

TUTORIAL PARA DOCENTES ASPIRANTES A CARGOS

GESTIONAR TÍTULOS Y ANTECEDENTES

**Junta de Calificación y
Clasificación
Nivel Inicial y Primario**

ÍNDICE

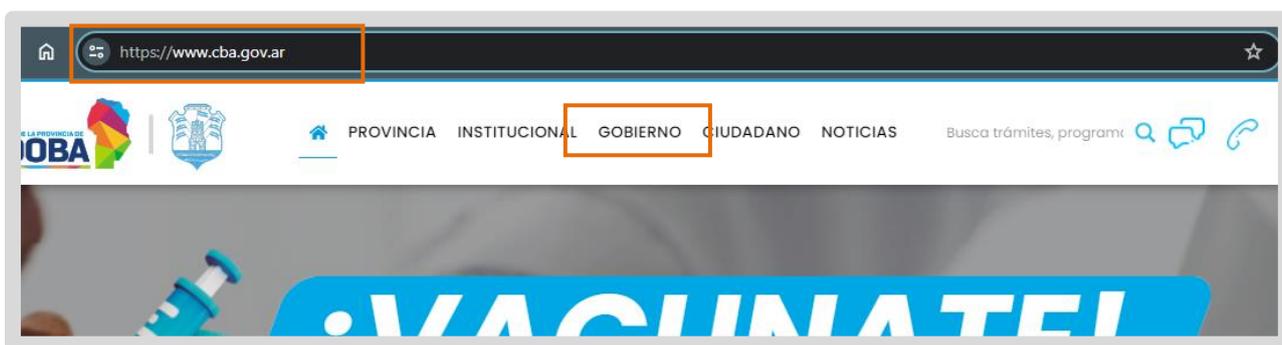
1. Acceso	2
2. Registrar información	7
2.1 Títulos Habilitantes	8
2.2 Residencias	12
2.3 Traslado Común	17
2.3.1 Agregar Concepto Profesional Docente	17
2.3.2 Agregar Concursos Aprobados / Miembros de Jurado	22
4. Otros Antecedentes	26
5. Consultar Antecedentes ingresados en convocatoria vigente	29
6. Impresión de Antecedentes	30



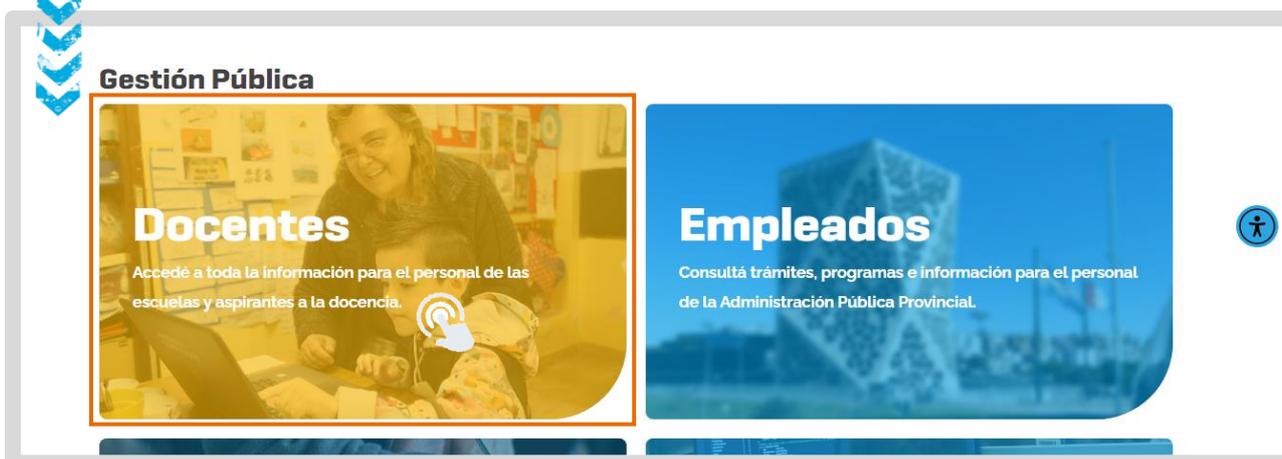
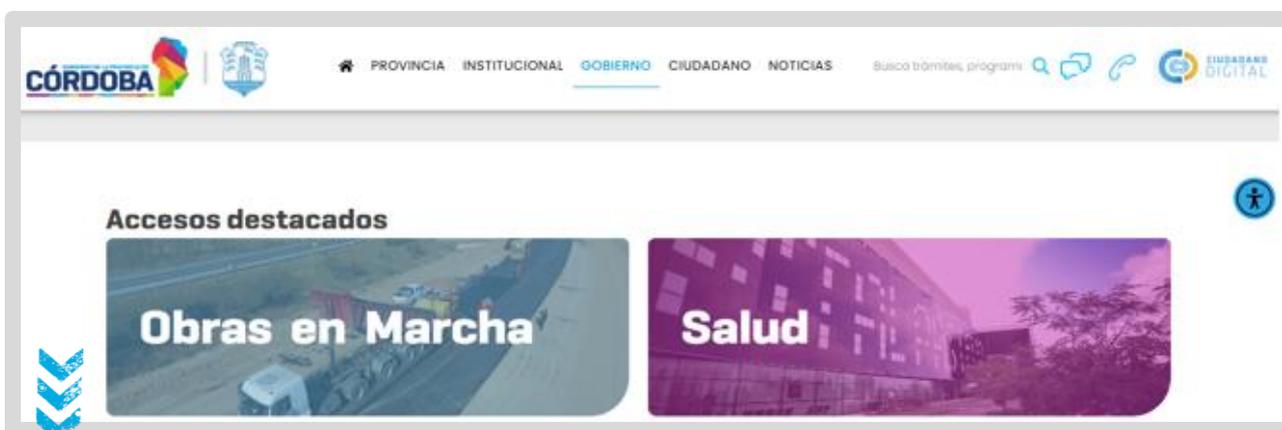
GESTIONAR TÍTULOS Y ANTECEDENTES

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 “Nivel Inicial y Primario”.

Docentes

Concursos Cargos de Inspección y Directivos. Ley 10237

Gestión de Licencias y Ausentismos

Autogestión Directivos Docentes

Junta de Calificación y Clasificación

Nivel inicial y Primario

Secundaria

En “SISTEMA DE JUNTA DE CALIFICACION Y CLASIFICACIÓN INICIAL Y PRIMARIA” seleccionar [Ingresar](#).

JUNTA DE CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

< Volver a Ministerio de Educación

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

JUNTA DE CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Inscripción para Ingreso a la Docencia de la D.G.E. INICIAL y de la D.G.E. PRIMARIA – Convocatoria 2022

