

APERTURA TAD-PSI

Para realizar la apertura de su legajo personal docente deberá ingresar, en primera instancia, a la página de la Facultad de Psicología: www.psi.uba.ar

Dirigirse a la solapa: DOCENTES / TRÁMITES ADMINISTRATIVOS / APERTURA DE LEGAJO TAD-PSI o scaneando el QR de redireccionamiento directo.



Una vez allí, deberá seleccionar el Instructivo que corresponda, teniendo en cuenta la designación que solicitaron o solicitarán desde la cátedra, pudiendo ser uno (solo uno) de los siguientes:

- **Instructivo de Apertura de Legajo Único Personal Docente Ad Honorem**
- **Instructivo de Apertura de Legajo Único Personal Docente Rentado**

Seleccionado el Instructivo correspondiente, deberá leerlo detenidamente. Allí se encontrará con la documentación respaldatoria y los formularios a completar que **debe** adjuntar a su trámite.

TENGA EN CUENTA QUE PARA QUE SU TRÁMITE SE INICIE CORRECTAMENTE DEBERÁ ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE EL INSTRUCTIVO QUE CORRESPONDA EN SU CASO COMPLETO Y FIRMADO.

Cuando ya cuente con el Instructivo, la documentación y los formularios completos, deberá iniciar el trámite TAD de la siguiente manera:

- 1) Deberá dirigirse a la plataforma de Trámites A Distancia UBA - (TAD): <https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/tad-publico> o scaneando el QR de redireccionamiento directo.



- 2) En el buscador de trámites deberá colocar la palabra “**apertura**” (sin las comillas).

Trámites

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada.

Los trámites con el ícono 💰 indican que el mismo es pago.

apertura



- 3) En esta instancia, deberá seleccionar el apartado que figura como “**Apertura de Legajo Personal para la Facultad de Psicología**”.

Apertura de Legajo Personal para la Facultad de Psicología

#Universidad de Buenos Aires #Facultad de Psicología #Apertura de legajo #Legajo

#Documentación personal

Apertura del Legajo Personal por la Facultad de Psicología

- 4) Luego, deberá iniciar el trámite con alguna de las tres opciones que brinda la plataforma: **AFIP - DNI - ANSES**.

Iniciar trámite

AFIP

CON DNI

ANSES

- 5) Luego de haber ingresado, en –**Datos del Solicitante**– verá reflejado sus datos personales. De haber algún dato incorrecto deberá clicar la opción **verde** “**EDITAR**” y realizar la modificación correspondiente. Si no hay datos erróneos, deberá clicar la opción “**CONTINUAR**”.



Datos del solicitante

Nombre:

Apellidos:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto:

- 6) En la siguiente instancia, verá todos los ítems obligatorios para su presentación señalizados con un asterisco (*) en rojo, los cuales debe adjuntar al trámite para encontrarse completo. Primero deberá completar los **“DATOS DEL TRÁMITE”**, con todos los datos que se solicitan. Clickear en **“COMPLETAR”**.

Datos del trámite *

Solicitud de Apertura de Legajos

Personal

Nombre

Apellido

Número de DU

Domicilio completo

Código Postal

Fecha de Nacimiento

Lugar de Nacimiento

Nacionalidad

Estado Civil

País Domicilio Fiscal

Correo Electrónico

Código de área del teléfono móvil

Nro. Celular (15)

Compañía telefónica

Teléfono fijo

Para la descarga de documentos ingrese a: www.rhh.uba.ar, guía de trámites, solapa legajo personal apertura de legajo.
Disponible en el siguiente link: <https://rhh.uba.ar/SitePages/Guia%20de%20tramites.aspx#seccion13>

- 7) Una vez completos todos los campos solicitados, deberá leer atentamente y aceptar lo mencionado en la *Declaración Jurada* que figura en la plataforma. Una vez aceptado, clickear en la opción grisada **“GUARDAR”**.

