

Instructivo para la presentación de Informes de actividades docentes EX y SE

- 1- Ingresar a <https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/tad-publico>. En el margen superior derecho se visualizarán tres opciones para ingresar a la plataforma



Con usuario ANSES, con usuario AFIP o con DNI. Quienes posean usuario ANSES o AFIP continuarán el proceso logueándose con los datos correspondientes. Para quienes no posean los usuarios anteriormente detallados o quienes deseen hacerlo desde la opción DNI¹ deberán ingresar completando los datos y pasos que se detallan a continuación



The screenshot shows the login page for the 'Registro Nacional de las Personas' (National Register of Persons) under the 'MINISTERIO DEL INTERIOR'. The page features the organization's logo and name. Below the header, there are two input fields: 'Número de Documento' and 'Número de Trámite'. A link labeled '¿Cómo obtengo mi número de trámite?' is positioned below these fields. Underneath, there is a label 'Sexo (igual al que figura en tu documento)' followed by two radio button options: 'Femenino' and 'Masculino'. A large blue button labeled 'INICIÁ SESIÓN' is centered below the form. At the bottom of the form area, there is a link labeled 'Más información'.

¹ Si ya ha utilizado el sistema TAD (tanto UBA como NACIONAL) al ingresar le aparecerán los datos completados y podrá actualizar los datos que así lo requieran.

- 2- Una vez consignado el DNI y N° de trámite se habilitará la carga de datos personales básicos que se muestran a continuación ²

Datos registrados [Documentos precargados](#)

Apellido:
Nombre:
CUIT/CUIL:
Tipo de documento:
Nro de documento:
Sexo:
Correo electrónico de aviso:
Teléfono de contacto:

Domicilio

Pais: Provincia:
Departamento: Localidad:
Calle: Número:
Piso/Depto: Código postal:
Observaciones:

CANCELAR

EDITAR DATOS

- 3- Una vez terminada con la carga o actualización de datos en el buscador tipear “Informe de actividad docente” ingresar a la opción Iniciar Trámite que el sitio devolverá como resultado de la búsqueda.

Búsqueda de trámite por:

Se encontraron 1 resultados

res

1

Informe de Actividad Docente - Facultad de Ciencias Sociales

[#Universidad de Buenos Aires](#) [#Facultad de Ciencias Sociales](#)

Informe de Actividades de Docentes con dedicaciones Semiexclusivas o Exclusivas.

is

0

0

🔍 DETALLES

INICIAR TRÁMITE

² Se solicita que se registre el email de uso cotidiano ya que es a esa dirección de email a la que se enviarán las notificaciones correspondientes a avance y/o resolución del trámite.

- 4- Se mostrarán los datos personales con posibilidad de edición, reiteramos la importancia de consignar una dirección de email de uso habitual ya que las notificaciones sobre documentación extra, avance y resolución el trámite se harán a esa dirección de email. Una vez corroborado los datos presionar Continuar

Datos del solicitante

Nombre:

Apellidos:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto:

 EDITAR

▼ VER COMPLETO

CONTINUAR

- 5- En esta pantalla se habilita la carga de la documentación requerida para cumplimentar la correcta tramitación del Informe en cuestión. Los tres documentos son de carácter obligatorio por eso están identificados con un asterisco de color rojo. En el ítem Datos del trámite se consignará el nombre y apellido; tipo y nº de DNI; cargo docente (se seleccionará de las opciones desplegadas), dedicación (se seleccionará de las opciones desplegadas) y el año o período que se declara en el Informe.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del trámite *

 COMPLETAR

Datos del trámite

Nombre

Apellido

Tipo y Nº de Documento

Cargo

Dedicación

Período/año(s) por el que se está presentando el informe de actividades

GUARDAR

Informe de Actividades (en PDF) *

 ADJUNTAR

CV abreviado (en PDF) *

 ADJUNTAR

Se solicita que el informe sea cargado en PDF y en lo posible que ese PDF cuente con firma digital

Hasta que no sea confirmado el trámite se pueden modificar, revisar (desde la opción ver) y eliminar para volver a subir el adjunto correcto, tantas veces sea necesario. Una vez corroborada la correcta carga de los datos y los documentos obligatorios se confirmará el trámite desde el botón correspondiente.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del trámite *	COMPLETAR
<input checked="" type="checkbox"/> IF-2021-06686449-UBA-DI#SEA_FSOC <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/> <input type="button" value="VER"/>	
Informe de Actividades (en PDF) *	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> COPDI-2021-06686458-UBA-DI#SEA_FSOC <input type="button" value="ELIMINAR"/> <input type="button" value="VER"/>	
CV abreviado (en PDF) *	ADJUNTAR
<input checked="" type="checkbox"/> COPDI-2021-06686476-UBA-DI#SEA_FSOC <input type="button" value="ELIMINAR"/> <input type="button" value="VER"/>	

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

A continuación el sistema devolverá una pantalla con 5 documentos en PDF para su descarga 2 de ellos se identifican con la sigla **IF-** (seguido de números y letras) uno corresponde al pedido de apertura de expediente. El otro a los datos específicos de caratulación respecto al cargo y dedicación.

