

ACREDITACION DE CARRERAS

Trámites a Distancia (TAD)

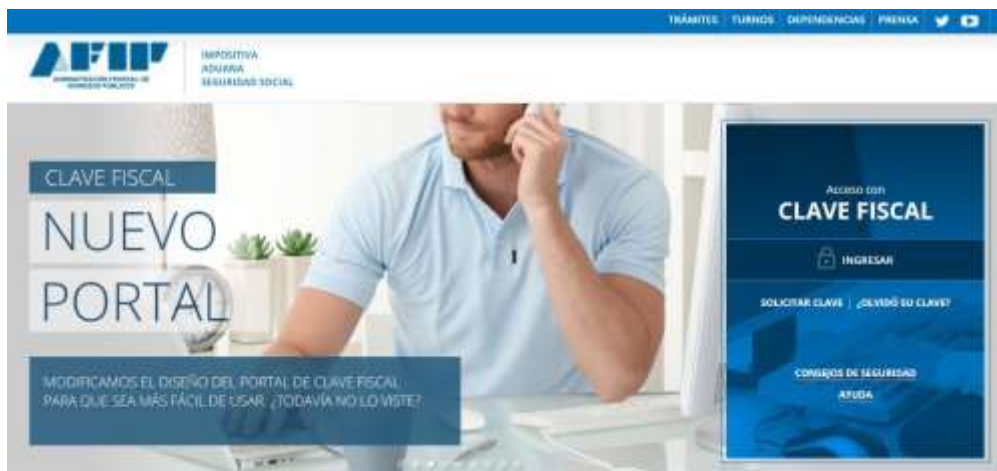
Trámites a Distancia (TAD) es una plataforma que permite al ciudadano realizar trámites ante la Administración Pública de manera virtual desde una PC, pudiendo gestionar y llevar el seguimiento de los mismos sin tener que acercarse a una mesa de entrada.

Antes de ingresar...

Mediante la opción denominada "Administrador de Relaciones", se posibilita a la persona física que, con su "Clave Fiscal", realiza ciertas acciones para sí misma o como representante legal de una persona jurídica, en este caso la Institución Universitaria, en nombre y por cuenta de ésta, a efectuar la autorización a terceros para utilizar y/o interactuar con servicios habilitados bajo Clave Fiscal.

El Administrador de Relaciones de la Institución Universitaria debe delegar el servicio TAD a todas aquellas personas que vayan a representarla ante CONEAU e iniciar un trámite por la plataforma TAD.

Una vez que se ha delegado el TAD hay que adherir el servicio ante la **AFIP** ingresando con clave fiscal a <http://www.afip.gob.ar>





Clicar **ADHERIR SERVICIO**.



Administrador de Relaciones

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revisar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que representa. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

- Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Este es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no va válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
- Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo y bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
- Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, designadas por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).

ADHERIR SERVICIO
Nueva Relación
CONSULTAR

Luego seleccionar el servicio de **Trámites a Distancia** dentro de la sección **Ministerio de Modernización**



IMPORTANTE: Una vez adherido debe **ACEPTAR** la Designación del servicio, a partir de la aceptación se encontrará en condiciones para hacer sus trámites a distancia como representante de la Institución Universitaria.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Estos servicios son de uso exclusivamente administrativos con Clave Fiscal

- Aceptación de Datos Biométricos
- Aceptación de Designación**
Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado
- Administrador de Relaciones de Clave Fiscal
Modificación del Perfil, Alta de servicios, Incorporación y Revocación de Relaciones.

SERVICIOS HABILITADOS

- Ley 27.260 - Declaración voluntaria y excepcional de bienes en el país y en el exterior**
Sistema voluntario y excepcional de declaración de bienes en el país y en el exterior
- ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP**
Carga de Curriculum Vitae en AFIP
- Aportes en línea**
Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo) respecto al destino de los aportes y las contribuciones sobre el salario

- Nuestra Parte**
Nuestros datos, Tu información
- Administración de dominios**
Podrás registrar y administrar dominios en NIC Argentina.
- Autorización de Impresión de Comprobantes**
Autorización de Impresión de Comprobantes
- Comprobantes en línea**
Sistema de emisión de comprobantes electrónicos

Visualizará en pantalla las designaciones que le han efectuado. Para poder trabajar con TAD en nombre de la Universidad debe presionar el botón “Aceptar”, que se encuentra a la derecha de la pantalla.

Aceptación de Designación

Bienvenido Usuario **PRUEBA 2** 20 22222222 3
Actuando en representación de **PRUEBA 2** 20 22222222 3

El nivel de Seguridad de su Clave Fiscal es 3 (Habilitado en Dependencia AFIP)

Mis Relaciones Pendientes						
Representado	Representante	Autorizante	Servicio	Delegable	Aceptada	Acepta
			web://e-ventanilla	NO	Pendiente	Aceptar

Una vez confirmada la aceptación, visualizará en pantalla y podrá imprimir el formulario F3283/E, como constancia de la aceptación de la delegación del servicio.

