

Instructivo para la presentación de Financiamiento de Estadías en el exterior

INGRESO Y LOGUEO EN EL SISTEMA

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

The screenshot shows the UBA website interface. At the top left is the UBA logo. To the right are navigation links: INICIO, TRÁMITES, REGISTROS PÚBLICOS, CONSULTA TU EXPEDIENTE. Below these is a search bar with the text 'estadías' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are three buttons: INGRESAR >, AFIP, CON DNI, and ANSES. Below the search bar, the text 'Se encontraron 2 resultados' is displayed. The results list includes: 'Rendición de subsidios de estadías en el exterior-SCT-UBA' and 'Convocatoria Estadías en el exterior'. The second result is circled in green. On the left side, there is a list of 'Organismo' options: Universidad de Buenos Aires, Universidad de Buenos Aires, Facultad de Psicología, RECTORADO, Facultad de Ingeniería, Facultad de Derecho, and Facultad de Medicina. At the bottom of the results, it says 'Mostrando 1 a 2 de 2- ver:' followed by a dropdown menu set to '5' and navigation arrows.

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

The screenshot shows a browser address bar with several tabs: 'Canelones rellenos...', 'Spielwaren - Matti...', 'Altos de Adonai . H...', and 'Aprende a resolver...'. Below the address bar is the UBA website navigation bar, identical to the one in the previous screenshot, with links for INICIO, TRÁMITES, REGISTROS PÚBLICOS, CONSULTA TU EXPEDIENTE, and a search bar containing 'estadías'. Below the search bar are the buttons: INGRESAR >, AFIP, CON DNI, and ANSES.

Con usuario ANSES, con usuario AFIP o con DNI. Quienes posean usuario ANSES o AFIP podrán elegir por cual de las tres opciones continuar el proceso, logueandose 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

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.



**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 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](#)

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- Una vez terminada con la carga 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

- 5- 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.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Formulario presentación (en PDF con firma digital) *	 ADJUNTAR
Aceptación del lugar de trabajo, Avals (unificados en un único PDF) *	 ADJUNTAR
Avance del posgrado en curso , CV *	 ADJUNTAR
Resolución cargo docente (solo para auxiliares)	 ADJUNTAR
Otra documentación (donde se suba un único documento en pdf)	 ADJUNTAR

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

IMPORTANTE:

En el ítem “**Aceptación y Avales**” deberán unificarse y subirse en UN ÚNICO archivo la siguiente documentación:

- Aceptación del lugar donde se realizará la estadía
- Aval del director del área/ departamento o instituto en el cual se encuentre radicadas las actividades del postulante
- Aval de director/es de tesis
- Aval de director de beca
- Aval de director del proyecto

En el ítem “**Avance del posgrado, CV**” deberán unificarse y subirse en un único archivo:

- Comprobante de avance en su programa de estudios de posgrado (de al menos el 50%)
- Curriculum vitae

En el último ítem se habilita la carga de documentación extra que el postulante estime corresponder.

El ítem “**Resolución del cargo docente**” será OBLIGATORIO solamente para quienes NO SEAN BECARIOS UBACyT.

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>)

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.

- 6- A continuación el sistema devolverá una pantalla con el número de expediente y entre 5 o 7¹ documentos en PDF para su descarga, uno de ellos se identifica con la sigla **PV-** (seguido de números y letras) corresponde a la carátula del expediente y cuenta con la información detallada de dicha caratulación. Otro se identifica con la sigla **IF-** (seguido de números y letras) que corresponde al pase automático que hace el sistema hacia nuestra Subsecretaría. Por último se crearán los documentos² identificados con la sigla **COPDI** (seguido de números y letras) que corresponden a la incorporación al expediente del formulario de pedido; la aceptación y avales; el avance y el CV; la resolución del cargo

¹ La cantidad de documentos dependerá de que el postulante sea o no becario y cargue o no documentación extra

² La cantidad de documentos dependerá de que el postulante sea o no becario y cargue o no documentación extra

docente (solo en los casos que corresponda) y por último la incorporación al expediente de la documentación extra (si corresponde)

Se recomienda descargar todos los documentos que 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-2022-04873447- -UBA-DI#SEA_FSOC

Este n° está en su buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
IF-2022-04873449-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2022-04873425-UBA-DI#SEA_FSOC	
PV-2022-04873448-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2022-04873431-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2022-04873443-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2022-04873421-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2022-04873438-UBA-DI#SEA_FSOC	

SEGUIMIENTO DEL TRAMITE

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



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 Constitución: 20/12/2021

el número interno y el sector que aparece en el

EX-2021

Número

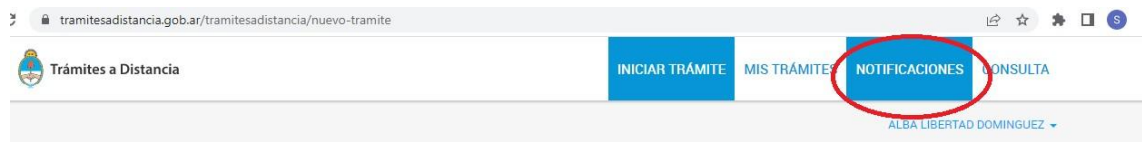
-UBA- Área

BUSCAR

NOTIFICACIONES SOBRE EL TRAMITE

- 8- 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



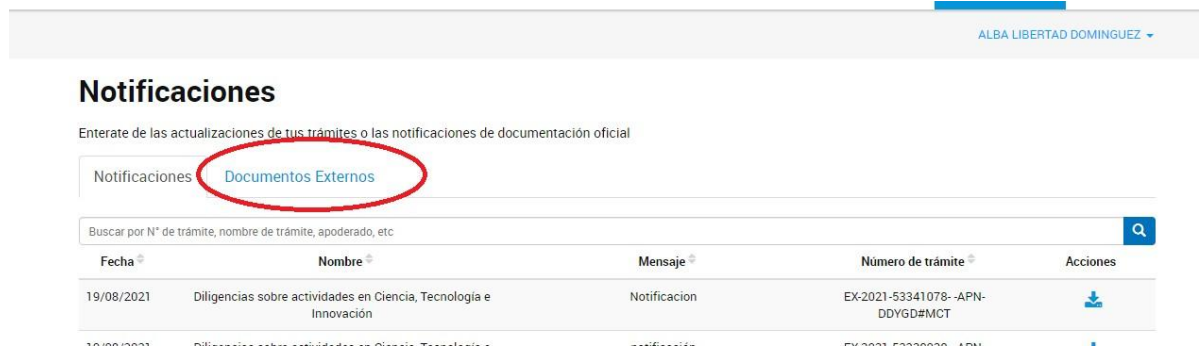
Iniciar Trámite

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



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

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