

Adicional por Título de Grado, Maestría o Doctorado

Ministerio de Educación e Innovación

**Subsecretaría Carrera Docente
y Formación Técnica Profesional**



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

1. Alcance de la bonificación

Se liquidará **mensualmente** un **adicional no remunerativo no bonificable** en función de las titulaciones presentadas por el personal docente con algún cargo activo en establecimientos de **gestión estatal** dependientes del Ministerio de Educación e Innovación del GCBA.



Quedan excluidos del cobro del adicional los docentes dependientes de los Ministerios de Salud y Cultura y la Subsecretaría de Deportes de la Jefatura de Gabinete del GCBA.

El adicional se otorgará nominalmente por agente, independientemente de la cantidad de cargos que desempeñe, abonándose en algún cargo activo y estableciéndose su proporcionalidad respecto de las fechas de alta o baja del conjunto de sus prestaciones.

En el caso que el docente usufructúe una licencia sin percepción de haberes en todos sus cargos, el adicional será proporcional a la fecha de inicio y/o fin de dichas licencias.

2. Títulos alcanzados

El agente deberá contar con un Título Docente y, asimismo, un Título de Grado, Maestría y/o Doctorado.



Incluidos	Excluidos
Título de Grado	Postítulos
Maestrías	Especializaciones
Doctorados	Actualizaciones académicas
	Diplomaturas
	Posdoctorados

Título docente: aquel otorgado por establecimientos para la formación de maestros y profesores para el ejercicio profesional de la educación en el nivel y tipo de su competencia que, **en su individualidad y sin necesidad de concurrencia con un ciclo o trayecto de complementación curricular**, haya sido declarado como tal en el Anexo de Títulos del Estatuto del Docente.

En caso de que un título docente no estuviera incluido en el Anexo de Títulos confeccionado por la Comisión Permanente de Anexo de Títulos y Cursos de Capacitación y Perfeccionamiento Docente dependiente del Ministerio de Educación e Innovación, se remitirá en consulta a la citada instancia. Si se confirmara que el mismo no forma parte del Anexo, deberá propiciarse su incorporación de acuerdo al procedimiento establecido a tal fin.

Título de grado: aquel otorgado por Universidades e Institutos Universitarios, estatales o privados, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley de Educación Superior N° 24.521 y que **no haya sido declarado docente en el Anexo de Títulos del Estatuto del Docente.**

Maestrías y Doctorados: sólo serán válidas las carreras acreditadas por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).

3. Valor mensual

TIPO	TÍTULO	MONTO
A	GRADO	\$ 500,00
B	MAESTRÍA	\$ 750,00
C	DOCTORADO	\$750,00

En caso que el docente cuente con uno o varios títulos de Grado, títulos de Maestría y/o de Doctorado, se **abonará un único adicional** por la **titulación** del **nivel** que resulte **más elevada.**

4. Circuito para la acreditación

A. INGRESO AL SISTEMA

El docente deberá ingresar al Sistema de Clasificación Docente (SCD):

<https://clasificaciondocente.buenosaires.gob.ar/>

El acceso al Sistema deberá hacerse a través de Google Chrome o Mozilla Firefox.



En la pantalla de inicio deberá pulsar el botón **Adicional por título** y hacer clic en la casilla de verificación mediante la cual declara ser docente del Ministerio de Educación e Innovación.

Bienvenido al sistema de Clasificación Docente

Si sos o alguna vez fuiste docente de la Ciudad, debés ingresar con tu cuenta @bue.edu.ar.

Si no recordás la contraseña, hacé click aquí.

Si no contás con una cuenta @bue.edu.ar registrate con un usuario temporal, cuando concurras a validar la documentación se te asignará una.

¿Qué cuenta de usuario tenés?

Cuenta @bue.edu.ar Usuario temporal + Nuevo Usuario

Consultá tu puntaje

Adicional por título

Adicional por título

Declaro que soy docente en actividad de establecimientos de gestión estatal del Ministerio de Educación e Innovación.

