

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

De: María Alexandra Ulate Espinoza
Viceministra Académica

MARIA ALEXANDRA ULATE ESPINOZA (FIRMA)
PERSONA FÍSICA, CPF-02-0483-0904.
Fecha declarada: 29/09/2026 04:01:09 p. m.
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

Álvaro Artavia Medrano
Director, Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

ÁLVARO ARTAVIA MEDRANO (FIRMA)
PERSONA FÍSICA, CPF-01-9835-9933.
Fecha declarada: 29/09/2026 02:05:52 p. m.
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

Para: Directores(as) Regionales de Educación
Jefaturas de Asesoría Pedagógica
Supervisores(as) de centros educativos
Directores(as) de centros educativos de Primaria y Secundaria (académicos, técnicos, públicos y privados), Plan de Estudios de Personas Jóvenes y Adultas (IPEC, CONED, CINDEA)

Fecha: 29 de setiembre de 2026

ASUNTO: Disposiciones para la emisión de actas, certificados y títulos que se emiten al concluir la Educación Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica, Tercer Ciclo de la Educación General Básica, Técnico de Nivel Medio en la especialidad técnica y el Bachiller en Educación Media, a partir del curso lectivo 2026.

Estimados señores y estimadas señoras:

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

Considerando que:

- I. De conformidad con el artículo 1° de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública, Ley N°3481, de fecha 13 de enero de 1965, el Ministerio de Educación Pública es el órgano del Poder Ejecutivo en el ramo de la Educación, a cuyo cargo está la función de administrar todos los elementos que integran aquel ramo.
- II. Los artículos 102 y siguientes del Decreto Ejecutivo N°38170-MEP, denominado "Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública", disponen que corresponde a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), establecer las políticas y procedimientos para reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, reponer, administrar, validar y certificar los registros relacionados con el otorgamiento de título de bachiller en educación media.
- III. Mediante la **CIRCULAR-CIR-0043-2026**, del 19 de junio de 2026, el Despacho Ministerial dispuso los lineamientos para el uso adecuado de los elementos visuales que identifican al Ministerio de Educación Pública.

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 2 de 59

- IV. El Decreto Ejecutivo No 40956 denominado *Reglamento para la equiparación de estudios y títulos obtenidos en el Programa de Diploma de Bachillerato Internacional (PDBI)* en el artículo 14 establece que el Departamento de evaluación Académica y Certificación (DEAC) de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC) es la “(...) instancia encargada de implementar y realizar los procesos de equiparación del Diploma o asignaturas de Bachillerato Internacional con el Bachiller en Educación Media(...)”.
- V. La circular **DM-DVM-AC-DGEC-CIR-0015-2025** establece el procedimiento para que los centros educativos inscritos en Programa del Diploma de Bachillerato Internacional (PDBI) gestionen ante la DGEC el reconocimiento y equiparación de bandas y/o del diploma de Bachillerato Internacional con el título de Bachiller en Educación Media para esa población estudiantil.
- VI. Se requiere aclarar a la comunidad educativa los formatos y el proceso para la emisión de Certificado de Conclusión de Estudios de Educación Preescolar, Certificado de Primer y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, Certificado de Conclusión de Estudios del Tercer Ciclo de la Educación General Básica, Certificados de Educación Especial, del Título de Bachiller en Educación Media y del Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas, se proceden a emitir las siguientes disposiciones.

Por lo tanto en concordancia con lo anterior, se emiten las: ***Disposiciones para la emisión de actas, certificados y títulos que se emiten al concluir la Educación Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica, Tercer Ciclo de la Educación General Básica, Técnico de Nivel Medio en la especialidad técnica y el Bachiller en Educación Media, a partir del curso lectivo 2026***, las cuales rigen a partir de su publicación y deja sin efecto las circulares ***DM-DVM-AC-DGEC-1498-2024*** y ***DM-DVM-AC-DGEC-CIR-0025-2025***.

:

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 3 de 59

Disposiciones para la emisión de actas, certificados y títulos que se emiten al concluir la Educación Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica, Tercer Ciclo de la Educación General Básica, Técnico de Nivel Medio en la especialidad técnica y el Bachiller en Educación Media, a partir del curso lectivo 2026

Sección I. Instancias responsables del sistema educativo costarricense en la emisión de actas, certificados y títulos

1.1. Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC).

