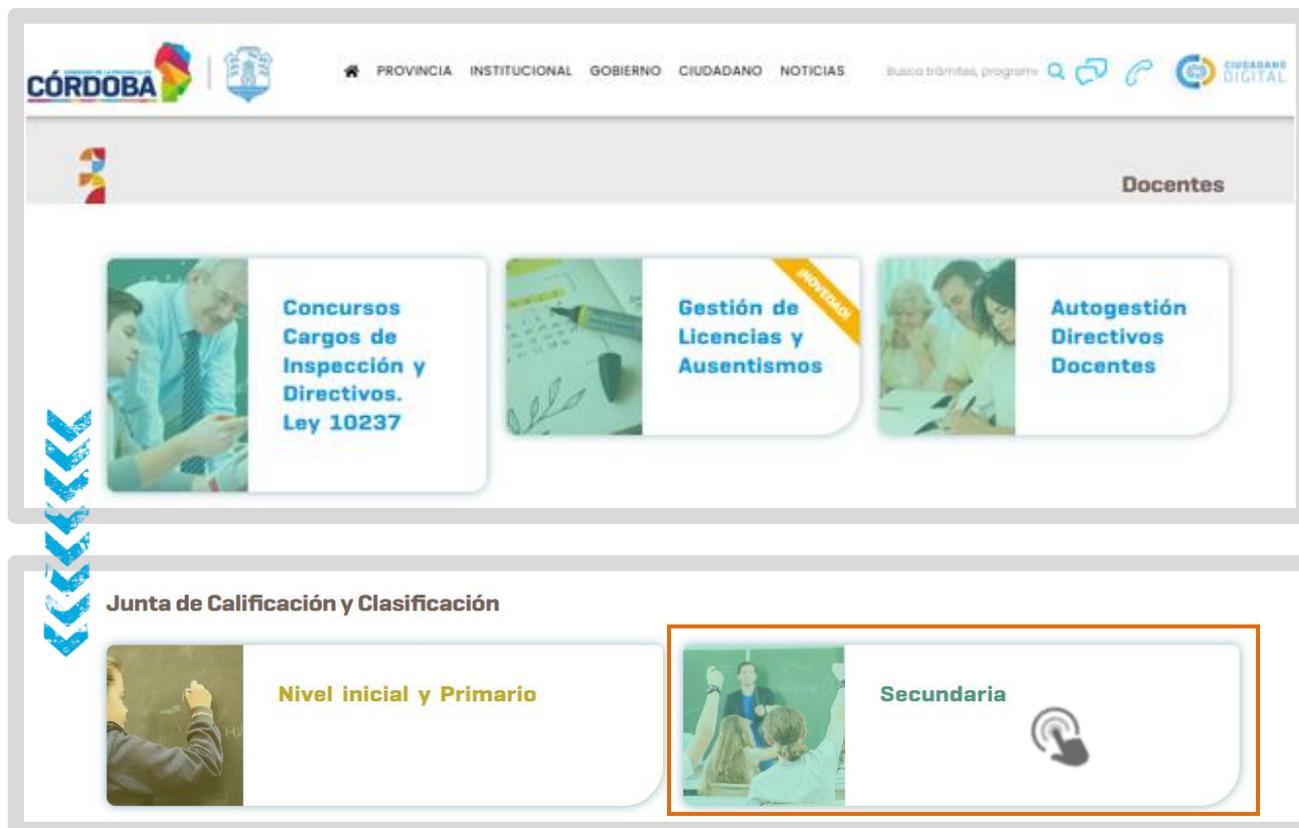
- Ingresar al portal del Gobierno de la Provincia de Córdoba www.cba.gov.ar.
- Seleccionar GOBIERNO.



- Buscar el acceso a Docentes y seleccionarlo.



Buscar Junta de Calificación y Clasificación. Hacer clic en “Secundaria”.



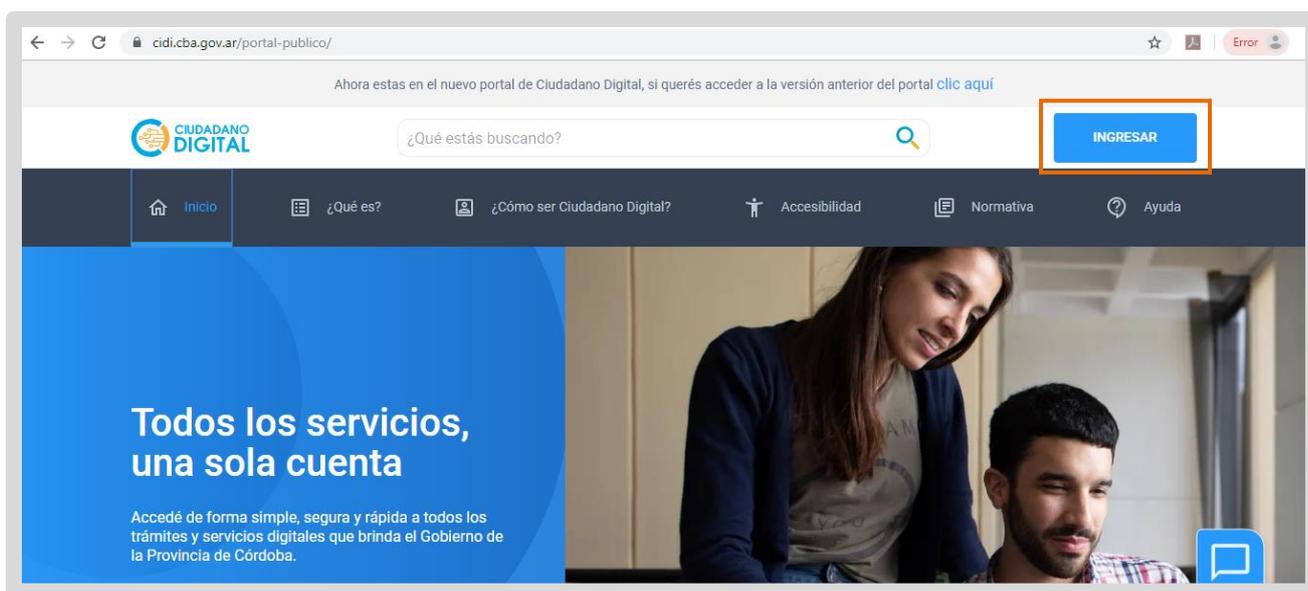
En “SISTEMA JUNTA DE CLASIFICACIÓN NIVEL SECUNDARIO” seleccionar  Ingresar .



