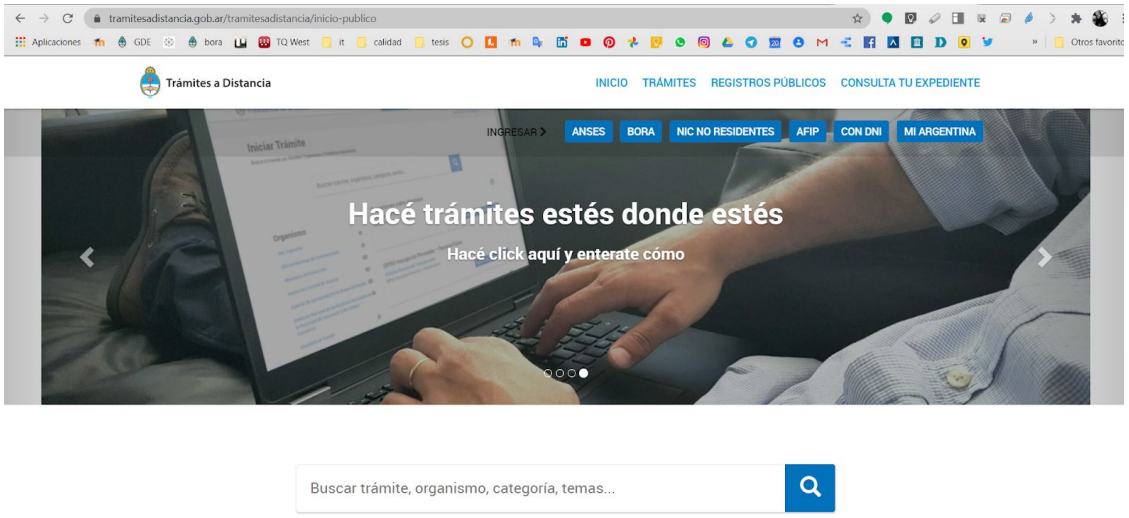
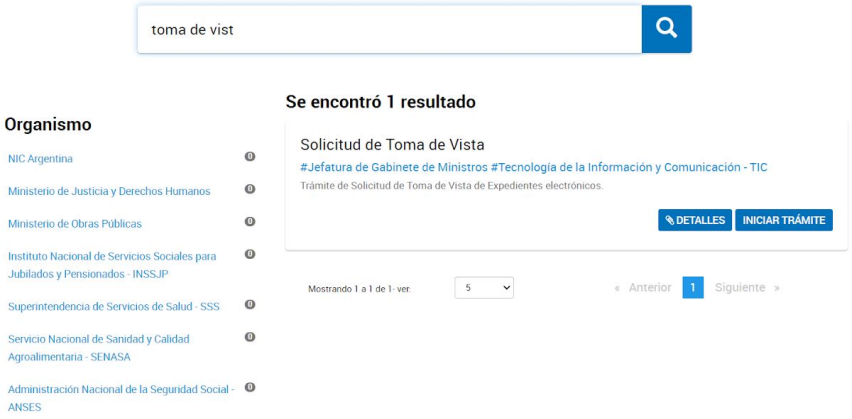
SOLICITUD DE TOMA VISTA

Debe ingresar a https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/inicio-publico e iniciar sesión con alguno de los siguientes servicios: ANSES, Mi Argentina, o AFIP. Para más información https://tramitesadistancia.gob.ar/ayuda.html

