

---

# LINEAMIENTOS SOBRE EMISIÓN, REPOSICIÓN, EQUIPARACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS EDUCATIVOS

---

**CIRCULAR  
DM-DVM-AC-DGEC-0802-2022**



2022

375.006  
C83741

Costa Rica. Ministerio de Educación Pública

Lineamientos sobre emisión, reposición, equiparación y reconocimiento de títulos y certificados educativos. /Costa Rica. Ministerio de Educación Pública. --1. ed.-- San José, Costa Rica. Ministerio de Educación Pública. Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, 2021.

60p.; 21 x 28 cm.

ISBN: 978-9977-60-409-1

1. COMPETENCIA EN EDUCACION. 2. DESARROLLO CURRICULAR. 3. EVALUACION EDUCATIVA. 4. APRENDIZAJE. I. TÍTULO.

## PRESENTACIÓN

Las autoridades ministeriales y la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC) han emitido a través de los años, circulares, lineamientos y oficios, dirigidos a las direcciones regionales, supervisiones de circuito, centros educativos y usuarios, en general, con el propósito de establecer lineamientos sobre títulos o certificados.

La competencia funcional para la emisión de esos lineamientos se encuentra regulada a partir del artículo 102 y siguientes del Decreto Ejecutivo N°38170-MEP (Organización administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública), así como en el capítulo V del Decreto Ejecutivo N°40862-MEP (Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes). De esta forma, son funciones de la (DGEC): planificar, analizar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar, todos los aspectos relacionados con la evaluación académica y certificación de las pruebas nacionales de la educación formal, la educación abierta y de docentes; así como, el desarrollo, dirección e implementación del sistema de evaluación de la calidad de la educación costarricense (art.102, Decreto N°38170-MEP).

Por lo anterior, el presente documento remitido con número de circular DM-DVM-AC-DGEC-0801-2022, está orientado a integrar, organizar y actualizar una serie de lineamientos establecidos en relación con “las políticas y procedimientos para reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, reponer, administrar, validar y certificar los registros relacionados con el otorgamiento de títulos” (Ibidem, art.103 inciso l) o certificados otorgados por este ministerio, así como con el “reconocimiento y equiparación de títulos de educación primaria y secundaria otorgados a la población estudiantil que cursaron sus estudios en el extranjero”(Ibidem, art.106 inciso h).

La información contenida en estos lineamientos servirá como eje transversal y marco de referencia, en el cual se sustenta el accionar y el desarrollo de la relación de la DGEC con las diferentes instancias que interactúan directa o indirectamente con esta dependencia, entre estas, las direcciones regionales y los centros educativos principalmente.

En el plano específico, esta guía tiende a normar los procedimientos relacionados con títulos, certificaciones, actas y otros elementos colaterales, con el objetivo de estandarizar el contenido de esos documentos, que vienen a constituirse en instrumentos que gravitan y determinan la calidad de la comunicación, entre los usuarios y la administración educativa, y también, al interior de la misma.

Cabe anotar que esta dirección 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, medidas de seguridad u otros aspectos de esta índole, no son competencia de esta dirección.

Cordialmente,

**Lilliam Mora Aguilar**  
**Directora**  
**Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad**

## Contenido

I. LIBROS DE ACTAS DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS O CERTIFICADOS .....	6
1.1 Tipos de libros de actas relacionados con la certificación de ciclos de estudios que deben tener los centros educativos .....	6
1.2 Apertura y cierre de libros de actas de otorgamiento de títulos o certificados .....	7
1.3 Aspectos por considerar para la apertura o cierre de libros .....	7
1.4 Modelo de apertura de los libros de actas.....	8
1.5 Modelo de cierre de los libros de actas.....	8
Notas: .....	8
1.6 Anulación de actas.....	8
1.7 Pérdida, extravío o destrucción de libros de actas de otorgamiento de títulos o certificados .....	10
1.8 Apertura de libros de actas digitales .....	10
II. INCLUSIÓN DEL N.º DE CÉDULA O DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN .....	11
2.1 Personas estudiantes con documentos probatorios de su identidad .....	11
2.2 Personas estudiantes extranjeras sin documentos probatorios de su identidad .....	12
III. EMISIÓN Y FIRMA DE TÍTULOS O CERTIFICADOS.....	13
3.1 Título de Bachiller en Educación Media y de Técnico Medio .....	13
3.2 Certificados de conclusión de los estudios de los niveles de: Educación Preescolar, de I y II Ciclos de la Educación General Básica o de la III Ciclo de la Educación General Básica .....	13
IV. RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LOS CERTIFICADOS O TÍTULOS, POSTERIOR A LOS ACTOS DE ENTREGA DE LOS MISMOS .....	14
V. AUTENTICACIÓN DOCUMENTOS DE ESTUDIO PARA APOSTILLA .....	14
5.1 Autenticación de firmas.....	14
5.2 Autenticación de firmas de Certificados de Conclusión de Estudios .....	15
5.3. Autenticación de firmas de Diplomas o Títulos .....	15
VI. ASIGNATURAS APROBADAS EN LOS PROGRAMAS DE LA EDUCACIÓN ABIERTA .....	16
6.1 Certificaciones de asignaturas aprobadas en los Programas de la Educación Abierta y pendientes en Educación Formal.....	16
6.2 Emisión de título a estudiantes que aprueben en las convocatorias de Educación Abierta .....	16
6.3 Requisitos de las certificaciones de calificaciones emitidas por los centros educativos a efectos de inscripción en los programas de la Educación Abierta.....	17
6.4 Modelo de sello para autenticar certificaciones, certificados o títulos .....	17
VII. REPOSICIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS O CERTIFICADOS EMITIDOS POR UN CENTRO EDUCATIVO (Circular DM-0047-10-2020) .....	18
7.1 Responsabilidades de la persona interesada: .....	18
7.2 Responsabilidades del centro educativo público o privado: .....	19
7.3 Responsabilidades de la persona supervisora de centros educativos: .....	22
7.4 Responsabilidades de la persona directora regional de educación: .....	22
7.5 Reconocimiento del derecho a la identidad sexual y de género de la población estudiantil y estudiantes egresados del Sistema Educativo Costarricense .....	23
7.6 Rectificación o adecuación de información.....	23
7.7 Rectificación o adecuación de certificados y títulos.....	23
7.8 Trámite de rectificación o adecuación de certificados y títulos.....	24
7.9 Procedimiento de rectificación o adecuación y reposición de certificados títulos.....	24

7.10 Deber de confidencialidad .....	25
VIII. CERTIFICADOS DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA Y TÍTULOS DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA CON MENCIÓN EN SECCIONES BILINGÜES ESPAÑOL-INGLÉS Y SECCIONES DE FRANCÉS AVANZADO .....	27
IX. CONFECCIÓN DE CERTIFICADOS DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA, TÍTULOS DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA Y EL TÍTULO DE FORMACIÓN EN EL ÉNFASIS DEPORTIVO.....	28
X. TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA, OTORGADO AL ESTUDIANTADO QUE CONCLUYE LA EDUCACION DIVERSIFICADA CON EL APOYO DE LA ADECUACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA .....	28
10.1 Responsabilidades del centro educativo .....	28
10.2 Responsabilidades de la Dirección Regional de Educación .....	29
10.3 Responsabilidades de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad .....	30
XI. CERTIFICADOS DE APROVECHAMIENTO .....	30
XII. RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS O CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA OTORGADOS A ESTUDIANTES QUE CURSARON SUS ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO .....	31
12.1 Reconocimiento y equiparación de Títulos, Diplomas o Certificados.....	32
12.2 Procedimiento de Requisitos para el reconocimiento de Títulos, Diplomas, Certificados o niveles completos en el Área Académica .....	32
12.3 Requisitos para el reconocimiento de títulos, diplomas o certificados en el Área Técnica .....	34
12.5 Requisitos para el reconocimiento de títulos, Diplomas o Certificados extranjeros, emitidos por centros educativos reconocidos por el estado costarricense que imparten modalidades en línea o no presenciales .	35
12.6 Procedimiento para el reconocimiento y equiparación de títulos, diplomas, certificados o niveles aprobados en el extranjero .....	36
Extranjeros.....	36
12.7 Títulos, Diplomas, Certificados o niveles aprobados no equiparables por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública .....	36
Los lineamientos anteriores no son vinculantes para el caso de personas procedentes del extranjero que deseen realizar matrícula ordinaria o extraordinaria en cualquiera de las instituciones educativas del país (públicas o privadas), para lo cual deberán cumplir con lo estipulado en el Decreto Ejecutivo n°40529-MEP, Reglamento de matrícula y de traslados de los estudiantes, cuyas disposiciones son de acatamiento obligatorio. ....	38
XIII. EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS Y DIPLOMAS DE BACHILLERATO INTERNACIONA	38
13.1 Equiparación y reconocimiento .....	39
13.2 Bandas equiparables por asignatura.....	39
13.3 Reconocimiento de estudios incompletos.....	40
13.4 Pruebas Nacionales.....	41
13.5 Solo para colegios privados .....	41
13.6 Servicio Comunal Estudiantil .....	41
XIV. LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PRUEBAS DE DOMINIO LINGÜÍSTICO EN LENGUAS EXTRANJERAS .....	42
XV. PREGUNTAS FRECUENTES .....	44
XVI. GLOSARIO .....	46
XVII. MODELOS DE ACTAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS EMITIDOS POR UN CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO O PRIVADO.....	51

## I. LIBROS DE ACTAS DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS O CERTIFICADOS

Un acta **dentro de un libro de títulos** es un documento de carácter oficial que certifica legalmente la conclusión de estudios de los estudiantes de un centro educativo.

El libro de actas de otorgamiento de títulos o certificados, es aquel archivo o libro (papel o digital) donde se **registran** las actas de manera cronológica, que hace constar, que las personas estudiantes aprobaron el respectivo nivel de estudios o los resultados de las Pruebas Nacionales, haciéndolos acreedoras a los certificados de los diferentes niveles del Sistema Educativo Costarricense, como lo son la **Educación Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica, III Ciclo de la Educación General Básica, Bachiller en Educación Media o Técnico Medio.**

Según lo anterior, los libros de actas de otorgamiento de un título o certificado tienen valor científico-cultural y, por ende, son de conservación **permanente** en el centro educativo y su resguardo es responsabilidad absoluta de la persona directora de ese centro, por lo cual debe tomar las medidas necesarias para garantizar su cuidado.

Sin embargo, en caso de que un centro educativo sea cerrado, el libro o los libros de actas deben ser resguardados según normativa de gestión documental y quedar bajo la responsabilidad del supervisor del circuito educativo y 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.

Los libros de actas de otorgamiento de Certificados de Conclusión de estudios, título de Bachiller en Educación Media o de otorgamiento del Título de Técnico en el nivel Medio de Especialidades Técnicas, constituyen el tipo documental que refleja y testimonia que las personas estudiantes que han cumplido con lo normado en los decretos ejecutivos: N.º40862-MEP, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y N.º34317, Reglamento de Requisitos de Graduación para optar por Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas Modalidades: Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial a partir del inicio del Curso Lectivo 2008.

### 1.1 Tipos de libros de actas relacionados con la certificación de ciclos de estudios que deben tener los centros educativos

- Libro de actas de otorgamiento de certificados de la Educación Preescolar de I y II Ciclos de la Educación General Básica o de la Educación General Básica,
- Libro de actas de otorgamiento de título de Bachiller en Educación Media,
- Libro de actas de otorgamiento de Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas.
- Libro de otorgamiento de título de Bachiller en Educación Media de estudiantes que cursaron y aprobaron la Educación Diversificada con apoyos educativos (adecuación curricular significativa),
- Cualquier otro libro que certifique el otorgamiento de certificados o títulos.

Se debe aclarar que **NO debe de existir** un libro de reposición de títulos, ya que estas deben de ser inscritas en el libro de otorgamiento correspondiente.

**Nota:** En concordancia con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes -REA- (Decreto N°40862-MEP y sus adicciones y modificaciones), tendrá derecho a ostentar la condición de egresado la persona estudiante que haya finalizado el respectivo año escolar, periodo o nivel, según corresponda. Se considerarán egresados del último año de la Educación Diversificada y serán acreedores al Título de Bachiller en Educación Media, al haber:

- realizado las pruebas nacionales, según los requisitos señalados en el capítulo V del REA,
- cumplido con el Servicio Comunal Estudiantil señalado en el REA,
- certificado alguna de las bandas de dominio de lengua extranjera, según las pruebas de certificación previstas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes,
- tengan aprobadas todas las asignaturas, módulos, periodos y subáreas del respectivo plan de estudios.

En el Plan de Estudio de Educación de Adultos, la condición de egresado del respectivo nivel la obtendrá el estudiantado al aprobar la totalidad de los módulos y créditos del III nivel y al haber realizado las pruebas nacionales según corresponda.

Por lo anterior, no es procedente a partir de la aprobación de las modificaciones al Decreto N°40862, mantener un libro de actas de egresados. La persona directora regional de educación procederá al cierre respectivo, indicando que obedece a la modificación en la normativa vigente. El libro no podrá destruirse, por cuanto su contenido es de alto valor documental y de evidencia para el centro educativo.

## 1.2 Apertura y cierre de libros de actas de otorgamiento de títulos o certificados

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

- A la DGEC, los libros de otorgamiento del título de Bachiller en Educación Media y de Técnico Medio de centros educativos públicos. Si una institución tiene sección diurna y nocturna, debe realizar la apertura de dos libros, uno para la sección diurna y otro para la sección nocturna.
- A la Supervisión de circuito educativo, los libros de otorgamiento de **certificados de conclusión de los estudios del nivel de (Educación Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica, III Ciclo la Educación General Básica)**, además de los libros de inscripción de certificados de Educación Especial.
- A la Dirección de Educación Privada lo correspondiente a los libros de centros educativos privados acreditados y autorizados, según los lineamientos establecidos por esta dirección.

## 1.3 Aspectos por considerar para la apertura o cierre de libros

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos para la apertura o cierre de libros:

- El primer libro corresponde al tomo I y hasta que esté completamente lleno o por recomendación de una autoridad superior se debe recurrir a otro libro el cual será el tomo 2 y así sucesivamente.
- La numeración de las actas es secuencial por acta, según lo determinado por Archivo Central de MEP en el Manual de Gestión Documental. Cada año debe reiniciarse el consecutivo, es decir, 01-2021, 01-2022 y así sucesivamente.
- El número de título es secuencial, es decir, al primer estudiante inscrito en el tomo 1, se le asignó el título 1 y así sucesivamente. Cuando se inicia el Tomo 2, no se reinicia el número de título, sino que se continúa con el que corresponda, de acuerdo con el tomo anterior.
- Todo libro de acta (digital o papel) debe estar correctamente foliado; iniciar por el folio 1 y terminar con la numeración del último folio.
- Cuando un libro se extravía y el director del Centro Educativo (CE) se percata, se debe realizar una búsqueda exhaustiva de este, si al concluir esta el libro no fue encontrado, se debe de comunicar de inmediato a las autoridades superiores, y paralelamente realizar una

denuncia ante el Ministerio Público para que ellos realicen la investigación y con esto, justifique la apertura de un nuevo tomo.

#### 1.4 Modelo de apertura de los libros de actas

El modelo para la apertura de estos es el siguiente:

<b>ACTA DE APERTURA</b>	
<p>Quien suscribe (nombre supervisor/a) _____ en condición de supervisor/a escolar 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 letras) del Registro de Actas de <b>Certificados de Conclusión Estudios del nivel de (Educación Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica o de la Educación General Básica)</b> 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 _____.</p>	
<p>Firma del/la supervisor/a _____ sello</p>	

#### 1.5 Modelo de cierre de los libros de actas

El modelo para el cierre del libro de actas de otorgamiento de certificados de conclusión estudios de (nivel de Educación Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica o III Ciclo de la Educación General Básica) es el siguiente:

<b>ACTA DE CIERRE</b>	
<p>Quien suscribe (nombre supervisor/a) _____ en condición de supervisor 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 letras) del Registro de Actas de <b>Certificados de Conclusión Estudios del nivel de (Educación Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica o de la Educación General Básica)</b> 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 _____.</p>	
<p>Nombre y firma del/la supervisor/a de Educación _____ sello</p>	

El libro de actas del título de Bachiller en Educación Media o de Técnico Medio se cierra en la DGEC, siempre que haya sido abierto por esta misma instancia. De lo contrario, debe cerrarlo la instancia que realizó la apertura.

#### Notas:

- El cierre de un libro de actas puede darse por varias razones:
  - a. La finalización del mismo.
  - b. Apertura de libro de actas digital.
  - c. La recomendación de una autoridad superior por detectarse anomalías o inconsistencias en el mismo.
  - d. Cambio de libros de físico a digital
- Un libro de actas no debe contener espacios en blanco entre párrafos, ni entre líneas que permita la alteración o inclusión de datos falsos en un acta. Todo error, omisión o entrerrenglonadura en un libro de actas, deberá ser salvado por nota y los espacios en blanco serán cubiertos con una línea a máquina o con tinta. Además, lo escrito como parte complementaria de un acta, deberá estar respaldado por el nombre y la firma de quienes lo suscriben.

#### 1.6 Anulación de actas

Un acta se debe anular completamente:



- Cuando al realizarla 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 título o títulos ya se entregaron, se debe realizar consulta escrita a la Dirección regional y/o a la DGEC para el análisis y valoración del procedimiento correspondiente).
- 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.

