

INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS FMED

DESCARGAR FORMULARIOS DEL
DE LA PAGINA WEB DE FMED:

Web FMED/ GESTIÓN/CONCURSOS/FORMULARIOS (panel izquierdo)

**QUIENES NO COMPLETEN Y FIRMEN EL
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y LA
DECLARACIÓN JURADA, SE LES DARÁ DE BAJA
DEL LLAMADO**

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.*

COMPLETAR LOS SIGUIENTES FORMULARIOS

Se descargan de la Web FMED/ GESTIÓN/CONCURSOS/FORMULARIOS (panel izquierdo, descargar y completar los formularios).

1. Solicitud de inscripción (se completa en la web de Fmed, se genera pdf, en el campo “rellenar y firmar del pdf, debe insertar la firma escaneada, después se sube con el resto de la documentación).
2. Declaración Jurada y compromiso del cargo.
3. Relación de Méritos.
4. En caso de presentarse a Ayudante (grado.1) deben solicitar la Escolaridad en el Sistema de Gestión Administrativa de la Enseñanza (SGAE).

COMPLETAR LOS FORMULARIOS Y TRANSFORMARLOS EN PDF, CON UN PESO MÁXIMO DE 5 MB
PARA CADA ARCHIVO.

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.

ES OBLIGATORIO SUBIR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONCURSOS EN “ADJUNTAR ARCHIVOS DEL LLAMADO”, LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN “REQUISITOS DEL LLAMADO”, QUE SE PUBLICA, CON RESPECTO A LOS COMPROBANTES EN CASO DE PROBLEMAS DE ESPACIO, VER OBSERVACIONES 2, AL FINAL DEL DOCUMENTO.

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

1 - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN – APELLIDO

2- DECLARACIÓN JURADA Y COMPROMISO DEL CARGO – APELLIDO

3- RELACIÓN DE MÉRITOS – APELLIDO *(EN CASO DE NO PRESENTAR NINGÚN MÉRITO, SUBIR EL FORMULARIO VACÍO Y FIRMADO, ACLARANDO EN LA ÚLTIMA HOJA: “ NO TENGO MÉRITOS QUE PRESENTAR”.)*

4- ESCOLARIDAD (EN CASO DE AYUDANTE, GRADO 1)

COMPROBANTES DE LO DETALLADO EN LA RELACIÓN DE MÉRITOS:

5.1 – TÍTULO DE GRADO (SI CORRESPONDE) – APELLIDO

5.2 - TÍTULO DE POSGRADO (SI CORRESPONDE) - APELLIDO

5.3 - COMPROBANTE DE CARGOS – FMED - AÑO DE ACTUACIÓN – APELLIDO

5.4 - COMPROBANTE DE CARGOS – OTRAS INSTITUCIONES - AÑO DE ACTUACIÓN – APELLIDO

5.5 - PUBLICACIONES CIENTÍFICAS: REVISTA DONDE SE PUBLICÓ (ABREVIADO) Y AÑO O CITA - APELLIDO

5.6 - OTROS MÉRITOS – DESCRIPCIÓN DEL MISMO (PREMIOS, SEMINARIOS, BECAS, ETC) – APELLIDO

OBS. En caso de que tenga que declarar varios comprobantes por ítem, puede ampliarlos. A modo de ejemplo, 5.5.1 -5.5.2 – 5.5.3,,etc),

EN FUNCIÓN DEL GRADO AL QUE SE PRESENTA (GRADOS 3, 4 Y 5), DEBERÁ SUBIR PLAN DE TRABAJO Y/O LIBRILLO, FIJARSE EN LAS CONDICIONES DEL LLAMADO, SI ES SOLICITADO.

*** PARA QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA ADMITIDA, DEBE SER CORRECTAMENTE NOMBRADA Y SUBIDA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONCURSOS.**

***EN CASO DE PRESENTAR DIFICULTADES EN CUANTO AL PESO Y CANTIDAD DE ARCHIVOS EN EL ITEM DE COMPROBANTES DEBEN LEER OBSERVACIONES.2 (ULTIMA HOJA DE ESTE DOCUMENTO)**

OBSERVACIONES.1:

- 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.
- **ES DE SUMA IMPORTANCIA QUE NOMBRE CADA UNO DE LOS ARCHIVOS, TAL COMO SE INDICA MÁS ARRIBA.**

OBSERVACIONES.2

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

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:

- 1 - Solicitud de Inscripción
- 2 - Declaración Jurada y compromiso del cargo
- 3 - Relación de Méritos.
- 4 - Plan de trabajo (ver si corresponde presentar en “Requisitos del llamado”)
- 5- Librillo (ver si corresponde presentar en “Requisitos del llamado”)

LOS NUMERALES 1, 2, 3, 4 y 5 – DEBEN SUBIRSE EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONCURSOS EN: “ADJUNTAR ARCHIVOS A UN LLAMADO”.

6 – Comprobantes (SOLO ESTE ITEM PUEDE SER ACEPTADO EN EL DRIVE, EN CASO QUE NO SE PUEDAN SUBIR, YA QUE SE EXCEDEN DE LA CANTIDAD DE ARCHIVOS Y TAMAÑO)

En el punto 6 (comprobantes) - es donde se le presenta la dificultad, dada la cantidad de comprobantes que tienen los grados 3, 4 y 5.

Para solucionar el problema y luego de subir 1,2,3 y en caso de que corresponda 4 y/o 5, 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 RM”, 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
concursostitulares@fmed.edu.uy