

## PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR INSCRIPCIONES A CARGOS DE DOCENTES INVITADOS.

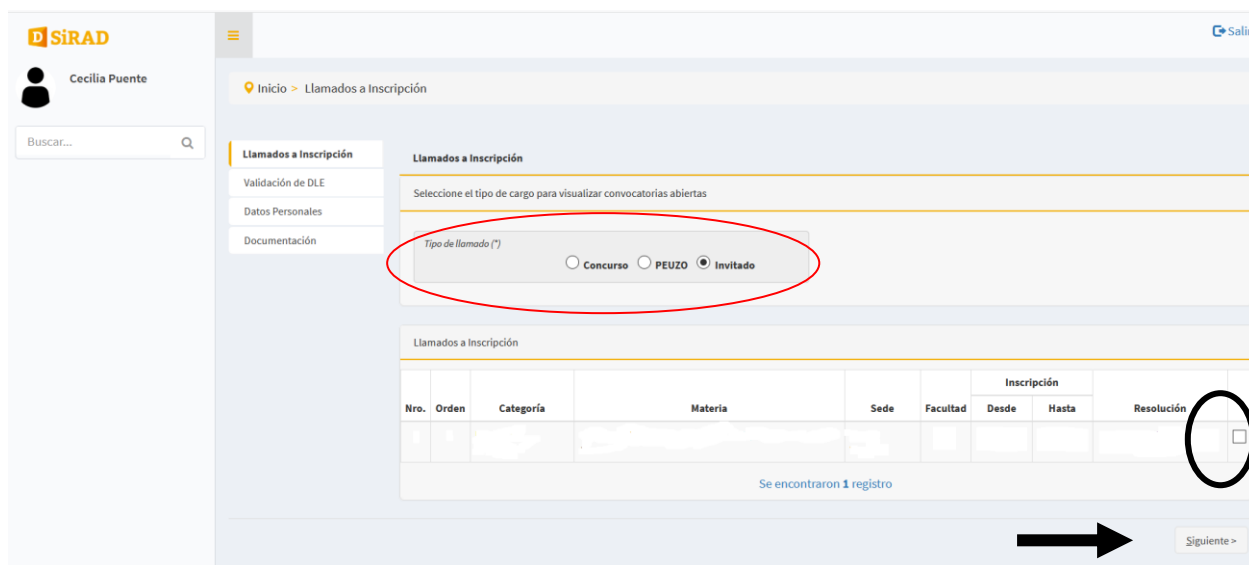
EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO SE APLICA PARA INSCRIPCIONES A CARGOS DE PROFESOR Y DE AUXILIAR INVITADOS.

Ingresar a la página de la UPSO a través del siguiente link: <https://www.upso.edu.ar/>

Luego ingresar a la solapa DOCENTES y de ahí ingresar a la opción INSCRIPCIONES DOCENTES INVITADOS.



La página automáticamente nos redireccionará al Sistema SiRAD:



1- En “Tipo de llamado” hay que seleccionar el tipo de llamado en el que se desea inscribir: seleccionar la opción **Invitado**.

- Se desplegará un cuadro (como el que se visualiza en la imagen) con el listado de **TODOS** los cargos disponibles para efectuar inscripción. Se debe seleccionar el/los cargos en el/los que se desea inscribir, haciendo click en el recuadro, y luego hacer click en “Siguiete”.

2- En esta instancia, el sistema solicitará validar su Domicilio Legal Electrónico (DLE): se debe ingresar el número de DNI y hacer click en “Buscar DLE”:

Se desplegara un cuadro con los Datos existentes en el sistema y vinculados al DNI ingresado:

- Si los datos son correctos, se debe seleccionar la opción CONTINUAR.
- Si el DLE aún no está registrado, el sistema pedirá que complete sus datos así queda registrado y puede continuar con el proceso de inscripción.

3- En esta instancia se deben completar TODOS los datos solicitados. Luego hacer clic en “Siguiente”.

Provincia (\*) -- Selección --

Localidad (\*)

Código Postal (\*)

< Anterior

Siguiente >

**IMPORTANTE:** es fundamental utilizar como DLE un mail que esté vigente y que sea de uso habitual, ya que el mismo constituye el medio por el que se efectúen todas las notificaciones del proceso de inscripción docente.

4- El sistema nos dirige a la solapa Documentación, donde se deben cargar los archivos en formato PDF. Como puede visualizarse en la siguiente imagen, el sistema detalla un listado de la documentación que es necesario cargar a fin de finalizar la inscripción.

**IMPORTANTE:**

- es necesario cargar todos los archivos mencionados en el listado, de lo contrario el sistema NO permitirá finalizar la inscripción.
- la Declaración Jurada de inscripción debe ser descargada, completada, firmada de puño y letra y luego cargada al sistema.

