

Asistente para inscripciones

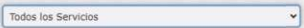
Consta de 5 etapas:

- 1-Preinscripción
- 2-Inscripción
- 3-Confirmación de la inscripción
- 4-Ingreso de documentación solicitada
- 5-Entrega de los originales

1-Preinscripcion

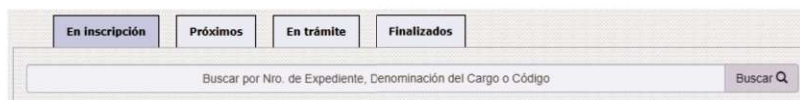
Una vez que el llamado de su interés abrió inscripciones, debe preinscribir en el siguiente link: <https://www.concursos.udelar.edu.uy/>

La página se llama **CONCURSOS SISTEMA DE GESTIÓN**.


En la página aparecen todas las Facultades que trabajan con el sistema, usted puede abrir el buscador que se muestra en la figura  y desplazarse hasta Facultad de Agronomía – Concursos.

También encontrará 4 “pestañas”: En inscripción - Próximos - En trámite – Finalizados

Debajo de las pestañas tendrá un buscador de llamados que le permitirá encontrar el de su elección por: código (número de carpeta), número de expediente o denominación del cargo.



En la pestaña **en inscripción** encontrará el listado de todos los llamados/concursos a los que puede aspirar, con las fechas de inicio y cierre de inscripción. Cliqueando sobre nombre del llamado de su interés (que aparecerá en anaranjado) podrá acceder a las bases del mismo y tendrá la posibilidad de inscripción.

Si decide que le interesa un llamado en particular, continuará adelante con la inscripción haciendo click en el botón 

Este botón los redirige a la pestaña selección de modalidad donde indicará **abierto**. **A continuación** verá el título: **Preinscripción al llamado**, esto significa que no alcanza con llenar este punto para completar la inscripción. Se deben cumplir con los requisitos que te detallaremos más adelante.

Si sigue bajando en la misma página, aparecen los archivos adjuntos y es muy importante revisarlos porque contienen toda la información del llamado/concurso: los requisitos solicitados, la documentación que debe presentar, la forma en que se debe presentar, la reglamentación que corresponde al llamado. Todos estos archivos se deben bajar y leer detenidamente, para que la inscripción al concurso no sea rechazada.

Seguimos bajando en la página y veremos los botones   Si hacemos click en el botón siguiente nos lleva a la pestaña datos personales

Debe seleccionar el tipo, país del documento y número del mismo



Le pedirá ingresar caracteres que se ven en la imagen como código de seguridad.

Ingrese los caracteres que
ve en la imagen*



Y hacer un click en el casillero que confirma que conoce toda la documentación que vimos en los archivos adjuntos en la pantalla anterior. Declaro estar en conocimiento de las bases y la descripción del cargo del presente llamado

Haciendo click en siguiente aparecerá una de 2 pantallas:

1-Si ya se ha inscripto a otros llamados verá que el sistema ya le indica su nombre y número de documento, solicitará que elija la sede donde deberá presentar la documentación y que complete el perfil.

2-Si es la primera vez que se inscribe, solicitará todos sus datos personales. Estos datos son fundamentales para ubicarla/o y notificarle de las diferentes etapas del llamado/concurso, por tanto solicitamos el mayor detalle posible y mantenerlos al día, avisando a Sección Concursos cualquier modificación que ocurra en los mismos (enviando un email a concurso@fagro.edu.uy)

2-Inscripción

Debe escanear el formulario de inscripción, la declaración jurada (que encontrará en los archivos adjuntos), la escolaridad de grado y de corresponder también la de postgrado, una copia de cédula de identidad y el formulario de preinscripción para remitirlo a concurso@fagro.edu.uy

Debe corroborar que le llegue la confirmación de inscripción con el comprobante del Sistema de Gestión de Concursos (SGC) que le habilitará a ingresar la documentación solicitada

3-Recibir la confirmación de la inscripción - habilita a subir la documentación del punto 4

4-Ingreso de documentación solicitada

Antes de cargar los archivos deberá denominarlos con apellido, el código o número de llamado y descripción (ej: perez_10.516_meritos.pdf)

Instructivo: Con su clave debe ingresar al siguiente link: <https://www.concursos.udelar.edu.uy/>

Lo llevará a una pantalla de acceso a inscriptos donde solicitará su correo electrónico y clave de acceso.

Una vez que ingresa, verá un menú en el que deberá seleccionar: **Posterior a presentar documentación** y luego **Adjuntar archivos a un llamado** - [elijo el llamado al que me presento](#)

Le aparecerá una pestaña llamada **gestión de archivos**.

Las características de los archivos que puede adjuntar:

-El tamaño de cada archivo no debe exceder los 5 Mb

-Los archivos deben estar en formato PDF

-Se permiten subir hasta 20 archivos a la vez

Tiene la opción de arrastrar los archivos o buscarlos en la carpeta donde estén contenidos.

5-Entrega del original del formulario de inscripción

Se le agendará día y hora para entregar los documentos solicitados. Recuerde que la Declaración jurada debe entregarse con el timbre profesional correspondiente, tanto ésta como el Formulario de inscripción deben presentarse firmados de puño y letra.

En caso de no poder concurrir presencialmente, solicitamos que nos indique -dentro del plazo que dura el periodo de inscripción- y veremos la opción de que envíe dichos documentos (firmados) por correo postal o con un consignatario.