

Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Notificación mediante plataforma TAD

El módulo *Trámites a Distancia (TAD)*, es una sede virtual o ventanilla única electrónica que permite a los ciudadanos realizar trámites ante la Universidad de Buenos Aires durante las 24 hs. desde cualquier dispositivo con internet (computadora, tablet, celular), sin tener que acudir a una oficina pública.

Este módulo permite que el ciudadano realice sus presentaciones e inicie expedientes en forma electrónica, por cuenta propia o a través de un apoderado.

Entre sus funciones se encuentran subsanar documentos, tomar vista de un expediente, notificar en forma fehaciente y realizar pagos.

Además, en todo momento, el ciudadano puede consultar de manera remota para todos los trámites la fecha de inicio, el código del expediente, el estado actual, el último destino, el nombre del trámite y el motivo.

Será requisito fundamental que el ciudadano esté registrado en la Plataforma TAD

1- Registro en la Plataforma TAD:

El ciudadano deberá seleccionar con qué tipo de registro desea ingresar:

- AFIP
- Con DNI
- ANSES



Una vez seleccionado, e ingresado los datos básicos, se deberán completar todos los datos de la siguiente pantalla para registrarse

Mis datos

Datos registrados | Documentos precargados

Apellido: LIVETTI
 Nombre: Maria Victoria
 CUIT/CUIL: 24351563164
 Tipo de documento: DU - DOCUMENTO UNICO
 Nro de documento: 35156316
 Sexo: Femenino
 Correo electrónico de aviso: mvlivetti@rec.uba.ar
 Teléfono de contacto: +54 1156454562

Domicilio

País: Argentina
 Departamento: CIUDAD DE BUENOS AIRES
 Calle: dihonfofn
 Piso/Depto:
 Observaciones:

Provincia: CIUDAD DE BUENOS AIRES
 Localidad: CIUDAD DE BUENOS AIRES
 Número: 2452
 Código postal: 1111

CANCELAR EDITAR DATOS

Completados los datos, el ciudadano tendrá a su disposición las opciones de:

- ✓ Iniciar Trámite
- ✓ Mis Trámites
- ✓ Notificaciones
- ✓ Apoderados
- ✓ Consulta



Importante:

Mediante [RESCS-2021-940-E-UBA-REC](#), en su Anexo II ([ACS-2021-226-UBA-SG#REC](#)), se establece el “Reglamento de la Plataforma de Trámites a Distancia de la Universidad de Buenos Aires (TAD-UBA)” para el Usuario TAD-UBA.

2- Inicio de un trámite por plataforma TAD:

Al momento de la confección del presente instructivo, un usuario-TAD puede solicitar y/o consultar un trámite mediante la opción correspondiente a Facultad de Medicina:

- ✓ Solicitud de Inscripción a Concurso de Profesoras y Profesores- Facultad de Medicina
#Universidad de Buenos Aires #Facultad de Medicina #Concurso
Trámite para la inscripción a un concurso de profesoras y profesores de la Universidad de Buenos Aires.
- ✓ Presentaciones Concursos de Profesoras y Profesores (ampliación antecedentes, recusaciones, impugnaciones, etc.) - Facultad de Medicina
#Universidad de Buenos Aires #Facultad de Medicina #Concurso
Presentaciones Concursos de Profesoras y Profesores (ampliación, antecedentes, recusaciones, impugnaciones, etc.).
- ✓ Solicitud de Certificado Académico de Grado a la Facultad de Medicina
#Universidad de Buenos Aires #Facultad de Medicina #Grado #Certificado Académico
Solicitud de Certificado Académico de Grado a la Facultad de Medicina, Universidad de Buenos Aires.
- ✓ Solicitud de Certificado Académico de Posgrado a la Facultad de Medicina
#Universidad de Buenos Aires #Facultad de Medicina #Posgrado #Certificado Académico
Solicitud de Certificado Académico de Posgrado a la Facultad de Medicina, Universidad de Buenos Aires.
- ✓ Solicitud de Premio Universitario Medalla de oro y Diploma de Honor para Carreras de Grado de la Facultad de Medicina
#Universidad de Buenos Aires #Facultad de Medicina #Premio #Diploma de honor #Medalla de oro #Grado
Trámite para solicitar el premio universitario de Medalla de Oro y Diploma de Honor en Carreras de Grado de la Universidad de Buenos Aires

