



CIRCULAR
DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Para: Directores(as) Regionales de Educación
Jefaturas de Asesoría Pedagógica
Supervisores(as) de centros educativos
Directores(as) de centros educativos primaria y secundaria,
públicos y privados
Personal administrativo, docente y técnico docente

De: **Álvaro Artavia Medrano**
Director
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
Ministerio de Educación Pública

FECHA: 20 de noviembre de 2023

ASUNTO: **Orientaciones para la emisión de actas, del Certificado de
Conclusión de Estudios de Primer y Segundo Ciclos de la
Educación General Básica y el Título de Bachiller en
Educación Media, curso lectivo 2023**

Estimados(as) señores(as):

En ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública en los artículos 102, 103 y siguientes del Decreto Ejecutivo N°38170-MEP, Organización administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, referente a la competencia para definir los procedimientos relacionados con el otorgamiento de Título de Bachiller en Educación Media; y el artículo 1° de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública, Ley N°3481, referentes a la administración de los diferentes componentes del ramo de la educación.

Considerando que:

I. De conformidad con el artículo 1° de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública, Ley N°3481, de fecha 13 de enero de 1965, el Ministerio de Educación Pública es el órgano del Poder Ejecutivo en el ramo de la Educación, a cuyo cargo está la función de administrar todos los elementos que integran aquel ramo.

II. Los artículos 102 y siguientes del Decreto Ejecutivo N°38170-MEP, denominado "Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública", disponen que corresponde a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), establecer las políticas y procedimientos para



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

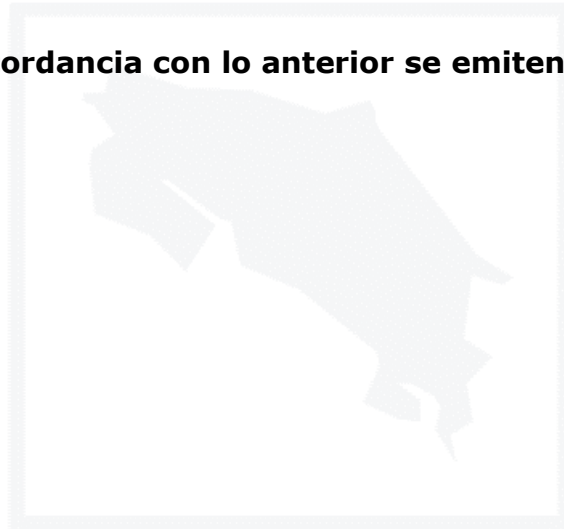
Página 2 de 20

reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, reponer, administrar, validar y certificar los registros relacionados con el otorgamiento de título de bachiller en educación media.

III. Mediante las circulares DM-CIR-0067-11-2023 del 06 de noviembre de 2023 y DM-1531-11-2023 del 07 de noviembre de 2023 el Despacho Ministerial, dispuso algunas modificaciones en los formatos de certificados y títulos de conclusión de estudios.

IV. Con el fin de aclarar a la comunidad educativa los formatos y el proceso para la emisión de certificados de conclusión de estudios de Primer y Segundo Ciclos de la Educación General Básica y el Título de Bachiller en Educación Media, se proceden a emitirlas siguientes orientaciones.

Por tanto; en concordancia con lo anterior se emiten:





20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 3 de 20

Orientaciones para la emisión de las actas y del Certificado de Conclusión de Estudios de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica y el Título de Bachiller en Educación Media, curso lectivo 2023

Sección I.

Libros de actas de otorgamiento del Certificado de Conclusión de Estudios de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica y del Título de Bachiller en Educación Media

Un acta dentro de un libro de certificados o títulos es un documento de carácter oficial que certifica legalmente la conclusión de estudios de las personas estudiantes de un centro educativo.