2 con la sigla **COPDI** (seguido de números y letras) uno corresponde a la incorporación al expediente del informe en sí y el otro a la incorporación del CV del declarante.

Y un documento identificado con la sigla **PV-** (seguido de números y letras) corresponde a la carátula del expediente. Cuenta con la información detallada de dicha carátula.

Se recomienda descargar todos ya que los 5 documentos conforman el inicio del expediente.

IMPORTANTE: No se requiere presentación en formato papel en ninguna instancia

El trámite se inició con éxito

Número de trámite

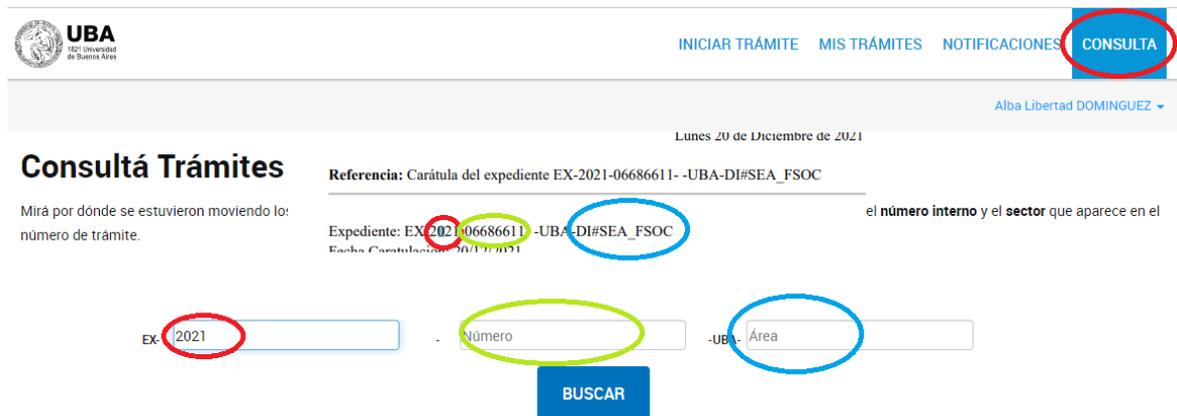
Número de trámite: EX-2021-06686611-UBA-DI#SEA_FSOC

Este n° está en su buzón de [trámites](#)

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
COPDI-2021-06686476-UBA-DI#SEA_FSOC	
IF-2021-06686449-UBA-DI#SEA_FSOC	
PV-2021-06686616-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2021-06686458-UBA-DI#SEA_FSOC	
IF-2021-06686620-UBA-DI#SEA_FSOC	

- 6- Para poder darle seguimiento al mismo se deberá ingresar a la opción CONSULTA del margen superior derecho del sitio TAD UBA y completar con los datos solicitados. En la imagen se muestra la correspondencia de los datos según color. Cabe aclarar que los datos sobre el número de expediente se obtienen en el PDF identificado con la sigla PV (detallado en el ítem 5). La referencia que se muestra en la imagen siguiente está editada a los fines prácticos del presente instructivo.



The screenshot shows the UBA TAD system interface. At the top right, the 'CONSULTA' option is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the user's name 'Alba Libertad DOMINGUEZ' and the date 'Lunes 20 de Diciembre de 2021' are visible. The main section is titled 'Consultá Trámites' and includes a reference: 'Referencia: Carátula del expediente EX-2021-06686611-UBA-DI#SEA_FSOC'. Below this, there is a search form with three input fields: 'EX-2021', 'Número', and 'Área'. The 'EX-2021' field is circled in red, the 'Número' field is circled in green, and the 'Área' field is circled in blue. A blue 'BUSCAR' button is located below the search fields. To the right of the search form, there is a note: 'el número interno y el sector que aparece en el'. Above the search form, the text 'Mirá por dónde se estuvieron moviendo lo: número de trámite.' is visible. The 'Expediente: EX-2021-06686611-UBA-DI#SEA_FSOC' and 'Fecha Carátula: 20/12/2021' are also displayed.

- 7- La notificación de la resolución se hará también mediante la plataforma TAD. El docente-investigador recibirá un email (a la dirección consignada en el registro) mediante el cual se informará que tiene documentos notificados. Al ingresar al sistema ir a la opción Notificaciones

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...



En la pantalla siguiente se verán dos opciones: Notificaciones y Documentos Externos
ingresar a la opción Documentos Externos

Notificaciones

Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones **Documentos Externos**

Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc



Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
19/08/2021	Diligencias sobre actividades en Ciencia, Tecnología e Innovación	Notificación	EX:2021-53341078--APN-DDYGD#MCT	
19/08/2021	Diligencias sobre actividades en Ciencia, Tecnología e Innovación	Notificación	EX:2021-53341078--APN-DDYGD#MCT	

Desde allí se podrá descargar la Resolución notificada identificada como "ACTO..."

Subsecretaría de Investigación
Secretaría de Estudios Avanzados
Facultad de Ciencias Sociales
secinv@sociales.uba.ar