ccac@una.cr
Teléfono 22773125

INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-004-2026

Para: Personal académico.

Asunto: Lineamientos para la recepción de solicitudes de ascensos y asignaciones salariales.

Fecha: 28 de abril de 2026.

PRIMERO: MARCO JURÍDICO O DISPOSICIÓN NORMATIVA APLICABLE.

1. Reglamento del Régimen de Carrera Académica.
2. Acuerdo UNA-CCAC-ACUE-012-2026 sobre suspensión de estudios debido a incumplimiento con requisitos.
3. Acuerdo UNA-CO-ELCL-ACUE-011-2025 del 21 de enero de 2025, en el que se comunica el listado de instituciones y entidades para la certificación de idiomas para efectos laborales de la Universidad Nacional.
4. Acuerdo UNA-CCAC-ACUE-029-2026 en el que se actualizan los productos que no pueden ser puntuados como producción intelectual al no estar tipificados como tales en el artículo 37 del reglamento.
5. Acuerdo UNA-CCAC-ACUE-030-2026 en el que se actualizan los lineamientos evaluativos de los atestados presentados por el personal académico.

SEGUNDO: ALCANCE

La siguiente instrucción establece los lineamientos generales para la presentación de las solicitudes de ascensos y asignaciones salariales por parte del sector académico para el año 2026.

TERCERO: INSTRUCCIONES

El personal académico interesado en presentar una solicitud de ascenso o asignación salarial debe:

1. Antes de crear la solicitud en el sistema, verificar que tiene un nombramiento activo y su carga académica es de, al menos, medio tiempo.

ccac@una.cr
Teléfono 22773125

INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-004-2026

2. Incluir los atestados de calificaciones profesionales y producción intelectual en el módulo «PGE - Persona General» de SIGESA, de acuerdo con la siguiente clasificación:

    a. CALIFICACIONES PROFESIONALES:

        i. **Grados y posgrados académicos**

        Documentos obligatorios: copia del título correspondiente y, en caso de haber sido obtenido en el extranjero, la equiparación respectiva emitida por una institución de educación superior universitaria costarricense.

        ii. Otros estudios debidamente regulados por un sistema de evaluación universitario o equivalente

        -Art. 30 inciso a: Estudios de posgrado, debidamente acreditados, con una duración de al menos un semestre a tiempo completo, sin obtención de títulos.

        Documentos obligatorios: Certificación de que el posgrado fue declarado plan terminal e historial académico oficial.

        -Art. 30 inciso b: Obtención de títulos de pregrado debidamente acreditados. Hasta un punto por semestre académico con base en el plan de estudios.

        Documentos obligatorios: Certificación de que el plan de estudios fue declarado plan terminal e historial académico oficial.

        -Art. 30 inciso c: Cursos de capacitación en didáctica universitaria.

        Documento obligatorio: certificado de participación con el detalle de la cantidad de horas de la actividad.

        -Art. 30 inciso d: Participación en cursos de menos de un año, con evaluación de profesor- estudiante.

        Documento obligatorio: certificado de participación con el detalle de la cantidad de horas de la actividad y copia del programa del curso y evaluación realizada por el profesor.

        -Art. 30 inciso e: Participación en seminarios, coloquios, talleres, simposios y actividades similares.

ccac@una.cr
Teléfono 22773125

INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-004-2026

Documento obligatorio: certificado de participación con el detalle de la cantidad de horas de la actividad.

-Art. 30 inciso f: Participación en el desarrollo y ejecución de programas, proyectos y actividades académicas de investigación, extensión, docencia (PPAA) o integrado debidamente finalizados.

Documentos obligatorios: Acuerdo de aprobación del informe final por parte de la unidad ejecutora y el reporte en el que se verifica la participación, el rol desempeñado por la persona en el proyecto y la vigencia del proyecto.

