

## Pase de Universidad

La Resolución de CS que estipula el **procedimiento y requisitos** sobre Pases de Universidad puede verse desde este link: [http://www.uba.ar/archivos\\_uba/2020-12-16\\_1993291-20.pdf](http://www.uba.ar/archivos_uba/2020-12-16_1993291-20.pdf)

Con anterioridad al inicio del trámite de Pase de Universidad, los documentos solicitados deben contar con la respectiva legalización de la Universidad de Buenos Aires. Para **realizar la legalización de la documentación** se debe proceder de la siguiente manera:

- 1- Se debe ingresar al portal de Trámites a Distancia de la Universidad de Buenos Aires (<https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/tad-publico>)

**UBA**  
1828 Universidad de Buenos Aires

INICIO TRÁMITES REGISTROS PÚBLICOS CONSULTA TU EXPEDIENTE

INGRESAR > AFIP CON DNI ANSES

### Trámites

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada.

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

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

**Solicitud para la Legalización de Documentos**  
#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.

**Presentación de Proyecto a Consejo Superior**  
#Universidad de Buenos Aires #Consejo Superior #Proyectos  
Presentación de proyectos al Consejo Superior

- 2- Una vez dentro del portal de Trámites a Distancia se debe buscar la opción “Solicitud de Legalización de documentos exclusiva para Pases de Universidad”

### Solicitud de Legalización de documentos exclusiva para Pases de Universidad

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

Legalización de documentos para luego solicitar el Pase de Universidad.

- 3- Una vez seleccionado el trámite que desea realizar, podrá ingresar a la plataforma TAD-UBA a través de las siguientes opciones: a) Documento Nacional de Identidad, teniendo que ingresar el número de trámite del mismo; b) AFIP, teniendo que ingresar con la clave fiscal; c) ANSES, teniendo que ingresar con la clave de seguridad social.

Tener en cuenta que en el caso de ser extranjero no podrá iniciar el trámite mencionado hasta poseer el Documento Nacional de Identidad (Extranjero) ya que el trámite solo podrá ser iniciado por el interesado.

- 4- Una vez seleccionada la opción, se ingresará a la siguiente interfaz donde se deben completar los datos exigidos, según la opción elegida.

**A) Documento Nacional de Identidad:**

Formulario de inicio de sesión del Registro Nacional de las Personas (Ministerio del Interior). El formulario incluye los campos "Número de Documento" y "Número de Trámite". Debajo, se pregunta "¿Cómo obtengo mi número de trámite?" y se indica "Sexo (igual al que figura en tu documento)" con opciones "Femenino" y "Masculino". Hay un botón "INICIAR SESIÓN" y un enlace "Más información".

**B) AFIP:**

Formulario de acceso con clave fiscal de AFIP. El título es "ACCESO CON CLAVE FISCAL". Se solicita el "CUIT/CUIL" en un campo de texto. Debajo hay un botón "SIGUIENTE" y un enlace "¿Olvidaste tu clave?". En la parte inferior, se pregunta "¿No tenés Clave Fiscal?" con un botón "OBTENELA" y enlaces "¿Qué es Clave Fiscal?", "Ayuda" y "Consejos de Seguridad".

**C) ANSES:**

- 5- En el caso de que sea la primera vez que ingresa a la plataforma TAD-UBA el interesado deberá completar el formulario con sus datos; en el caso de que no sea la primera vez que ingresa ya no deberá realizar ese paso. Una vez completado los datos, se debe completar el formulario y confirmar los datos para proceder con la solicitud.
- 6- Una vez confirmados los datos, se debe adjuntar la documentación obligatoria para poder continuar:

La documentación obligatoria requerida para realizar el Pase de Universidad es la siguiente:

- 1) Certificado de Sanciones disciplinarias;
- 2) Certificado Analítico (es el certificado de las materias aprobadas)
- 3) Plan de Estudio de la Carrera
- 4) Programas de las materias aprobadas
- 5) Título Secundario: en el caso de extranjeros deberá adjuntar únicamente la CONVALIDACIÓN del título secundario emitida por el Ministerio de Educación.
- 6) Constancia de inscripción al Ciclo Básico Común (CBC)

La documentación detallada en el apartado anterior que es expedida por la Universidad de origen, deberá contener la firma de la autoridad competente de la Universidad procedente. Además, tener en cuenta que en el caso de que el Pase de Universidad que desea realizar el interesado sea desde una Universidad radicada en un país extranjero, la documentación mencionada deberá contener la correspondiente Apostilla. Por último, en el caso de países de habla NO hispana deberá traducir la documentación mencionada en idioma extranjero por un traductor público nacional argentino y luego deberá legalizar la traducción en un colegio de traductores públicos de la Argentina.

