

Instructivo para la presentación de Financiamiento para Estadías en el Exterior

INGRESO Y LOGUEO EN EL SISTEMA

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

Promoción de la Ciencia de la Universidad de Buenos Aires en el exterior

#Facultad de Ciencias Sociales #Investigación

Pedidos de financiamiento para misiones 1, 2 y 3

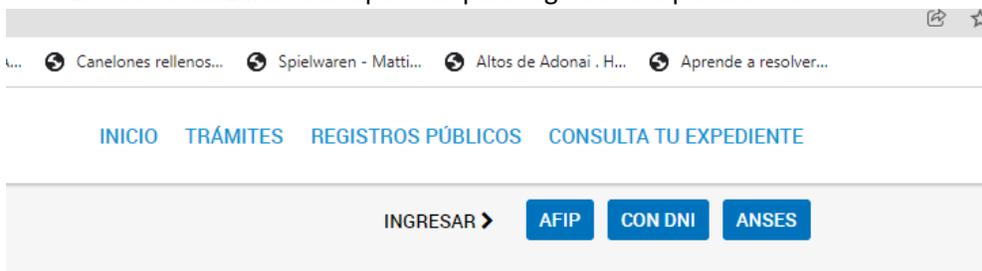
Iniciar trámite

AFIP

CON DNI

ANSES

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

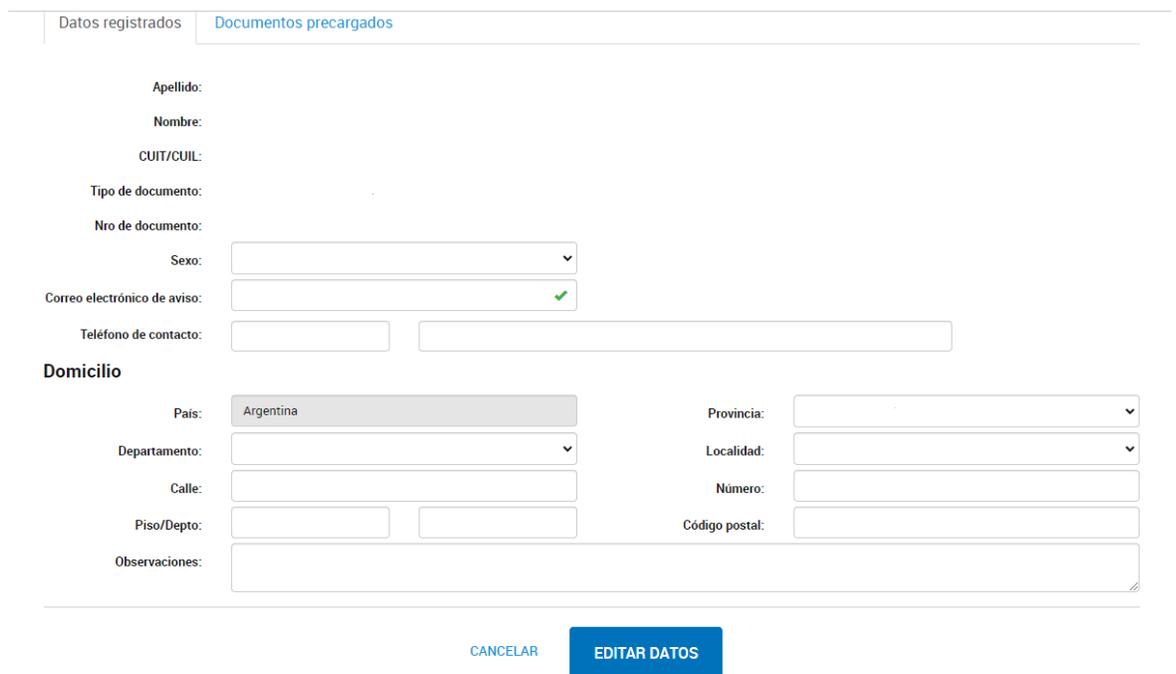


Con usuario ANSES, con usuario AFIP o con DNI. Quienes posean usuario ANSES o AFIP podrán elegir por cual de las tres opciones continuar el proceso, logueandose con los datos correspondientes. Para quienes no posean los usuarios anteriormente detallados o quienes deseen hacerlo desde la opción DNI¹ deberán 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.



