



INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-005-2026
UNA-PDRH-DISC-010-2026

- Para:** Personal académico y personas funcionarias que realizan labores de “asistencia administrativa” en las unidades ejecutoras.
- De:** Comisión de Carrera Académica y Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- Asunto:** Instrucción para el ingreso, revisión y aprobación de los registros concernientes a la experiencia académica en el extranjero.
- Fecha:** 26 de mayo de 2026

PRIMERO: MARCO JURÍDICO

1. Ley No. 8454 de Certificados Digitales, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
2. Reglamento del Régimen de Carrera Académica, según acuerdo UNA-SCU-ACUE-103-2026 del 10 de abril del 2026, publicado en la UNA-GACETA N.º7-2026 del 15 DE ABRIL DE 2026.
3. Instrucción UNA-PDRH-DISC-015-2024 del 06 de setiembre del 2024, sobre el ingreso, depuración, actualización, revisión y aprobación de información en sus diferentes listas asociadas a la pantalla de “currículum de persona” del módulo de persona general SIGESA.
4. Circular UNA-SDA-CIRC-008-2021/UNA-CGI-CIRC-009-2021 del 19 de mayo del 2021 sobre “Firma digital Certificada de Documentos Electrónicos”.

SEGUNDO: ALCANCE

Las siguientes instrucciones son de aplicación obligatoria de toda persona funcionaria académica de la Universidad Nacional.

TERCERO: INSTRUCCIONES

A. Para el personal académico que requiere actualizar su experiencia académica realizada en el extranjero:

1. Ingresar a la dirección Web: erp.una.ac.cr con el usuario y contraseña (clave unificada) asignados para el uso de los sistemas de información de la Universidad Nacional.



INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-005-2026
UNA-PDRH-DISC-010-2026

2. En el menú principal seguir la siguiente ruta:

PGE-Persona General

- PGE-Persona General
- PGE-Transacciones
- Currículum de la Persona
- Lista de Experiencia Académica

En la *Lista de Experiencia Académica* deberá generar un registro por cada uno de los periodos en que laboró en la institución de educación universitaria extranjera. Una vez creado, deberá adjuntar la siguiente documentación dando clic en el ícono con forma de clip y subir el (los) archivo (s) en formato PDF:

- a. Las certificaciones de tiempo servido en universidades extranjeras emitidas por el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente, de la entidad a reconocer, debidamente firmada y sellada, que indique:
 - i. Fecha de inicio y final del tiempo laborado en la entidad. Si presentó varios nombramientos en la institución, cada uno de ellos debe indicar la fecha de inicio y final.
 - ii. Jornada laboral: tiempo completo o tiempo parcial.
 - iii. Nombre del puesto académico para el cual fue contratado y las actividades que ejecutó durante ese tiempo, que permitan evidenciar su naturaleza estrictamente académica.
- b. En caso de que la certificación esté emitida en un idioma diferente al español, debe presentar la traducción emitida por un traductor oficial acreditado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- c. En el caso de tiempo laborado en organismos internacionales con sede en Costa Rica, la certificación de esta condición debe ser emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- d. Toda documentación emitida en el extranjero debe estar legalizada o apostillada para certificar la autenticidad de los documentos expedidos en el país de origen de la universidad donde laboró. Para información de este trámite debe consultar directamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- e. Certificación original emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica que haga constar que la universidad extranjera u organismo internacional con sede en Costa Rica está debidamente acreditado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Esta certificación debe tener el apostillado correspondiente que certifique la autenticidad de la



INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-005-2026
UNA-PDRH-DISC-010-2026

firma de los documentos expedidos en el país de origen de la universidad donde laboró.

En el siguiente enlace se pueden acceder a tutoriales para la inclusión de registros en el SIGESA: <https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13745>

3. Verificar que toda la información incluida en el registro creado coincida con lo indicado en la certificación, sin omitir ni falsear datos. En caso de detectar datos falsos, la persona interesada deberá asumir la responsabilidad y así las sanciones respectivas.
4. Guardar el registro.
5. Enviar a revisión, dando clic al ícono correspondiente.
6. Coordinar con la persona funcionaria que realiza labores de “asistencia administrativa” de la unidad en la que labora, la **confrontación contra original** de los documentos incluidos en la *Lista de Experiencia Académica* y proceder con la aprobación.

