



**Ministerio de Educación Pública**  
**Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad**  
**FORMULARIO AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS-2018**  
[www.dgcec.mep.go.cr](http://www.dgcec.mep.go.cr)



Nombre completo:		N° de identificación:
Vecino(a) de:		N° telefónico: /
Solicito la autenticación del siguiente documento(s) para estudios en el exterior:		
País:	Universidad:	Beca:

**TIPO DE DOCUMENTO:**

O=Original / C=Copia

Título de Sexto grado	Título de Noveno año	Título de Bachillerato	Título de Técnico Medio	Certificación
O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>

Nombre de la institución: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del interesado o autorizado

Funcionario que recibe:	Cédula:	Firma:
Fecha de recibido:	Hora de recibido:	Hora de entrega al interesado:



**FORMULARIO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS-2018**  
[www.dgcec.mep.go.cr](http://www.dgcec.mep.go.cr)



La suscrita:	Hago constar que el día:
He recibido de:	Cédula:

**EL SIGUIENTE DOCUMENTO PARA SER AUTENTICADO:**

Título de Sexto grado	Título de Noveno año	Título de Bachillerato	Título de Técnico Medio	Certificación
O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>

Nombre de la institución: \_\_\_\_\_

**DE NO PODER PRESENTARME A RETIRAR EL DOCUMENTO**

Autorizo a:	Cédula:
Hora de recibido:	Día de retiro:
	Hora de retiro:

**EL OTORGAMIENTO DEL TRÁMITE SOLICITADO QUEDA SUJETO A LA VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.**

Paseo Colón, Calle 40, Avenida 3, del Banco de Costa Rica del Paseo Colón 75 m al norte  
 Teléfono: 2547-5600 / Fax: 2221-0376

## REQUISITOS PARA PRESENTAR EL TRÁMITE DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Debe presentar original del documento a autenticar.
2. Tipos de documentos que se autentican en esta dirección y como debe presentarlo para realizar el trámite:
  - **Autenticación de firmas de certificaciones de calificaciones** debe estar firmada por los siguientes funcionarios: el director o directora del centro educativo y por el supervisor o supervisora de circuito correspondiente.
  - **Autenticación de certificaciones que registren citas de inscripción de los títulos de Bachiller o técnico medio (tomo, folio y número de título, modalidad de título y año de otorgamiento)**: Deberán ser autenticadas por el director o directora regional de educación o el jefe o jefa de servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional correspondiente.
  - **Autenticación de firmas de Certificados de Conclusión de Estudios Nivel de Educación Preescolar, Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica (sexto grado) y Conclusión de Estudios del Tercer Ciclo Educación General Básica (noveno año)**: estos deben venir autenticados por el director o directora regional de educación o el jefe o jefa de servicios Administrativos y Financieros de la dirección regional correspondiente.
  - **Autenticación de firmas del Diploma de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada “Rama Académica” Modalidad Ciencias, Letras o ambos, Título de Bachiller en Educación Media y Título de Técnico Medio**: estos serán autenticadas únicamente en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.
  - **Autenticación de firmas del Título de Bachiller en Educación Media, otorgado a estudiantes que concluyen la Educación Diversificada con adecuación curricular significativa**: serán autenticados directamente en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y deberá presentar el perfil de salida del estudiante.
3. Para cada uno de los trámites mencionados anteriormente el interesado o interesada deberá adjuntar a esta solicitud un timbre de archivo de ¢ 5 (cinco colones) y un timbre fiscal por un valor de ¢ 100.00 (cien colones) por cada documento a autenticar. También puede presentar el entero de gobierno del mismo valor por cada documento a autenticar.
4. El interesado o interesada deberá presentar los documentos autenticados por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto para el debido trámite de apostilla.
5. El trámite debe ser personal; si el interesado no puede presentarse a realizar el trámite, deberá enviar a una persona autorizada, la cual debe presentar una carta de autorización, con fotocopia del documento de identificación de la persona interesada y el autorizado deberá presentar su cédula de identidad.

### REQUISITOS DE RETIRO, EN CASO DE QUE NO SE PRESENTE EL INTERESADO

Cuando el interesado no puede presentarse a retirar el trámite y autorice a otra persona para hacerlo, deberá presentar:

- Carta de autorización del interesado que indique:
  1. Nombre y apellidos del interesado.
  2. N° de cédula del interesado.
  3. Indicación del trámite a realizar.
  4. Nombre, apellidos y n° de cédula del autorizado.
  5. Está deberá tener firma original del interesado.
- Fotocopia del documento de identificación del interesado por ambos lados.
- Original del documento de identificación del autorizado (debe estar vigente).

**EL OTORGAMIENTO DEL TRÁMITE SOLICITADO QUEDA SUJETO A LA VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.**

Paseo Colón, Calle 40, Avenida 3, del Banco de Costa Rica del Paseo Colón 75 m al norte

Teléfono: 2547-5600 / Fax: 2221-0376