Los ***libros de actas de otorgamiento del Certificado de Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclo de la Educación General Básica y del Título de Bachiller en Educación Media*** constituyen la prueba documental que testimonia que las personas estudiantes cumplieron con la normativa vigente en cuanto a la obtención del respectivo o certificado o título.

Por ello y de acuerdo con el valor probatorio que ostentan, los libros de actas de otorgamiento de certificados de Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclo de la Educación General Básica y del Título de Bachiller en Educación Media son de conservación permanente en el centro educativo y su resguardo es responsabilidad de la persona directora del centro educativo. En todo momento la persona directora debe tomar las medidas necesarias para garantizar su protección y conservación.

En caso de que se emita un cierre para un centro educativo, el libro o los libros de actas deben ser resguardados según normativa de gestión documental y quedar bajo la responsabilidad de la Supervisión de centros educativos y de la Dirección Regional de Educación (según sea el caso), cuando se trate de instituciones públicas, y de la Dirección de Educación Privada cuando se trate de centros educativos privados.

1.1. Tipos de libros de actas

- A. Libro de actas de otorgamiento del Certificado de Conclusión de Estudios de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica
- B. Libro de otorgamientos de títulos de Bachiller en Educación Media



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 4 de 20

- C. Libro de otorgamiento de título de Bachiller en Educación Media de personas estudiantes que lo obtienen con el apoyo curricular significativo (Circular DM-029-2013)

Notas:

- a) ***NO debe existir*** un libro de reposición de certificados o títulos, ya que deben inscribirse en el mismo libro de otorgamiento en el cual está consignado originalmente.
- b) No debe existir un acta de egresados(as). De existir un libro al respecto: 1) la persona directora regional de educación debe proceder a su cierre; y 2) no debe destruirse, por cuanto su contenido es de alto valor documental y de evidencia para el centro educativo.

1.2. Instancias responsables de la apertura y el cierre de libros

Corresponde a las siguientes instancias la apertura y el cierre de los libros de actas de otorgamiento de certificados o títulos:

- a) *Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad*. Le corresponde la apertura y el cierre de los libros de otorgamiento de títulos de Bachiller en Educación Media de los centros educativos públicos.
- b) *Supervisión de centros educativos*. Le corresponde la apertura y el cierre de los libros de otorgamiento de certificados de Conclusión de Estudios de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica.
- c) *Dirección de Educación Privada*. Le corresponde, conforme a sus propios lineamientos, la apertura y el cierre de los libros de otorgamiento de certificados y títulos de los centros educativos privados acreditados y autorizados.

1.3. Aspectos por considerar en la apertura y el cierre de libros

- a) El primer libro corresponde al **Tomo I**. La numeración de los tomos es sucesiva, a saber: **Tomo II, Tomo III** y siguientes.
- b) Se debe recurrir al cierre de un libro y apertura del siguiente, cuando este se haya completado, o bien, porque una autoridad superior así lo disponga.
- c) La numeración de las actas es secuencial por acta, así determinado por el Archivo Central del Ministerio de Educación Pública en el Manual de



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 5 de 20

Gestión Documental. Así las cosas, en cada año debe reiniciarse el consecutivo, a saber: **Acta 01-2023, Acta 02-2023, Acta 01-2024, Acta 02-2024** y así sucesivamente.

