

## Instructivo para la presentación de Financiamiento para Congresos y Eventos en Argentina

### INGRESO Y LOGUEO EN EL SISTEMA

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

### Se encontraron 1 resultados

#### Programa para la participación en congresos y eventos científicos en Argentina

#Universidad de Buenos Aires #Facultad de Ciencias Sociales  
Pedidos de financiamiento para congresos y eventos científicos en el país

Mostrando 1 a 1 de 1- ver:

5 ▼

« Anterior **1** Siguiente »

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

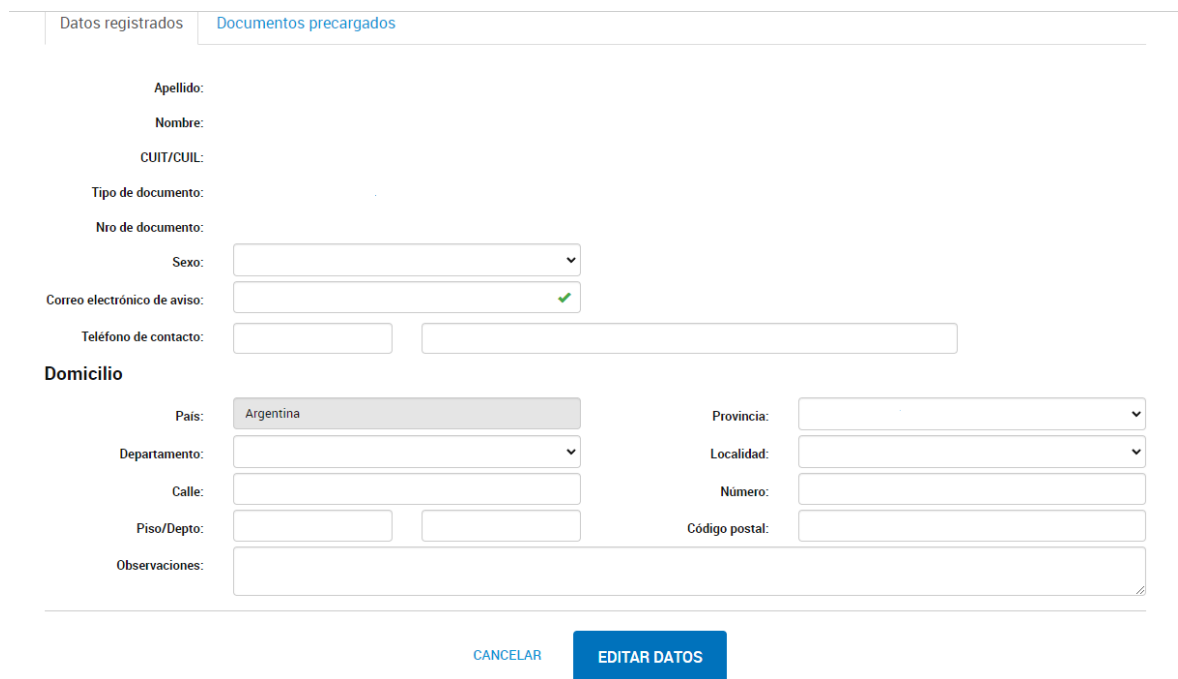


Con usuario ANSES, con usuario AFIP o con DNI. Quienes posean usuario ANSES o AFIP podrán elegir por cual de las tres opciones continuar el proceso, logueandose con los datos correspondientes. Para quienes no posean los usuarios anteriormente detallados o quienes deseen hacerlo desde la opción DNI<sup>1</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.



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>



<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. Luego de completar el nombre y apellido se seleccionará la condición en la que se está solicitando el pedido.

#### Datos del trámite \*

COMPLETAR

#### Datos del trámite

Apellido y Nombre del solicitante

Alba Libertad Domínguez

Condición

GUARDAR

Docente con cargo vigente  
Maestrando o doctorando con beca UBACyT  
Estudiante de grado con beca CIN o UBACyT vigente

Luego se procederá a cargar los documentos solicitados, son de carácter obligatorio aquellos que están identificados con un asterisco de color rojo y la aceptación del abstract que se cargará en solamente una de las opciones disponibles para ello:

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Datos del trámite *	COMPLETAR
Formulario presentación *	ADJUNTAR
CV *	ADJUNTAR
Abstract *	ADJUNTAR
Aceptación del abstract (con firma digital)	ADJUNTAR
Aceptación del abstract (con firma ológrafa)	ADJUNTAR
DNI - Ambas caras en un mismo archivo *	ADJUNTAR
Constancia de CBU *	ADJUNTAR

**IMPORTANTE:** Cuando la aceptación esté emitida con firma electrónica (GEDO u otro sistema) se deberá cargar en el apartado identificado (con firma digital)  
SE CARGA LA DOCUMENTACIÓN SOLO EN UNA DE LAS OPCIONES

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

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 los 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. 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 documentos 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-2023-05551272- -UBA-DTI#SA\_FSOC

Este n° está en su buzón de trámites

### Documentación asociada:

Nombre	Acciones
IF-2023-05551287-UBA-DTI#SA_FSOC	
COPDI-2023-05551263-UBA-DTI#SA_FSOC	
COPDI-2023-05551220-UBA-DTI#SA_FSOC	
CE-2023-05551204-UBA-DTI#SA_FSOC	
IF-2023-05551091-UBA-DTI#SA_FSOC	
COPDI-2023-05551185-UBA-DTI#SA_FSOC	
COPDI-2023-05551236-UBA-DTI#SA_FSOC	
PV-2023-05551277-UBA-DTI#SA_FSOC	
COPDI-2023-05551111-UBA-DTI#SA_FSOC	
COPDI-2023-05551124-UBA-DTI#SA_FSOC	

## 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 TAD website interface. At the top right, the 'CONSULTA' button 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 displayed. The main heading is 'Consultá Trámites'. Below it, there is a reference: 'Referencia: Carátula del expediente EX-2021-06686611- -UBA-DI#SEA\_FSOC'. A search form is provided with three input fields: 'EX-' (containing '2021'), 'Número' (containing '06686611'), and '-UBA-' (containing 'SEA\_FSOC'). The 'BUSCAR' button is highlighted in blue. The text 'Mirá por dónde se estuvieron moviendo lo: número de trámite.' is on the left, and 'el número interno y el sector que aparece en el' is on the right.

## 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 UBA TAD website interface. At the top right, the 'NOTIFICACIONES' button is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the user's name 'ALBA LIBERTAD DOMINGUEZ' is displayed. The main heading is 'Iniciar Trámite'. Below it, there is a search bar with the placeholder text 'Buscar trámite, organismo, categoría, temas...' and a magnifying glass 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