*Quedan excluidos de la percepción del Adicional por Título aquellos docentes en actividad dependientes de los Ministerios de Salud y Cultura y de la Subsecretaría de Deportes de la Vicejefatura de Gobierno.

Si estás registrado en el Sistema de Clasificación Docente, por favor ingresá con tu usuario y contraseña

Si no estás registrado en el Sistema de Clasificación Docente por favor ingresá como Usuario temporal

Cuenta @bue.edu.ar Usuario temporal + Nuevo Usuario

Si tuviera un usuario creado (**Cuenta @bue.edu.ar**) deberá acceder con el mismo. Caso contrario, deberá generar un **+ Nuevo usuario**. Esto último lo redireccionará a un formulario de Registración, donde deberá ingresar sus datos personales.

Nuevo usuario temporal
Si posee cuenta @bue.edu.ar ingrese con la misma mediante la opción ingresar

Nombre * [input] Apellido * [input]


Tipo documento * [dropdown] Número de documento * [input] Fecha de nacimiento * [input] Sexo * [dropdown]

Provincia * [dropdown] Localidad * [dropdown]

Calle y Número * [input] Piso [input] Departamento [input] Código postal * [input]

E-mail * [input] Confirmar e-mail * [input]

Contraseña * [input] Confirmar Contraseña * [input]

Ingrese el código *
 No soy un robot 

Acepto las [Políticas de privacidad & aviso legal](#) *

LOS CAMPOS CON ASTERISCO (*) SON OBLIGATORIOS.

[Registrarse](#) [Volver](#)

Completado el mismo, podrá acceder desde la pantalla de inicio con un **Usuario temporal**.

Si el docente tuviera una cuenta @bue.edu.ar creada y no la recordara o bien hubiera olvidado su contraseña, podrá:

1. Acceder al **Portal de Autogestión de Cuentas @bue.edu.ar**:
<http://portal.bue.edu.ar/recupero/>
2. Enviar un correo electrónico a blanqueo.cuentasbue@bue.edu.ar.
3. Solicitar el blanqueo de forma **presencial** en el Centro de Atención Docente (Constitución 1137) de Lunes a Viernes de 9:00 a 15:30.

El docente que posea una cuenta @bue.edu.ar que no se encuentre asociada al SCD, deberá registrarse con un usuario temporal, para luego solicitar su vinculación. Para ello deberá enviar un correo electrónico desde su cuenta @bue.edu.ar solicitando la vinculación a vinculación.cuentasbue@bue.edu.ar adjuntando en el correo copia de ambos lados del DNI. Si en el anverso del DNI no figurara el CUIL, deberá a su vez adjuntar constancia de CUIL (<https://www.anses.gov.ar/constancia-de-cuil/>).

B. DATOS PERSONALES Y DOMICILIO CONSTITUIDO

Habiendo ingresado al Sistema, se accederá a una pantalla donde se le solicitará que complete un formulario con los siguientes datos personales: CUIL, Apellido, Nombre, Teléfono, Correo electrónico y Correo electrónico alternativo. Asimismo, se deberá ingresar un **domicilio constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires** sin excepción.

Adicional por título

Datos personales

CUIL * Apellido * Nombre * Teléfono *

DNI Correo electrónico (cuenta @bue.edu.ar) * Correo electrónico alternativo *

Domicilio Solo constituido en CABA

Localidad Calle y Número * Piso Departamento Código postal*

EI CUIL INGRESADO DEBERÁ SER VÁLIDO.

C. SELECCIONAR TÍTULO DOCENTE

En el recuadro correspondiente a Título docente, pulsar sobre **Seleccionar**.

Título Docente Seleccionar

Aún no registraste un título docente

El docente deberá hacer clic en la casilla de verificación que correspondiera al título docente en función de aquellos que hubiera ingresado previamente en la pestaña “Documentación” del SCD:

Seleccioná un título DOCENTE.