SISTEMA DE JUNTA DE CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

Ingresar

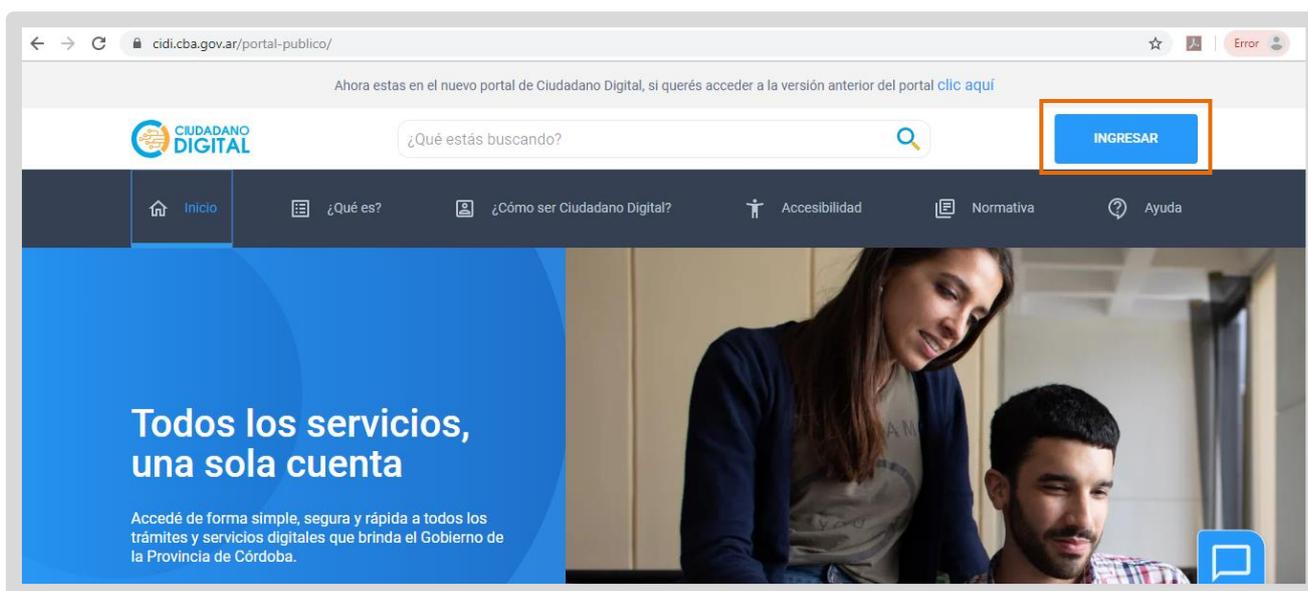
TUTORIALES

DOCUMENTACIÓN

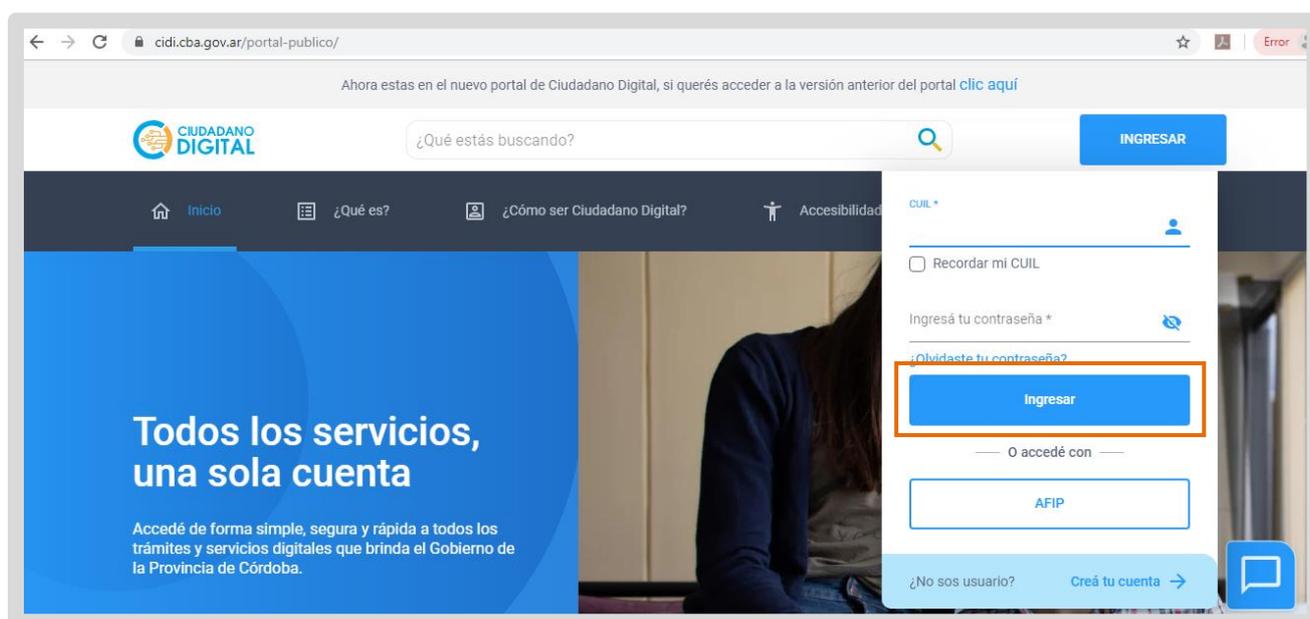
Se abre el portal de Ciudadano Digital (CiDi). Si ya dispone de una cuenta en CiDi ingresar usuario y contraseña.

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/>

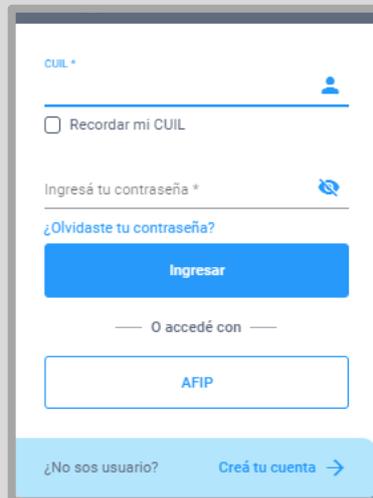
Seleccionar 



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”.



The image shows a login form for CiDi. At the top, there is a field for 'CUIL *' with a user icon. Below it is a checkbox for 'Recordar mi CUIL'. The next field is 'Ingresá tu contraseña *' with an eye icon for toggling visibility. A link for '¿Olvidaste tu contraseña?' is positioned below the password field. A blue 'Ingresar' button is centered below the form. Underneath, there is a separator line and the text 'O accedé con'. Below that is a white button with a blue border labeled 'AFIP'. At the bottom, there are two links: '¿No sos usuario?' and '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 “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 de Aspirantes”.

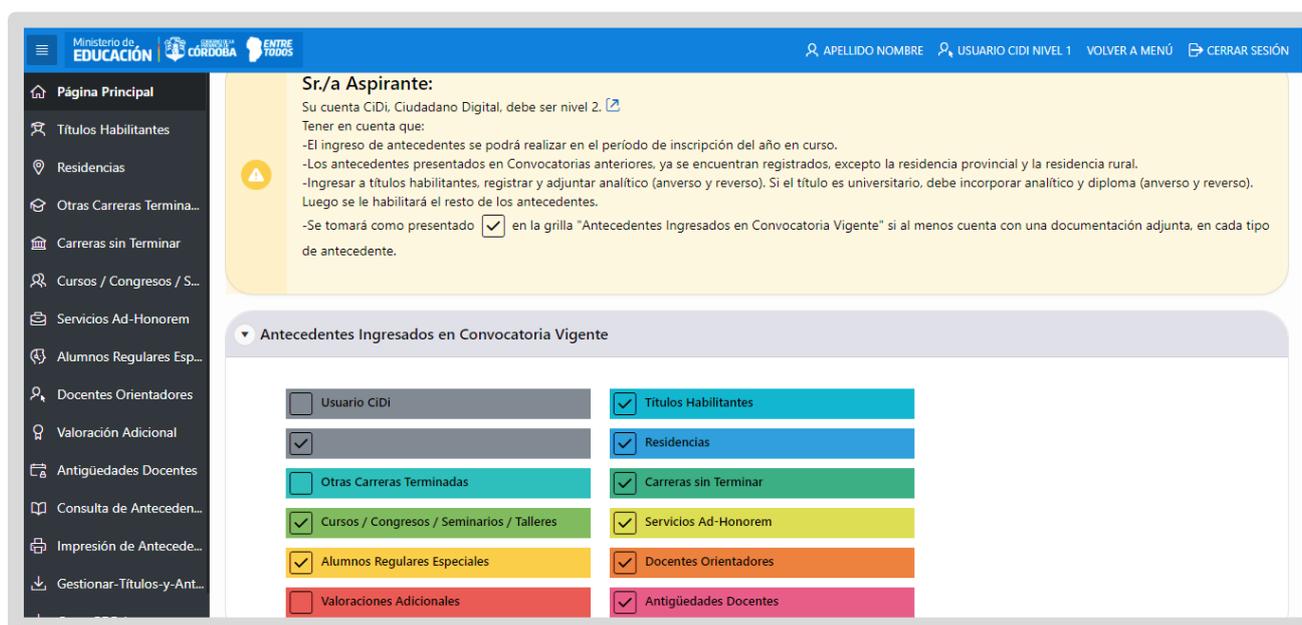
■ Luego de grabar su inscripción, seleccionar **Gestión Títulos Y Antecedentes** para ingresar al registro de Títulos y Antecedentes.



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 a web application interface for the Ministry of Education of Córdoba. The header includes the logo of the Ministry and the text "Ministerio de EDUCACIÓN" and "GOBIERNO DE CÓRDOBA ENTRE TODOS". The user is logged in as "USUARIO CIDI NIVEL 1". The left sidebar contains a menu with options like "Página Principal", "Títulos Habilitantes", "Residencias", "Otras Carreras Terminadas", "Carreras sin Terminar", "Cursos / Congresos / S...", "Servicios Ad-Honorem", "Alumnos Regulares Esp...", "Docentes Orientadores", "Valoración Adicional", "Antigüedades Docentes", "Consulta de Antecedentes", "Impresión de Antecedentes", and "Gestionar-Títulos-y-Ant...". The main content area is titled "Sr./a Aspirante:" and contains instructions for registration. Below this, there is a section titled "Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente" which displays a grid of checkboxes for various categories. The categories and their status are as follows:

Categoría	Estado
Usuario CIDI	No seleccionado
Títulos Habilitantes	Seleccionado
Residencias	Seleccionado
Otras Carreras Terminadas	Seleccionado
Carreras sin Terminar	Seleccionado
Cursos / Congresos / Seminarios / Talleres	Seleccionado
Servicios Ad-Honorem	Seleccionado
Alumnos Regulares Especiales	Seleccionado
Docentes Orientadores	Seleccionado
Valoraciones Adicionales	No seleccionado
Antigüedades Docentes	Seleccionado

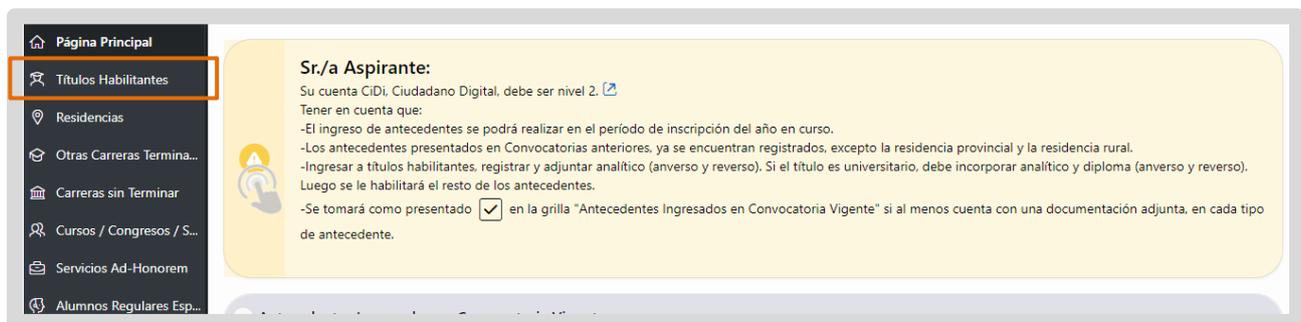
Todos los Antecedentes que registre van a permanecer en Estado "PENDIENTE" hasta tanto la Junta realice el proceso de valoración.

2.1 Títulos Habilitantes

En esta sección quienes se inscriban por primera vez, deben registrar 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.



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.

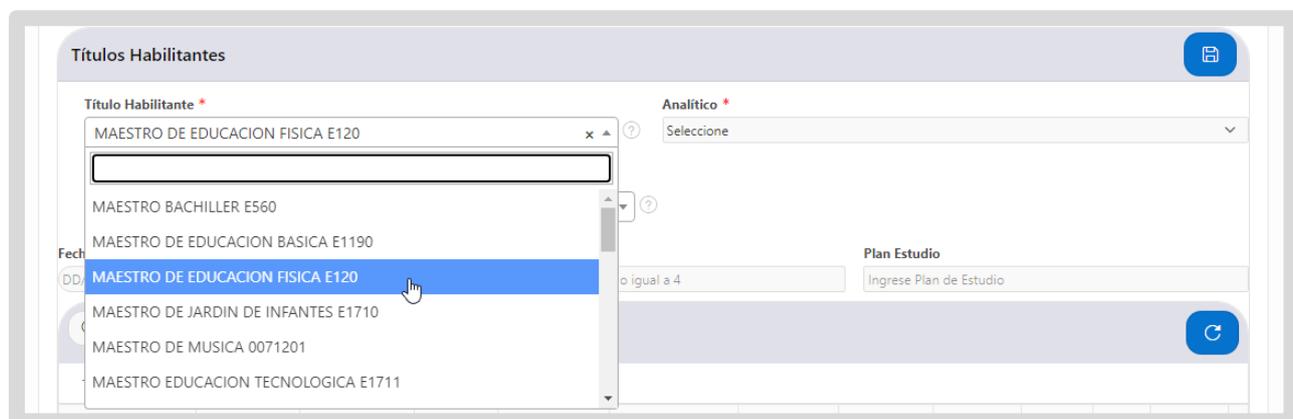
Leer atentamente la información que se encuentra en la parte superior.



