

LEGAJO ÚNICO PERSONAL DOCENTE

- Ad Honorem -

INSTRUCTIVO GENERAL

Recuerde que sin TODA la documentación obligatoria –respaldatoria y/o formularios- NO podrá completar el trámite vía TAD.

Para la apertura de **LEGAJO PERSONAL DOCENTE AD HONOREM** se deberá iniciar el trámite mediante la plataforma TAD-PSI. Para ello siga los siguientes pasos:

1) Para comenzar deberá ingresar a www.psi.uba.ar "**Docentes**", "**Trámites Administrativos**", "**Apertura de Legajos TAD-PSI**" allí se encuentran todos los formularios solicitados, para acceder a ellos ponemos a disposición el siguiente link:

http://www.psi.uba.ar/docentes.php?var=institucional/tramites_administrativos/personal.php

2) Cuando tenga todos los formularios solicitados completos, deberá ingresar a Trámites A Distancia UBA (TAD-UBA) para realizar la presentación, puede acceder mediante el siguiente link: <https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/tad-publico>

3) Recuerde que es OBLIGATORIO presentar completo y firmado este Instructivo con todas sus páginas completas y sin alterar, al trámite TAD. No olvide adjuntarlo.

Se adjunta video con la explicación paso a paso, para iniciar el trámite correctamente, teniendo en cuenta que debe indicar en TAD que tipo de presentación precisa realizar <https://youtu.be/CWVwFBSKVOo>

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA QUE DEBERÁ ADJUNTAR LA PERSONA SOLICITANTE:

1. Foto carnet 4x4: deberá ser a color y con un fondo liso. Recuerde que su legajo personal es un documento legal, por lo tanto, no serán admitidas: foto con paisaje, cuerpo entero, etc. **ÚNICAMENTE**, formato 4x4.
2. Imagen de su DNI (tanto anverso como reverso).
3. Constancia de CUIL (descargada de la página oficial de ANSES).
<https://www.anses.gob.ar/consulta/constancia-de-cuil>
4. Currículum Vitae.
5. **En el trámite TAD, en el caso del ítem Título/ Título en trámite figura la siguiente leyenda “Documentación obligatoria únicamente para legajos DOCENTE RENTADOS”, puesto que para los casos ad-honorem la obligatoriedad depende de si el cargo será como ATP1° o ATP2°, si su cargo será ATP1° corresponde que presente lo solicitado en el siguiente apartado con el título “Para ATP1°”de manera OBLIGATORIA.**

Para ATP1°:

- a) Título Universitario de la UBA emitido antes del 2019 o Título Universitario (que NO sea de la UBA): deberá adjuntar imagen del mismo (tanto anverso como reverso) e iniciar el trámite para legalizarlo por la Dirección de Títulos y Planes de la UBA mediante su plataforma virtual TAD-UBA <https://www.legalizaciones.rec.uba.ar>. Recuerde que puede realizar la apertura de su legajo sin la

legalización mencionada, pero de todas formas deberá iniciar el trámite de legalización y presentarlo posteriormente.

b) **Título Universitario de la UBA emitido desde el 2019 a la actualidad:** deberá adjuntar imagen del mismo (tanto anverso como reverso) para poder verificar la autenticidad del diploma. (En este caso, no será requerida la legalización TAD-UBA).

c) **Si aún no posee su título:** deberá adjuntar constancia de título en trámite otorgado por la Unidad Académica.

Para ATP2°:

Deberá adjuntar su situación académica -debiendo tener aprobada la materia para la cual lo/la solicitan (<http://academica.psi.uba.ar/> Mi Situación Académica / Consulta de Notas / guardar pdf desde el navegador Chrome, de este modo luego podrá adjuntar el archivo)-.

6. Foto de firma ológrafa: deberá realizar su firma en una hoja en blanco y lisa, para luego tomarle una foto tipo 4x4 en donde pueda verse con claridad su firma completa y la misma sea legible y nítida.
7. Historia Laboral (descargada de la página oficial de ANSES). Si no posee registro de aportes, de todas formas deberá adjuntarla en blanco, tal como figura cuando realiza la consulta en Anses.

FORMULARIOS A COMPLETAR/ADJUNTAR PARA REALIZAR LA APERTURA DE SU LEGAJO PERSONAL (los formularios se encuentran en los enlaces luego de la descripción de cada uno o en la www.psi.uba.ar/):

A. **01- Instructivo Apertura de Legajo Ad-Honorem:** deberá firmar y completar los datos que aparecen en la última página del presente instructivo. (*)

B. **02- Declaración Jurada para Ingresantes:** requisitos para el ingreso. (*)
http://www.psi.uba.ar/institucional/tramites_administrativos/personal/tad_psi/02-%20DECLARACION%20JURADA%20PARA%20INGRESANTES.pdf