"Declaro bajo juramento la veracidad de la información consignada y la autenticidad de todos los documentos acompañados, siendo los mismos copia fiel del original en mi poder. En caso de no coincidir lo manifestado previamente con la información que obra en los registros de la Universidad de Buenos Aires, y/o de las dependencias públicas o privadas correspondientes, el presente asume las responsabilidades legales y administrativas que pudieran derivar de su actuar. Asimismo, me notifico de la/s presentación/es pendiente/s que poseo, el/los tiempo/s para realizar la/s misma/s y en el caso de no realizar la/s presentación/es mencionada/s mi legajo quedará en estado INCOMPLETO. Tomo conocimiento que teniendo mi legajo personal en estado INCOMPLETO no puedo tener designaciones y/o prórroga de designaciones, hasta su completado."

Acepto

GUARDAR

- 8) Con los "Datos del trámite" ya completos, ahora deberá adjuntar, **TODA** la documentación que figura como obligatoria en el Instructivo seleccionado. La visualizará con un (*) al final de cada ítem. Tenga en cuenta que si su apertura es en condición de ATP 1° debe adjuntar **obligatoriamente** su título o constancia de título en trámite, en cambio si es en condición de ATP 2° deberá adjuntar su Situación Académica, tal como lo expresa el Instructivo.
- 9) Por último, luego de haber adjuntado la documentación, deberá confirmar el trámite y **registrar el número de expediente** que genere la plataforma para poder hacer un seguimiento del mismo, ya que por esa vía nosotros notificaremos en el caso de que corresponda modificar algo en su presentación o que la misma fue recibida con éxito.

| | |
|--|-----------------|
| Seguro de vida colectivo "Optativo para cargos docentes rentados, autoridades/nodocentes y docentes que completen legajo ad-honorem para cargo RENTADO" | ADJUNTAR |
| Detalle de cargas familiares "Optativo para cargos docentes rentados, autoridades/nodocentes y docentes que completen legajo ad-honorem para cargo RENTADO" | ADJUNTAR |
| Adjuntar DNI, CUIL y partida de nacimiento de cada familiar a cargo declarado en Carga de Familia "Optativo para cargos docentes rentados, autoridades/nodocentes y docentes que completen legajo ad-honorem para cargo RENTADO" | ADJUNTAR |
| Acta de matrimonio + DNI y CUIL del cónyuge (en un único PDF) | ADJUNTAR |
| Certificado de servicios anteriores "Optativo para cargos docentes rentados, autoridades/nodocentes y docentes que completen legajo ad-honorem para cargo RENTADO" | ADJUNTAR |
| Actualización de datos personales | ADJUNTAR |
| Otra documentación (Firma Ológrafa) | ADJUNTAR |
| Otra documentación (Firma Digital) | ADJUNTAR |
| Certificado de Examen Preocupacional (expedido por el Instituto LANARI) | ADJUNTAR |

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

INFORMACIÓN IMPORTANTE A TENER EN CUENTA A LA HORA DE INICIAR UN TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN VÍA TAD-PSI.

- Si inicia más de un trámite con las mismas presentaciones podrá tener respuestas duplicadas y se demorará en controlar la información que envió.
- Solo se recibirá **UN trámite de apertura** por persona, enviando a ARCHIVO el/los otro/s presentado/s debiendo realizar una única presentación COMPLETA.
- Deberá adjuntar los formularios **ÚNICAMENTE EN FORMATO PDF** y sin alterar el formato de los mismos (en cuanto a tipografía, márgenes, extensión, tamaño, logos, etc).
- **NO debe convertir los formularios a otros programas como ser Word, Excel, etc. para completarlos, puesto que de ese modo perderán el formato y NO PODRÁN SER RECIBIDOS.**
- No adjunte imágenes en formato jpg, png, etc., puesto que las plataformas no nos permitirá visualizarlas y **TAMPOCO** podrán ser recibidas.