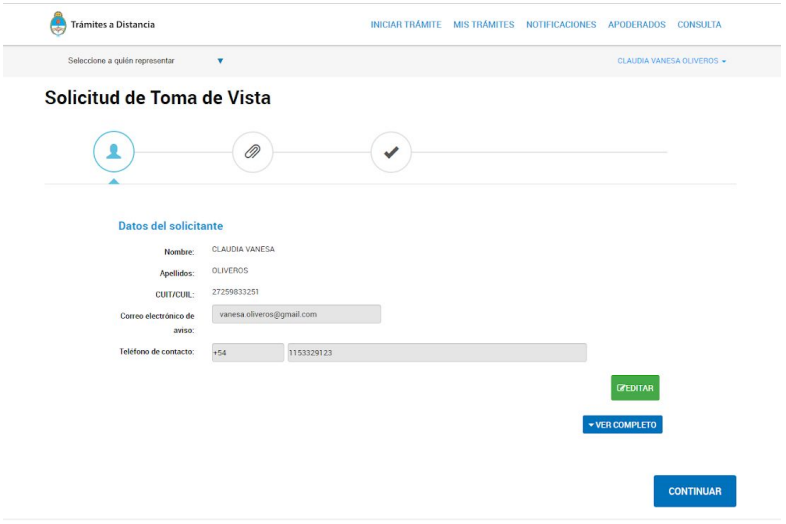


El portal le muestra todos los trámites posibles para realizar con su usuario.

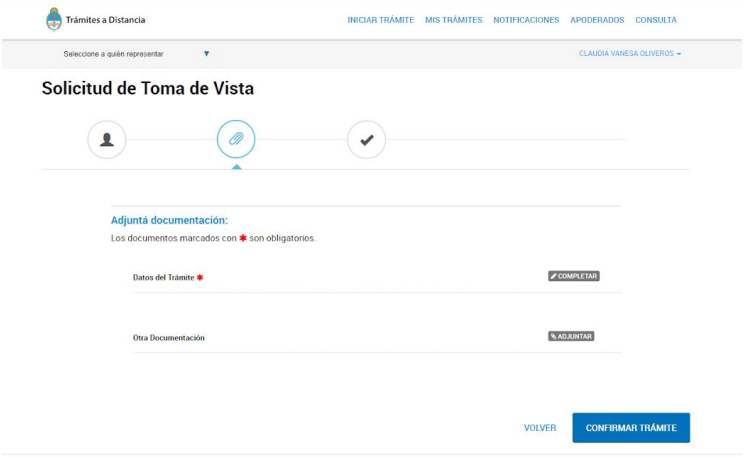
En el campo de búsqueda tipea “toma de vista” y le aparece el trámite.



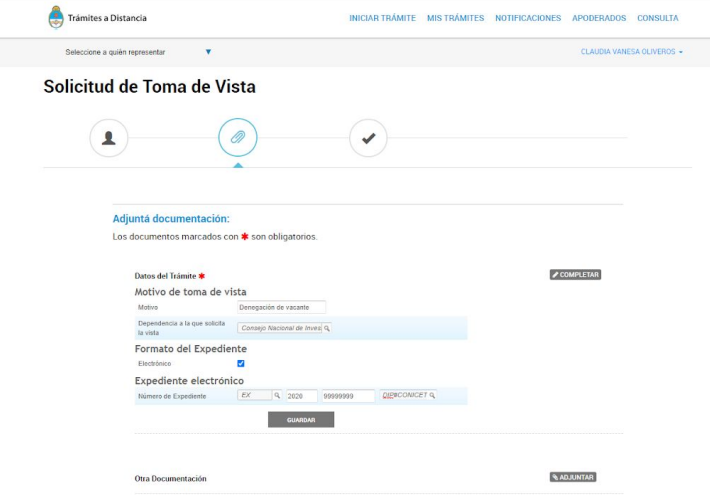
La siguiente pantalla que le muestra el sistema es la siguiente, donde, como todos los trámites TAD, el primer paso muestra sus datos para verificar si están correctos, ...



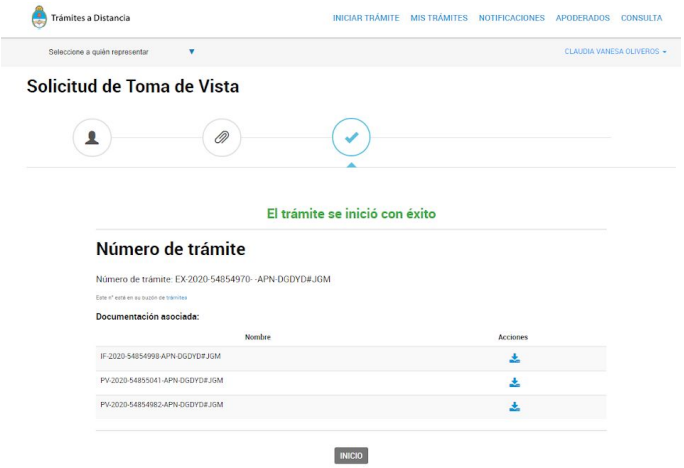
...al continuar, solicita los datos del expediente que desea tomar vista.