Respecto a la constancia de inscripción al CBC tener en cuenta que NO se trata de una simple captura de pantalla ni del analítico ni la re matriculación, sino que la misma deberá solicitarse en la Dirección de Alumnos del CBC y deberá contener la firma de la autoridad competente.

Para ver fechas de inscripciones y requisitos correspondientes a la inscripción del CBC ingresar a la página web <https://www.cbc.uba.ar/inscripciones>

- 7- En “Datos del trámite” se deben seleccionar los documentos a legalizar con los botones “+” y “-”, y luego adjuntar los archivos correspondientes. Por último, aceptar la Declaración Jurada luego de ser examinada.

**Datos del Trámite \***COMPLETAR

**Solicitud para la Legalización de Documentos**

**Datos del solicitante**

Nombre

Apellido

N° de DNI

+ - Documento/s a legalizar

Seleccione documento a legalizar

Documento/s a legalizar

Seleccione documento a legalizar

Declaración jurada

Declaro bajo juramento la veracidad de la información consignada y que los documentos acompañados son copia fiel del original en mi poder. En caso de no coincidir lo manifestado previamente con la información que obra en los registros de la Universidad de Buenos Aires, y/o de las dependencias públicas o privadas correspondientes, el presentante asume las responsabilidades legales y administrativas que pudieren derivar de su actuar. Asimismo, manifiesto por la presente haber tener pleno conocimiento del Reglamento de Procedimiento para las Legalizaciones de documentación académica aprobado por Resolución CS 2020-229-E-UBA-REC .

Documento/s a Legalizar (documento con firma digital)

ADJUNTAR

Documento/s a Legalizar (documento con firma ológrafa)

ADJUNTAR

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

- 8- Una vez adjuntos los documentos, se debe CONFIRMAR EL TRÁMITE.
- 9- Una vez confirmado el trámite, deberá esperar que llegue le llegue un e-mail con la confirmación del mismo donde le otorgarán un número de trámite.
- 10- **ATENCIÓN:** Una vez que haya recibido el e-mail de confirmación con el número de trámite, deberá ingresar al portal de pagos de la Universidad de Buenos Aires <https://portalpagos.uba.ar/> para abonar el mismo.



Bienvenidos al PORTAL DE PAGOS  
de la Universidad de Buenos Aires

[Pagar trámites Académicos](#)[Pagar colonia / pileta](#)

- 11- Una vez que se encuentre en el portal de pagos, deberá seleccionar la opción “Pagar trámites Académicos” y completar los siguientes datos:

Nombre:

Apellido:

Email:

Teléfono:

Dependencia:



Tipo:

Seleccionar



Número de documento:

Ingresar documento

Tipo de concepto:

Seleccionar tipo de concepto



Conceptos:

Podrás visualizar el listado luego de elegir un tipo de concept

Número de Expediente Electrónico:

Ej: EX-1990-1111111- -UBA-DLEG#REC

Ingresar número expediente electrónico

Ingrese el número de expediente que figura en la sección de "Mis trámites Iniciados" en la página de Trámites a Distancia UBA, tal cual se encuentra descripto en la columna "Referencia". No omita ningún espacio ni letra, copie y pegue tal cual lo ve. Ej: EX-1990-1111111- -UBA-DLEG#REC

Medio de pago:

Seleccionar



Cuotas:

1



Pagar

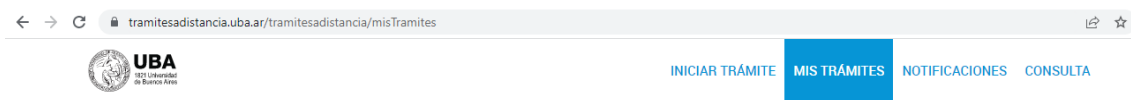


- Los datos con los cuales completará la planilla deberán ser **EXACTAMENTE** iguales a los denunciados a la hora de iniciar el trámite, ya que en el caso de poner algún dato distinto (por ejemplo otro email), la página le rechazará el pago.
- En la solapa que dice “Dependencia” deberá seleccionar la opción “Rectorado”
- En la solapa que dice “Tipo de Concepto” deberá seleccionar la opción “Legalización de documentos exclusiva para Pases de Universidad”. En este caso, verá que automáticamente se le desplegarán las siguientes opciones y el interesado deberá seleccionar todas aquellas que sean pertinentes.