- d) El número de título es secuencial, es decir, a la primera persona estudiante inscrita en el Tomo I, le corresponde el número de **título 1** y así sucesivamente. Sin embargo, cuando se inicia la inscripción en el Tomo II, no se pierde la secuencia en la numeración de los títulos, esto es que se continúa con la numeración respectiva.
- e) Todo libro de actas debe estar correctamente foliado: iniciar en el folio 1 y finalizar con la numeración correspondiente al último folio.
- f) Ante el extravío de un libro de actas de otorgamiento de certificados o títulos y tras la indagación correspondiente, la persona directora del centro educativo procede a: 1) comunicarlo a las autoridades superiores; 2) interponer la denuncia respectiva ante el Ministerio Público; y 3) con el documento de denuncia, justificar la apertura de un nuevo libro.
- g) El cierre de un libro de actas puede darse por varias razones: 1) la finalización de este; y 2) al detectarse por una autoridad competente anomalías o inconsistencias en su constitución.
- h) Un libro de actas no debe contener espacios en blanco entre párrafos, ni entre líneas que permitan la alteración o inclusión de datos falsos en un acta. Todo error, omisión o espacios en blanco entre renglones en un libro de actas, deberá ser subsanado por nota y los espacios en blanco serán cubiertos con una línea horizontal. Además, lo escrito como parte complementaria de un acta, deberá estar respaldado por el nombre y la firma de la persona directora del centro educativo.
- i) El cierre de un libro de actas debe llevarlo a cabo la instancia que lo apertura, sin excepción.



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 6 de 20

1.4. Modelos de apertura de libro de actas

ACTA DE APERTURA

Quien suscribe (**nombre supervisor/a**) _____ en condición de supervisor/a de centros educativos del circuito educativo _____ de la Dirección Regional de Educación de _____ del Ministerio de Educación Pública, hace constar que este libro corresponde al Tomo número (**en números romanos**) del Registro de Actas de **Certificados de Conclusión Estudios del nivel de** (**Educación Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica o de la Educación General Básica**) del (**nombre oficial del centro educativo**) _____ que contiene (**número exacto de folios**) _____ folios en perfecto estado, sellados en esta oficina. Firmo en _____ (**lugar**) _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, a solicitud de director/a del centro educativo. Nombre director/a _____.

Firma del/la supervisor/a _____ sello

ACTA DE APERTURA

Quien suscribe (**nombre director/a regional**) _____ en condición de director/a regional de educación de la Dirección Regional de Educación de _____ del Ministerio de Educación Pública, hace constar que este libro corresponde al Tomo número (**en números romanos**) del Registro de Actas de **Títulos de Bachiller en Educación Media** del (**nombre oficial del centro educativo**) _____ que contiene (**número exacto de folios**) _____ folios en perfecto estado, sellados en esta oficina. Firmo en _____ (**lugar**) _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, a solicitud de director/a del centro educativo. Nombre director/a _____.

Firma del/la director/a regional _____ sello



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 7 de 20

1.5. Modelos de cierre de libro de actas

ACTA DE CIERRE

Quien suscribe (**nombre supervisor/a**) _____ en condición de supervisor de centros educativos del circuito escolar _____ de la Dirección Regional de Educación de _____ del Ministerio de Educación Pública, hace constar que este libro corresponde al Tomo número (**en números romanos**) del Registro de Actas de **Certificados de Conclusión Estudios del nivel de (Educación Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica o de la Educación General Básica)** del (**nombre oficial del centro educativo**). El cierre del libro se da en el folio número _____, quedando sin oficialidad lo subsiguiente a mi firma y sellado en esta oficina.

Firmo en a los _____ días del mes de _____ del año _____, a solicitud del director o la directora del Centro Educativo. Nombre del/la director/a _____.

Firma del/la supervisor/a de centros educativos _____
sello

ACTA DE CIERRE

Quien suscribe (**nombre director/a regional**) _____ en condición de director/a regional de educación de la Dirección Regional de Educación de _____ del Ministerio de Educación Pública, hace constar que este libro corresponde al Tomo número (**en números romanos**) del Registro de Actas de **Títulos de Bachiller en Educación Media** del (**nombre oficial del centro educativo**). El cierre del libro se da en el folio número _____, quedando sin oficialidad lo subsiguiente a mi firma y sellado en esta oficina.

Firmo en a los _____ días del mes de _____ del año _____, a solicitud del director o la directora del Centro Educativo. Nombre del/la director/a _____.

