

FORMULARIO PARA USO DEL PARTICIPANTE EN LOS CONCURSOS FORMALES

INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS PARTICIPANTES

INTRODUCCIÓN

El participante en un **Concurso Formal** debe consignar o registrar la información y documentos presentados al concurso, en un formulario oficial, que elabora la Universidad de Panamá, para tal fin, y se denomina **Formulario para uso del participante en los Concursos Formales**. Consta de doce (12) páginas para el concursante, y tres (3) páginas para la Comisión de Concurso. En este documento se detalla de manera ordenada el contenido del **expediente del concurso** del participante, y es utilizado por:

1. La Secretaría General para registrar la entrega y recibo de los documentos y certificaciones que el participante presenta para concursar, y que integran su **expediente del concurso**; y por
2. La Comisión de Concurso para la ubicación en el área y valoración que corresponda, de los títulos, otros estudios, ejecutorias, del desempeño académico, y de la experiencia docente y profesional; y el total de la puntuación obtenida por el concursante.

DOCUMENTOS OFICIALES QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DEL CONCURSO:

- **Formulario para uso del participante en los Concursos Formales.**
- Copia de la cédula de identidad personal.
- Declaración Jurada de "No sanción" que expide la Secretaría General de la Universidad de Panamá.
- Certificaciones de las evaluaciones de los títulos y otros estudios.
- Certificaciones de las evaluaciones de las ejecutorias.
- Certificado de evaluación del desempeño académico.
- Certificado de experiencia académica y de experiencia profesional (si la tiene).
- Certificaciones que acrediten el cumplimiento de otros requisitos que se exigen para el concurso (p. ej.: la idoneidad profesional, conocimiento de un segundo idioma).

¿DÓNDE SE ENCUENTRA EL FORMULARIO PARA USO DEL PARTICIPANTE EN LOS CONCURSOS FORMALES?

El **Formulario para uso del participante en los Concursos Formales** aparece en la página web de la Universidad de Panamá, en la sección de “descargables de la Secretaría General”.

El profesor que participa en el concurso, debe entregar sus documentos, registrados en tres (3) formularios completos: doce (12) hojas para entregar documentos y tres (3) hojas para uso de la Comisión de Concurso.

1. Imprima un formulario y fotocopie dos (2): Un formulario para el participante, otro permanece en el expediente del participante, y el tercero será para la Comisión de Concurso.
2. Llenar y copiar, o llenar tres veces.
3. **Una vez completado el formulario, deberá hacerle dos (2) copias.** El formulario original y las dos (2) copias se utilizarán para el registro de los documentos que se entregan al concurso.

A. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES PARA PARTICIPAR EN UN CONCURSO FORMAL.

1. Entregue solo certificaciones de:
 - evaluación de títulos, otros estudios y ejecutorias (evaluados por las comisiones correspondientes);
 - evaluación del desempeño académico;
 - certificaciones de prestación de servicios académicos y/o profesional;acompañados de los documentos exigidos para su respaldo, análisis y evaluación en el concurso, en el período señalado en el aviso de concurso (Artículo 193, del Estatuto de la Universidad de Panamá).
No se recibirán títulos o ejecutorias sin evaluar.
2. No entregue documentos repetidos, ni certificaciones de evaluación de ejecutorias que no sean objeto de análisis y clasificación según el Estatuto de la Universidad de Panamá.
3. Todos los documentos y las certificaciones de evaluación de títulos y ejecutorias que el aspirante presente, serán anotados, clasificados e identificados en el **Formulario para el participante en los Concursos Formales**.
4. Los documentos deben presentarse en orden, y el formulario debe completarse con bolígrafo y con claridad. **No altere el formato del formulario:** espacios, número de renglones o columnas.
5. **No** escriba en las columnas de la derecha de las hojas del formulario, que utilizará la Comisión de Concurso para su análisis y evaluación.
No haga cálculos, ni escriba en los espacios que indican sub-totales y totales.
No escriba en los espacios cuadrados ubicados en el margen de la izquierda del formulario, que utilizará la Secretaría General para registrar los documentos y certificaciones de evaluación de títulos y ejecutorias recibidas de los participantes.
6. Si los renglones asignados en una página del formulario para un determinado tipo de ejecutoria no son suficientes, el concursante debe reproducir esa página y continuar en ella su listado en el orden iniciado.

