

## ANEXO I

Procedimiento administrativo para la modificación de nombre en el registro interno de la Facultad de Agronomía de la Universidad de Buenos Aires, conforme la Ley N°26.743 de Identidad de Género:

### A) SITUACIONES CONTEMPLADAS

- Con cambio registral en el Documento Nacional de Identidad: Para los casos de aquellas personas que hayan realizado la rectificación registral del nombre de pila y sexo en el DNI, podrán solicitar la modificación en los registros internos de la Facultad de Agronomía.
- Sin cambio registral en el DNI: Para los casos de aquellas personas que no hayan obtenido el DNI con la rectificación de nombre de pila y sexo, y soliciten se modifique dicho dato en el sistema interno de la Facultad, de acuerdo con su autopercepción, se respetará su identidad de género autopercebida simplemente con el inicio del trámite, tal como se detalla a continuación. Se consignará en el Sistema de registros correspondiente con el nombre de pila declarado en su solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley No 26.743: Nombre de pila adoptado (a solicitud) + Inicial/es de nombre/s de pila del DNI + Apellido del DNI (la fecha de nacimiento y el número de DNI constarán en los lugares correspondientes a dichos datos).

### B) ESTUDIANTES

- 1) La persona interesada deberá iniciar su solicitud a través de la Plataforma TAD en el siguiente link de acceso: <https://tramitesadistancia.uba.ar>. Allí deberá ingresar a la opción "Facultad de Agronomía" y luego seleccionar el trámite "Modificación de datos personales (CÓDIGO ALUM00042)". Se le solicitará que complete los campos que desea modificar con los siguientes datos: apellido y nombre completos, DNI, correo electrónico, teléfono, carrera que cursa, razones por las que solicita la rectificación de datos. Entre estas razones, podrá informar que se debe al cambio en su partida y DNI o bien a la modificación según identidad autopercebida sin rectificación de partida o DNI.
- 2) La solicitud será recibida por la Dirección de Ingreso, Alumnos y Graduados, la que iniciará un expediente electrónico para cada trámite, con carácter reservado. Los documentos que integren ese expediente serán: la constancia de solicitud del trámite por parte de la persona interesada, su documentación acompañada si es que la hubiera e informe de la Dirección de Alumnos describiendo la información del trámite. Luego, se remitirán los actuados a la Unidad de Género para su conocimiento e informe.
- 3) La Referente de Género recibirá el trámite y procurará la correcta aplicación del procedimiento y el resguardo de los derechos de igualdad, privacidad, no discriminación y no revictimización. Con los datos del expediente confeccionará un informe de su competencia y solicitará a la Señora Decana su conformidad para el

dictado del acto administrativo correspondiente (cuyo modelo se aprueba en Anexo II)

4) El acto administrativo deberá ser comunicado a todas las dependencias de la Facultad para la citación, registro, legajo, llamado y cualquier otra gestión o servicio con relación a la persona interesada, procurando no utilizar el nombre anterior para evitar situaciones de discriminación y revictimización.

5) En oportunidad de tramitar su título de grado, éste se confeccionará de acuerdo a su identidad de género autopercebida, en aplicación del Reglamento para la confección de expedición de diplomas, certificados de reválidas y certificados analíticos (CÓDIGO UBA I-24-A), Art. 3: “Los diplomas que otorgue la Universidad serán acordes a la identidad de género del solicitante conforme con lo establecido en el documento de identidad correspondiente. En aquellos casos en que el/la requirente no haya solicitado u obtenido la rectificación registral del sexo, o el cambio de nombre de pila en el Registro Nacional de las Personas, el diploma podrá ser otorgado utilizando los criterios de registración establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 26.743”

### C) DOCENTES Y NODOCENTES

1) La persona interesada deberá iniciar su solicitud a través de la Plataforma TAD en el siguiente link de acceso: <https://tramitesadistancia.uba.ar>. Allí deberá ingresar a la opción “Facultad de Agronomía” y luego seleccionar el trámite “Actualización de legajo personal”. La solicitud ingresará a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes, quien dejará constancia de la solicitud en el legajo del agente y modificará los sistemas electrónicos que estén bajo su órbita de funcionamiento (Registro de asistencia, Agrolic). En lo que respecta a los datos existentes en el Portal de Autogestión de Recursos Humanos UBA, el agente Docente o Nodocente deberá ingresar con su usuario y clave y solicitar la rectificación de los datos.

2) Con la solicitud realizada a la Dirección de Personal, ésta iniciará un expediente electrónico con carácter reservado. Los documentos que integren ese expediente serán: la constancia de solicitud del trámite por parte de la persona interesada y su documentación acompañada si es que la hubiera e informe de la Dirección de Personal describiendo la información del trámite. Luego, se remitirán los actuados a la Unidad de Género para su conocimiento e informe.

3) La Referente de Género recibirá el trámite y procurará la correcta aplicación del procedimiento y el resguardo de los derechos de igualdad, privacidad, no discriminación y no revictimización. Con los datos del expediente confeccionará un informe de su competencia y solicitará a la Señora Decana su conformidad para el dictado del acto administrativo correspondiente (cuyo modelo se aprueba en Anexo II)

4) El acto administrativo deberá ser comunicado a todas las dependencias de la Facultad para la citación, registro, legajo, llamado y cualquier otra gestión o servicio con relación a la persona interesada, procurando no utilizar el nombre anterior.



## **Anexo Resolución Consejo Directivo**

### **Hoja Adicional de Firmas**

*1821 Universidad de Buenos Aires*

**Número:**

**Referencia:** ANEXO I - Procedimiento para modificar nombre en el registro interno  
FAUBA - EX-2025-00101761- -UBA-DMESA#SSA\_FAGRO

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.