Para cargar un documento se hace click en el campo “Tipo de documento”. Se desplegará un listado de la documentación que se debe cargar. Se selecciona la que se desee cargar y se hace click en “Examinar”. Una vez seleccionado el archivo, se debe hacer click en “Adjuntar”.

Inicio > Llamados a Inscripción

Llamados a Inscripción

Validación de DLE

Datos Personales

**Documentación**

**Documentación**

Debe adjuntar la siguiente información en formato PDF (los archivos que ya haya subido aparecerán tachados):

- Un (1) archivo PDF con la DDJJ completa y firmada (**Descargar DDJJ**)
- Un (1) archivo PDF con el scan de ambas caras de su DNI
- Un (1) archivo PDF con el scan de ambas caras de sus Títulos (títulos, certificado título en trámite o analítico según corresponda)
- Un (1) archivo PDF con la información que respalde lo solicitado en el afiche (certificados, cursos, antecedentes, etc)
- Un (1) archivo PDF con su Currículum Vitae

No existe documentación cargada. Utilice el formulario de carga de documentación.

Adjuntar Documentación

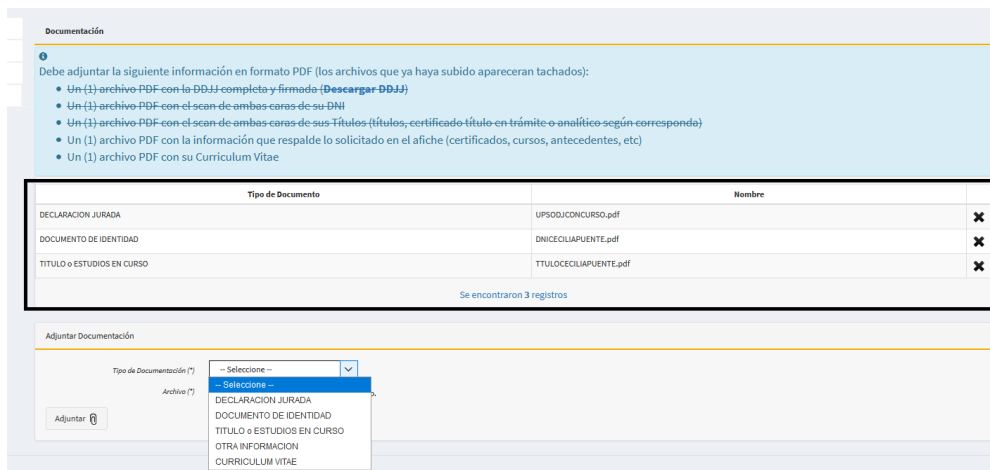
Tipo de Documentación (\*) -- Selección --

Archivo (\*) Examinar... No se seleccionó un archivo.

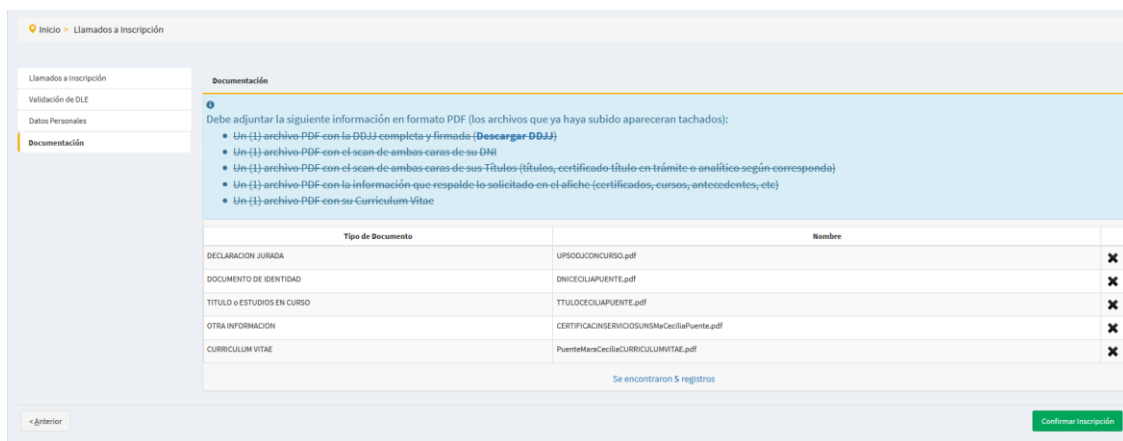
Adjuntar

< Anterior

A medida que la documentación es cargada/subida, el sistema la va tachando del listado, a modo de control de carga de documentación y va a ir apareciendo en un recuadro.



Una vez cargada TODA la documentación, el sistema habilita el botón verde “CONFIRMAR INSCRIPCIÓN”. Haciendo click en el mismo finaliza el proceso.



El sistema nos informa que estaremos recibiendo un mail con la confirmación de la inscripción web al DLE que se halla registrado.