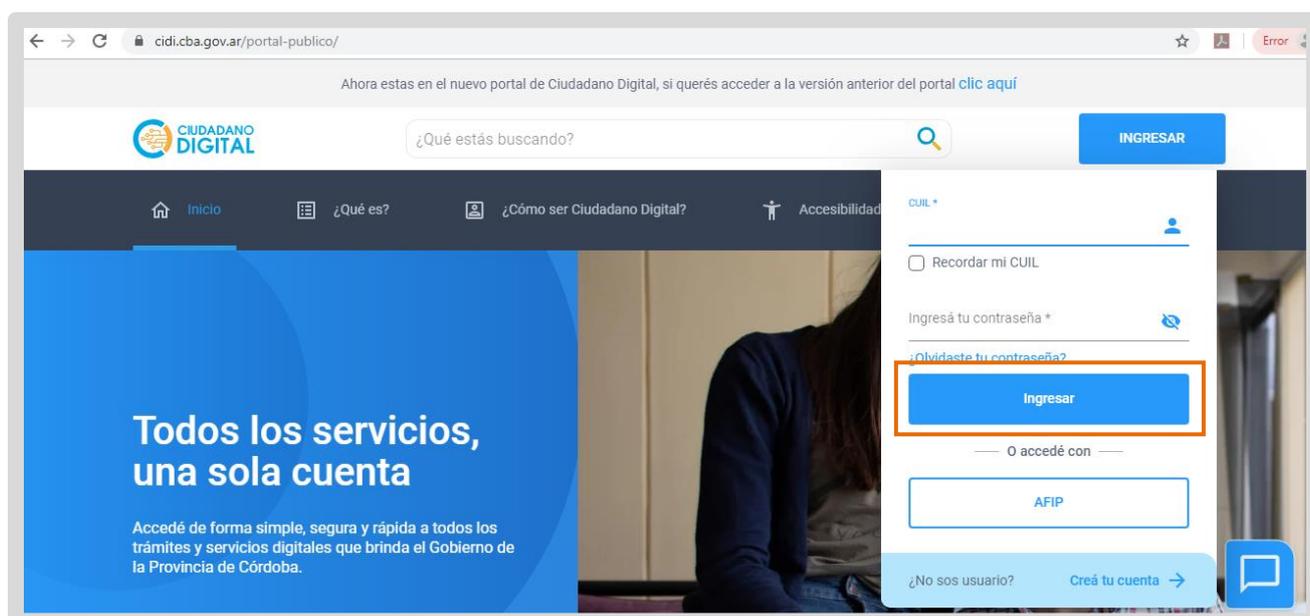
Se abre el portal de Ciudadano Digital (CiDi). Si ya dispone de una cuenta en CiDi ingresar usuario y contraseña.

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/>

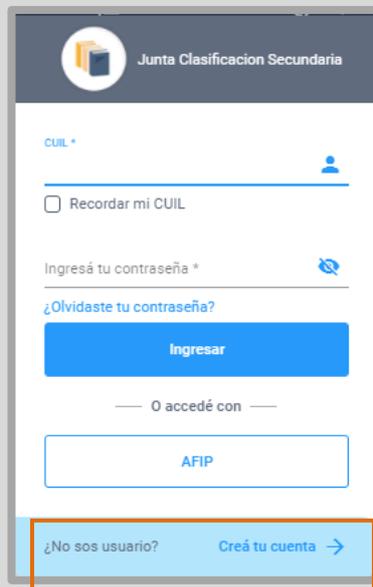
Seleccionar 



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 “Creá tu cuenta”.

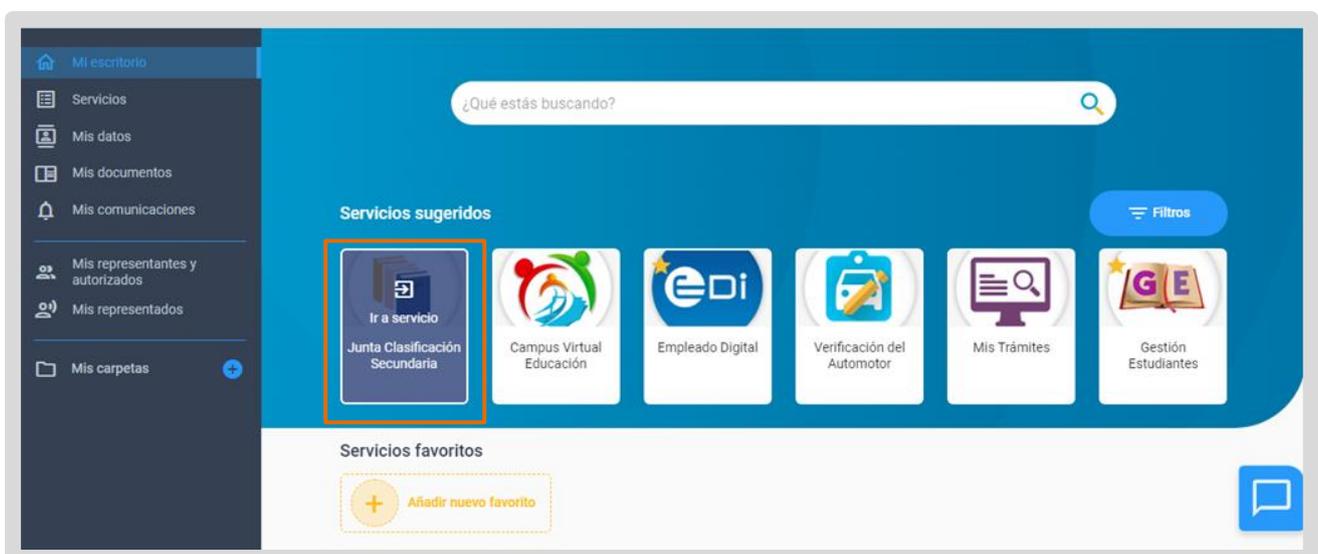


En caso de no recordar su contraseña debe ir a la opción “¿Olvidaste tu contraseña?” Si no tiene registrada y validada una cuenta de correo en CiDi, debe solicitar el blanqueo de la clave, para ello dispone de los siguientes canales:

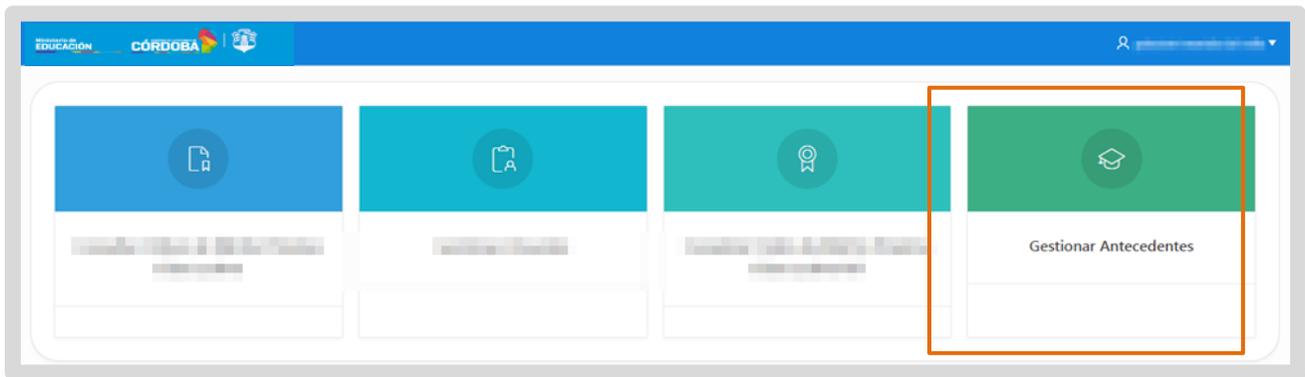
Chat disponible en el portal de gobierno <https://www.cba.gov.ar/espacio-ciudadanos/>