Al momento de iniciar una consulta o una tramitación, se genera un expediente electrónico, el cual, según el tipo de tramitación, se enviará al “Buzón Grupal” de:
- Dirección de Concursos (Concurso F Medicina – CONCMED) o a

- Dirección de Mesa de Entradas de Facultad de Medicina:
 - TAD Certi Grado Medicina – CERTIMEDG
 - TAD Certi Posgrado Medicina- CERTIMEDP,

La Dirección de Mesa de Entradas enviara el expediente electrónico (EE) a la repartición que corresponda.

En otros casos, el Usuario-TAD puede iniciar una consulta o una tramitación mediante la opción brindada por la Plataforma TAD, en Organismo “Universidad de Buenos Aires”

✓ **Mesa de Entrada de Rectorado y Consejo Superior**

#Universidad de Buenos Aires #Mesa de Entrada #Solicitudes

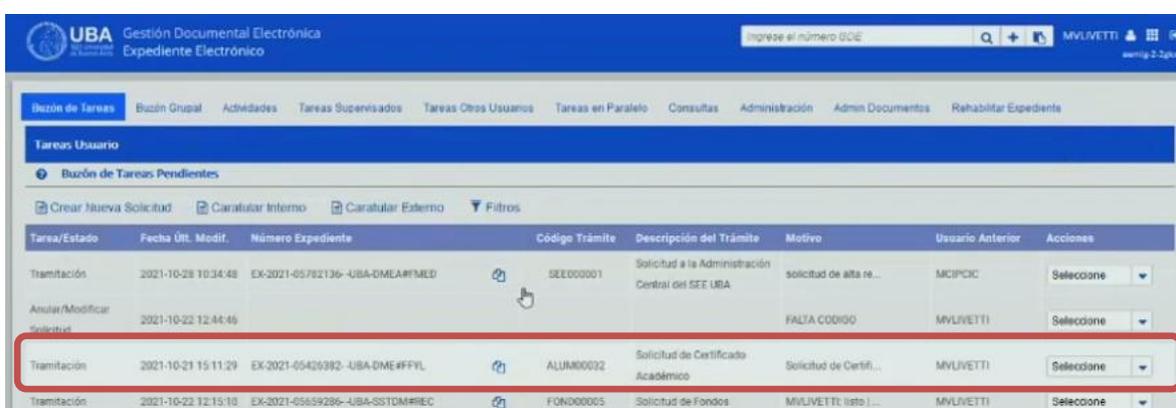
Trámite para la realización de una consulta o ingreso de documentación para el Rectorado de la Universidad de Buenos Aires.

Al momento de iniciar una consulta o una tramitación, se genera un expediente electrónico, el cual, según el tipo de tramitación, desde Mesa de Entradas de Rectorado (UBA TAD MESA), lo enviará a Mesa de Entradas de Facultad de Medicina (TAD MEDICINA), y éste último a la repartición que corresponda.

3- Notificación a un Usuario-TAD mediante “Notificar TAD”:

El expediente electrónico iniciado por el Usuario-TAD se visualizará en el “Buzón Grupal” de la repartición.

Se deberá “Adquirir” y pasará al “Buzón de Tareas”.



| Tarea/Estado | Fecha Últ. Modif. | Número Expediente | Código Trámite | Descripción del Trámite | Motivo | Usuario Anterior | Acciones |
|----------------------------|---------------------|---------------------------------|----------------|---|-------------------------|------------------|------------|
| Tramitación | 2021-10-28 10:34:48 | EX-2021-05782136-UBA-DME#FMED | SEE000001 | Solicitud a la Administración Central del SEE UBA | solicitud de alta re... | MCIPCIC | Seleccione |
| Anular/Modificar Solicitud | 2021-10-22 12:44:46 | | | | FALTA CODIGO | MVLIVETTI | Seleccione |
| Tramitación | 2021-10-21 15:11:29 | EX-2021-05426382-UBA-DME#FFYL | ALUM00032 | Solicitud de Certificado Académico | Solicitud de Certifi... | MVLIVETTI | Seleccione |
| Tramitación | 2021-10-22 12:15:10 | EX-2021-05659286-UBA-SSTOM#RIEC | FOND00005 | Solicitud de Fondos | MVLIVETTI: listo ... | MVLIVETTI | Seleccione |