Luego podrá utilizar el servicio TAD.

¿Cómo ingresar?

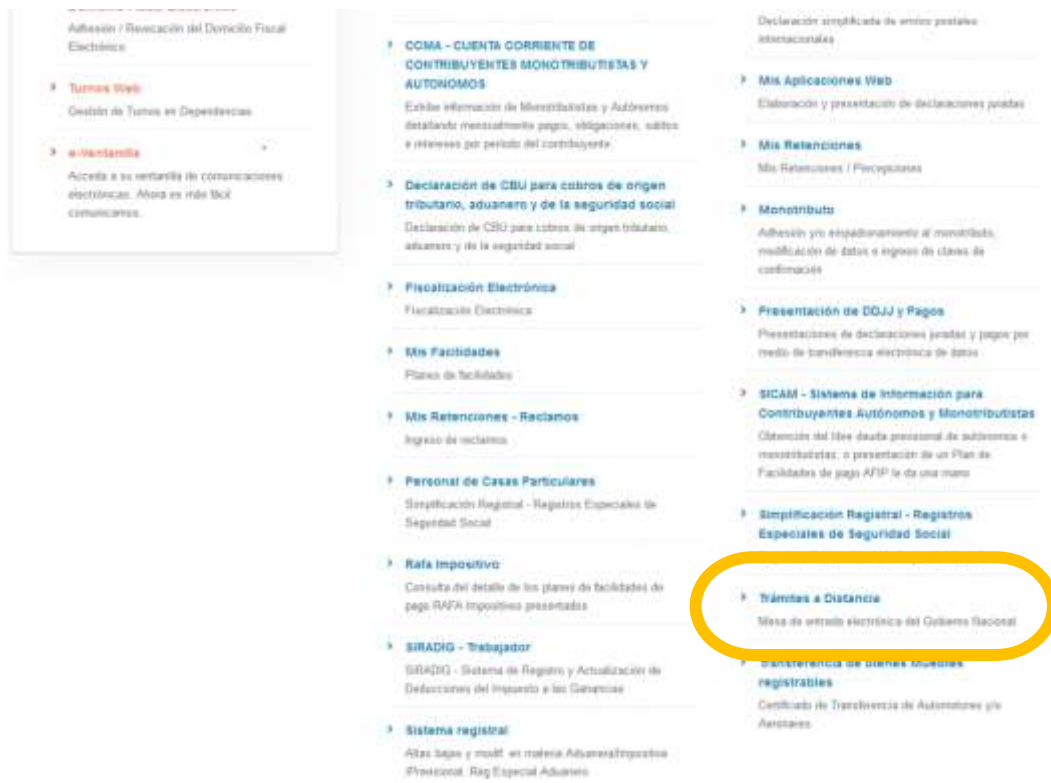
Se accede al sistema de Tramitación a Distancia por medio de <http://TramitesADistancia.gob.ar/>.

Se ingresa nuevamente con **CUIT y Clave Fiscal***.



* Esta clave de usuario garantiza la protección de los datos personales del ciudadano.

Si ingresa por AFIP encontrará entre las opciones la de Trámites a Distancia



Plataforma de Trámites a Distancia

Trámites a Distancia

Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria

Por única vez el sistema solicitará la confirmación de algunos de los datos personales (E-mail, Teléfono, Sexo, Domicilio Constituido, etc.).

Importante: únicamente los datos de Domicilio constituido, Email y Teléfono podrán ser modificados luego.

El resto de los datos permanecerá tal y como se hayan cargado en el primer ingreso a TAD.

En la misma pantalla figurarán los **Términos y Condiciones** de uso de la plataforma.

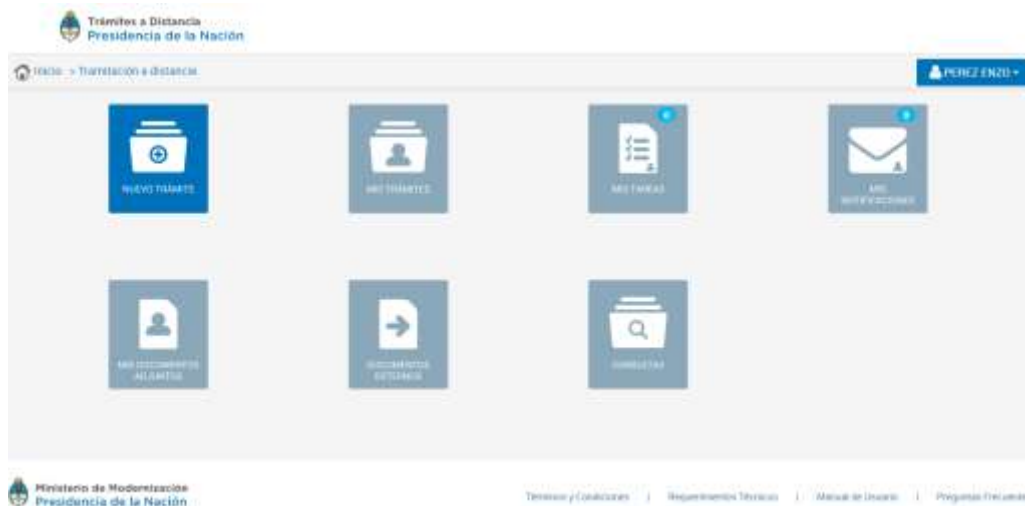
Una vez aceptados, se desplegará el Escritorio Único de Trámites a Distancia.