Instancia del nivel central del Viceministerio Académico cuyo marco competencial la faculta para regular, validar, certificar, asesorar y custodiar los registros vinculados con la emisión de títulos y certificados oficiales, por lo que en este contexto:

- a) Define las disposiciones técnicas, administrativas y normativas que regulan la emisión de los libros de actas, formatos y otorgamiento de certificados y títulos.
- b) Certifica los resultados obtenidos por las personas estudiantes en las pruebas nacionales estandarizadas (por asignatura y lenguas extranjeras), los cuales, se registran en las actas de resultados donde las personas directoras de los centros educativos consignan la condición final de las personas estudiantes.
- c) Realiza la apertura y cierre de los libros de otorgamiento del Título de Bachiller en Educación Media y del Título de Técnico Medio en Especialidades Técnicas.
- d) Realiza la apertura y cierre del Libro de actas de equiparación del Diploma de Bachillerato Internacional con el Título de Bachiller en Educación Media, así como del análisis técnico y emisión de las resoluciones de equiparación del Programa del

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 4 de 59

Diploma de Bachillerato Internacional (PDBI), a través del Departamento de Evaluación Académica y Certificación (DEAC).

- e) Inscribe en el Sistema de Consulta de Bachilleres y Técnicos Medios (SICOBATEC) los títulos de Bachiller en Educación Media.

1.2. Dirección regional de educación (DRE). Instancia técnico-administrativa responsable de coordinar, supervisar y validar los procesos educativos dentro de su jurisdicción territorial, por lo que en este contexto:

- a) Firma y legaliza los títulos de: Bachiller en Educación Media; Bachiller en Educación Media con menciones; Bachiller en Educación Media que se obtiene con el apoyo curricular significativo; Bachiller en Educación Media obtenido mediante la equiparación del Diploma de Bachillerato Internacional; y el Título de Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas.
- b) Custodia las actas ambulatorias remitidas por los centros educativos de secundaria y los libros de actas en caso de cierre de instituciones educativas dentro de su jurisdicción.
- c) Resguarda en caso de cierre de un centro educativo, los libros de otorgamiento de títulos de Bachiller en Educación Media y Técnico del Nivel Medio de Especialidades Técnicas.

1.3. Supervisión de centros educativos. Instancia de acompañamiento y control inmediato a los centros educativos que integran el respectivo circuito escolar, por lo que en este contexto:

- a) Realiza la apertura y cierre oficial de los libros de actas de otorgamiento de certificados de
 - Educación Preescolar (regular y de enseñanza especial).
 - Conclusión de Estudios de I y II Ciclos de la Educación General Básica.
 - Conclusión de Estudios del Tercer Ciclo de la Educación General Básica.

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 5 de 59

- Aprovechamiento (Aulas Integradas, Centros de Educación Especial, Tercer Ciclo y Ciclo Diversificado Vocacional, Especialidades Técnicas y Tecnologías).
- b) Firma y sella conjuntamente con la persona directora los certificados de conclusión de estudios y certificados de aprovechamiento.
- c) Custodia las actas ambulatorias correspondientes a los niveles y modalidades que se emiten en los centros educativos de su jurisdicción.
- d) Resguarda en caso de cierre de un centro educativo, los libros de otorgamiento de certificados cuando estos fueron abiertos y/o cerrados en esta instancia.

1.4. Centros educativos (públicos y privados). Instancia donde se concreta el proceso educativo en sus diferentes niveles, ciclos y modalidades, por lo que en este contexto la persona directora de centro educativo:

- a) Verifica la condición académica de la persona estudiante, la veracidad y consistencia de los nombres completos y documentos de identificación de la población estudiantil con derecho a la obtención de certificado o título que corresponda.
- b) Confecciona las actas originales en los libros oficiales y elabora las actas ambulatorias respectivas, según corresponda.
- c) Emite y suscribe los certificados, títulos, notas aclaratorias, adendas y actas de anulación, según corresponda.
- d) En el marco del PDBI, inscribe a los postulantes en la Plataforma de Apoyo Institucional (PAI), conforma los expedientes individuales y gestiona las solicitudes de equiparación ante la DGE.

1.5. Dirección de Educación Privada. Instancia de nivel central adscrita al Viceministerio Académico encargada de regular, acompañar y supervisar los centros educativos de régimen privado del país, por lo que en este contexto:

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 6 de 59

- a) Realiza la apertura y cierre oficial de los libros de actas de otorgamiento de certificados y títulos de los centros educativos privados.
- b) Asume la custodia de los libros de actas en caso de cierre definitivo de centros educativos privados.

