

Acceso a video explicativo <https://youtu.be/2qK8jlkejyo>

⇒ En primer lugar deben REGISTRARSE.

⇒ Una vez registrados, ingresan a TAD, colocan los datos requeridos en la pantalla e ingresan con su número de DNI y número de trámite (el que figura en su DNI) o clave fiscal.

Luego:

⇒ Seleccionan "Facultad de Psicología" en el margen izquierdo y luego el trámite "Mesa de Entradas de la Facultad de Psicología".

Mis Trámites - Trámites a Distancia x +

tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/tad-publico

Actualizar

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...

**Organismo**

- Universidad de Buenos Aires
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Derecho
- Facultad de Medicina
- Facultad de Ciencias Veterinarias
- Facultad de Psicología**
- Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo-FADU
- Facultad de Farmacia y Bioquímica
- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

**Solicitud para la Legalización de Documentos (REQUIERE PAGO EN CONCEPTO DE LEGALIZACIÓN excepto los trámites ingresados antes del 10.5.2021)**

#Universidad de Buenos Aires #Dirección de Legalizaciones #Documento Legalizado

Legalización y certificación de la documentación académica emitida por la Universidad de Buenos Aires y de documentación académica emitida por otras Instituciones y Organismos para el ámbito de la Universidad de Buenos Aires. Una vez que haya confirmado este trámite, para que sea gestionado deberá ingresar al siguiente vínculo <https://portalpagos.uba.ar> y abonar el arancel correspondiente - Res R N° REREC-2021-475-E-UBA-REC. Si el trámite ingresó antes del 10.05.2021 NO REQUIERE PAGO.

**Presentación de Proyecto a Consejo Superior**

#Universidad de Buenos Aires #Consejo Superior #Proyectos

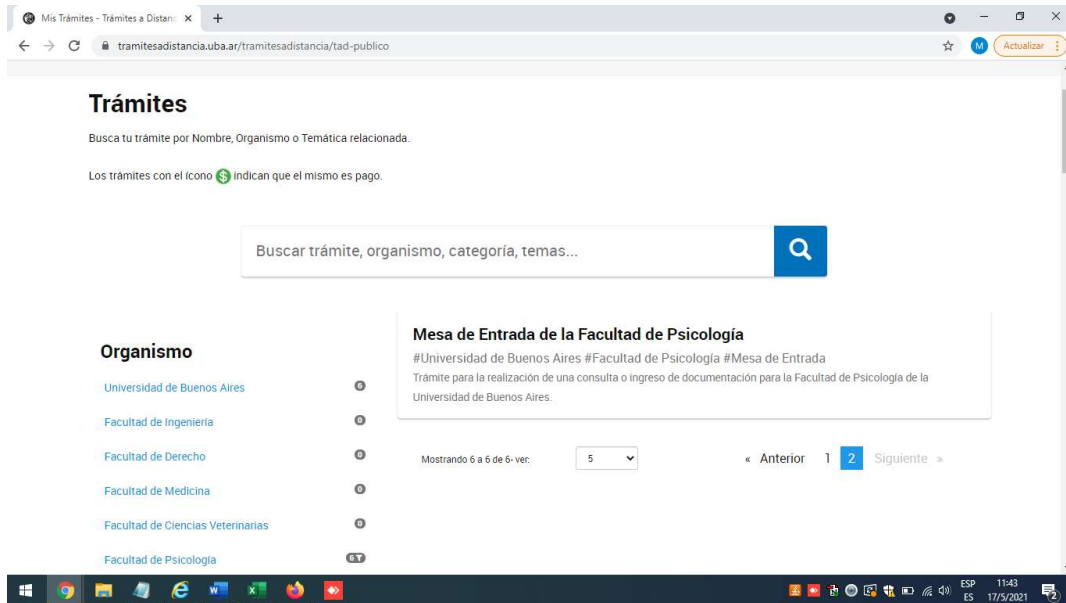
Presentación de proyectos al Consejo Superior

**Mesa de Entrada de Rectorado y Consejo Superior**

#Universidad de Buenos Aires #Mesa de Entrada #Solicitudes

Trámite para la realización de un proyecto e ingreso de documentación para el Doctorado de la Universidad de Buenos Aires.

ESP 11:42  
ES 17/5/2021



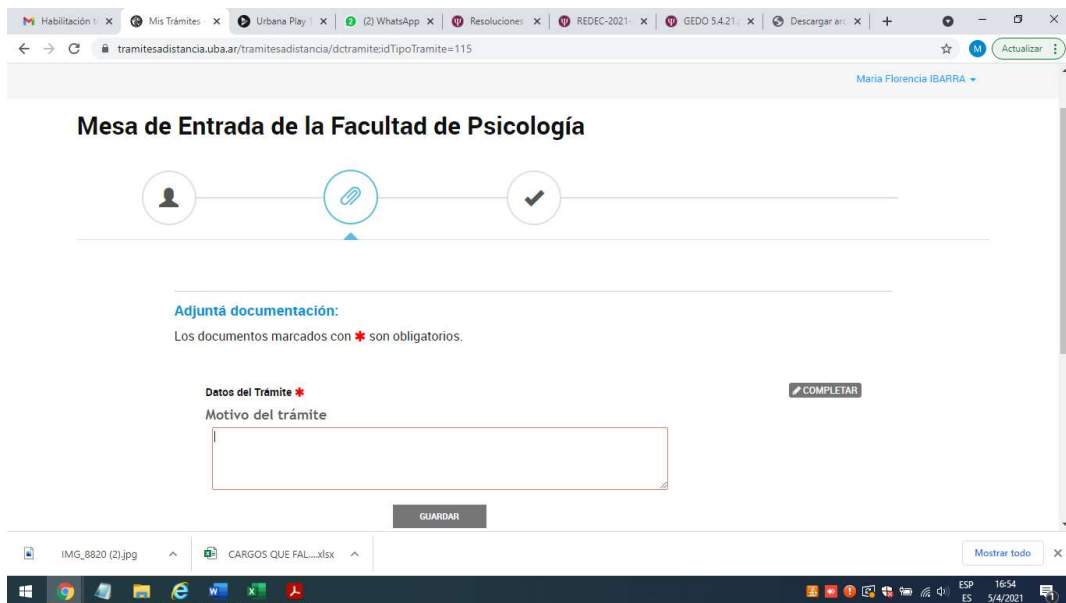
A continuación:

⇒Primera pantalla: muestra sus datos.

⇒Segunda pantalla: tienen dos opciones:

A) Datos del trámite:

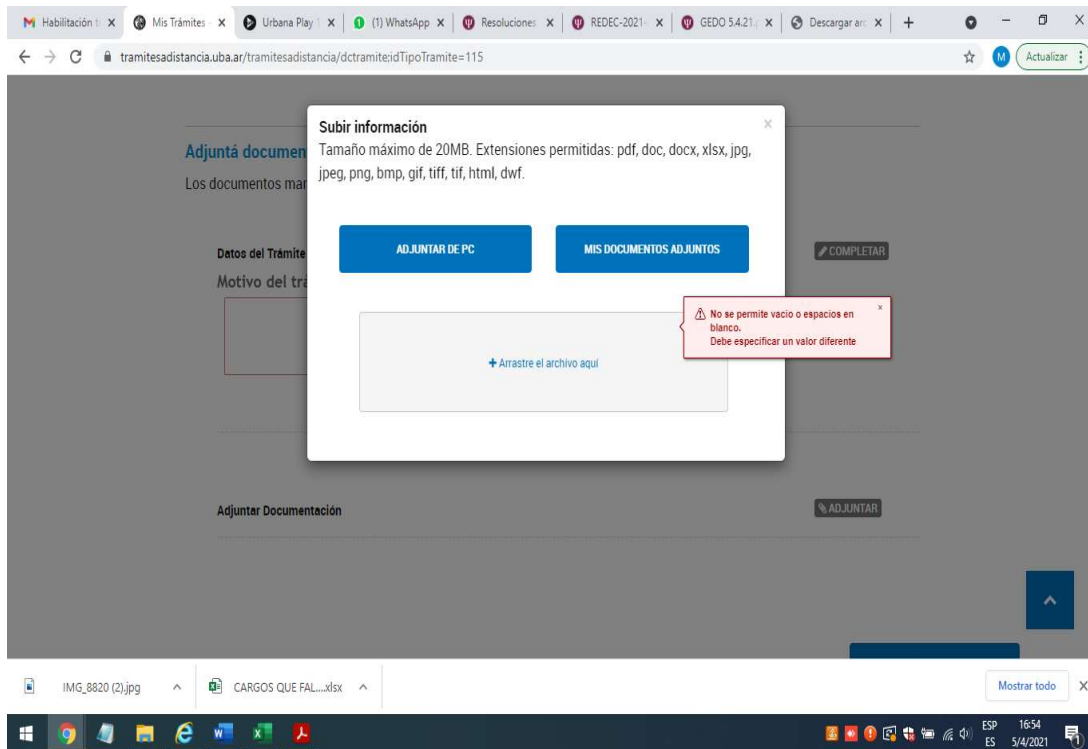
Deben seleccionar COMPLETAR, y consignar "los motivos del trámite", por el momento no hay "motivos" para seleccionar, sino que deberán escribir. Abajo del ejemplo se adjunta la nómina de los mismos:



1- Licencias por maternidad

- 2- Licencias por enfermedad
- 3- Licencias por razones particulares
- 4- Licencias por cargo de mayor jerarquía
- 5- Solicitud de plantel rentado
- 6- Solicitud de plantel ADH
- 7- Renuncias
- 8- Planificación horarios y designaciones

**B) Adjuntar documentación**  
Suben las planillas o notas.



⇒ Se CONFIRMA el trámite y se genera el expediente, ven el número de expediente y visualizan los pasos realizados por ustedes. Al clickear en cada registro, visualizarán todos los archivos que se generaron y ya forman parte del expediente:

Ejemplo:

**GD-** (77xxxxxxxxxxxx) - planilla o nota subida

**IF-** (22xxxxxxxxxxxx) el motivo, que habían cargado al inicio (ejemplo: licencia por maternidad)

**PV-** (33xxxxxxxxxxxx) Visualizaran la carátula del expediente

Así se termina de realizar el expediente, y se envía a Mesa de Entradas, Mesa de Entradas luego enviará los expedientes ya iniciados a las áreas correspondientes.

En la sección “MIS TRÁMITES” podrán realizar el seguimiento de los trámites generados y el estado de estos.

Por consultas pueden dirigirse a la Mesa de Ayuda de TAD o al mail de la Subsecretaría de Docencia: [subsecretariadocenciacovid@gmail.com](mailto:subsecretariadocenciacovid@gmail.com)