Teléfono: 0800 888 1234

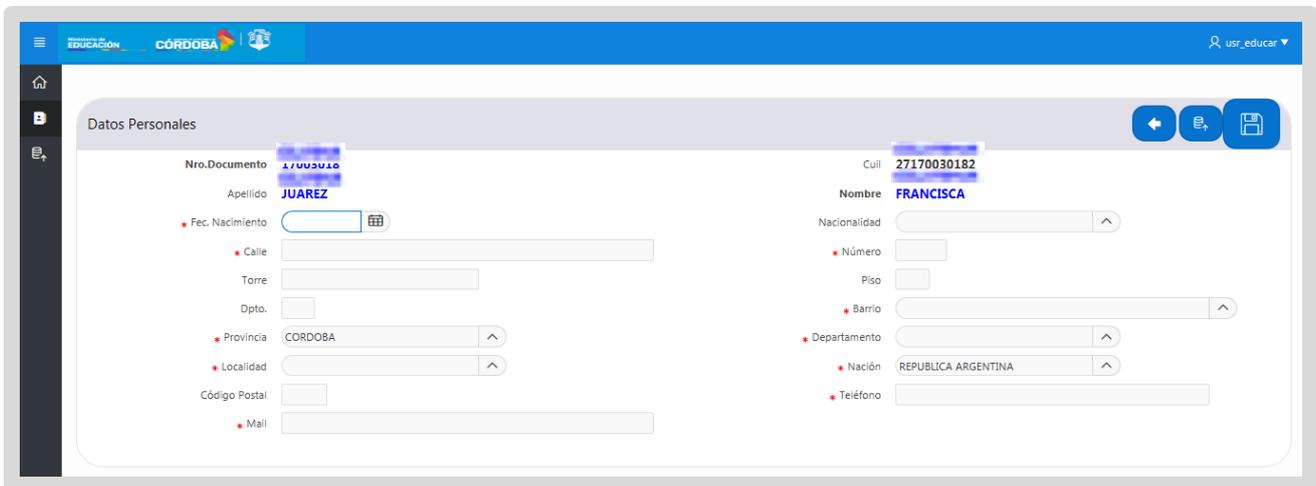
Una vez que haya iniciado sesión en CiDi, verá el acceso directo a “Junta de Clasificación Secundaria”, hacer clic en él.



➤ Ingresar a “Gestionar Antecedentes”.

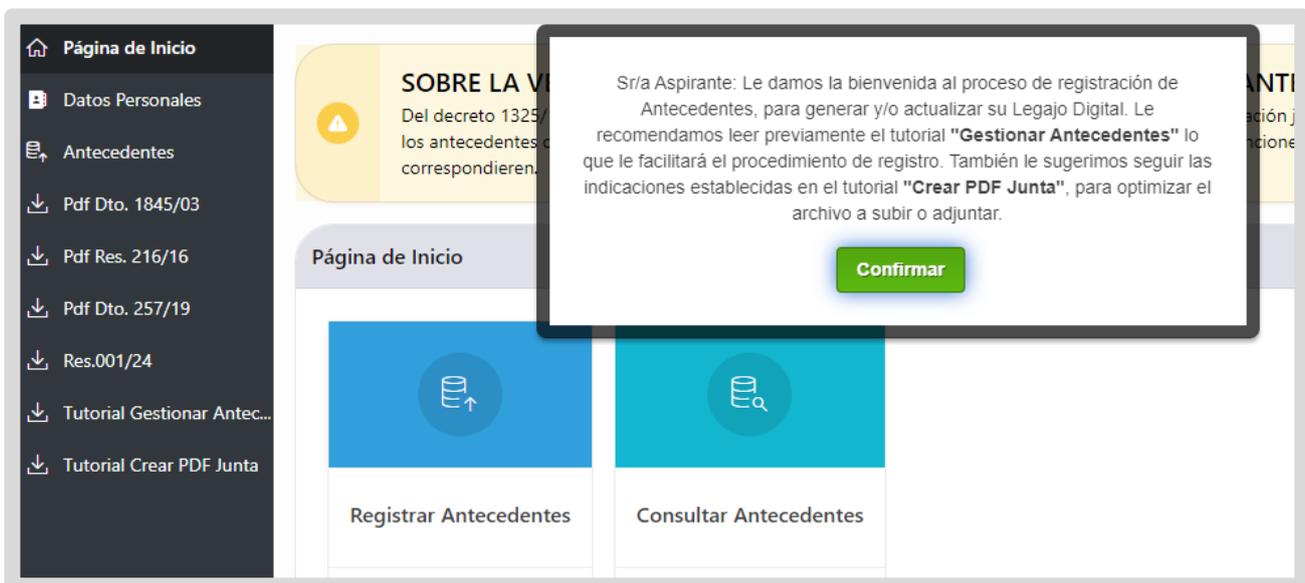


➤ Si ingresa por primera vez, directamente se abre la sección de Datos Personales.



➤ Si ya ha ingresado con anterioridad y registrado sus Datos Personales puede ver los accesos para Registrar o Consultar Antecedentes.

➤ Leer atentamente el mensaje y seleccionar **Confirmar**.



2. Datos personales

2.1 Registrar Datos

Completar la información faltante. Los datos identificados con * son obligatorios.

Datos Personales

Nro.Documento [redacted]

Apellido [redacted]

* Fec. Nacimiento [calendar icon]

* Calle [input]

Torre [input]

Dpto. [input]

* Provincia CORDOBA [dropdown]

* Localidad [dropdown]

Código Postal [input]

* Mail [input]

CUIL [redacted]

Nombre [redacted]

Nacionalidad [dropdown]

* Número [input]

Piso [input]

* Barrio [dropdown]

* Departamento [dropdown]

* Nación REPUBLICA ARGENTINA [dropdown]

* Teléfono [input]

Si encuentra algún error en el Documento, CUIL, Nombre o Apellido registrado, comunicarse con CiDi al 0800 888 1234.

Para guardar los cambios seleccionar



Datos Personales

Nro.Documento [redacted]

Apellido [redacted]

* Fec. Nacimiento 20/12/1999 [calendar icon]

* Calle SAN MARTÍN [input]

Torre [input]

Dpto. [input]

* Provincia CORDOBA [dropdown]

* Localidad CORDOBA CAPITAL [dropdown]

Código Postal 5000 [input]

* Mail mail@mail.com [input]

CUIL [redacted]

Nombre [redacted]

Nacionalidad ARGENTINO [dropdown]

* Número 50 [input]

Piso [input]

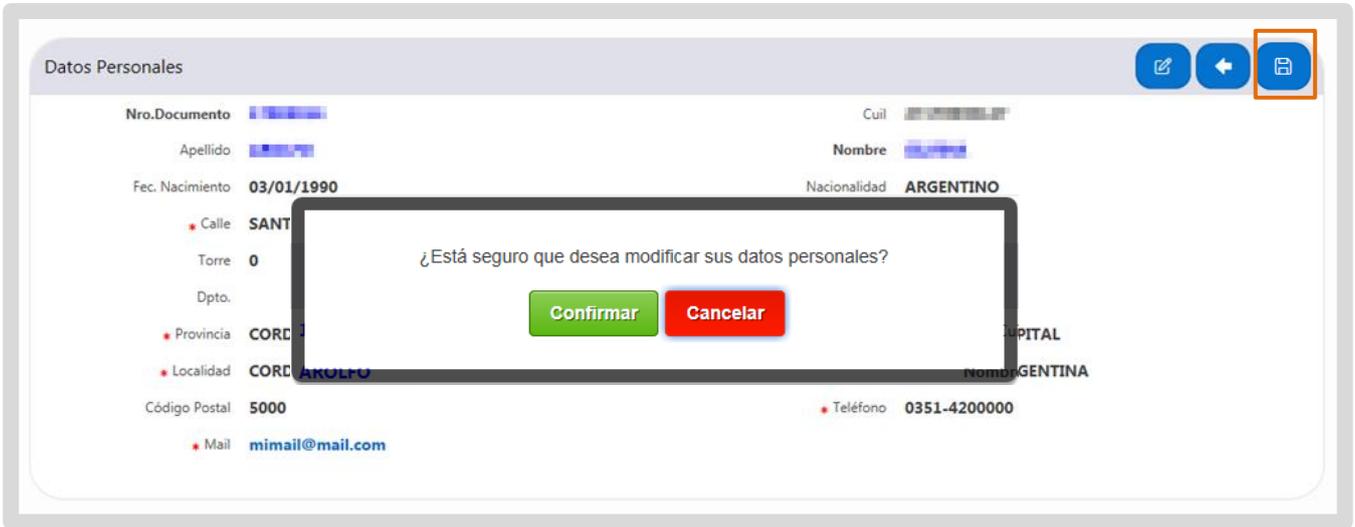
* Barrio CENTRO [dropdown]

* Departamento CORDOBA -CAPITAL [dropdown]

* Nación REPUBLICA ARGENTINA [dropdown]

* Teléfono 3510000000 [input]

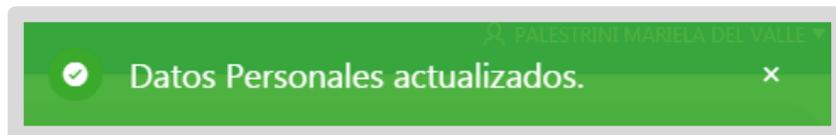
A continuación hacer clic en .



