

# ACTUALIZACIÓN TAD-PSI

Para realizar la actualización de su legajo personal docente deberá ingresar, en primera instancia, a la página de la Facultad de Psicología: [www.psi.uba.ar](http://www.psi.uba.ar)

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



Una vez allí, deberá seleccionar el Instructivo que corresponda, teniendo en cuenta el tipo de legajo que posee. Pudiendo ser uno (solo uno) de los siguientes:

- **Instructivo de Actualización de Legajo Único Personal Docente Ad Honorem**
- **Instructivo de Actualización de Legajo Único Personal Docente Rentado**
- **Instructivo para Completar Legajo Ad Honorem para cargo Rentado** (este último corresponde a personas que tengan su legajo AD HONOREM y que posean un pedido de designación para un cargo rentado).

Seleccionado el Instructivo correspondiente, deberá leerlo detenidamente. Allí se encontrará con la documentación que puede (**se aclara que PUEDE, NO DEBE, puesto que no son obligatorias**) actualizar en el caso de que haya sufrido modificaciones. Si no existe ninguna modificación en lo que el Instructivo detalla como “Documentación Respaldata” **NO DEBE** adjuntar nuevamente esa documentación al trámite.

**TENGA EN CUENTA QUE CADA VEZ QUE REALICE UN TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN DEBERÁ ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE EL INSTRUCTIVO QUE CORRESPONDA EN SU CASO COMPLETO Y FIRMADO.**

Cuando ya cuente con el Instructivo y con la documentación que precisa actualizar completa, 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 “**actualización**” (sin las comillas).

## Trámites

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada.

Los trámites con el icono  indican que el mismo es pago.



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

### Actualización de Legajo Personal para la Facultad de Psicología

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

Actualización de Legajo Personal para 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 con la documentación que puede adjuntar para actualizar. Primero deberá completar los **“DATOS DEL TRÁMITE”**, puesto que, como indica la plataforma, es un requisito obligatorio para poder iniciar correctamente el expediente. Clickear en **“COMPLETAR”**.

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Datos del trámite *	<input type="button" value="COMPLETAR"/>
Instructivo para actualizar Legajo Ad-honorem. *Obligatorio para legajos docentes ad-honorem*	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Instructivo para actualizar Legajo Rentado *Obligatorio para legajos docentes rentados*	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Instructivo para actualizar Legajo Autoridad/Docente *Obligatorio para legajos de autoridades/nodocentes*	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Instructivo para completar Legajo ad-honorem para cargos RENTADOS *Obligatorio para legajos ad-honorem que pasen a tener cargos rentados*	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Foto 4x4	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Foto de la firma *Obligatorio para legajos ad-honorem que pasen a tener cargos rentados*	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
DNI (frente y dorso en un mismo PDF)	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Constancia de CUIL	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>
Curriculum Vitae	<input type="button" value="ADJUNTAR"/>

- 7) En esta oportunidad, deberá tildar únicamente los datos o documentación que precise actualizar en el trámite. *Por ejemplo: si está realizando el trámite para actualizar la DDJJ de Cargos y Actividades, en –actualizar datos personales–*

deberá tildar “otro” y en –actualizar documentación– deberá tildar “Declaración Jurada de Cargos y Actividades”.

Datos del trámite \*

Actualización de Legajo Personal para la Facultad de Psicología

Nº de Legajo o DNI

Para actualizar datos personales o de contacto

Titúle los datos que quiere actualizar en su legajo. Puede tildar más de un ítem. Al hacerlo, se le habilitará una casilla para completar el nuevo dato. De corresponder, adjunte la documentación respaldatoria en el campo que corresponda al final del formulario.

Nombre	<input type="checkbox"/>
Apellido	<input type="checkbox"/>
Género	<input type="checkbox"/>
Nº de Documento	<input type="checkbox"/>
CUIL	<input type="checkbox"/>
Domicilio	<input type="checkbox"/>
Código Postal	<input type="checkbox"/>
Nacionalidad	<input type="checkbox"/>
Estado Civil	<input type="checkbox"/>
País Domicilio Fiscal	<input type="checkbox"/>
Correo Electrónico	<input type="checkbox"/>
Nro. Celular	<input type="checkbox"/>
Compañía telefónica	<input type="checkbox"/>
Teléfono fijo	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

Para actualizar documentación

Titúle los documentos que quiere actualizar en su legajo. Puede tildar más de un ítem. A continuación, adjunte dichos documentos en el campo que corresponda al final del formulario.