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.



Títulos Habilitantes

Título Habilitante *
MAESTRO DE EDUCACION FISICA E120
MAESTRO BACHILLER E560
MAESTRO DE EDUCACION BASICA E1190
MAESTRO DE EDUCACION FISICA E120
MAESTRO DE JARDIN DE INFANTES E1710
MAESTRO DE MUSICA 0071201
MAESTRO EDUCACION TECNOLOGICA E1711

Analítico *
Seleccione

Plan Estudio
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 options, with 'INSTITUCION DEL PROF.DE EDUC. FISICA / INST. DEL PROFESORADO DE EDUCACION FISICA' selected. The 'Fecha Fin Estudio' field is empty, 'Promedio' is set to 'Promedio debe ser mayor o igual a 4', and 'Plan Estudio' is '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', with 'Definitivo' selected. 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, 'Promedio' is set to 'Promedio debe ser mayor o igual a 4', and 'Plan Estudio' is '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 TERCERIA / INST. SUP. DE PSIC Y EDUC.ESP.D.'. The 'Fecha Fin Estudio' field is empty, 'Promedio' is set to 'Promedio debe ser mayor o igual a 4', and 'Plan Estudio' is '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'. Below these fields, there are instructions: 'Si la Fecha Fin Estudio es igual ó posterior a 01/01/2010 será obligatorio ingresar Serie Año del título.' and 'Si la Fecha Fin Estudio es igual o posterior a 01/01/2010 será obligatorio ingresar Serie Número del título.'. The 'Anverso analítico definitivo' and 'Reverso analítico definitivo' fields are both 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

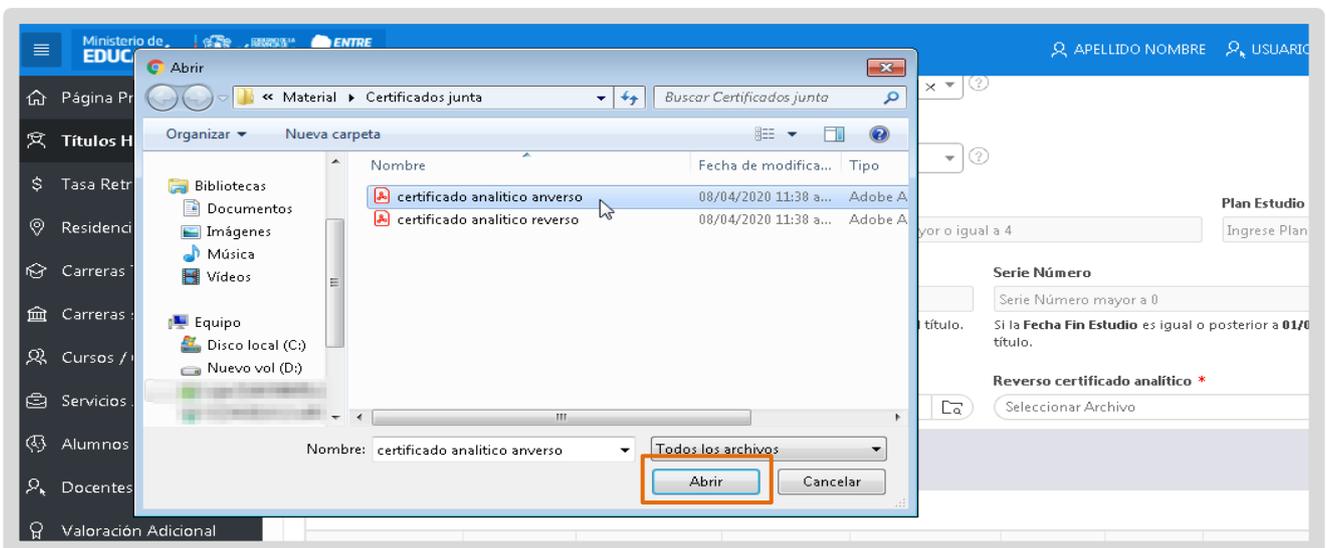
Si la Fecha Fin Estudio es igual ó posterior a 01/01/2010 será obligatorio ingresar Serie Año del título.

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 analitico anverso.pdf

Repetir el procedimiento para agregar el reverso del certificado analítico.

Una vez ingresada toda la información, seleccionar guardar



Títulos Habilitantes

Títulos Habilitantes

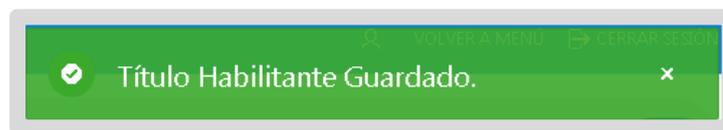
Título Habilitante *
MAESTRO DE EDUCACION FISICA E120

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 **Analfítico *** 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	Analfítico	Universidad	Facultad	Otra Universidad Facultad	Fecha Fin Estudio	Promedio	Plan Estudio	Serie Año	Serie Número	Motivo Rechazo	Fecha Aña
	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.



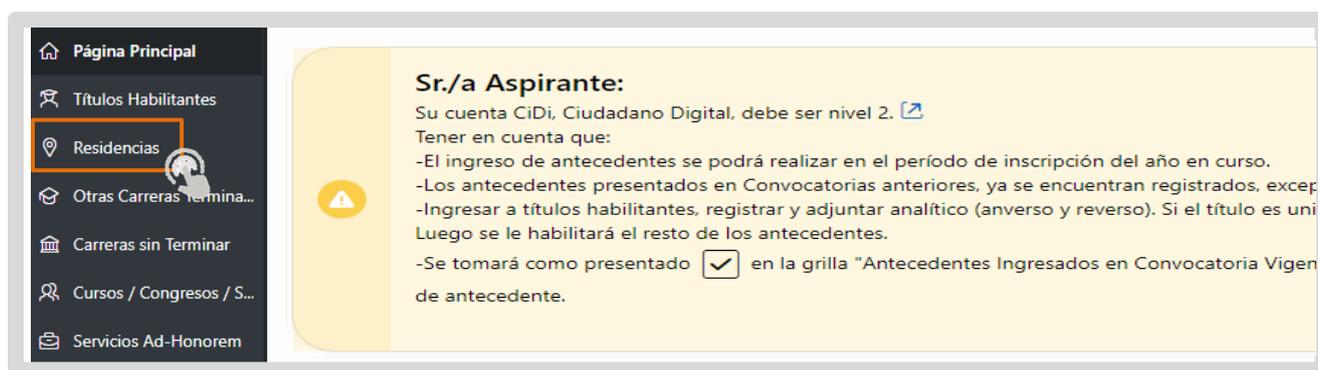
Descargar el



Eliminar el registro del Título.

2.2 Residencias

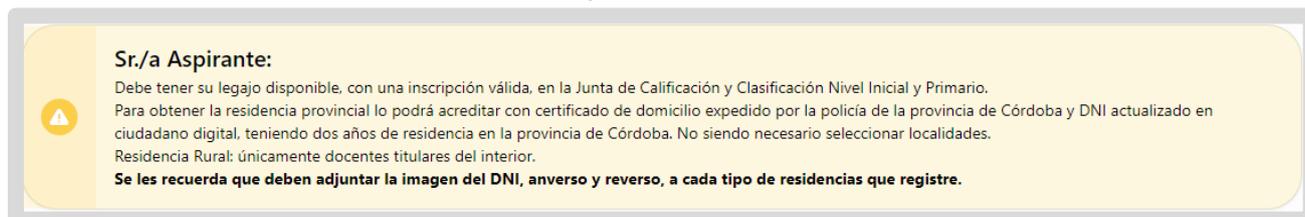
En esta sección es posible indicar el lugar de residencia para aquellos que residen dentro de la Provincia de Córdoba con una antigüedad mínima de 2 años. Seleccionar esta opción.



Sr./a Aspirante:
Su cuenta CiDi, Ciudadano Digital, debe ser nivel 2. [\[i\]](#)
Tener en cuenta que:

- El ingreso de antecedentes se podrá realizar en el período de inscripción del año en curso.
- Los antecedentes presentados en Convocatorias anteriores, ya se encuentran registrados, excepto los que ingresaron 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.

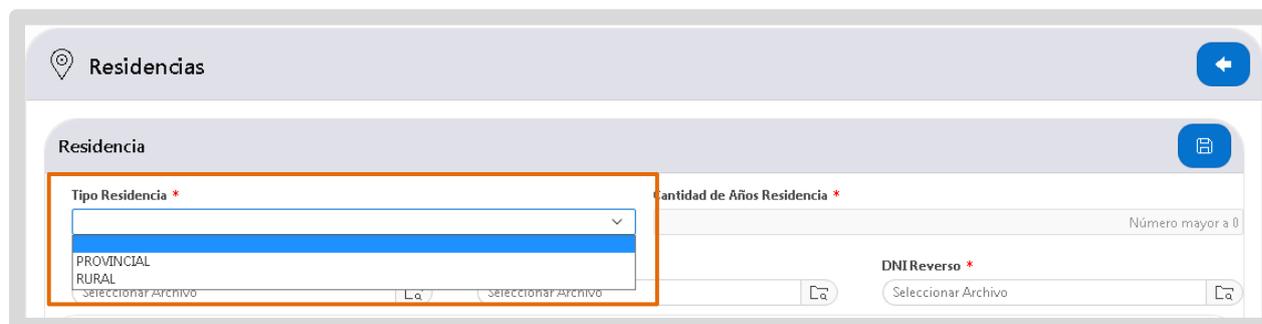


Sr./a Aspirante:
Debe tener su legajo disponible, con una inscripción válida, en la Junta de Calificación y Clasificación Nivel Inicial y Primario.
Para obtener la residencia provincial lo podrá acreditar con certificado de domicilio expedido por la policía de la provincia de Córdoba y DNI actualizado 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' form. The 'Residencia' section has a 'Tipo Residencia' dropdown menu and a 'Cantidad de Años Residencia' input field. The input field is highlighted with an orange box and contains the text 'Número mayor a 0'.

