

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y PROMOCIONES**

**INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACIÓN AL  
PROCESO DE INGRESO A LAS JERARQUÍAS ACADÉMICAS**

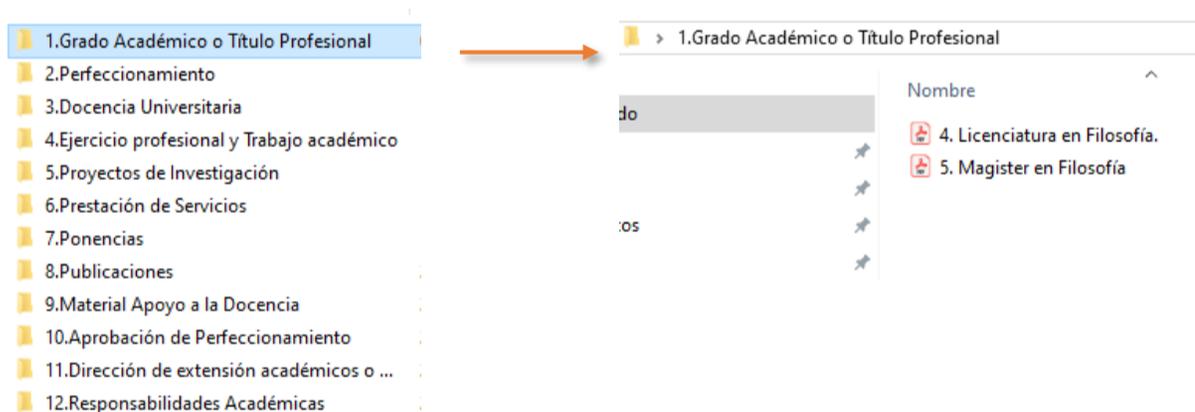
1. Los archivos relacionados con la postulación están a disposición de los académicos en la página web de la CNP: <https://www.ufro.cl/comision-de-nombramientos-y-promociones/documentos-cnp>
2. El proceso de postulación de ingreso a la Jerarquía Académica se realizará a través de un formulario único, el cual funde los requerimientos correspondientes a las tres jerarquías, a fin de realizar una única jerarquización, por lo cual se sugiere revisar las instrucciones de la postulación y las resoluciones respectivas.
3. En el sitio web de CNP, en la sección “Proceso de Ingreso en las Jerarquías Académicas” están disponibles los siguientes documentos:

Instrucciones para postulación  
Resolución Exenta 1686  
Resolución Exenta 1434 de 30 de abril de 2024: se aplican el Título II y el Título IV  
Formulario único de postulación a ingreso a planta regular

4. Para postular, descargue los documentos y rellene el Formulario único. **Todo antecedente escrito en el Formulario debe estar enumerado (foliado) y (el folio) debe ser concordante con la evidencia** ingresada en la carpeta correspondiente. De no existir tal folio o bien no concordar con la evidencia, dicho antecedente del formulario no será considerado.

Ejemplo: “en Grado Académico y/o Título Profesional

Folio	Título, grado y especialización	Año de obtención	Institución	País	Facultad	CNP	CNP (R)
4	Licenciatura en Literatura	2000	Universidad de La Frontera	Chile			
5	Magister en Literatura	2004	Universidad de La Frontera	Chile			
	inserte más filas en caso necesario						



5. Al “desempaquetar”, además de contener el archivo Formulario Único de postulación, se obtendrán las carpetas:
  - Cumplimiento de Responsabilidades. TITULO VII;
  - Responsabilidades de la Jerarquía. TITULO II;
  - Perfil. TITULO II.
6. Al interior de cada carpeta, habrá sub-carpetas donde se deberán guardar los archivos conteniendo las certificaciones o evidencias (en formato pdf) **enumeradas correlativamente de acuerdo al folio en que fueron incorporadas en el formulario único**, según sea el ítem que corresponda **escrito en el formulario**. En el interior de la carpeta “**Cumplimiento Responsabilidades. Título VII**” se encontrarán las carpetas:

- **1.Grado Académico y/o Título Profesional**
- **2.Perfeccionamiento**
- **3.Docencia Universitaria**

- **4.Ejercicio profesional y Trabajo académico**
- **5.Proyectos de Investigación**
- **6.Prestación de Servicios**
- **7.Ponencias**
- **8.Publicaciones**
- **9.Material Apoyo a la Docencia**
- **10.Aprobación de Perfeccionamiento**
- **11.Dirección de extensión académicos o perfeccionamiento profesional**
- **12.Responsabilidades Académicas**

En el interior de la carpeta **“Responsabilidades de la Jerarquía. Título II”** se encontrarán las carpetas:

- **Responsabilidades. Docencia**
- **Responsabilidades. Investigación**
- **Responsabilidades. Extensión**
- **Responsabilidades. OTRAS**

En la carpeta **“Perfil. Título II”** se deberán ingresar exclusivamente las evidencias no consideradas en carpetas anteriores.

A fin de individualizar el archivo del Formulario de postulación, se deberá reemplazar el **“Nombre postulante”** por el nombre de la persona que postula, manteniendo **“- Formulario Ingreso Jerarquías”**. Si el postulante es: Pedro Fuentes Rivera, entonces el nombre del archivo deberá ser

**“Pedro Fuentes Rivera - Formulario Ingreso Jerarquías”**.

7. Una vez que haya completado el formulario de postulación y guardado todas las certificaciones o evidencias, debe comprimir la carpeta **“Pedro Fuentes Rivera – Postulación Ingreso a la Jerarquía”**, y enviarla a la Secretaría de Facultad o Dirección de Calidad correspondiente.

Secretaría Técnica CNP.