Asimismo, las instancias supra en forma conjunta poseen responsabilidades transversales las cuales se detallan a continuación:

- a) Apego al ordenamiento jurídico y la calendarización oficial. Ajustar la emisión de documentos a los plazos del Calendario Escolar y a los requisitos estipulados por la DGEC y normativa conexas.
- b) Enfoque de Derechos Humanos. Asegurar que el proceso se realice bajo principios de respeto a la dignidad humana, accesibilidad, equidad, no discriminación e inclusión.

Sección II. Gestión de las actas y los libros de actas

La adecuada administración, custodia y legalización de los libros de actas de otorgamiento de títulos y certificados constituye un pilar esencial dentro de la gestión documental del Ministerio de Educación Pública. Estos instrumentos representan el respaldo probatorio, jurídico e histórico de los procesos formativos y de acreditación académica alcanzados por la población estudiantil en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo costarricense.

Por ello, el estricto apego a estas disposiciones garantiza la seguridad jurídica de los actos administrativos, la transparencia institucional y la salvaguarda de los derechos fundamentales de las personas estudiantes.

2.1. Naturaleza de las actas y los libros de actas

- 2.1.1. Acta.** El acta dentro de un libro es un documento de carácter oficial que certifica legalmente la conclusión de estudios de las personas estudiantes en un centro educativo. Para los efectos que correspondan en la emisión de certificaciones, certificados y títulos se tendrán los siguientes tipos de actas:

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 7 de 59

- a) **Acta ambulatoria o ambulante.** El acta ambulatoria o ambulante es aquella que a partir de su origen en una instancia determinada (DGECE, DRE, supervisión de centros educativos o centro educativo), se traslada a otra instancia como copia fiel del original, con el propósito de que estas tengan un respaldo fidedigno de la información contenida en el acta original. El acta ambulatoria o ambulante deberá permanecer custodiada en la instancia a que se remite, pues son documentos de respaldo en caso de robo, pérdida o deterioro de los libros de actas de otorgamiento de títulos y certificados.
- b) **Acta de otorgamiento de certificado o título.** El acta de otorgamiento de certificado o título es el documento carácter permanente en el cual se refleja y testimonia que las personas estudiantes cumplieron con los requisitos dispuestos en la normativa vigente para la obtención de Títulos y Certificados que se otorgan en la Educación Prescolar, la Educación General Básica y la Educación Diversificada Académica y Técnica.
- c) **Acta de condición de la persona estudiante.** El acta de condición de la persona estudiante es aquella que emite la DGECE, a través de la herramienta informática respectiva, para que la persona directora del centro educativo certifique la condición de aprobada, aplazada o reprobada de la persona estudiante.

2.1.2. Adenda a un acta. La adenda a un acta responde a una acción que realiza la instancia responsable cuando deba añadirse información omitida en el acta original.

2.1.3. Anulación de un acta. La anulación de un acta responde a una acción que realiza la instancia responsable de su elaboración cuando dicha acta debe modificarse en sí misma, lo que implica la elaboración de una nueva acta.

2.2. Libro de actas de otorgamiento de certificados o títulos. El libro de actas de otorgamiento de títulos o certificados es aquel archivo o libro (papel o digital) donde se registran las actas de

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 8 de 59

manera cronológica, haciendo constar que las personas estudiantes aprobaron el respectivo nivel de estudios y que pueden ser acreedoras a los certificados o títulos que se otorgan en los diferentes niveles, ofertas y modalidades del Sistema Educativo Costarricense.

2.2.1. Tipología de los libros de actas. Para los efectos que correspondan en la emisión de certificaciones, certificados y títulos se tendrán la siguiente tipología de los libros de actas:

- a) Libro de actas de otorgamiento del Certificado de Educación Preescolar.
- b) Libro de actas de otorgamiento del Certificado de Educación Preescolar en Enseñanza Especial.
- c) Libro de actas de otorgamiento del Certificado de Conclusión de Estudios de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica.
- d) Libro de actas de otorgamiento del Certificado de Conclusión del Tercer Ciclo de la Educación General Básica.
- e) Libro de actas de otorgamiento de títulos de Bachiller en Educación Media.
- f) Libro de actas de otorgamiento de títulos de Técnico de Nivel Medio en Especialidades Técnicas.
- g) Libro de actas de equiparación del Diploma de Bachillerato Internacional con el Título de Bachiller en Educación Media.
- h) Libro de actas de aprovechamiento que obtienen las personas estudiantes al concluir el Bachillerato (Tecnologías).
- i) Libro de actas de otorgamiento de certificados de aprovechamiento que, obtienen las personas estudiantes, al concluir con los procesos formativos de los Servicios Específicos que se brindan desde la Educación Especial

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 9 de 59

(Aulas Integradas, Centros de Educación Especial, III Ciclo y Ciclo Diversificado Vocacional).)

