
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OFERENTES ESCUELA DE LITERATURA Y CIENCIAS DEL LENGUAJE

Procedimiento para solicitar la incorporación y permanencia en el registro de elegibles de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje

Apertura del proceso para el ingreso y actualización a los registros de elegibles de las Áreas de Francés, Inglés y Español.

La Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje hará una publicación en medios oficiales y el correo institucional, redes sociales de la UNA y la ELCL para que quien esté interesado en formar parte del Registro de elegibles conozca el procedimiento por seguir.

La persona que complete el formulario de Registro de elegibles tendrá que seleccionar entre estas dos opciones:

Ingreso al Registro de elegibles (quien envíe su información por primera vez)

Actualización los Registros de elegibles (quien ya forma parte del Registro, pero desea actualizar la información)

El académico interesado en formar parte del Registro de elegibles o actualizar datos deberá seguir los siguientes pasos:

Descargar el formulario digital en la página de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje (ELCL) en la sección <https://www.literatura.una.ac.cr/index.php/documentos/7-elcl/67-registro-de-elegibles>

Completar el formulario, según el siguiente procedimiento:

Formulario de elegibles

- 1.1. El académico de **NUEVO ingreso** al Registro de elegibles deberá:**
 2. Completar todas las secciones del formulario (F01), excepto aquellas donde claramente se especifica que su uso es exclusivo para la comisión o en donde se consignan los puntajes otorgados a títulos, calificaciones profesionales, idiomas o producción intelectual. En caso de no poseer atestados para alguno de los rubros del formulario, escriba «No corresponde».
 3. Guardar el formulario (F01) únicamente en formato Word. No se debe enviar el formulario en formato PDF, pues la comisión anota las puntuaciones en cada sección del formulario digital. La comisión no evaluará las solicitudes recibidas en un formato diferente al indicado.
 4. Guardar el archivo con el nombre propio, los dos apellidos del académico, el ciclo y el año del registro de elegibles; por ejemplo, María Vargas Pérez II-2019.

5. Elaborar un archivo en formato PDF con los atestados estrictamente en el siguiente orden:
 - a. Copia de la cédula por ambos lados
 - b. Currículo vitae
 - c. Títulos y grados
 - d. Estudios de posgrado, debidamente acreditados, con una duración de al menos un semestre a tiempo completo, sin obtención de títulos
 - e. Títulos de pregrado debidamente acreditados
 - f. Cursos de capacitación en didáctica universitaria (docencia, investigación y extensión)
 - g. Cursos de menos de un año, con evaluación de profesor- estudiante
 - h. Actividades de capacitación continua: seminarios, simposios, coloquios
 - i. Certificados de manejo de idiomas
 - j. Constancias de experiencia académica
 - k. Producción intelectual
6. Si cuenta con publicaciones digitales, incorporar los enlaces en el formulario en la columna de comentarios de la sección de producción intelectual. Además, si los certificados cuentan con sellos en el reverso, se deben escanear por ambas partes. Para el caso de publicaciones físicas de libros, se han de escanear la portada, la contraportada y la página legal. En el caso de capítulos de libros, es necesario escanear la portada, la contraportada, la página legal, el índice y la primera página del capítulo publicado. Si los certificados aportados cuentan con sellos en el reverso, deberán escanearse también.
7. Para la entrega de información, enviar a la dirección de correo electrónico elegiblesecl@una.cr dos archivos que correspondan a la versión Word del formulario completo y la versión PDF de los atestados, según el orden establecido en el enunciado (d) de esta sección.
8. **Muy importante:** Si el oferente cuenta con publicaciones digitales, será necesario que incorpore los enlaces en una **hoja en blanco** e indicar a cuál artículo corresponde cada enlace, con el fin de validar la firma digital del documento.
9. Para la confrontación de atestados, solicitar una cita por medio del sistema asignado para tal efecto, el cual estará habilitado únicamente durante el proceso. El día de la cita se debe presentar en la recepción de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje de la Universidad Nacional, cuarto piso del edificio de la Facultad de Filosofía y Letras. Para el proceso de confrontación, el interesado debe traer todos los documentos originales y una copia de cada uno de los atestados, las cuales formarán parte del archivo físico de la Escuela. En el caso de libros impresos, es indispensable presentar el libro y dejarlo para que la Comisión lo verifique. Además, se debe agregar una nota (adhesiva) con el nombre, el teléfono y el correo electrónico para luego realizar la devolución posterior su evaluación. Quien cuente con certificaciones con firma digital, deberá imprimir el certificado.
10. En caso de alguna consulta al respecto, comunicarse al teléfono fijo y WhatsApp 2562-4051 o por medio de la herramienta TEAMS a la cuenta: [cynthia.mena.rodriguez@una.ac.cr](mailto:cinthia.mena.rodriguez@una.ac.cr)

1.2. Nuevo perfil de lingüística en el Área de Español: (solo español)

Aquellas personas que desean presentar su postulación para el perfil de lingüística del Área de Español, deben completar la información del formulario F1, pues la Comisión debe realizar la evaluación acorde al nuevo perfil.

