

MANUAL DE USUARIO

Antes de iniciar es importante tener en cuenta que este proceso podrá ser realizado una sola vez por postulante. Una vez guardado no podrá cargar ningún otro documento de impugnación.

A. Ingreso al Sistema

1. Ingresar al link proporcionado por UDLA:
<https://especialidadesmedicas.udla.edu.ec/login.aspx?ReturnUrl=%2f>
2. Ingresar el usuario y la contraseña generadas y click en el botón **Entrar**.



Si ya tienes usuario ingresa aquí.

INGRESO


Identificación:

Contraseña:

Recordarme.

Entrar

3. En el caso de no recordar o no tener la contraseña, ingresar los datos en la pantalla de **Registro** colocando un mail válido y click en el botón **Crear Usuario**. Llegara un correo al mail especificado con la nueva contraseña de ingreso.



Si no tienes usuario ingresa tus datos para crearlo.

REGISTRO

Identificación: *

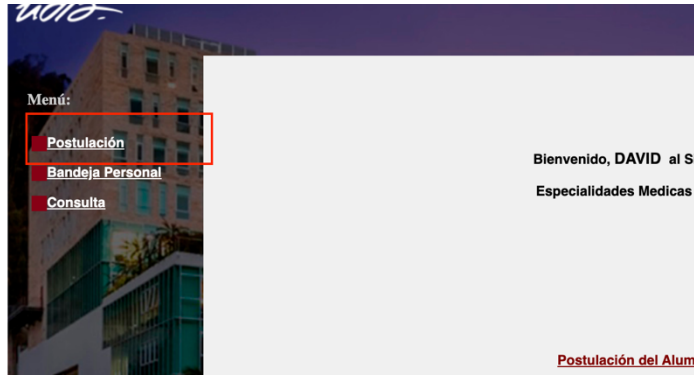
Email: *

Celular: *

Crear Usuario

* campos obligatorios

- Una vez ingresado se presentará una pantalla de **Bienvenida** en la cual se deberá dar click en el link **Postulación Alumno**, o seleccionar en el menú la opción **Postulación**.




B. Ingreso Apelación

- Click en botón **Apelación Tramite**.



- En la siguiente pantalla se puede visualizar el estado actual de la postulación y los detalles que se ingresaron en la calificación.

A screenshot of a web application interface showing a form titled 'Detalle Resolución Postulación'. The form contains several fields: 'Categoría:' with the value 'Especialidades Médicas', 'Programa:' with the value 'Especialización en Anestesiología', and 'Estado Idoneidad:' with the value 'Idoneo'. There is also a section for 'Comentarios Comite' with the text '-ffffff'. On the right side of the form, there is a red 'Idoneo:' status indicator.

- En la sección **Aceptación Postulante**. En caso de estar de acuerdo con la decisión del proceso se puede seleccionar la opción **Acepto**, poner un comentario y guardar el formulario con el botón **Guardar** al final del formulario total. Para guardar es necesario llenar el comentario. **Este proceso es Opcional**.

Aceptación Postulante
 Aceptación/Apelación: **Acepto** ▼
 Comentarios Postulante:
 [Empty text area]

CARGA DE DOCUMENTOS DE APELACIÓN

IMPORTANTE:
 * En esta sección usted deberá adjuntar sus documentos según las indicaciones.

- Para realizar la **Apelación** de la decisión inicial se debe seleccionar la opción **No Acepto**, llenar un comentario por el motivo de la Apelación y esto habilitará la siguiente sección **Carga de Documentos de Apelación**.

Aceptación Postulante
 Aceptación/Apelación: **No Acepto** ▼
 Comentarios Postulante:
 Adjunto documentación

- En la sección **Carga de Documentos de Apelación** se pueden revisar los documentos que se cargaron en la postulación inicial e **incluir documentos** por cada uno de los ítems.

CARGA DE DOCUMENTOS DE APELACIÓN

IMPORTANTE:
 * En esta sección usted deberá adjuntar sus documentos según las indicaciones.
 * Recuerde subir sus documento en formato PDF.
 * Los Documentos no reemplazan a los anteriormente subidos, la información se adjunta en el proceso con usuario y fecha de carga.

Documentos para el concurso de méritos. Los méritos constituyen el 30% del puntaje total (30) puntos.

Descripción de la documentación solicitada	Documentación
Calificaciones de pregrado: hasta QUINCE (15) puntos. (Nota final de grado) 1. Deberán ser puntuadas de conformidad con lo establecido en el "Instructivo del Indicador del mérito de graduación" Este documentos con estos valores es un requisito imprescindible en concordancia a las resoluciones RPC-SO-02-No.006-2019 y PRES-CES-No.033-2019 emitidas por el CES, el IMG representa hasta 15 puntos dentro de los 30 que constituyen el puntaje total de los méritos.	Seleccionar documento para subirlo Seleccionar archivo Sin archivos cargados Subir Archivo Id Archivo Bona:12J7AFAA_bafatna12.sql

Documentos Cargados

- Para visualizar la documentación anterior se debe hacer click en **Visualizar**.

Documentos Cargados

	Id	Archivo
Visualizar	141	128AC_127BE_Formul

7. Para cargar documentos se debe seleccionar el documento con el botón **Seleccionar Archivo** y una vez elegido el documento hacer click en el botón **Subir Archivo**. Se pueden subir todos los documentos de los items necesarios o solo los items específicos a reemplazar o complementar.

El proceso y la documentación de la Apelación solo se la puede realizar una única vez, en el caso de que no disponga los archivos o la información necesaria para la Apelación por favor no realice el ingreso parcial ni guarde el formulario, puede salir e intentar nuevamente.

Documentación	
Seleccionar documento para subirlo	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Sin arc... cionados
Subir Archivo	

8. Una vez revisados y cargados los nuevos archivos, al final del formulario se debe dar click en el botón **Guardar**. Finalmente click en **Salir**.

Si no realizó la carga total de la documentación y desea realizarlo en otro momento no haga click en el botón **Guardar** y podrá completar el proceso después, caso contrario no le permitirá realizar nuevamente el proceso de Apelación y se visará con lo guardado hasta el momento.

Guardar		Salir
----------------	--	--------------