The screenshot shows a web form titled "Datos Personales" with various fields for personal information. A confirmation dialog box is overlaid in the center, asking "¿Está seguro que desea modificar sus datos personales?". The dialog has two buttons: "Confirmar" (green) and "Cancelar" (red). The form fields include:

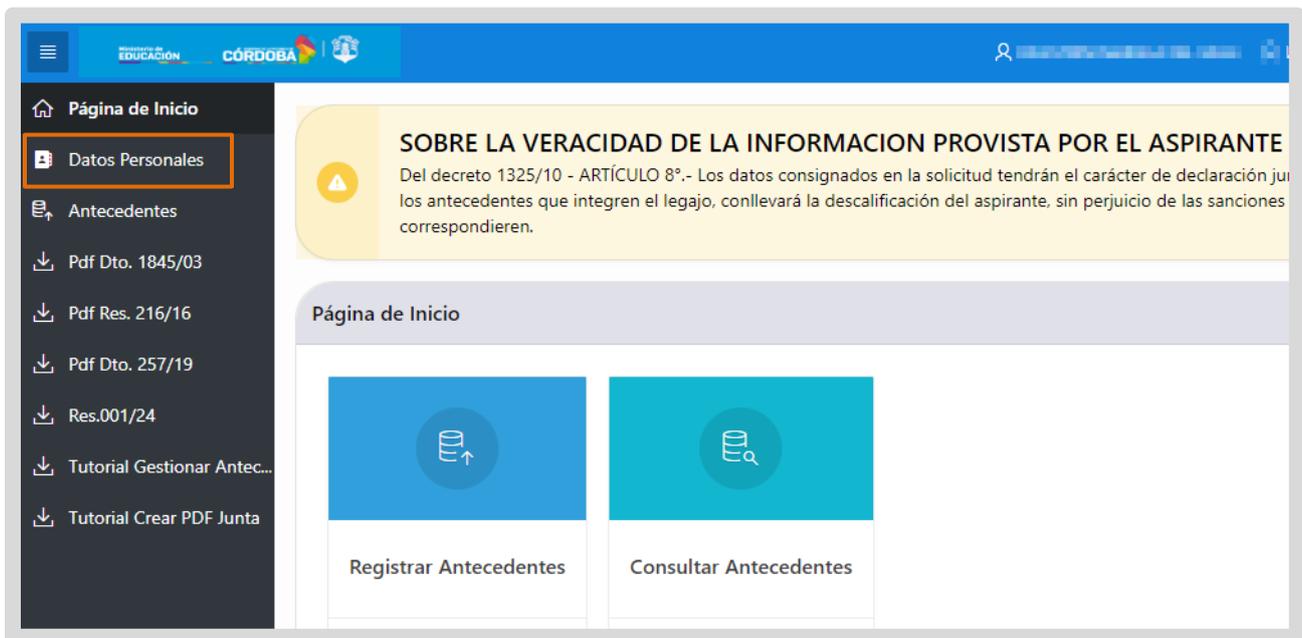
Nro.Documento	[Redacted]	Cuil	[Redacted]
Apellido	[Redacted]	Nombre	[Redacted]
Fec. Nacimiento	03/01/1990	Nacionalidad	ARGENTINO
Calle	SANT		
Torre	0		
Dpto.			
Provincia	CORC		CAPITAL
Localidad	CORC ARULFO		Nombre ARGENTINA
Código Postal	5000	Teléfono	0351-4200000
Mail	mimail@mail.com		

Se muestra un mensaje de confirmación:

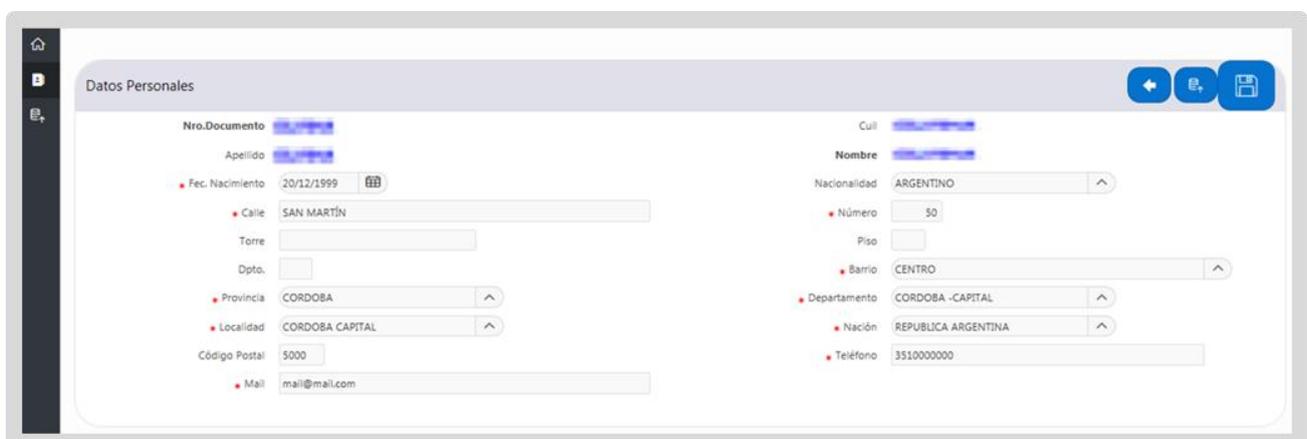


2.2 Editar Datos

Seleccionar  Datos Personales para acceder a sus Datos Personales registrados.



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



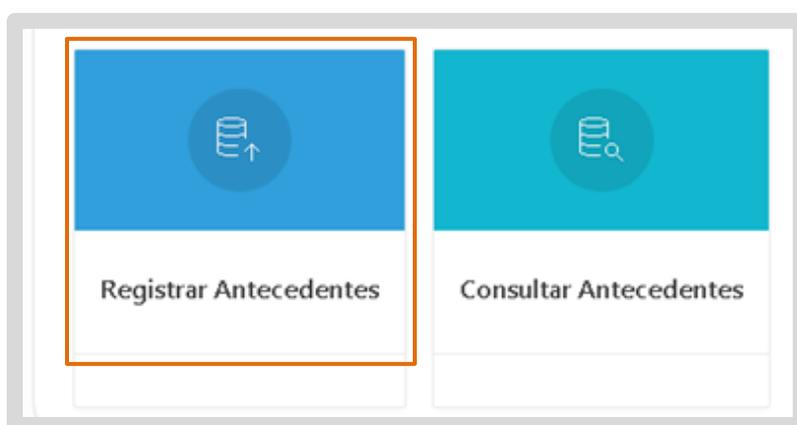
The screenshot shows the 'Datos Personales' form. The form is divided into two columns. The left column contains fields for: 'Nro. Documento', 'Apellido', 'Fec. Nacimiento' (20/12/1999), 'Calle' (SAN MARTÍN), 'Torre', 'Dpto.', 'Provincia' (CORDOBA), 'Localidad' (CORDOBA CAPITAL), 'Código Postal' (5000), and 'Mail' (mail@mail.com). The right column contains fields for: 'Culi', 'Nombre', 'Nacionalidad' (ARGENTINO), 'Número' (50), 'Piso', 'Barrio' (CENTRO), 'Departamento' (CORDOBA -CAPITAL), 'Nación' (REPUBLICA ARGENTINA), and 'Teléfono' (351000000). At the top right of the form, there are three buttons: a plus sign, an edit icon, and a save icon.