1.3. **(ACTUALIZACIÓN)**. El académico que solicita la actualización en el correspondiente registro de elegibles

Para la actualización del registro de elegibles existen dos supuestos:

El académico que solo desea permanecer en el registro de elegibles y que no aporta atestados para evaluación. Para ello, deberá:

1. Si no tiene nuevos documentos que entregar, solamente debe revisar la publicación final aprobada por el Consejo de Unidad del registro al cual pertenece, para constatar el puntaje que mantiene.
2. En caso de que su disponibilidad de horario se haya modificado o desee actualizar la información de contacto o el tiempo servido, puede completar el formulario F2.
3. Guardar el archivo con el nombre propio, los dos apellidos del académico, el ciclo y el año del registro de elegibles; por ejemplo, María Vargas Pérez.
4. Enviar a la dirección de correo electrónico elegiblesecl@una.cr el formulario completo en formato Word.

El académico que desea actualizar sus atestados. Para ello deberá:

1. Completar el formulario (F01) en versión Word únicamente con los atestados nuevos, desde su última revisión.
2. Guardar en formato Word únicamente. No debe enviar el formulario en formato PDF, pues la Comisión debe anotar las puntuaciones en cada sección del formulario digital. La Comisión no evaluará las solicitudes recibidas en un formato diferente al indicado.
3. Guardar el archivo con el nombre propio, los dos apellidos del académico, el ciclo y el año del registro de elegibles; por ejemplo, María Vargas Pérez II 2019.
4. Entregar un documento de atestados en formato PDF y físico en el siguiente orden:
 - a. Currículo vitae actualizado (opcional)
 - b. Títulos y grados
 - c. Estudios de posgrado, debidamente acreditados, con una duración de al menos un semestre a tiempo completo, sin obtención de títulos.
 - d. Títulos de pregrado debidamente acreditados.
 - e. Cursos de capacitación en didáctica universitaria (docencia, investigación y extensión).
 - f. Cursos de menos de un año, con evaluación de profesor- estudiante.
 - g. Actividades de capacitación continua: seminarios, simposios, coloquios.
 - h. Certificados de manejo de idiomas
 - i. Constancias de experiencia académica
 - j. Producción intelectual

5. Ordenar, para la elaboración del archivo con los atestados en formato PDF, todos los documentos exactamente en el mismo orden supra indicado. Si cuenta con publicaciones digitales, debe incorporar los enlaces en el formulario en la columna de comentarios de la sección de producción intelectual. Además, si los certificados cuentan con sellos en el reverso, deberán escanearlos también por ambas partes. Para el caso de publicaciones físicas de libros, deberá escanear la portada, la contraportada y la página legal. En el caso de capítulos de libros, deberá escanear la portada, la contraportada, la página legal, el índice y la primera página del capítulo publicado.
6. Para la entrega de la información, enviar a la dirección de correo electrónico elegiblesecl@una.cr dos archivos (la versión Word del formulario completo y la versión PDF de los atestados). El funcionario (personal académico no propietario), deberá enviar la información desde la cuenta de correo institucional y, quien no esté contratado, podrá hacerlo desde la cuenta de correo personal.
7. **Muy importante:** Si el oferente cuenta con publicaciones digitales, será necesario que incorpore los enlaces en una **hoja en blanco** e indicar a cuál artículo corresponde cada enlace, con el fin de validar la firma digital del documento.
8. Para la confrontación de atestados, solicitar una cita por medio del sistema asignado para tal efecto. El día de la cita, se debe presentar en la recepción de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje de la Universidad Nacional, 4 piso del edificio de la Facultad de Filosofía y Letras. Para el proceso de confrontación es necesario traer todos los documentos originales. En el caso de libros impresos, debe presentar el libro y dejarlo en la recepción para que la comisión verifique la información. Además, se debe agregar una nota (adhesiva) con el nombre, teléfono y correo electrónico para realizar la devolución del mismo posterior a la evaluación). Quien cuente con certificaciones con firma digital, deberá imprimir el certificado con firma digital.
9. En caso de consultas, comunicarse por teléfono y WhatsApp 2562-4051 con la secretaria de Subdirección o por medio de la herramienta TEAMS a la cuenta: cinthia.mena.rodriguez@una.ac.cr

Procedimiento para presentar la documentación

1. Presentar el día de la cita, en la recepción de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, los atestados originales, los cuales serán confrontados con los enviados por correo. Además, quien reciba los atestados verificará que el archivo digital haya sido enviado a la dirección de correo electrónico supra indicada.
2. Aportar, adicionalmente, los siguientes datos y documentos en el caso de que su título haya sido emitido por una institución extranjera: el título de la tesis o trabajo final de graduación, una constancia o certificación de los cursos aprobados en las instituciones donde se graduó. Lo anterior es un insumo importante para orientar a los evaluadores, sobre la especialidad del académico que no se indica en los diplomas otorgados.
3. Presentar constancia emitida por una institución de educación superior estatal en la que se indique el manejo instrumental o dominio total del idioma referido.

