

Instructivo para el Pedido de certificados de participación en proyectos.

INGRESO Y LOGUEO EN EL SISTEMA

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

Trámites

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada.

Los trámites con el ícono 💰 indican que el mismo es pago.

The screenshot shows a search bar with the text 'participacion' and a magnifying glass icon. Below the search bar, it says 'Se encontraron 1 resultados'. On the left, under the heading 'Organismo', there is a list of institutions: 'Universidad de Buenos Aires', 'UniversidaddeBuenosAires', 'RECTORADO', and 'Facultad de Ingeniería'. To the right of this list, there are four circular icons. The main result is titled 'Solicitud certificados de participación en equipos investigación / becas' with a red background. Below the title, it says '#Universidad de Buenos Aires #Becas #Investigación' and 'Acreditación de participación en proyectos de investigación y/o becas de investigación'. At the bottom of the results, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 - ver:' followed by a dropdown menu showing '5'. To the right of the dropdown, there are navigation links: '« Anterior', '1' (highlighted), and 'Siguiente »'.

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

The screenshot shows a navigation bar with links: 'INICIO', 'TRÁMITES', 'REGISTROS PÚBLICOS', and 'CONSULTA TU EXPEDIENTE'. Below the navigation bar, there is a section with the heading 'INGRESAR >' and 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 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										
<p>Apellido:</p> <p>Nombre:</p> <p>CUIT/CUIL:</p> <p>Tipo de documento:</p> <p>Nro de documento:</p> <p>Sexo: <input type="text"/></p> <p>Correo electrónico de aviso: <input type="text"/></p> <p>Teléfono de contacto: <input type="text"/></p>											
<p>Domicilio</p> <table> <tr> <td>Pais: <input type="text"/></td> <td>Provincia: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Departamento: <input type="text"/></td> <td>Localidad: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Calle: <input type="text"/></td> <td>Número: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Piso/Depto: <input type="text"/></td> <td>Código postal: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Observaciones: <input type="text"/></td> </tr> </table>		Pais: <input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>	Departamento: <input type="text"/>	Localidad: <input type="text"/>	Calle: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>	Piso/Depto: <input type="text"/>	Código postal: <input type="text"/>	Observaciones: <input type="text"/>	
Pais: <input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>										
Departamento: <input type="text"/>	Localidad: <input type="text"/>										
Calle: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>										
Piso/Depto: <input type="text"/>	Código postal: <input type="text"/>										
Observaciones: <input type="text"/>											
<p>CANCELAR EDITAR DATOS</p>											

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 requerida para cumplimentar la correcta tramitación del pedido en cuestión.
- Los datos que son de carácter obligatorio están identificados con un asterisco decolor rojo.
- IMPORTANTE:** En caso de necesitar certificar tanto la participación actual como la histórica entonces se deberá seleccionar la opción OTRO y en la opción especificar completar con ambos pedidos

La documentación adjunta está incompleta

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del trámite *

 COMPLETAR

Datos del trámite

Nombre:

Apellido:

DNI:

Tipo de Certificado:

Especificar tipo de certificado:

GUARDAR

Luego de cargar los datos obligatorios debe oprimir guardar y luego confirmar el trámite.

Solicitud certificados de participación en equipos investigación / becas



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del trámite *

COMPLETAR

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE



[Preguntas Frecuentes](#) [Contacto](#) [Manual de Usuario](#) [Términos y Condiciones](#)

Hasta que no sea confirmado el trámite se pueden modificar, revisar (desde la opción ver) y eliminar para volver a cargar los datos correctos, tantas veces sea necesario. Una vez corroborada la correcta carga de los datos obligatorios se confirmará el trámite desde el botón correspondiente.

Solicitud certificados de participación en equipos investigación / becas



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del trámite *

COMPLETAR

✓ IF-2023-04807069-UBA-DI#SEA_FSOC [MODIFICAR](#) [ELIMINAR](#) [VER](#)

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE



[Preguntas Frecuentes](#) [Contacto](#) [Manual de Usuario](#) [Términos y Condiciones](#)

- 6- A continuación el sistema devolverá una pantalla con el número de expediente y 3 o 4¹ 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 el o los documentos² identificados con la sigla **COPDI** (seguido de números y letras) uno corresponde a la incorporación al expediente del formulario de pedido y el otro a 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-2023-04807201--UBA-DI#SEA_FSOC

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

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
PV-2023-04807204-UBA-DI#SEA_FSOC	
IF-2023-04807211-UBA-DI#SEA_FSOC	
IF-2023-04807069-UBA-DI#SEA_FSOC	

INICIO

SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE

- 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

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

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

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
192. 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 los: el número interno y el sector que aparece en el

Referencia: Carátula del expediente EX-2021-06686611- -UBA-DI#SEA_FSOC

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

Fecha Consultada: 20/12/2021

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	
10/08/2021	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