La información de un acta se debe anular parcialmente cuando:

- por error se le otorgó título o certificado a quien no le correspondía (por ejemplo, no ha ganado todas las asignaturas).  
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 debe presentarse al Ministerio Público e indicar la situación con la respectiva notificación de devolución no atendida por parte de la persona requerida.
- por error se inscribió a un estudiante con el apoyo de la adecuación curricular significativa en el libro incorrecto.
- el mismo colegio tiene sección diurna y nocturna. Para estos casos se deben abrir dos libros diferentes e indicar, en la apertura, el tipo de centro educativo.
- en caso de que un estudiante se inscriba doble en un acta, se debe realizar un acta de anulación en el libro de actas de la institución debidamente firmada por las autoridades competentes, para dejar sin efecto el acta ambulatoria enviada en su oportunidad a la DGEC, así como remitir el acta correcta con un documento firmado indicando el cambio. El propósito es corregir los datos de inscripción consignados en el Registro Nacional Digital de Bachilleres en Educación Media.

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

**ACTA N.º....**  
**Acta de anulación (*total o parcial*) del acta N.º....**

Emisión de adendas en el Libro de otorgamiento de certificados o títulos:

- Cuando se pretenda añadir algo o corregir un acta de otorgamiento de título o certificado (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. Esto no es lo mismo que un acta nueva, la cual involucra una modificación al acta en sí misma. Una adenda, en cambio, involucra añadir una información omitida en el acta de origen. Por lo tanto, si se requiere redactar una adenda para una acción determinada, esta debe cumplir con los mismos requisitos que un acta ordinaria. Después de redactarla, esta debe ser firmada por la autoridad competente (persona supervisora o persona directora regional y director institucional), y remitir lo consignado mediante acta ambulatoria a quien corresponda.  
Esta acta aclaratoria o adenda (mediante acta ambulatoria) debe ser remitida obligatoriamente a la DGEC 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 N.º****1.7 Pérdida, extravío o destrucción de libros de actas de otorgamiento de títulos o certificados**

En caso de **pérdida, extravío o destrucción de libros de actas de otorgamiento de títulos o certificados**:

- a. El director o la directora del centro educativo deberá presentar la denuncia ante Ministerio Público con copia a supervisión del circuito educativo y a la dirección regional de educación respectiva, así como a la DGEC por la pérdida, extravío o destrucción de sus libros. La denuncia debe estar debidamente sustentada.
- b. El superior inmediato debe solicitar el informe al director o la directora del centro educativo.
- c. De existir respaldo de actas ambulatorias (en poder de la dirección regional, de la supervisión del circuito educativo o de la DGEC), correspondientes al libro de actas extraviado, este deberá reconstruirse dentro de los seis meses siguientes a su pérdida, extravío o destrucción, tomando como base las actas ambulatorias existentes (dichas actas ambulatorias permanecen en custodia de la dirección regional o la supervisión respectiva, y en la DGEC cuando corresponda).
- d. Este libro deberá ser abierto por la autoridad competente e identificarlo como "**Libro supletorio de actas de otorgamiento de títulos o certificados...**". Asimismo, en el acta de apertura deberá indicarse que la apertura se realiza por "pérdida, extravío o destrucción" del libro original y de ser posible adjuntar al libro la denuncia correspondiente.
- e. No deberán alterarse datos, fechas, citas de inscripción u otros.
- f. Conforme con la normativa vigente, a saber, la Ley General de la Administración Pública, "el servidor que, en el desempeño de la función pública, por acción u omisión, culpa o negligencia, ocasione trabas u obstáculos injustificados o arbitrarios a los administrados, se hace acreedor a sanción disciplinaria". Por lo tanto, corresponde a la jefatura inmediata remitir al Departamento de Gestión Disciplinaria de la Dirección de Recursos Humanos la denuncia correspondiente por la pérdida, extravío o destrucción de un libro de actas, sin justificación válida.

**1.8 Apertura de libros de actas digitales**

Requisitos para realizar el proceso de apertura de libros de actas de otorgamiento de certificados o títulos, de manera digital.<sup>1</sup>

- a) Debe cerrarse el libro de actas físico que lleve en la actualidad el centro educativo.
- b) El papel utilizado para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, debe tener dos características básicas, a saber, permanencia y durabilidad. El primero refiere a que debe garantizar estabilidad química, es decir, el tiempo durante el cual el papel retendrá sus propiedades físicas y apariencia original, después de un largo período de almacenamiento. El segundo, trata de la resistencia, o sea la capacidad del papel para aguantar esfuerzos físicos cuando es manipulado (Directriz general para la producción en soporte papel. La Gaceta N.º 226 del 22/11/2010).
- c) Deben ser foliados en la esquina superior derecha del folio, de forma ascendente (la hoja de apertura llevaría el número 01 en adelante) anotar la cantidad de 3 dígitos cómo

<sup>1</sup>Oficio DGEC-0712-2012, emitido el 02 de julio del 2012, por medio de la cual se comunica el aval y las observaciones de la Licda. Lilliam Alvarado Agüero, Jefe del Departamento de Archivo Central del Ministerio de Educación Pública.

máximo, ejemplo: 001, 002, etc. En caso contrario, se debe mantener la foliatura en el borde superior del documento. La cantidad de folios para un libro de actas no debe exceder las cuatrocientas hojas.

- d) En caso de presentarse un error en la foliatura, se debe tachar con doble línea sobre el dígito incorrecto y escribir a un lado el número de folio correcto. Ejemplo ~~005~~-008
- e) En la parte superior de cada folio se debe colocar el nombre de la institución, así como el nombre del respectivo libro y de ser posible el logotipo del centro educativo y sellado por la DGEC, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental.
- f) Una vez que los libros sean cerrados por la autoridad respectiva, los mismos deben ser encuadernados, (es decir, unir las hojas mediante cosido o pegado, con sus respectivas cubiertas, no se recomienda utilizar resortes, ni tornillos).
- g) Cuando una o varias hojas se inutilizan o anulan, deben continuar figurando en el lugar que le corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios.
- h) Los libros de actas ya cerrados deben permanecer en el centro educativo, aun cuando se encuentren digitalizados, es decir, escaneados, por cuanto solo el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos son los que determinan su vigencia de acuerdo con el valor administrativo – legal y al valor científico–cultural, el cual se establece en el instrumento conocido como Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

**Nota:** No es procedente la existencia de dos tipos de actas digitales de otorgamiento de títulos o certificados a saber, los “borradores” y las “válidas”. El acta rubricada o firmada y sellada, es un documento que no presenta, por sí misma, características que permitan hablar de su “validez” o “invalidez”, sino que lo que en ella se consigne es la base para establecer eventuales motivos de nulidad, ya sea por la forma en que se elaboraron, sea por el contenido mismo del acta. Por lo tanto, la validez de un acta está constituida por la firma al pie de la misma del director del centro educativo y del director o la directora regional de educación o el supervisor o la supervisora. Es con estas actas que se conforma el tomo o libro de otorgamiento de títulos o certificados correspondiente.

## II. INCLUSIÓN DEL N.º DE CÉDULA O DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

### 2.1 Personas estudiantes con documentos probatorios de su identidad<sup>2</sup>

Las personas estudiantes pueden probar su identidad por medio de:

- I. la cédula de identidad o documento de identificación (cédula de residencia en el caso de personas extranjeras): documento oficial de identificación requerido para cualquier acto civil, electoral, legal o comercial que la persona realice.

1. el DIMEX: Documento de Identidad Migratoria para Extranjeros, emitido a partir del año 2008 para dotar al extranjero legalmente establecido en Costa Rica de una identificación con doce dígitos, el documento incluye la fotografía y la firma del portador.

Dada su condición de único documento válido de identificación ciudadana, se requiere obligatoriamente consignar el número de identidad en todos los certificados o títulos otorgados por un centro educativo público o privado, así como en los libros de otorgamiento de certificados o títulos, en las actas ambulatorias correspondientes y en las certificaciones

<sup>2</sup>Oficio DCC-1097-2005, de fecha 01 de agosto del 2005. Recomendación de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública (A.I.-0385-05). Oficios DGEC-0003-2009, de fecha 05 de enero del 2009 y DGEC-1142-2009, del 28 de octubre del 2009.

emitidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Educación Pública (centro educativo, supervisión de circuito educativo, dirección regional, DGEC).

## 2.2 Personas estudiantes extranjeras sin documentos probatorios de su identidad<sup>3</sup>

Excepcionalmente, en el caso de estudiantes extranjeros que no tienen documentos de identidad emitidos por la Dirección General de Migración y Extranjería de Costa Rica se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Se consigna el número de identidad de sus certificados de nacimiento, número de pasaporte o cualquier otro documento expedido en sus países de origen, sea apostillado o no, dicho documento podrá estar vigente o no, entendiéndose que prevalece el derecho a la educación de la persona estudiante.
- b) Cuando del todo la persona estudiante extranjera no cuente con ningún documento de identidad de ninguna naturaleza que lo identifique, 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, esto mediante una nota aclaratoria. Además, al dorso del certificado o título se deberá consignar una leyenda, indicando que, por imposibilidad administrativa de contar con documento probatorio de identidad, se le asigna un número provisional a la persona estudiante (**al dorso del mismo**). Este número corresponderá al número que emite alguna de las plataformas del Ministerio de Educación Pública (Plataforma de Apoyo Institucional PAI, Plataforma SABER u otra), se debe de especificar, de donde se tomó el número de referencia y se debe aclarar que este número es UNICAMENTE 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 legalidad migratoria de la persona extranjera.

### Modelo de nota aclaratoria al dorso del título

ESTUDIANTE SIN DOCUMENTO PROBATORIO DE IDENTIDAD	
Por no contar con documento probatorio de identidad, a ( <u>nombre de la persona estudiante</u> ) se le asigna el número provisional _____, tomado de la plataforma _____, lo anterior únicamente, para efectos de inscripción en los registros de otorgamiento de títulos o certificados. El número asignado no tiene ninguna validez legal para efectos de legalidad migratoria de la persona extranjera.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b> DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO    Sello	<b>NOMBRE Y FIRMA</b> SUPERVISOR/ DIRECTOR REGIONAL    Sello

Esta leyenda debe ser firmada por el director o la directora del centro educativo y supervisor de educación o director regional de educación correspondiente debidamente sellada.

- El acta ambulatoria deberá contener el número provisional y al lado de ese número consignar las siglas SDPI (sin documento probatorio de identidad).

Por ejemplo:

Nombre y apellidos	Sin documento de identidad	Tomo	Folio	# Título
Ramsés Elizondo Pérez	524571652	01	20	234

<sup>3</sup>Oficio DCC-1097-2005, de fecha 01 de agosto del 2005. Recomendación de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública (A.I.-0385-05). Oficios DGEC-0003-2009, de fecha 05 de enero del 2009 y DGEC-1142-2009, del 28 de octubre del 2009. Criterio Jurídico DAJ-151-C-10 de fecha 26 de abril del 2010, Dirección de Asuntos Jurídicos MEP.

### III. EMISIÓN Y FIRMA DE TÍTULOS O CERTIFICADOS

#### 3.1 Título de Bachiller en Educación Media y de Técnico Medio

Además **del director o directora regional, este título lo firma, en la actualidad el director o la directora del colegio**. Entre 1974 y 1987, el título obtenido por las personas estudiantes que terminaron la Educación Diversificada es el Diploma de Conclusión de Estudios de la Educación Diversificada.

Antes de emitir un título de Bachiller en Educación Media, se deben considerar los siguientes aspectos:

- La DGEC debe certificar al centro educativo mediante acta de resultados las calificaciones obtenidas en las pruebas nacionales o de especialidades técnicas, mismas que en la actualidad, se remiten vía Plataforma de Apoyo Institucional (PAI).
- El director o la directora del centro educativo deberá revisar en las actas que el número de identificación y el nombre completo de la persona estudiante que realizó las pruebas nacionales estén correctos. En cuyo caso podrá efectuar la consulta en el Registro Civil sitio Web. [https://www.tse.go.cr/consulta\\_persona/menu.htm](https://www.tse.go.cr/consulta_persona/menu.htm)
- Posteriormente, el director o la directora del centro educativo elaborará el acta de otorgamiento de títulos en el libro correspondiente.
- Una vez realizada el acta se procede a emitir el título.
- Para que los directores y las directoras regionales de educación firmen el título de Bachiller en Educación Media, es requisito indispensable que el director o la 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.

#### 3.2 Certificados de conclusión de los estudios de los niveles de: Educación Preescolar, de I y II Ciclos de la Educación General Básica o de la III Ciclo de la Educación General Básica<sup>4</sup>

Tanto las actas como los certificados de conclusión estudios de los niveles de Educación Preescolar, del I y II Ciclos de la Educación General Básica o de la Educación General Básica deben ser firmados por la persona **supervisora del circuito de educación y la persona directora del centro educativo**. Es requisito indispensable que el director o la directora del centro educativo certifique mediante un acta que la persona estudiante cursó, aprobó y concluyó los estudios del respectivo nivel, en el correspondiente libro de otorgamiento de certificados del centro educativo. (Ver modelo de actas).

**El procedimiento es el siguiente:**

- El director o la directora del centro educativo deberá revisar que el número de identificación y el nombre de la persona estudiante que concluyó estudios, sean los correctos, lo cual podrá verificarlo en la base de datos del Registro Civil.
- El director o la directora del centro educativo procederá a emitir el acta de otorgamiento de certificados en el libro correspondiente, y posteriormente emitirá un acta ambulatoria

<sup>4</sup>DCC-2204-2007, de fecha 03 de diciembre del 2007

para la supervisión del circuito educativo, copia fiel del acta original, la cual será archivada debidamente según gestión documental.

- Para que los supervisores de cada circuito educativo firmen los certificados de conclusión de los estudios es requisito indispensable que los directores del centro educativo presenten, acompañando los mismos, la respectiva acta en el Libro de Registro de Actas de certificados de Conclusión de estudios del respectivo nivel, la cual deberá ser revisado antes de su firma. También, resultará imprescindible, la presentación de una copia fiel del acta original (acta ambulatoria), que reforzará los archivos de la supervisión de circuito educativo en caso de que esta deba emitir alguna certificación.

#### IV. RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LOS CERTIFICADOS O TÍTULOS, POSTERIOR A LOS ACTOS DE ENTREGA DE LOS MISMOS

Para los casos en donde la administración (centro educativo) cometió un error en la confección del certificado o título de conclusión de ciclo o de Bachiller en Educación Media, en lo referente a las citas de inscripción, nombre de la persona o error en el número del documento de identificación,<sup>6</sup> se recomienda aplicar el siguiente procedimiento:

- 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** (mediante nota aclaratoria que indica dónde y cuál es el error que se rectifica, firma y sella el director o la directora del centro educativo y el/la directora regional de educación o el/la supervisora del circuito educativo, según proceda).
- b. Realizar la respectiva adenda o corrección, en el libro de actas respectivo, 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, del título de Bachiller, u otro, no obstante debe estar consignado en las actas respectivas, en custodia del centro educativo, de la supervisión de circuito educativo o la dirección regional de educación y de la DGEC, según corresponda.

En los casos anteriores, es facultativo la aplicación del procedimiento anterior o del procedimiento de **reposición de título**, según circular DM-0047-10-2020.

En todos los demás casos, como extravíos, deterioro o cambio de nombre o apellidos ante el registro civil de los titulares del certificado o título, se utilizará, sin excepción, el procedimiento de **reposición de título**, circular DM-0047-10-2020.

#### V. AUTENTICACIÓN DOCUMENTOS DE ESTUDIO PARA APOSTILLA

##### 5.1 Autenticación de firmas

El trámite de apostilla consiste en colocar sobre el propio documento público, una apostilla que certificará internacionalmente la autenticidad de la firma de los documentos públicos expedidos

<sup>5</sup>DSN-226-2015, de fecha 08 de noviembre del 2005. Criterio Jurídico AJ-0560-C-2005 del 19 de octubre 2005.

<sup>6</sup> Léase correctamente, SOLO en caso de errores subsanables, sin embargo lo más recomendable es la reposición del documento.

en cada país miembro. Lo anterior se encuentra regulado en la circular DMV-AC-1190-10-2017 del 12 de octubre del 2017.

La DGEC únicamente autentica las firmas que respaldan los siguientes documentos:

- Certificaciones de calificaciones
- Certificados de conclusión de estudios de nivel de: Educación Preescolar, Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica (sexto año) o Educación General Básica (noveno año)
- Diploma de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada “Rama Académica”, Modalidad Ciencias, Letras o ambos.
- Título de Bachiller en Educación Media, de Técnico Medio o Bachiller en Educación Media con el Apoyo de la Adecuación Curricular Significativa.

Para el caso de las certificaciones de calificaciones, la persona interesada o su representante legal deberán solicitar la certificación, ante la persona directora del centro educativo (escuela o colegio) donde concluyó sus estudios.

El centro educativo, coordinará, previo a emitir la certificación la firma de la persona supervisora de circuito educativo correspondiente o de la persona la directora regional de educación cuando corresponda. Esta certificación debe ser entregada al solicitante en un plazo de tres días hábiles posteriores a dicha solicitud.

La certificación de calificaciones deberá ser presentada por la persona interesada o su representante legal ante la DGEC del Ministerio de Educación Pública. Será esta instancia, la que autenticará la firma regional que ampara el o los documentos presentados.

