



C.A.B.A.,

En el día de la fecha, me notifico de los trámites a realizar, para la **ACTUALIZACIÓN** de mi Legajo en la Facultad de Odontología de la UBA:

**DEPARTAMENTO DE LEGAJOS: (5287-6072/ 6073)-[legajos@odontologia.uba.ar](mailto:legajos@odontologia.uba.ar)**

En el caso de que se produzca algún cambio en los datos personales y/o documentos ya presentados, debe declarar dichos cambios adjuntando la documentación correspondiente mediante el trámite a Distancia UBA – (TAD-UBA) Link TAD-UBA: <https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>.

**(en el buscador colocar la palabra ACTUALIZACIÓN, luego ingresar a Actualización de Legajo Personal de la Facultad de Odontología)**

Toda la documentación que se presente en los casos que así lo requieran, debe estar en formato PDF.

**IMPORTANTE:**

TODA DOCUMENTACIÓN QUE POSEA FIRMA DIGITAL Y QUE POR ALGUNA RAZÓN TÉCNICA NO SE PUEDA ADJUNTAR, SE PUEDE ESCANEAR Y SE PUEDE ADJUNTAR EN EL ÍTEM CORRESPONDIENTE A FIRMA OLÓGRAFA

- **Instructivo “Actualización de Legajos”**, debe contener fecha y firma.
- **Formulario de Actualización datos personales y contacto**, completo y firmado y adjuntar en caso de corresponder
  - Foto carnet 4x4 (debe poder visualizarse el rostro)
  - DNI (frente y dorso)
    - constancia de CUIL (descargado de [www.anses.gob.ar](http://www.anses.gob.ar))
  - curriculum vitae
  - certificado de Discapacidad propio vigente.
- **Actualizar el Certificado de reincidencia o antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia (de corresponder); ingresando a:**  
<http://www.dnrec.jus.gov.ar> (*VIGENCIA: máximo un mes de expedida la constancia correspondiente*)
- **Apto Médico Preocupacional (OBLIGATORIO)**  
Dispuesto por Res. (R) N° 741/09, ratificada por Res. (CS) N° 6412/09

➤ **Al obtener el Certificado de Examen Preocupacional Expedido por el Instituto Alfredo Lanari, adjuntarla mediante Actualización de Legajos**



• **Actualización de la Declaración Jurada de Cargos y Actividades**

(Es obligatorio realizar una nueva DJ cada vez que se produzca una modificación en el/los cargo/s y/o en los días y horarios)

Completar su Declaración Jurada de Cargos y Actividades de manera manuscrita, sin tachaduras ni enmiendas. La misma, deberá contener todos los datos allí solicitados, especificando detalladamente los días y horarios de trabajo, que deben coincidir con la carga horaria de los cargos que posee, tanto los que desempeñe en esta Casa de Estudios, como los de los cargos/funciones que posea en otros Organismos Públicos como Privados; y deberá estar firmada por su superior inmediato según corresponda en cada casillero, con firma holográfica y sello.

• **Presentación de Títulos (Título Secundario / Grado según corresponda) Legalizado**

Debe adjuntar el título legalizado (frente y dorso).

**IMPORTANTE:**

Tener en cuenta que la Legalización del Título por la DGTYP es **Obligatorio**, hasta no poseer dicha legalización no se incorporará el adicional por título en los haberes (en los casos que corresponda).

Títulos que no estén expedidos o certificados por la UBA : deben legalizarse a través de TAD UBA (para mayor información dirigirse a <https://www.legalizaciones.rec.uba.ar> y seguir las instrucciones detalladas) Finalizado el trámite, se debe remitir la certificación emitida por la Dirección General de Títulos y Planes completa con el título embebido, vía TAD-UBA, a través de los puntos “**Actualización de Legajo Personal**”, según corresponda.

Certificado de títulos secundario en trámite (NO UBA): debe estar legalizados previamente por el Distrito Escolar que corresponda y Luego por la Dirección General de Títulos y Planes de la UBA (DGTYP)

Certificado de títulos de grado en trámite (NO UBA): debe estar legalizado por la Dirección General de Títulos y Planes de la UBA (DGTYP)

- **Se deja constancia que el Departamento de Legajos está sujeto a realizar toda consulta a fin de que la Dirección General de Títulos y Planes se expida respecto al cumplimiento de los requisitos necesarios para la posterior elevación y la incorporación del adicional a los haberes (en caso de corresponder).**
- **Tener en cuenta que el trámite que se realiza para la legalización del título por la DGTYP en TAD UBA, no genera el pago automático del adicional en los haberes (en caso de corresponder), es por eso, que se indica en los puntos anteriores que debe remitirse la certificación generada a través de TAD UBA, punto Actualización de Legajo Facultad de Odontología de la UBA, según corresponda.**



