

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DOCENTE MEDIANTE LA PLATAFORMA DE TRÁMITES A DISTANCIA TAD

Importante

Para que puedas operar en la plataforma de trámite a distancia TAD debes contar previamente con clave fiscal de nivel de seguridad 2 o superior, en el siguiente link se explica cómo obtener la clave fiscal <https://www.afip.gob.ar/claveFiscal/informacion-basica/solicitud.asp>

Ahora si te explico cómo proceder

Debes acceder a <https://tad.catamarca.gob.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>, una vez en la plataforma seleccionas trámites

The screenshot shows the website interface for 'Trámites a Distancia CATAMARCA'. At the top, there is a navigation bar with links for 'INICIO', 'TRÁMITES', 'REGISTROS PÚBLICOS', and 'CONSULTA TU EXPEDIENTE'. Below this, there are buttons for 'INGRESAR' and various user categories: 'NIC NO RESIDENTES', 'CON DNI', 'ANSES', 'BORA', 'AFIP', and 'MI ARGENTINA'. The main banner features the text 'Simplificamos la forma de hacer trámites en nombre de otros' and a link to 'Descargá el manual aquí'. Below the banner is a search bar with the placeholder text 'Buscar trámite, organismo, categoría, temas...'. At the bottom, there are three main service icons: 'Trámites' (highlighted with a red box), 'Registros públicos', and 'Ayuda'.

Se listan los trámites que actualmente están habilitados, se puede buscar poniendo palabras claves en el buscador, se pueden filtrar por organismo, por temática o por categoría, en esta oportunidad lo haremos por organismo seleccionando educación

Trámites

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada.

Los trámites con el icono 💰 indican que el mismo es pago.

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...



Organismo

RCE

Educación

Recursos Humanos Docente

Temática

Categoría

Tramites Judiciales

Alta Docente

#Recursos Humanos Docente

Este tramite deberá ser utilizado para la presentación del Alta docente

Oficios Judiciales

#Tramites Judiciales

Este tramite deberá ser utilizado para la presentación de oficios judiciales

Inscripción Junta de Clasificación de Educación Inicial, Primaria, Educación Especial y Adulto - Periodo Especial para los Departamentos de Andalgalá, Antofagasta de la Sierra, Belén y Santa María

#Educación

Este tramite deberá ser presentado para inscripciones en Junta de Clasificación de Educación Inicial, Primaria, Educación Especial y Adulto.

Tiene que seleccionar Alta Docente

En la siguiente pantalla te detalla cuales son los requisitos para realizar el trámite, para continuar debes elegir afip al final de la pagina

Alta Docente

#Recursos Humanos Docente

Tramite para gestionar el alta docente

Este tramite deberá contener 2 documentos que son obligatorios:

***Formulario Único de Alta (F.U.A.)**

***Declaración Jurada de cargos (DD.JJ.).**

A su vez se podra adjuntar un documento adicional en el caso cede de escuelas de gestion privada

Los archivos que se vincularan deben ser en formato PDF, preferentemente escaneados, o de lo contrario mediante una fotografía en la cual sea totalmente legible el contenido de la misma.

Iniciar trámite

CON DNI BORA **AFIP** MI ARGENTINA

Ingresas tus credenciales de afip, cuil/cuil y la clave

ACCESO CON CLAVE FISCAL

CUIT/CUIL

SIGUIENTE

[¿Olvidaste tu clave?](#)

¿No tenés Clave Fiscal?

OBTENELA

[¿Qué es Clave Fiscal?](#) | [Ayuda](#) | [Consejos de Seguridad](#)

En la primer pantalla que muestra después de loguearte debes completar con tus datos personales, teniendo presente que tiene carácter de declaración jurada, por lo tanto los datos deben ser fidedignos y la dirección de email que pongas real y que utilices de manera cotidiana ya que a esa dirección llegarán las notificaciones desde la plataforma TAD

Datos del solicitante

Nombre: ANDRES EDUARDO

Apellidos:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto:

EDITAR

VER COMPLETO

Domicilio

Calle: Padre Ramon de la quintana Número: 85

Piso: Código Postal:

Provincia: Departamento:

Localidad: TAMARCA País:

CONTINUAR

Una vez que hayas completado todo presionas continuar, en la siguiente pantalla puedes realizar dos acciones, completar y adjuntar, completar es que debes llenar un formulario y adjuntar que debes adjuntar algún tipo de documentación.

Para el caso de adjuntar solo se adjunta un documento/archivo por ítem, por tal motivo te recomiendo que en caso de tener que adjuntar varios documentos previamente digitalices todos ellos y armes un solo archivo de Word, por ejemplo, así subas un solo archivo.

Los ítems que tiene asterisco indican que son obligatorios

Datos del Trámite *

DOCENTE QUE SE DA DE ALTA

Dni	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Escuela	<input type="text"/> 
Nivel	<input type="text"/> 

GUARDAR

Luego de Completar cada campo debes presionar guardar

Para adjuntar un documento el procedimiento es similar a adjuntar en un email

Subir información ×

Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC

MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS

+ Arrastre el archivo aquí

Seleccionas adjuntar desde PC, buscas el documento y lo adjuntas

Cuando guardas ya sea un formulario o un adjunto se genera un documento



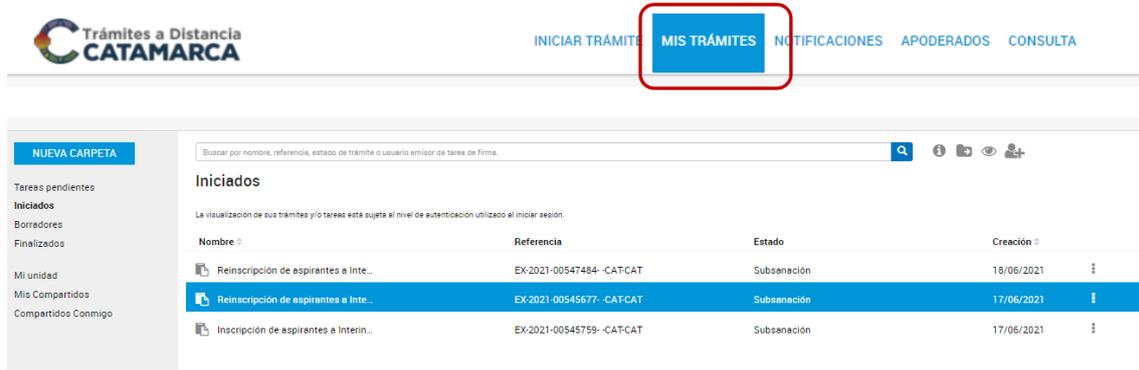
Este documento lo puedes pre visualizar y eliminar en caso de que no esté correcto

Cuando hayas completado todos los ítems, o como mínimo los obligatorios debes presionar en confirmar trámite

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

Esta acción genera un numero de expte electrónico del tipo EX-2021-00547484- -CAT-CAT , el cual puedes consultar desde la sección mis tramites



Donde visualizas todos los trámites que has realizado en la plataforma tad

Puedes consultar un trámite y ver si tienes algún requerimiento que completar o solo ver el estado del trámite