**Nota importante: el informe al hogar o nota de calificaciones no se autentica, por lo tanto, de requerir autenticar las calificaciones deberá solicitar certificación al centro educativo.**

## 5.2 Autenticación de firmas de Certificados de Conclusión de Estudios

Para la autenticación de firmas de certificados de conclusión de estudios de los niveles de Educación Preescolar, Primer y Segundo Ciclos de la Educación General Básica (sexto grado) o de la Educación General Básica (noveno año), corresponde lo siguiente:

- a) Las firmas que amparan los originales o fotocopias de los certificados de Conclusión de Estudios de: Nivel de Educación Preescolar, del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica (sexto año) y de la Educación General Básica (noveno año), deberán ser autenticadas por el director o la directora regional de educación o el jefe de servicios administrativos y financieros de la dirección regional de educación correspondiente.
- b) Deberán ser presentados ante la DGEC del Ministerio de Educación Pública. Será esta instancia, la que autenticará la firma regional que ampara el documento presentado.

## 5.3. Autenticación de firmas de Diplomas o Títulos

Para la 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, Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas y Título de Bachiller en Educación Media con el apoyo de la adecuación curricular significativa, corresponde lo siguiente:

- a) El original o fotocopias del Diploma de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada “Rama Académica” Modalidad Ciencias, Letras o ambos, Título de Bachiller en Educación Media, Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas, serán autenticados directamente en la DGEC.
- b) El original o fotocopias del Título de Bachiller en Educación Media, otorgado a la población estudiantil que concluye la Educación Diversificada con el apoyo de la adecuación curricular significativa, previo a su autenticación deberá ser acompañado del perfil de salida de la persona estudiante (sin excepción).
- c) La certificación que registre citas de inscripción de los títulos de Bachiller o Técnico Medio (tomo, folio y número de título, modalidad de título y año de otorgamiento) deberá ser autenticada por el director o la directora regional de educación o el jefe de servicios administrativos y financieros de la dirección regional de educación correspondiente y posteriormente, presentada ante la DGEC para la autenticación de las firmas que la respalda.

**Notas:**

- Para todo trámite de autenticación de firmas de certificados o sus copias se deberán presentar los originales de los documentos a autenticar y del documento de identificación vigente.
- Los documentos con firma digital deberán adjuntar la debida certificación para poder ser autenticados. (Nota: el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto no tiene aún habilitado el procedimiento de firma digital en los documentos autenticados)
- El fundamento legal del Timbre Educativo se encuentra en el artículo 2 de la Ley 7171 del 24/07/1990, publicado en la Gaceta N.º150, del 10/08/1990 alcance: 0. Sin embargo, esta ley creada fundamentalmente con el fin de recaudar fondos para las juntas administrativas de los centros educativos del tercer ciclo y educación diversificada, se agotó a partir de 1997 y, por una serie de circunstancias producto de su agotamiento, fue derogada el 24 de mayo del 2000 (expediente No.13.321 de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, publicado en la Gaceta No.205, del 22 de octubre de 1998. Hasta tanto no haya un pronunciamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y en virtud de que nadie está obligado a lo imposible, las certificaciones no tienen ni deben llevar Timbre Educativo.
- Por lo tanto, por cada documento a autenticar, la persona interesada deberá adjuntar a la solicitud respectiva, un timbre de archivo de **5** colones y un timbre fiscal de **100** colones, o bien, el entero del banco.
- La persona interesada deberá presentar los documentos autenticados por la DGEC, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para el debido trámite de la apostilla.

**VI. ASIGNATURAS APROBADAS EN LOS PROGRAMAS DE LA EDUCACIÓN ABIERTA****6.1 Certificaciones de asignaturas aprobadas en los Programas de la Educación Abierta y pendientes en Educación Formal<sup>7</sup>**

A partir de los resultados de la primera convocatoria del Programa de Bachillerato por Madurez Suficiente del año 2007, se remite a cada centro educativo, por medio de la Plataforma de Apoyo Institucional (PAI), el acta que contiene los resultados de quienes aprobaron asignaturas pendientes en los programas de certificación la educación abierta, en cada convocatoria, específicamente en Bachillerato por Madurez Suficiente y Bachillerato de Educación Diversificada a Distancia.

**6.2 Emisión de título a estudiantes que aprueben en las convocatorias de Educación Abierta<sup>8</sup>**

<sup>7</sup>DCC-0373-2007, del 03 de mayo del 2007

<sup>8</sup>DGEC-0126-2009, del 10 de febrero del 2009



La persona estudiante que haya cursado y aprobado el plan de estudios en un centro educativo público o privado y que apruebe pruebas nacionales de Bachillerato en Educación Media en la Educación Abierta, puede graduarse en el centro educativo de procedencia, indistintamente de la fecha en que haya aprobado las pruebas, para cuyo efecto la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad deberá remitir las actas de resultados de las pruebas aprobadas en Educación Abierta, cuando corresponda, al centro educativo respectivo, previa solicitud escrita del centro educativo. El acta de otorgamiento del título debe de especificar todas las convocatorias en donde el estudiante aprobó.

### 6.3 Requisitos de las certificaciones de calificaciones emitidas por los centros educativos a efectos de inscripción en los programas de la Educación Abierta<sup>9</sup>

Las certificaciones para trámites de matrícula (en los programas de certificación de conocimientos de la Educación Abierta), solicitud de títulos y otros, se tramitarán, al corroborarse que se encuentran debidamente firmadas por la persona directora del centro educativo o quien este autorice, sin requerir de la auténtica del supervisor de educación del circuito escolar ni de la dirección regional correspondiente, lo anterior, en virtud de que la DGEC cuenta con un registro para verificación de, firmas de directores regionales, las personas supervisoras de educación, las personas directoras, subdirectoras y personas asistentes de dirección; el cual es actualizado cada año.

De acuerdo con lo anterior, en el caso de los trámites propios de los centros educativos, estos deberán cumplir con los requisitos que establece el Reglamento de Matrícula y de Traslados de los Estudiantes Decreto Ejecutivo n°40529.

### 6.4 Modelo de sello para autenticar certificaciones, certificados o títulos

El trámite de auténtica de certificaciones, certificados o títulos, se realiza, únicamente, a solicitud de las personas que lo requieran a efecto de presentar los documentos en el extranjero.

Conforme con las funciones establecidas en la normativa vigente, las personas funcionarias autorizadas para autenticar la firma que ampara una certificación, certificado o título; son las personas directoras regionales de educación, las personas supervisoras de educación y las personas directoras institucionales, o quienes están designen formalmente, mediante oficio dirigido al jefe inmediato.

**Si quien autentica es la persona directora regional de educación:**

<p><b>REPÚBLICA DE COSTA RICA</b> <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b></p> <p><u>(nombre de quien autentica) DIRECTOR/A REGIONAL DE EDUCACIÓN DE _____ (nombre de la dirección regional de educación) DOY FE DE QUE LA FIRMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO _____ (tipo de documento) ES AUTÉNTICA, LA CUAL CORRESPONDE A _____ (nombre de la persona a quien se le autentica la firma).</u> <u>Lugar, COSTA RICA, A LOS _____ (días) DEL MES DE _____ (mes) DEL _____ (año)</u></p> <p>Firma y Sello</p>
--

<sup>9</sup>DCC-1154-2006, del 23 de junio del 2006

**Si quien autentica es la persona supervisora del circuito educativo:**

**REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

(nombre de quien autentica) SUPERVISOR/A EDUCATIVO DEL CIRCUITO \_\_\_ DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE (nombre de la dirección regional), DOY FE DE QUE LA FIRMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO (tipo de documento) ES AUTÉNTICA, LA CUAL CORRESPONDE A (nombre de la persona a quien se le autentica la firma).  
Lugar, COSTA RICA, A LOS (días) DEL MES DE (mes) DEL (año)

El tipo de documento se refiere a certificación, certificado, diploma o título. **No se autentica la firma de los informes al hogar.**

## **VII. REPOSICIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS O CERTIFICADOS EMITIDOS POR UN CENTRO EDUCATIVO (Circular DM-0047-10-2020)**

Para la reposición de los Certificados de Conclusión de: Estudios de Preescolar, Conclusión de Estudios I y II Ciclos de la Educación General Básica, Conclusión de Estudios de la Educación General Básica; así como, del Diploma de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada en Ciencias y Letras y de los títulos de Bachiller en Educación Media y de Técnico Medio; con o sin el apoyo de la Adecuación Curricular Significativa, emitidos por un centro educativo público o privado, bajo los supuestos de robo, pérdida, deterioro del documento original, cambio de nombre, cambio de apellidos o modificación del número del documento de identificación de la persona que ostenta del respectivo título o certificado, el procedimiento por seguir es el siguiente:

### **7.1 Responsabilidades de la persona interesada:**

La persona que ostenta del título o su representante debidamente autorizado deberá gestionar la reposición del título ante el centro educativo público o privado que emitió originalmente el documento. La solicitud antes indicada deberá acompañarse de los siguientes requisitos:

- a) Completar la información del “formulario para reposición de certificado o título”, presente al final de estos lineamientos.
- b) Original y fotocopia del documento de identificación de la persona interesada: cédula de identidad costarricense, pasaporte o Documento de Identificación Migratorio para Extranjeros (DIMEX). El documento debe poseer vigencia, ser legible y encontrarse en buen estado.
- c) En caso de que la persona interesada no pueda realizar el trámite personalmente, deberá remitir una autorización por escrito, debidamente firmada y con fotocopia del documento de identificación de la persona solicitante y del autorizado.
- d) En el caso de las personas 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 dicha representación.

- e) Original del título que desea reponer. El documento original deberá entregarse por parte del interesado y permanecer con carácter permanente en custodia del centro educativo público o privado, dentro del expediente de la persona solicitante. En el caso de que la solicitud se realice por los supuestos de pérdida o robo se exime a la persona solicitante del presente requisito.
- f) Para los supuestos específicos de cambio de nombre, apellidos o número de documento de identificación, además de los requisitos establecidos en los incisos a), b), c), d) y e) de este artículo, la persona interesada deberá presentar una certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil del Tribunal Supremo de Elecciones con el nombre, apellidos o número de documento de identificación correctos, la que quedará en el expediente del solicitante como respaldo del cambio solicitado.
- g) En el caso de personas extranjeras, se deberá aportar el original y la copia del documento de identificación antiguo y el nuevo documento, las copias quedarán en el expediente del solicitante como respaldo al cambio solicitado.
- h) En caso de pérdida o robo del certificado o título, además de los requisitos establecidos en los incisos a), b), c) y d) de este artículo, la persona interesada deberá presentar una declaración jurada dando fe del robo o pérdida del documento según el formato siguiente. A su vez, en caso de contar con ella, la persona solicitante deberá entregar la copia de la denuncia judicial emitida por la autoridad competente.

**Modelo de declaración jurada  
DECLARACIÓN JURADA PERSONA FÍSICA  
POR PÉRDIDA O ROBO DE CERTIFICADO O TÍTULO**

Yo \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos), mayor, vecino de \_\_\_\_\_ (domicilio exacto), portador del documento de identidad número \_\_\_\_\_, en mi condición de persona física; realicé estudios en el centro educativo \_\_\_\_\_ (nombre oficial del centro educativo) de la dirección Regional de Educación \_\_\_\_\_ (nombre de la dirección regional de educación) en el año \_\_\_\_\_ (año en que finalizó estudios) DECLARO BAJO LA FE DE JURAMENTO, en conocimiento de las sanciones con que el Código Penal castiga el delito de perjurio y falso testimonio, lo siguiente:

1. Que todos los datos arriba consignados son correctos.
2. Que solicito reposición de mi \_\_\_\_\_ (nombre del documento - certificado o título - que desea reponer) por \_\_\_\_\_ (especificar, pérdida o robo).

Hago la presente declaración jurada consciente del valor, alcance y trascendencia de mis declaraciones \_\_\_\_\_ (lugar y fecha).

## 7.2 Responsabilidades del centro educativo público o privado:

En caso de que la solicitud planteada no cumpla con los requisitos correspondientes, el centro educativo procederá a:

- a) Realizar la devolución de la solicitud presentada mediante oficio, indicando las razones de la devolución.
- b) Conservar copia de la solicitud en expediente de la persona solicitante para el seguimiento respectivo para control interno de gestión documental.

Para los casos en que la solicitud de reposición cumpla con los requisitos previstos en los presentes lineamientos, el centro educativo procederá a:

- a) Revisar los archivos institucionales, denominados “Libros de Actas de otorgamiento de certificados o títulos (diploma)” según denominación de la época respectiva y comprobar que la persona solicitante cursó y aprobó estudios en el centro educativo, y, además, obtuvo la titulación correspondiente.
- b) Si existen los registros detallados en el apartado anterior, elaborará una nueva acta en el Libro de Actas de Otorgamiento de certificados o títulos, en la cual debe constar la razón de la reposición.

**ACTA N.º....****Acta de reposición de título o certificado****Modelo de acta ambulatoria de reposición de certificado o título****Acta N.º \_\_\_\_\_**

El suscrito (*Nombre del director o la directora*) el 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, deterioro del título original, cambio de nombre o apellidos*)<sup>10</sup> del original, el cual aparece registrado en el Libro de otorgamiento del Título de Bachiller en Educación Media, Tomo: \_\_\_\_\_, Folio: \_\_\_\_\_, N.º de 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 \_\_\_\_\_.

_____ <b>Firma y nombre del/la directora/a del centro educativo</b>	<b>Sello</b>	_____ <b>Firma y nombre del/la directora/a de la Regional de Educación</b>	<b>Sello</b>
--	--------------	---	--------------

- c)** De acuerdo con el acta detallada en el apartado anterior se debe confeccionar el nuevo título realizando los cambios de nombre, apellidos o número de identificación cuando proceda, y respetando en todo momento los datos de tomo, folio y número de certificado o título que se consignaron en el título original.
- d)** En caso de título lo firma el Director Regional y en caso de Certificados

Para todos los casos, el nuevo certificado o título de reposición llevará los datos de tomo, folio y número de título; asiento solo cuando esté presente en el acta original; además, deberá acompañarse de la nueva fecha de emisión y, al dorso del documento se debe indicar la siguiente leyenda:

NOTA ACLARATORIA			
Este certificado/título fue emitido originalmente el día _____ del mes de _____ del año _____, se solicitó la reposición del mismo por ( <i>pérdida, robo o deterioro del título original, cambio de nombre o apellidos o nuevo número de identificación</i> ). Esta reposición se encuentra debidamente inscrita en el Tomo _____, Folio _____ del Libro de Actas de Otorgamiento de Certificados/Títulos de este centro educativo.			
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	SELLO	SELLO
DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	SUPERVISOR DE EDUCACIÓN O DEL SELLO	

<sup>10</sup> Se anota únicamente la razón por la cual se realiza la reposición

- f) Para la revisión de los “Libros de otorgamiento de certificados o títulos (diploma)”, la elaboración de las actas y de títulos, así como la entrega final del título al interesado, el centro educativo y demás instancias ministeriales participantes, contarán con un plazo de 15 días hábiles posteriores a la recepción formal de la solicitud de reposición.

### 7.3 Responsabilidades de la persona supervisora de centros educativos:

- a) Corresponde a la persona supervisora de centros educativos, fiscalizar el proceso de reposición de certificados, así como firmar las respectivas actas y certificados (Certificado de Conclusión de Estudios de Preescolar, Certificado de Conclusión de Estudios I y II ciclos de la Educación General Básica, Certificado de Conclusión de Estudios de la Educación General Básica).
- b) La persona supervisora de centros educativos deberá garantizar el cumplimiento del plazo previsto en el inciso (e) del artículo 2 de estos lineamientos, procediendo antes del vencimiento del mismo con la devolución al centro educativo del libro de actas y el certificado o título debidamente firmado y sellado.

### 7.4 Responsabilidades de la persona directora regional de educación:

- a) Corresponde a la persona directora regional de educación, fiscalizar el proceso de reposición de títulos o diplomas, así como firmar las respectivas actas y títulos (Diploma de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada en Ciencias y Letras, del Título de Bachiller en Educación Media, Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas; con o sin el apoyo de la Adecuación Curricular Significativa).
- b) La persona directora regional de educación deberá garantizar el cumplimiento del plazo previsto en el inciso (e), del artículo 2 de estos lineamientos, procediendo antes del vencimiento del mismo con la devolución al centro educativo del libro de actas y el certificado o título debidamente firmado y sellado.

En caso de que el centro educativo no tenga bajo su resguardo los libros de otorgamiento de certificado o títulos, el centro educativo puede optar por solicitar la información ante la supervisión escolar, la dirección regional de educación o la DGEC. Asimismo, los centros educativos privados o los interesados pueden optar por solicitar información a la Dirección de Centros Docentes Privados.

En los casos de ausencias de registros en el centro educativo, la supervisión escolar, la dirección regional de educación y la DGEC, debe tramitarse el procedimiento de perpetua memoria.

La asesoría y apoyo técnico para la implementación del procedimiento de reposición, corresponde a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, por lo tanto, toda consulta o solicitud deberá dirigirse: al correo electrónico: [direccion.dgec@mep.go.cr](mailto:direccion.dgec@mep.go.cr)

- ✓ A partir de diciembre de 1988 se entrega el “Título de Bachiller en Educación Media”.
- ✓ De diciembre de 1974 a febrero de 1988, se entregó el “Diploma de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada en Ciencias, Letras o ambos”.
- ✓ De junio-julio de 1974 hacia atrás, se entregó el “Título de Bachiller en Ciencias, Letras o ambos.”
- ✓ El tomo, folio y número de título no cambia en el nuevo título.