B. Para la persona funcionaria que realiza labores de “asistencia administrativa” de las unidades ejecutoras:

1. Coordinar un espacio con las personas académicas interesadas en realizar la confrontación contra el original de los documentos colgados en la *Lista de Experiencia Académica* para hacer el trámite correspondiente.
2. Confrontar los documentos colgados en la *Lista de Experiencia Académica* contra los documentos físicos con firma rúbrica (manuscrita) o digitales presentados por la persona interesada. Se aclara que un documento con firma rúbrica (manuscrita) escaneado, no es un documento firmado digitalmente.
3. Verificar la legalidad de los documentos digitales colgados por la persona académica en la pantalla “*currículum de persona*”, mediante el código de barras, código QR u otro código de verificación indicado por el ente emisor, o bien mediante la firma digital certificada o sello digital institucional que se pueden validar en la página del BCCR en la siguiente dirección electrónica: https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico, o en el sistema de información institucional (AGDe). En caso de que se imposibilite verificar la legalidad en los medios indicados anteriormente, debe solicitar a la persona funcionaria interesada presentar documentación adicional expedida por el ente emisor donde se pueda verificar su validez.
4. Verificar que la documentación aportada por la persona interesada contiene la siguiente información:



INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-005-2026
UNA-PDRH-DISC-010-2026

- a. Fecha de inicio y final del tiempo laborado en la entidad. Si presentó varios nombramientos en la institución, cada uno de ellos debe tener la fecha de inicio y final.
 - b. Jornada laboral: tiempo completo o tiempo parcial.
 - c. Nombre del puesto académico para el cual fue contratada la persona y las actividades que ejecutó durante ese tiempo que permitan evidenciar su naturaleza estrictamente académica.
 - d. En caso de que la certificación esté emitida en un idioma diferente al español, debe estar adjunta la traducción emitida por un traductor oficial acreditado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
 - e. En el caso de tiempo laborado en organismos internacionales con sede en Costa Rica, debe estar adjunta la certificación de esta condición ~~debe ser~~ emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
 - f. Toda documentación emitida en el extranjero debe estar legalizada o apostillada para certificar la autenticidad de los documentos expedidos en el país de origen de la universidad donde laboró. Para información de este trámite debe consultar directamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
5. Verificar que los documentos extendidos, tanto con firma rúbrica (manuscrita) como con firma digital certificada, posean al menos: nombre del ente emisor; membrete, logotipo o sello del ente emisor; firma del ente emisor o código de verificación; nombre y apellidos de la persona funcionaria; descripción de la certificación, fecha y cualquier otra información solicitada en la lista de Experiencia Académica, la cual deberá coincidir integralmente con la digitada en el módulo informático. Se le comparte lo externado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el criterio jurídico UNAAJ-DICT-127-2021 del 15 de marzo del 2021, sobre la validez de los documentos con firma manuscrita y digital, disponible en el siguiente enlace: https://agd.una.ac.cr/share/s/hL4ljqBKSISnS_Jf-YyR2A.
6. Rechazar el flujo en el sistema en caso de detectar inconsistencias en la información e indicarle a la persona académica que haga la corrección correspondiente para continuar con el proceso. Aprobar el registro una vez corregido y finalizar el flujo de trabajo en el sistema.
7. Marcar el ícono denominado “CONFRONTADO CONTRA ORIGINAL”, inmediatamente se le desplegará una pantalla emergente dentro de la cual deberá marcar la casilla del check y dar clic en el botón “confirmar”.



INSTRUCCIÓN
UNA-CCAC-DISC-005-2026
UNA-PDRH-DISC-010-2026

En el siguiente enlace podrán acceder a las guías de usuario respectivas:
<https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/8186>.

CUARTO: DEROGACIONES

Esta instrucción deroga la instrucción UNA-CCAC-DISC-011-2024 y UNA-PDRH-DISC-012-2024.

QUINTO: VIGENCIA

Esta instrucción rige a partir de su publicación.

Atentamente,

Licda. Paola Arguedas Chacón
Directora
Programa Desarrollo de Recursos Humanos

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

dlg

Publicada en:	Correo electrónico institucional
Entra en vigencia:	A partir de su publicación
Conservada en:	AGDe (Expediente de disposiciones normativas)