

Solicitud de Renuncia Fuera de Término

¿Quiénes pueden solicitar Renuncia Fuera de Término?

Por aplicación de lo dispuesto por Resol. (CD) N°1262/00, los estudiantes que se inscriban, hayan sido asignados en una materia cuatrimestral, anual o curso de verano, no hayan efectuado en tiempo y forma la renuncia a la misma, podrán solicitar la eximición de lo establecido.

Tener en cuenta que debe adjuntar:

1. Solicitud escaneada del Formulario de Renuncia Fuera de Término **“Emitida por el Sistema Académico”** y firmada por el interesado/a.
2. Certificados que fundamenten su solicitud.

¿Cómo solicitan la Renuncia Fuera de Término los estudiantes de la Facultad?

1- Ingresar a Tad UBA <https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/tad-publico>

2- Luego debe seleccionar “Universidad de Buenos Aires”.

The screenshot shows the Tad UBA portal interface. On the left, a vertical menu lists various institutions, with 'Universidad de Buenos Aires' circled in red. The main content area displays a list of services with numbered icons (1-13). The following table summarizes the visible services:

Icono	Título del Servicio	Descripción
12B	PARA LEGALIZACIÓN DE III. SECUNDARIOS II a SOLICITUD DE Ley de los secundarios y convalidación de secundarios	#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. Una vez que haya confirmado este trámite, para que sea gestionado deberá ingresar al siguiente vínculo https://portalpagos.uba.ar y abonar el arancel correspondiente - Res R N° REREC-2021-475-E-UBA-REC. Si el trámite ingresó antes del 10.05.2021 NO REQUIERE PAGO.
3	Presentación de Proyecto a Consejo Superior	#Universidad de Buenos Aires #Consejo Superior #Proyectos Presentación de proyectos al Consejo Superior
10	Mesa de Entrada de Rectorado y Consejo Superior	#Universidad de Buenos Aires #Mesa de Entrada #Solicitudes Trámite para la realización de una consulta o ingreso de documentación para el Rectorado de la Universidad de Buenos Aires.
13	Solicitud de Inscripción a Concurso de Profesoras v Profesores- Facultad de	

3- Luego seleccionar “Mesa de Entrada de la Facultad de Psicología” .-

The screenshot shows the Tad UBA portal interface. On the left, a vertical menu lists various institutions, with 'Facultad de Psicología' circled in red. The main content area displays a list of services with numbered icons (1-13). The following table summarizes the visible services:

Icono	Título del Servicio	Descripción
1	Solicitud de Certificado Académico de Grado y Posgrado a la Facultad de Filosofía y Letras	#Universidad de Buenos Aires #Facultad de Filosofía y Letras #Grado #Posgrado #Certificado Académico Solicitud de Certificado Académico de Grado y Posgrado a la Facultad de Filosofía y Letras, Universidad de Buenos Aires.
10	Mesa de Entrada de la Facultad de Psicología	#Universidad de Buenos Aires #Facultad de Psicología #Mesa de Entrada Trámite para la realización de una consulta o ingreso de documentación para la Facultad de Psicología de la Universidad de Buenos Aires.
11	Presentación de Proyecto a Consejo Directivo- Facultad de Filosofía y Letras	#Universidad de Buenos Aires #Facultad de Filosofía y Letras #Proyectos Presentación de Proyectos al Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía y Letras.

At the bottom of the page, there is a pagination bar showing 'Mostrando 56 a 60 de 136 ver' and navigation buttons for 'Anterior', '1', '11', '12', '13', '28', and 'Siguiente'.

4- Deberá “Iniciar el trámite”.-

Mesa de Entrada de la Facultad de Psicología

#Universidad de Buenos Aires #Facultad de Psicología #Mesa de Entrada

Para realizar el trámite deberá realizar los siguientes 3 pasos:

1. **Confirme sus datos:** Verifique que los datos que vienen pre-cargados son correctos, en caso contrario por favor dirigirse a la sección “Mis Datos” para modificar los mismos.
2. **Adjuntar los documentos y llenar los formularios:** Adjunte la documentación solicitada para el trámite y los formularios asociados al mismo, en el caso que los hubiese. La documentación puede ser de carácter obligatorio o adicional.
3. **Confirmar el trámite:** Verifique nuevamente que los datos ingresados sean correctos.



Activar W
Ve a Configi.

5- Luego completar los datos del trámite (colocar “**Renuncia Fuera de Término**”), adjuntar el Formulario, y la constancia que avale la solicitud. -

Mesa de Entrada de la Facultad de Psicología



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *

COMPLETAR

Adjuntar Documentación- Firma ológrafa

ADJUNTAR

Adjuntar documentación- Firma digital

ADJUNTAR

Una vez ingresado el trámite, se le otorgará un número de expediente y una vez finalizada la evaluación se notificará por medio del expediente y el Sistema Académico la aprobación o denegación de la solicitud.

