

“Encendamos juntos la luz”

FORMULARIO AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre completo:	N° de identificación:
Vecino(a) de:	N° telefónico: /
Correo electrónico:	

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"/>				

Nombre de la institución: _____ Año: _____

 Firma del interesado o autorizado

Funcionario que recibe:	Cédula:	Firma:
Fecha y hora de recibido:	Fecha y hora de retiro:	

COMPROBANTE DE SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN

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"/>				

Nombre de la institución: _____

DE NO PODER PRESENTARME A RETIRAR EL DOCUMENTO

AUTORIZO A:	CÉDULA:
HORA DE RECIBIDO:	DÍA DE RETIRO:
	HORA DE RETIRO:

Paseo Colón, San José. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes piso 7.

Correo electrónico: plataformadgce@mep.go.cr

REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Debe presentar original del documento a autenticar.
2. NO se autenticarán documentos con firma digital.
3. La siguiente información está contemplada en la Circular DMV-AC-1190-10-2017 en la cual se establecen los **“LINEAMIENTOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE FIRMAS DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA TRÁMITE DE LA APOSTILLA EN LA DGECC”**.
 - **AUTENTICACIÓN DE FIRMAS DE CERTIFICACIONES DE CALIFICACIONES O SUS COPIAS:** deberán presentar sellos y firmas originales de autenticación por documento y la misma deberá 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) O SUS COPIAS:** deberán presentar sellos y firmas originales de autenticación por documento, la misma debe estar firmada 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) O SUS COPIAS:** 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 el solicitante deberá presentar su perfil de salida otorgado por la institución correspondiente.
4. 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.
5. En caso de menores de edad, el trámite deberá ser realizado por el padre o la madre de familia, o la persona encargada legal del menor, para lo cual deberá aportar la documentación que haga constar su situación.
6. En caso de enviar un autorizado a realizar su gestión, deberá enviar una carta de autorización y fotocopia del documento de identificación vigente, por su parte el autorizado deberá conocer que gestión va a realizar y presentar su documento de identificación vigente.
7. 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 con el fin de solicitar el proceso de Apostilla.