Selección	Título	Procedencia	Resolución	Fecha de certificado	Fecha de carga	En legajo	Estado
<input type="checkbox"/>	Maestro de Enseñanza Primaria	Institutos Oficialmente Reconocidos	SIN RESOLUCION ESPECIFICA	10/12/2004	10/09/2018	2015	Pendiente
<input type="checkbox"/>	Licenciado en Sociología	Universidad de Buenos Aires - UBA	SIN RESOLUCION ESPECIFICA	22/07/2017	10/09/2018	No	Pendiente

Si el Título no se encuentra en el Anexo de Títulos, ingresarlo en forma manual:

Selección Título * Procedencia * Resolución *

Adjuntar Como mínimo se debe adjuntar una imagen, como máximo cuatro.

No se eligió archivo *

Si el título no se hubiera ingresado con anterioridad, hay que dirigirse a la pestaña “Documentación” y seleccionar la opción “Agregar título”. Allí se accederá al Buscador de Títulos:

Documentación

Agregar título

Hacé clic en el botón “Abrir buscador de títulos” e ingresá los criterios de búsqueda para tu título. Si buscás por Procedencia o Resolución, primero se mostrarán los resultados según el criterio de búsqueda y luego los que no poseen resolución o procedencia específica.

Al agregar un título, se consultará si el mismo ya forma parte del legajo:



Modal titled "Agregar títulos" with a close button (X). Below the title, it says "LOS CAMPOS CON ASTERISCO (*) SON OBLIGATORIOS." The main question is "Por favor, indicá si ésta documentación ya forma parte de tu legajo *". There are two radio buttons: "Si" (selected) and "No". Below that is a text input field for "Fecha de emisión del certificado *". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

EN TANTO EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DEL ADICIONAL POR TÍTULO DEBE SER INDEPENDIENTE DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DOCENTE ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES AL REALIZAR LA CARGA:

- Si se seleccionara **Si** y **se hubiera realizado una inscripción** en algún cargo o asignatura en el **SCD**, dicha documentación **no tendrá incidencia en el cálculo de puntaje** si luego se validara en el Centro de Atención Docente (CAD).
- Si se seleccionara **No**, y se **hubiera realizado una inscripción** en algún cargo o asignatura en el **SCD**, y ese título fuera validado en el CAD, para que el cálculo de puntaje sea correcto será necesario que el docente **cargue además sus otros títulos, obren o no en legajo**.
- **En cualquier caso, si se agregara un título y luego no se validara el mismo en el CAD (es decir, el mismo quedara en estado “Pendiente”), no tendrá incidencia en la clasificación.**

Si el título no se encontrara dentro de las opciones predeterminadas, podrá agregarse manualmente haciendo clic en la casilla de verificación bajo el título “Selección” y completar los campos correspondientes.



Form titled "Si el Título no se encuentra en el Anexo de Títulos, Ingresarlo en forma manual:". It has a table with columns: "Selección", "Título *", "Procedencia *", and "Resolución *". The "Selección" column has a checked checkbox. The other columns have empty text input fields.

Por “Procedencia” se hace referencia la institución que emitió el título. En caso de desconocerse la Resolución aprobatoria de la carrera, ingresar “Sin Resolución Específica”.

Una vez seleccionado el título, se deberá vincular el archivo en formato JPG o PDF y presionar **Aceptar**. Se mostrará una imagen reducida del archivo seleccionado:



Form titled "Adjuntar" with the instruction "Como mínimo se debe adjuntar una imagen, como máximo cuatro." There are two "Seleccionar archivo" buttons. The first one is followed by "titulo-frente.jpg" and a red asterisk. The second one is followed by "No se eligió archivo". To the right, there is a small thumbnail image of a document with a blue border.

Al hacer clic sobre la misma podrá previsualizarse la imagen vinculada, y en caso de desearlo, eliminarla.



