

Registro de título

¿Dónde?

Se realiza en la oficina 4 en Planta Baja de la Junta de Clasificación.

¿Cuándo

Desde el lunes 15 de Febrero hasta el viernes 29 de Abril.

¿Tiene costo?

No, no tiene costo alguno.

¿Es personal?

El trámite puede ser realizado personalmente o por un tercero, siempre presentando el DNI original del interesado.

¿Qué se registra?

- Analítico de Título Secundario
- Analítico de Título de Nivel Superior.
- Diploma y Analítico final de Títulos Universitarios
- Provinciales y Nacionales
- Títulos extranjeros revalidados.

ATENCIÓN

Presentar originales y copias.

Para poder registrar un título verificar previamente que:

- Si el título es de otra provincia, que esté legalizado en la Provincia de origen y en el Ministerio del Interior (Bs. As).
- Si el título es extranjero, que se encuentre legalizado en el país de origen y revalidado en Argentina.
- Si el título fue otorgado por colegios secundarios de la UNC y por Universidades de nuestro país, deberá estar legalizado por el Rectorado y gestión Universitaria.

ATENCIÓN

Aquellos que hubiesen terminado el cursado y aprobado todas las asignaturas del Plan de estudio de una carrera de Nivel Superior y que al cierre de la convocatoria anual la institución otorgante aún les debiera la entrega del título, podrán registrarlo e incorporarlo a su legajo en fecha excepcional a designar por la Junta de Clasificación. Esto coincidirá con el período de exposición de LOM Provisoria.

Apertura de Legajo

¿Dónde?

Se realiza en el Primer Piso de la Junta de Clasificación. Luego del registro de título, en oficina 4 de Planta Baja.

¿Cuándo?

Desde el lunes 15 de Febrero hasta el viernes 29 de Abril.

¿Tiene costo?

Sí. Debe abonarse una Tasa Retributiva por única vez por la prestación del servicio de **\$30**. El cedulón para abonar dicha Tasa se lo puede descargar en: www.cba.gov.ar

Servicio web: Tasa retributiva de servicios
→ **CIDI** → Ministerio de Educación →
Llenar datos y seleccionar el concepto:
Art. 81- Inc 2 → Imprimir

Lugares de Pago: Banco de Córdoba,
PAGO Fácil y Rapipago.

¿Qué presentar?

- Comprobante del pago de Tasa Retributiva
- Una carpeta de cartulina tamaño oficio con resorte espiralado. Escribir en la tapa con letra de imprenta y bien legible los datos personales.
- Original y fotocopia de: DNI, Título e Índice por Duplicado.

¿Cómo se organiza la documentación?

La documentación tiene que organizarse (de lo más viejo a lo más nuevo), lo más reciente debe quedar arriba.

Índice (Por duplicado)

Consignar datos personales (Apellido y Nombre, D.N.I, domicilio, etc.)

Folio nº 1: Fotocopia del DNI.

Folio Nª 2: Fotocopia del Título.

Folio Nª 3: Fotocopia del curso...

Folio Nª4: (Un folio por cada antecedente que se agrega).

Ejemplo:

Apellido y Nombre:.....

D.N.I. Nº:.....

Domicilio:.....

Localidad:.....CP:.....

Provincia:.....

Teléfono:.....

Celular:.....

ÍNDICE

Folio 1:Fotocopia del DNI

Folio 2: Fotocopia del Título

Folio 3: Fotocopia del Certificado del Curso...

IMPORTANTE

- ✓ El legajo se abre una sola vez
- ✓ Se debe presentar original y fotocopia del DNI, del título y de todos los certificados.
- ✓ Corresponde presentar el índice por duplicado, ya que el original será devuelto al docente como comprobante de lo entregado y con su número de legajo. El duplicado del índice quedará archivado en la carpeta entregada junto con las copias de la documentación.

Agregado de Antecedentes:

¿Dónde?

Se realiza en el Primer Piso de la Junta de Clasificación.

¿Cuándo?

Desde el lunes 15 de Febrero hasta el viernes 29 de Abril.

¿Tiene costo?

No, no tiene costo alguno.

¿Qué presentar?

• **Índice por duplicado. Ejemplo:**

Nº de Legajo:
Apellido y Nombre:.....
D.N.I. Nº:.....
Domicilio:.....
Localidad:.....CP:.....
Provincia:.....
Teléfono:.....
Celular:.....
ÍNDICE
Folio 1:Fotocopia del título o certificado
Folio 2: Fotocopia del certificado del curso
Folio 3: Fotocopia del Certificado del Curso...

• Además presentar certificados (fotocopias y originales) según el índice.

RECUERDE

- ✓ Si agrega un título, primero debe registrarlo en oficina 4 de Planta Baja.
- ✓ Los certificados de aprobación o asistencia a cursos, pos títulos, posgrados y los correspondientes a dictado de cursos y/o cursillos desde noviembre de 2003 son válidos sólo los que poseen resolución de la Red Provincial de Formación Docente Continua.
- ✓ Los certificados de participación en Congresos, Jornadas, Seminarios, Convenciones, Talleres, Simposios, Encuentros, Clínicas y Foros desde el 5 de julio de 2011 son válidos sólo los que poseen resolución de la Red Provincial de Formación Docente Continua.
- ✓ Todos los certificados originales que se presenten deben poseer sello de la institución otorgante y al menos una firma original. En el caso de ser fotocopiadas o escaneadas no se computan.
- ✓ Si se inscribe en cargos Directivos y/o Inspecciones es requisito presentar constancia de servicios y declaración jurada actualizadas.
- ✓ Todas las constancias de servicio deben estar firmadas por el interesado
- ✓ Presentar una constancia de servicios actualizada, ya que esta es el único instrumento que certifica la antigüedad docente para ser valorada con puntaje.

**UEPC RECOMIENDA NO ESPERAR A LOS ÚLTIMOS DÍAS
PARA CONCRETAR ÉSTOS TRÁMITES!!!**