

PRESENTACIÓN DE TÍTULOS PARA EL COBRO DE ADICIONAL POR ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO

MARCO LEGAL

ORDENANZA N° 0265/11

- ANEXO I: Pago Adicional para Docentes por Título de Doctorado
- ANEXO II: Pago Adicional para Docentes por Título de Maestría

ORDENANZA N° 046/14 – Pago Adicional para Docentes por Título de Especialización

ARMADO DE LA PRESENTACIÓN

Armar la presentación teniendo en cuenta el instructivo necesario para cada caso en particular y prestando **especial atención** a la **planilla** en la que se cargan los datos del docente, recuerden que para cada posgrado hay un formato de planilla definido por el Ministerio de Educación.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INGRESAR EL TRAMITE:

1. Copia (1) del título/diploma
2. Copia de Resolución de CONEAU
3. **Planilla** de Especialización, Maestría y/o Doctorado con **TODOS** los datos solicitados, que debe ser adjuntada a la documentación presentada y **ENVIADA POR MAIL**.

RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA:

Controlar que se hayan completado **todas** las columnas solicitadas.

En la columna que dice Cod. Acreditación se debe informar el número de la Resolución de CONEAU, la pueden buscar en el siguiente link: <http://www.coneau.edu.ar/buscadores/posgrado/>, en la columna que dice Resol Ministerial se debe informar la Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN mediante la cual se le otorga a la carrera el RECONOCIMIENTO OFICIAL, y lo pueden buscar en el siguiente link: <http://titulosoficiales.siu.edu.ar/>.

Cada carrera tiene un número de Resolución de CONEAU y un número de Resolución Ministerial y este último no está informado en la resolución de CONEAU.

CIRCUITO ADMINISTRATIVO

El docente presenta la fotocopia del título con las copias de la documentación respaldatoria (ver casos especiales), en el área de posgrado de la U.A. .

El área de posgrado de la U.A. controla que la documentación presentada cumple con lo estipulado en los instructivos de las ordenanzas mencionadas y completa la planilla correspondiente. Luego envía la documentación y la planilla en soporte papel a la Dirección de Posgrado. En ese mismo momento se debe enviar por correo electrónico a la Dirección de posgrado esa misma planilla.

FECHA DE RECEPCION DE LA DOCUMENTACION

Fecha límite: La **fecha** de presentación ante la Dirección de Posgrado es los días **20 de cada mes**.