-Art. 30 inciso g: Participación como parte del grupo asesor de trabajos finales de graduación (TFG) finalizados y aprobados, en universidades adscritas al Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

Documento obligatorio: certificado del superior jerárquico en el que se indique la participación como tutor o asesor del TFG finalizado y aprobado.

iii. **Reconocimiento de lenguas**

Documento obligatorio: Certificación de reconocimiento de lenguas emitida por la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, o bien, por una instancia avalada por dicha unidad académica. Los certificados aportados deberán contener la información establecida en el acuerdo UNA-CO-ELCL-ACUE-011-2025 de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje.

iv. Experiencia organizativa

Organización de eventos científicos, artísticos, culturales y académicos de cobertura regional, nacional e internacional.

Documento obligatorio: certificado que lo acredite como miembro del comité organizador, técnico o científico del evento.

b. PRODUCCIÓN INTELECTUAL:

i. Obras literarias, científicas, técnicas o artísticas publicadas por editoriales **con consejo y sello editorial**.

En este rubro se contemplan los libros y capítulos de libros.

ccac@una.cr
Teléfono 22773125

INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-004-2026

Documento obligatorio: obra completa digitalizada. En caso de no tener la versión digital debe aportarla de manera física en la oficina de la comisión durante el periodo de recepción de solicitudes. En ese caso, debe incluirla en la solicitud en el SICA e indicar en «Observaciones» que será aportada de esta manera. Una vez concluido el periodo de recepción de solicitudes no se recibirá ningún atestado. Debe consignar en las observaciones si el atestado fue evaluado con anterioridad a algún coautor, o bien, si está siendo sometido a evaluación en la misma convocatoria por otro coautor.

ii. Obras, creaciones o exhibiciones artísticas presenciales, efímeras, gráficas, fotográficas o audiovisuales con evidencia de medio, exhibición, tipología de producción, patrocinio y competencia artística reconocida.

Documento obligatorio: ver detalle en el siguiente enlace

Para que este tipo de atestados puedan ser evaluados, debido a que el SICA no los contempla, en la solicitud que se indica en el punto 4 deben ser clasificados de la siguiente manera:

1. Tipo de atestado: Producción Intelectual.
2. Categoría de atestado: Otros productos.
3. Clasificación de atestado: Creación.
4. Característica: Artística.
5. Estratificación: Artística.

Debe consignar en las observaciones el rol específico desempeñado y a cuál de los siguientes tipos de exhibición pública corresponde el atestado:

- Presentación de obra escénica, dancística o interdisciplinar
- Presentación de obra musical o interdisciplinar
- Publicación discográfica
- Exhibición de obras de arte visual o diseño.

iii. Artículos en revistas académicas y científicas, literarias, técnicas o artísticas de carácter periódico con **consejo editorial y con revisión por parte de pares externos**.

Documento obligatorio: versión digital del artículo publicado. Debe

ccac@una.cr
Teléfono 22773125

INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-004-2026

consignar en las observaciones si el artículo fue evaluado con anterioridad a algún coautor, o bien, si está siendo sometido en la misma convocatoria por otro coautor.

iv. Trabajo científico, literario, técnico o artístico publicados por una institución de reconocido prestigio.

Documentos obligatorios y correcta estratificación: atestado y una nota de la instancia que publica el trabajo en la que conste el nombre de la obra, los autores y la fecha de publicación. Para que este tipo de atestados puedan ser evaluados, debido a que el SICA no los contempla, en la solicitud que se indica en el punto 4 deben ser clasificados de la siguiente manera:

1. Tipo de atestado: Producción Intelectual.
2. Categoría de atestado: Publicaciones sin consejo editorial.
3. Clasificación de atestado: Cuaderno.
4. Característica: la que corresponda.
5. Estratificación: la que corresponda.

v. Trabajos científicos, literarios, técnicos o artísticos que hayan sido producidos y publicados como parte de la acción sustantiva.

Documentos obligatorios: atestado y una nota de la instancia que publica el trabajo en la que conste el nombre de la obra, los autores y la fecha de publicación. En el caso de productos que provengan de consultorías de proyectos institucionales o servicios contratados a la UNA, se debe aportar adicionalmente una carta del ente contratante que certifique la calidad del trabajo y en la que se señale con claridad los elementos técnicos en los que fundamenta ese criterio, así como el uso que se hace de la obra. Para que este tipo de atestados puedan ser evaluados, debido a que el SICA no los contempla, en la solicitud que se indica en el punto 4 deben ser clasificados de la siguiente manera:

1. Tipo de atestado: Producción Intelectual.
2. Categoría de atestado: Publicaciones sin consejo editorial.
3. Clasificación de atestado: Informe final.
4. Característica: la que corresponda.
5. Estratificación: la que corresponda.