Se deberá tramitar como todo expediente electrónico.

Una vez tramitado, se le puede informar al Usuario-TAD:

- si falta documentación para poder proseguir con el trámite:
- que el expediente está en curso,
- un informe o providencia final de su trámite.

Para notificar, se puede utilizar las opciones:



3.1- Notificación mediante “Notificar-TAD”:

Para poder utilizar la opción “Notificar-TAD”, el expediente electrónico (EE) debe cumplir las siguientes pautas:

1- **El EE debe haberse iniciado desde la plataforma TAD:**

Si no fuese así, el botón “Notificar-TAD” se encuentra deshabilitado

- 2- **El EE debe estar en “Buzón de Tareas”:**
se deberá adquirirlo desde el “Buzón Grupal”

- 3- **El EE debe estar en el estado de “Tramitación”:**
se deberá cambiar el estado de “Iniciación” a “Tramitación”, mediante el botón



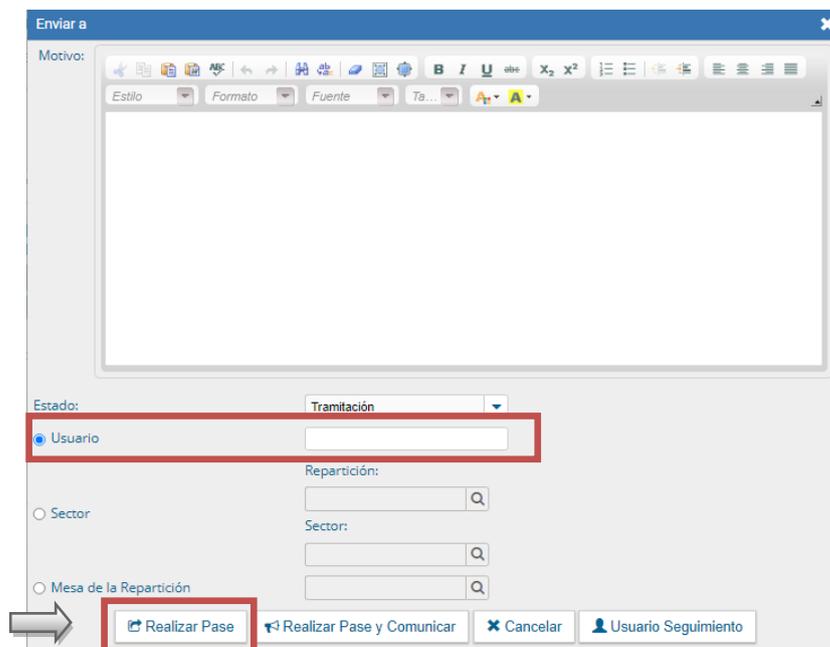
- 4- **El documento a notificar debe estar “vinculado definitivamente” al EE:**
el documento que se quiere notificar, debe estar vinculado al EE, y para que quede “vinculado definitivamente” no deberá aparecer el símbolo del “tachito”.



