

## 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 top navigation bar with 'INGRESAR >' and buttons for 'AFIP', 'CON DNI', and 'ANSES'. Below is the 'Trámites' section with a search bar containing 'expertos' and a magnifying glass icon. The search results show 'Se encontraron 2 resultados'. 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. A sidebar on the left lists various university departments under the heading 'Organismo'.

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

The screenshot shows the website's login options. At the top, there are three buttons: 'INGRESAR >', 'AFIP', 'CON DNI', and 'ANSES'. Below these buttons, there are three tabs: 'INICIO', 'TRÁMITES', 'REGISTROS PÚBLICOS', and 'CONSULTA TU EXPEDIENTE'. The 'TRÁMITES' tab is selected. Below the tabs, there are three 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 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.

### Pedidos de financiamiento para Profesores y Expertos Internacionales




#### Adjuntá documentación:


Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Formulario presentación (en PDF con firma digital) \* 

Invitación cursada (emitida por el solicitante) \* 

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

CV (del profesor o experto invitado) \* 

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

 VOLVER

 CONFIRMAR TRÁMITE

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.

The screenshot shows the UBA website interface. At the top right, the 'CONSULTA' menu item 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 heading is 'Consultá Trámites'. A reference text reads: 'Referencia: Carátula del expediente EX-2021-06686611- -UBA-DI#SEA\_FSOC'. Below this, the text 'Mirá por dónde se estuvieron moviendo lo: número de trámite.' is followed by 'el número interno y el sector que aparece en el'. The example text 'Expediente: EX-2021-06686611-UBA-DI#SEA\_FSOC' has '2021' circled in red, '06686611' in green, and 'UBA-DI#SEA\_FSOC' in blue. The search form below has three input fields: 'EX- 2021' (red circle), 'Número' (green circle), and '-UBA- Área' (blue circle). A blue 'BUSCAR' button is positioned below the 'Número' field.

## 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

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' website. The 'NOTIFICACIONES' menu item is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the user's name 'ALBA LIBERTAD DOMINGUEZ' is visible. The main heading is 'Iniciar Trámite'. Below the heading, there is a search bar with the placeholder text 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada'. The search bar contains the text 'Buscar trámite, organismo, categoría, temas...' and a blue search icon.


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