Firma del/la director/a regional _____ sello



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 8 de 20

1.6. Aspectos por considerar en la anulación de actas

- a) Cuando se evidencian errores en la secuencia numérica de todos los títulos inscritos en el acta, de modo que no es posible realizar una nota aclaratoria o adenda. En este caso se debe anular dicha acta e inmediatamente (no se dejan espacios entre una y otra) elaborar el acta con el consecutivo correspondiente. Si el certificado o título ya fue entregado, es importante que el centro educativo "recupere" el título otorgado erróneamente para su respectiva anulación. En caso de que la persona no lo devuelva, se debe notificar por escrito de manera personal con un plazo de entrega.
- b) Por errores en la consignación del documento que se está otorgando. Por ejemplo: indicar el diploma de conclusión de estudios en lugar de título de Bachiller en Educación Media.
- c) Por error se le otorgó título o certificado a quien no le correspondía (por ejemplo, no aprobó todas las asignaturas del plan de estudios, o bien, no cumplió con los requisitos establecidos en la normativa vigente). Es importante que el centro educativo "recupere" el título otorgado erróneamente para su respectiva anulación.
En caso de que la persona no lo devuelva se debe notificar por escrito de manera personal con un plazo de entrega y de no cumplirse la petitoria de devolución, la persona directora del centro educativo deberá recurrir al procedimiento dispuesto en la Ley General de la Administración Pública para la declaratoria de nulidad de un acto administrativo. Para ello, en caso de requerirlo, solicitará la asesoría a la Supervisión de centros educativos o a la Dirección Regional de Educación respectiva y su asesoría legal.
- d) Por error se inscribió a una persona estudiante con el apoyo curricular significativo en el libro incorrecto.
- e) Cuando una persona estudiante se inscriba doblemente en un acta; en este caso, se debe realizar un acta de anulación en el libro de actas del centro educativo debidamente firmada por las autoridades competentes, para dejar sin efecto el acta ambulatoria enviada en su oportunidad a la DGEC. Asimismo, deberá remitirse el acta correcta con un documento firmado indicando el cambio.



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 9 de 20

En todos los casos anteriores, se debe indicar en el encabezado del acta, que es una anulación del acta correspondiente. Por ejemplo:

ACTA No. _____

Acta de anulación del acta No. _____

Ejemplo: Se anula el **Acta No. 07-2023**, por contener (detallar el error cometido) error en su confección.

- f) Para los casos de anulación del certificado o título de una o varias personas, se debe realizar mediante una "nota aclaratoria" e indicar que se anulan únicamente esos certificados o títulos inscritos en el acta.

1.7. Emisión de adendas en el libro de otorgamiento de certificados o títulos

- a) Cuando se requiera añadir algo o corregir un acta de otorgamiento de certificado o título. Por ejemplo: quien elaboró el acta consignó mal el número de identificación o el nombre de la persona estudiante (se debe hacer por medio de una adenda).

Una adenda involucra añadir una información omitida en el acta de origen. No implica un acta nueva.

- b) La redacción de una adenda debe cumplir con los mismos requisitos de un acta ordinaria. Después de redactarla, esta debe ser firmada por la autoridad competente (persona supervisora o persona directora regional o directora de centro educativo) y remitir lo consignado mediante acta ambulatoria a quien corresponda.
- c) Cuando se realiza adenda o acta aclaratoria se debe remitir el acta ambulatoria a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, para registrar correctamente a la persona estudiante.

En este caso se debe indicar en el encabezado que es una adenda al acta correspondiente. Por ejemplo:

ADENDA AL ACTA No. _____



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 10 de 20

1.8. Pérdida, extravío o destrucción de folios o libros de actas de otorgamiento de certificados o títulos

- a) La persona directora del centro educativo deberá presentar la denuncia debidamente fundamentada ante el Ministerio Público y entregar una copia a la supervisión de centros educativos del circuito educativo y a la dirección regional de educación respectiva, así como a la DGEC por la pérdida, extravío o destrucción de folios o de sus libros.
- b) El supervisor de centros educativos debe solicitar el informe de lo ocurrido al director o la directora del centro educativo.
- c) De existir respaldo de actas ambulatorias correspondientes al libro de actas perdido, extraviado o destruido (en poder de la dirección regional, de la supervisión del circuito educativo o de la DGEC) este deberá reconstruirse dentro de los seis meses siguientes a su pérdida, extravío o destrucción. La reconstrucción del libro se realizará tomando como base las actas ambulatorias existentes (dichas actas ambulatorias permanecen en custodia de la dirección regional, la supervisión respectiva, o de la DGEC, es decir, de la instancia de la cual se obtuvieron las actas de respaldo).
- d) Este libro deberá ser abierto por la autoridad competente e identificarlo como "**Libro supletorio de actas de otorgamiento de certificados o títulos...**". Asimismo, en el acta de apertura deberá indicarse que la apertura se realiza por "pérdida, extravío o destrucción" del libro original y adjuntar al libro, la copia de la denuncia correspondiente.
- e) Los datos consignados en el Libro supletorio de actas no deben ser alterados por ninguna circunstancia.
- f) Conforme a la normativa vigente y los principios de buen servicio público, es responsabilidad del superior inmediato remitir al Departamento de Gestión Disciplinaria de la Dirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Educación Pública, para la investigación o denuncia correspondiente, por la pérdida, extravío o destrucción de folios o del libro de actas, ocasionada por culpa, negligencia, omisión o incumplimiento de deberes del servidor a su cargo.



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 11 de 20

Sección II.

Emisión y firma del Certificado de Conclusión de Estudios de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica y del Título de Bachiller en Educación Media

2.1. Certificado de Conclusión de Estudios de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica

- a) La persona directora del centro educativo debe revisar que el número de identificación y el nombre de la persona estudiante que concluyó estudios, sean los correctos.
- b) La persona directora del centro educativo procede a emitir el acta de otorgamiento de certificados en el libro correspondiente, posteriormente, emite un acta ambulatoria para la supervisión de centros educativos, copia fiel del acta original, la cual será archivada debidamente según gestión documental.
- c) Para que la persona supervisora de centros educativos firme los certificados de conclusión de estudios de Primer y Segundo Ciclos es requisito indispensable que la persona directora del centro educativo adjunte el Libro de Registro de Actas de certificados de conclusión de estudios del respectivo nivel. También resultará imprescindible la presentación de una copia fiel del acta original (acta ambulatoria), que permanecerá en los archivos de la supervisión de circuito educativo en caso de que esta deba emitir alguna certificación. Ningún acta debe contener tachones o borrones, de lo contrario será considerada nula.

2.2. Título de Bachiller en Educación Media

- a) La DGEC certifica al centro educativo, mediante acta de resultados, las calificaciones obtenidas en la Prueba Nacional Estandarizada.
- b) La persona directora del centro educativo debe revisar en las actas que el número de identificación y el nombre completo de la persona estudiante esté conforme al documento de identidad.
- c) Posteriormente, la persona directora del centro educativo elabora el acta de otorgamiento de títulos, en el libro correspondiente.
- d) Una vez realizada el acta, se procede a la elaboración y emisión del título.



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 12 de 20

- e) Para que las personas directoras regionales de educación firmen el título de Bachiller en Educación Media, es requisito indispensable que la persona directora del centro educativo, presente, acompañando los títulos, la respectiva acta emitida, contenida en el Libro de Actas de Otorgamiento de Títulos, y, además, el acta de resultados remitida por la DGEC, la cual deberá ser revisada antes de la firma de los títulos y actas. También, resultará imprescindible, la presentación de las dos copias fieles de las actas ambulatorias, que reforzarán los archivos de las direcciones regionales de educación y de la DGEC, respectivamente. Ningún acta debe contener tachones o borrones, de lo contrario será considerada nula.