✓ En caso de que el Centro Educativo no tenga bajo su resguardo los libros de otorgamiento de certificado o títulos, el centro educativo puede optar por solicitar información ante la supervisión escolar, la dirección regional de educación o la DGEC.

## 7.5 Reconocimiento del derecho a la identidad sexual y de género de la población estudiantil y estudiantes egresados del Sistema Educativo Costarricense<sup>11</sup>

El presente procedimiento para el reconocimiento del derecho a la identidad sexual y de género de la población estudiantil y estudiantes egresados del Sistema Educativo Costarricense, resulta aplicable a toda persona mayor de edad que sea estudiante activo o egresado del Sistema Educativo Costarricense.

En el caso de mayores de edad, la persona interesada en solicitar ante el Ministerio de Educación Pública el reconocimiento del derecho a la identidad sexual y de género, deberá realizar **con anterioridad**, el cambio de nombre por identidad de género ante el Registro Civil, de conformidad con el procedimiento fijado en el Reglamento del Registro del Estado Civil, Título X, Capítulo Único “Cambio de nombre por identidad de género”. (si este cambio no se ha realizado con anterioridad ante el Registro Civil, **no se puede realizar ningún trámite ante el MEP**, por cuanto es requisito indispensable la presentación del nuevo documento de identidad).

## 7.6 Rectificación o adecuación de información

Toda dependencia central o regional del Ministerio de Educación Pública y los centros educativos públicos y privados, tienen la obligación de rectificar o adecuar, a solicitud de la persona interesada, la información presente en expedientes, registros y certificados de notas a la identidad sexual y de género, y la expresión de género de la persona estudiante activa o egresada del Sistema Educativo Costarricense. Los centros educativos públicos y privados, estarán en la obligación de realizar la adecuación en los registros correspondientes y la expedición de los documentos solicitados.

## 7.7 Rectificación o adecuación de certificados y títulos

Los centros educativos públicos y privados y la DGEC, tramitarán, en razón de la identidad sexual y de género de la población estudiantil o estudiantes egresados, la solicitud formal y por escrito de rectificación o adecuación del nombre consignado en los siguientes certificados o títulos oficiales:

- a. Certificado de Conclusión de Estudios del Nivel de Educación Preescolar,
- b. Certificados de Conclusión de Estudios de I y II Ciclos de la Educación General Básica,
- c. Certificado de Conclusión de Estudios de la Educación General Básica,
- d. Título de Bachiller en Educación Media,
- e. Título de Bachiller en Educación Media con el apoyo de la adecuación curricular significativa,
- f. Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas.

<sup>11</sup> Circular DM-040-07-2018, sobre el reconocimiento del derecho a la identidad sexual y de género de la población estudiantil y estudiantes egresados del Sistema Educativo Costarricense. Directriz N°015-P Regula la adecuación de trámites al reconocimiento del Derecho a la Identidad Sexual y de Género del 28-06-18.

## 7.8 Trámite de rectificación o adecuación de certificados y títulos

La persona interesada en realizar la rectificación o adecuación deberá presentarse al centro educativo público o privado que le otorgó el certificado o título, o bien a la DGEC, en el caso de certificados o títulos extendidos bajo algunos de los programas de la educación abierta, y presentar los siguientes documentos:

**a. Solicitud formal por escrito de rectificación o adecuación de certificados o títulos debido a la identidad sexual y de género, de acuerdo con el siguiente modelo de solicitud:**

*Si la persona interesada es menor de edad (entre 15 y 18 años), esta solicitud debe ser firmada por su representante legal, solicitud que deberá contener la información indicada en el siguiente formulario:*

<p>Lugar: _____ Fecha: _____</p> <p>El (la) suscrito (a) _____, número de identificación _____, persona encargada legal del o la estudiante _____, con tarjeta de identidad de persona menor de edad número _____, activo (a) o egresado (a) del Centro Educativo o Programa de Educación Abierta _____, mediante la presente, procedo a solicitar la rectificación o adecuación y reposición del certificado o título denominado _____, emitido en fecha del _____, el cual consta a Tomo _____ Folio _____ y número de título _____, presente en el registro o libro de otorgamiento de certificados o títulos de este Centro Educativo / DGEC.</p> <p>Firma: _____</p>
---

Toda solicitud debe ir acompañada de:

- Original y copia del documento de identificación vigente.
- Original y copia de la tarjeta de identidad de persona menor de edad, vigente. (cuando proceda)
- Original del certificado o título sujeto a rectificación o adecuación y reposición.
- *Original y fotocopia de su documento de identidad vigente, si se trata de persona menor de edad, será suficiente la presentación de su “Tarjeta de identidad de persona menor de edad”*

**b. Documento original del certificado o título que desea rectificar o adecuar en razón de la identidad sexual y de género.**

## 7.9 Procedimiento de rectificación o adecuación y reposición de certificados títulos

Los funcionarios de los centros educativos públicos o privados o de la DGEC realizarán el siguiente procedimiento para la rectificación o adecuación y reposición final del certificado o título.

- Corroborar en sus archivos (libros de actas) o bases de datos que la persona interesada fue estudiante de ese centro educativo y que, además, concluyó estudios y obtuvo su certificado o título en el mismo.
- Confeccionar en el libro de otorgamiento de certificados o títulos según corresponda, el acta, en la cual conste que a solicitud de la persona interesada se realiza la reposición del certificado o título, por identidad sexual y de género.



- c. Confeccionar el certificado o título de reposición el cual llevará los datos de tomo, folio, número de título, asiento solo en aquellos casos en que aún se contempla el mismo del acta original, con la nueva fecha de emisión y al dorso del título o certificado debe indicarse la siguiente leyenda:

<b>Reposición de certificado o título</b>	
Este certificado / título fue emitido originalmente en el año _____. A solicitud de la persona interesada se realiza reposición del mismo, la cual se encuentra debidamente inscrita en el libro de otorgamiento de certificados o títulos del centro educativo _____ en el tomo_____, folio_____ y número de título, asiento (solo en aquellos casos en que aún se contempla el mismo del acta original),_____ del año _____.	
<b>FIRMA</b> <b>Director/a</b> <b>del centro educativo</b>	<b>FIRMA</b>  (Según corresponda, por ejemplo, en el caso de los Títulos de Bachiller en Educación Media, los firma el director regional o la directora regional de educación, en los otros casos el supervisor o la supervisora de circuito educativo).

- d. Para el caso de los certificados de Conclusión de Estudios del Nivel de Educación Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica y Educación General Básica, el acta de otorgamiento del correspondiente certificado deberá ser firmada por el director o la directora del centro educativo y el supervisor o supervisora del circuito escolar correspondiente.
- e. El acta de otorgamiento del título y el nuevo título de Bachiller en Educación Media o el Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas, deberán registrarse por lo normado en los lineamientos que para ese fin ha dispuesto la DGEC.
- f. En el caso del título de Bachiller en Educación Media o el Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas, el director o la directora del centro educativo de secundaria deberá solicitar la firma en el título (al frente y al dorso en la nota aclaratoria del Anexo 2) del director o directora regional de educación correspondiente, para lo cual

Lugar: _____ Fecha: _____
El (la) suscrito (a) _____, número de identificación número _____, del Centro Educativo o Programa de Educación Abierta _____ (indicar cual sistema o programa), mediante la presente, procedo a solicitar (rectificación / adecuación / reposición del certificado o título denominado) _____, emitido en fecha del _____, el cual consta a Tomo _____ Folio _____ y número de título _____, presente en el registro o libro de otorgamiento de certificados o títulos de este Centro Educativo / DGEC. (Indicar alguno de los dos)
Firma: _____

deberá entregar las dos copias del acta ambulatoria. La correspondiente a la DGEC deberá remitirse de inmediato, junto con el título original para su archivo en la DGEC.

- g. En aquellos casos en los cuales no es posible localizar los registros del centro educativo, deberán observarse los procedimientos recomendados en el oficio AJ-0326-C-2003 emitido por Dirección de Asuntos Jurídicos del MEP.

## 7.10 Deber de confidencialidad

Los procedimientos y los cambios, correcciones, adecuaciones o reposiciones de los expedientes, registros, documentos, certificados, títulos y trámites serán confidenciales y los documentos sometidos a dichos procesos no podrán reflejar los cambios de la identidad sexual y de género de la persona. Las bases de datos en las cuales se guarde esta información serán de acceso restringido.

Los funcionarios del Ministerio de Educación Pública responsables de las bases de datos, trámites y documentos y el personal a su cargo deberán guardar confidencialidad con ocasión a la rectificación solicitada por la persona. Su infracción podrá acarrear la sanción señalada en el artículo 31 de la Ley Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley N.º 8968.

Se prohíbe establecer exacciones pecuniarias adicionales a las ya previstas para los trámites ordinarios de expedición de los documentos en cuestión, en razón del reconocimiento de su identidad sexual y de género.

**Recuerde:** la persona interesada, no puede efectuar ningún trámite, si no ha realizado **con anterioridad**, el cambio de nombre por identidad de género ante el Registro Civil, de conformidad con el procedimiento fijado en el Reglamento del Registro del Estado Civil, Título X, Capítulo Único “Cambio de nombre por identidad de género”.

**Nota:** De acuerdo con la normativa vigente, por cada reposición de título o certificado que se realice, se debe elaborar un acta de reposición en el mismo libro de otorgamiento de títulos o certificados que se lleva en el centro educativo. Así las cosas, se debe proceder al cierre de cualquier libro de reposición que por error haya abierto el centro educativo y, realizar todas las reposiciones en el libro que actualmente esté utilizando la institución. El cierre de libro de “reposición de títulos o certificados” no significa la pérdida de la información, de igual forma este debe quedar resguardado en el centro educativo respectivo y, a su vez, las actas ambulatorias que en su oportunidad debieron ser remitidas a la Dirección Regional de Educación correspondiente y a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

### Modelo de acta ambulatoria de reposición de título de la población estudiantil y estudiantes egresados del Sistema Educativo Costarricense con derecho a la identidad sexual y de género

**ACTA AMBULATORIA N° \_\_\_\_\_**  
**Acta de reposición de título**

El/la suscrito/a **(nombre del/la director/a)** del centro educativo **(nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, procede a la reposición del título de Bachiller en Educación Media, a nombre de: \_\_\_\_\_ cédula \_\_\_\_\_  
Se certifica que el título se encuentra registrado en el Libro de Otorgamiento del Título de Bachiller en Educación Media **Tomo: \_\_, Folio: \_\_, Título: \_\_. A los \_\_ días del mes de \_\_ del \_\_\_\_.**  
como constancia de lo anterior, se cumple con lo dispuesto en el artículo 52 del Decreto N.º7-2018 y los requisitos señalados en la CIRCULAR DM-040-07-2018.

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N.ºXX, del Libro de Otorgamiento del Título de Bachillerato en Educación Media.

**(Lugar)** \_\_\_\_\_, **a los** \_\_\_\_\_ **del mes de** \_\_\_\_\_ **del año** \_\_\_\_\_

Nombre y firma Director/a Centro Educativo respectivos)	Nombre y firma Director/a Regional de Educación (el acta debe contener los sellos
---	--

### Modelo de certificación de Bachiller en Educación Media, de la población estudiantil y estudiantes del Sistema Educativo Costarricense con derecho a la identidad sexual y de género

**CERTIFICACION N° \_\_\_\_\_**  
**NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA**  
**DIRECTOR/A DE NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO**

**CERTIFICA QUE:**

El título a nombre **(Nombre de la persona estudiante)** \_\_\_\_\_, número de identificación \_\_\_\_\_ se encuentra registrado en el Libro de Otorgamiento de Títulos de Bachiller en Educación Media **Tomo: \_\_, Folio: \_\_, Título: \_\_. Con fecha \_\_ días del mes de \_\_ del \_\_\_\_.** Su reposición fue realizada el **(fecha)** \_\_\_\_\_ en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 del Decreto N.º7-2018 y los requisitos señalados en la CIRCULAR DM-040-07-2018.  
Se extiende la presente, a solicitud de la persona interesada para el trámite que estime pertinente en \_\_\_\_\_ (lugar) \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Nombre y firma  
Director/a del centro educativo \_\_\_\_\_

### VIII. CERTIFICADOS DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA Y TÍTULOS DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA CON MENCIÓN EN SECCIONES BILINGÜES ESPAÑOL-INGLÉS Y SECCIONES DE FRANCÉS AVANZADO.

Los centros educativos públicos que imparten la oferta de secciones bilingües Español-Inglés y secciones de Francés avanzado, se encuentran habilitados para emitir en beneficio de la población estudiantil el Certificado de Conclusión de Estudios de la Educación General Básica y el Título de Bachiller en Educación Media con las siguientes menciones:

- a. Personas estudiantes que aprueban la totalidad del plan de estudios y se egresan de secciones bilingües Español-Inglés, se consignará adicionalmente el detalle de: **Sección Bilingüe Español- Inglés.**

- b.** Personas estudiantes que aprueban la totalidad del plan de estudios y se egresan de secciones de Francés avanzado se consignará adicionalmente el detalle de: **Sección de Francés Avanzado.**

## **IX. CONFECCIÓN DE CERTIFICADOS DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA, TÍTULOS DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA Y EL TÍTULO DE FORMACIÓN EN EL ÉNFASIS DEPORTIVO**

En atención al acuerdo 04-01-2019 del Consejo Superior de Educación, en sesión 01-2019, celebrada el día jueves 17 de enero de 2019, mediante el cual se acuerda "aprobar el Reglamento de la Modalidad Deportiva en el Tercer Ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada, ..."; los centros educativos públicos que imparten la oferta de Colegios Deportivos y de Secciones Deportivas en Colegios Académicos se encuentran habilitados para emitir en beneficio de la población estudiantil, el Certificado de Conclusión de Estudios de la Educación General Básica y el Título de Bachiller en Educación Media con las siguientes menciones

**“Formación con Énfasis Deportivo (Atletismo, Baloncesto, Béisbol, Fútbol, Natación, Voleibol) según corresponda.”**

Lo anterior solamente para las personas estudiantes que aprueban la totalidad del plan de estudios y se egresan de Colegios Deportivos y Colegios Académicos con la oferta de Secciones Deportivas aprobadas por el Consejo Superior de Educación.

## **X. TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA, OTORGADO AL ESTUDIANTADO QUE CONCLUYE LA EDUCACION DIVERSIFICADA CON EL APOYO DE LA ADECUACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA<sup>12</sup>**

El título de Bachiller en Educación Media **de las personas estudiantes que cursaron y aprobaron la Educación Diversificada con apoyos educativos (adecuación curricular significativa)** se deben inscribir en el libro de actas denominado Otorgamiento de Títulos de Estudiantes con el apoyo de la adecuación curricular significativa. Posteriormente, enviar las actas y los perfiles de salida de los 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).

### **10.1 Responsabilidades del centro educativo**

- a.** Realizar apertura del libro de actas en la Dirección Regional de Educación correspondiente, con la siguiente leyenda:

*"El suscrito(a), \_\_\_\_\_, director/a Regional de Educación de \_\_\_\_\_, autoriza a la Dirección del Centro Educativo \_\_\_\_\_ para que consigne en el presente libro, el registro de otorgamiento del título de Bachiller en Educación Media de los estudiantes que cursaron y aprobaron la Educación Diversificada con el apoyo de la adecuación curricular significativa. El presente libro de actas, tomo \_\_\_\_\_, contiene \_\_\_\_\_ folios en perfecto estado, que han sido debidamente sellados en esta oficina y ha sido dado en la Ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, a solicitud de la dirección del centro educativo. Última línea." Firma y sello*

<sup>12</sup> Circulares DVM-AC-003-2013 Y DM-029-2013, aún vigentes. Acuerdo del Consejo Superior de Educación tomado en su sesión N.º 38-2013, del 2 de setiembre de 2013 se emitió el acuerdo N.º 03-38-2013.

- b. Se aplicará una prueba por cada una de las asignaturas objeto de medición en pruebas nacionales, en concordancia con la normativa vigente en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, congruente con el nivel de funcionamiento de la persona estudiante, definido por el docente, según la Programación Educativa Individual.
- c. Realizar una certificación del informe de salida de ciclo para cada asignatura evaluada y la materia evaluada en las pruebas de fin de ciclo, de acuerdo con la programación educativa individual que se le ha diseñado. La certificación debe contar con los respectivos sellos y timbres, y consignar textualmente lo siguiente:

*"El suscrito \_\_\_\_\_, director/a del Centro Educativo \_\_\_\_\_, certifica que: el/la estudiante \_\_\_\_\_, número de identificación \_\_\_\_\_, al finalizar el Ciclo de Educación Diversificada, ha alcanzado en forma satisfactoria el dominio de los objetivos seleccionados en la programación educativa individual en cada una de las asignaturas evaluadas." Al final del documento se escribirá: "Se extiende la presente, a solicitud de la persona interesada en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.*

Esta certificación debe ir firmada por el profesor de cada una de las asignaturas y el director o la directora del centro educativo.