Aceptación de Términos y Condiciones

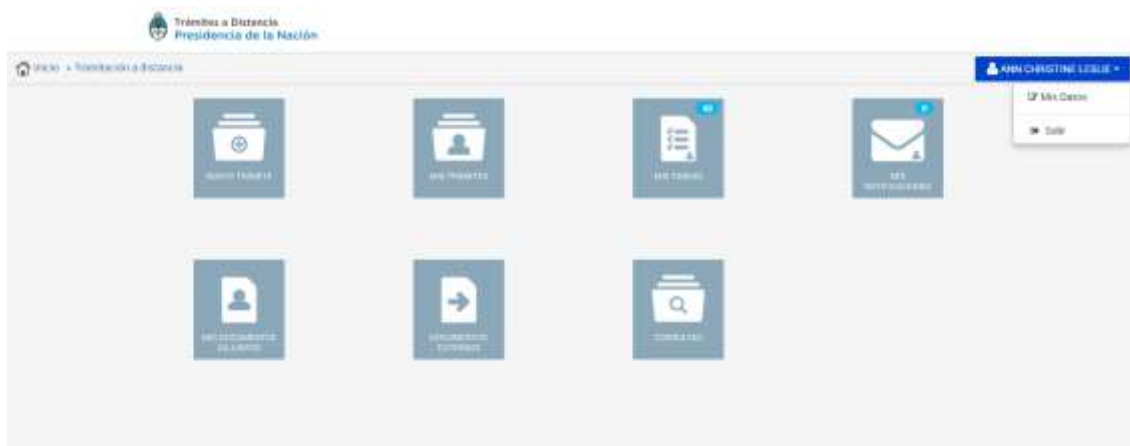


The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' web application interface. At the top left, there is a logo and the text 'Trámites a Distancia' and 'Presidencia de la Nación'. Below this, there is a 'Inicio' button. The main content area contains a registration form with the following fields: 'Calle' (filled with 'FIGUEROA ALCORTA'), 'Altura' (filled with '3802'), 'Piso / Depto.' (empty), 'Código Postal' (filled with '1754'), and 'Observaciones' (empty). Below the form, there is a section titled 'Términos y Condiciones' with a sub-heading 'TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE TRÁMITES A DISTANCIA'. The text in this section reads: 'Los términos y condiciones que a continuación se detallan regulan el acceso y la utilización de la Plataforma de Trámites a Distancia y de los servicios que se ofrecen a través de la misma, en adelante: TAD.' At the bottom of this section, there are two buttons: 'No acepta' (red) and 'Aceptar' (green).

Plataforma de Escritorio Único de Trámites a Distancia



Al hacer click sobre el nombre de Usuario, se desplegará una lista con las opciones: **Mis Datos** y **Salir**.



Mis Datos:

Se observan los datos personales del usuario.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a Distancia > Mis Datos

ANN CHRISTINE LESLIE

Actualización de Datos

Datos Del Titular

Datos Personales

Nombre y Apellido	ANN CHRISTINE LESLIE
Primer Nombre *	PABLO
Segundo Nombre	
Tercer Nombre	
Apellido Paterno *	QUAREGA
Segundo Apellido	
Tercer Apellido	
CUI / CUIL / CDM	2204613994
Email de contacto *	annleslie@presidencia.gob.ar
Teléfono de contacto *	1334
Sexo *	MASCULINO
Tipo de Documento *	DN - DOCUMENTO UNICO
Número de Documento *	1334

Para editar datos se deberá hacer click en **Para editar sus datos ingresa aquí.**

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Mis Datos

ANN CHRISTINE LESLIE

Número de Documento * 1334

Domicilio Constituido *

Provincia *	CIUDAD DE BUENOS AIRES
Departamento *	COMUNA 1
Localidad	CONSTITUCION
Calle	TTESTEE
Altura	4556
Piso / Dpto	
Código Postal *	1870
Observaciones	

Para editar sus datos ingrese aquí.