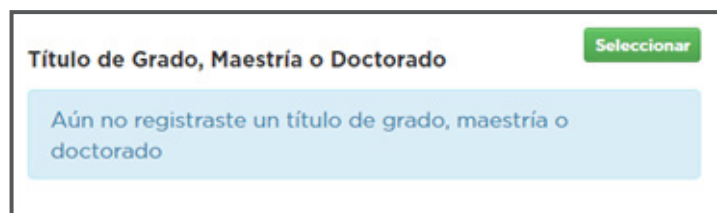
La imagen deberá ser obligatoriamente **A COLOR** para la posterior constatación de su validez.

Una vez en la pantalla principal nuevamente podrá previsualizarse la imagen cargada haciendo clic sobre la representación en miniatura de la misma:



D. SELECCIONAR UN TITULO DE GRADO, MAESTRÍA O DOCTORADO

A continuación, se deberá seleccionar un título de Grado, Maestría o Doctorado pulsado en **Seleccionar**.

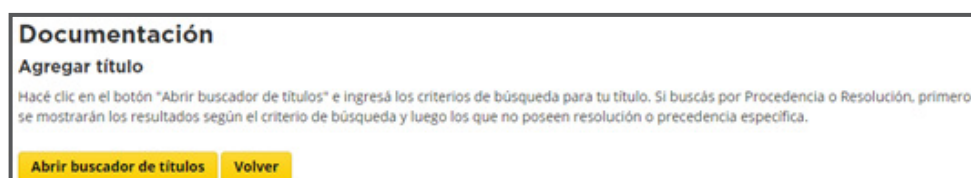


La selección deberá hacerse sobre la base de las titulaciones previamente ingresadas en la pestaña “Documentación” del SCD.



Selección	Titulo	Procedencia	Resolución	Fecha de certificado	Fecha de carga	En legajo	Estado
<input type="checkbox"/>	Maestro de Enseñanza Primaria	Institutos Oficialmente Reconocidos	SIN RESOLUCION ESPECIFICA	10/12/2004	10/09/2018	2015	Pendiente
<input type="checkbox"/>	Licenciado en Sociología	Universidad de Buenos Aires - UBA	SIN RESOLUCION ESPECIFICA	22/07/2017	10/09/2018	No	Pendiente

Si el título no se hubiera ingresado con anterioridad, hay que dirigirse a la pestaña “Documentación” y seleccionar la opción “Agregar título”. Allí se accederá al Buscador de Títulos:



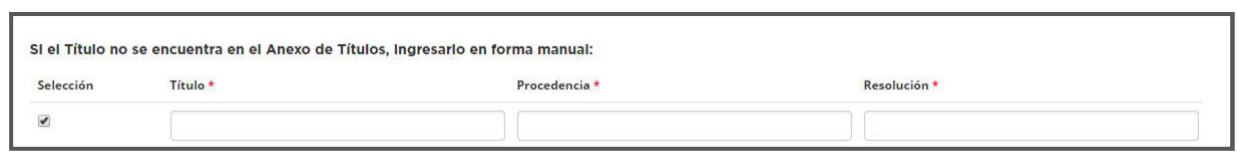
Al agregar un título, se consultará si el mismo ya forma parte del legajo:



EN TANTO EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DEL ADICIONAL POR TÍTULO DEBE SER INDEPENDIENTE DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DOCENTE ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES AL REALIZAR LA CARGA:

- Si se seleccionara **Si** y **se hubiera realizado una inscripción** en algún cargo o asignatura en el **SCD**, dicha documentación **no tendrá incidencia en el cálculo de puntaje** si luego se validara en el Centro de Atención Docente (CAD).
- Si se seleccionara **No**, y se **hubiera realizado una inscripción** en algún cargo o asignatura en el **SCD**, y ese título fuera validado en el CAD, para que el cálculo de puntaje sea correcto será necesario que el docente **cargue además sus otros títulos, obren o no en legajo**.
- **En cualquier caso, si se agregara un título y luego no se validara el mismo en el CAD (es decir, el mismo quedara en estado “Pendiente”), no tendrá incidencia en la clasificación.**

Si el título no se encontrara dentro de las opciones predeterminadas, podrá agregarse manualmente haciendo clic en la casilla de verificación bajo el título “Selección” y completar los campos correspondientes.