7. No utilice anexos o formularios diferentes al oficial.
8. No elimine aquellas páginas del formulario que no utiliza. Déjelas en blanco.
9. En todas las hojas escriba su nombre y número de cédula, y el consecutivo de número de página.
10. La numeración que se utilizará para identificar las certificaciones de evaluación de títulos y ejecutorias será la misma que aparece en las certificaciones de los títulos y ejecutorias evaluadas en la Universidad de Panamá.
11. Antes de entregar su documentación verifique que está completa. No se recibirán documentos y certificaciones de evaluación de ejecutorias y/o títulos después de la fecha establecida como de vencimiento del término para participar en el concurso, o de cierre del mismo. (Artículo 192).
12. **Una vez completado el formulario, deberá hacerle dos (2) copias.** El formulario original y las dos (2) copias se utilizarán para el registro de los documentos que se entregan al concurso.
13. Necesitará tres fotocopias de cada documento. No entregue originales. Estos se utilizarán para que se comparen con las copias. Entregue solo sus copias.

B. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO PARA USO DE LOS PARTICIPANTES EN CONCURSOS FORMALES

Página 1:

-Datos generales del participante y datos del concurso

Llene todos los renglones cuidadosamente con letra muy clara; procure utilizar letra de molde.

-Otros documentos que debe presentar

Certificado de "No sanción", expedido por la Secretaría General.

Si el concurso lo requiere,

Idoneidad Profesional

Otros documentos que exija el concurso

-Si participa en otro concurso

Deberá presentar la documentación completa, para cada área o sede en la que concursa.

Página 2:

Registrará los Títulos y Otros Estudios

<ol style="list-style-type: none"> 1. Doctorado 2. Maestría 3. Especialización a nivel de postgrado 4. Licenciatura 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Técnico Universitario 6. Profesor de Segunda Enseñanza 7. Cursos Especiales de Postgrado 8. Créditos de Postgrado
---	---

- Escriba el nombre de cada título tal como aparece en el certificado de evaluación.
- A las certificaciones de las evaluaciones de los títulos y otros estudios expedidos por la Secretaría General, se adjuntará el formulario de evaluación de títulos y otros estudios emitido por la Comisión evaluadora correspondiente (Artículo 193).

Páginas 3 a la 10: registrará las **ejecutorias** que presenta para el concurso. Lea cuidadosamente las instrucciones iniciales de este documento.

Página 3

1. Perfeccionamiento Académico
 - 1.1 Tipo A, B, y C
 - 1.2 No A, B, o C

Página 4

2. Estadía Postdoctoral
3. Investigaciones
4. Proyectos

Página 5

5. Publicaciones
 - 5.1 Revistas
 - 5.2 Periódicos, boletines, etc.

Página 9

15. Traducciones
16. Estudios de Factibilidad, etc,
17. Poemarios, etc

Página 6

6. Libros
7. Folletos
8. Apuntes

Página 7

9. Monografías y Ensayos
10. Material didáctico y de apoyo docente
11. Programas de Estudio

Página 8

12. Conferencias o Disertaciones
13. Ponencias
14. Seminarios Extracurriculares o Diplomados dictados

Página 10

18. Exposiciones
19. Premios
20. Labor administrativa
21. Desempeño académico.
Sólo anote los informes con evaluación excelente, acompañados de la certificación del Decano, Director de C. Regional o Extensión Universitaria.

Página 11

Experiencia Académica y Profesional

En esta página **NO** escribir en las columnas “para uso de la comisión de concurso” (espacios correspondientes a categorías, cantidad de años, puntuación).

22. Experiencia Académica Universitaria

22.1 En la Universidad de Panamá,

- **Solo** anote el número del “Certificado de Prestación de Servicios Académicos en la Universidad de Panamá” expedido por la Secretaría General.
- **No** calcule el tiempo, ni anote la categoría en la que sirvió como profesor universitario.

22.2 En otras Universidades

- Presente certificación oficial de la misma. En el formulario anote el nombre de las universidades, y escriba el número de la certificación.

23. Experiencia Profesional

- En el formulario sólo anote la institución y el cargo. El resto de la información deberá aparecer en la certificación oficial con membrete de la institución o empresa en la que laboró.
- La experiencia como profesor de secundaria se registrará en esta sección, y se certificará con la Hoja de Servicio oficial expedida por el Ministerio de Educación.

Página 12:

En esta página colocará la fecha, su nombre y **firmará frente al funcionario de la Secretaría General que recibió sus documentos**. Este funcionario firmará al final de la página, y colocará la fecha y hora en que fueron recibidos y registrados sus documentos.

Tres (3) páginas finales: Comisión de Concurso 1, 2 y 3.

-No anote **NADA** en ninguna de estas tres páginas, que debe engrapar al final del Formulario para participante en los Concursos Formales, que presenta a la Secretaría General.

Todo profesor universitario que participa en un concurso formal, debe leer cuidadosamente los artículos del Estatuto de la Universidad de Panamá desde el 190 hasta el 204, y del 231 hasta el 238.