▪ **Actualización de Matrícula Nacional Profesional**

(en caso de corresponder adjuntar Frente y Dorso de la nueva credencial)

▪ **Actualización de la Declaración Jurada sobre Grupo Familiar a cargo y/o cuidado.** (Es obligatorio realizar una nueva Declaración Jurada cada vez que se produzca una modificación en el grupo familiar Ejemplo; matrimonio - nacimiento de hijo o adopción - Familiar a cargo ya sea Padre/madre)

Esta declaración jurada es indispensable para poder ser cargados los familiares en el sistema y a fin de que, en el momento de solicitar pedidos médicos por familiar, puedan ser seleccionados automáticamente en el Portal UBA ([rrhh.uba.ar/SitePage/Portal-UBA.spx](http://rrhh.uba.ar/SitePage/Portal-UBA.spx)).

▪ Adjuntar en caso de corresponder la siguiente documentación:

- Copia CUIL Padre y Madre (**NO ADJUNTAR** en caso de estar fallecidos)
- Copia Acta de matrimonio/ Unión Civil / Unión de Hecho (**PROPIO**)
- COPIA DNI y CUIL Cónyuge / Concubino
- Testimonio Judicial de Divorcio (**PROPIO**)
- Copia Partida de nacimiento, DNI y CUIL en caso de hijos menores de 18 años (Obligatorio)
- Testimonio de Sentencia de Adopción.
- Testimonio Judicial de Guarda / Tutela/ Tenencia
- Certificados de discapacidad de hijos actualizada.

▪ **Completar Formulario 572 WEB (AFIP) (Solo P/Rentados)**

Completar de manera manuscrita y adjuntarlo

▪ **Actualizar la Declaración Jurada de Beneficiario Art. 12 y 13 – Ley 24.241**

se actualiza solo en el caso de percibir haberes por jubilación o pensión, debiéndose adjuntar copia del comprobante de ANSES. Asimismo, en caso de renunciar a la jubilación o pensión deberá adjuntar copia de la Negativa de ANSES.

▪ **Actualizar los Formularios de Seguros de vida (solo p/rentados)**

en el caso de querer cambiar a los Beneficiarios ya declarados, deben completarse nuevamente los formularios que se mencionan a continuación con los datos (**sin tachaduras ni enmiendas**), indicando el porcentaje que les corresponde y remitirlos en formato PDF según corresponda.

- Formulario N° 3949 corresponde al Seguro de Vida Individual (carácter obligatorio – para personal Rentado)
- Formulario N° 3950 corresponde al Seguro de Vida Colectivo (carácter obligatorio – Para personal Rentado)

**Documentación Seguro de Vida:** Adjuntar DNI y CUIL de los nuevos beneficiarios declarados en los formularios mencionados Precedentemente.



**.UBA**  
Universidad de  
Buenos Aires

**.UBA ODONTOLÓGIA**  
Facultad de Odontología

• **Certificación de servicios para acreditación de Antigüedad** se debe remitir:

- Formulario ANSES de Certificación de Servicios y Remuneraciones (Formulario PS 6.2) con firma certificada de ANSES o firma del Empleador certificada por Institución Bancaria o de la caja Previsional Provincial que corresponda, los cuales quedarán en revisión para su cómputo, en caso de corresponder.

**Aclaración:** No se recibe lista sábana de ANSeS

➤ **Curso RCP - DEA:** (Solo para Nodocentes/Autoridades)

**Al obtener el Diploma una vez finalizado los cursos adjuntarlo mediante Actualización de Legajo**

**Departamento de Admisión, Legajos y Asistencia**  
**Dirección Personal y Liquidación de Haberes FOUBA**  
**Email:** [legajos@odontologia.uba.ar](mailto:legajos@odontologia.uba.ar)  
**GEDO:** DPLH#FODON  
**Tel:** 5287-6072/6073

*Quedo expresamente notificado/a que deberé comunicar de inmediato y actualizarlos en los ítems que correspondan en la página web, mediante el link de TAD-UBA, opción: 2. "Actualización del Legajo Personal Facultad de Odontología" cualquier variación en mis datos personales, a fin de ser registrados en el legajo personal:*

**Firma y Aclaración**