

	Procedimiento (Indicar codificación) Título: Procedimiento general de solicitud de pago de adicional por título de posgrado	Rev. N°: 00
		Fecha: 09/2020
		Página 1 de 6

1. OBJETO

Establecer la metodología para la solicitud y reconocimiento de pago del “Adicional por Título de Postgrado”.

2. ALCANCE

El proceso se inicia con la solicitud de reconocimiento del “Título de postgrado” por parte del personal de la UNCPBA (Docente o Nodocente) y culmina con la liquidación del pago del Adicional por título de postgrado.

Aplica al personal de las distintas Unidades Académicas, como así también las Dependencias y Secretarías del Rectorado.

Alcanza al personal de las Secretarías Académicas o Secretarías de Postgrados de las Facultades, Secretaría Académica de Rectorado y la Dirección General de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración de Rectorado.

3. RESPONSABILIDADES

UNIDAD ACADÉMICA:

- Recibe documentación del solicitante.
- Verifica y legaliza la documentación.
- Envía solicitud a Secretaría Académica de Rectorado.
- Notifica al solicitante el desistimiento del trámite en caso de no estar correcto.

SECRETARÍA ACADÉMICA DE RECTORADO:

- Verifica la documentación enviada por las Unidades Académicas o por personal dependiente de Rectorado.
- Notifica al solicitante o Unidad Académica cuando desestima el trámite.
- Realiza la carga de información al sistema SIU-MAPUCHE.
- Informa a la Dirección General de Recursos Humanos.

	Procedimiento (Indicar codificación) Título: Procedimiento general de solicitud de pago de adicional por título de posgrado	Rev. N°: 00
		Fecha: 09/2020
		Página 1 de 6

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

- Determina la “fecha de cierre” en la carga al sistema SIU-Mapuche
- Verifica información cargada y enviada por Secretaría Académica de Rectorado.
- Liquidada el “Adicional por título de postgrado”.
- Archiva documentación en legajo del solicitante.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Solicitud pago de Adicional por Título de Postgrado FORM. SAR N° 001.

Códigos de acreditación CONEAU www.coneau.gov.ar

Resoluciones Ministeriales www.sipes.siu.edu.ar

5. DEFINICIONES

Personal UNICEN: abarca a todos los Docentes y Nodocentes de la UNICEN.

SAR: Secretaría Académica de Rectorado

UA: Conjunto de unidades de gestión académica, de enseñanza universitaria o preuniversitaria, dependientes de la UNCPBA.

Título de Postgrado: corresponde al Diploma o Certificado de título en trámite, obtenido por la finalización de estudios correspondientes a Especializaciones, Maestrías o Doctorados que posean reconocimiento oficial de CONEAU, del Ministerio de Educación o del Ministerio de Relaciones Exteriores o similar.

6. DESARROLLO

6.1. GENERALIDADES

6.1.1. El personal docente/nodocente presenta en su Unidad Académica (UA) o Secretaría Académica de Rectorado (SAR) para aquellas dependencias de Rectorado, dos fotocopias del título o del certificado de título en trámite (especializaciones, maestrías y doctorados) y la planilla de solicitud. Si el título se expidió en el extranjero deberá estar apostillado (si el país que expide el título está dentro del

	Procedimiento (Indicar codificación)	Rev. Nº: 00
	Título: Procedimiento general de solicitud de pago de adicional por título de posgrado	Fecha: 09/2020
		Página 1 de 6

Convenio de La Haya) o tener reconocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores o del Ministerio de Educación y estar traducido al español.

6.1.2. La UA (Secretaría de Posgrado) o la SAR, según sea el caso, controla la documentación recibida y certifica las copias del título o del certificado del título en trámite.

6.1.3. La UA envía a Secretaría Académica de Rectorado las dos fotocopias más la Planilla de solicitud pago de adicional de Título de Posgrado (ver planilla).