C. **08- Datos Adicionales:** completar con sus datos. Deberá indicar que su cargo será DOCENTE y AD HONOREM y colocar la mayor información posible acerca de la asignatura, cátedra y código de materia. En el ítem "TÍTULO" si aún no posee el mismo, por ser estudiante, deberá colocar: "Estudiante de la carrera..." y luego indicar la carrera que se encuentra estudiando. (*)
[http://www.psi.uba.ar/institucional/tramites_administrativos/personal/tad_psi/08-%20DATOS%20ADICIONALES%20\(1\).pdf](http://www.psi.uba.ar/institucional/tramites_administrativos/personal/tad_psi/08-%20DATOS%20ADICIONALES%20(1).pdf)

D. **09- Declaración Jurada de Cargos:** tenga en cuenta que este formulario no deberá presentarse en esta instancia de apertura de legajo, sino una vez que sea notificado/a mediante la resolución correspondiente que su cargo se encuentra en vigencia. **Si no realiza la presentación de la misma, cuando corresponda, su legajo quedará INCOMPLETO y con un legajo incompleto no podrá tener designaciones.**

Cabe mencionar, que deberá efectuar una *Declaración Jurada de Cargos* en el plazo de 48 horas, toda vez que hubiere modificación en el cargo, horario, percepción de haberes en este u otro Organismo. **Resolución (CS) N° 5909/09, Art. 7°: Todos los docentes, cualquiera fuera su designación, deberán presentar anualmente una declaración jurada de sus actividades universitarias y extrauniversitarias.**

http://www.psi.uba.ar/institucional/tramites_administrativos/personal/tad_psi/09-%20DECLARACION%20JURADA%20DE%20CARGOS%20Y%20ACTIVIDADES.pdf

Instructivo para completar Declaración Jurada: leer atentamente para completar la DDJJ de forma correcta. **NO se adjunta al trámite TAD.** Los colores ROJO y AZUL son sólo para diferenciar los tipos de cargos, usted debe completar el formulario en color negro (como el resto de los mismos). Se informa además, que en los casos de "cargos particulares" en **Conformidad del Superior**

Jerárquico deberá colocar la descripción del mismo, por ejemplo: Monotributo, Responsable Inscripto, etc., para conocer que se trata de un cargo que no es en relación de dependencia y por lo tanto NO llevará firma alguna.

http://www.psi.uba.ar/institucional/tramites_administrativos/personal/tad_psi/Instructivo%20para%20completar%20la%20DDJJ.pdf

NOTIFICACIONES:

- Los trámites TAD-PSI se enmarcan en la normativa aprobada por Resolución (CS) N°940/21 http://www.psi.uba.ar/institucional/tramites_administrativos/personal/tad_psi/RESCS-2021-04817819-UBA-REC-1%20Reglamento.pdf y el Reglamento de la Plataforma TAD-UBA -Artículo 2°- http://www.psi.uba.ar/institucional/tramites_administrativos/personal/tad_psi/IF-2021-04806514-UBA-REC-1_Anexo_Reglamento_TAD.pdf, deberá tomar conocimiento de la Resolución mencionada como del Reglamento -puede encontrar ambos en la página www.psi.uba.ar o haciendo click en los enlaces que aparecen luego de cada mención-.
- Para realizar la apertura de su legajo personal deberá adjuntar TODOS LOS FORMULARIOS anteriormente descriptos que contengan al finalizar un asterisco (*) y LOS SIETE (7) ítems correspondientes a la DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA.
- En todos los formularios donde se le solicite su número de legajo **NO DEBE COLOCAR NADA**, a excepción de los agentes que posean número de legajo por tener cargo/s en cualquier otra/s dependencia/s de la UBA y conozcan este dato de antemano.
- En el caso que se modifique su carácter de Ad-Honorem a Rentado, deberá realizar el trámite mediante TAD-PSI – Actualización de Legajo (Instructivo para completar Legajo ad-honorem para cargo Rentado)-. http://www.psi.uba.ar/institucional/tramites_administrativos/personal/actualizacion_tad_psi/01-%20Instructivo%20para%20completar%20%20Legajo%20ad-honorem%20para%20cargo%20RENTADO.pdf
- **TÍTULOS:**
En todos los casos donde se solicite la legalización de la Dirección de Títulos y Planes mediante su plataforma TAD-UBA <https://www.legalizaciones.rec.uba.ar/> (verifique lo informado en “documentación respaldatoria”), **dicha legalización, deberá ser presentada en un lapso no mayor a 180 días –luego de haber realizado la apertura de su legajo personal- de lo contrario su legajo quedará en estado INCOMPLETO.**
- **APTO MÉDICO PREOCUPACIONAL:**
Según Res. (CS) N°741/09 Art.1° de la UBA se deja establecido que: “*A partir del 1° de junio del año en curso no se podrá designar o contratar transitoriamente personal docente o nodocente que no haya cumplimentado el examen médico de salud preocupacional y obtenido el correspondiente apto para la tarea.*” Una vez que se haya controlado toda la documentación que presenta en su trámite TAD se le solicitará que se presente en la Dirección de Personal para otorgarle un turno para su realización. **La presentación del apto médico preocupacional finalizado es de carácter**

OBLIGATORIO y se realiza únicamente en el Instituto que será informado por la Dirección de Personal. De no presentarse al turno asignado su legajo quedará en estado **INCOMPLETO**.