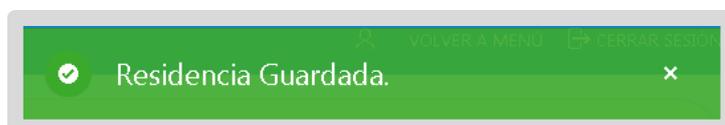
A continuación, adjuntar el PDF del certificado de domicilio y el del anverso y reverso del DNI.

The screenshot shows the 'Residencia' form with three file upload buttons: 'Certificado Domicilio', 'DNI Anverso', and 'DNI Reverso'. Each button is highlighted with an orange box and contains the text 'Seleccionar Archivo'.

Para guardar los cambios hacer clic en .

The screenshot shows the 'Residencias' form with the save button highlighted with an orange box. The 'Tipo Residencia' dropdown menu is set to 'PROVINCIAL' and the 'Cantidad de Años Residencia' input field contains the number '5'.

Se muestra un mensaje de confirmación.



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

The screenshot shows the 'Residencia' list view. The table has the following columns: Acciones, Estado, Tipo Residencia, Años Residencia, Departamento, Localidad, Institución, Motivo Rechazo, and Fecha Alta. The first row contains the following data: Acciones (edit and delete icons), Estado: PENDIENTE, Tipo Residencia: PROVINCIAL, Años Residencia: 5, Departamento: -, Localidad: -, Institución: -, Motivo Rechazo: -, Fecha Alta: 22/07/2021.

Acciones	Estado	Tipo Residencia	Años Residencia	Departamento	Localidad	Institución	Motivo Rechazo	Fecha Alta
 	PENDIENTE	PROVINCIAL	5	-	-	-	-	22/07/2021

- 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 with the following fields:

- Tipo Residencia ***: A dropdown menu with 'RURAL' selected. The menu also shows 'PROVINCIAL' and 'RURAL' (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.

This screenshot shows the 'Residencias' form with the 'Cantidad de Años Residencia' field highlighted. The field is a text input with the placeholder text 'Número mayor a 0'.

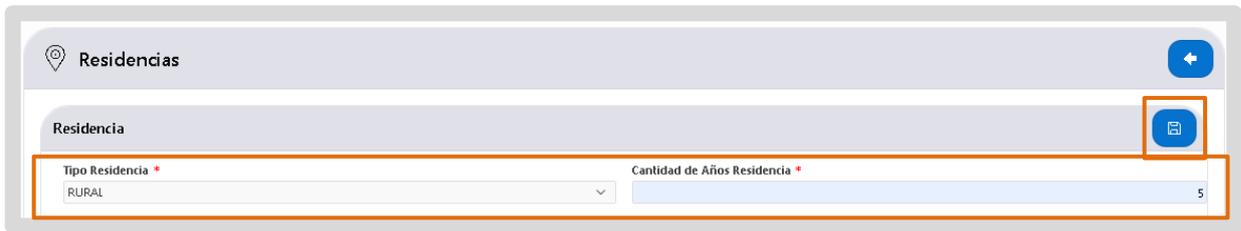
A continuación, indicar Departamento, Localidad y Establecimiento educativo. Adjuntar el PDF del certificado de domicilio y la declaración jurada de residencia rural (ambos en el mismo PDF), el anverso y reverso del DNI.

This screenshot shows the 'Residencias' form with the following fields:

- 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'.

 The 'Certificado Domicilio', 'DNI Anverso', and 'DNI Reverso' buttons are highlighted with orange boxes.

Para guardar los cambios hacer clic en .

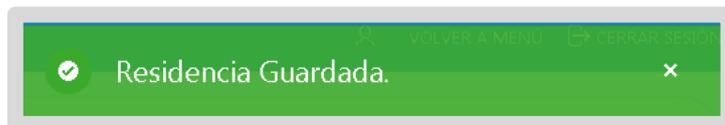


The screenshot shows the 'Residencias' form with the following fields:

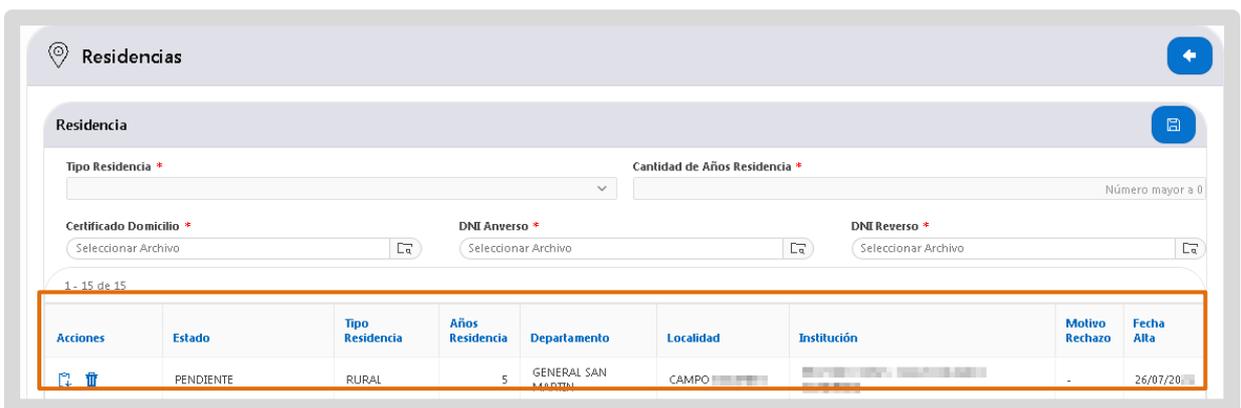
- Tipo Residencia ***: RURAL
- Cantidad de Años Residencia ***: 5

The save button (blue square with a white document icon) is highlighted with an orange box.

Se muestra un mensaje de confirmación.



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

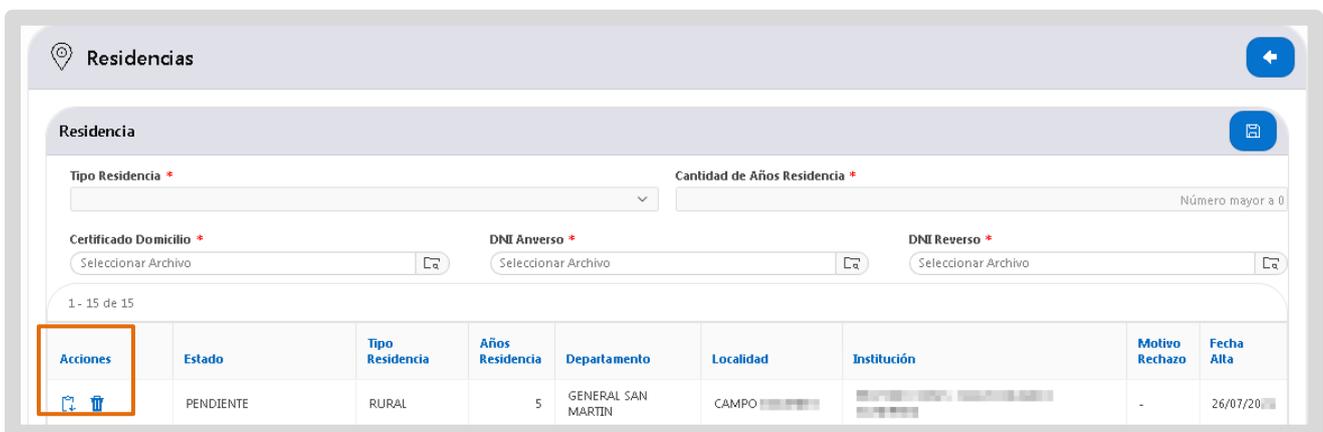


The screenshot shows the 'Residencias' list view with the following columns:

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

The first row of the table is highlighted with an orange box.

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



The screenshot shows the 'Residencias' list view with the following columns:

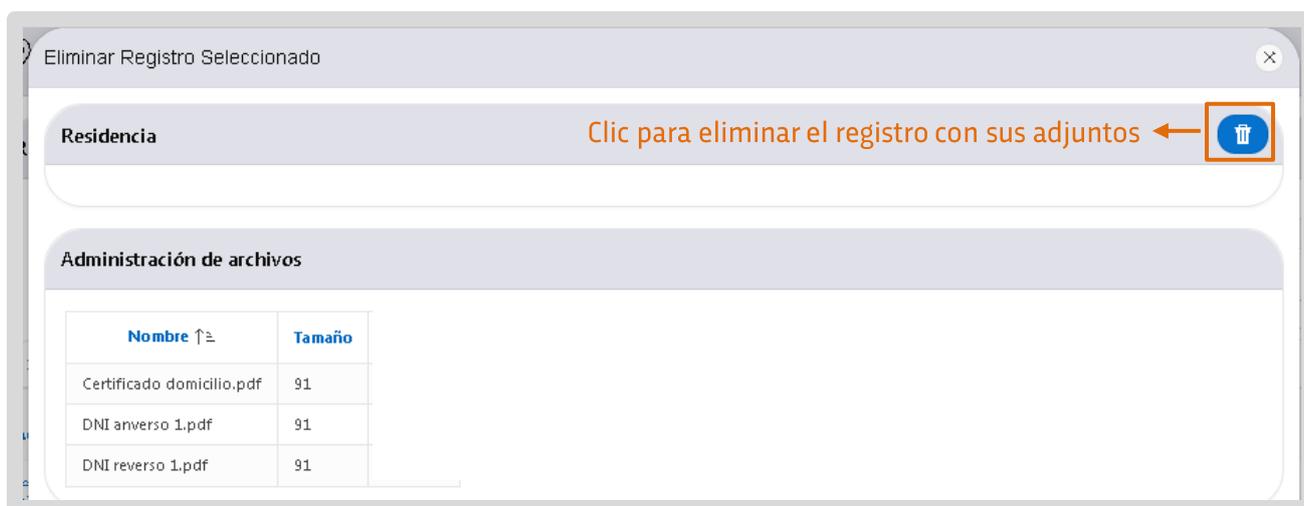
Acciones	Estado	Tipo Residencia	Años Residencia	Departamento	Localidad	Institución	Motivo Rechazo	Fecha Alta
 	PENDIENTE	RURAL	5	GENERAL SAN MARTIN	CAMPO		-	26/07/20

The 'Acciones' column is highlighted with an orange box.

