C.A.B.A., / /

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

# DEPARTAMENTO DE LEGAJOS: (5287-6072/ 6073) legajos@odontologia.uba.ar

Mediante el trámite a Distancia UBA – (TAD-UBA) Link TAD-UBA: https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/inicio-publico

en el buscador colocar la palabra APERTURA, luego ingresar a APERTURA DE LEGAJO PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA, donde se realizará la **Apertura de Legajo** (ingresantes). Se deber tener en cuenta que es necesario cargar sin errores los datos personales, declarando números de teléfono particular y celular, código de área, compañía de teléfono Móvil y mail personal.

Se deberá remitir la documentación completa y suscripta en los casos que así lo requiera, en formato archivo PDF, de acuerdo con el siguiente detalle:

* **Instructivo “Apertura de Legajos”**, debe contener fecha y firma del/la ingresante.

# 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)) y curriculum vitae.

# Certificado de reincidencia o antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia; ingresando a: [http://www.dnrec.jus.gov.ar](http://www.dnrec.jus.gov.ar/) *(VIGENCIA: máximo un mes de expedida la constancia correspondiente)*

# Apto Medico Preocupacional

# Dispuesto por Res. (R) Nº 741/09, ratificada por Res. (CS) Nº 6412/09-. Deberá presentarse obligatoriamente en la fecha que se le asigne, sin excepción. Se enviará email con el turno asignado por el Instituto de Investigaciones Médicas “Alfredo Lanari”

# Apertura de Legajo – Debe Adjuntar la CITACION del Apto Médico Firmada por el/la ingresante (recibida por mail)

# Actualización de Legajo – Debe Adjuntar el Certificado de Examen Preocupacional Expedido por el Instituto Alfredo Lanari.

* **Presentación de Títulos Secundario/Grado/Posgrado**

Títulos expedidos por la UBA, no necesitan legalizarse siempre que posean al dorso del mismo la Certificación de la Dirección General de Títulos y Planes de la UBA (DGTYP).

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)

Certificado de Materias Aprobadas **(pregrado)** se debe adjuntar dicho certificado expedido por la Dirección de Pregrado de FOUBA

* **Presentación de Matrícula Nacional Profesional, en caso de corresponder (adjuntar Frente y Dorso)**
	+ **Declaración Jurada sobre Grupo Familiar a cargo y/o cuidado**.

Adjuntar por cada familiar declarado:

* + - 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

 **IMPORTANTE** En caso, de no declarar familiares para su cuidado, deberá cruzar el formulario, firmarlo y adjuntarlo.

# Notificación Declaración Jurada del Régimen de Asignaciones Familiares (Formulario PS 2.6.1),

Adjuntar, completo (todas las páginas que componen el documento) y firmado sin tachaduras ni enmiendas.

* + **Declaración Jurada de Cargos y Horarios,** Completar su Declaración Jurada de Cargos y Horarios de manera manuscrita, sin tachaduras ni enmiendas**.** La misma, deberá contener todos los datos allí solicitados, especificando detalladamente los días y horarios de trabajo (sea rentado o Ad-Honorem), 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.
	+ **- Declaración Jurada de Beneficiario Art. 12 y 13 – Ley 24.241** se completa en 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.

***Si no se percibe beneficios****: Completar* ***SOLO*** *datos personales, marcar la opción* ***NO*** *y deberá tachar en forma cruzada la Declaración Jurada, firmar y Adjuntarla.*

* **Notificación de Procedimiento de Maternidad** debe estar firmada por el ingresante (en los casos que corresponda).

# Otras consideraciones:

* **Cuenta UBA**; es requisito excluyente para acceder al Portal de Autogestión UBA (**autogestion.rrhh.uba.ar)**

Recordar, al momento de completar los datos, dejar un e-mail de uso cotidiano, donde se recibirá el código de verificación de usuario como así también la recuperación de contraseña, en caso de precisarlo.

* **Portal Autogestión RRHH**: puede ingresar al Portal de Autogestión UBA <https://autogestion.rrhh.uba.ar>; debe ingresar con su Cuenta UBA (usuario@uba.ar) y contraseña.

*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**