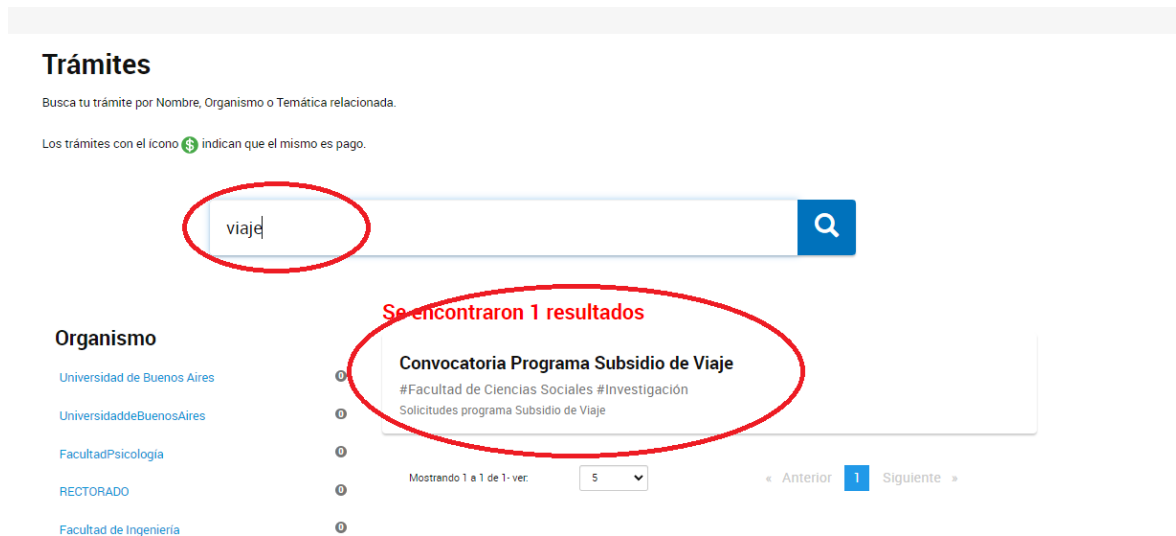


## INGRESO Y LOGUEO EN EL SISTEMA

- 1- Ingresar a <https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/tad-publico>.  
Tipeando la palabra “viaje” en el buscador se obtendrá el acceso al trámite, haciendo click en el título del resultado.



- 2- Se visualizarán tres opciones para ingresar a la plataforma



Con usuario ANSES, con usuario AFIP o con DNI. Quienes posean usuario ANSES o AFIP podrán elegir por cuales de las tres opciones continuar el proceso logueándose con los datos correspondientes. Para quienes no posean los usuarios anteriormente detallados o quienes deseen hacerlo desde la opción DNI<sup>1</sup> deberán ingresar completando los datos y pasos que se detallan a continuación

<sup>1</sup> 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.



**Registro Nacional  
de las Personas**  
MINISTERIO DEL INTERIOR

Número de Documento

Número de Trámite

¿Cómo obtengo mi número de trámite?

Sexo (igual al que figura en tu documento)

Femenino Masculino

**INICIÁ SESIÓN**

Más información

3- Una vez consignado el DNI y Nº de trámite se habilitará la carga de datos personales básicos que se muestran a continuación <sup>2</sup>

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**

<sup>2</sup> 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- 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.

0

0

DETALLES INICIAR TRÁMITE

- 5- 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

**CARGA DE DATOS Y DOCUMENTACION**

- 6- En esta pantalla se habilita la carga de los datos y documentación requerida para cumplimentar la correcta tramitación del pedido en cuestión. Los documentos que son de carácter obligatorio están identificados con un asterisco de color rojo.