Solo se podrán cambiar los datos correspondientes a:

- E-mail de contacto,**
- Teléfono de Contacto y**
- Domicilio Constituido.**

Identificación (DNI)	200045723100
E-mail de contacto *	<input type="text"/>
Teléfono de contacto *	<input type="text"/>
Sexo *	MASCULINO
Tipo de Documento *	DU - DOCUMENTO UNICO
Número de Documento *	<input type="text"/>

Domicilio Constituido *

Provincia *	CIUDAD DE BUENOS AIRES
Departamento *	COMUNA 1
Localidad	CONSTITUCION
Calle	<input type="text"/>
Altura	<input type="text"/>
Piso / Dpto	<input type="text"/>
Código Postal *	<input type="text"/>
E-mail de contacto *	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

Una vez editados los datos, se deberá **Guardar y Salir**.

Mis Apoderados:

Son personas autorizadas por la institución universitaria a gestionar trámites en nombre suyo dentro de la plataforma de Trámites a Distancia.

Importante: Solo podrán actuar como apoderados quienes figuren como apoderados de ese CUIT en AFIP (Gestionar Adhesión de Clave Fiscal y ACEPTAR la designación – Ver páginas 2-3).

Una vez que el apoderado ingresa a Tramitación a Distancia con su propio CUITy Clave Fiscal, se presentará la siguiente pantalla:



Aquí, el Apoderado deberá seleccionar quién será el titular que ingresará a la plataforma y realizará los trámites: si el mismo apoderado o la persona que lo apoderó.


EN EL CASO DE LOS TRÁMITES CONEAU EL TITULAR ES SIEMPRE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



El buzón de “Nuevo Trámite” muestra la gama de trámites disponibles.

El Buzón de “Mis Trámites” muestra todos los trámites que el ciudadano o un apoderado suyo está efectuando en sus tres estados (borradores, en curso y finalizados).






Tareas pendientes: cantidad de tareas de subsanación que debe realizar el Usuario.

El buzón **“Mis Tareas”** permite subsanar aquello que desde la Administración Pública nos hayan pedido corregir o agregar sobre un trámite en curso.

El Buzón de **“Mis Documentos Adjuntos”** muestra todos los documentos que el usuario ha utilizado para tramitar (DNI, Estatutos, poderes, etc.) en el formato oficial electrónico de la República Argentina. Estos son reutilizables para cualquier otro trámite.



Cantidad de Notificaciones pendientes que recibe el Usuario.

En el buzón **“Mis Notificaciones”** el usuario recibe notificaciones fehacientes respecto a trámites que tiene en curso.

El buzón de **“Consultas”** permite consultar, con los datos del expediente, trámites que el usuario haya iniciado por TAD.



El buzón de **“Documentos Externos”** sirve para recibir documentos relacionados a expedientes en los que el usuario no tuvo ningún tipo de participación.



Cómo iniciar un trámite mediante Tramitación a Distancia



Al clicar el ícono de “Nuevo Trámite”, se desplegarán las opciones de los trámites disponibles, divididos en grupos de trámites.

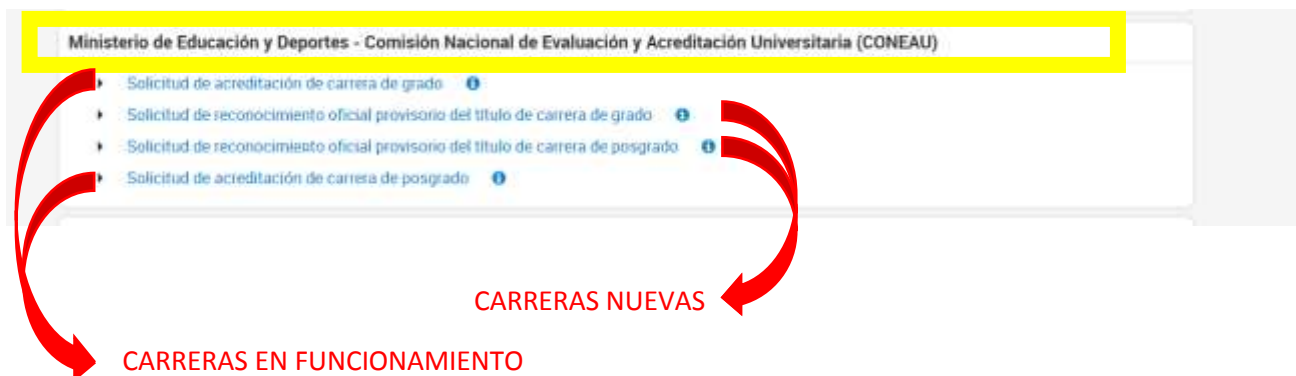
Lista de trámites disponibles

En Buscar Trámites se puede consultar trámites por palabras que contenga el nombre del mismo.