Para los trabajos artísticos o de diseño conceptualizados, creados, documentados e implementados públicamente como parte de la acción sustantiva, se debe especificar en observaciones la tipología

ccac@una.cr
Teléfono 22773125

INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-004-2026

descrita en el documento anexo.

vi. Creación artística, científica o técnica para el comercio o industria, presentaciones artísticas realizadas en espacios públicos.

Documento obligatorio: ver detalle en el siguiente enlace.

vii. Derechos de propiedad intelectual con potencial de explotación o transferencia tales como patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, secretos comerciales, obtenciones vegetales, derechos de autor, debidamente certificados por la instancia competente.

1. Derechos de autor por la creación de software.
   Documentos obligatorios: Certificado del registro de derechos de autor del Registro Público de la Propiedad Intelectual, o bien, constancia de la OTVE (Oficina de Transferencia de Vinculación Externa de AJ).

2. Patentes.
   Documento obligatorio: Título o certificación otorgado por el Registro Público de la Propiedad Intelectual.

3. Modelo de utilidad.
   Documento obligatorio: Título otorgado por el Registro Público de la Propiedad Intelectual.

4. Circuitos integrados.
   Documento obligatorio: Título otorgado por el Registro Público de la Propiedad Intelectual.

5. Obtención vegetal.
   Documento obligatorio: Título de obtentor otorgado por la Oficina Nacional de Semillas (MAG).

6. Licencia con secreto industrial.
   Documento obligatorio: Constancia de la OTVE (Oficina de Transferencia de Vinculación Externa de AJ).

viii. Premios otorgados en concursos nacionales, internacionales o gremiales reconocidos.

Documento obligatorio: Documento oficial emitido por la entidad competente.

ccac@una.cr
Teléfono 22773125

INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-004-2026

ix. Producciones académicas presentadas en eventos científicos, artísticos o técnicos, nacionales o internacionales que hayan sido debidamente **revisadas y aceptadas por un comité científico**.

Documentos obligatorios: carta de aceptación, memoria o repositorio del evento donde se encuentren las ponencias publicadas y el certificado de presentación de la ponencia a nombre de alguno de los autores de la ponencia. Debe consignar en las observaciones si la ponencia fue evaluada con anterioridad a algún coautor, o bien, si está siendo sometido en la misma convocatoria por otro coautor.

En caso de que una obra de producción intelectual no esté digitalizada, debe incluirse el detalle respectivo en la solicitud del SICA y, además, ser aportada en físico en la oficina de la Comisión de Carrera Académica en el primer piso del edificio de vicerrectorías, durante el plazo de recepción de solicitudes establecido por la comisión. En caso de que no sea aportada durante ese periodo, se le asignará un cero como calificación. Luego de comunicada la resolución final la solicitud, el autor de la obra tiene 8 días hábiles para retirarla. Todas las obras que no hayan sido retiradas en ese plazo serán desechadas.

3. Solicitar la aprobación de los atestados de calificaciones profesionales, confrontando cada uno con el original, a la profesional asistencial de su unidad ejecutora.

4. Crear en el SICA una solicitud de «ASCENSO» (personal propietario) o «ASIGNACIÓN SALARIAL» (personal interino) y guardarla en estado «BORRADOR».

