



INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACIÓN PROCESO DE ASCENSO EN LOS NIVELES DE RENTA EN LAS JERARQUÍAS ACADÉMICAS - 2026

La postulación al Proceso de Ascenso en los Niveles de Renta en las Jerarquías Académicas 2026 se desarrollará completamente de manera digital, mediante el formulario en formato Excel año 2026 (NombrePostulante-PANR_2026.xlsx).

El académico, desde el 01 al 22 de abril, con fecha límite 22 de abril, tiene plazo para rellenar y enviar el formulario y antecedentes. Durante este periodo, el postulante puede solicitar la orientación de la Comisión CNP de Facultad, antes de su envío final a la Secretaría de Facultad.

En caso que CNP de Facultad le notifique al postulante que no alcanzó el puntaje mínimo establecido por resolución, puede realizar apelación directamente a VRAC en la fecha que el calendario especifique.

Es importante leer el documento *Pauta para Evaluación ANR_2026.pdf*, que contiene información que le guiará para realizar este proceso (letras azules).

Nota: Deberá enumerar correlativamente cada archivo (evidencia) presentado de acuerdo con el orden escrito en el Formulario; en caso contrario, dicha evidencia no se tomará en cuenta.

1. Desde el botón “Documentos para Postulación 2026” es posible bajar el archivo comprimido “Postulación_2026.zip”.
2. Al “desempaquetar” dicho archivo se obtendrá la carpeta correspondiente a la postulación “NombrePostulante-PANR_2026”
3. A fin de individualizar la carpeta, se deberá reemplazar en su identificación el “NombrePostulante”, por el nombre de la persona que postula, manteniendo sin cambio “-PANR_2026”.

Por ejemplo, si la postulante es: Victoria Fuentes Rivas, entonces el nombre de la carpeta deberá presentarse como: “Victoria Fuentes Rivas-PANR_2026”.

4. Al interior de la carpeta se tendrá a disposición el Formulario de Postulación formato Excel (NombrePostulante-PANR_2026.xlsx) y la estructura de carpetas donde se deberán guardar los archivos conteniendo las certificaciones o evidencias (en formato pdf), **enumeradas correlativamente de acuerdo al orden escrito en el formulario. Evite nombres largos en los archivos.** (al descomprimir la carpeta general, antecedentes (archivos) con nombres largos suelen presentar errores para su lectura).



ITEM1

ITEM2

ITEM3

ITEM4

ITEM5

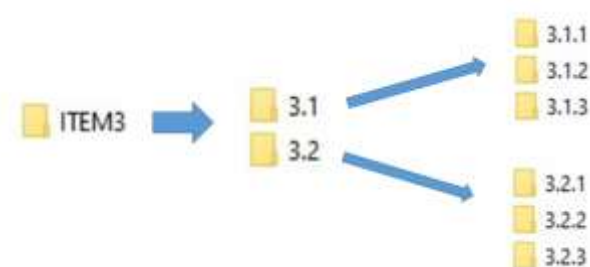
ITEM6

ITEM7

NombrePostulante-PANR_2026

5. En el interior de cada una de las carpetas “ITEM” se encontrarán las carpetas donde se deberán copiar las evidencias o certificaciones **enumeradas correlativamente de acuerdo al orden escrito en el formulario** (en formato pdf) y **con identificación breve**.

Como ejemplo, en la carpeta “ITEM3” están contenidas las carpetas 3.1 y 3.2, y al interior de ellas las carpetas 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 y 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, respectivamente (ver figura siguiente):



Nota: todas estas carpetas están inicialmente “vacías”, ya que deberán ser el reservorio de las evidencias o certificaciones de las actividades presentadas en la postulación, **enumeradas correlativamente de acuerdo al orden escrito en el formulario y siguiendo la lógica de la numeración de las carpetas**.

6. Para individualizar el archivo del Formulario de Postulación, se deberá reemplazar el “NombrePostulante” por el nombre de la persona que postula, manteniendo “-PANR_2026”.

Si la postulante es: Victoria Fuentes Rivas, entonces el nombre del archivo deberá ser “Victoria Fuentes Rivas-PANR_2026.xlsx”.

7. Una vez que haya completado el Formulario de Postulación y guardado todas las certificaciones o evidencias, (**enumeradas correlativamente de acuerdo al orden escrito en el formulario**) debe comprimir la carpeta “Victoria Fuentes Rivas-PANR_2026” (en nuestro ejemplo) y enviarla a la Secretaría de Facultad o Dirección de Calidad, correspondiente.