3- Una vez consignado el DNI y Nº de trámite se habilitará la carga de datos personales básicos que se muestran a continuación ²



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 y con firma) *	ADJUNTAR
CV *	ADJUNTAR
Conformidad lugar de destino (aceptación del abstract) *	ADJUNTAR
Copia del DNI frente y dorso en un solo documento *	ADJUNTAR
Constancia de CBU *	ADJUNTAR
Abstract (solo para misión 1)	ADJUNTAR
Detalle de la actividad profesional (solo misión 2 y 3)	ADJUNTAR
Avance del posgrado en curso (solo misión 3)	ADJUNTAR
Avance del posgrado en curso (solo misión 3) con firma digital	ADJUNTAR
Conformidad del Director	ADJUNTAR

IMPORTANTE: Cuando el certificado esté firmado electrónicamente se deberá cargar en el ítem identificado "con firma digital"

En Tipo de Misión a la que se presenta se deberá consignar si se postula a Misión 1, Misión 2 o Misión 3 según corresponda.

- Quienes se postulan a **Misión 1** deberán adjuntar la siguiente documentación:

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Formulario presentación (en pdf y con firma) *	ADJUNTAR
CV *	ADJUNTAR
Conformidad lugar de destino (aceptación del abstract) *	ADJUNTAR
Copia del DNI frente y dorso en un solo documento *	ADJUNTAR
Constancia de CBU *	ADJUNTAR
Abstract (solo para misión 1)	ADJUNTAR
Detalle de la actividad a realizar (solo misión 2 y 3)	ADJUNTAR
Avance del posgrado en curso (solo misión 3)	ADJUNTAR
Avance del posgrado en curso (solo misión 3) con firma digital	ADJUNTAR
Conformidad del Director	ADJUNTAR

- Quienes se postulan a **Misión 2** deberán adjuntar la siguiente documentación:

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Formulario presentación (en pdf y con firma) *	ADJUNTAR
CV *	ADJUNTAR
Conformidad lugar de destino (aceptación del abstract) *	ADJUNTAR
Copia del DNI frente y dorso en un solo documento *	ADJUNTAR
Constancia de CBU *	ADJUNTAR
Abstract (solo para misión 1)	ADJUNTAR
Detalle de la actividad a realizar (solo misión 2 y 3)	ADJUNTAR
Avance del posgrado en curso (solo misión 3)	ADJUNTAR
Avance del posgrado en curso (solo misión 3) con firma digital	ADJUNTAR
Conformidad del Director	ADJUNTAR

- Quienes se postulan a **Misión 3** deberán adjuntar la siguiente documentación:

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Formulario presentación (en pdf y con firma) *

ADJUNTAR

CV *

ADJUNTAR

Conformidad lugar de destino (aceptación del abstract) *

ADJUNTAR

Copia del DNI frente y dorso en un solo documento *

ADJUNTAR

Constancia de CBU *

ADJUNTAR

Abstract (solo para misión 1)

ADJUNTAR

Detalle de la actividad a realizar (solo misión 2 y 3)

ADJUNTAR

Avance del posgrado en curso (solo misión 3)

ADJUNTAR

Avance del posgrado en curso (solo misión 3) con firma digital

ADJUNTAR

Conformidad del Director

ADJUNTAR

IMPORTANTE: Cuando el certificado de avance en el doctorado esté firmado electrónicamente se deberá cargar en el item identificado "con firma digital" caso contrario se cargará en el item sin esta identificación.

Conformidad del Director: Se deberá cargar la nota de conformidad el director de beca.

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.

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

- 6- A continuación el sistema devolverá una pantalla con el número de expediente y entre 8 y 11¹ 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 **ACTA** que corresponde a la identificación del postulante y de la Misión a la que se presenta; el documento que se identifica con la sigla **IF**- (seguido de números y letras) 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 y la documentación que corresponde a cada pedido.

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-2023-02540658-UBA-DI#SEA_FSOC

Este n° está en su buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
ACTA-2023-02540603-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2023-02540656-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2023-02540614-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2023-02540617-UBA-DI#SEA_FSOC	
IF-2023-02540669-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2023-02540645-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2023-02540607-UBA-DI#SEA_FSOC	
PV-2023-02540665-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2023-02540622-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2023-02540639-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2023-02540633-UBA-DI#SEA_FSOC	

INICIO

¹ La cantidad de documentos dependerá del tipo de misión al que se postule

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 los números 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

- 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