

INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS FMED

INGRESAR :<https://www.fmed.edu.uy/gestion/concursos/formularios>

DESCARGAR EL FORMULARIO ESC. R DEL LINK
O DE LA PAGINA WEB DE FMED/ GESTIÓN/
CONCURSOS/FORMULARIOS

**QUIENES NO COMPLETEN Y FIRMEN EL FORMULARIO
DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN -ESCALAFÓN R, SE
LES DARÁ DE BAJA DEL LLAMADO**

COMPLETAR EL SIGUIENTE FORMULARIO

1. Solicitud de inscripción (Formulario :Llamados de Ingreso – ESCALAFÓN "R" (NO DOCENTE),

COMPLETAR EL FORMULARIO Y TRANSFORMARLO EN PDF, CON UN PESO
MÁXIMO DE 5 MB.

INSCRIPCIONES A LLAMADOS

1. Debe pre - inscribirse al llamado de interés, ingresar en Concursos Udelar (SGC), en el siguiente link <https://www.concursos.udelar.edu.uy/index.php?script=27>
2. Se le enviará un comprobante de inscripción desde Concursos de Medicina a su casilla de correo registrada en el SGC:
 - a) Si **nunca se inscribió a un llamado**, el comprobante tendrá un usuario y clave.
 - b) Si **ya se inscribió a un llamado anteriormente** , el comprobante dirá solo inscripto y podrá utilizar la clave que ya tiene. En caso de no recordarla, puede recuperarla en la página de Sistema de Gestión de Concursos o solicitarla por correo a Concursos de Medicina: concurso@fmed.edu.uy
 - c) Una vez que reciba **la constancia de inscripción**, en la dirección registrada en la plataforma de Concursos, ya tiene el **espacio habilitado** para subir la documentación.

*LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PUEDE DEMORAR ENTRE 48 HORAS Y UNA SEMANA ,
DEPENDIENDO DE LA DEMANDA DE LAS MISMAS. SE RECOMIENDA TENER TODOS LOS
FORMULARIOS PRONTOS A LA FECHA DE INSCRIPCIÓN.*

SUBIR DOCUMENTACIÓN

* Sobre su izquierda se despliega un menú, debe ingresar en la pestaña :

“POSTERIOR PRESENTAR DOCUMENTACIÓN” (pinchar enlace
<https://www.concursos.udelar.edu.uy/index.php?script=45>)

* Luego seleccionar **“Adjuntar archivos a un llamado”**: allí se suben los documentos específicos del llamado al cual se está presentando.

SE DEBE NUMERAR Y NOMBRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA SIGUIENTE FORMA:

1 – “FORMULARIO: Llamado de Ingreso: Escalafón “R”.

2 - COMPROBANTES DE LO DETALLADO: NOMBRAR EL ARCHIVO, INDICANDO QUE COMPROBANTE ESTÁ HACIENDO REFERENCIA.

Todos los documentos deben estar en formato pdf con un peso de hasta 5MB.

Si el tamaño fuera muy grande, puede dividir los archivos o tratar de reducir su peso utilizando herramientas disponibles en la web (por ejemplo, puede ingresar a la página “I LOVE PDF”, allí podrá transformar archivos pdf),

No se solicita cv, sólo se tiene en cuenta la Relación de Méritos en el formato que está en la página.

La constancia de inscripción puede demorar 48 horas y una semana, en función de la demanda de las mismas.

LOS ARCHIVOS LOS DEBE ADJUNTAR EN LA PESTAÑA "POSTERIOR A PRESENTAR DOCUMENTACIÓN" -- "ADJUNTAR ARCHIVOS A UN LLAMADO" --

OBSERVACIONES:

La capacidad máxima de archivos por llamados son 20 archivos, en formato pdf y un peso de cada uno de ellos, que no supere los 5 MB.

El concursante debe subir lo especificado en los “Requisitos del llamado”, documento que está disponible en el sitio del llamado en la plataforma de Concursos o en la página web de la Facultad. En el Sistema de Gestión de Concursos, es necesario que suba: el **“FORMULARIO: Llamado de Ingreso: Escalafón “R”.**

Para solucionar el problema de la capacidad máxima de archivos y luego de subir el **“FORMULARIO: Llamado de Ingreso: Escalafón “R”.** en el Sistema de Gestión de Concursos, sugerimos una de las dos opciones que se detallan a continuación:

a) Cada archivo permite tener varias páginas, allí podría agregar más páginas, teniendo en cuenta de no excederse del peso máximo.

b) subirlos en una carpeta al Drive, realizando los siguientes pasos:

1 - Crear una carpeta desde su ordenador con el nombre de comprobantes del llamado,

2 - Luego coloque los archivos escaneados en dicha carpeta,

3 - Colocar dicha carpeta a su Drive,

4 - Una vez que subió la carpeta al Drive, hacer “click” con botón derecho y compartir como enlace (∞) y elegir

acceso público (copiar el enlace)

5– Abrir un documento de texto, por ejemplo word, pegar el link y nombrar el archivo como:

“COMPROBANTES del Formulario “, en lo posible, también fechar y firmar la nota.

6 – Subir a la plataforma de Concursos dicho archivo, transformado en formato pdf., con el resto de la documentación.

En caso de persistir las dificultades, debe comunicarse con el Depto. de Concursos, ya que las inscripciones que no presentan ningún tipo de documentación se les da de baja.

Consultas:

concurso@fmed.edu.uy
concursosinterinos@fmed.edu.uy

y

concursosustitulares@fmed.edu.uy