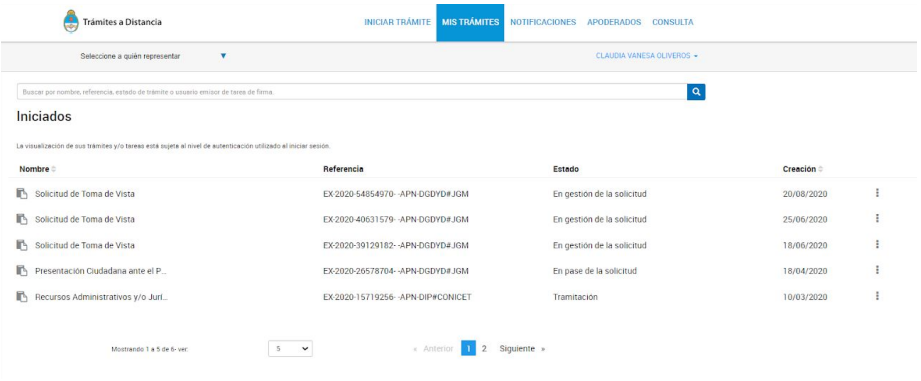
En los datos del trámite debe incorporar el motivo de su solicitud, y la dependencia, donde deberá ingresar CONICET



Al confirmar el trámite, el sistema le devuelve la información de su trámite y el contenido.



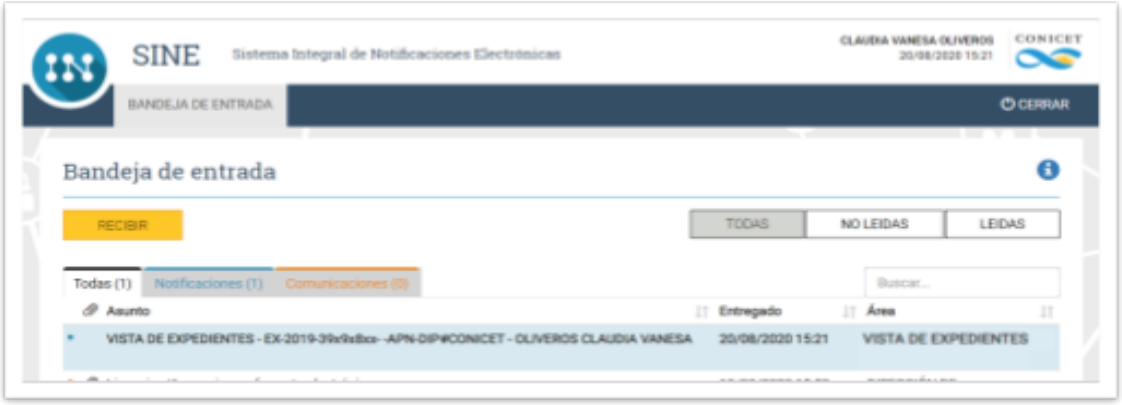
Si desea ver su trámite, puede hacerlo desde la solapa MIS TRÁMITES donde el portal le muestra todos sus trámites realizados.



TOMA VISTA DEL EXPEDIENTE SOLICITADO

Recibirá una notificación por SINE, y un mail de cortesía a su correo electrónico registrado en intranet.

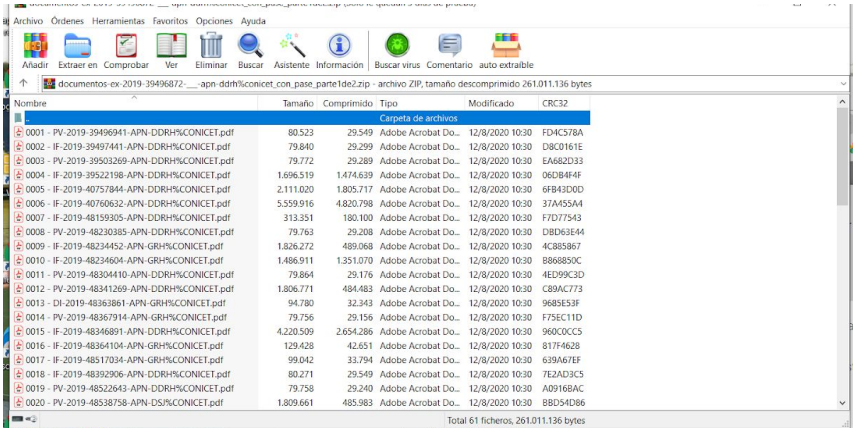
Al ingresar a SINE, le aparecerá una notificación con título VISTA DE EXPEDIENTE EX NNNN



