

Instructivo para la presentación de Proyectos PRI

INGRESO Y LOGUEO EN EL SISTEMA

- 1- Ingresar a <https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/inicio-publico> Tipiando la palabra “reconocimiento institucional” 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 interface with a search bar containing 'reconocimiento institucional'. Below the search bar, a red banner states 'Se encontraron 1 resultados'. The search results list includes 'Programa de Reconocimiento Institucional' with details: '#Universidad de Buenos Aires #Facultad de Ciencias Sociales' and 'Presentación proyectos convocatoria PRI'. The page also features a sidebar for 'Organismo' with links to 'Universidad de Buenos Aires', 'UniversidaddeBuenosAires', 'RECTORADO', and 'Facultad de Ingeniería'. At the bottom of the results, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 1 de 1-ver:' and a dropdown menu set to '5', along with navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguier'.

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



The screenshot shows a browser window with several tabs open. Below the browser, there is a navigation menu with links for 'INICIO', 'TRÁMITES', 'REGISTROS PÚBLICOS', and 'CONSULTA TU EXPEDIENTE'. Below the navigation menu, there is a large button labeled 'INGRESAR >' followed by 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 cuál 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.

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 N° de trámite se habilitará la carga de datos personales básicos que se muestran a continuación:

Datos registrados	Documentos precargados
Apellido:	
Nombre:	
CUIT/CUIL:	
Tipo de documento:	
Nro de documento:	
Sexo:	<input type="text"/>
Correo electrónico de aviso:	<input type="text"/>
Teléfono de contacto:	<input type="text"/>
Domicilio	
Pais:	Argentina
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"/>

CANCELAR

EDITAR DATOS

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 hará 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

5-CARGA DE DATOS Y DOCUMENTACION

En esta pantalla se habilita la carga de los datos y documentación requerida para cumplimentar la correcta tramitación del pedido en cuestión.

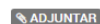
Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

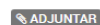
Datos del Trámite *

 COMPLETAR

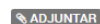
Formulario presentación *

 ADJUNTAR

CVs Director/a y Codirector/a si corresponde *

 ADJUNTAR

DNI - Ambas caras en un mismo archivo *

 ADJUNTAR

 VOLVER

 CONFIRMAR TRÁMITE

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 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. Otros dos se identifican con la sigla IF- (seguido de números y letras) que corresponden a la ampliación de la carátula y al pase automático que hace el sistema hacia nuestra Subsecretaría. Por último se crearán los documentos¹ identificados con la sigla COPDI (seguido de números y letras) que corresponden a la incorporación al expediente del formulario presentación, el o los CV's (según corresponda) y el DNI.

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-2023-07105578--UBA-DI#SEA_FSOC

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

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
COPDI-2023-07105549-UBA-DI#SEA_FSOC	
IF-2023-07105587-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2023-07105560-UBA-DI#SEA_FSOC	
PV-2023-07105581-UBA-DI#SEA_FSOC	
COPDI-2023-07105569-UBA-DI#SEA_FSOC	
IF-2023-07105519-UBA-DI#SEA_FSOC	



7- También podría devolver la siguiente pantalla:

Error: Response with status: 504 OK for URL: <https://tramitesadistancia.uba.ar/tad2-rest/tramite/4231326>

El trámite está pendiente de generación

Número de trámite

Su código esta pendiente de generación.

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
--------	----------

INICIO

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

No obstante el mensaje de ERROR, el expediente se crea igual. Si esto sucediese, seleccionar el botón inicio y verificar en la sección “Mis Trámites”, ahí se visualizará la iniciación del expediente.

INICIAR TRÁMITE **MIS TRÁMITES** NOTIFICACIONES CONSULTA

Ivana Julieta GALAN

Buscar por nombre, referencia o estado de trámite.

Iniciados

La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Programa de Reconocimiento Inst...	EX-2023-07283298--UBA-DI#SEA_F...	Iniciación	04/12/2023

Mostrando 1 a 2 de 2-ver. 5 « Anterior 1 Siguiente »

8-SOLICITUD DE MODIFICACION O DOCUMENTACION A AGREGAR

En caso que corresponda, la Subsecretaría podrá solicitarle al usuario la subsanación de datos o documentación subida, o la incorporación de documentación faltante.

Para ello se emitirá una notificación mediante la misma plataforma TAD, la cual enviará un email automático al usuario en cuestión.

Una vez recibido el email se deberá ingresar a la plataforma y allí ingresar a Mis Trámites-Tareas pendientes. Se verá en pantalla el o los expedientes sobre los cuales se deberá subsanar la documentación. Desde el menú identificado con los tres puntos verticales se accederá a la opción Subsanan trámite, tal como si indica en la imagen siguiente:

UBA
193 Universidad
de Buenos Aires

INICIAR TRÁMITE **MIS TRÁMITES** NOTIFICACIONES CONSULTA

Alba Libertad DOMINGUEZ

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes

Iniciados

Borradores

Finalizados

Mi unidad

Mis Compartidos

Compartidos Conmigo

Buscar por nombre, referencia o estado de trámite.

Tareas pendientes

La visualización de sus trámites y/o tareas está sujeta al nivel de autenticación utilizado al iniciar sesión.

Nombre	Referencia	Estado	Creación
PRI- Informe Final- Facultad de Ci...	adjunto falta	SUBSANACION	05/10/2022
PRI- Informe Final- Facultad de Ci...	falta firma en formulario	SUBSANACION	

Mostrando 1 a 2 de 2-ver. 5 « Anterior 1 Siguiente »

Presentación a agregar

Compartir

Subsanar trámite

El sistema le indicará automáticamente la opción a ejecutar (en función de lo solicitado por la dependencia receptora)

Tanto para el caso de subsanación de documentación adjunta como cuando se solicite agregar documentación faltante el sistema indicará el detalle de lo solicitado por la dependencia (ej de imagen inferior agregar formulario con firma y agregar CV) El usuario deberá cargar el o los documentos solicitados

PRI Presentación

agregar formulario con firma y agregar CV

👤 — 📎 — ✓

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Formulario * [ADJUNTAR]

DNI * [ADJUNTAR]

CV * [ADJUNTAR]

Una vez realizada la o las acciones solicitadas se confirma la actualización con el botón pertinente.

El sistema confirmará la correcta subsanación, tal como se indica en la imagen siguiente

La tarea de subsanación ha sido completada con éxito

PRI PRESENTACIÓN FACULTAD CIENCIAS SOCIALES

Información complementaria

Código de expediente: EX:2022-05874319-UBA-DI#SEA_FSOC

Documentación asociada:

Fecha	Tipo de documento	Acciones
Oct 5, 2022	Anexo documentación	📄
Oct 5, 2022	Anexo documentación	📄
Oct 5, 2022	Formulario	📄
Oct 5, 2022	PRI Presentación	📄

IR AL HOME

9-SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE

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 La referencia que se muestra en la imagen siguiente está editada a los fines prácticos del presente instructivo.

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- - Número -UBA- Área

BUSCAR

10-NOTIFICACIONES SOBRE EL TRÁMITE

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

ALBA LIBERTAD DOMINGUEZ

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..."