Si el Título no se encuentra en el Anexo de Títulos, Ingresarlo en forma manual:

Selección	Título *	Procedencia *	Resolución *
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Por “Procedencia” se hace referencia la institución que emitió el título. En caso de desconocerse la Resolución aprobatoria de la carrera, ingresar “Sin Resolución Específica”.

Una vez seleccionado el título, se deberá vincular el archivo en formato JPG o PDF y presionar **Aceptar**. Se mostrará una imagen reducida del archivo seleccionado:



Adjuntar Como mínimo se debe adjuntar una imagen, como máximo cuatro.

titulo-frente.jpg *

No se eligió archivo



Al hacer clic sobre la misma podrá previsualizarse la imagen vinculada, y en caso de desearlo, eliminarla.



La imagen deberá ser obligatoriamente **A COLOR** para la posterior constatación de su validez.

Una vez en la pantalla principal nuevamente podrá previsualizarse la imagen cargada haciendo clic sobre la representación en miniatura de la misma:



Como se señaló en el punto 2, los títulos de Maestría y Doctorado deberán estar aprobados por la CONEAU. Ello podrá corroborarse desde el siguiente enlace: <http://www.coneau.gov.ar/buscadores/posgrado/> (Buscador de carreras acreditadas – Posgrado).

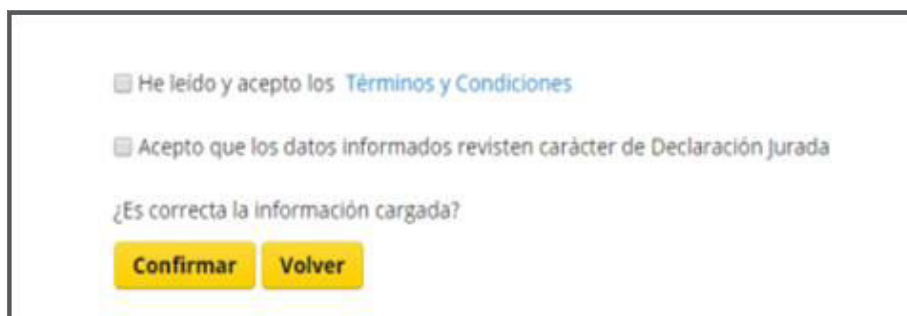


The screenshot shows the CONEAU logo at the top left, followed by the title "Buscador de Carreras Acreditadas - POSGRADO". Below this, there is a paragraph of text explaining that the information should be complemented with the available catalog of accredited postgraduate programs, which includes active careers and accreditation valid as of December 12, 2017. A link is provided to access the 2018 catalog. Another paragraph states that the search tool allows access to accreditation resolutions for postgraduate careers, but not all resolutions are currently active. It notes that the accreditation process is dynamic and new resolutions are approved in 15-day sessions. It suggests that a recently approved resolution might not yet be in the search tool and provides an email address for inquiries: direccionacreditacion@coneau.gov.ar. At the bottom, there is a search prompt "(Escriba el parámetro a buscar y presione enter)" and a search input field with the placeholder text "Buscar...".

Si el título vinculado no se encontrara registrado allí, se deberá adjuntar copia en formato JPG o PDF de la resolución aprobatoria por parte de la CONEAU. Caso contrario desde el MEIGC se contactarán con el docente para que efectúe dicha presentación.

