

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE ATESTADOS**  
Actualizada por CEC, sesión 11 setiembre 2018

La Comisión de EVALUACIÓN CURRICULAR, a tenor de lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de la Ley 5462, le presenta esta guía con el objetivo de orientar a los MQC interesados, en la presentación de sus atestados para evaluación del Currículum Vitae de forma clara, completa y estandarizada. Debe cumplir los siguientes lineamientos:

**1. Especialidad:**

Presentar original y fotocopia del título de incorporación del Posgrado otorgado por el Colegio.

**2. Cursos de Educación Continua y Educación en Servicio:**

2.1 Presentar original y fotocopia de los certificados de cursos de participación, (avalados por CEC). Se debe indicar el número de horas.

2.2 Presentar original y fotocopia de los certificados de los cursos de aprovechamiento (avalados por CEC). Se debe de indicar el número de horas.

2.3 Presentar constancia del CENDEISSS o de la Oficina encargada de otras Instituciones, de los cursos de educación en servicio. Se debe indicar el número de horas.

**3. Créditos Universitarios:**

3.1 Presentar certificación del Sistema de Estudios de Posgrado del Registro de la Universidad de Costa Rica o de la Oficina encargada de otras Instituciones Universitarias, de los cursos de postgrado aprobados. En esta certificación se debe indicar el nombre, código del curso, el número de créditos, año de aprobación, semestre o cuatrimestre aprobado; esta certificación debe tener vigencia de treinta días.

**4. Experiencia docente:**

**4.1 Como instructor:**

Presentar certificaciones de aquellos cursos en los cuales haya impartido al menos el 50% del total de las horas de cursos de participación, de aprovechamiento o de evaluación en servicio.

**4.2 Como Docente Universitario:**

Presentar certificaciones de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de su nombramiento como docente universitario. Se debe indicar tipo de jornada (1/2 T, 1/4 T o TC) y tiempo total servido ( años, meses, días) .

#### **5. Experiencia Profesional:**

Presentar original y fotocopia del título de Incorporación como MQC otorgado por el Colegio.

#### **6. Experiencia Administrativa:**

Presentar Certificación de las Oficinas de Recursos Humanos del ente empleador; especificando los siguientes datos: ***Centro de trabajo, Categoría del puesto, Nombre del puesto ocupado, Fecha de inicio del nombramiento, Fecha de finalización del nombramiento, tiempo total servido (años, meses, días)***

#### **7. Publicaciones:**

7.1 Presentar fotocopia del libro publicado como autor o coautor o carta de aceptación de la editorial si está pendiente de publicación.

7.2 Presentar fotocopia del libro publicado como editor o coeditor o carta de aceptación de la editorial si está pendiente de publicación.

7.3 Presentar fotocopia de cada uno de los trabajos de investigación publicados o carta de aceptación de la editorial si está pendiente de publicación.

7.4 Presentar fotocopia de cada uno de los trabajos de revisión bibliográfica o capítulos de los libros publicados.

#### **8. Trabajos presentados en congresos científicos:**

Presentar constancia de los trabajos presentados, o copia de la modalidad de poster, con indicación del ponente y de los coautores.

#### **9. Relevancia Personal:**

9.1 Presentar constancia de cargos desempeñados en organismos nacionales o internacionales.

9.2 Presentar constancia del Colegio sobre cargos desempeñados en la Junta Directiva. Constancia por cargos desempeñados en la organización de eventos profesionales (congresos, simposios, jornadas, etc.)

9.3 Presentar constancias por servicios a una organización o institución de índole social o cultural. Se debe indicar el tiempo servido.

9.4 Presentar constancia por servicios a una organización científica, profesional o gremial. Se debe indicar el tiempo servido.

9.5 La pertenencia o membresía en una organización no implica puntaje en relevancia personal.

**\* Notas Importantes a tomar en cuenta:**

- 1- Debe presentarse una carta solicitando la evaluación curricular a la CEC, conforme el Formato de presentación.
- 2- La documentación debe presentarse debidamente foliada (cada hoja numerada) y con índice.
- 3- Los documentos originales serán devueltos inmediatamente, una vez constatada la autenticidad de la copia y con el sello de recibido.
- 4- La documentación debe venir en el orden de acuerdo con los puntos a evaluar y **correctamente identificadas las secciones.**
- 5- De no presentarse documentación correspondiente a alguna sección, se debe indicar: **“no presenta” o “ninguna”.**
- 6- El costo de la evaluación curricular es de **¢10.000**, los cuales debe cancelar previo de entregar los documentos.
- 7- El colegiado debe estar al día en sus obligaciones económicas con el Colegio para poder ejecutarse la evaluación curricular.
- 8- **De no cumplirse este punto, no se recibirá la documentación.**
- 9- Para mayor información revisar el artículo 22 del Reglamento de la Ley 5462 en la página Web del Colegio.
- 10- Esta guía se complementa con el **FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ATESTADOS**, para la uniformidad en la presentación de los documentos a evaluar.