- d. Consignar las actas con respectivo tomo, folio y asiento.
- e. Confeccionar el título de Bachiller en Educación Media para cada persona estudiante, de modo que se cumpla con la normativa de formato establecida por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública. **Este título deberá ir acompañado por el informe de salida de ciclo.** Tanto el título de Bachiller en Educación Media como la certificación con el informe de salida de ciclo correspondiente deben entregarse a cada persona estudiante. Se debe realizar 4 tantos de perfil de salida: 1- para el Estudiante, 2- para el centro educativo, 3-para la Dirección Regional de Educación, 4-Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.
- f. Remitir a la Dirección Regional de Educación, en las fechas programadas por la DGEC, el acta ambulatoria con el listado de las personas con adecuación curricular significativa que cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del título de Bachiller en Educación Media, de modo que se cumpla con la normativa de formato establecido por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública en donde se consignen las citas de inscripción del registro de actas de otorgamiento del título de Bachiller en Educación Media y el perfil de salida (consignar en los perfiles de salida, los datos completos de los estudiantes tal y como lo indica el anexo 4 de la circular DVM-AC-003-2013 además del número de documento de identificación)

## 10.2 Responsabilidades de la Dirección Regional de Educación

- a. Corresponde a la persona directora del centro educativo, inscribir a las personas estudiantes con apoyos educativos (adecuaciones curriculares significativas) en tiempo y forma en la Plataforma de Apoyo Institucional (PAI) y a la dirección regional de educación su seguimiento.
- b. Resguardar las actas ambulantes con el listado de las personas estudiantes con adecuación curricular significativa que cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del título de Bachiller en Educación Media y copia fiel de la constancia remitida a la persona estudiante, de modo que se cumpla la normativa

de formato establecida por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública, en donde se consignen las citas de inscripción del registro de actas de otorgamiento del título de Bachiller en Educación Media.

- c. Remitir a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, en las fechas programadas, las actas ambulantes con el listado de las personas que contaron con el apoyo de la adecuación curricular significativa y que cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del título de Bachiller en Educación Media y el perfil de salida, además, copia fiel de la constancia remitida al o a la estudiante (perfil de salida), de modo que se cumpla con la normativa de formato establecida por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública, en donde se consignen las citas de inscripción del registro de actas de otorgamiento del título de Bachiller en Educación Media.

### 10.3 Responsabilidades de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

- a. Recibir de las Direcciones Regionales de Educación en las fechas programadas, las actas ambulantes de los centros educativos del país, del Registro de Actas de Otorgamiento del título de Bachiller en Educación Media y el perfil de salida de los y las estudiantes con adecuación curricular significativa que cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del título de Bachiller en Educación Media.
- b. Establecer y mantener actualizado el registro nacional del título de Bachiller en Educación Media del estudiantado con adecuación curricular significativa que cumplieron con los requisitos establecidos.
- c. Autenticar la(s) firma(s) que ampara(n) el título de Bachiller en Educación Media del estudiantado con adecuación curricular significativa que cumplieron los requisitos establecidos, con su correspondiente constancia del informe de salida de ciclo.

## XI. CERTIFICADOS DE APROVECHAMIENTO<sup>13</sup>

El presente apartado regula lo concerniente a los certificados de aprovechamiento a estudiantes de la educación diversificada de educación especial y a estudiantes con adecuación curricular significativa, incluidos en las especialidades de la educación técnica profesional y tecnologías en los colegios académicos.

En concordancia con lo establecido en la circular que regula el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de III ciclo (etapa Pre vocacional) y de la Educación diversificada de Educación Especial, a los grupos regulares de estudiantes de las instituciones Técnicas y Académicas (DVM-DR-0162-04) el cual señala que: “Los estudiantes tienen derecho a que la institución les CERTIFIQUE todas aquellas acciones formativas, que de acuerdo a su atención individualizada hayan logrado superar con éxito”, se mantiene el siguiente procedimiento:

- a. Apertura de un libro de actas, en la supervisión del circuito educativo correspondiente, con la siguiente leyenda:  
*“El suscrito Supervisor de Educación del Circuito Educativo \_\_\_\_\_, de la Dirección Regional de Educación, \_\_\_\_\_, autoriza a la Dirección del Centro educativo \_\_\_\_\_ para que consigne el registro de actas de otorgamiento*

<sup>13</sup>Se mantiene el proceso, comunicado en la circular DVM-488-2007, de fecha 26 de octubre del 2007

*de certificados de aprovechamiento para los estudiantes de Inclusión de la Educación Especial, que aprobaron los contenidos seleccionados del plan de estudios de las diferentes especialidades en el colegio \_\_\_\_\_, en el presente libro de actas, tomo \_\_\_\_\_ que contiene \_\_\_\_\_ folios en perfecto estado, que han sido debidamente sellados en esta oficina, dada en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, a solicitud de la dirección de la institución.*

- b. Confeccionar el certificado para cada estudiante, de modo que se cumpla con las normativas de formato establecidas por el Ministerio de Educación Pública, se debe consignar en él, la leyenda: "Por haber cumplido con los contenidos seleccionados por la especialidad de \_\_\_\_\_, indicados en la certificación adjunta, se le confiere el presente certificado. Fundamentos en la especialidad \_\_\_\_\_."
- c. Consignar las actas en otorgamiento de certificados con su respectivo tomo, folio y asiento.
- d. Adjuntar una certificación acerca de las competencias, las habilidades o las destrezas que la persona estudiante domina, de acuerdo con la programación educativa individual que se le ha diseñado, con base en la especialidad en la que se encuentra ubicado. La certificación debe contener los respectivos sellos y timbres y deberá decir:

*"El suscrito \_\_\_\_\_, director/a, certifica que: el joven, la joven \_\_\_\_\_, durante los cursos lectivos \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, según criterio de los profesores que le han asistido ha alcanzado en forma satisfactoria las siguientes competencias de la especialidad" (se deben desglosar las competencias por subárea y unidad de estudio) al final del documento se escribirá: "Se extiende la presente a solicitud de (la) interesado(a) en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_".*

Esta certificación debe ir firmada por la persona docente de la especialidad y la persona directora del centro educativo.

- a. Los certificados con las certificaciones correspondientes deben entregarse en el acto de graduación.

**Nota:** Estos certificados no están inscritos en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, por lo tanto, para todo trámite de autenticación de firmas o de inscripción en los programas de la Educación Abierta, deberán aportar certificación de las competencias, las habilidades o las destrezas que la persona estudiante domina, de acuerdo con la programación educativa individual que se le ha diseñado, con base en la especialidad en la que se encuentra ubicado.

## XII. RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS O CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA OTORGADOS A ESTUDIANTES QUE CURSARON SUS ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO<sup>14</sup>

De acuerdo con lo establecido en el artículo 102 y siguientes del Decreto Ejecutivo N.º 38170-MEP, denominado "Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública", corresponde de forma exclusiva y a nivel nacional a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, por medio del Departamento de Evaluación Académica y

<sup>14</sup>CIRCULAR DM-036-09-2017

Certificación, el reconocimiento y equiparación de títulos o certificados de educación primaria y secundaria otorgados a estudiantes que cursaron sus estudios en el extranjero.

### 12.1 Reconocimiento y equiparación de Títulos, Diplomas o Certificados

El Ministerio de Educación Pública, por medio de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y su Departamento de Evaluación Académica y Certificación, reconoce y equipara una vez cumplidos los requisitos dispuestos en estos lineamientos, los siguientes títulos, diplomas, certificados o niveles:

- Aquellos equivalentes al diploma de conclusión de estudios de I y II Ciclos de la Educación General Básica del Sistema Educativo Costarricense (Primaria completa),
- Aquellos equivalentes al III Ciclo de la Educación General Básica del Sistema Educativo Costarricense (Noveno año),
- Aquellos equivalentes al título de Bachiller en Educación Media del Sistema Educativo Costarricense (Bachillerato),
- Título de Bachillerato Internacional, cursados y aprobados en el extranjero, para ser equiparados con el Bachiller en Educación Media,
- Título de Bachillerato Internacional, concedidos por centros educativos públicos o privados, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, para ser equiparados con el Bachiller en Educación Media, siempre que la persona estudiante cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente,
- Los Certificados de Equivalencia de Educación por madurez, emitidos por el *Programa General Educational Development*(GED) de los Estados Unidos de América otorgados a personas que aplicaron las pruebas de GED en los Estados Unidos de América,
- Resoluciones emitidas previo al año 2011, por el Consejo Superior de Educación o las asesorías pedagógicas de las diferentes direcciones regionales de educación del país, aportando los documentos de estudios obtenidos en el extranjero y la resolución de reconocimiento de la dirección regional respectiva,
- Se reconocen y equiparan los niveles aprobados de 7°, 8°, 9°, 10° y 11° años o sus equivalentes, exclusivamente para matricular en los programas de la Educación Abierta o para efectos laborales.

Aquellos casos que no se encuentren contemplados en los puntos anteriores deberán ser resueltos en el nivel institucional (centro educativo donde realiza la matrícula: escuela o colegio correspondiente), de acuerdo con el artículo 17 y siguientes del Reglamento de Matrícula y Traslados de los Estudiantes (Decreto Ejecutivo N.º40529-MEP).

**Requisitos:** A efecto de proceder con el reconocimiento y equiparación de títulos, diplomas o certificados, la persona interesada deberá de cumplir los siguientes requisitos:

### 12.2 Procedimiento de Requisitos para el reconocimiento de Títulos, Diplomas, Certificados o niveles completos en el Área Académica

Los requisitos para el reconocimiento y equiparación de títulos, diplomas, certificados o niveles completos obtenidos por cursar y aprobar estudios en el extranjero, en el área académica, son los siguientes:

- La persona interesada deberá llenar el respectivo “formulario para el reconocimiento y equiparación de títulos extranjeros” en el cual solicita el reconocimiento y equiparación del título, diploma, certificado o niveles completos obtenidos en el extranjero. Este



formulario se puede encontrar en el siguiente enlace: <http://dgec.mep.go.cr/deac/certificacion-extranjera>

- Original y fotocopia del documento de identificación del interesado: cédula de identidad costarricense, pasaporte o Documento de Identificación Migratorio para Extranjeros (DIMEX). El documento debe estar vigente; legible y en buen estado. En el caso de que este se encuentre vencido, deberá aportar la solicitud de renovación de dicho documento.
- En caso de que la persona interesada no pueda realizar el trámite personalmente; deberá remitir una autorización por escrito, debidamente firmada y con fotocopia del documento de identificación del solicitante y el autorizado.
- En el caso de los 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 dicha situación.
- Original y fotocopia del título, diploma o certificado de conclusión de estudios de primaria o secundaria, debidamente apostillado o autenticado.
- Original y fotocopia de la certificación de notas debidamente apostillada o autenticada. (La certificación de notas de los años cursados para la obtención del título, diploma o certificado extranjero se solicita para determinar la equivalencia de los programas de estudio extranjeros con los programas del Sistema Educativo Costarricense aprobados por el Consejo Superior de Educación).
- Si el título, la certificación de notas y las auténticas están en un idioma que no es el español, deberán ser traducidos por un traductor oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica, este requisito se exige en cumplimiento de la Ley N.º 7623, denominada “Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses”, se exceptúan los casos en que no se cuenta con un traductor oficial en el idioma requerido, en cuyo caso deberá aportar la traducción oficial de un traductor oficial del país donde curso los estudios, debidamente apostilladas o autenticadas.
- Si el título fue obtenido en los Estados Unidos de América, además de los requisitos anteriores, la persona interesada deberá aportar la certificación de la Asesoría Educacional del Centro Cultural Costarricense-Norteamericano, en la cual se indique la acreditación por parte de las autoridades estadounidenses del centro educativo donde la persona estudiante cursó sus estudios.
- Si el título, diploma, certificado o nivel aprobado emitido en calidad de extranjero, fue obtenido por estudiantes bajo las modalidades "online", "correspondencia", "Homeschool" u otros similares, o emitido por una institución que no pertenece al Estado donde curso los estudios, además de los requisitos anteriores, la persona interesada deberá aportar una certificación de movimientos migratorios del periodo en que curso los estudios emitida por la Dirección General de Migración y Extranjería de Costa Rica.
- Cualquier otro documento o información adicional, necesaria para el adecuado análisis y resolución del reconocimiento y equiparación solicitado.

Cuando el título fue obtenido en un país miembro de la “Convención para la Eliminación del Requisito de Legalización para los Documentos Públicos Extranjeros (Ley de la Apostilla)”, la persona interesada deberá presentar el original y fotocopia del título, diploma o certificado de conclusión de estudios de primaria o secundaria y original y fotocopia de la certificación de notas, ambos debidamente apostillados por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Relaciones Exteriores o sus equivalentes, en el país donde el solicitante cursó estudios.

De haber sido otorgado el título o certificado en un país que no es signatario/firmante de la Convención de la "Ley de la Apostilla", el título y la certificación de notas deberán ser autenticados por cada una de las siguientes instancias:

- Ministerio de Educación Pública (o su equivalente) del país donde realizó los estudios.
- Ministerio de Relaciones Exteriores (o su equivalente) del país donde realizó los estudios.
- Cónsul de Costa Rica en el país donde realizó los estudios (cuando exista relación Consular, si no la hay, la persona interesada debe coordinar la certificación en un tercer país que sí la tenga).
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica.

### **12.3 Requisitos para el reconocimiento de títulos, diplomas o certificados en el Área Técnica**

Los requisitos para la certificación de títulos, diplomas o certificaciones obtenidos por cursar y aprobar estudios en el extranjero, en el área técnica, son los siguientes:

Cumplir con todos los requisitos establecidos, según corresponda y además aportar:

- Original y copia de los certificados de notas de todos los años o grados cursados (certificación) para la obtención del título en la especialidad respectiva, apostillado o autenticados por cada una de las instancias citadas anteriormente.
- El plan de estudios general y los programas de estudios de cada asignatura cursada, con el número de horas en que se desarrolla cada asignatura y los contenidos de cada una de ellas. Esto con el fin de que el asesor nacional de educación técnica, al efectuar el estudio de la especialidad técnica correspondiente, tenga mayores elementos de juicio para emitir su criterio.
- Cualquier otro documento o información adicional, necesaria para el adecuado análisis y resolución del reconocimiento y equiparación solicitado.

En atención a las disposiciones presentes en el artículo 89 y siguientes del Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP (Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública), la elaboración del criterio técnico para el estudio y equiparación de los títulos, diplomas o certificados de las especialidades técnicas, corresponde a la Dirección de Especialidades Técnicas y Capacidades Emprendedoras (DETCE) del Ministerio de Educación Pública. Lo anterior en virtud de que es esta dirección la que cuenta con asesores técnicos y son esos profesionales quienes poseen el criterio técnico para analizar los programas de estudios extranjeros y determinar su equivalencia con los programas de educación técnica nacional. Los programas de estudio deben especificar las horas, objetivos y contenidos de cada asignatura que conforman el plan de la especialidad y de cada año que se cursa, para obtener dicho título.

Luego del estudio y la comparación realizada de los programas técnicos, la DETCE emitirá por escrito el criterio técnico sobre el título y lo comunicará a la Dirección de Gestión y

Evaluación de la Calidad. De ser afirmativo el dictamen y de acuerdo con la normativa vigente, la DGEC procederá al reconocimiento y equiparación, caso contrario se le devuelve al interesado informándole en un oficio el motivo de la devolución.

#### **12.4 Requisitos para el reconocimiento de Títulos, Diplomas, Certificados o niveles completos en el Área Académica y Técnica, de personas solicitantes de la condición de refugio, o personas refugiadas:**

En el caso exclusivo de la población refugiada o solicitante de esta condición, conforme con el artículo 9 del Decreto Ejecutivo N°36831-G, de fecha 29 de setiembre de 2011, se les exige de la presentación de la documentación apostillada o autenticada, por lo que deberán presentar:

- Presentar el original y fotocopia del carné de refugiado, carné provisional de solicitante de refugio o permiso de trabajo (debe estar vigente, legible y en buen estado).
- Presentar el original y la fotocopia del título de conclusión de estudios de primaria o secundaria.
- Presentar original y fotocopia de la certificación de notas de los años cursados para la obtención de dicho título.
- En caso de requerir la equiparación de estudios técnicos realizados en un Educación Secundaria, debe aportar el plan de estudios general y los programas de estudio de cada asignatura cursada, con el número de horas en que se desarrolla cada asignatura y los contenidos de cada una de ellas. Esto con el fin de que el asesor nacional de educación técnica, al efectuar el estudio de la especialidad técnica correspondiente, tenga mayores elementos de juicio para emitir su criterio.
- Completar el formulario respectivo con todos los datos solicitados, y presentarlo debidamente firmado.
- Cualquier otro documento o información adicional, necesaria para el adecuado análisis y resolución del reconocimiento y equiparación solicitado.

#### **12.5 Requisitos para el reconocimiento de títulos, Diplomas o Certificados extranjeros, emitidos por centros educativos reconocidos por el estado costarricense que imparten modalidades en línea o no presenciales**

Los requisitos para la certificación de títulos obtenidos por cursar y aprobar estudios en el extranjero, en modalidades en línea o no presenciales, por parte de estudiantes radicados en territorio costarricense, son, además de los contenidos en el presente apartado, los siguientes:

- Aportar original y copia de los certificados de notas de todos los años o grados cursados (certificación de notas) para la obtención del título, diploma o certificado, apostillado o autenticado por cada una de las instancias citadas en este apartado.
- El plan de estudios general y los programas de estudio de cada asignatura cursada, con el número de horas en que se desarrolla cada asignatura y los contenidos de cada una de ellas. Esto con el fin de que las asesorías nacionales de las diferentes asignaturas, al efectuar el estudio correspondiente, tengan mayores elementos de juicio para emitir su criterio.