Buscar Trámites

Específicamente los 4 trámites del Area de Acreditación de carreras están en el Grupo **Ministerio de Educación y Deportes - Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU)** y son:

- Solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título de carrera de grado
- Solicitud de acreditación de carrera de grado
- Solicitud de acreditación de carrera de posgrado
- Solicitud de reconocimiento oficial provisorio del título de carrera de posgrado



Este ícono indica los requisitos que deben cumplirse para llevar adelante el trámite. Al hacer clic sobre el mismo, aparecerá una ventana con los Requisitos solicitados para la presentación de cada tipo de Carrera

Requisitos del trámite

Solicitud de acreditación de carreras de Grado

Este trámite corresponde a carreras que están en funcionamiento. Las carreras que están en funcionamiento se presentan ante la CONEAU **exclusivamente** en las fechas que establece la **convocatoria para cada titulación**. Las convocatorias abiertas y los plazos de presentación pueden consultarse en la página Web de la CONEAU. Es importante tener en cuenta que, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Educación Superior N° 24.521 en su artículo 43, deben presentarse para su acreditación aquellas carreras de grado cuyo título haya sido declarado de interés público (por tratarse de profesiones reguladas por el Estado, cuyo ejercicio profesional pudiera poner en riesgo de modo directo la salud, la seguridad, los derechos, los bienes o la formación de los habitantes) y cuyos estándares hayan sido aprobados.

Requisitos del trámite

- Nota de elevación firmada por el Rector o Presidente de la institución
- Copias certificadas de los actos administrativos de creación de la carrera y de aprobación del plan de estudios (grado y posgrado)
- Certificaciones correspondientes a las condiciones de seguridad e higiene de los ámbitos en los que se desarrolla la carrera (grado y posgrado)
- La presentación de la carrera por CONEAU Global, que se especifica en el formulario de apertura del trámite.

*Nota: La nota formal de elevación de la solicitud de acreditación, con firma holográfica del Rector o Presidente de la institución, especifica que la institución ha completado la presentación de la solicitud de acreditación y de la documentación impunitaria correspondiente en el formulario Web (CONEAU Global/Atenea/Asistencias), en los términos exigidos por este aplicativo, lo cual será objeto de verificación para dar ingreso a las carreras.

[Detalles](#)

Al hacer click sobre el trámite, en la parte superior de la pantalla, aparecerán los pasos a seguir.

Estos tres pasos son iguales en todos los trámites, únicamente cambia su contenido según las necesidades de cada trámite.



Paso 1

Se observan los Datos del Solicitante (titular y apoderado, si corresponde) y el Domicilio constituido.

Paso 1 Paso 2 Paso 3

Completa el formulario Adjunta los documentos Confirma el trámite

Solicitud de acreditación de carrera de grado

[Requisitos del trámite](#)

Datos Del Apoderado

Datos Personales

Nombre y Apellido	<input type="text"/>
Primer Nombre *	<input type="text"/>
Segundo Nombre	<input type="text"/>
Tercer Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido *	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Tercer Apellido	<input type="text"/>
CUIT/CUIL/CDI	<input type="text" value="2717556"/>
E-mail de contacto *	<input type="text"/>
Código de país *	<input type="text" value="+54"/>
Teléfono de contacto *	<input type="text"/>
Sexo *	<input type="text" value="FEMENI"/>

Datos del Solicitante

Datos Personales

Razón social	<input type="text"/>
CUIT	<input type="text"/>
E-mail de contacto *	<input type="text"/>
Código de país *	<input type="text" value="+54"/>
Teléfono de contacto *	<input type="text" value="1191899050"/>

Domicilio Constituido *

Provincia *	<input type="text" value="CIUDAD DE BUENOS AIRES"/>
Departamento *	<input type="text" value="COMUNA 2"/>
Localidad *	<input type="text" value="RECOLETA"/>
Calle *	<input type="text" value="SANTA FE AV."/>
Altura	<input type="text" value="1385"/>
Piso / Dpto	<input type="text" value="05"/>
Código Postal *	<input type="text" value="1059"/>
Observaciones	<input type="text"/>

Guardar y Salir
Siguiente >

Paso 2

Se observa la **Documentación Obligatoria y/o Adicional** que se debe cargar para la realización del trámite



Al hacer clic sobre **Formulario CONEAU**, deberá completar los siguientes datos:



1. INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

a. Autoridad máxima de la institución (rector o presidente)

Primer Apellido **(Obligatorio)* / Segundo y Tercer Apellido *(Opcional)*

Nombre **(Obligatorio)* / Segundo y Tercer Nombre *(Opcional)*

Teléfono **(Obligatorio – Solo números)*

Correo electrónico institucional **(Obligatorio)*

b. Dirección postal

Domicilio: Calle **(Obligatorio)*

Numeración **(Obligatorio)*

Piso y Departamento *(Opcional)*

Código postal **(Obligatorio)*

Localidad **(Obligatorio)*

Provincia **(Obligatorio)*

2. UNIDAD ACADÉMICA

a. Autoridad (decano o similar)

Primer Apellido **(Obligatorio)* / Segundo y Tercer Apellido *(Opcional)*

Nombre **(Obligatorio)* / Segundo y Tercer Nombre *(Opcional)*

Teléfono **(Obligatorio – Solo números)*

Correo electrónico institucional **(Obligatorio)*

3. CARRERA QUE SE PRESENTA ANTE LA CONEAU

Denominación de la carrera: *(Tal cual la formalización)*

Denominación de la sede / localización / centro formador *(Tal cual la formalización)*