Recuerde que en el Art. 2º -de la Resolución antes mencionada- se establece que “*Todas las resoluciones de designación o contratación transitoria de nuevos ingresantes a la UBA y re ingresantes dados de baja hace un año o más, deberán mencionar en el considerando que el agente ha obtenido el correspondiente apto médico, lo cual **será condición necesaria para que dichas altas sean autorizadas** por el Centro de Control Presupuestario*”, es decir, **si NO tuvo cargo por más de un año o su apto médico preocupacional tiene un año de realizado y aún su designación NO se hizo efectiva**, aunque hubiere presentado su apto médico con anterioridad el mismo se encuentra **VENCIDO**, por lo tanto **NO TIENE VALIDEZ** y será requerido que se realice un nuevo apto médico preocupacional para tener su legajo en condiciones.

- **ESTADO DE LEGAJO “INCOMPLETO”:**

Se informa que en todos los casos donde no presente la documentación/actualización solicitada en el lapso de tiempo especificado su legajo quedará en condición de **INCOMPLETO**, al tener este estado **NO podrá tener designaciones y/o prórrogas de las mismas hasta no regularizar su situación**.

- **DDJJ DE CARGOS Y ACTIVIDADES:**

Se informa que deberá presentar la DDJJ de Cargos y Actividades cuando sea notificado/a con la resolución correspondiente de que su cargo se encuentra en vigencia con las firmas indicadas en el instructivo. **Recuerde que cuenta con 60 días para presentar la DDJJ a partir de la fecha de inicio de la designación, de NO presentarla su legajo quedará en condición de INCOMPLETO.**

- **ACTUALIZACIONES:**

Recuerde mantener actualizada toda la información declarada en el trámite TAD-PSI o cualquier formulario adicional adjuntado al mismo, si requiere actualizar alguna presentación deberá realizar el trámite mediante TAD-PSI “Actualización de Legajo”. Para ello deberá ingresar a www.psi.uba.ar, “Docentes”, “Trámites Administrativos”, “Actualización de Legajos TAD-PSI”, Actualización de Legajo Personal para la Facultad de Psicología, también disponible en el siguiente link: http://www.psi.uba.ar/docentes.php?var=institucional/tramites_administrativos/personal.php

Indicaciones en referencia a los formularios a completar y la documentación respaldatoria solicitada:

- 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. del original).
- No “convierta” los formularios a otros programas como ser Word, Excel, etc. para completarlos, de ese modo los mismos perderán el formato, por lo tanto **NO PODRÁN SER RECIBIDOS**.
- No adjunte imágenes en formato jpg, png, etc., puesto que el Sistema le permitirá adjuntarlas pero **NO** es posible la visualización de las mismas o la descarga posterior de esos archivos, por lo tanto no podrán ser tomados en cuenta, puesto que no hay forma de registrarlos.

Para COMPLETAR el/los formulario/s se le sugieren dos formas:

- 1) Puede imprimir cada uno de los formularios, completarlos y firmarlos de manera manual – únicamente los que requieran firma-, luego deberá scanear cada formulario y **adjuntarlo completo en formato PDF** o;
- 2) Puede completar los formularios **directamente desde el PDF** y deberá agregar su firma ológrafa (firma real) –únicamente los que requieran firma-.

Ejemplo:



Para ello deberá tener en su pc, una imagen de su firma, con un fondo liso (la que adjuntó en “documentación respaldatoria”), haga click en “colocar firma”, elegir entre las opciones que proporciona “utilizar una imagen”, ir a “examinar” y seleccionar la imagen que previamente deberá tener guardada en su pc, de esa forma quedará en el cursor y podrá colocarla en cada uno de los formularios cuando desee firmarlos.

Luego para colocar la firma en los formularios solo deberá hacer click en “colocar firmar” y la imagen de su firma aparecerá en el cursor para ser utilizada. Una vez completo el formulario lo guarda y lo deberá adjuntar en el mismo formato pdf.

Cualquier consulta o duda puede enviarla a legajospsi@psi.uba.ar con los datos del cargo para el cual desea abrir legajo y sus datos personales.

Por la presente me notifico de los requerimientos para la apertura de mi legajo personal y de las actualizaciones que debo realizar posteriormente para que mi legajo se encuentre COMPLETO.

Firma

Nombre y Apellido:.....

D.N.I.N°:.....

Legajo N°:.....

Fecha:/...../202.....