- Cualquier otro documento o información adicional, necesaria para el adecuado análisis y resolución del reconocimiento y equiparación solicitado.

En atención a las disposiciones presentes en el artículo 75 y siguientes del Decreto Ejecutivo N°38170, el estudio y equiparación de los títulos, diplomas y certificados de estudios académicos en línea o no presenciales, le corresponden a la Dirección de Desarrollo Curricular del Ministerio de Educación Pública.

La DDC, cuenta con los asesores nacionales de cada asignatura a reconocer y son estos profesionales los que poseen el criterio técnico para analizar los programas de estudios extranjeros y determinar su equivalencia con los programas de educación académica en línea costarricense. Los programas de estudio deben especificar las horas, objetivos y contenidos de cada asignatura que conforman el plan de estudios y de cada año que se cursa, para obtener dicho título, diplomas o certificaciones.

Luego de la comparación realizada, la Dirección de Desarrollo Curricular emitirá el criterio técnico sobre el título, diplomas o certificaciones y lo comunicará a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad. De ser afirmativo el dictamen y de acuerdo con la normativa vigente, esta Dirección lo reconoce y equipara por medio del Departamento de Evaluación Académica y Certificación, caso contrario se le devuelve al interesado informándole en un oficio el motivo de la devolución.

## **12.6 Procedimiento para el reconocimiento y equiparación de títulos, diplomas, certificados o niveles aprobados en el extranjero**

### **Extranjeros**

- a) La persona interesada completa el expediente con toda la información requerida conforme con los requisitos que preceden, lo presenta en el área de atención al público de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, aportando originales y fotocopias de los documentos probatorios de los estudios cursados y aprobados en el extranjero.
- b) Una vez recibido el expediente respectivo, este se valora técnicamente. Se verifica el cumplimiento de las especificaciones y requisitos determinados por estos lineamientos. Cuando se ha realizado el análisis de los documentos en forma y fondo y se constata que jurídicamente procede el reconocimiento y la equiparación del título, diploma, certificado o niveles aprobados, se le otorga el reconocimiento de sus estudios y la equiparación de los mismos, con el equivalente en el Sistema Educativo Costarricense.
- c) Cumplida esta fase del procedimiento, se emite una resolución de reconocimiento y equiparación del título, diploma, certificado o nivel aprobado en el extranjero y su equiparación al título, certificado o nivel del Sistema Educativo Costarricense correspondiente.
- d) Cuando no procede el reconocimiento y equiparación, la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, procederá a informar al interesado mediante oficio, las razones que motivan el rechazo de la gestión.

## **12.7 Títulos, Diplomas, Certificados o niveles aprobados no equiparables por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública**

**Se debe tener en cuenta que no son equiparables con el Bachiller en Educación Media costarricense o con el nivel respectivo los siguientes documentos:**

- a) El título, diploma, certificado o nivel de estudios realizados en un establecimiento no reconocido por el país de origen.
- b) El título, diploma, certificado o nivel de estudios realizados en un establecimiento privado ubicado en territorio costarricense, no reconocido por el Ministerio de Educación Pública.
- c) Los títulos, diplomas o certificados de un currículo extranjero (sistema de doble titulación), otorgados por instituciones privadas reconocidas por el Ministerio de Educación Pública, ubicadas en Costa Rica. En estos casos corresponde a los centros educativos privados que oferten un sistema de doble titulación, garantizar que todos sus estudiantes cursen el currículo nacional y tengan acceso a las pruebas nacionales.
- d) El título de Bachillerato Internacional, concedido por instituciones públicas o privadas ubicadas en territorio costarricense, sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- e) Los títulos, diplomas, certificados o niveles aprobados, emitidos en calidad de extranjeros por instituciones nacionales o internacionales radicadas en Costa Rica, no acreditadas por el Ministerio de Educación Pública para la prestación de servicios educativos en el país (instituciones irregulares), que sean otorgados a estudiantes que cursaron sus estudios en territorio costarricense.
- f) Los títulos, diplomas, certificados o niveles aprobados emitidos en calidad de extranjeros, que sean obtenidos por estudiantes que cursaron sus estudios en territorio costarricense bajo las modalidades "online", "correspondencia", "home school" u otros similares, ofertadas por instituciones educativas en el extranjero no acreditadas por el Ministerio de Educación Pública costarricense.
- g) El Certificado de Equivalencia de la Educación Secundaria por madurez, emitido por el *Programa General Educational Development (GED)* de los Estados Unidos de América, otorgado por instituciones educativas no reconocidas por el Ministerio de Educación Pública costarricense a personas que aplicaron las pruebas de GED en la República de Costa Rica y no en los Estados Unidos de América. Lo anterior en virtud de que no existe convenio para que quien se prepare bajo esta modalidad, realice pruebas en territorio costarricense.
- h) Estudios documentados mediante declaraciones juradas o documentos afines que indiquen el último nivel aprobado por el interesado.

**Nota:** los estudios realizados en el exterior por personas mayores o menores de edad que van a continuar o concluir sus estudios en un centro educativo costarricense público o privado reconocido, de preescolar, primaria o secundaria, deberán dirigir la solicitud de reconocimiento y equiparación al centro educativo respectivo de conformidad con el Decreto Ejecutivo N.º40529-MEP Reglamento de Matrícula y Traslados de los Estudiantes.

**Los lineamientos anteriores no son vinculantes para el caso de personas procedentes del extranjero que deseen realizar matrícula ordinaria o extraordinaria en cualquiera de las instituciones educativas del país (públicas o privadas), para lo cual deberán cumplir con lo estipulado en el Decreto Ejecutivo n°40529-MEP, Reglamento de matrícula y de traslados de los estudiantes, cuyas disposiciones son de acatamiento obligatorio.**

### XIII. EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS Y DIPLOMAS DE BACHILLERATO INTERNACIONAL<sup>15</sup>

El Decreto ejecutivo N.º 40956 –MEP y sus reformas. “Equiparación de estudios y títulos obtenidos en el Programa del Diploma de Bachillerato Internacional (PDBI”, tiene por objeto regular el procedimiento de equiparación y reconocimiento al Bachillerato en Educación Media costarricense, de los estudios cursados y títulos obtenidos por estudiantes inscritos en el Programa del Diploma de Bachillerato Internacional (PDBI). Este programa está a cargo de la Organización de Bachillerato Internacional (OBI) y corresponde a una oferta educativa optativa para colegios públicos y privados, de carácter internacional.

El PDBI se habilitó desde 1997 dentro del sistema educativo costarricense, iniciando su implementación en centros educativos privados y con posterioridad mediante el acuerdo del Consejo Superior de Educación CSE-03-01-08 del 17 de enero de 2008, se autoriza la oferta del Programa del Diploma de Bachillerato Internacional en las instituciones públicas de Educación Media que cuenten, previamente tanto con el visto bueno del MEP como con la autorización formal otorgada por la Organización de Bachillerato Internacional.

Se reconoce como instituciones parte del PDBI a centros educativos públicos y centros educativos privados debidamente acreditados por el Ministerio de Educación Pública, según las disposiciones desarrolladas en la normativa ministerial de acreditación y fiscalización de la oferta educativa privada vigente, que cuenten con la autorización internacional de participación en el PDBI, emitida según las normas de la implementación de los programas y aplicaciones concretas de la Organización de Bachillerato Internacional.

El desarrollo, la conclusión de estudios y la obtención de títulos del PDBI, se rige por la normativa internacional oficial aprobada por la OBI; lineamientos que deberán ser reconocidos y aplicados por las instituciones educativas públicas y privadas parte del PDBI, a efecto de lograr el reconocimiento y equiparación de estudios y títulos por parte del Ministerio de Educación Pública.

Si un estudiante es acreedor del Diploma de Bachillerato Internacional y cumple con todos los requisitos para la equiparación de estudios, el centro educativo deberá solicitar formalmente a la DGEC mediante documento escrito la equiparación del diploma obtenido por la población estudiantil que realizó estudios en el PDBI, para lo cual deberá remitir un expediente por estudiante que contenga: la copia del Diploma del Bachillerato Internacional, la certificación de las calificaciones obtenidas en el Programa del Diploma de Bachillerato Internacional (PDBI) y copia del documento de identidad y acta de resultados de la aprobación de asignaturas cursadas de pruebas nacionales o FARO según sea el caso o bien de condición final (inclusión a la Plataforma de Apoyo Institucional).

<sup>15</sup> Estas disposiciones están contenidas en el Decreto Ejecutivo N.º40956-MEP y sus reformas.

La DGEC procederá a analizar la documentación presentada y emitirá la resolución de equiparación de estudios con el Bachiller en Educación Media, de acuerdo con la circular DM-DVM-AC-DGEC-0271-2019.

### 13.1 Equiparación y reconocimiento

El Ministerio de Educación Pública reconoce como parte de la oferta educativa oficial al PDBI impartido en centros educativos públicos y privados debidamente autorizados y equipara en beneficio de la población estudiantil el título o diploma de Bachillerato Internacional concedido por la OBI al Bachiller en Educación Media costarricense. Esta equiparación concede todos los derechos y deberes asociados al Bachiller en Educación Media y garantiza su reconocimiento dentro de la educación superior costarricense.

La población estudiantil inscrita en PDBI, que no superen los parámetros o las bandas mínimas oficiales establecidas por la OBI para la obtención del diploma de Bachillerato Internacional, tendrán derecho, una vez superada la escala de bandas mínimas previstas en el artículo 8 del Reglamento N.º 40956 –MEP, a la equiparación de las asignaturas de Bachillerato Internacional con el Bachillerato en Educación Media costarricense. Esta equiparación concede todos los derechos y deberes asociados al Bachiller en Educación Media y garantiza su reconocimiento dentro de la educación superior costarricense.

### 13.2 Bandas equiparables por asignatura

En atención a las disposiciones contenidas en el Decreto Ejecutivo N°40956-MEP y sus reformas, las personas estudiantes que por alguna razón no obtengan el “Diploma de Bachillerato Internacional”, pero superen las bandas mínimas de equiparación y, además, cursen y aprueben la asignatura de Cívica en el centro educativo y aprueben Estudios Sociales en la prueba nacional FARO (según disposiciones vigentes para el curso lectivo), tendrán derecho a la equiparación de las asignaturas cursadas en el PDBI con las Pruebas Nacionales.

La DGEC procederá a analizar la documentación presentada por medio del expediente mencionado y emitirá la resolución de equiparación de asignaturas del PDBI con las pruebas nacionales.

Una vez emitida la resolución de equiparación de asignaturas, la persona estudiante tendrá derecho al Título de Bachiller en Educación Media, el cual será otorgado de oficio por el centro educativo público o privado de procedencia. Los títulos deberán ser rubricados por las autoridades respectivas.

Las bandas mínimas de aprobación o escalas de calificación establecidas para la equiparación de asignaturas del Bachillerato Internacional son equiparables a los requisitos de obtención del Título de Bachiller en Educación Media y, por lo tanto, al título de Bachiller en Educación Media, según las siguientes disposiciones:

- a) Español: Se equipará la banda tres o superior de la asignatura del Grupo 1 Estudios de Lengua y Literatura del Bachillerato Internacional a los requisitos previstos en el artículo 101, inciso b), puntos 1 (Pruebas Nacional FARO de la Asignatura de Español) y 4 (asignatura de español del quinto año de la Educación Media) del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (REA) vigente.

- b) Lengua Extranjera: Se equipará la banda dos o superior de la asignatura de lengua extranjera del Grupo 2, Adquisición de Lenguas del Bachillerato Internacional, a la asignatura de lengua extranjera del quinto año de la Educación Media.
- c) Ciencias: Se equipará la banda dos o superior de la asignatura del Grupo 4 Ciencias del Bachillerato Internacional a los requisitos previstos en el artículo 101, inciso b), puntos 1 (Pruebas Nacional FARO de la Asignatura de Ciencias) y 4 (asignatura de Biología, Física o Química según corresponda, del quinto año de la Educación Media) del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (REA) vigente.
- d) Matemáticas: Se equipará la banda dos o superior de la asignatura del Grupo 5 Matemáticas del Bachillerato Internacional a los requisitos previstos en el artículo 101, inciso b), puntos 1 (Pruebas Nacional FARO de la Asignatura de Matemática) y 4 (asignatura de Matemática del quinto año de la Educación Media) del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (REA) vigente.

La población estudiantil que igualen o superen las bandas mínimas previstas en este artículo, tendrán derecho a obtener el título de Bachiller en Educación Media, otorgado por el centro educativo público o privado de procedencia, para lo cual se aportarán las certificaciones correspondientes emitidas por el centro educativo con base en el documento oficial facilitado por la OBI.

### 13.3 Reconocimiento de estudios incompletos

En atención a las disposiciones contenidas en el Decreto Ejecutivo N.º40956-MEP y sus reformas, las personas estudiantes que por alguna razón no logren la obtención del “Diploma de Bachillerato Internacional” y además, no superen las bandas mínimas de equiparación en alguna o algunas asignaturas del PDBI, tendrán derecho únicamente a la equiparación individual de las asignaturas cursadas en el PDBI, que igualen o superen los parámetros contenidos en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N.º40956-MEP.

En virtud de lo anterior, el centro educativo deberá solicitar formalmente mediante documento escrito la equiparación de las asignaturas individuales cursadas en el PDBI, que igualaron o superaron las bandas mínimas, para lo cual deberá, remitir a la DGEC un expediente por estudiante que contenga: la certificación de las calificaciones obtenidas en el PDBI y copia del documento de identidad y acta de resultados de la aprobación de asignaturas cursadas de pruebas nacionales o FARO según sea el caso o bien de condición final (inclusión a la PAI). La DGEC procederá a analizar la documentación presentada y emitirá la resolución de equiparación de asignaturas individuales.

En concordancia con el artículo 8 del decreto de marras, las personas estudiantes con asignaturas no equiparadas, podrán presentarlas en cualquiera de los programas de acreditación de la Educación Abierta, de acuerdo con los cronogramas y requisitos dispuestos por la DGEC. Una vez aprobadas, tendrán derecho al título de Bachiller en Educación Media, el cual será otorgado de oficio por el centro educativo público o privado de procedencia previo envío de la certificación respectiva por parte de la DGEC.

Para la emisión del título de Bachiller en Educación Media, el centro educativo público o privado deberá regirse por lo dictado en los lineamientos que para este efecto ha emitido la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.



### 13.4 Pruebas Nacionales

La población estudiantil debidamente inscrita en el PDBI, se encuentra exenta de la aplicación de las Pruebas Nacionales FARO de las asignaturas de Ciencias, Español y Matemáticas previstas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (REA) vigente del Ministerio de Educación Pública. Sin embargo, como requisito indispensable para la equiparación y el reconocimiento de estudios, la población estudiantil de centros educativos públicos y privados inscritos dentro del PDBI deberán:

- a) Aplicar la Prueba Nacional de Certificación del dominio de las competencias lingüísticas en lengua extranjera. La aplicación de dicha prueba, se realizará según las disposiciones presentes en el artículo 106 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.
- b) Cursar y aprobar la asignatura de Estudios Sociales de Educación Diversificada, realizar la Prueba Nacional FARO en dicha asignatura cuando esté vigente y obtener el porcentaje mínimo de aprobación según las disposiciones contenidas en el artículo 44 inciso e) punto 5) del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.
- c) Cursar y aprobar la asignatura de Educación Cívica de la Educación Diversificada y toda otra asignatura obligatoria del plan de estudios nacional.

### 13.5 Solo para colegios privados

Los centros educativos privados deberán remitir a la Dirección de Educación Privada (DEP), el documento que certifique la autorización internacional de participación en el Programa del Diploma Bachillerato Internacional (PDBI) y adjuntar, además, copia certificada del convenio emitido por la Organización de Bachillerato Internacional (OBI).

Con el respaldo de la documentación aportada la Dirección de Educación Privada informará a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad sobre los centros educativos privados que ofertan el Programa del Diploma del Bachillerato Internacional (PDBI).

**Doble titulación:** Los centros educativos privados inscritos en el PDBI, amparados en el precepto constitucional de la libertad de enseñanza, dentro de su disposiciones internas de promoción podrán requerir a la población estudiantil la aplicación de todas las Pruebas Nacionales en Educación Media vigentes, con el fin de optar por la doble titulación, sea el Diploma de Bachillerato Internacional concedido por la OBI y el Título de Bachiller emitido por el centro educativo privado correspondiente. En estos casos, no procede la equiparación del Diploma de Bachillerato Internacional concedido por la OBI, al emitirse en conjunto el título de Bachiller en Educación Media.”

### 13.6 Servicio Comunal Estudiantil

Las horas cursadas por la población estudiantil del PDBI en la asignatura Creatividad, Actividad y Servicio (CAS) se reconocerán como Servicio Comunal Estudiantil (SCE) en cumplimiento del requisito para optar por la equiparación o reconocimiento del título de Bachiller en Educación Media.

Notas: véase Decreto Ejecutivo N°40956-MEP:

**Transitorio primero:** La población estudiantil inscrita en el último año del PDBI en el curso lectivo 2019, **realizará las pruebas nacionales de Bachillerato en las asignaturas de Estudios Sociales y Educación Cívica como requisito para la equiparación y el reconocimiento del Bachillerato internacional al Bachiller en Educación Media costarricense.** Las pruebas antes indicadas se realizarán en atención a las disposiciones contenidas en el transitorio segundo del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente del Ministerio de Educación Pública.”