2.2.2. Apertura y cierre de libros de actas. En la apertura y cierre de libros de actas para el otorgamiento de certificados y títulos, las instancias educativas deberán contemplar que:

- a) El primer libro corresponde al Tomo I. La numeración de los tomos es sucesiva, a saber: Tomo II, Tomo III y siguientes.
- b) Se debe recurrir al cierre de un libro y apertura del siguiente, cuando este se haya completado, o bien, porque una autoridad superior así lo disponga.
- c) La numeración de las actas es secuencial; así determinado por el Archivo Central del Ministerio de Educación Pública en el Manual de Gestión Documental. Así las cosas, en cada año debe reiniciarse el consecutivo, a saber: **Acta 01-2023, Acta 02-2023, Acta 01-2024, Acta 02-2024** y así sucesivamente.
- d) El número de título es secuencial, es decir, a la primera persona estudiante inscrita en el Tomo I, le corresponde el número de certificado o título 1 y así sucesivamente. Sin embargo, cuando se inicia la inscripción en el Tomo II, no se pierde la secuencia en la numeración de los certificados o títulos, esto es que se continúa con la numeración respectiva.
- e) Todo libro de actas debe estar correctamente foliado (en la esquina superior derecha): iniciar en el folio 1 (apertura de este) y finalizar con la numeración correspondiente al último folio.
- f) Ante el extravío de un libro de actas de otorgamiento de certificados o títulos y tras la indagación correspondiente, la persona directora del centro educativo procede a: 1) comunicarlo a las autoridades superiores; 2) interponer la denuncia respectiva ante el Ministerio Público; y 3) con el documento de denuncia, justificar la apertura de un nuevo libro.

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 10 de 59

- g) El cierre de un libro de actas puede darse por varias razones: 1) la finalización de este; 2) por deterioro que amerite su cierre; y 3) al detectarse por una autoridad competente anomalías o inconsistencias en su constitución.
- h) Un libro de actas no debe contener espacios en blanco entre párrafos, ni entre líneas que permitan la alteración o inclusión de datos falsos en un acta. Todo error, omisión o espacios en blanco entre renglones en un libro de actas, deberá ser subsanado por una nota aclaratoria firmada y sellada por el director del centro educativo y los espacios en blanco serán cubiertos con una línea horizontal.
- i) El cierre de un libro de actas debe llevarlo a cabo la instancia que lo apertura, sin excepción.

2.2.3. Modelos de actas para la apertura y cierre de libros de otorgamiento de certificados y títulos. Para la apertura y cierre de los libros de actas, las instancias ministeriales deberán considerar los modelos que se encuentran en los anexos #1, #2, #3, #4 y #5.

2.3. Precisiones técnicas respecto al Programa de Diploma de Bachillerato Internacional (PDBI)

Con respecto al libro de actas de equiparación del Diploma de Bachillerato Internacional con el Título de Bachiller en Educación Media, las instancias educativas responsables deberán contemplar que:

- a) Se incorporan las personas estudiantes que, de conformidad con la resolución emitida por el DEAC de la DGEC, se les equiparó el Diploma de Bachillerato Internacional con el Título de Bachiller en Educación.
- b) Las personas estudiantes que realizan el reconocimiento de la totalidad de asignaturas del PDBI y que cumplen con los requisitos, según la normativa vigente para que el centro educativo, de conformidad con la resolución emitida por el DEAC de la DGEC, confeccione el Título de Bachiller en Educación Media, deberán inscribirlo en el libro de otorgamientos de Título

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 11 de 59

de Bachiller en Educación Media que el centro educativo ya posee.