Hay 2 maneras de hacer la “vinculación definitiva”

4.1- Autopase:

4.1.1- se debe utilizar la opción de “Realizar Pase” y enviar el EE a “Usuario”, debiendose escribir nuestro usuario:



4.2- Cambio de

Estado:

4.2.1- Otra opción es haciendo un cambio de estado desde el módulo EE

| Orden | Tipo de Documento | Número Documento | Referencia | Fecha de Asociación | Fecha de Creación | Acción |
|-------|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|----------------------|
| 3 | IF - Anexo Resolución Rector | IF-2021-05604665-UBA-SG#REC | EXPEDIENTE 66469/2018. Siste... | 22/10/2021 10:39:12 | 14/10/2021 22:19:45 | [Iconos de acciones] |
| 2 | RESCS - RESOLUCIÓN | RESCS-2021-05265988-UBA-REC | EX-2021-04893333-UBA-DME... | 21/10/2021 13:47:20 | 23/09/2021 11:10:56 | [Iconos de acciones] |
| 1 | PV - Carátula Expediente | PV-2021-05708844-UBA-DMEA#FMED | Carátula | 21/10/2021 12:50:25 | 21/10/2021 12:50:22 | [Iconos de acciones] |

Total de documentos: 3

[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

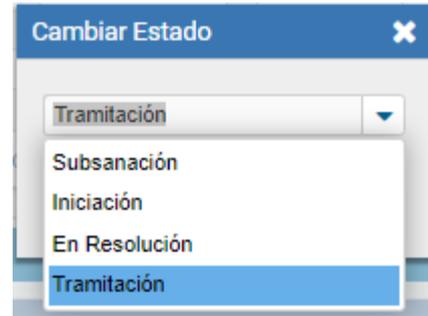
Sin Pase

Filtro

Guardar **Cambio de Estado** Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Documentación Obligatoria

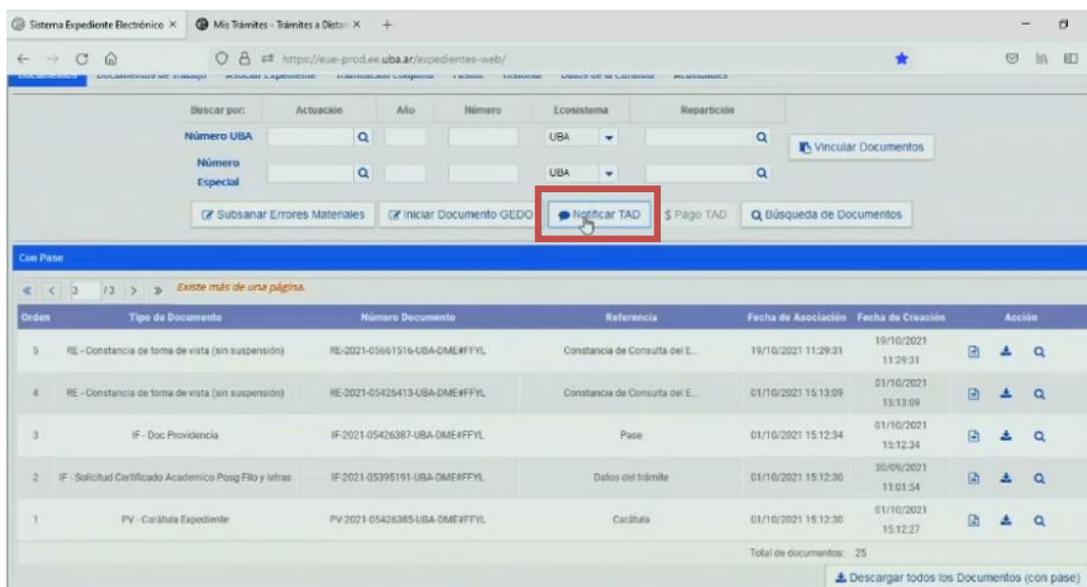
4.2.2- Si el EE se encuentra en estado de “Iniciación”, seleccionar “Tramitación”.