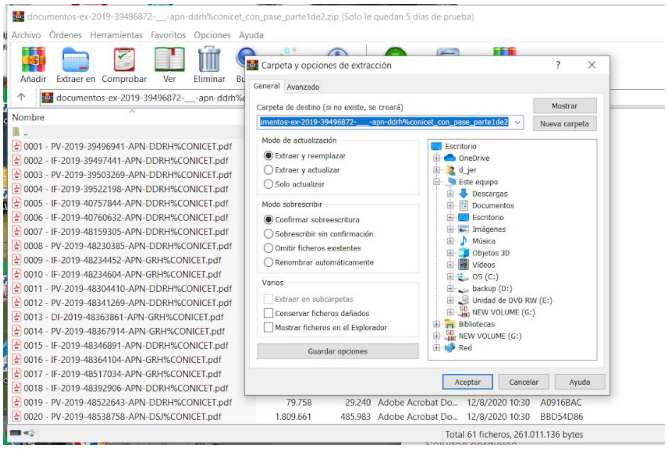
Verá un mensaje como la siguiente, donde le adjunta al pie uno o mas archivos con el contenido del expediente solicitado. Debe clickear donde dice [Descargar]

A continuación, el navegador de comenzará a bajar el expediente. Si se le enviaron mas de un archivo, deberá bajarlos todos para reproducir íntegramente el expediente.

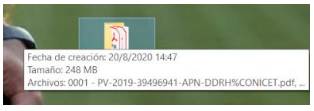
Al abrirlo, le aparecerán todos los documentos que componen el expediente. Para extraerlo y facilitar la lectura debe presionar “EXTRAER EN”.



Deberá indicar donde extraer los archivos. Se recomienda crear una carpeta con un nombre fácil de identificar. Si se le envió mas de un archivo, debe extraerlos en la misma carpeta para tener una mejor lectura de los documentos.



Una vez que terminó la extracción de todos los archivos, debe dirigirse a la carpeta creada.



Verá que los archivos se encuentran numerados en forma secuencial. Existen diferentes tipos de documentos:

- IF: contienen información variada, pueden ser informes, documentos, etc.
- PV: son documentos que se generan al pasar el expediente. No suelen tener contenido relevante.
- DI ó RS: son actos administrativos, es decir, decisiones de directorio o gerencia.
- ME, NO: Memo de directorio, Memos o Notas de comunicación interna.

Otra información que puede ayudarle a identificar los archivos es el área firmante del archivo. Por ejemplo, DDRH#CONICET es un documento firmado por la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, DCOA#CONICET es un documento firmado por la Dirección de Coordinación de Órganos Asesores, etc.

DONDE ENCONTRAR LA DOCUMENTACION DEL RESULTADO DE UNA CONVOCATORIA

Si usted solicita vista de un expediente para ver su evaluación, debe tener en cuenta la siguiente información que le ayudará a encontrar la información que busca.

En donde indica el expediente, lo puede ver a través de la Toma Vista de Expediente, lo que dice SIGEVA, lo puede ver desde su perfil de SIGEVA.

Sobre TAD:

https://tramitesadistancia.gob.ar/ayuda.html

Videos explicativos sobre las posibles acciones en TAD

Centro de ayuda: aquí

Registro de errores, consultas sobre TAD

Cualquier consulta sobre la vista de expedientes puede escribirnos a

vistaexpedientes@conicet.gov.ar

Sobre el contenido de los expedientes, deberá dirigirse al área correspondiente.

Historial de modificaciones

Versión	Fecha de vigencia	Modificación realizada
1.0	8/9/2020	Creación del documento