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



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



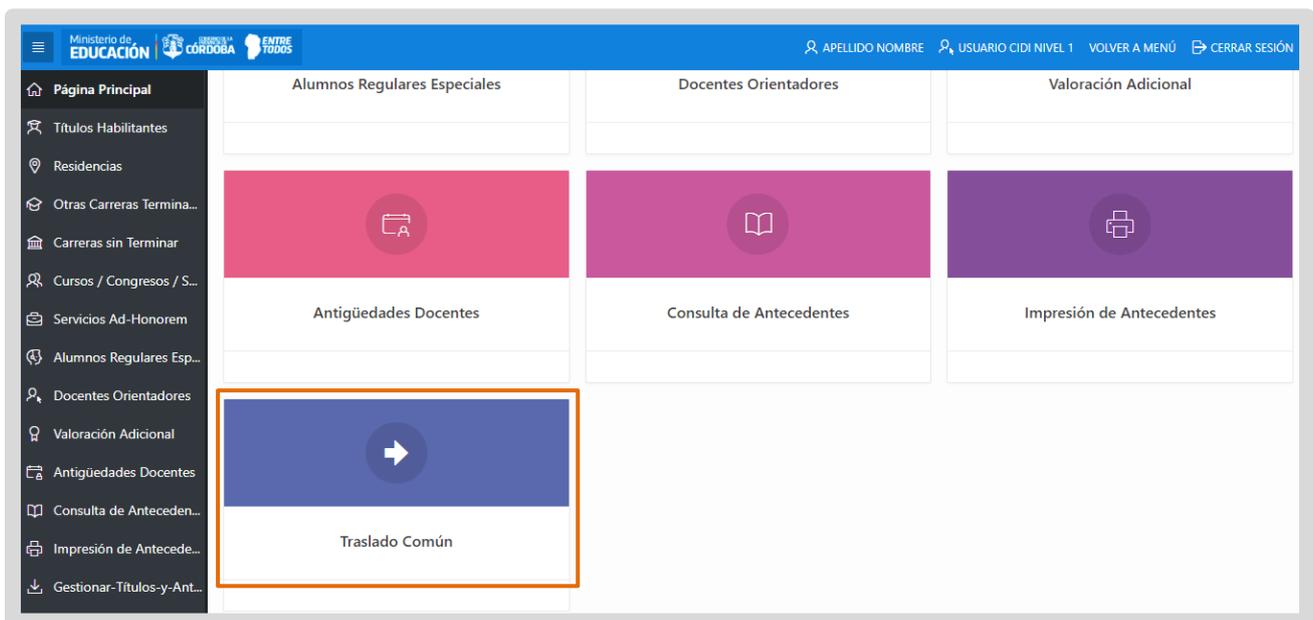
- El registro sigue apareciendo en el listado, pero con las acciones inhabilitadas y el estado cambia a eliminado por el aspirante.



- Repetir el procedimiento para agregar nuevamente un registro de residencia.

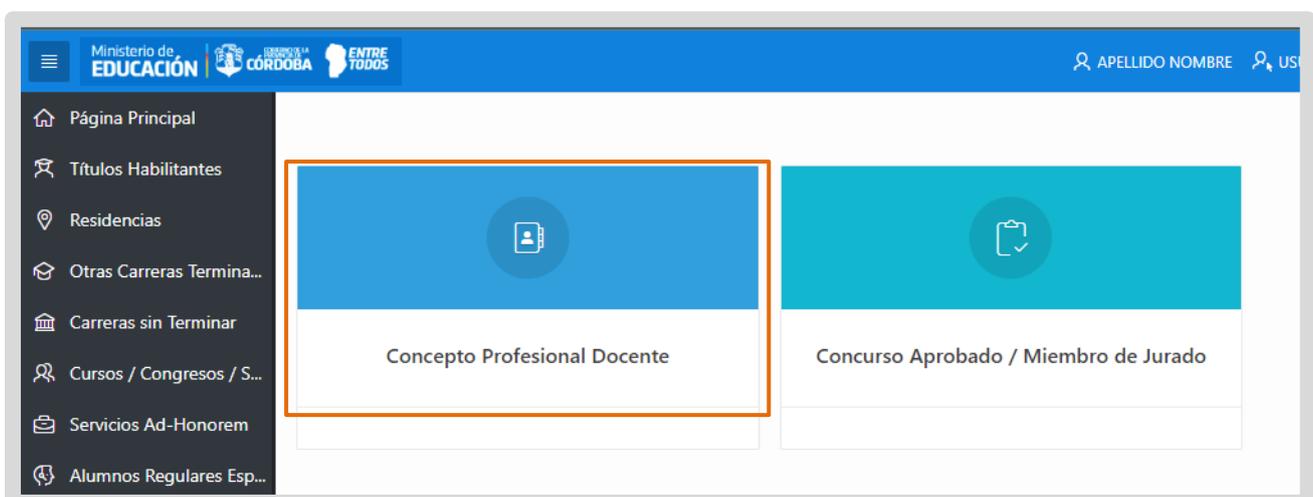
2.3 Traslado Común

- En esta sección se pueden incorporar antecedentes específicos para quienes hayan solicitado un traslado común.
- En el menú de opciones, buscar Traslado Común y seleccionarlo.



2.3.1 Agregar Concepto Profesional Docente

- Seleccionar Concepto Profesional Docente.



- Para agregar un Concepto Profesional Docente, ingresar la información que se solicita. Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
- En Año Concepto escribir el año al que corresponde el concepto que agregará. El certificado debe ser posterior al año 2015 y anterior al actual.

- En Establecimiento Educativo, ingresar el establecimiento que emitió el Concepto Profesional Docente. Para realizarlo, seleccionar la flecha .

- En la ventana emergente, buscar el establecimiento ingresando parte del código de empresa o el nombre del establecimiento y seleccionarlo.

- Ingresar el puntaje obtenido y la fecha en que fue confeccionado el Concepto Profesional Docente.

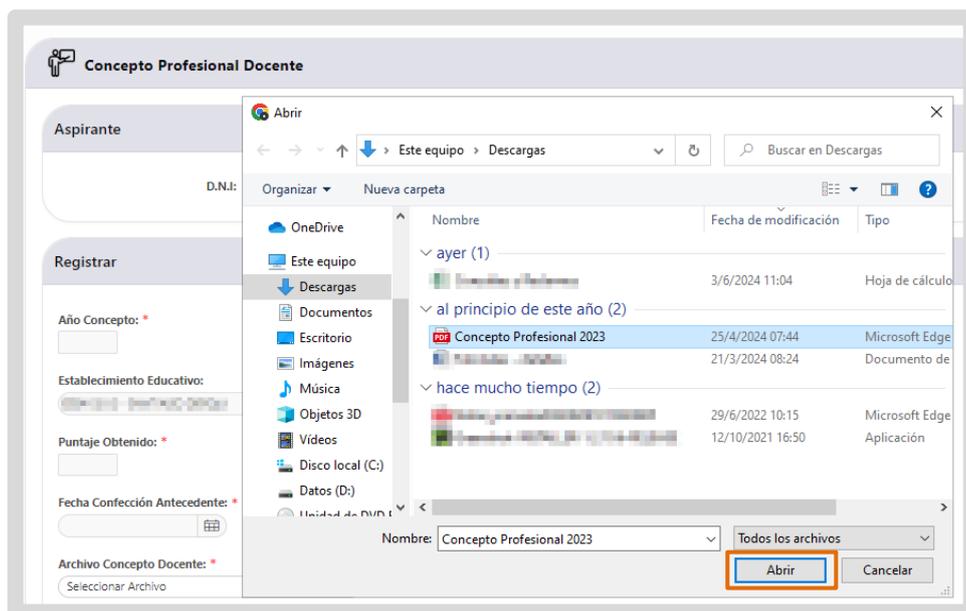
Puntaje Obtenido: *

Fecha Confección Antecedente: *

- Adjuntar el documento del Concepto Profesional Docente. El mismo debe ser un archivo PDF.

Archivo Concepto Docente: *

- Para realizar esto, seleccionar . Buscar el PDF del Concepto Profesional Docente, seleccionarlo y hacer clic en “Abrir”.



- Se muestra información del archivo que adjuntó.

Archivo Concepto Docente: *

Una vez ingresada toda la información, seleccionar guardar .



Registrar 

Año Concepto: *
2023

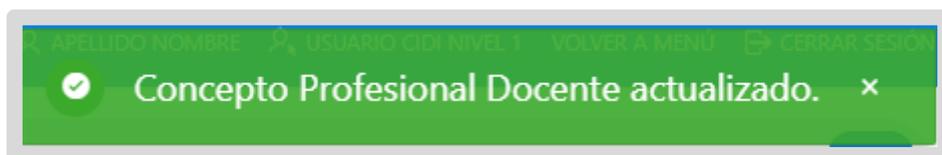
Establecimiento Educativo:
[Seleccionar Establecimiento]