5. Cargar en la solicitud todos los atestados que desea someter a evaluación y realizar la estratificación correspondiente, tomando en cuenta lo indicado en el punto 2 y lo establecido en los acuerdos UNA-CCAC-ACUE-029-2026 y UNA-CCAC-ACUE-030-2026. Los atestados que no estén correctamente estratificados serán evaluados con un cero y no podrán ser presentados en un estudio posterior. Para este paso, se recomienda solicitar una cita con el señor Carlos Flores Campos al correo electrónico carlos.flores.campos@una.cr del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, quien brinda apoyo técnico para la estratificación de los atestados. **Si un atestado de producción intelectual ya fue evaluado previamente a algún coautor, o bien, si también está siendo sometido en la misma convocatoria por otro coautor, debe ser consignado en el espacio de «observaciones» del atestado.**

ccac@una.cr
Teléfono 22773125

INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-004-2026

6. Verificar que en la solicitud no haya ningún atestado duplicado. Debe eliminar los que están repetidos.

7. Guardar la solicitud en estado «INGRESADA» en SICA durante el siguiente periodo:

   Apertura: 25 de mayo de 2026 a las 8 a.m.
   Cierre: 27 de mayo del 2026 a las 5 p.m.

   Fuera de ese periodo el sistema no recibirá solicitudes. No se tramitarán las solicitudes que al finalizar este período se encuentren en estado «BORRADOR».

8. Llenar el Formulario para asignación de ficha una vez que su solicitud esté en estado «INGRESADA». El formulario estará habilitado **de las 8 a.m. del 25 de mayo de 2026 a las 5 p.m. del 27 de mayo del 2026** y se puede acceder en el siguiente enlace: Enlace a formulario.

   En caso de no llenar el formulario, la solicitud no será tramitada.

El personal administrativo de la Comisión de Carrera Académica debe:

1. Elaborar una lista numerada con todas las solicitudes que están en estado «INGRESADA» y cuya información fue incluida en el formulario respectivo y asignar un número de consecutivo para cada una.

2. Cotejar cada solicitud para que pase a estudio interno de la comisión.

El personal académico de la Comisión de Carrera Académica debe:

1. Evaluar solicitudes de ascenso o asignación salarial.

2. Presentar el resultado de cada análisis en una sesión de la Comisión de Carrera Académica

3. Solicitar verificación presupuestaria al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y a la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera de acuerdo con el orden de ingreso de las solicitudes y su correspondiente evaluación, previa aprobación por parte de la Comisión de Carrera Académica.

4. Resolver las solicitudes de conformidad a lo que establece el Reglamento de Régimen de Carrera Académica.

La presidencia de la Comisión de Carrera Académica y el personal administrativo deberá:

ccac@una.cr
Teléfono 22773125

INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-004-2026

1. Remitir al académico mediante SICA (comunicación automática) y mediante el Sistema Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos “AGDe” la resolución del estudio.

2. Enviar copia de la resolución al solicitante, a su unidad académica y al Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH) para el trámite correspondiente.

Se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El trámite de todo tipo de solicitudes es personal, por lo que la Comisión de Carrera Académica no atenderá ninguna gestión hecha por terceros a nombre de otra persona.

2. Al ser este un trámite personal, la responsabilidad de la correcta estratificación de cada atestado es de la persona interesada. El apoyo técnico para la estratificación de atestados que el Programa Desarrollo de Recursos Humanos pone a disposición del personal académico es una asesoría adicional que brinda la institución.

3. En atención al acuerdo UNA-CCAC-ACUE-104-2024, no habrá cotejo virtual de atestados, por lo que una vez que la solicitud esté en estado «INGRESADA» y el formulario sea llenado, el proceso culmina por parte de la persona interesada.

4. Todo tipo de solicitud estará supeditada a la disponibilidad presupuestaria definida por la Vicerrectoría de Administración. La Comisión de Carrera Académica no procederá con el estudio de solicitudes en el momento en que se agoten los recursos financieros.

5. El reconocimiento salarial regirá a partir de la fecha en la que se otorga el ascenso.

Esta instrucción deroga todas las anteriores relacionadas con el mismo tema.

Aprobado en sesión ordinaria 11-2026, celebrada el martes 28 de abril de 2026.

ALEJANDRO UGALDE LEON (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-04-0170-0039.
Fecha declarada: 28/04/2026 03:22:50 PM

M.Sc. Alejandro Ugalde León
Presidente
Comisión de Carrera Académica

Publicada en correo institucional.
Entra en vigor a partir de su publicación

ccac@una.cr
Teléfono 22773125

INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-004-2026

Apartado 86-3000
Heredia
Costa Rica
www.una.ac.cr