Provincia **(Obligatorio)*

Localidad **(Obligatorio)*

4. CONVOCATORIA EN CUYO MARCO SE PRESENTA LA CARRERA

Exactamente la misma descripción de la formalización **(Obligatorio)*

5. ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES

Check en la casilla de aceptación de términos y condiciones **(Obligatorio)*

Una vez que están completos todos los campos obligatorios en el formato correcto presionar:

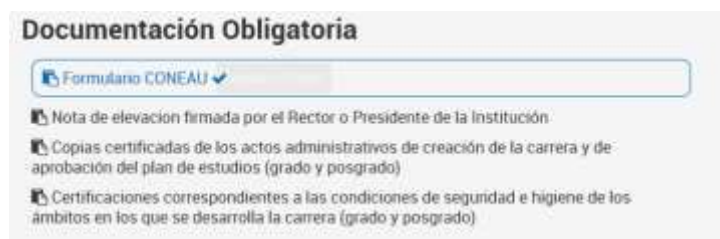
Guardar

Si todo está bien cargado el botón **Guardar pasará a **Modificar** a si no cambia ese estado haga scroll para arriba y revise los mensajes que pueden aparecer por algún error de tipo de formato en un campo, o la falta de relleno de un campo obligatorio**

Una vez que esté todo correcto presione

Cerrar

El "FORMULARIO CONEAU" pasará de negro a estar en azul con un ✓ al lado



DOCUMENTOS A ADJUNTAR:

Luego deberá adjuntar *(en formato pdf)*:

- Nota de elevación firmada por el Rector o Presidente de la institución
- Las copias certificadas de los actos administrativos de creación de la carrera y de aprobación del plan de estudios (grado-posgrado)
- Las certificaciones correspondientes a las condiciones de seguridad e higiene de los ámbitos en los que se desarrolla la carrera (grado y posgrado)

Al hacer click sobre el nombre de cada documento que se deba subir, aparecerán 3 opciones de carga:

Elegir un archivo guardado en Mi PC

Abrir el buzón de "Mis notificaciones"
(documentos que han sido notificados por TAD).

Importante: esta opción de carga incluye los certificados notificados por TAD como resultado de otro trámite previo al que se está realizando.

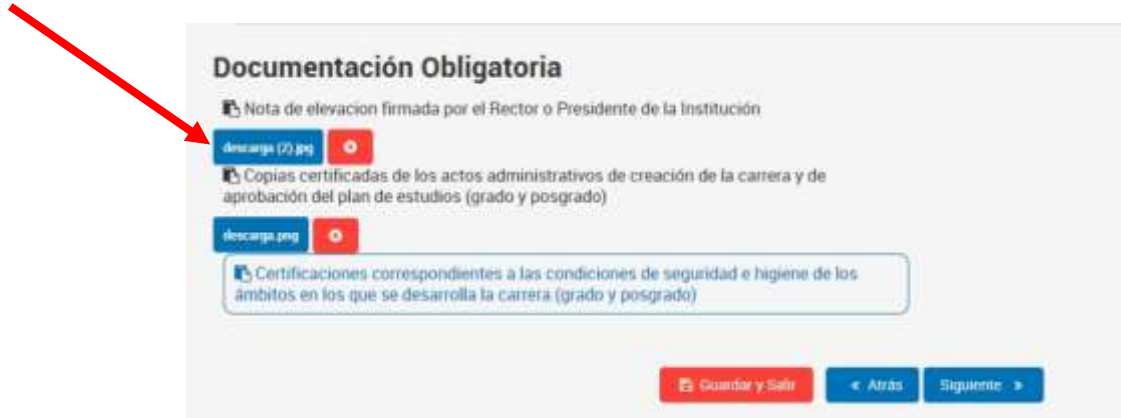
Arrastrar tus archivos desde la PC o pendrive.



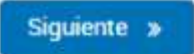

Abrir el buzón de "Mis documentos Adjuntos" (documentos utilizados en otros trámites)



NOTA: Si elige cargar la documentación desde **Mi PC**, no arrastrar el archivo hasta **Arrastre el archivo aquí**.

Una vez cargada la documentación, se observará el nombre del archivo debajo de la referencia.



-  Permite eliminar el Archivo que se subió.
-  El botón **Atrás** va al **Paso 1**.
-  El botón **Siguiente** confirma los documentos subidos y avanza al **Paso 3**.
-  El botón **Guardar y Salir** lleva a la pantalla de Selección de Trámites.

Paso 3

Este paso es de revisión de lo cargado en los **PASOS 1 y 2**. También se observan los documentos ingresados, ya con su número de documento oficial.

