

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 three buttons: '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 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. 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
Conformidad lugar de trabajo *	ADJUNTAR
Detalle de la actividad a realizar *	ADJUNTAR

IMPORTANTE: La conformidad es el aval de la cátedra, depto o Instituto sede de la actividad. Esta solicitada la baja. Mientras tanto se deberá duplicar la documentación en ambos items

El ítem Otra documentación, 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 9 o 10¹ 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 documentos² 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	

¹ 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