6.2. RECEPCIÓN, CONTROL Y CARGA DE LA DOCUMENTACIÓN EN SAR:

6.2.1. La SAR recibe la documentación del docente/nodocente o de la UA y controla que:

- el solicitante sea personal de la UNICEN
- el título tenga reconocimiento oficial de Coneau (www.coneau.gob.ar) Resolución Ministerial (www.sipes.siu.edu.ar) cuando se trata de un título emitido en el país. Si el título se expidió en el extranjero deberá estar apostillado (si el país que expide el título está dentro del Convenio de La Haya) o tener reconocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores o del Ministerio de Educación y estar traducido al español.

6.2.2. La SAR controla los requisitos y verifica que esté correcto y completo

6.2.2.1. Si la documentación no está correcta, se desestima el trámite, y se notifica a la UA si es personal de Facultad o se notifica al docente/nodocente en caso que no lo sea. Fin del procedimiento.

6.2.2.2. Si la documentación está correcta y completa, se carga en el legajo del agente toda la información en el sistema SIU-Mapuche, indicando un “SI” para el pago e indicando el período de alta. Envía una copia del título y comunica a RRHH . Continúa en 6.3

Nota: La Dirección General de Recursos Humanos establece la “fecha de cierre” de novedades para la carga de información en el Sistema SIU-Mapuche en el día 22 de cada mes o día hábil posterior.

6.3. RECEPCIÓN, CONTROL Y CARGA DE LA DOCUMENTACIÓN EN RRHH:

6.3.1. La Dirección General de Recursos Humanos recibe la notificación y documentación de la SAR.

	Procedimiento (Indicar codificación) Título: Procedimiento general de solicitud de pago de adicional por título de posgrado	Rev. N°: 00
		Fecha: 09/2020
		Página 1 de 6

6.3.2. Verifica que la información cargada en el sistema SIU-Mapuche esté correcta y completa.

6.3.2.1. Si la carga no es correcta o no está completa, se notifica a la SAR e informa las observaciones, y continúa en el punto 6.2.2., para realizar las correcciones pertinentes.

6.3.2.2. Si la carga es correcta, continúa en 6.4.

6.4. LIQUIDACIÓN Y PAGO

6.4.1. La Dirección General de Recursos Humanos habiendo verificado correctamente la documentación y carga de información en el sistema SIU-Mapuche, procede a realizar la liquidación y pago del adicional por título de postgrado. Continúa en 6.5.

Nota: Porcentajes financiados por el Ministerio de Educación según Paritarias Nacionales: 18 % Doctorado - 8 % Maestría - 5 % Especialización para Docentes - En el caso de nodocente el porcentaje es del 30%. Si fuera docente y no docente percibirá el adicional por ambos cargos.

6.5. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

6.5.1. Una vez realizada la liquidación y el pago, la Dirección General de Recursos Humanos archiva en el legajo personal del docente/nodocente la copia del título o certificado de título en trámite.

6.5.2. Fin del procedimiento.

7. ARCHIVO

Documento	Cód.	Copia	Área	Tiempo de Retención	Disposición Final
Fotocopia de título de posgrado o certificado de título en trámite.		1	Dirección de Recursos Humanos	Indeterminado	Legajo
Fotocopia de título de posgrado o certificado de		1	Secretaría Académica	5 años	Archivo UNICEN



Procedimiento (Indicar codificación)
Título: Procedimiento general de solicitud de pago de adicional por título de posgrado

Rev. N°: 00
Fecha: 09/2020
Página 1 de 6



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA ACADÉMICA DE RECTORADO

SOLICITUD PAGO DE ADICIONAL POR TÍTULO DE POSGRADO

Form. SAR 001

DEPENDENCIA:

1. DATOS PERSONALES

Nro. Legajo:

Apellido y nombres:

CUIL:

Teléfono de contacto: (.....)

E-mail:

2. DATOS DEL TÍTULO DE POSTGRADO

Denominación del Título:

País de la entidad otorgante:

Fecha de emisión del título:

Resolución de Acreditación CONEAU N°:

Resolución Ministerial de Reconocimiento Oficial N°:

Apostillado N°:

..... Certificado Título en Trámite

..... Título

Lugar y Fecha:

Firma