4.2.3- Si el EE se encuentra en estado de “Tramitación”, seleccionar “Tramitación”

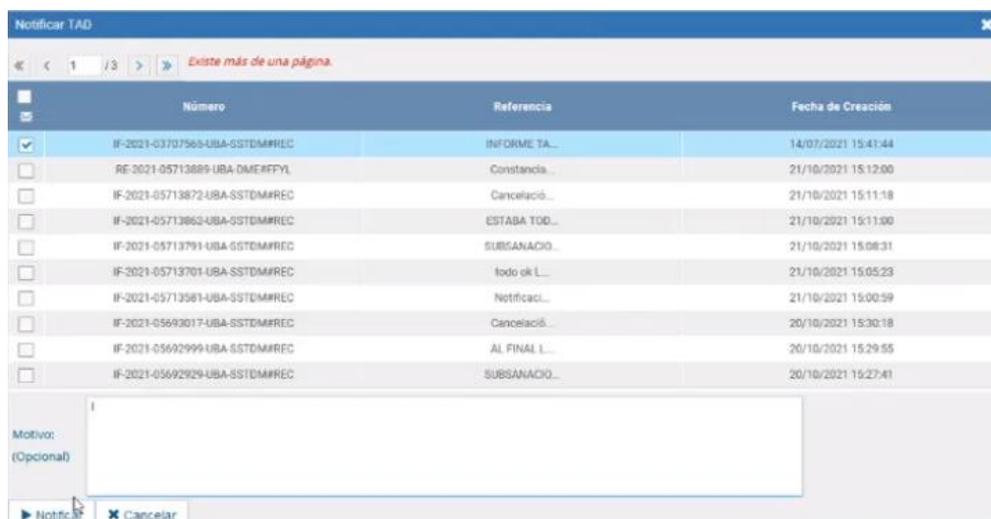


Cumplido estos cuatro requisitos, el expediente electrónico estará listo para poder notificar al usuario-TAD.

5- Se debe seleccionar “Notificar TAD”



6- Se abrirá una pantalla con el listado de todos los documentos disponibles para notificar, se deberá completar el motivo y seleccionar el documento *notificable* a dicha notificación



1- El usuario-TAD debe estar registrado en la plataforma TAD de la UBA.

En caso de no estarlo, se lo invita, mediante comunicación con el mismo, a que se registre en la misma:

<https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/tad-publico>

2- El código de trámite del EE debe ser notificable a TAD:

Se debe verificar que el código de trámite sea del tipo notificable para la plataforma TAD

3- El EE debe estar en “Buzón de Tareas”:

se deberá adquirirlo desde el “Buzón Grupal”

4- El EE debe estar en el estado de “Tramitación”:

se deberá cambiar el estado de “Iniciación” a “Tramitación”, mediante el botón



1- Cumplidas estas pautas, se deberá seleccionar el botón “Notificar Expediente a TAD” y se abrirá la siguiente pantalla:

La clave TAD es el **CUIL del usuario-TAD**, debiéndose completar los números correctamente.

En caso que el usuario-TAD no esté registrado o no se haya activado su usuario en la plataforma TAD, el Sistema GDE informará, mediante un aviso, que el “*CUIL no existe*”

2-Una vez completada la clave TAD, el Sistema GDE mostrará el expediente con casillas de verificación:

| Orden | Tipo de Documento | Número Documento | Referencia | Fecha de Asociación | Fecha de Creación | Notificar | Acción |
|-------|--|-------------------------------|---|---------------------|---------------------|--------------------------|--------|
| 26 | Informe TAD | IF-2021-03707365-UBA-SSTDMREC | INFORME TAD 14/07 | 28/10/2021 11:23:55 | 14/07/2021 15:41:44 | <input type="checkbox"/> | |
| 25 | Constancia de toma de vista (sin suspensión) | RE-2021-05713889-UBA-DME#FFYL | Constancia de Consulta del Expediente: EX-2021-05426382-UBA-DME#FFYL | 21/10/2021 15:12:00 | 21/10/2021 15:12:00 | <input type="checkbox"/> | |
| 24 | Constancia Notificación Electrónica | IF-2021-05713872-UBA-SSTDMREC | Cancelación de solicitud de subsanación del expediente "EX-2021-05426382-UBA-DME#FFYL" | 21/10/2021 15:11:18 | 21/10/2021 15:11:18 | <input type="checkbox"/> | |
| 23 | Constancia Notificación Electrónica | IF-2021-05713862-UBA-SSTDMREC | ESTABA TODA LA DOCUMENTACIÓN | 21/10/2021 15:11:00 | 21/10/2021 15:11:00 | <input type="checkbox"/> | |
| 22 | Informe | IF-2021-05713791-UBA-SSTDMREC | SUBSANACION sobre expediente EX-2021-05426382-UBA-DME#FFYL | 21/10/2021 15:08:31 | 21/10/2021 15:08:31 | <input type="checkbox"/> | |
| 21 | Constancia Notificación Electrónica | IF-2021-05713701-UBA-SSTDMREC | todo ok Los documentos notificados son: IF-2021-05661648-UBA-SSTDMREC CUIL: 24351563164 | 21/10/2021 15:05:23 | 21/10/2021 15:05:23 | <input type="checkbox"/> | |

