



CONSIDERACIONES EN RELACIÓN AL CURRÍCULUM VITAE A ENTREGAR PARA LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN

1. Entregar UN EJEMPLAR del Curriculum Vitae, modelo de la UCLA (ver en Cartelera y Gaceta Universitaria 121: Reglamento de Ingreso del Personal Docente y de Investigación de la UCLA en la Página Web).
2. Dicho modelo contempla una serie de aspectos referentes:
 - I. Datos Personales
 - II. Estudios realizados
 - III. Méritos y Experiencia Profesional o Académica
 - IV. Publicaciones Científicas o Profesionales
 - V. Credenciales de Mérito del Pregrado o Postgrado
 - VI. Información adicional
3. Merece especial referencia **los requisitos o documentos solicitados en el Artículo 19** del Reglamento de Ingreso del Personal Docente y de Investigación de la UCLA (Gaceta 121):
 - ✦ **Las copias en fondo negro de los títulos de Pregrado y Postgrado** deben estar certificadas por la Universidad que los otorgó, en caso contrario, traer las copias y los títulos en originales para su certificación por la Secretaría Docente del Decanato.
 - ✦ **Las copias de las constancias de las calificaciones de Pregrado y Postgrado** deben estar certificadas por la Universidad donde cursó estudios, en caso contrario, traer las copias y las constancias en originales para su certificación por la Secretaría Docente del Decanato.
 - ✦ En cuanto a las constancias médicas y psiquiátricas expedidas por los profesionales designados por la UCLA deben consignarse en originales.
 - ✦ Los documentos mencionados en los apartes anteriores deben anexarse al Curriculum vitae, en el aspecto que corresponda.
4. El ejemplar del Curriculum vitae debe estar ordenado según los aspectos contemplados en el modelo y además, cada uno de los aspectos deben llevar las copias fotostáticas de los documentos que avalen, es decir, los recaudos o soportes comprobatorios. El Ejemplar del Curriculum debe encuadernarlo en espiral.
5. Deben traer los documentos originales para su contrastación con las copias fotostáticas.
6. Al momento de entregar el currículo vitae se llenará una planilla de recepción de documentos.
7. Al chequear los documentos en conjunto con el Secretario del Consejo, el participante debe foliar y firmar las páginas del Curriculum vitae.

*Elaborado por: Dra. Ana Jara
Febrero 2009*