Puntaje Obtenido: *
20

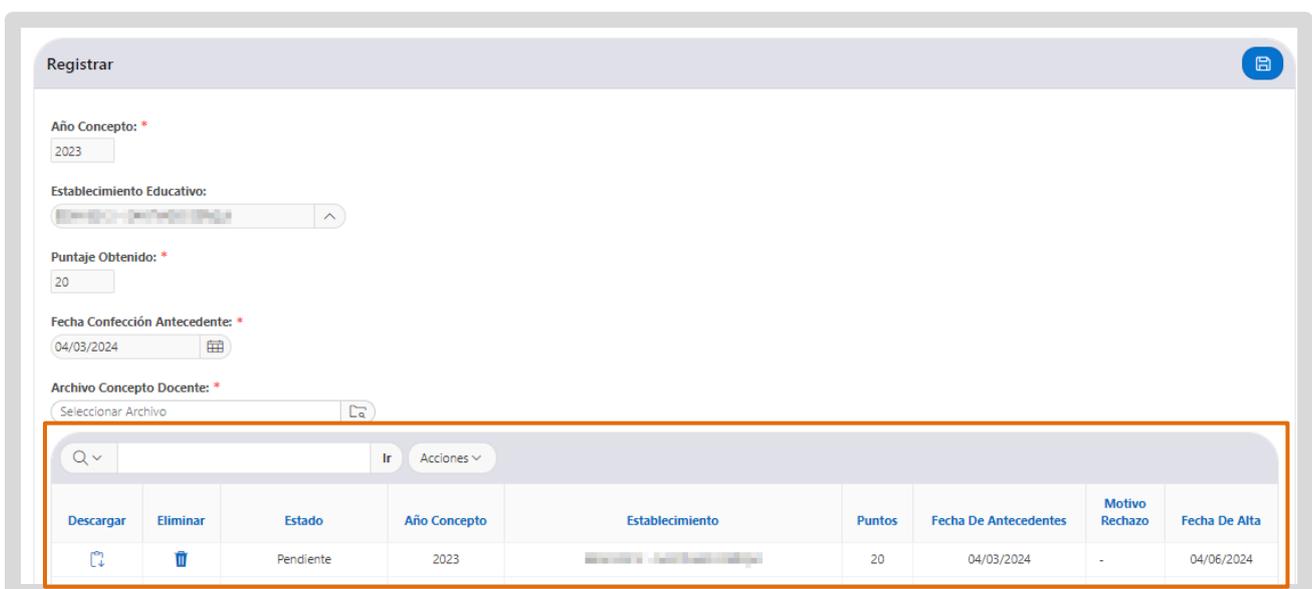
Fecha Confección Antecedente: *
04/04/2023

Archivo Concepto Docente: *
Concepto Profesional 2023.pdf

Se muestra un mensaje de confirmación.



El Concepto Profesional Docente registrado se muestra en la tabla inferior.



Registrar 

Año Concepto: *
2023

Establecimiento Educativo:
[Seleccionar Establecimiento]

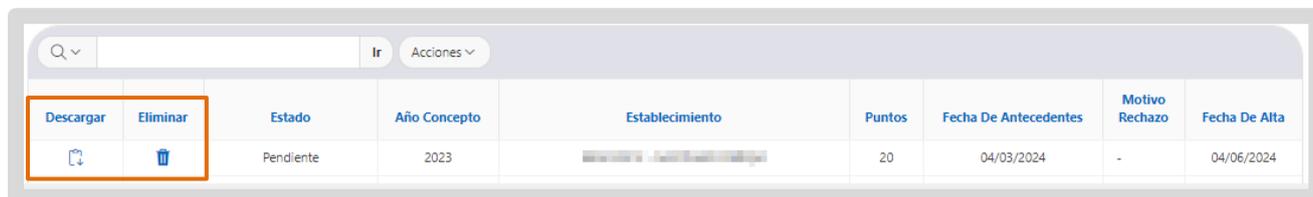
Puntaje Obtenido: *
20

Fecha Confección Antecedente: *
04/03/2024

Archivo Concepto Docente: *
Seleccionar Archivo

Descargar	Eliminar	Estado	Año Concepto	Establecimiento	Puntos	Fecha De Antecedentes	Motivo Rechazo	Fecha De Alta
		Pendiente	2023	[Seleccionar Establecimiento]	20	04/03/2024	-	04/06/2024

En la columna “Acciones” el botón  permite descargar el comprobante adjuntado y el botón  permite eliminar el registro del Concepto Profesional Docente.

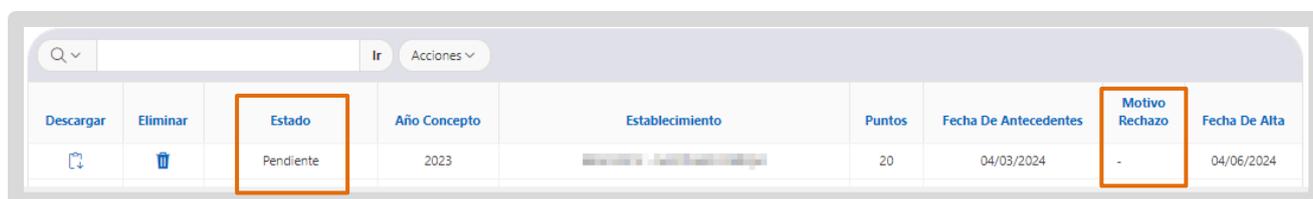


Descargar	Eliminar	Estado	Año Concepto	Establecimiento	Puntos	Fecha De Antecedentes	Motivo Rechazo	Fecha De Alta
		Pendiente	2023	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20	04/03/2024	-	04/06/2024

El estado se muestra como Pendiente hasta que sea revisado por el vocal. Los otros estados posibles son:

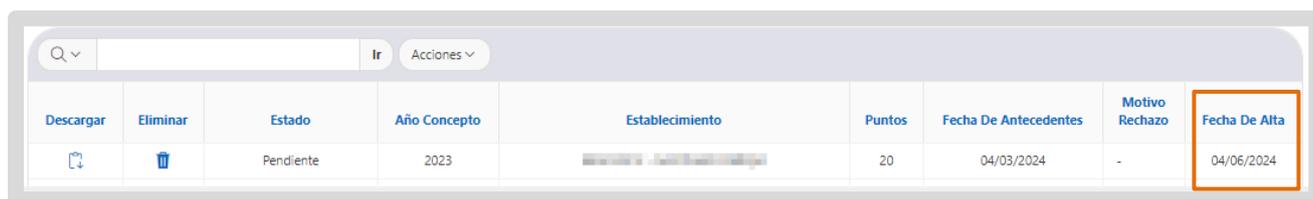
- Eliminado por el aspirante
- Validado: cuando el vocal lo aprobó.
- Rechazado: cuando es observado por el vocal.

Si fuera rechazado, se puede ver el motivo en la columna Motivo Rechazo.



Descargar	Eliminar	Estado	Año Concepto	Establecimiento	Puntos	Fecha De Antecedentes	Motivo Rechazo	Fecha De Alta
		Pendiente	2023	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20	04/03/2024	-	04/06/2024

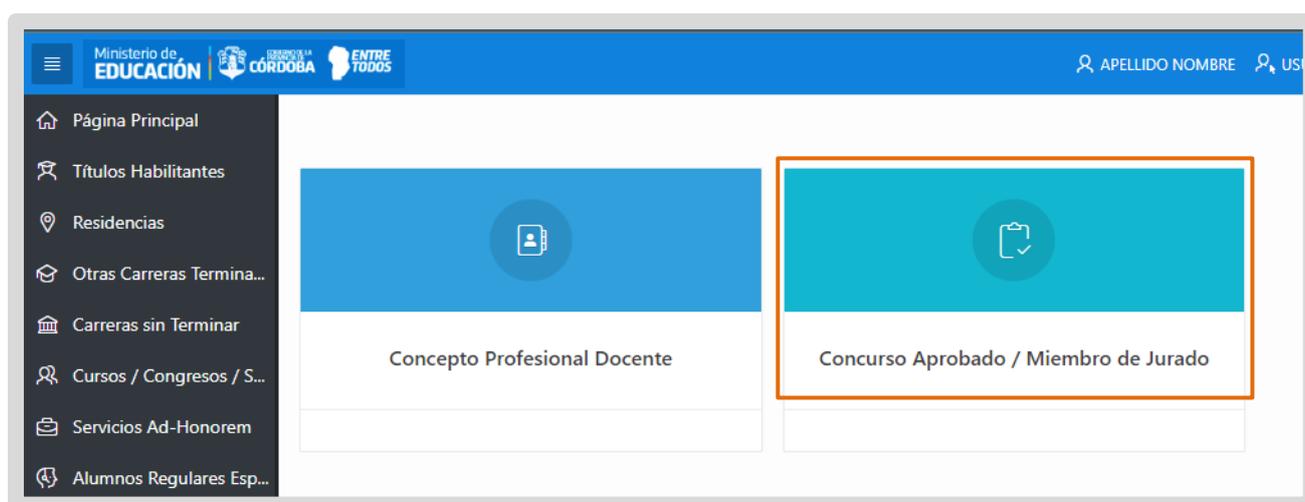
En la columna Fecha de Alta se informa cuando fue registrado por el docente el Concepto Profesional Docente.



Descargar	Eliminar	Estado	Año Concepto	Establecimiento	Puntos	Fecha De Antecedentes	Motivo Rechazo	Fecha De Alta
		Pendiente	2023	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20	04/03/2024	-	04/06/2024

2.3.2 Agregar Concursos Aprobados / Miembros de Jurado

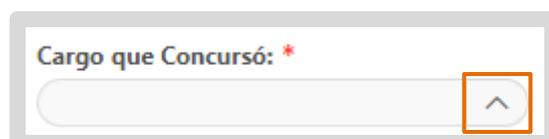
- Seleccionar Concurso Aprobado / Miembro de Jurado.
- En esta sección es posible ingresar los Concursos Aprobados de los últimos 5 años.



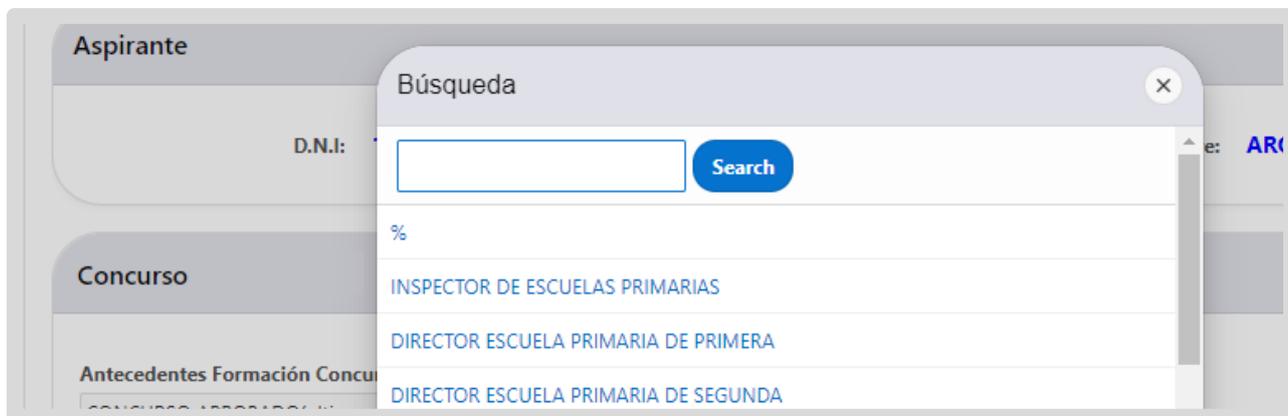
- En la sección Formulario Concurso seleccionar alguna de las opciones de antecedente disponibles.