3. Registrar Antecedentes

3.1 Títulos

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

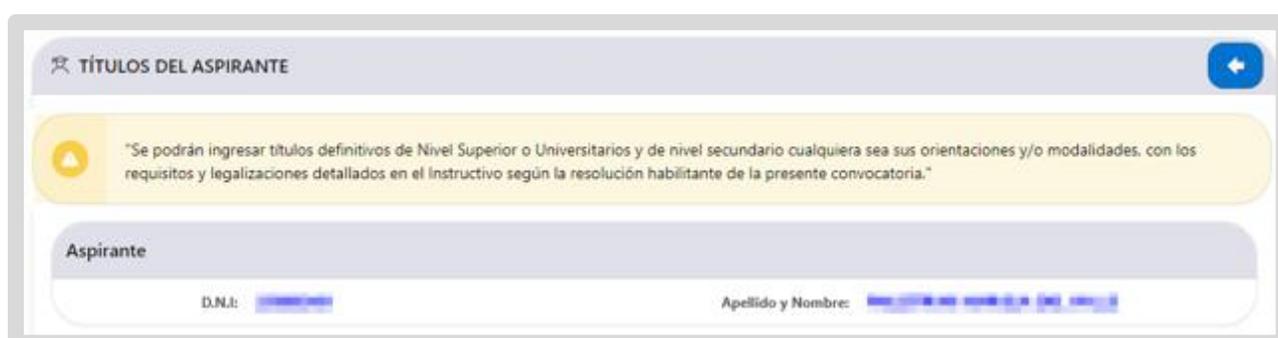
Para ingresar, seleccionar **Antecedentes** desde el menú y luego “Registrar Antecedentes”.



Luego, hacer clic en “Títulos”.



Leer atentamente la información publicada en la parte superior:



- Los campos identificados con asterisco (*) son obligatorios.
- Seleccionar del listado la Universidad, Facultad o Establecimiento que lo otorgó.

Se podrán ingresar títulos definitivos de Nivel Superior, Terciario o Universitario con los requisitos y legalizaciones detallados en el Instructivo Res.0001/21, para cada caso.

- De la lista, seleccione su Título habilitante.

Indicar si posee “Analítico definitivo” o “Analítico en trámite”. Es obligatorio.

The screenshot shows the 'Registrar' form with the following fields: 'Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio' (DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR - ESC. NORM. SUPERIOR DR. AGUSTIN GARZON AGULLA - MEDIO - B° GENERAL PAZ), 'Título' (PROFESOR UNIVERSITARIO PARA EL TERCER CICLO DE EC), and 'Analítico' (dropdown menu). The dropdown menu is open, showing options: 'Seleccione', 'Seleccione', 'Definitivo', and 'En Trámite'. The 'En Trámite' option is highlighted. There are also fields for 'Fin Estudio' and 'Plan Estudio'.

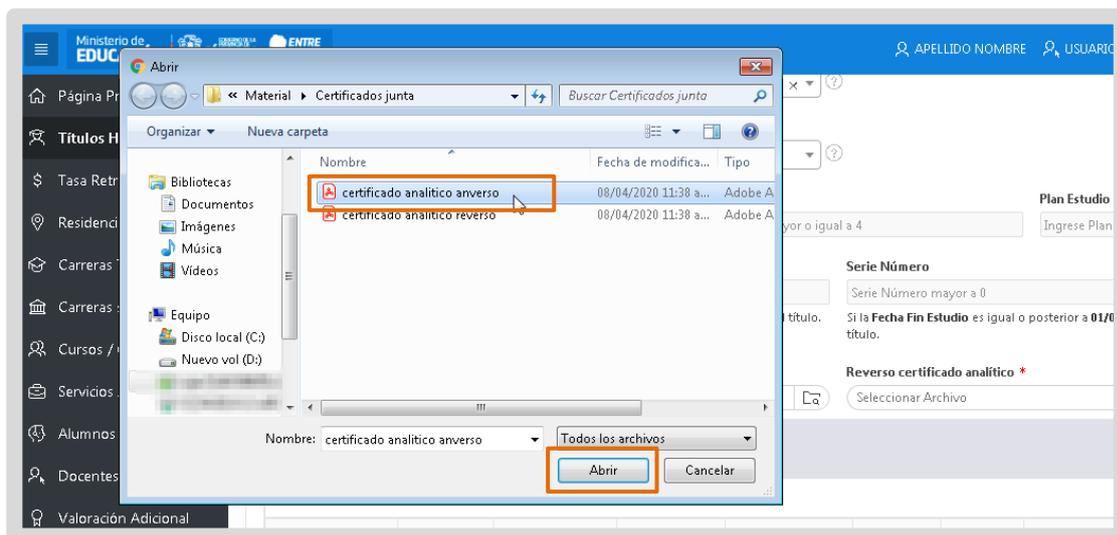
Se habilitan las opciones para adjuntar el anverso y reverso del Certificado Analítico. En el caso del nivel universitario también debe adjuntar el anverso y reverso del Diploma.

The screenshot shows the 'Registrar' form with the following fields: 'Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio' (DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR - ESC. NORM. SUPERIOR DR. AGUSTIN GARZON AGULLA - MEDIO - B° GENERAL PAZ), 'Título' (PROFESOR UNIVERSITARIO PARA 3ER CICLO DE EC), and 'Analítico' (dropdown menu set to 'Definitivo'). There are also fields for 'Fin Estudio', 'Promedio', and 'Plan Estudio'. Below these fields, there are four fields for attachments: 'Certificado Analítico Anverso', 'Certificado Analítico Reverso', 'Diploma Anverso', and 'Diploma Reverso'. Each of these fields has a 'Seleccionar Archivo' button and a folder icon.

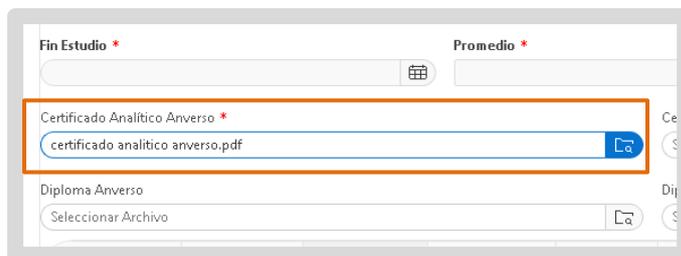
Para adjuntar el anverso del Certificado Analítico, seleccionar .

The screenshot shows the 'Registrar' form with the following fields: 'Universidad / Facultad / Instituto Superior / Nivel Medio' (DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR - ESC. NORM. SUPERIOR DR. AGUSTIN GARZON AGULLA - MEDIO - B° GENERAL PAZ), 'Título' (PROFESOR UNIVERSITARIO PARA 3ER CICLO DE EC), and 'Analítico' (dropdown menu set to 'Definitivo'). There are also fields for 'Fin Estudio', 'Promedio', and 'Plan Estudio'. Below these fields, there are four fields for attachments: 'Certificado Analítico Anverso', 'Certificado Analítico Reverso', 'Diploma Anverso', and 'Diploma Reverso'. Each of these fields has a 'Seleccionar Archivo' button and a folder icon. The folder icon for the 'Certificado Analítico Anverso' field is highlighted with a red box.

