

### **Comunicado 1: Solicitud de Aval de Actividades de Educación Continua.**

- a. La *Solicitud de Aval de Actividades de Educación Continua*, **serán aceptadas en formato digital con la anexión de todos los documentos para su verificación.** Para este efecto debe descargar la solicitud de aval en la dirección <http://microbiologos.cr/cec.php>, completa todos sus espacios, anexar los documentos y enviándolo al correo electrónico [comisiones@microbiologos.cr](mailto:comisiones@microbiologos.cr) .

A este respecto, de existir información faltante, se le comunicará al interesado el detalle, el cual será responsabilidad proporcionar la información para la aprobación de la actividad educativa.

Para efectos de la presentación de la *Solicitud de Aval de Actividades de Educación Continua*, **SE ACLARA** que el **Curriculum Vitae** se puede interpretar como la **Curriculum vitae completo, Hoja de Vida o resumen del Curriculum Vitae.** Se debe de adjuntar del encargado o coordinador de la actividad y al menos dos profesores o instructores de la actividad. Estos pueden ser obtenidos directamente de la persona implicada, la entidad organizadora o en los servicios Web.

### **Comunicado 2: Experiencia Administrativa.**

Se les recuerda a todos los MQC que cuando presenten Certificaciones de Tiempo Laborado para evaluar el rubro de **Experiencia Administrativa**, esta debe venir confeccionada por la oficina de Recursos Humanos, cumpliendo con lo establecido en el **oficio SAE 0176-2018**, del 11 de octubre del 2018, emitido por Lic. *Víctor Zamora Murillo*, Jefe Subárea de Admisión y Empleo de la CCSS, el cual indique:

- Centro de Trabajo
- Categoría del puesto
- Nombre del puesto
- Fecha de inicio y finalización del nombramiento
- Tiempo total servido con el detalle en años, meses y días.

### **Comunicado 3: Firma Digital.**

La Comisión de Evaluación Curricular acepta la correspondencia con firma digital, según lo establecido en la ley 8454 (Firma digital). Se hace la salvedad de que esta ley indica en:

#### *ARTÍCULO 3.- Reconocimiento de la equivalencia funcional*

*Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.*

*En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo de soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.*

#### *ARTÍCULO 4.- Calificación jurídica y probatoria*

*Los documentos electrónicos se calificarán como públicos o privados, y se les reconocerá fuerza probatoria en las mismas condiciones que a los documentos físicos.*

Así mismo, la CEC en adelante **emitirá toda su correspondencia o certificado con firma digital.**

**Los colegiados que no posean firma digital deben entregar los documentos en forma física ante la oficina de Comisiones.**

#### 4. Comunicado: Experiencia Profesional

Reglamento del Estatuto de Servicios de Microbiología y Química Clínica, del artículo 22 punto 4 **Experiencia profesional**, se establece:

*“La experiencia profesional se contabilizará a partir de la incorporación al Colegio de MQC. **No se tomarán** en cuenta aquellos períodos en que el Microbiólogo hubiere estado suspendido del ejercicio profesional o acogido a retiro voluntario.”*

Por tal motivo, se requiere que los agremiados a este Colegio Profesional, para el trámite de calificación de atestados, en este rubro, debe presentar:

- a- **Constancia laboral o certificación del tiempo laborado** según lo indicado en el **oficio SAE 0176-2018**, con el fin de corroborar los periodos laborales y poder contabilizar este rubro.
- b- Presentar **original y copia del título de Incorporación como MQC** otorgado por el Colegio.