## Solicitudes programa Subsidio de Viaje



### Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Tipo de convocatoria *	COMPLETAR
Formulario presentación (en PDF con firma digital) *	ADJUNTAR
DNI - Ambas caras en un mismo archivo *	ADJUNTAR
CV actualizado *	ADJUNTAR
Invitación o Aceptación de ponencia, Abstract de la ponencia/Cronograma de actividades (para Sub de Viaje o Pasantía respectivamente) *	ADJUNTAR

7. En el ítem Tipo de convocatoria se consignará si la presentación aplica para Subsidio de Viaje o Pasantía (según corresponda de acuerdo a lo establecido por normativa disponible en <http://www.sociales.uba.ar/investigacion/subsidios-de-viaje/>)

## Solicitudes programa Subsidio de Viaje



### Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

#### Tipo de convocatoria \*

IF-2022-03062318-UBA-DI#SEA\_FSOC CANCELAR MODIFICACIÓN ELIMINAR VER

#### Solicitud

Nombre	Libertad
Apellido	Dominguez
Tipo de convocatoria	Subsidio de Viaje

- Subsidio de Viaje
- Subsidio de Pasantía

- Una vez definido el tipo de financiamiento al que aplica el pedido (Viaje o Pasantía) se solicita la carga de la documentación obligatoria para completar la presentación.

## Solicitudes programa Subsidio de Viaje



### Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Tipo de convocatoria *	COMPLETAR
✓ IF-2022-03062395-UBA-DI#SEA_FSOC MODIFICAR ✗ ELIMINAR VER	
Formulario presentación (en PDF con firma digital) *	ADJUNTAR
✓ CE-2022-03063626-UBA-DI#SEA_FSOC ✗ ELIMINAR VER	
DNI - Ambas caras en un mismo archivo *	ADJUNTAR
✓ COPDI-2022-03062685-UBA-DI#SEA_FSOC ✗ ELIMINAR VER	
CV actualizado *	ADJUNTAR
✓ COPDI-2022-03063695-UBA-DI#SEA_FSOC ✗ ELIMINAR VER	
Invitación o Aceptación de ponencia, Abstract de la ponencia/Cronograma de actividades (para Sub de Viaje o Pasantía respectivamente) *	ADJUNTAR
✓ COPDI-2022-03062857-UBA-DI#SEA_FSOC ✗ ELIMINAR VER	

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

En todos los casos se requiere que el documento a subir sea UN UNICO archivo en PDF, esto implica que si el mismo se compone de varios documentos deberán ser UNIFICADOS (para eso se dispone de una herramienta gratuita y on line disponible en <https://www.ilovepdf.com/es>)

En el último ítem se cargará:

**Quienes apliquen a Subsidio de Viaje:** la invitación o la aceptación del abstract

**Quienes apliquen a Subsidio de Pasantía:** El cronograma de actividades

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.

A continuación el sistema devolverá una pantalla con 7 documentos en PDF para su descarga 2 de ellos se identifican con la sigla **IF-** (seguido de números y letras) uno

corresponde al pase automático que hace el sistema hacia nuestra Subsecretaría. El otro a los datos específicos de caratulación respecto al tipo de subsidio pedido.

4 con la sigla **COPDI** (seguido de números y letras) uno corresponde a la incorporación al expediente del formulario de pedido y los otros a la incorporación al expediente del DNI, el CV y la invitación/cronograma (según corresponda).

Por último se crea 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 7 documentos conforman el inicio del expediente.

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

## SEGUIMIENTO DEL TRAMITE

- 9- 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 8). La referencia que se muestra en la imagen siguiente está editada a los fines prácticos del presente instructivo.

UBA  
121 Universidad  
de Buenos Aires

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES **CONSULTA**

Alba Libertad DOMINGUEZ ▾

Lunes 20 de Diciembre de 2021

### Consultá Trámites

Mirá por dónde se estuvieron moviendo lo: número de trámite.

Referencia: Carátula del expediente EX-2021-06686611 - UBA-DI#SEA\_FSOC

Expediente: EX-2021-06686611 - UBA-DI#SEA\_FSOC  
Fecha Caratulación: 20/12/2021

el número interno y el sector que aparece en el

EX- [2021] - Número [06686611] - UBA - Área [SEA\_FSOC]

**BUSCAR**

## NOTIFICACIONES SOBRE EL TRAMITE

- 10- 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

ALBA LIBERTAD DOMINGUEZ

### 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	
16/08/2021	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..." o "RESCD..."

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