El certificado analítico debe estar en formato .PDF. Buscarlo en su dispositivo, seleccionarlo y hacer clic en “Abrir”.



Se muestra información del archivo que adjuntó.



Repetir el procedimiento para agregar el reverso del Certificado Analítico. En el caso del nivel universitario también debe adjuntar el anverso y reverso del Diploma.

Seleccionar .



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

Título	Título Otros	Constancia Analítico	Universidad	Facultad	Otro/a Universidad Facultad	Fecha Fin Estudios	Prom.	Registro Junta	Plan Estudio	Fecha Grabación	Estado	Descargar	Eliminar
PROFESOR UNIVERSITARIO PARA 3ER CICLO DE EGB, POLIMODAL Y EDUCACIÓN SUP EN ECONOMÍA	-	Definitivo	DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR	ESC. NORM. SUPERIOR DR. AGUSTIN GARZON AGULLA - MEDIO - 8º GENERAL PAZ	-	22/07/2021	10	-	-	22/07/2021	PENDIENTE		

1 - 1

3.2 Otros Antecedentes

Para continuar con el registro de otros antecedentes seleccionar .

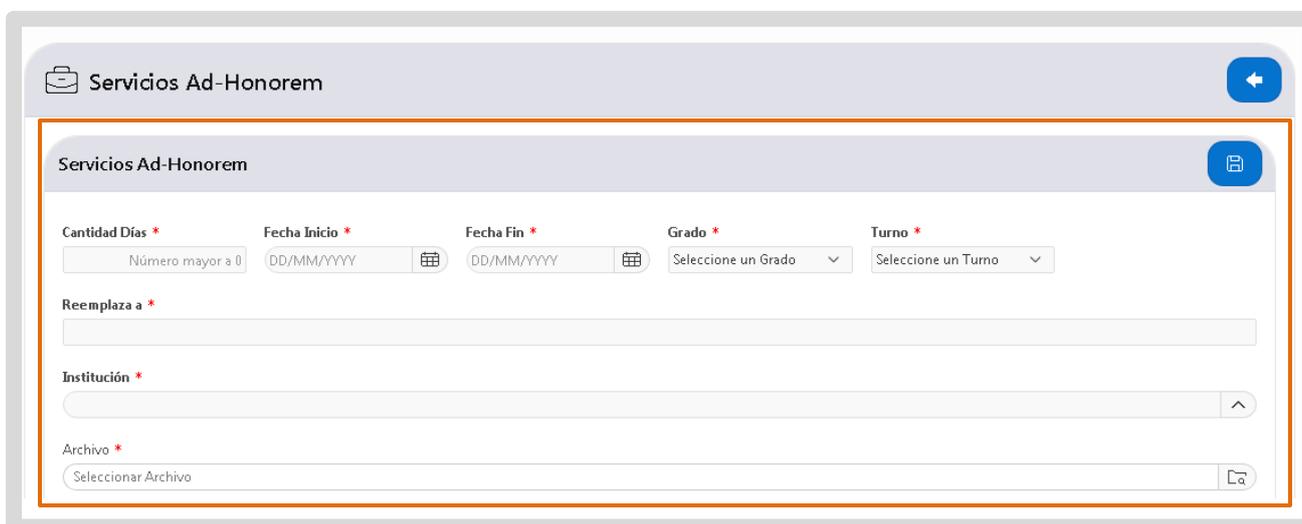


La interfaz muestra un encabezado con el título "TÍTULOS DEL ASPIRANTE" y un botón de retroceso. Una barra de información amarilla contiene un mensaje: "Se podrán ingresar títulos definitivos de Nivel Superior o Universitarios y de nivel secundario cualquiera sea sus orientaciones y/o modalidades, con los requisitos y legalizaciones detallados en el Instructivo según la resolución habilitante de la presente convocatoria." Debajo, se encuentran los campos "Aspirante" con subcampos "D.N.I." y "Apellido y Nombre".

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

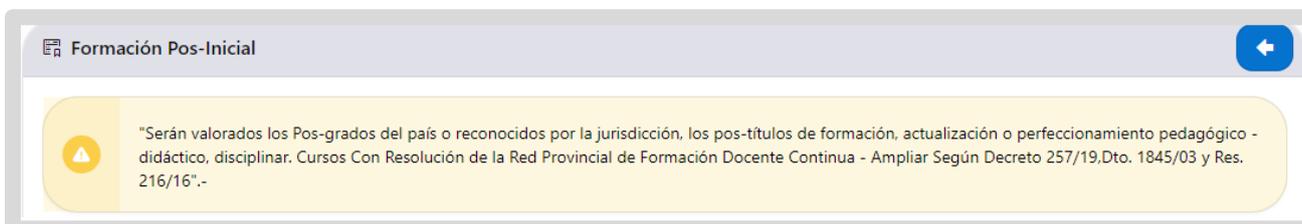
Tener en cuenta que TODOS los archivos a subir deben ser en formato PDF.

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



La interfaz muestra un encabezado con el título "Servicios Ad-Honorem" y un botón de retroceso. Una barra de información amarilla contiene un mensaje: "Serán valorados los Pos-grados del país o reconocidos por la jurisdicción, los pos-títulos de formación, actualización o perfeccionamiento pedagógico - didáctico, disciplinar. Cursos Con Resolución de la Red Provincial de Formación Docente Continua - Ampliar Según Decreto 257/19, Dto. 1845/03 y Res. 216/16"-

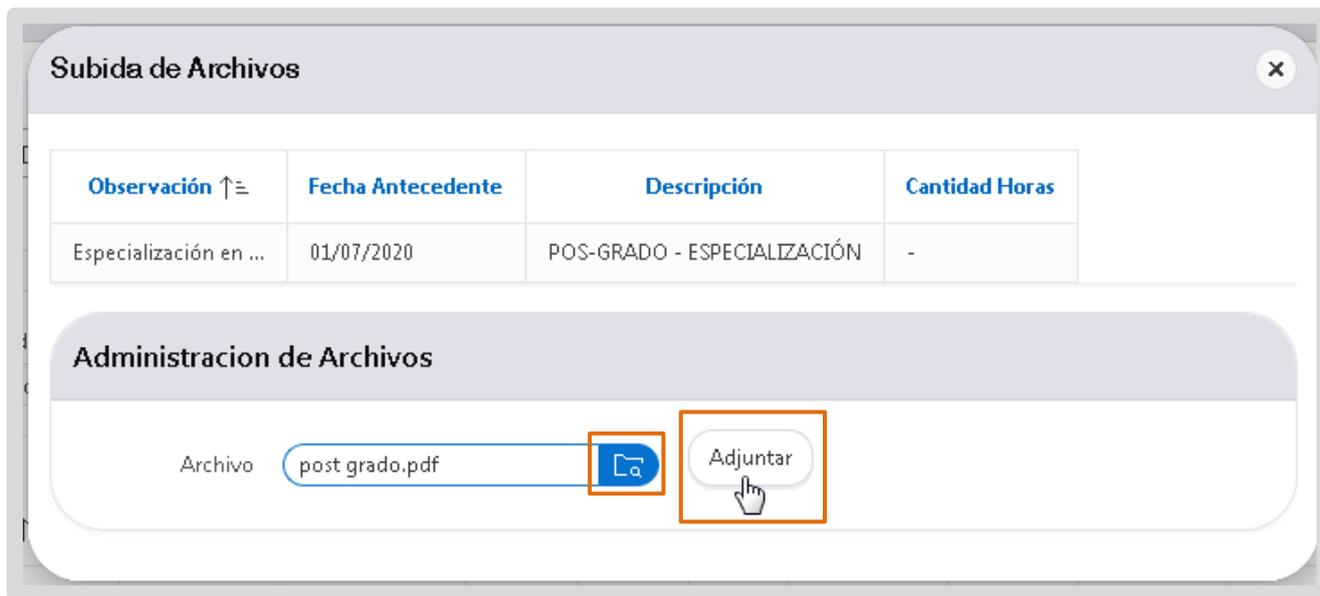
Se recomienda leer atentamente la información publicada en la parte superior de cada Antecedente antes de completar los datos.



