



## **INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ARCHIVOS EN PDF DE DOCUMENTOS PROBATORIOS**

Los diferentes documentos probatorios deben ser escaneados en digital de buena calidad, del original.

**Los documentos deberán ser avalados por el Colegio gestor a través de un oficio (CONACERQC 16-20)**

Con los documentos escaneados, elaborar los siguientes archivos por separado en diferentes carpetas en PDF

Cada archivo deberá llevar los documentos escaneados en el orden en que fue llenado el formato CONACERQC 4-15 *Curriculum*

Seguir el siguiente orden y nomenclatura:

### **1. DATOS GENERALES**

*Título de licenciatura, cédula profesional, INE, credenciales de afiliación a FENACQC de los años 21 y 22. En el caso de renovación incluir solo el Diploma de Certificación anterior y credenciales de los años 20 al 22*

Nombrar: **1. DATOS GENERALES.pdf**

### **2. DESEMPEÑO PROFESIONAL**

2.1.1 Actividades en Laboratorio Clínico

Nombrar: **2.1.1 ACTIVIDADES EN LABORATORIO CLÍNICO.pdf**

2.1.1.1 Actividades en Control de Calidad

Nombrar: **2.1.1.1. ACTIVIDADES EN CONTROL DE CALIDAD.pdf**

2.1.2 Aplicación en Docencia

Nombrar: **2.1.2 APLICACIÓN EN DOCENCIA.pdf**

2.1.3 Aplicación en actividades de investigación.

Nombrar: **2.1.3 ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.pdf**

2.2 Reconocimientos y distinciones

Nombrar: **2.2 RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES.pdf**

### **3. EDUCACIÓN CONTINUA**

3.1 Formación Académica

Nombrar: **3.1 POSGRADO.pdf**

3.2 Actualización Académica

*En el caso de que la constancia no indique el número de horas deberá anexar copia del programa.*

*En el caso de que la constancia no indique el número de horas al frente deberá escanear también el reverso.*

Nombrar: **3.2 ACTUALIZACIÓN ACADEMICA.pdf**

### **4. SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL**

Nombrar: **4.1 SERVICIO SOCIAL COMUNIDAD QUÍMICA.pdf**

Nombrar: **4.2 SERVICIO SOCIAL COMUNIDAD SOCIAL.pdf**