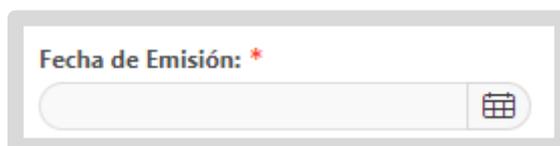
- Seleccionar el cargo que concursó. Para realizarlo, seleccionar la flecha .



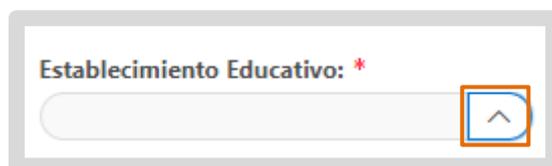
En la ventana emergente, buscar el cargo y seleccionarlo.



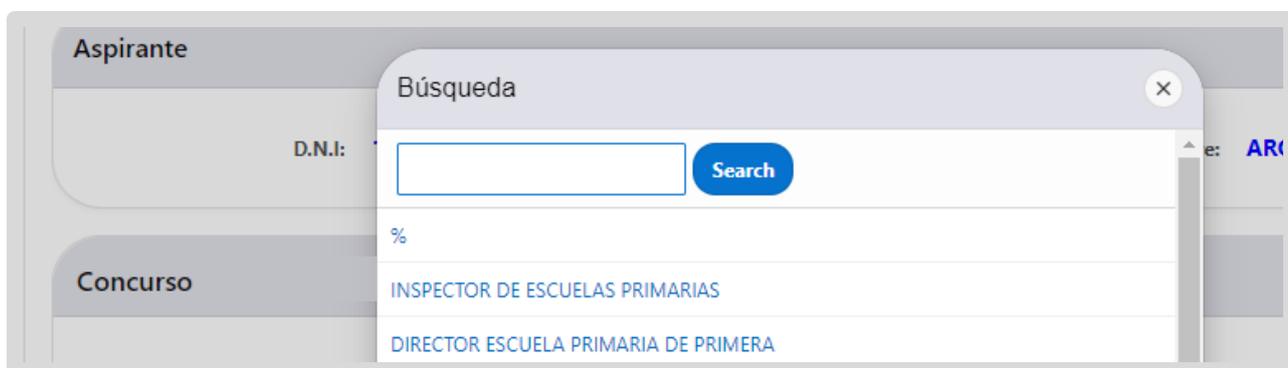
Ingresar la fecha de emisión del certificado.



Seleccionar el establecimiento que emitió el certificado. Para realizarlo, seleccionar la flecha .



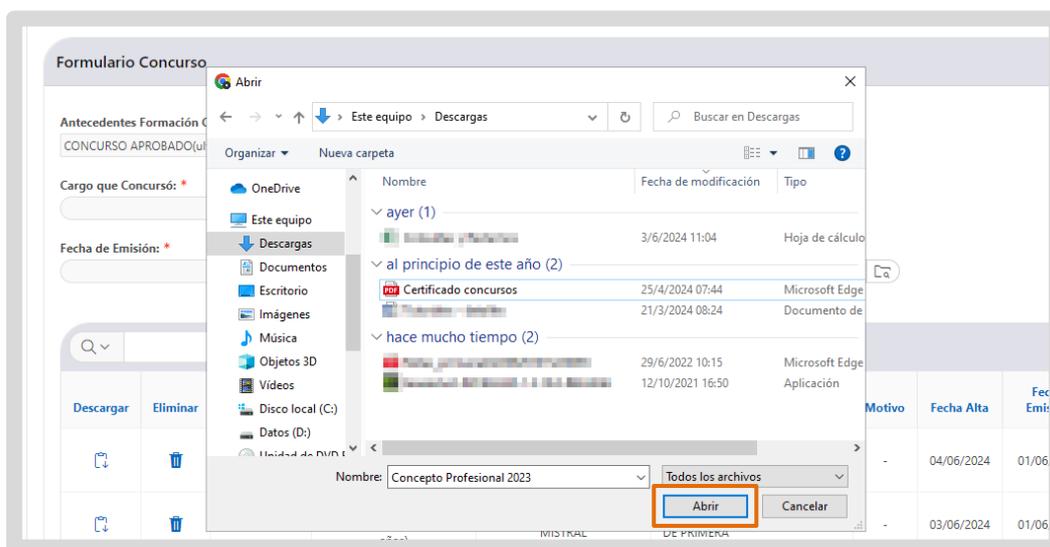
En la ventana emergente, ingresar parte del código de empresa o el nombre del establecimiento y seleccionarlo.



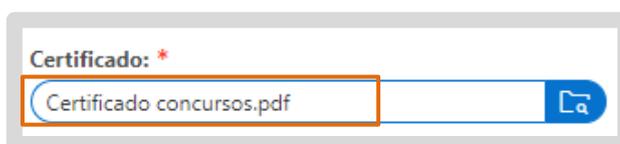
- Adjuntar el documento del Concepto Profesional Docente. El mismo debe ser un archivo PDF.



- Para realizar esto, seleccionar . Buscar el PDF del certificado, seleccionarlo y hacer clic en "Abrir".



- Se muestra información del archivo que adjuntó.



- Una vez ingresada toda la información, seleccionar guardar .



Se muestra un mensaje de confirmación.



La información registrada se muestra en la tabla inferior.

Formulario Concurso

Antecedentes Formación Concurso: *
CONCURSO APROBADO

Cargo que Concurso: *
DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA DE SEG

Fecha de Emisión: *
04/06/2024

Establecimiento Educativo: *
Escuela - Doctra Resonancia

Certificado: *
Seleccionar Archivo

Descargar	Eliminar	Estado	Formacion Concurso	Establecimiento	Cargo	Motivo	Fecha Alta	Fecha Emision
		Pendiente	CONCURSO APROBADO		DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA DE SEGUNDA	-	04/06/2024	04/06/2024

En la columna "Acciones" el botón permite descargar el certificado adjuntado y el botón permite eliminar el registro.

Descargar	Eliminar	Estado	Formacion Concurso	Establecimiento	Cargo	Motivo	Fecha Alta	Fecha Emision
		Pendiente	CONCURSO APROBADO		DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA DE SEGUNDA	-	04/06/2024	04/06/2024

El estado se muestra como Pendiente hasta que sea revisado por el vocal.

Si fuera rechazado, se puede ver el detalle en la columna Motivos.

Eliminar	Estado	Formacion Concurso	Dirección	Resolución	Motivos	Fecha Alta
	Pendiente				-	07/06/20

En la columna Fecha Emisión se informa cuando fue registrado por el docente el Concepto Profesional Docente.

Descargar	Eliminar	Estado	Formacion Concurso	Establecimiento	Cargo	Motivo	Fecha Alta	Fecha Emision
		Pendiente	CONCURSO APROBADO		DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA DE SEGUNDA	-	04/06/2024	04/06/2024

4. Otros Antecedentes

Para continuar con el registro de otros antecedentes seleccionar

Residencias

Residencia

Tipo Residencia * Cantidad de Años Residencia *

PROVINCIAL 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”.

- Página Principal
- Títulos Habilitantes
- Tasa Retributiva
- Residencias
- Carreras Terminadas
- Carreras sin Terminar
- Cursos / Congresos / Se...
- Servicios Ad-Honorem**
- Alumnos Regulares Espe...

Sr./a Aspirante:

Su cuenta CiDi, Ciudadano Digital, debe ser nivel 2. [\[i\]](#)

Tener en cuenta que:

- El ingreso de antecedentes se podrá realizar en el período de inscripción del año en curso.
- Los antecedentes presentados en Convocatorias anteriores, ya se encuentran registrados, excepto los que se ingresen en esta convocatoria. Si el título es un título habilitante, registrar y adjuntar analítico (anverso y reverso). Si el título es un título de grado, registrar y adjuntar analítico (anverso y reverso). Luego se le habilitará el resto de los antecedentes.
- Se tomará como presentado en la grilla "Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente de antecedente.

Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente

Usuario CiDi Nivel 2 Títulos Habilitantes

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 * Número mayor a 0	Fecha Inicio * DD/MM/YYYY	Fecha Fin * DD/MM/YYYY	Grado * Seleccione un Grado	Turno * Seleccione un Turno
Reemplaza a *				
Institución *				

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

Servicios Ad-Honorem

Cantidad Días * Número mayor a 0	Fecha Inicio * DD/MM/YYYY	Fecha Fin * DD/MM/YYYY	Grado * Seleccione un Grado	Turno * Seleccione un Turno
Reemplaza a *				
Institución *				
Archivo * Seleccionar Archivo				

Una vez completada la información seleccionar  para guardar los cambios.

Servicios Ad-Honorem

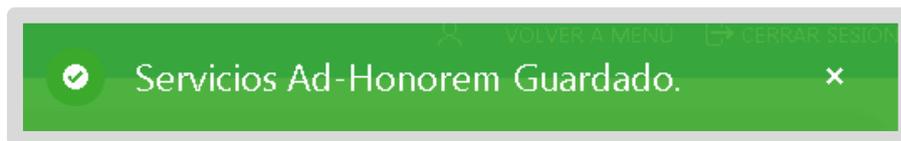
Cantidad Días * **Fecha Inicio *** **Fecha Fin *** **Grado *** **Turno ***

Reemplaza a *

Institución *

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.

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

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 período de inscripción del año en curso.