Conceptos:

- ☐ Certificación de Plan de Estudio- \$154
- ☐ Certificación de Programas- \$154
- ☐ Certificación de Programas Extranjero- \$154
- ☐ Certificación de Plan de Estudios Extranjero- \$154
- ☐ Certificado Analítico Final- \$154
- ☐ Certificado Analítico Extranjero- \$154
- ☐ Certificado de No Sanción Disciplinaria Extranjero- \$154
- ☐ Certificado de No Sanción Disciplinaria- \$154
- ☐ Título secundario- \$154

- 12- Una vez abonado el trámite, este ingresa a nuestro sistema. El interesado podrá ingresar a la plataforma TAD-UBA de trámites a distancia siguiendo el paso detallado en el apartado 4 (ingresar con D.N.I., AFIP o ANSES) . Una vez ingresado en el portal, podrá observar que en el margen superior derecho hay una opción que dice “MIS TRÁMITES”.



Una vez que cliquee la opción “Mis trámites” verá que en el margen lateral izquierdo se le despliegan las siguientes opciones:

Tareas pendientes

Iniciados

Borradores

Finalizados

Ingresando en la opción que dice “Iniciados” podrá visualizar todos los expedientes que como lo indica la palabra, el interesado haya iniciado. Así mismo podrá visualizar aquellos que se encuentren en “Borradores” y aquellos “Finalizados”.

Una vez que la documentación se encuentre legalizada le llegará una notificación a la casilla del e-mail denunciado por el interesado. El nuevo sistema de legalizaciones emite un documento digital denominado “Certificado de legalización” firmado digitalmente y con un dispositivo que lleva embebida la documentación académica una vez verificada su autenticidad. Este certificado se realiza una única vez, y puede ser utilizado todas las veces que se necesite. No se legalizan copias. Para ver un ejemplo del mismo puede ingresar al siguiente link: <https://www.legalizaciones.rec.uba.ar/assets/files/Verificacion-delCertificadodeLegalizacion.pdf>

En el caso que la documentación que desea legalizar posea errores u omisiones le llegará una notificación al e-mail para que subsane tal error u omisión.

Para completar la subsanación deberá clicar en la opción que le aparece en el lateral izquierdo que dice “**Tareas Pendientes**”. Observar que al final del detalle de la subsanación, en el margen lateral derecho aparecen tres puntos en forma vertical.

**IMPORTANTE:** LE SOLICITAMOS AL INTERESADO QUE POR FAVOR LEA ATENTAMENTE LA LEYENDA QUE SE LE DETALLA Y CUMPLIR EXACTAMENTE CON LO QUE SE LE SOLICITA.

La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
		SUBSANACION	21/02/2022

Una vez que cliquee los tres puntos mencionados se le desplegarán las siguientes opciones y deberá seleccionar la opción que dice “Subsanar trámite”.

Creación

21/02/2022

- Presentación a agregar
- Compartir
- Subsanar trámite



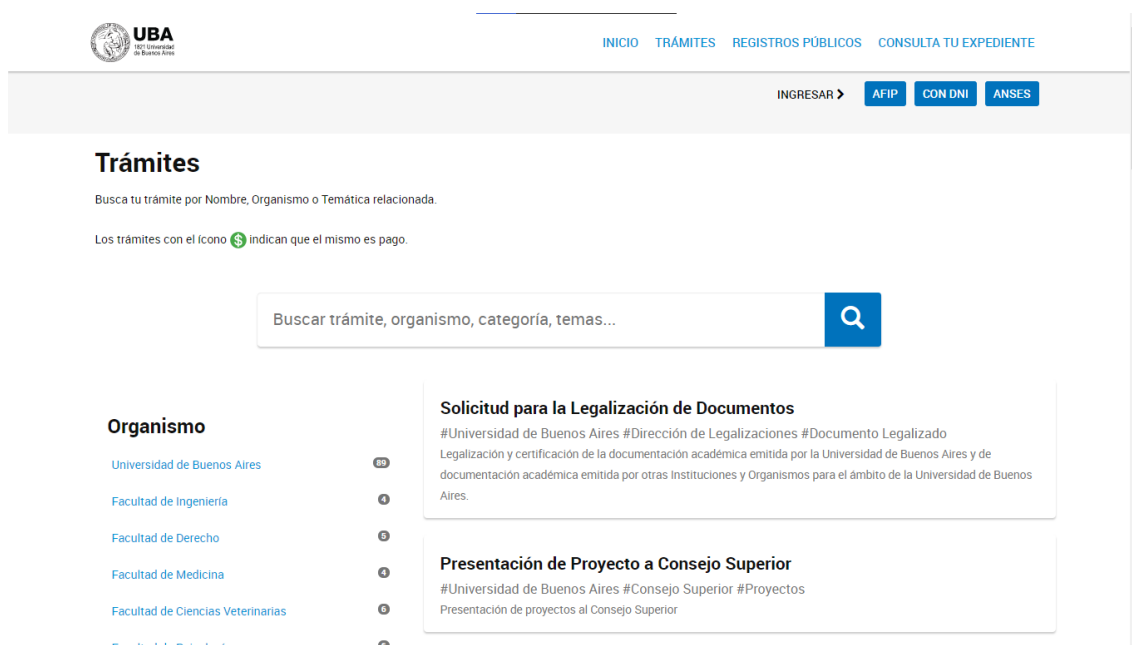
Una vez seleccionada la opción deberá adjuntar la nueva documentación, es decir la documentación subsanada.