2.3. Rectificación de errores en los certificados o títulos, posterior al acto de emisión

Para los casos en donde la administración (centro educativo público o privado) cometió un error subsanable en la confección del certificado o título correspondiente, en lo referente a las citas de inscripción, nombre de la persona o error en el número del documento de identificación, se debe proceder como sigue:

- a) Consignar "mediante razón marginal o al dorso del certificado, la rectificación que se derive de los registros o libros respectivos que se han tenido a la vista" y mediante la firma de la autoridad institucional y regional competente (mediante nota aclaratoria que indica dónde y cuál es el error que se rectifica, firma y sello de la autoridad competente, según proceda).
- b) Realizar la adenda o corrección en el libro de actas, cuando corresponda.
- c) Lo anterior es de aplicación para aquellos casos, en donde es claro el error de quien transcribió el nombre de la persona o las citas al certificado de conclusión de estudios o al título de Bachiller. No obstante, debe estar consignado en las actas respectivas, en custodia del centro educativo, de la supervisión de centros educativos o la dirección regional de educación y de la DGEC, según corresponda.

Notas:

En los casos de extravíos, deterioro del certificado o título, cambio de nombre o apellidos ante el Registro Civil o de número de identificación de los titulares del certificado o título, se utilizará, sin excepción, el procedimiento de reposición de título.



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 13 de 20

Sección III.

Título de Bachiller en Educación Media otorgado a la población estudiantil que concluye la Educación Diversificada con el apoyo curricular significativo

El título de Bachiller en Educación Media de las personas estudiantes que cursaron y aprobaron la Educación Diversificada con el apoyo curricular significativo debe inscribirse en el libro de actas denominado **Otorgamiento de Títulos de Estudiantes con el apoyo de la adecuación curricular significativa**. Posteriormente, deben enviarse las actas y los perfiles de salida de las personas estudiantes, para que la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad los inscriba en el Sistema de Consulta de Bachilleres y Técnicos Medios (SICOBATEC).

La circular **DM-029-2013** (*Lineamientos para la inscripción en el Registro Nacional de Títulos de Bachillerato en Educación Media, otorgados a estudiantes que concluyen el Ciclo Diversificado con Adecuación Curricular Significativa*) establece los lineamientos correspondientes para la inscripción del título de Bachiller en Educación que corresponde a esta población estudiantil.

Sección IV.

Modelos de actas, certificados y títulos

4.1. Modelo de acta ambulatoria de otorgamiento del Certificado de Conclusión de Estudios de Primero y Segundo Ciclo de la Educación General Básica

Es importante recordar que las actas ambulatorias son copia fiel del acta consignada en el Libro de Otorgamiento de Certificados y una copia de ellas debe permanecer en la supervisión de centros educativos.



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 14 de 20

Acta N.º _____

El suscrito ***(Nombre del director o la directora)*** director o la directora del centro educativo ***(Nombre legal del centro educativo)***, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del Certificado de Conclusión de Estudios ***(del Nivel de Educación Preescolar /de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica /de la Educación General Básica)*** y así aparece consignado en el Libro de Otorgamiento de Certificados del Centro Educativo:

Nombre y apellidos	No. de Identificación	Tomo	Folio	No. de certificado

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N.º _____, del Libro de Otorgamiento del Certificados de Conclusión de Estudios ***(del Nivel de Educación Preescolar o de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica o de la Educación General Básica)***.

Lugar _____,

Fecha _____.