Antecedentes Ingresados en Convocatoria Vigente

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

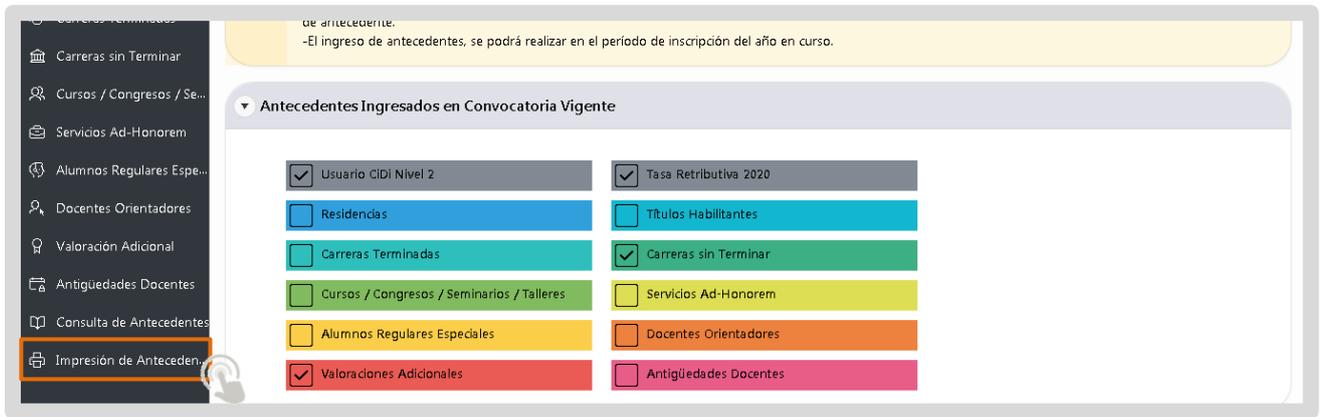
Nivel	Tipo	N Zona	Antig Nivel	Nro Acto	Fecha Acto	Fecha Inicio	Fecha Fin
-	ANTIGÜEDAD TOTAL DOCENTE	-	Adm.: 11a.07m.21d.	-	-	-	-

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	-

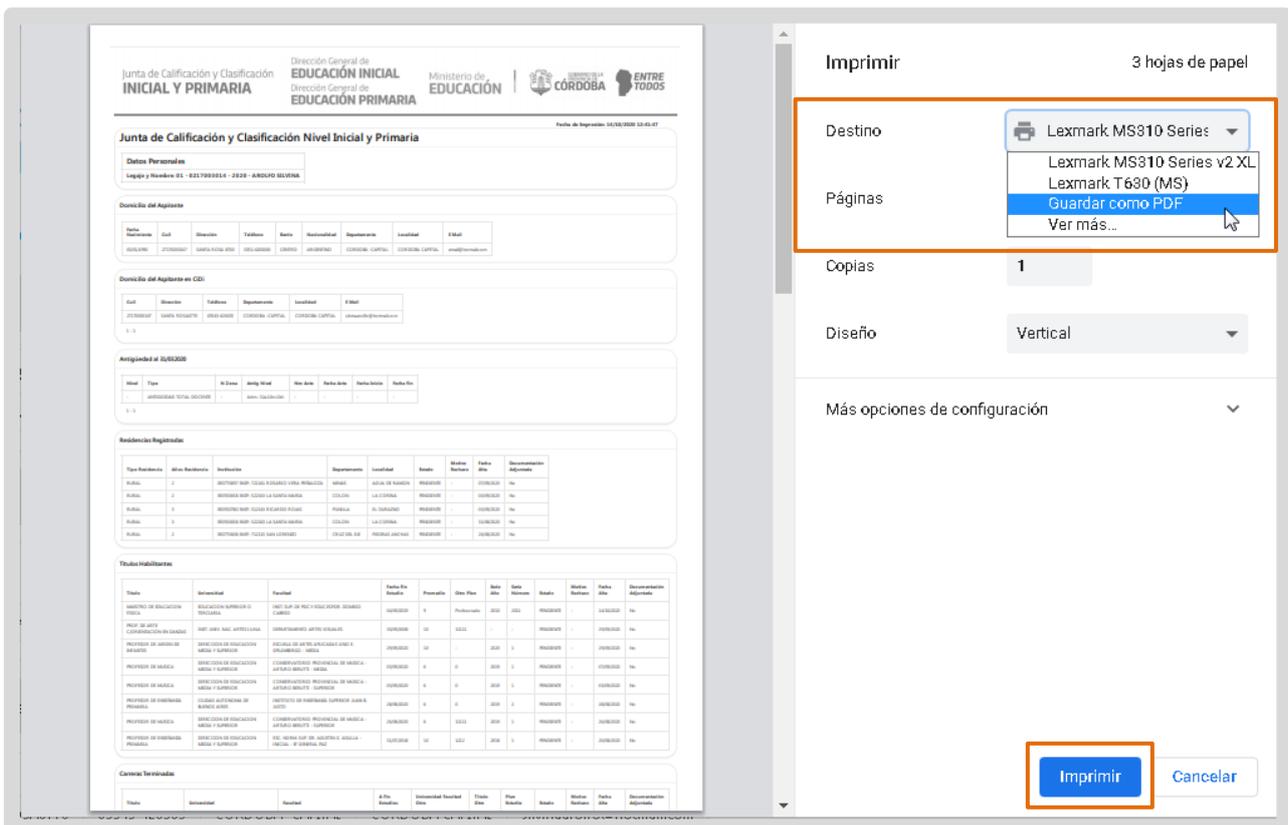
6. Impresión de Antecedentes

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”.

Junta de Calificación y Clasificación Nivel Inicial y Primaria

Logro y Nivelación 01 - 2227980914 - 2020 - ARBUFO BELTRAMI

Destino: Todos

Copias: 1

Diseño: Vertical

Más opciones de configuración

Imprimir 3 hojas de papel

Destino: Lexmark MS310 Serie: ▼

Páginas: Todos ▼

Copias: 1

Diseño: Vertical ▼

Más opciones de configuración ▼

Imprimir Cancelar

Junta de Calificación y Clasificación Nivel Inicial y Primaria

Logro y Nivelación 01 - 2227980914 - 2020 - ARBUFO BELTRAMI

Destino del Asignato

Nombre	Cuil	Dirección	Teléfono	Correo	Nacionalidad	Departamento	Localidad	E-Mail
ARBUFO BELTRAMI	27258587	SANTA ROSA 870	033-48858	CORONA	ARGENTINO	CORONA CAPITAL	CORONA CAPITAL	arbufo@arbufo.com

Destino del Asignato en CDI

Cuil	Dirección	Teléfono	Departamento	Localidad	E-Mail
27258587	SANTA ROSA 870	033-48858	CORONA CAPITAL	CORONA CAPITAL	arbufo@arbufo.com

Antecedente al SUJES200

Matr.	Tipos	N. Excmo.	Antes	Después	Nota	Fecha	Nota	Fecha
1	ANTERIORIDAD TOTAL SUJES200	1	Antes	Después	-	-	-	-

Resoluciones Registradas

Tipos Resoluciones	Actos Resoluciones	Subjetivos	Departamento	Localidad	Estado	Fecha	Fecha	Departamento	Resolución
Resolución	2	RESOLUCION SUP. TERCER EJECUTOR VERA BELLOSO	URUGUAY	ARCA DE SAN CARLOS	PROCESADO	-	2019/03/04	Uruguay	No
Resolución	2	RESOLUCION SUP. TERCER EJECUTOR LA SERRA MARINA	COLOMBIA	LA CORONA	PROCESADO	-	2019/03/04	Uruguay	No
Resolución	3	RESOLUCION SUP. TERCER EJECUTOR FIDEL	PUBLICA	EL CARABANO	PROCESADO	-	2019/03/04	Uruguay	No
Resolución	3	RESOLUCION SUP. TERCER EJECUTOR JUAN CARLOS	COLOMBIA	LA CORONA	PROCESADO	-	2019/03/04	Uruguay	No
Resolución	3	RESOLUCION SUP. TERCER EJECUTOR SAN LORENZO	URUGUAY	PROGRESO ANCHAS	PROCESADO	-	2019/03/04	Uruguay	No

Trabaja Habilitados

Trabaja	Nacionalidad	Fecha	Fecha de	Presentado	Clas. Pcia	Nota	Fecha	Estado	Fecha	Departamento	Resolución
RESOLUCION DE EDUCACION PRIMARIA	ARGENTINA	2019/03/04	2019/03/04	1	1	200	2019/03/04	PROCESADO	-	URUGUAY	No
PROF. DE AREA COMPLEMENTARIA (Lenguaje)	ARGENTINA	2019/03/04	2019/03/04	1	1	200	2019/03/04	PROCESADO	-	URUGUAY	No
PROFESOR DE AREA DE LENGUAJE	ARGENTINA	2019/03/04	2019/03/04	1	1	200	2019/03/04	PROCESADO	-	URUGUAY	No
PROFESOR DE AREA DE LENGUAJE	ARGENTINA	2019/03/04	2019/03/04	1	1	200	2019/03/04	PROCESADO	-	URUGUAY	No
PROFESOR DE AREA DE LENGUAJE	ARGENTINA	2019/03/04	2019/03/04	1	1	200	2019/03/04	PROCESADO	-	URUGUAY	No
PROFESOR DE AREA DE LENGUAJE	ARGENTINA	2019/03/04	2019/03/04	1	1	200	2019/03/04	PROCESADO	-	URUGUAY	No
PROFESOR DE AREA DE LENGUAJE	ARGENTINA	2019/03/04	2019/03/04	1	1	200	2019/03/04	PROCESADO	-	URUGUAY	No
PROFESOR DE AREA DE LENGUAJE	ARGENTINA	2019/03/04	2019/03/04	1	1	200	2019/03/04	PROCESADO	-	URUGUAY	No
PROFESOR DE AREA DE LENGUAJE	ARGENTINA	2019/03/04	2019/03/04	1	1	200	2019/03/04	PROCESADO	-	URUGUAY	No
PROFESOR DE AREA DE LENGUAJE	ARGENTINA	2019/03/04	2019/03/04	1	1	200	2019/03/04	PROCESADO	-	URUGUAY	No

Cursos Terminados

Trabaja	Nacionalidad	Fecha	A. Pcia	Nacionalidad	Fecha	Clas. Pcia	Nota	Fecha	Estado	Fecha	Departamento	Resolución
---------	--------------	-------	---------	--------------	-------	------------	------	-------	--------	-------	--------------	------------

**Este desarrollo fue realizado
por el equipo profesional
de la Dirección de Sistemas y
Modernización
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