La interfaz muestra un encabezado con el título "Formación Pos-Inicial" y un botón de retroceso. Una barra de información amarilla contiene un mensaje: "Serán valorados los Pos-grados del país o reconocidos por la jurisdicción, los pos-títulos de formación, actualización o perfeccionamiento pedagógico - didáctico, disciplinar. Cursos Con Resolución de la Red Provincial de Formación Docente Continua - Ampliar Según Decreto 257/19, Dto. 1845/03 y Res. 216/16"-

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

Finalmente, hacer clic en “Adjuntar” para que quede registrado.



Se muestra un mensaje de confirmación.



Seleccionar  para guardar los cambios.

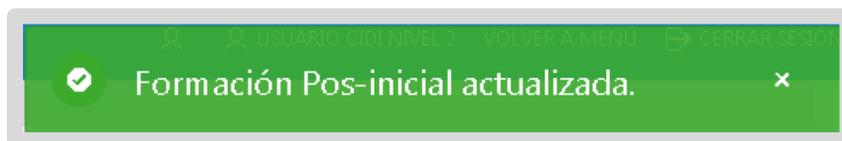
REGISTRAR 

Concepto *
Selecione un Concepto

Emisor *
▼

Descripción del Certificado * Archivo Fecha Antecedente *
Especialización en... Seleccionar Archivo 22/07/2021

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.

REGISTRAR 

Concepto *
POS-GRADO - ESPECIALIZACIÓN x

Emisor *
ISEP ▼

Descripción del Certificado * Archivo Fecha Antecedente *
Especialización en... Seleccionar Archivo 22/07/2021

Cod ↑⇅	Descripción Curso	Descripción Otros Certificados	Emisor	Otros Emisor	Tipo Curso	Tipo Trayectoria	Cantidad Horas	Fecha	Estado	Descargar	Eliminar
POS-GRADO - ESPECIALIZACIÓN	-	Especialización en...	ISEP	-	-	-	-	22/07/2021	PENDIENTE		

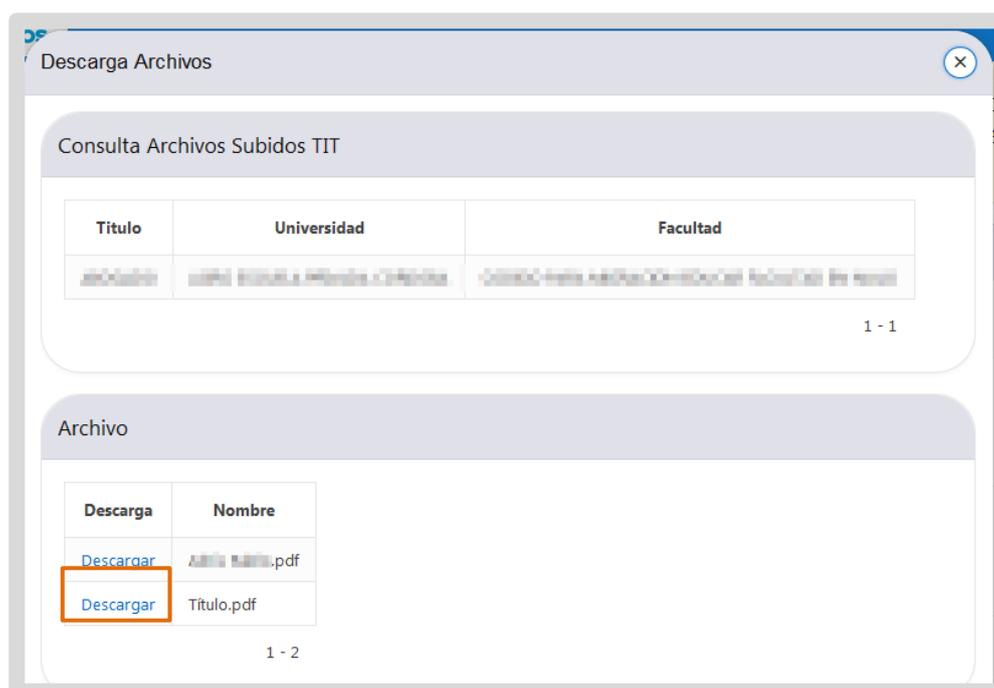
3.3 Descargar Certificado de Antecedente

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



Título	Título Otros	Constancia Analítico	Universidad	Facultad	Otro/a Universidad Facultad	Fecha Fin Estudios	Prom.	Registro Junta	Plan Estudio	Fecha Grabación	Estado	Descargar	Eliminar
PROFESOR UNIVERSITARIO PARA 3ER CICLO DE EGB, POLIMODAL Y EDUCACIÓN SUP EN ECONOMÍA	-	Definitivo	DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR	ESC. NORM. SUPERIOR DR. AGUSTIN GARZON AGULLA - MEDIO - B* GENERAL PAZ	-	22/07/2021	10	-	-	22/07/2021	PENDIENTE		

Al seleccionarlo, se abre una ventana con el listado de Certificados. Seleccionar **Descargar**.



Descarga Archivos

Consulta Archivos Subidos TIT

Título	Universidad	Facultad
PROFESOR UNIVERSITARIO PARA 3ER CICLO DE EGB, POLIMODAL Y EDUCACIÓN SUP EN ECONOMÍA	DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR	ESC. NORM. SUPERIOR DR. AGUSTIN GARZON AGULLA - MEDIO - B* GENERAL PAZ

1 - 1

Archivo

Descarga	Nombre
Descargar	Titulo TIT.pdf
Descargar	Título.pdf

1 - 2

Seleccionar Guardar. Finalmente, podrá ver el archivo descargado.

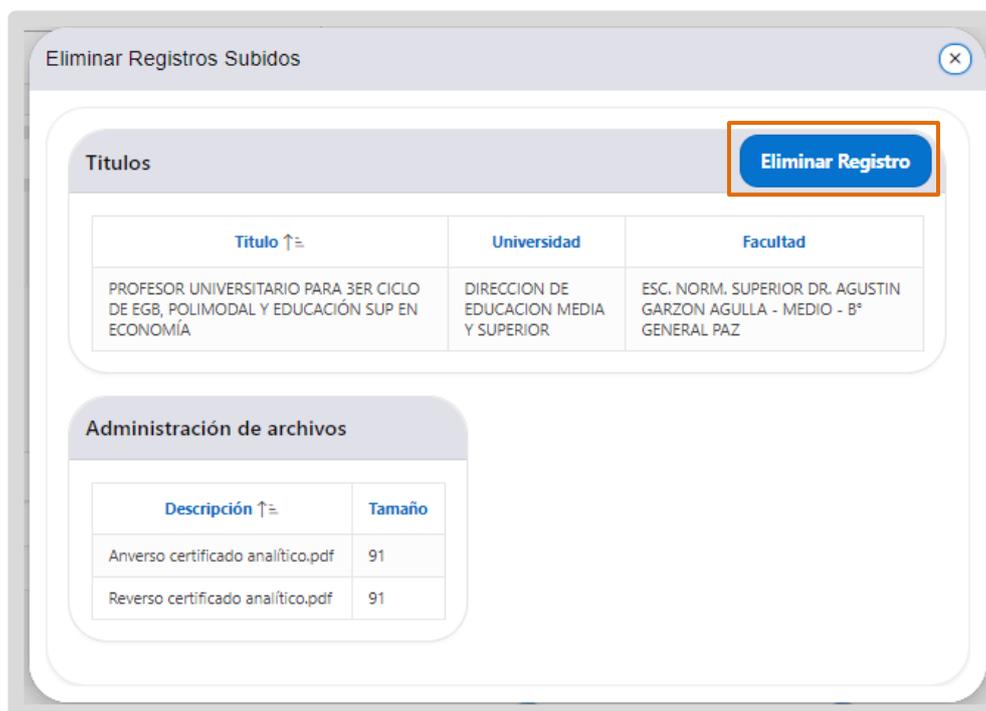
3.4 Eliminar Antecedente

Es posible eliminar un Antecedente agregado por error a través del ícono  que se encuentra en la columna “**Eliminar**”; siempre que su estado sea “Pendiente”.