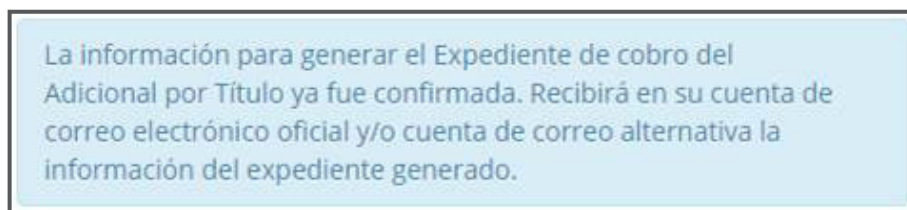
E. CONFIRMACIÓN DE LA CARGA Y RECEPCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

Habiendo completado los datos personales, domicilio y vinculado los archivos correspondientes al Título Docente y de Grado/Maestría/Doctorado, pulsar **Aceptar**. Se deberán confirmar las siguientes casillas de verificación:



The screenshot shows a confirmation form with two checked checkboxes: "He leído y acepto los [Términos y Condiciones](#)" and "Acepto que los datos informados revisten carácter de Declaración Jurada". Below these is the question "¿Es correcta la información cargada?". At the bottom, there are two buttons: "Confirmar" and "Volver".

Al hacer clic sobre **Confirmar**, se mostrará el siguiente mensaje:



The screenshot shows a light blue message box with the text: "La información para generar el Expediente de cobro del Adicional por Título ya fue confirmada. Recibirá en su cuenta de correo electrónico oficial y/o cuenta de correo alternativa la información del expediente generado."

A partir de este punto **no será posible realizar modificaciones en los datos ingresados.**

Finalmente, el docente recibirá un correo electrónico en su cuenta @bue.edu.ar (o, en su defecto, en su cuenta alternativa) con el número de Expediente Electrónico por el cual tramitará el Adicional:

Estimado,

Le informamos que se ha generado el EX-2018-XXXXXXXX- -MGEYA-DGPDYND por el cual tramitará su solicitud de Adicional por Título.

En caso de inconsistencias en la documentación vinculada o finalizada la tramitación, el mismo será remitido al buzón de uno de los establecimientos en los que presta servicios para su notificación.

Saludos cordiales,

Dirección General Personal Docente y No Docente.

Este correo electrónico ha sido generado automáticamente, no lo responda. Si tuviera alguna consulta, por favor comuníquese con el referente de la Mesa de Ayuda de su Distrito Escolar o la Coordinación. La información de contacto se encuentra disponible al final del instructivo presente en la página.

El adicional se liquidará a partir del primer día del mes siguiente al de la presentación de la documentación que acredite lo requerido para el cobro del mismo.

En caso que el docente beneficiario del presente adicional haya cesado en todos sus cargos y/u horas cátedra, volverá a percibir dicha suma en forma automática al tomar un nuevo cargo y/u horas cátedra.

EN CASO DE FALTANTES EN LA DOCUMENTACIÓN, SE REMITIRÁ EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO AL BUZÓN GRUPAL DE UNA DE LAS REPARTICIONES EN LAS QUE EL DOCENTE PRESTE SERVICIOS O, EN SU DEFECTO, DESDE EL MEIGC SE COMUNICARÁN CON EL AGENTE.

IDÉNTICO PROCEDIMIENTO SE SEGUIRÁ PARA INFORMAR LA FECHA DE COBRO DEL SUPLEMENTO UNA VEZ QUE LA MISMA SEA INFORMADA POR LA DG ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HABERES.

5. Criterios de validez de los títulos presentados

Las imágenes vinculadas deberán ser una foto o escaneo **A COLOR** del título original, no aceptándose reproducciones de fotocopias o títulos en trámite. En todos los casos deberán **cumplirse sin excepción** los **criterios de validez** a continuación expuestos. Caso contrario, no se procederá a la liquidación del Adicional.