4. Aportar, para toda publicación, los siguientes documentos:
 - a. Copia de la publicación original impresa, con la portada de la revista o el volumen, el índice y los créditos de la publicación.
 - b. Foto o captura de imagen de las publicaciones digitales, con los datos de la URL (dirección de internet) o DOI (Digital Object Identifier).
 - c. Tipo de participación o responsabilidad en la publicación de los libros: autor, compilador, editor, antologador o un autor entre varios colaboradores.
 - d. Cuando se trate de una publicación que esté en prensa adjunte una carta original emitida por el director o editor en el que indique el nombre del autor, título del artículo o capítulo, fecha en que aparecerá publicado el ejemplar. En estos casos, se asignará la mitad del puntaje y no se reevaluará una vez publicado.

5. Entregar los documentos ordenados según las secciones del formulario:
 - calificaciones profesionales (títulos)
 - otros estudios o actividades de capacitación continua: estudios de posgrado, títulos de pregrado, cursos
 - actividades de capacitación continua: seminarios, coloquios, simposios y similares
 - dominio de idiomas
 - experiencia administrativa u organizativa
 - experiencia docente universitaria
 - experiencia profesional extrauniversitaria
 - otra experiencia universitaria por actividades asistenciales a la academia
 - producción intelectual: con sello editorial y sin sello.

6. Sobre los certificados de asistencia a actividades académicas (congresos, seminarios, simposios, capacitaciones)

7. Aportar la certificación de la asistencia a los congresos, seminarios, simposios o cursos de capacitación, la cual debe indicar el número de horas reales de participación o aprovechamiento. No se considerarán certificaciones de asistencia a cualquier actividad antes de haber recibido el título de bachillerato universitario.

8. Entregar copia de la ponencia en extenso y certificado de ponente. Si la ponencia fue publicada, debe adjuntar la memoria del congreso, en medio impreso o digital, con la cubierta, los créditos y el índice, donde figure el nombre del asistente y el título de la ponencia.

9. No se puntuará dos veces una ponencia que se haya publicado en una memoria de congreso y luego como artículo de una revista o capítulo de un libro. Esto según el artículo 43 del Reglamento de Carrera Académica el cual indica:

«Cualquier atestado del profesor deberá calificarse una sola vez, en el aspecto que mejor responda a sus características».

Sobre la puntuación obtenida y medio de notificación

Atendiendo a lo estipulado por la normativa universitaria vigente, una vez hechas las valoraciones y el Consejo de Unidad haya aprobado el Registro de elegibles, este se publicará en el sitio oficial www.una.ac.cr, el cual podrá ser consultado libremente.

Trámite de solicitud de revisión sobre las puntuaciones obtenidas:

Si el interesado tiene dudas acerca de la puntuación obtenida o la posición en la lista, puede acudir al siguiente procedimiento para presentar su reclamo:

1. Solicitar en la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje el expediente para su revisión. Es importante indicar que este no podrá salir de la oficina; no obstante, se facilitará una copia de los documentos que requiera el interesado. Quienes cuenten con el expediente digitalizado, podrán solicitar los formularios con los puntajes asignados, los cuales serán enviados por medio de correo electrónico.
2. Presentar una nota dirigida a la Comisión Evaluadora del Área (Inglés, Francés o Español) en la que indique el rubro en que desee una aclaración o revisión.
3. La comisión conocerá, en una nueva sesión, el reclamo y contará con cinco días hábiles posterior a la sesión para notificar al interesado los detalles sobre el resultado de la solicitud presentada. Asimismo, de existir modificaciones, la comisión emitirá un nuevo documento que será aprobado por el Consejo de Unidad para su publicación.
4. Solicitar audiencia a los miembros de la comisión para exponer las dudas sobre la calificación obtenida y la comisión resolverá el reclamo en un plazo prudencial de cinco días hábiles. Nuevamente, si existieran modificaciones en la lista, el documento deberá ser aprobado por el Consejo de Unidad.

Normativa aplicable

El trabajo que realizan las comisiones de registro de elegibles se rige y ampara bajo dos reglamentos: el Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico de la Universidad Nacional y el Reglamento de Carrera Académica, que se pueden consultar en esta dirección:

<https://www.google.com/url?q=http://www.documentos.una.ac.cr/> Asimismo, estos son actualizados por el Consejo Universitario cada vez que se aprueba una modificación.

Cambios a esta versión

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Versión desarrollada por
1.0	23 de setiembre de 2019	Primera versión del documento aprobado por el Consejo Académico mediante oficio UNA-ELCL-CA-ACUE-579-2019.	Virginia Boza Araya Paula Matamoros Ramírez Jimmy Ramírez Acosta Jorge Ramírez Caro Sonia Rodríguez Salazar Margarita Rojas González
2.0	1 de junio del 2022	Se realizaron las siguientes modificaciones: 1. Ajuste en la frecuencia de recepción de atestados para las áreas de Español y Francés.	Gisselle Herrera Morera Jimmy Ramírez Acosta Paula Matamoros Ramírez
		2. Modificación en la entrega y presentación de atestados digitales.	