Firma y nombre del/la
directora/a del centro educativo

Sello

Firma y nombre del/la
supervisor/a de centros
educativos

sello



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 15 de 20

4.2. Modelo del Certificado de Conclusión de Estudios de Primero y Segundo Ciclo de la Educación General Básica

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO DE COSTA RICA	
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO			
Por cuanto:			
<i>Nombre de la persona estudiante</i>			
Número de identificación: <u>XXXXXXXXXX</u>			
Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por la ley y los reglamentos vigentes, se le otorga el certificado de:			
Conclusión de Primer y Segundo Ciclos de la Educación General Básica			
Dado en <u>ubicación del centro educativo</u> , a los <u>día (en letras)</u> días del mes de <u>diciembre</u> del año <u>2023</u>			
Registrado en el Libro de Otorgamiento de Certificados:			
Tomo <u>1</u> Folio <u>70</u> Número de Certificado <u>479</u>			
_____ Nombre del director (a) Directora del Centro Educativo		_____ Nombre del supervisor(a) Supervisor de centros educativos	
Sello		Sello	

Nota: La DGEC norma sobre el contenido que deben tener los certificados, títulos o actas, más no sobre el formato de diseño gráfico que desee utilizar el centro educativo o cada dirección regional de educación. Es decir, el tamaño del certificado o título, los marcos, el color, las medidas de seguridad u otros aspectos de esta índole, no son competencia de la DGEC.



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 16 de 20

4.3. Modelo de acta ambulatoria de otorgamiento del Título de Bachiller en Educación Media

Acta N.º _____

El suscrito ***(Nombre del directora o la directora)***, director o directora del centro educativo ***(Nombre legal del centro educativo)***, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que, con base en las actas de resultados emitidas por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, correspondientes a la Prueba Nacional Estandarizada sumativa del año 2023, las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, para la obtención del título de Bachiller en Educación Media y así aparece consignado en el Libro de Otorgamiento de Títulos del centro educativo:

Nombre y apellidos	No. de Identificación	Tomo	Folio	No. de título

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N.º _____, del Libro de Otorgamiento de Títulos de Bachiller en Educación Media.

Lugar _____, Fecha _____.

Firma y nombre del/la
directora/a del centro educativo

Sello

Firma y nombre del/la
directora/a Regional de
Educación

Sello

Es importante recordar que las actas ambulatorias son copia fiel del acta consignada en el Libro de Otorgamiento del título de Bachiller en Educación Media, una copia de ellas debe permanecer en la dirección regional y otra en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, cualquier error u omisión en estas es responsabilidad del director o la directora del centro educativo.



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 17 de 20

4.4. Modelo del Título de Bachiller en Educación Media

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO DE COSTA RICA	
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO			
Por cuanto:			
<i>Nombre de la persona estudiante</i>			
Número de identificación: <u>XXXXXXXXXX</u>			
Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por la ley y los reglamentos vigentes, se le otorga el título de:			
Bachiller en Educación Media			
Dado en <u>ubicación del centro educativo</u> , a los <u>día (en letras)</u> días del mes de <u>diciembre</u> del año <u>2023</u>			
Registrado en el Libro de Otorgamiento de Títulos:			
Tomo <u>1</u> Folio <u>70</u> Número de Título <u>479</u>			
_____ Nombre del director (a) Directora del Centro Educativo		_____ Nombre del director (a) regional de educación Dirección Regional de Educación	
Sello		Sello	

Notas:

- a) El modelo del título de Bachiller en Educación para población que cuenta con el apoyo curricular significativo es el mismo.
- b) La DGEC norma sobre el contenido que deben tener los certificados, títulos o actas, más no sobre el formato de diseño gráfico que desee utilizar el centro educativo o cada dirección regional de educación. Es decir, el tamaño del certificado o título, los marcos, el color, las medidas de seguridad u otros aspectos de esta índole, no son competencia de la DGEC.



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 18 de 20

4.5. Modelo de acta ambulatoria de reposición de certificados o títulos

Acta N.º _____

El suscrito (*Nombre del director o la directora*) director o la directora del centro educativo (*Nombre legal de la institución*), con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, procede a la reposición de (*en este espacio se anota el nombre del documento a reponer*) de: (*en este espacio se anota el nombre completo de la persona a la que se le va a reponer el documento*), número de cédula (o identificación), por (*pérdida, extravío o deterioro del título original, cambio de nombre o apellidos*)¹ del original, el cual aparece registrado en el Libro de otorgamiento del Certificado de Conclusión de Estudios de Primer y Segundo Ciclos o el Título de Bachiller en Educación Media, Tomo: _____, Folio: _____, N.º de Certificado o Título: _____, extendido el _____.