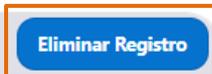


Título	Título Otros	Constancia Analítico	Universidad	Facultad	Otro/a Universidad Facultad	Fecha Fin Estudios	Prom.	Registro Junta	Plan Estudio	Fecha Grabación	Estado	Descargar	Eliminar
PROFESOR UNIVERSITARIO PARA 3ER CICLO DE EGB, POLIMODAL Y EDUCACIÓN SUP EN ECONOMÍA	-	Definitivo	DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR	ESC. NORM. SUPERIOR DR. AGUSTIN GARZON AGULLA - MEDIO - B° GENERAL PAZ	-	22/07/2021	10	-	-	22/07/2021	PENDIENTE		

En esta ventana es posible eliminar todo el registro del Antecedente con sus archivos adjuntos. Seleccionar  archivos adjuntos. Seleccionar



Eliminar Registros Subidos

Títulos 

Título ↑	Universidad	Facultad
PROFESOR UNIVERSITARIO PARA 3ER CICLO DE EGB, POLIMODAL Y EDUCACIÓN SUP EN ECONOMÍA	DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR	ESC. NORM. SUPERIOR DR. AGUSTIN GARZON AGULLA - MEDIO - B° GENERAL PAZ

Administración de archivos

Descripción ↑	Tamaño
Anverso certificado analítico.pdf	91
Reverso certificado analítico.pdf	91

Al confirmar, el antecedente queda en Estado “Eliminado por el Aspirante”, los botones  y  se deshabilitan.

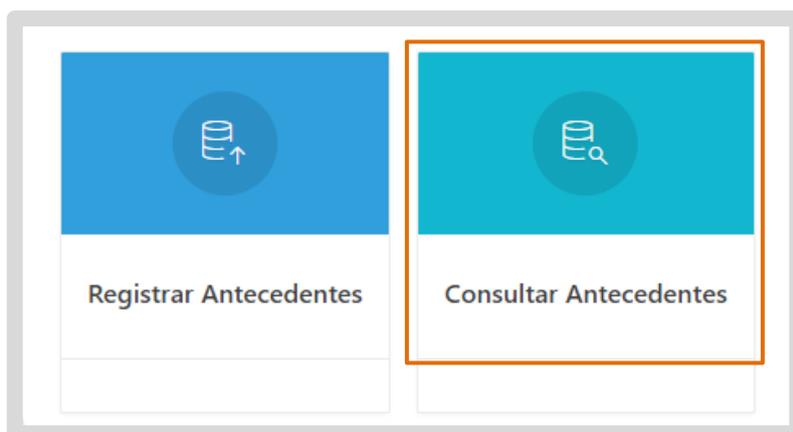
Título	Título Otros	Constancia Analítico	Universidad	Facultad	Otro/a Universidad Facultad	Fecha Fin Estudios	Prom.	Registro Junta	Plan Estudio	Fecha Grabación	Estado	Descargar	Eliminar
PROFESOR UNIVERSITARIO PARA 3ER. CICLO DE EGB, POLIMODAL Y EDUCACIÓN SUP EN ECONOMÍA	-	Definitivo	DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR	ESC. NORM. SUPERIOR DR. AGUSTIN GARZON AGULLA - MEDIO - B* GENERAL PAZ	-	22/07/2021	10	-	-	22/07/2021	ELIMINADO POR EL ASPIRANTE		

1 - 1

Repetir el procedimiento para agregar nuevamente un antecedente.

4. Consultar Antecedentes

- Es posible ver los Antecedentes que ha registrado dentro de la opción “Consultar Antecedentes”.

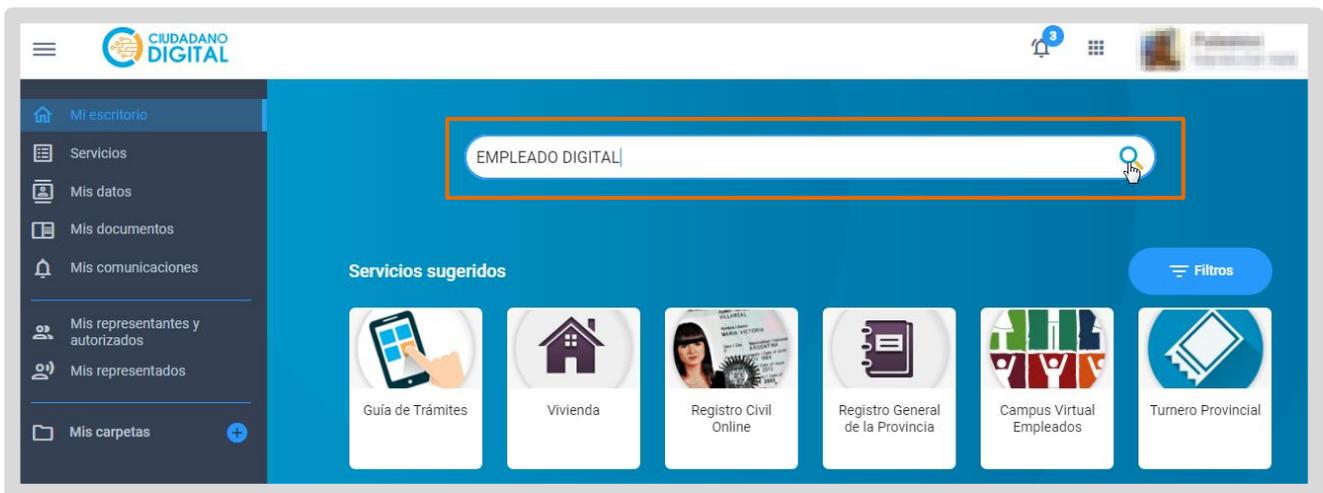


- Al ingresar, se muestra el nombre del Aspirante y un menú desplegable que contiene el listado de “Antecedentes por Validar” y los Antecedentes ya valorados por el Vocal de la Junta de Clasificación Secundaria incluso en años anteriores.
- Hacer clic en cada una de las flechas para desplegar la información que contiene.



5. Consultar Constancia de Servicios

- La Constancia de Servicios se puede consultar y descargar desde la plataforma Empleado Digital (EDI) que se encuentra dentro de CiDi.
- Si no ve el acceso directo a la misma, escribir “Empleado Digital” en la barra de búsqueda y luego seleccionar 🔍.



- Ingresar en el menú a Consulta / Laboral / Historia Laboral.



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

➤ Ejemplo de constancia de servicio:



**Este contenido fue realizado
por el equipo profesional
de la Dirección de Sistemas y
Modernización
del Ministerio de Educación**

juntamediareclamos@cba.gov.ar

informesyexpedientes.juntasecundaria@cba.gov.ar

Tel: (0351) 4332368/97