

Instructivo para la presentación de Informe Final PRI

INGRESO Y LOGUEO EN EL SISTEMA

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

The screenshot shows a web browser window with the URL tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/tad-publico. Below the address bar, there is a search bar containing the text 'pri'. The search results show one result: 'PRI- Informe Final- Facultad de Ciencias Sociales'. The result is highlighted with a green oval. Below the result, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 1 de 1- ver:' and a dropdown menu with '5'. There are also navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

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

The screenshot shows the login options on the website. At the top, there is a navigation bar with the following links: 'INICIO', 'TRÁMITES', 'REGISTROS PÚBLICOS', and 'CONSULTA TU EXPEDIENTE'. Below the navigation bar, there is a section with the text 'INGRESAR >' followed by three buttons: 'AFIP', 'CON DNI', and 'ANSES'.

Con usuario ANSES, con usuario AFIP o con DNI. Quienes posean usuario ANSES o AFIP podrán elegir por cuál 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 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.

PRI- Informe Final- Facultad de Ciencias Sociales *

 COMPLETAR

IF-2022-05874157-UBA-DI#SEA_FSOC  CANCELAR MODIFICACIÓN  ELIMINAR  VER

Datos del Trámite

Apellido y Nombre del/la Director/a:

Programación:

Código de proyecto:



Los documentos que son de carácter obligatorio están identificados con un asterisco de color rojo.



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

- PRI- Informe Final- Facultad de Ciencias Sociales * COMPLETAR
- Formulario de Informe * ADJUNTAR
- Anexo documentación ADJUNTAR

[VOLVER](#)

[CONFIRMAR TRÁMITE](#)

IMPORTANTE: El ítem identificado como PRI- Informe Final- Facultad de Ciencias Sociales, se crea con la información cargada en la pantalla de la imagen de referencia del punto 5.

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.

- Formulario de Informe * ADJUNTAR
✓ COPDI-2022-05874240-UBA-DI#SEA_FSOC ELIMINAR VER
- Anexo documentación ADJUNTAR
✓ COPDI-2022-05874253-UBA-DI#SEA_FSOC ELIMINAR VER

[VOLVER](#)

[CONFIRMAR TRÁMITE](#)

6- A continuación el sistema devolverá una pantalla con el número de expediente y entre 4 o

5¹ 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. Otros dos se identifican con la sigla **IF-** (seguido de números y letras) que corresponden a la ampliación de la carátula y 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 del informe y de 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-2022-05874319- -UBA-DI#SEA_FSOC

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

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2022-05874323-UBA-DI#SEA_FSOC	
IF-2022-05874330-UBA-DI#SEA_FSOC	
IF-2022-05874157-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2022-05874240-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2022-05874253-UBA-DI#SEA_FSOC	

INICIO

SOLICITUD DE MODIFICACION O DOCUMENTACION A AGREGAR

En caso que corresponda, la Subsecretaría podrá solicitarle al usuario la subsanación de datos o documentación subida, o la incorporación de documentación faltante.

Para ello se emitirá una notificación mediante la misma plataforma TAD, la cual enviará un email automático al usuario

¹ La cantidad de documentos dependerá de que el usuario cargue o no documentación extra

² La cantidad de documentos dependerá de que el usuario cargue o no documentación extra

en cuestión.

Una vez recibido el email se deberá ingresar a la plataforma y allí ingresar a Mis Trámites- Tareas pendientes. Se verá en pantalla el o los expedientes sobre los cuales se deberá subsanar la documentación. Desde el menú identificado con los tres puntos verticales se accederá a la opción Subsanan trámite, tal como si indica en la imagen siguiente:

UBA
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES CONSULTA

Alba Libertad DOMINGUEZ

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes

La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
PRÍ- Informe Final- Facultad de Ci...	adjunto falta	SUBSANACION	05/10/2022
PRÍ- Informe Final- Facultad de Ci...	falta firma en formulario	SUBSANACION	

Mostrando 1 a 2 de 2- ver: 5

Anterior 1 Siguiente

Presentación a agregar

Compartir

Subsanar trámite

El sistema le indicará automáticamente la opción a ejecutar (en función de lo solicitado por la dependencia receptora)

- a- Tanto para el caso de subsanación de documentación adjunta como cuando se solicite agregar documentación faltante el sistema indicará el detalle de lo solicitado por la dependencia (ej de imagen inferior agregar formulario con firma y agregar CV) El usuario deberá cargar el o los documentos solicitados

PRI- Informe Final- Facultad de Ciencias Sociales

agregar formulario con firma y agregar CV

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios

Formulario de Informe * ADJUNTAR

Anexo documentación * ADJUNTAR

Una vez realizada la o las acciones solicitadas se confirma la actualización con el botón pertinente.

El sistema confirmará la correcta subsanación, tal como se indica en la imagen siguiente

La tarea de subsanación ha sido completada con éxito

PRI- Informe Final- Facultad de Ciencias Sociales

Información complementaria

Código de expediente: EX-2022-05874319- -UBA-DI#SEA_FSOC

Documentación asociada:

Fecha	Tipo de documento	Acciones
Oct 5, 2022	Anexo documentación	↓
Oct 5, 2022	Anexo documentación	↓
Oct 5, 2022	Formulario de Informe	↓
Oct 5, 2022	PRI- Informe Final- Facultad de Ciencias Sociales	↓

IR AL HOME

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.**



UBA
1821 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

el número interno y el sector que aparece en el

Expediente: EX-2021-06686611- -UBA-DI#SEA_FSOC

Fecha Constitución: 20/12/2021

EX- 2021

Número

-UBA- Área

BUSCAR

NOTIFICACIONES SOBRE EL TRAMITE

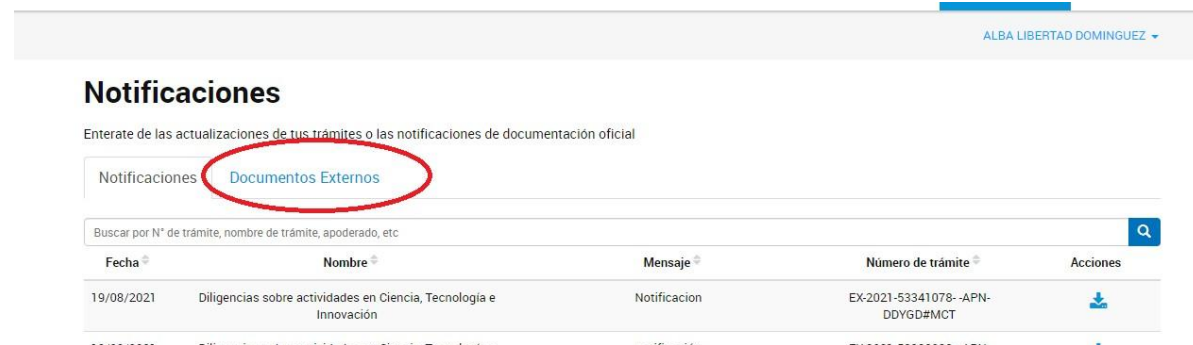
La notificación de la resolución se hará también mediante la plataforma TAD. El docente-

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



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