3-Se deberá seleccionar el/los documento/s que se debe notificar al usuario-TAD.

El Sistema GDE muestra todos los documentos existentes, permitiendo notificar todos los documentos existentes, siendo o no “*Notificables*”

4-Una vez seleccionado el/los documento/s, se muestra una caja de texto, titulada “*Motivo*”, en la que se puede escribir un mensaje al usuario-TAD

| | | DME#FFYL | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|---------------------|---------------------|--------------------------|
| 5 | Constancia de toma de vista (sin suspensión) | RE-2021-05661516-UBA-DME#FFYL | Constancia de Consulta del Expediente: EX-2021-05426382-UBA-DME#FFYL | 19/10/2021 11:29:31 | 19/10/2021 11:29:31 | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Constancia de toma de vista (sin suspensión) | RE-2021-05426413-UBA-DME#FFYL | Constancia de Consulta del Expediente: EX-2021-05426382-UBA-DME#FFYL | 01/10/2021 15:13:09 | 01/10/2021 15:13:09 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Doc Providencia | IF-2021-05426387-UBA-DME#FFYL | Pase | 01/10/2021 15:12:34 | 01/10/2021 15:12:34 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Carátula Expediente | PV-2021-05426385-UBA-DME#FFYL | Carátula | 01/10/2021 15:12:30 | 01/10/2021 15:12:27 | <input type="checkbox"/> |
| 1 | Solicitud Certificado Academico Posg Filo y letras | IF-2021-05395191-UBA-DME#FFYL | Datos del trámite | 01/10/2021 15:12:30 | 30/09/2021 11:01:54 | <input type="checkbox"/> |

Total de docum

Motivo:
(Opcional)



5-Completado los pasos anteriores, se deberá seleccionar el botón “*Notificar*”

6-El sistema enviará al usuario solicitante la notificación y además adjuntará al expediente un nuevo documento del tipo “IF - Constancia Notificación Electrónica” como constancia de la notificación realizada y enviada, dicho documento contiene todos los datos de la notificación

5-Notificación a un Usuario-TAD mediante “*Subsanar Expediente*”:

Una tercera opción para poder notificar o comunicarse con un usuario-TAD es mediante la opción “*Subsanar /Pedir Información adicional*”

Esta opción puede utilizarse en los casos de:

- si falta documentación para poder proseguir con el trámite,
- que el expediente está en curso,
- un informe o providencia final de su trámite.

Esta opción sólo se habilita si se generó el EE mediante plataforma TAD.

En el expediente electrónico se mostrará un botón al pie del mismo:

The screenshot displays the 'Expediente Electrónico' web application. At the top, there is a search bar and user information. Below the search bar, there are filters for 'Número' and 'Especial'. The main content area features a table with columns: 'Id', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asignación', 'Fecha de Entrega', and 'Acción'. The table lists 17 documents. At the bottom of the interface, there is a row of action buttons: 'Guardar', 'Cambiar de Estado', 'Reasignar Fase', 'Historial Fase', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'. A red box highlights the 'Subsanar/Pedir info. adicional' button, which is located below the main row of buttons.

 Subsanar/Pedir info. adicional

Para poder ver el proceso de esta opción, se sugiere la lectura del Instructivo [Funcionalidades TAD en Expediente Electrónico](#) el cual fue creado y corregido por la Administración Central del Sistema GDE-UBA.