El (*certificado o título*) de reposición que hemos firmado el día _____ del mes de _____ del año _____, corresponde exactamente a la lista contenida en esa acta.

Declaramos bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del acta número _____ del Libro de Otorgamiento de (títulos o certificados) de la institución.

Suscribimos la presente acta, en la ciudad de _____ a los _____ días _____ del mes de _____ del año _____.

Firma y nombre del/la
directora/a del centro
educativo

Sello

Firma y nombre del/la
supervisor/a o directora/a
de la Dirección Regional de
Educación

Sello

¹ Se anota únicamente la razón por la cual se realiza la reposición.



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 19 de 20

NOTA ACLARATORIA

Este certificado/título fue emitido originalmente el día _____ del mes de _____ del año _____, se solicitó su reposición por (pérdida, extravío, robo o deterioro del certificado o título original, cambio de nombre o apellidos o nuevo número de identificación). Esta reposición se encuentra debidamente inscrita en el Tomo _____, Folio _____ del Libro de Otorgamiento de Certificados/Títulos de este centro educativo.

Nombre y firma
Director/a del centro educativo

Nombre y firma
Supervisor/a o director/a regional de educación

Sección V.

Consideraciones finales

1. Cuando del todo la persona estudiante extranjera no cuente con ningún documento de identidad, el director o la directora del centro educativo deberá hacer constar en el acta de otorgamiento de títulos o certificados la condición de la persona estudiante, indicando que la persona estudiante no cuenta con documento probatorio de identidad a partir de lo cual se le asigna un número de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el MEP, esto mediante una nota aclaratoria. Además, al dorso del certificado o título se deberá consignar el número asignado por el MEP, se debe de especificar, de donde se tomó el número de referencia y se debe aclarar que este número es ÚNICAMENTE un referente para efectos de inscripción en los registros de otorgamiento de títulos o certificados. El número asignado no tiene ninguna validez legal para efectos de regularización migratoria de la persona extranjera.
2. La emisión de actas y del Título de Técnico de Medio, correspondiente a la Educación Técnica, se realiza siguiendo el procedimiento establecido en estas orientaciones para el Título de Bachiller en Educación Media. Los requisitos para la emisión del título se rigen por lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 34317.
3. En los aspectos no comprendidos en las presentes orientaciones deberá observarse lo dispuesto en la circular DM-DVM-AC-DGEC-0802-2022 del año 2022.
4. Las presentes orientaciones rigen a partir de la fecha de emisión.



20 de noviembre de 2023

DM-DVM-AC-DGEC-1220-2023

Página 20 de 20

C.c.: Archivo

Sra. Anna Katharina Müller Castro, Ministra de Educación Pública

Sr. Melvin Chaves Duarte, Viceministro Académico

Sra. Sofía Ramírez González, Viceministra Administrativa

Sr. Leonardo Sánchez Hernández, Viceministro de Planificación y Coordinación Regional

Sra. Andrea Méndez Calderón, jefa, Despacho Viceministerio Académico

Sr. Mainor Villalobos Rodríguez, director, Dirección de Educación Privada

Sra. Yorlenny Porras Calvo, directora, Dirección de Desarrollo Curricular

Sr. Miguel Guevara Agüero, director, Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

Sra. Milena Alfaro Quesada, jefa, Departamento de Evaluación Académica y Certificación

Sra. Ana Catalina Carvajal Granados, asesora nacional, Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Sra. Diana Retana Galera, asesora nacional, Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Sr. Luis Carlos Rodríguez León, asesor nacional, Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Elaborado por: Luis Carlos Rodríguez León, asesor nacional, DGEC

Ariana Montero Jiménez, asesora legal, DGEC