**Transitorio segundo:** En cuanto a las generaciones de estudiantes inscritas en el PDBI en el curso lectivo del año 2020 y siguiente, las disposiciones concernientes a la aplicación de Pruebas Nacionales FARO en la asignatura de Estudios Sociales de la Educación Diversificada resultarán aplicables cuando así lo determine el Consejo Superior de Educación, sujeto a la modificación del programa de estudio respectivo.

En el tanto no se actualice el programa de estudio antes indicado, la aprobación de la asignatura de Educación Diversificada de Estudios Sociales será requisito para optar por la equiparación o reconocimiento del título de Bachiller en Educación Media.

#### XIV. LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PRUEBAS DE DOMINIO LINGÜÍSTICO EN LENGUAS EXTRANJERAS

Para la obtención del Título de Bachiller en Educación Media, la población estudiantil debe cumplir con el requisito de presentar al menos una prueba de dominio lingüístico (PDL), correspondiente con las asignaturas de lenguas extranjeras que se imparten en el centro educativo.

Los centros educativos públicos o privados pueden solicitar el reconocimiento de pruebas de dominio lingüístico en lenguas extranjeras diferentes a las administradas por la DGEC.

El reconocimiento de pruebas de dominio lingüístico en lenguas extranjeras, diferentes a las administradas por la DGEC, estará sujeto a los requerimientos y protocolos establecidos por dicha Dirección. Estas pruebas deberán ser tomadas por la población estudiantil -sin **excepción**- en el mismo año en que concluyen la Educación Diversificada. Los costos y la aplicación de las pruebas adquiridas voluntariamente por el centro educativo o por la persona interesada serán asumidos por la institución educativa solicitante o por quien a título personal opte por adquirir su propia prueba.

- Prueba de dominio lingüístico en lenguas extranjeras: Se entiende por prueba de dominio lingüístico aquella que tiene como finalidad determinar el nivel de dominio de la competencia lingüística de un examinado en una lengua extranjera, para la aplicación de lo aprendido en el mundo real desde una perspectiva externa, de conformidad con descriptores de niveles o bandas de referencia internacional.

#### **Procedimiento para la autorización de pruebas de dominio lingüístico diferentes a las administradas por la DGEC**

En caso de que las personas estudiantes opten por la realización de una prueba diferente a las administradas por la DGEC:

- a) la persona directora del centro educativo verifica, antes de realizar la solicitud de autorización, si la prueba ya se encuentra en el *Listado de pruebas de dominio lingüístico en lenguas extranjeras autorizadas por la DGEC*, el cual se encuentra en la dirección <https://dgec.mep.go.cr/documentos/documentos-sobre-dominio-linguistico>.

- b)** La revisión del *Listado de pruebas de dominio lingüístico en lenguas extranjeras autorizadas por la DGEC*, debe realizarse con la antelación suficiente, teniendo en cuenta, tanto el período de matrícula de la correspondiente convocatoria ordinaria de PDL establecida en el calendario escolar vigente, así como el cronograma anual emitido por la DGEC.
- c)** En caso de que la prueba por realizar esté incluida en el *Listado de pruebas de dominio lingüístico en lenguas extranjeras autorizadas por la DGEC*, la persona directora deberá seleccionar en los datos de la persona estudiante la opción de “**Prueba reconocida**” (esto significa que aplicará una prueba autorizada), en el módulo de matrícula de la herramienta informática Plataforma de Apoyo Institucional (PAI), dispuesta para tal fin.
- d)** En caso de que la prueba por realizar no esté en el *Listado de pruebas de dominio lingüístico en lenguas extranjeras autorizadas por la DGEC*, la persona directora debe proceder según lo establecido en el punto 2.2.

### **Solicitud de autorización de una prueba de dominio lingüístico en lenguas extranjeras diferente a las administradas por la DGEC**

- a)** En caso de que un centro educativo desee que se autorice una prueba que no está en el Listado de pruebas de dominio lingüístico en lenguas extranjeras autorizadas por la DGEC, la persona directora puede solicitar su autorización, según las fechas establecidas en el cronograma anual de la DGEC.
- b)** Sin la autorización previa, no se podrá realizar la matrícula en la PAI de prueba autorizada de dominio lingüístico en lenguas extranjeras. En este caso, la persona directora deberá matricular a las personas estudiantes en la prueba facilitada por el MEP seleccionando alguno de los idiomas propuestos.
- c)** El equipo técnico encargado de la PDL procede con el análisis de la solicitud y emite el criterio técnico respectivo.
- d)** A partir del día hábil posterior del recibo mediante correo electrónico de la solicitud, la DGEC cuenta con un mes calendario para emitir el criterio técnico y comunicarlo mediante oficio al centro educativo.
- e)** En caso de autorización, la prueba será incorporada en el Listado de pruebas de dominio lingüístico en lenguas extranjeras autorizadas por la DGEC.
- f)** En el momento que la prueba es autorizada e incorporada en el listado oficial, la persona directora del centro educativo puede proceder con la matrícula de las personas estudiantes postulantes -según cronograma anual de la DGEC- en el módulo de matrícula de la PAI, seleccionando la opción de Prueba Autorizada.
- g)** La solicitud de autorización se realiza con base en el Formulario para la solicitud de autorización de una prueba de dominio lingüístico en lenguas extranjeras diferente a las administradas por la DGEC, el cual se encuentra posteoado en el sitio <https://dgec.mep.go.cr/documentos/documentos-sobre-dominio-linguistico>. Toda la información requerida en dicho formulario debe ser remitida a la DGEC, de acuerdo con las instrucciones y fechas contenidas en el mismo documento.

### **Procedimiento para el reconocimiento de pruebas de dominio lingüístico en lenguas extranjeras autorizadas por la DGEC.**

Las pruebas que son autorizadas y sujetas de reconocimiento por parte de la DGEC se encuentran en el Listado de pruebas de dominio lingüístico en lenguas extranjeras autorizadas por la DGEC.

- a)** Toda prueba sujeta a ser reconocida deberá ser aplicada durante el mismo curso lectivo en que la persona estudiante cursa su último año de la educación diversificada.
- b)** La DGEC en su cronograma anual, establecerá las fechas en las cuales la persona directora del centro educativo remite a la DGEC la solicitud de reconocimiento de una prueba de dominio lingüístico en lenguas extranjeras autorizada por la DGEC y las

correspondientes certificaciones obtenidas por cada una de las personas estudiantes, con el fin de obtener el requisito de aplicación de PDL, que le permita graduarse como bachiller en educación media. (la certificación debe pertenecer a una de las pruebas presentes en el Listado de pruebas de dominio lingüístico en lenguas extranjeras autorizadas por la DGEC).

c) La solicitud de reconocimiento se realiza por medio del **Formulario para la solicitud de reconocimiento de prueba de dominio lingüístico en lengua extranjera autorizada por la DGEC**, el cual se encuentra posteoado en el sitio <https://dgec.mep.go.cr/documentos/documentos-sobre-dominio-linguistico>. Toda la información requerida en dicho formulario debe ser remitida a la DGEC, de acuerdo con las instrucciones y fechas contenidas en el mismo documento.

## XV. PREGUNTAS FRECUENTES

### 1. ¿En la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad existen registros de los certificados de II Ciclo de la Educación General Básica y de Conclusión de Estudios de la Educación General Básica (escuelas y colegios)?

De acuerdo con el Decreto Ejecutivo 38170-MEP en su artículo 103, inciso I, a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, le corresponde: **“Establecer las políticas y procedimientos para reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, reponer, administrar, validar y certificar los registros relacionados con el otorgamiento del título de Bachiller en Educación Media.”**

Esta dirección brinda el servicio de información requerida por otras instancias públicas y privadas, en cuanto a la autenticidad de certificaciones y títulos **de Bachiller en Educación Media**, tanto de la Educación Formal como de la Educación Abierta. Además, cuenta con los registros para los niveles de I y II Ciclos de la Educación General Básica Abierta y III Ciclo de la Educación General Básica Abierta.

Por lo anterior, esta dirección **no cuenta** con los datos de la población estudiantil de educación formal que obtuvieron sus certificados de los niveles de Conclusión de Estudios de I y II Ciclos de la Educación General Básica (sexto grado) y de Conclusión de Estudios de la Educación General Básica (novenos años), por cuanto a esta dependencia no le corresponde custodiar esta documentación.

### 2. ¿Las certificaciones tienen fecha de vencimiento?

Las certificaciones que contengan información de un título no tienen plazo de vigencia, por cuanto, la información contenida en ella no vence (tomo, folio, asiento y/ o número de título).

### 3. ¿Se debe consignar en los títulos o certificados el nombre y el grado académico de los firmantes?

El modelo oficial del título de Bachiller en Educación Media y certificaciones no especifica que se deba consignar el grado académico de las autoridades firmantes (persona directora regional y persona supervisora o persona directora del centro educativo), razón por la cual, queda a criterio de ambas partes si se señala. La elección de la forma en que figure lo anterior, no produce ninguna alteración a la información esencial del título o certificado en mención.

### 4. ¿El Certificado de Conclusión de Estudios de la Educación Diversificada otorgado antes de 1988, equivale al título de Bachiller en Educación Media?

Sí. De acuerdo con el transitorio del Decreto Ejecutivo N.º 18037-MEP, de fecha 25 de febrero de 1988, el cual indica: “Para todo efecto legal se equipara el Certificado de Conclusión de Estudios de la Educación Diversificada, extendidos con anterioridad al presente decreto, con el título de Bachiller en Educación Media”.

**5. ¿A partir de qué año existen registros de calificaciones de pruebas nacionales de Bachillerato en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad?**

Esta dirección cuenta con registros de los resultados de las pruebas nacionales de Bachillerato formal a partir del año 1995, lo anterior, debido a que fue hasta la promulgación del Decreto Ejecutivo N.º 22612-MEP, del 13 de octubre de 1993, que corresponde a la Dirección de Control de Calidad y Macroevaluación del Sistema Educativo (actualmente Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad), organizar la administración de las pruebas nacionales y administrar un sistema de registro para efectos de certificación. En virtud de lo anterior, la fuente primaria para obtener información de los resultados en pruebas nacionales antes de 1995, es el mismo centro educativo o la dirección regional de educación al que este pertenezca.

La DGEC desarrolló el “**Registro Nacional Digital de Títulos de Bachilleres y Técnicos Medios**” como medio de consulta, el cual pone a disposición de las diversas instituciones estatales y privadas, toda la información disponible en nuestros registros físicos de las personas que se han hecho acreedoras al título de Bachiller en Educación Media, de 1951 en adelante para todos aquellos títulos otorgados mediante la Educación Abierta y desde 1988 a la actualidad, para todos los otorgados mediante la Educación Formal. Los títulos que no correspondan a este rango temporal deberán ser consultados directamente en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

**6. ¿En ausencia del director o la directora del centro educativo, a quién le corresponde firmar el título de Bachiller en Educación Media?**

Si el director o la directora del centro educativo no se encuentran laborando en el momento de firmar los títulos de Bachiller en Educación Media, le corresponde al superior inmediato. Por lo tanto, el supervisor o la supervisora de educación y el director o la directora regional de educación firman el título en mención.

**7. ¿Quiénes deben firmar los títulos de Bachiller en Educación Media, extendidos por el Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar?**

II.

III. Los títulos de Bachiller en Educación Media, extendidos por el Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar, deben ser firmados por el supervisor o la supervisora de educación y el director o la directora regional de educación.

**8. ¿Quiénes deben firmar el título de Bachiller en Educación Media, extendido por los Centros Integrados de Educación Abierta (CINDEAS) y sus satélites?**

IV.

V. Los títulos de Bachiller en Educación Media, extendidos por los Centros Integrados de Educación Abierta (CINDEAS) y satélites, deben ser firmados por el director o la directora del respectivo CINDEA y el director o la directora regional de educación.

**9. ¿Las citas de inscripción van en letras o en números?**

De acuerdo con la normativa vigente, únicamente, los notarios públicos están obligados a escribir con letras, sin números, ni abreviaturas las citas de inscripción de un documento legal. En virtud de lo anterior, esta dirección **recomienda** que las citas se consignen en números, hasta tanto no haya un pronunciamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Le corresponderá a la dirección regional de educación respectiva emitir la directriz sobre el tema (citas de inscripción en letras o números), en cada uno de los centros educativos de su jurisdicción. Cabe aclarar que ya sea en números o letras, lo que se consigne no debe prestarse a confusión, es decir no debe contener tachones o errores.

#### **10. ¿Puede una certificación ser firmada mediante firma digital?**

Sí, siempre que el centro educativo la remita electrónicamente a la DGEC o al interesado y se mantenga un resguardo de la información contenida en la misma. En este caso no se le podrá entregar una copia física al interesado, pero se puede remitir una copia electrónica, al correo electrónico suministrado por la persona interesada. Sin embargo, para efectos de Apostilla, el Ministerio de Relaciones Exteriores y culto no recibe documentos con firma digital.

#### **11. ¿Quién puede firmar un acta de otorgamiento de títulos en ausencia de la autoridad correspondiente?**

Esta potestad solo puede ser dada al superior jerárquico.

#### **12. ¿Cuál es el orden que debe llevar el listado de las actas de otorgamiento de títulos o certificados?**

En cuanto al orden del listado, se debe respetar el orden alfabético por apellidos y para la DGEC, es indiferente si consignan primero el nombre o los apellidos.

#### **13. Si un estudiante extranjero posee un pasaporte vigente o un carnet o documento similar, ¿cuál se debe utilizar?**

Se recomienda utilizar el pasaporte vigente.

#### **14. ¿Cuál consecutivo debe seguir los títulos de los libros de otorgamiento de los estudiantes acreedores al título de Bachiller en Educación Media con el AACs?**

Los libros de actas de bachilleres AACs, debe de iniciar en tomo 1 y el consecutivo del título empezar en 1 hasta infinito.

#### **15. ¿Se deben enviar a la DGEC las actas de servicio comunal y las de III Ciclo de la Educación General Básica o Etapa Vocacional?**

No, por decreto a la DGEC, únicamente le corresponde resguardar las actas de Bachiller en Educación Media, Técnicos Medios y estudiantes que aprobaron el Bachillerato con el Apoyo de la Adecuación Curricular Significativa. Dichas actas deben estar en custodia de las direcciones regionales y las supervisiones de circuitos educativos respectivamente.

## **XVI. GLOSARIO**

**Acreditar:** Dar fe de la verdad de un hecho o documento, con autoridad legal.

**Acta ambulatoria o ambulante:** Aquella que a partir de su origen en una instancia determinada (dirección regional de educación, supervisión de circuito educativo o Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad), se traslada a otras, como copia fiel del original, con el propósito de que estas tengan un respaldo fiel de la información contenida en el acta original. Las actas ambulatorias deben permanecer en la instancia correspondiente, ya que son documentos de respaldo en caso de robo, pérdida o deterioro de los libros de actas de otorgamiento de títulos certificados emitido por un centro educativo.

**Acta de otorgamiento de título:** Documento de carácter permanente en el cual se refleja y testimonia las personas estudiantes que han cumplido con la normativa vigente para el Ministerio de Educación Pública. El tomo I de un libro de actas se inicia con el acta 1 y se continúa consecutivamente, al iniciar un nuevo tomo, el acta continúa con el consecutivo, es decir **NO** se inicia con el acta 1. Toda acta debe cerrarse con la leyenda:

.....ULTIMA LÍNEA.....

**Adenda:** es un término que deriva de *addenda*, un vocablo latino que alude a aquello que se debe agregar. La noción de adenda, de este modo, hace referencia a cualquier añadido que se realiza a un texto o acta. La adenda tiene la finalidad de desarrollar o ampliar los contenidos ya presentados. Toda adenda debe ser firmada por las autoridades correspondientes.

**Apostilla:** La apostilla es el procedimiento de legalización de documentación pública para su uso en países extranjeros, bajo la Convención de la Haya del 5 de octubre de 1961.

**Asiento:** Corresponde al trazo horizontal de las líneas que integran un folio.

**Autenticar o autenticar:** Consiste en el acto de autorizar o legalizar.

**Autenticidad:** La veracidad, técnicamente constatable, de la identidad del autor de un documento o comunicación.

**Certificar:** Hacer constar por escrito una realidad de hecho por quien tenga fe pública o atribución para ello.

**Certificación de estudios realizados:** La certificación es el documento en el cual se legaliza el nivel académico y/o notas obtenidas por el estudiantado en algún centro educativo reconocido por el MEP.

**Circular:** Disposición colectiva, dirigida a un grupo de servidores y que surte efecto a lo interno de la entidad u órgano.

**Directriz:** Lineamientos de política general que establece fines, objetivos y metas.

**Edicto:** Comunicación que se hace pública para dar noticia de algo que debe ser notorio para todos.

**Persona egresada:** En concordancia con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (Decreto N.º40862-MEP y sus adiciones y modificaciones), tendrá derecho a ostentar la condición de egresado la persona estudiante que haya finalizado el respectivo año escolar, periodo o nivel, según corresponda.

**Equiparación:** considerar que un título, diploma, certificado o nivel cursado en el extranjero, es igual o semejante al otorgado en el sistema educativo costarricense.

**Equivalencia:** Constata que una certificación otorgada en el extranjero posee el mismo valor que la emitida en el sistema educativo costarricense.