Provincia* BUENOS AIRES
Departamento* CORDOBA 2
Localidad* RECOLETA
Calle* SANTA FE 40
Alinea
Piso / Ciclo
Código Postal* 1100
Observaciones

Documentación Obligatoria

Nombre

Nota de elevación firmada por el Rector o Presidente de la institución: RE-2017-01861777-DAC#CONEAU

Copias certificadas de los actos administrativos de creación de la carrera y de aprobación del plan de estudios (grado y posgrado): CE-2017-01861788-DAC#CONEAU

Certificaciones correspondientes a las condiciones de seguridad e higiene de los ámbitos en los que se desarrolla la carrera (grado y posgrado): CE-2017-01861782-DAC#CONEAU

Botones: Volver, Confirmar operación, Cancelar operación

Confirmar operación

Permite confirmar el trámite.

Luego de Confirmar Operación, se observará un **Resumen de Operación** con el número de expediente.

Resumen de Operación

Información: Su expediente se ha generado con éxito.

Tipo de trámite: Instituto de acreditación de carreras de grado

Código de expediente: CE-2017-02325682-4FN-DAC#CONEAU

Documentos asociados

Fecha de Creación	Número de Documento	Referencia	Acciones
17/02/2017	IV-2017-02325685-DAC#CONEAU	Carátula	[Icono]
17/02/2017	RE-2017-02325680-DAC#CONEAU	Presentación Clubebeta	[Icono]
17/02/2017	IF-2017-02325531-DAC#CONEAU	Formulario CONEAU	[Icono]
17/02/2017	RE-2017-02325519-DAC#CONEAU	Nota de elevación firmada por el Rector o Presidente de la institución	[Icono]
17/02/2017	CE-2017-02325536-DAC#CONEAU	Copias certificadas de los actos administrativos de creación de la carrera y de aprobación del plan de estudios (grado y posgrado)	[Icono]
17/02/2017	CE-2017-02325526-DAC#CONEAU	Certificaciones correspondientes a las condiciones de seguridad e higiene de los ámbitos en los que se desarrolla la carrera (grado y posgrado)	[Icono]

Botón: Descarga

Permite descargar el documento

Una vez iniciado el trámite y obtenido el número de expediente:

- Cliqueando en el ícono **“Mis Trámites”** se pueden ver los trámites en las tres etapas: **Borradores, En curso y Finalizados**.

The screenshot shows a web interface with three main sections:

- Borradores:** A table with columns 'Fecha', 'Nombre del Trámite', and 'Módulo'. It contains two rows of data. To the right, there are 'Acciones' buttons (blue and red).
- En Curso:** A table with columns 'Fecha', 'Código de expediente', 'Nombre del Trámite', 'Estado', 'Última Decisión', 'Módulo', 'Aprobado', and 'Acciones'. It contains one row of data.
- Finalizados:** A table with columns 'Fecha', 'Código de expediente', 'Nombre del Trámite', and 'Módulo'. It shows 'No hay datos disponibles'.

Los Borradores son aquellos trámites que todavía no se confirmaron y no poseen número de expediente. Pueden continuarse en cualquier momento.

En Curso están aquellos trámites que ya tienen número de expediente y están siendo procesados dentro de la Administración Pública.

En Finalizados se pueden ver los trámites generados por el usuario que ya se encuentran archivados.

Acciones de trámites En Curso:

 Permite **visualizar los documentos del expediente.**
Se puede tomar vista **Sin suspensión de plazos** o **Con suspensión de plazos.**

Solicitar Vista ✕

▶ Sin Suspensión de Plazo

▶ Con Suspensión de Plazo

Cancelar

 Permite **Visualizar Expediente**

Se podrán descargar los documentos oficiales correspondientes a cada documentación adjuntada al tomar vista sin suspensión de plazos.

Visualización de Documentos ✕

Expediente EX-2016-00009432-APN-MM

Documentos asociados

Número de Documento	Referencia	Acciones
PV-2016-00009433-APN	Carátula	
RE-2016-00009431-APN	Presentación Ciudadana	
DOCPE-2016-00009421-APN	Documento Nacional de Identidad	
PV-2016-00009434-APN	Pase	

← Anterior
↓
Próxima →

Cancelar

 Permite descargar el documento.



El buzón “**Mis Tareas**” permite subsanar aquello que desde la Administración Pública nos hayan pedido corregir o agregar sobre un trámite en curso.

Cada vez que envíen una tarea, el usuario recibirá un email a su casilla personal indicando que tiene una nueva tarea y deberá ingresar a la plataforma de **Tramitación a Distancia**.

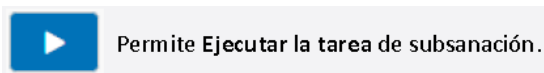
Se deberá hacer click en **Mis Tareas** y se observaran las tareas pendientes.

Cada una de las tareas indica la fecha en la que fue enviada, a qué expediente pertenece, a qué trámite, bajo qué motivo se envía la subsanación y qué repartición la envía.