Habiendo subsanado correctamente la documentación indicada, solo quedará aguardar la notificación de la legalización de la misma. En caso de haber subsanado erróneamente, es decir, no habiendo cumplido con lo que se le ordenó en la leyenda, se le solicitará nuevamente que subsane.

**Una vez que posea toda la documentación legalizada el interesado procederá con la solicitud del Pase de Universidad teniendo que iniciar el correspondiente trámite.**

**Para proceder con la solicitud del pase de Universidad se deberá realizar el siguiente trámite:**

- 13- El interesado debe ingresar al portal de Trámites a Distancia de la Universidad de Buenos Aires (<https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/tad-publico>)



- 14- Una vez dentro del portal de Trámites a Distancia se debe buscar la opción “Solicitud de Pase de Universidad”

### Solicitud de Pase de Universidad

#Universidad de Buenos Aires #Pase de universidad

Trámite para solicitar el pase de universidad.

[DETALLES](#) [INICIAR TRÁMITE](#)

- 15- Para iniciar el trámite mencionado podrá ingresar a la plataforma TAD-UBA a través de las siguientes opciones: a) Documento Nacional de Identidad, teniendo que ingresar el número de trámite del mismo; b) AFIP, teniendo que ingresar con la clave fiscal; c) ANSES, teniendo que ingresar con la clave de seguridad social.

Tener en cuenta que en el caso de ser extranjero no podrá iniciar el trámite mencionado hasta poseer el Documento Nacional de Identidad (Extranjero) ya que el trámite solo podrá ser iniciado por el interesado.

- 16- Para iniciar el trámite de “Pase de Universidad” seguir las indicaciones detalladas en el PUNTO 4 del presente instructivo.
- 17- Una vez que haya rellenado el formulario con los datos solicitados, deberá proceder a cargar la documentación requerida para el trámite y que como ya dijimos en apartados anteriores, debe estar correctamente legalizada.

**Aclaración: El archivo PDF del Certificado Electrónico (CE) que contiene la legalización de la documentación solicitada debe ser cargado tal cual le fue enviado, NO debe realizar modificación alguna.**

**Adjuntá documentación:**

Los documentos marcados con **\*** son obligatorios.

Datos del Trámite *	COMPLETAR
Copia de Documento de Identidad (frente y dorso) *	ADJUNTAR
Certificado de estudios de nivel secundario (firma ológrafa)	ADJUNTAR
Certificado de estudios de nivel secundario (firma digital)	ADJUNTAR
Constancia de inscripción al Ciclo Básico Común *	ADJUNTAR
Plan de estudio de la carrera que estaba cursando (firma ológrafa)	ADJUNTAR
Plan de estudio de la carrera que estaba cursando (firma digital)	ADJUNTAR
Analítico parcial, autenticado/certificado por la universidad de origen (firma ológrafa)	ADJUNTAR
Analítico parcial, autenticado/certificado por la universidad de origen (firma digital)	ADJUNTAR
Constancia de sanciones disciplinarias (firma ológrafa)	ADJUNTAR
Programas de las materias aprobadas autenticado/certificado por la universidad de origen (firma ológrafa)	ADJUNTAR
Programas de las materias aprobadas autenticado/certificado por la universidad de origen (firma digital)	ADJUNTAR
Acreditación del nivel B2 de español del Marco de Referencia Común Europeo (MRCE) o sus equivalente (firma ológrafa)	ADJUNTAR
Acreditación del nivel B2 de español del Marco de Referencia Común Europeo (MRCE) o sus equivalente (firma digital)	ADJUNTAR

- 18- Una vez adjuntos los documentos, debe CONFIRMAR EL TRÁMITE y esperar que llegue la confirmación del trámite y el número de expediente a la casilla de e-mail denunciada.

Una vez confirmado el trámite, el interesado podrá ver el estado del trámite y las tareas pendientes, en el caso de que deba SUBSANAR la documentación, siguiendo los pasos detallados en el PUNTO 12 del presente instructivo.

- 19- Una vez que nuestra Dirección de Alumnos y Pases corrobore que en el expediente se encuentra toda la documentación requerida debidamente legalizada, realizaremos el pase del expediente al Ciclo Básico Común donde continuará la prosecución del mismo.