**Expediente:** Conjunto de los documentos requeridos para la solicitud de reconocimiento y equiparación de diplomas, títulos, certificados y niveles aprobados, que aporta los estudiantes que cursó sus estudios en el extranjero.

**Fe pública:** El funcionario por excelencia con fe pública, es el notario cuando elabora un acta o un contrato. Aunque la fe pública también se encuentra encargada a los funcionarios públicos, no es igual en todos los casos, es decir que la fe pública es distinta, conforme esté encargada a determinados funcionarios, por lo cual podemos hablar de fe pública notarial, fe pública administrativa, registral, judicial y consular, entre otras. Los artículos 369 y 370 del Código Procesal Civil les otorgan fe pública a los documentos extendidos por los funcionarios públicos dentro del límite de sus atribuciones. El simple hecho de ser funcionario público, no le otorga esa garantía, que consiste en que la verosimilitud de los datos consignados, no admiten discusión en contrario.

**Fecha de emisión de título:** Es la fecha que lleva el título o el certificado, cuando se emite, deber ser la misma que se consignó en el libro de actas.

**Firma digital:** Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.

**Foliación:** Acción y efecto de numerar las hojas o folios de los documentos mediante la secuencia de los números naturales.

**Folio:** Hoja de papel o electrónica que compone un tomo, es decir cada tomo inicia en el folio 1. Especifica con numeración consecutiva las páginas del libro de que se trate.

**Instrucción:** Disposición individual a un servidor.

**Libro de actas digitales:** Libro cuyo soporte legal es digital (electrónico) para cada tomo, además del impreso.

**Libro de actas en físico:** Libro cuyo único soporte para cada tomo es en papel.

**Membrete del centro educativo:** En el caso de los libros digitales, cada folio debe contener el membrete del centro educativo, es decir la información que identifica a la organización (centro educativo) que produce el documento.



**N.º de certificado o título:** Número asignado a partir del primer título o certificado conferido por una institución, hasta el más reciente.

**Prueba indiciaria:** Elemento por medio del cual se puede conocer o inferir la existencia de otro aún no determinado en su conjunto.

**Razón marginal:** Explicación o señalamiento que se pone al margen de un texto.

**Reconocimiento:** Es la acción de aceptar como legítimos los documentos que aportan los usuarios que cursaron sus estudios en el extranjero. En este marco se convalidan los títulos, diplomas, certificados o niveles educativos obtenidos en el exterior con los presentes en el sistema educativo costarricense.

**Renglón:** Serie de palabras o caracteres escritos y espacios entre palabras en sentido horizontal en una misma línea. No deben existir renglones en blanco que induzca al fraude una vez se haya realizado un acta de graduados.

**Sello:** Símbolo que identifica a cada centro educativo. Cada folio de un libro de actas debe ser sellado con el logotipo (sello) del centro educativo en el extremo superior derecho del folio.

**Texto:** Contenido del acta. (Ver modelo de actas)

**Título, Diploma o Certificado:** Documento oficial de acreditación que otorga una institución educativa a sus estudiantes cuando han completado una serie de estudios. En virtud de su contenido posee un respaldo legal. En nuestro marco administrativo, se concreta en el documento que autentica los estudios cursados por una persona en el extranjero.

**Tomo de actas:** Conjunto de actas organizadas que conforman una unidad como resultado de una misma actividad. Es decir, varias actas secuenciales pueden corresponder a uno o más tomos (por ejemplo, si el tomo 1 se cierra con el acta 89 el tomo 2 inicia en el acta número 90). Numeración empleada para identificar por su origen a los libros que contienen determinada materia o asunto. *Ejemplo: Libro de Actas de Otorgamiento de Títulos TOMO 1.*

# ANEXOS

## XVII. MODELOS DE ACTAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS EMITIDOS POR UN CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO O PRIVADO

*Modelo de acta ambulatoria de otorgamiento de los certificados de conclusión de estudios: de los niveles de Educación Preescolar, de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica o de la Educación General Básica*

Acta N.º \_\_\_\_\_

El suscrito (***Nombre del director o la directora***) el 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 (***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	# de Identificación	Tomo	Folio	N.º 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 educación

sello

**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 circuito educativo.**

**Modelo del Certificado<sup>16</sup> de Conclusión de Estudios del Nivel de Educación Preescolar<sup>17</sup>**

<b>REPÚBLICA DE COSTA RICA</b>			
<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b>			
Nombre del Centro Educativo			
POR CUANTO			
(Nombre completo de la persona estudiante)			
_____			
N.º de identificación <u>  (en números)  </u> _____			
Ha cumplido con los requisitos prescritos por las leyes y decretos que confiere como Primer Nivel del Sistema Educativo Costarricense y el Programa de Estudio de Educación Preescolar, aprobado por el Consejo Superior de Educación en Sesión N° 24-2014 del 29 de abril del 2014.			
<b>CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR</b>			
Dado en la ciudad de _____, a los ____ (letras) días, del mes de ____ (letras), del año ____ (números).			
Registrado en el Libro de Otorgamiento de certificados			
Tomo: _____ (números)	Folio: _____ (números)	Título: _____ (números)	
Firma	Sello	Firma	Sello
_____	_____	_____	_____
Nombre completo del Director/a		Nombre completo del Supervisor/a de Educación	

Cabe anotar que 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, medidas de seguridad u otros aspectos de esta índole, no son competencia de la DGEC.

<sup>16</sup>En atención a la modificación del Documento de matrícula y traslados, Acuerdo del Consejo Superior de Educación # 06-26-2017

<sup>17</sup>La educación preescolar costarricense contempla los ciclos de materno infantil (interactivo II) y transición, abarcando las edades entre los 4 y 6 años.

**Modelo del Certificado de Conclusión de Estudios de Primer y Segundo Ciclos de la Educación General Básica**

<b>REPÚBLICA DE COSTA RICA</b> <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b> Nombre del Centro Educativo			
POR CUANTO (Nombre de la persona estudiante)			
_____			
N.º de identificación <u>(en números)</u> _____			
Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por la ley y los decretos vigentes, se le otorga el certificado de			
<b>CONCLUSIÓN DE PRIMER Y SEGUNDO CICLOS DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA</b>			
Dado en la ciudad de _____, a los ____ (letras) días, del mes de _____ (letras), del año ____ (números). Registrado en el Libro de Otorgamiento de certificados			
Tomo: _____ (números)		Folio: _____ (números) Título _____ (números)	
_____ Firma	Sello	_____ Firma	Sello
Nombre completo del/ladirector/a		Nombre completo del/laSupervisor/a de Educación	

Cabe anotar que 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, medidas de seguridad u otros aspectos de esta índole, no son competencia de la DGEC.

**Modelo del Certificado de Conclusión de la Educación General Básica**

<b>REPÚBLICA DE COSTA RICA</b>			
<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b>			
Nombre del Centro Educativo			
POR CUANTO			
(Nombre de la persona estudiante)			
_____			
Número de identificación <i>(en números)</i> _____			
Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por la ley y los decretos vigentes, se le otorga el certificado de			
<b>CONCLUSIÓN DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA</b>			
Dado en la ciudad de _____, a los <u>   </u> ( <i>letras</i> ) días, del mes de <u>   </u> ( <i>letras</i> ), del año <u>   </u> ( <i>números</i> ).			
Registrado en el Libro de Otorgamiento de certificados			
Tomo: _____ ( <i>números</i> )	Folio: _____ ( <i>números</i> )	Título: _____ ( <i>números</i> )	
Firma	Sello	Firma	Sello
_____	_____	_____	_____
Nombre completo del Director/a		Nombre completo del Supervisor/a de Educación	

Cabe anotar que 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, medidas de seguridad, logos del centro, escudos, u otros aspectos de esta índole, no son competencia de la DGEC.

**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/s convocatorias/s de pruebas nacionales de la educación formal, realizada en el/los mes/es de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_ (*Indicar el o los meses y años en que aplicó pruebas por la educación formal*), las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del título de Bachiller en Educación Media y así aparece consignado en el Libro de Otorgamiento de Títulos del centro educativo:

<b>Nombre y apellidos</b>	<b># de Identificación</b>	<b>Tomo</b>	<b>Folio</b>	<b>N.º de título</b>

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 \_\_\_\_\_.

**VI.****VII.**

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

**Sello**

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

**sello**

**Nota:** en algunas actas ambulatorias se consignó en lugar de número de título, el asiento y en otras se consignó tanto el asiento como el número de título. A partir de la emisión de los presentes lineamientos se deberá consignar únicamente el número de título.

**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 las mismas es responsabilidad del director o la directora del centro educativo.**

**Modelo de acta ambulatoria de otorgamiento del título de Bachiller en Educación Media, cuando aprueban materias en educación formal y educación abierta** <sup>18</sup>

**En caso de que sea más de una persona estudiante, con asignaturas aprobadas en alguno de los programas de la educación abierta, el director o la directora del centro educativo, podrá consignarlos en una misma acta, siempre que se consigne claramente, para cada estudiante las asignaturas, fechas y convocatorias en que aprobó. De lo contrario, se debe realizar un acta por estudiante.**

Acta N.º \_\_\_\_\_

El/la suscrito/a ([nombre del director o la directora](#)) el director o la directora del ([nombre legal del centro educativo](#)), con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica con base en las actas de resultados emitidas por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, correspondientes a las siguientes convocatorias de pruebas nacionales:

Convocatoria de la Educación Formal del mes de \_\_\_\_\_ de año 20\_\_\_\_. (Indicar el o los años en que aplicó pruebas por la educación formal. Además, si es más de una convocatoria se consignan las dos en renglones diferentes).

Convocatoria del programa de certificación de conocimientos de la Educación Abierta de ([Bachillerato por Madurez Suficiente o Bachillerato de Educación Diversificada a Distancia](#)) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. (Indicar todas las convocatorias en que aprobó pruebas por la educación abierta en este programa. Si fue más de una convocatoria se deberá consignar un renglón para cada convocatoria).

Que la persona estudiante cumplió con los requisitos establecidos para la obtención del título de Bachiller en Educación Media y así aparece consignado en el Libro de Otorgamiento de Título de Bachiller en Educación Media del centro educativo:

Nombre y apellidos	N.º de identificación	Tomo	Folio	N.º de Título

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

Lugar \_\_\_\_\_, Fecha \_\_\_\_\_

VIII.

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

**Sello**

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

**sello**

**Nota:** en algunas actas ambulatorias se consignó en lugar de número de título, el asiento y en otras se consignó tanto el asiento como el número de título. A partir de la emisión de los presentes lineamientos se deberá consignar únicamente el número de título.

<sup>18</sup> CIRCULAR DGEC-0746-2016 de fecha 19 de mayo 2016.



**IX. Modelo del Título de Bachiller en Educación Media**

<p><b>REPÚBLICA DE COSTA RICA</b>  <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b>  Nombre del Centro Educativo</p>					
<p>POR CUANTO  (Nombre de la persona estudiante)</p>					
<p>_____</p>					
<p>Número de identificación (en números) _____</p>					
<p>Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por la ley y los decretos vigentes, se le otorga el título de</p>					
<p><b>BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA</b></p>					
<p>Dado en la ciudad de _____, a los ____ (letras) días, del mes de __ (letras), del año ____ (números).</p>					
<p>Registrado en el Libro de Otorgamiento de títulos (<b>escribir el nombre del libro en donde quedó registrado</b>)</p>					
<p>Tomo: _____ (números)</p>		<p>Folio: _____ (números)</p>		<p>Número: _____ (números)</p>	
<p>_____  Nombre completo  Director/a del  centro educativo</p>	<p>Firma</p>	<p>Sello</p>	<p>_____  Nombre completo  Director/a de la Regional  de Educación</p>	<p>Firma</p>	<p>Sello</p>

## Notas:

1. El modelo de **Título de Bachiller en Educación Media de la población estudiantil que obtienen su bachillerato con el apoyo de la adecuación curricular significativa es el mismo.**
  - Los modelos para la emisión del acta ambulatoria y del Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas **son los mismos.**

Cabe anotar que 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, medidas de seguridad u otros aspectos de esta índole, no son competencia de la DGEC.

## Modelo de acta ambulatoria de reposición de certificados o títulos

Acta N.º \_\_\_\_\_

El suscrito (Nombre del director o la directora) el 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, deterioro del título original, cambio de nombre o apellidos)<sup>19</sup> del original, el cual aparece registrado en el Libro de otorgamiento del Título de Bachiller en Educación Media, Tomo: \_\_\_\_\_, Folio: \_\_\_\_\_, N.º de 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 \_\_\_\_\_.

_____ <b>Firma y nombre del/la directora/a del centro educativo</b>	<b>Sello</b>	_____ <b>Firma y nombre del/la directora/a de la Regional de Educación</b>	<b>Sello</b>
<b>X.</b>			
<b>XI.</b>			

### NOTA ACLARATORIA

Este certificado/título fue emitido originalmente el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se solicitó la reposición del mismo por (pérdida, robo o deterioro del 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.

<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO</b>	<b>SELLO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR DE EDUCACIÓN O DEL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN</b>	<b>SELLO</b>
---	--------------	--	--------------

**Nota:** no existe un libro para consignar la reposición de certificados o títulos, por tanto, se inscriben en el libro correspondiente.

<sup>19</sup> Se anota únicamente la razón por la cual se realiza la reposición

## Modelo de formulario de reposición de certificado / título / diploma expedido por un centro educativo público o privado

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA FORMULARIO DE REPOSICIÓN DE CERTIFICADO / TÍTULO / DIPLOMA EXPEDIDO POR UN CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO O PRIVADO

Nombre completo:	N° de identificación:
Vecino(a) de:	N° telefónico:                    /
Centro educativo:	<b>Mínimo 2 números telefónicos</b>
Dirección Regional de:	

#### SOLICITO LA REPOSICIÓN DEL CERTIFICADO O TÍTULO DE:

<b>Preescolar</b>	<b>II CICLO</b>	<b>III CICLO</b>	<b>Bachiller en Educación Media</b>	<b>Técnico Medio</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Año de graduación: \_\_\_\_\_

Motivo por el cual realiza la solicitud:

1. Pérdida del título original.
2. Cambio de nombre o apellidos.
3. Deterioro del título original.
4. Corrección del nombre o apellidos.
5. Otro (especifique)


Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

-----

ESPACIO PARA USO OFICINA:

Tomo: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Asiento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre completo y Fecha del funcionario del centro educativo que recibe:

\_\_\_\_\_

#### 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:

1. Carta de autorización, la misma debe indicar:
  - **Nombre y apellidos del interesado**
  - **N° del documento de identificación del interesado**
  - **Indicar que la carta es para retirar el título.**
  - **Nombre, apellidos y n° del documento de identificación del autorizado.**
  - **Está deberá tener firma original del interesado. (igual como firma en el documento de identificación)**
2. Original del documento de identificación del autorizado (debe estar vigente).

**REQUISITOS GENERALES:**

La persona solicitante de la reposición de un título o certificado de conclusión de estudios deberá presentarse al centro educativo público o privado en donde fue emitido el certificado o título respectivo y solicitar ante el director o la directora del centro educativo la respectiva reposición. Para ello, debe cumplir con los siguientes requisitos:

Para todos los casos:

- a) Llenar el respectivo "formulario para reposición de certificado o título".
- b) Presentar original y fotocopia del documento de identificación de la persona interesada: cédula de identidad costarricense, pasaporte o Documento de Identificación Migratorio para Extranjeros (DIMEX). El documento debe estar vigente, legible y en buen estado.
- c) En caso de que la persona interesada no pueda realizar el trámite personalmente; deberá remitir una autorización por escrito, debidamente firmada y con fotocopia del documento de identificación de la persona solicitante y del autorizado.
- d) En el caso de los 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 dicha situación.
- e) Original del título que desea reponer, (excepto en el caso de pérdida o robo). El original deberá permanecer en custodia del centro educativo público o privado, dentro del expediente del solicitante.
- f) En caso de pérdida o robo, la persona interesada deberá presentar una declaración jurada, dando fe del robo o pérdida del documento.
- g) En caso de deterioro, la persona interesada deberá entregar el documento original al centro educativo.
- h) En caso de cambio de nombre o apellidos, la persona interesada solicitará la reposición a la institución educativa donde cursó estudios; para ello debe presentar:
  - Una certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil con el nombre o apellidos correctos, la que quedará en el expediente del solicitante como respaldo al cambio solicitado.
  - Además, el original del título que desea reponer (el original deberá permanecer en custodia del centro educativo público o privado, dentro del expediente del solicitante).
- i) En caso de cambio en el número del documento de identificación nacional o extranjero, la persona interesada solicitará la respectiva reposición al centro educativo público o privado donde cursó estudios; para ello debe presentar:
  - Un certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil en el cual se especifique el nuevo número de identificación, además original y copia del antiguo y el nuevo documento, (las copias quedarán en el expediente del solicitante como respaldo al cambio). En el caso de personas extranjeras deberán aportar el original y la copia del antiguo y el nuevo documento, (las copias quedarán en el expediente del solicitante como respaldo al cambio).
  - Original del título que desea reponer (el original deberá permanecer en custodia del centro educativo, dentro del expediente del solicitante).

**Nota:** En caso de que el solicitante no cumpla con todos los requisitos el centro educativo público o privado deberá hacer devolución, debidamente razonada de la solicitud presentada mediante oficio, indicando las razones de la devolución. Además, deberá guardar copia de la solicitud en expediente del solicitante para el seguimiento respectivo.