Título	Origen	Tramitación
Terciario	Institutos de Educación Superior de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	Cuentan con la legalización de la GO Títulos y Legalizaciones del Ministerio de Educación e Innovación del GCBA, por lo que no se requiere un trámite adicional.
Terciario	Institutos de Educación Superior de la Provincia de Buenos Aires e Interior del País.	<p>Emitidos con anterioridad al 01/01/2010: deben ser legalizados previamente por la autoridad educativa jurisdiccional y posteriormente por el Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda de la Nación.</p> <p>Emitidos por el Sistema Federal de Títulos a partir del 01/01/2010: quedan exceptuados de la legalización del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. Deben ser legalizados por la la GO Títulos y Legalizaciones del Ministerio de Educación e Innovación del GCBA.</p>
Terciario	Institutos de Educación Superior extranjeros.	<p>La documentación deberá estar legalizada por la autoridad educativa de nivel nacional o regional correspondiente del país extranjero y por la representación consular de la República Argentina en ese país. Si tiene Apostilla de La Haya no es necesaria la legalización del Consulado argentino. En el caso en que la documentación educativa no esté expresada en idioma español, se requiere traducirla por traductor de Registro Nacional. Deberá contar a su vez con solicitud de reválida aprobada por la Dirección de Validez Nacional de Títulos.</p> <p>https://www.argentina.gob.ar/revalidar-estudios-de-educacion-de-formacion-docente-realizados-en-el-exterior</p>
Grado	Universidades extranjeras.	<p>Pertenecientes a países con los que Argentina tiene convenio de reconocimiento de estudios (Bolivia, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Perú, Ucrania, Venezuela y Siria): certificación del Ministerio de Educación del país de origen, la Apostilla de la Haya, y convalidación por parte de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria.</p> <p>https://www.argentina.gob.ar/noticias/como-convalidar-titulos-universitarios-extranjeros</p> <p>Pertenecientes a países sin convenio bilateral: la reválida debe efectuarse a través de una Universidad Nacional, atendiendo al procedimiento interno que la misma dispusiera.</p>
Grado, Maestría o Doctorado	Universidades de la República Argentina.	Emitidos con anterioridad al 01/01/2012: deberán ser legalizados por el Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda de la Nación, siempre que cuenten con la intervención previa de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria.

Grado, Maestría o Doctorado	Universidades de la República Argentina.	Emitidos con posterioridad al 01/01/2012: se exceptúa la intervención del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda de la Nación. Corresponde a las instituciones universitarias efectuar la presentación para su correspondiente verificación y autenticidad ante la Dirección Nacional de Gestión Universitaria.
-----------------------------	--	--

Gerencia Operativa Títulos y Legalizaciones

 **Dirección:** Bolívar 199


 **Teléfono:** 4342-6933


 **Correo electrónico:** gotyl@bue.edu.ar


6. Mesa de Ayuda


Mesa de Ayuda Central para la tramitación del Adicional por Título de Grado, Maestría o Doctorado

Contacto

 4339-7546

 4339-7671

 4340-8111

 De 8 a 20 hs.

Además te podrán asistir con el trámite los **Referentes Capacitadores** que se encuentran en cada Delegación Administrativa.

DISTRITO ESCOLAR O DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	TELÉFONO	DISTRITO ESCOLAR O DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	TELÉFONO
1	4811-1125	18	4648-0415
2	4961-5971	19	4923-6228
3	4305-4193	20	4644-4623
4	4307-2435/4676	21	4644-4623
5	4307-2435/4676	I	4371-1670
6	4957-4351	II	4301-7626/4303-0634
7	4581-0301	III	4866-3252/4861-2347
8	4924-3394	IV	4901-6358

9	4774-8030	V	4866-3252/4861-2347
10	4783-0099	VI	4633-6746
11	4631-6290/4632-3493	VII	4523-6887/4521-1594
12	4613-9880	VIII	4519-0433
13	4682-0295	Especial	4582-1724
14	4581-0614/6248	CFP	4323-9350
15	4553-5453		
16	4502-2165		
17	4503-6369		



Vamos Buenos Aires