

## Instructivo para la presentación de Financiamiento para Profesores y Expertos Internacionales

### INGRESO Y LOGUEO EN EL SISTEMA

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

The screenshot shows the search results page for the word "expertos". At the top right, there are buttons for "INGRESAR", "AFIP", "CON DNI", and "ANSES". Below the search bar, the text "Se encontraron 2 resultados" is displayed. The first result is "Rendición de subsidios para profesores expertos-SCT-UBA" with a green circle around it. The second result is "Convocatoria Profesores y Expertos Internacionales" with a green circle around it. On the left side, there is a list of organizations under the heading "Organismo".

**Organismo**

- Universidad de Buenos Aires
- Universidad de Buenos Aires
- Facultad de Psicología
- RECTORADO
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Derecho
- Facultad de Medicina
- Facultad de Ciencias Veterinarias

**Rendición de subsidios para profesores expertos-SCT-UBA**  
#Universidad de Buenos Aires #Rendiciones de Subsidios para Profesores Expertos  
Trámite para la rendición de subsidio para profesores expertos.

**Convocatoria Profesores y Expertos Internacionales**  
#Facultad de Ciencias Sociales #Investigación  
Pedidos de financiamiento para Profesores y Expertos Internacionales

Mostrando 1 a 2 de 2 ver: 5 « Anterior 1 Siguiente »

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

The screenshot shows the navigation bar of the website. It includes a search bar with the text "Canelones rellenos...", "Spielwaren - Matti...", "Altos de Adonai . H...", and "Aprende a resolver...". Below the search bar, there are buttons for "INICIO", "TRÁMITES", "REGISTROS PÚBLICOS", and "CONSULTA TU EXPEDIENTE". At the bottom, there are buttons for "INGRESAR", "AFIP", "CON DNI", and "ANSES".

INICIO TRÁMITES REGISTROS PÚBLICOS CONSULTA TU EXPEDIENTE

INGRESAR > AFIP CON DNI 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 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 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

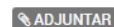
## CARGA DE DATOS Y DOCUMENTACION

- 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.

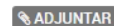
Formulario presentación (en PDF con firma digital) \*

 ADJUNTAR

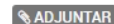
Invitación cursada (emitida por el solicitante) \*

 ADJUNTAR

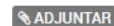
Aceptación de la invitación (del profesor/a o experto/a invitado) \*

 ADJUNTAR

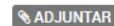
CV (del profesor o experto invitado) \*

 ADJUNTAR

Aval de cátedra, depto. o Instituto sede de la actividad \*

 ADJUNTAR

Otra documentación (donde se suba un único documento en pdf)

 ADJUNTAR

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

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 6 o 7<sup>1</sup> 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 documentos<sup>2</sup> identificados con la sigla **COPDI** (seguido de números y letras) que corresponden a la incorporación al expediente del formulario de pedido; la invitación cursada; la aceptación de la invitación; el CV del profesor invitado y por último la incorporación al expediente de la documentación extra (solo en los casos que corresponda)

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-2022-04867690-UBA-DI#SEA\_FSOC

Este n° está en su buzón de trámites

#### Documentación asociada:

| Nombre                              | Acciones  |
|-------------------------------------|---|
| COPDI-2022-04867627-UBA-DI#SEA_FSOC |  |
| PV-2022-04867697-UBA-DI#SEA_FSOC    |  |
| COPDI-2022-04867615-UBA-DI#SEA_FSOC |  |
| COPDI-2022-04867647-UBA-DI#SEA_FSOC |  |
| COPDI-2022-04867604-UBA-DI#SEA_FSOC |  |
| COPDI-2022-04867636-UBA-DI#SEA_FSOC |  |
| IF-2022-04867710-UBA-DI#SEA_FSOC    |  |

<sup>1</sup> La cantidad de documentos dependerá de que el postulante cargue o no documentación extra

<sup>2</sup> La cantidad de documentos dependerá de que el postulante cargue o no documentación extra

## SEGUIMIENTO DEL TRAMITE

- 7- 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

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

tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/nuevo-tramite

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES **NOTIFICACIONES** CONSULTA

ALBA LIBERTAD DOMINGUEZ

### 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 |  |

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