Tareas Pendientes					
Fecha	Expediente	Trámite	Motivo	Enviado Por	Acciones
26/05/2016	EX-2016-00009427-APN-MM	Inscripción Proveedor – Persona Física	Corregir archivo de poder	MM - PVD	

Buscar:

← Anterior 1 Próxima →



Al hacer click en **Ejecutar tarea**, se observará la siguiente ventana

Detalle de Tarea

Fecha de publicación: 17/02/2017

Originante: DAC@CONEAU - MEGRADO@CONEAU

Expediente: EX-2017-02325682-APN-DAC

Motivo: Cambiar Código de trámite

Cancelar
Ejecutar

Hacer clic para ejecutar la tarea

En este momento, el usuario deberá realizar los **3 PASOS** iniciales para cumplir con la tarea de subsanación. En el **PASO 2** sólo se deberá adjuntar el documento que enviaron a subsanar (puede ser la corrección de un documento cargado anteriormente o el pedido de un nuevo documento).

Una vez confirmada la operación en el **PASO 3**, se visualizará el siguiente mensaje:

Resumen de Operación

Información: La tarea de subsanación ha sido completada con éxito.

Tipo de trámite: Inscripción Proveedor – Persona Física
Código de expediente: EX-2016-00009427-APN-MM

Documentos asociados

Fecha de Creación	Número de Documento	Referencia	Acciones
25/05/2016	RE-2016-00009205-4MM	Poder con facultad para intervenir en todo el proceso de licitaciones y contrataciones	

Cerrar

En el buzón “**Mis Notificaciones**” el usuario recibe notificaciones fehacientes respecto a trámites que tiene en curso.



Luego de hacer click en Mis Notificaciones, se visualizará la siguiente pantalla:



Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

Inicio > Tramitación a distancia > Mis Notificaciones

Notificaciones Recibidas

Buscar:

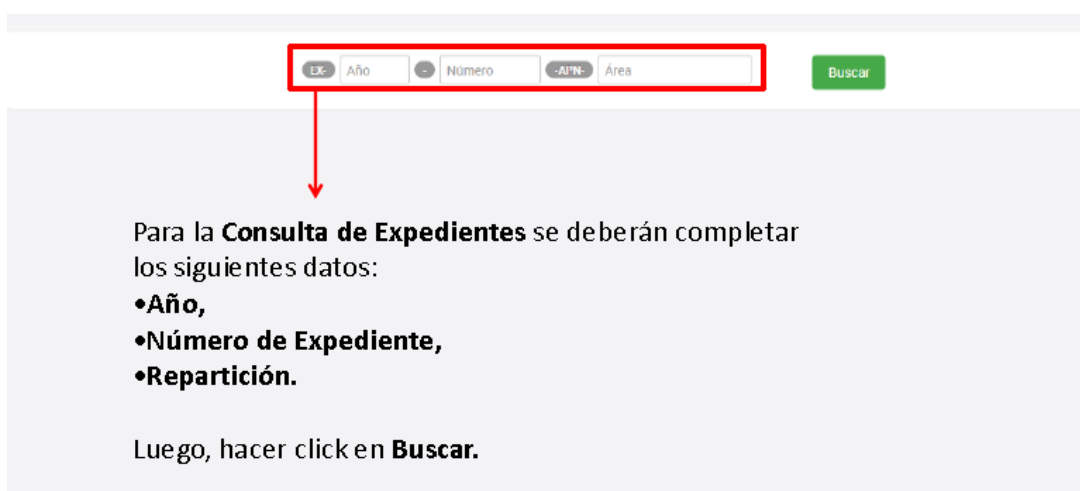
Fecha	Código de expediente	Motivo	Acciones
26/05/2016	EX-2016-00009427- -APN-MM	Se envía notificación	
26/05/2016	EX-2016-00009104- -APN-MM	Su trámite finalizó con éxito.	

Permite descargar el documento.

Se observará el **día en que se envió** la notificación, el **número de expediente** y el **motivo**.



Clickeando el ícono de “**Consultas**” se puede consultar el área en la que se encuentra el expediente y su estado.



EX- Año Número -APN- Área

Para la **Consulta de Expedientes** se deberán completar los siguientes datos:

- **Año,**
- **Número de Expediente,**
- **Repartición.**

Luego, hacer click en **Buscar**.

Para mayor información podrá contactarnos enviando un mail a:

tadconeau@coneau.gob.ar

mesadeayudatad@modernizacion.gob.ar

Encontrará videos tutoriales en nuestro canal de YOUTUBE

http://www.youtube.com/channel/UChJxb6OK4nZ0Pb2uZ5_jUNw

o en nuestra web

<http://www.coneau.gov.ar/ayuda/>

En caso de tener inconvenientes con la registración en AFIP:

TEL: 0810-999-2347 (AFIP)

Canal WEB AFIP: <http://www.afip.gob.ar/contactos/web.asp>