Título o título en trámite	<input type="checkbox"/>
Legalización de Título (CE)	<input type="checkbox"/>
Cursos	<input type="checkbox"/>
Detalle de Carga de Familia	<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada de Beneficiario	<input type="checkbox"/>
Seguro de Vida / Beneficiario del seguro	<input type="checkbox"/>
Actualización Certificado de Discapacidad propia y/o hijos	<input type="checkbox"/>
Seguro de Vida Colectivo	<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada de cargos y actividades	<input type="checkbox"/>
Actualización Certificado de Discapacidad propia y/o hijos	<input type="checkbox"/>
Apto Médico Preocupacional	<input type="checkbox"/>
Certificación de Servicios a fin de acreditar antigüedad	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

Para la descarga de los documentos, deberá ingresar a [www.psi.uba.ar/Docentes/](http://www.psi.uba.ar/Docentes/), "Trámites Administrativos", "Actualización de Legajos TAD-PSI", disponible en el siguiente link: [http://www.psi.uba.ar/docentes.php?var=instiucional/tramites\\_administrativos/personal.php](http://www.psi.uba.ar/docentes.php?var=instiucional/tramites_administrativos/personal.php)

8) Una vez clickeado/s el/los ítem/s a actualizar, deberá leer atentamente y aceptar lo mencionado en la *Declaración Jurada* que figura en la plataforma. Una vez aceptado, clicar en la opción grisada “GUARDAR”.

del seguro	<input type="checkbox"/>
Actualización Certificado de Discapacidad propia y/o hijos	<input type="checkbox"/>
Seguro de Vida Colectivo	<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada de cargos y actividades	<input type="checkbox"/>
Actualización Certificado de Discapacidad propia y/o hijos	<input type="checkbox"/>
Apto Médico Preocupacional	<input type="checkbox"/>
Certificación de Servicios a fin de acreditar antigüedad	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

Para la descarga de los documentos, deberá ingresar a [www.psi.uba.ar/Docentes/](http://www.psi.uba.ar/Docentes/), "Trámites Administrativos", "Actualización de Legajos TAD-PSI", disponible en el siguiente link: [http://www.psi.uba.ar/docentes.php?var=instiucional/tramites\\_administrativos/personal.php](http://www.psi.uba.ar/docentes.php?var=instiucional/tramites_administrativos/personal.php)

**Declaración jurada**

Tomando conocimiento previamente de la información que contiene el legajo 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/s pendiente/s que poseo, el/los tiempo/s para realizar la/s misma/s y en el caso de no realizar la/s presentación/s mencionada/s mi legajo quedará en estado INCOMPLETO.

Tomó conocimiento que teniendo mi legajo personal en estado INCOMPLETO no puedo tener designaciones y/o prórrogas de designaciones, hasta no completarlo."

Acepto

**GUARDAR**

- 9) Con los “Datos del trámite” ya completos, deberá adjuntar, en esta instancia, **ÚNICAMENTE** la documentación que precise actualizar en el trámite. Siguiendo el ejemplo del punto 7 (ver arriba), si desea actualizar su *Declaración Jurada de Cargos y Actividades*, deberá adjuntar el archivo en el ítem correspondiente. Y a su vez, hacer lo mismo con el Instructivo de Actualización seleccionado anteriormente.

Instructivo para actualizar Legajo Ad-honorem. "Obligatorio para legajos docentes ad-honorem"	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Instructivo para actualizar Legajo Rentado "Obligatorio para legajos docentes rentados"	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Instructivo para actualizar Legajo Autoridad/Nodocente "Obligatorio para legajos de autoridades/nodocentes"	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Instructivo para completar Legajo ad-honorem para cargos RENTADOS "Obligatorio para legajos ad-honorem que pasen a tener cargos rentados"	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Foto 4x4	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Foto de la firma "Obligatorio para legajos ad-honorem que pasen a tener cargos rentados"	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
DNI (frente y dorso en un mismo PDF)	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Constancia de CUIL	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Curriculum Vitae	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Título / Título en trámite (con firma ológrafa)	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Título / Título en trámite (con firma digital)	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Legalización de Título por la Dirección de Títulos y Planes - UBA (CE)	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Historia laboral (ANSES)	<a href="#">% ADJUNTAR</a>

- 10) Por último, luego de haber adjuntado la documentación a actualizar, 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"	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Detalle de cargas familiares "Optativo para cargos docentes rentados, autoridades/nodocentes y docentes que completen legajo ad-honorem para cargo RENTADO"	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
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"	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Acta de matrimonio + DNI y CUIL del cónyuge (en un único PDF)	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Certificado de servicios anteriores "Optativo para cargos docentes rentados, autoridades/nodocentes y docentes que completen legajo ad-honorem para cargo RENTADO"	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Actualización de datos personales	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Otra documentación (Firma Ológrafa)	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Otra documentación (Firma Digital)	<a href="#">% ADJUNTAR</a>
Certificado de Examen Preocupacional (expedido por el Instituto LANARI)	<a href="#">% ADJUNTAR</a>

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

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

- Si desea actualizar más de una documentación, deberá iniciar **UN SOLO TRÁMITE**. En un mismo trámite puede actualizar una o varias presentaciones.
- NO inicie un nuevo trámite con la/las misma/s presentación/es que inició en un trámite anterior, sin una notificación de este Departamento informando que la documentación se recibió correctamente o se rechazó por algún motivo en particular.
- 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 actualización** por persona con la misma documentación, enviando a ARCHIVO el/los otro/s presentado/s debiendo realizar una única presentación COMPLETA.
- Tenga en cuenta que **NO ES POSIBLE** registrar en los legajos personales documentación duplicada. Por ejemplo: si envía una actualización con documentación que en algún momento ya presentó en su legajo, el trámite quedará sin efecto y se enviará a archivo.
- 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.