2.4. Aspectos por considerar en la anulación de actas. Procede la anulación de actas, por partes de las instancias ministeriales correspondientes en los siguientes casos:

- a) Cuando se evidencian errores en la secuencia numérica de todos los títulos inscritos en el acta, de modo que no es posible realizar una nota aclaratoria o adenda. En este caso se debe anular dicha acta e inmediatamente (no se dejan espacios entre una y otra) elaborar el acta con el consecutivo correspondiente. Si el certificado o título ya fue entregado, es importante que el centro educativo “recupere” el título otorgado erróneamente para su respectiva anulación. En caso de que la persona no lo devuelva, se debe notificar por escrito de manera formal al medio de notificación establecido. Se le otorgará un plazo para la devolución del documento no mayor a 5 días hábiles.
- b) Cuando se dan errores en la consignación del documento que se está otorgando. Por ejemplo: indicar el diploma de conclusión de estudios en lugar de título de Bachiller en Educación Media.
- c) Cuando por error se le otorgó título o certificado a quien no le correspondía (por ejemplo, no aprobó todas las asignaturas del plan de estudios, o bien, no cumplió con los requisitos establecidos en la normativa vigente). Es importante que el centro educativo “recupere” el título otorgado erróneamente para su respectiva anulación. En caso de que la persona no lo devuelva, se debe notificar por escrito de manera formal al medio de notificación establecido, para lo cual se le otorgará un plazo para la devolución del documento no mayor a 5 días hábiles. De no cumplirse la petitoria de devolución, la persona directora del centro educativo deberá recurrir al procedimiento dispuesto en la Ley General de la Administración Pública para la declaratoria de nulidad de un acto administrativo. En caso necesario, solicitará la asesoría a la Supervisión de Centros Educativos o a la Dirección Regional de Educación respectiva.

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 12 de 59

- d) Cuando por error se inscribió a una persona estudiante con el apoyo curricular significativo en el libro incorrecto
- e) Cuando una persona estudiante se inscriba doblemente en un acta; en este caso, se debe realizar un acta de anulación del certificado o título en el libro de actas del centro educativo debidamente firmada por las autoridades competentes, para así, dejar sin efecto ese número de certificado o título y remitir el acta ambulatoria a quien corresponda.
- f) El modelo por seguir para la confección de acta de anulación es el siguiente:

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

ACTA No. _____

Acta de anulación

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

2.5. Emisión de adendas en el libro de otorgamiento de certificados o títulos. En cuanto a la emisión de adendas en el libro de otorgamiento de certificados o títulos, las instancias ministeriales deberán considerar lo siguiente:

- a) La adenda involucra añadir una información omitida en el acta de origen. No implica un acta nueva.
- b) Cuando se requiera añadir algo o corregir un acta de otorgamiento de certificado o título. Por ejemplo: quien elaboró el acta consignó mal el número de identificación o el nombre de la persona estudiante (se debe hacer por medio de una adenda).
- c) La redacción de una adenda debe cumplir con los mismos requisitos de un acta ordinaria. Después de redactarla, esta debe ser firmada por la autoridad competente (persona directora de centro educativo o persona supervisora o persona directora

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 13 de 59

regional) y remitir lo consignado mediante acta ambulatoria a quien corresponda.

d) En la elaboración de la adenda, considérese el siguiente modelo:

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

ADENDA AL ACTA No. _____

2.6. Pérdida, extravío o destrucción de folios o libros de actas de otorgamiento de certificados o títulos. Ante la pérdida, extravío o destrucción de folios o libros de actas de otorgamiento de certificados o títulos, las instancias ministeriales deberán contemplar lo que sigue:

- a) La persona directora del centro educativo deberá presentar la denuncia debidamente fundamentada ante el Ministerio Público y entregar una copia a la supervisión de centros educativos del circuito educativo y a la dirección regional de educación respectiva, así como a la DGEC por la pérdida, extravío o destrucción de folios o de sus libros, según corresponda con un informe de lo ocurrido.
- b) De existir respaldo de actas ambulatorias correspondientes al folio o libro de actas perdido, extraviado o destruido (en poder de la dirección regional, de la supervisión de centros educativos o de la DGEC) este deberá reconstruirse dentro de los seis meses siguientes a su pérdida, extravío o destrucción. La reconstrucción del libro se realizará tomando como base las actas ambulatorias existentes (dichas actas ambulatorias permanecen en custodia de la dirección regional, la supervisión respectiva, o de la DGEC, es decir, de la instancia de la cual se obtuvieron las actas de respaldo).
- c) Este libro deberá ser abierto por la autoridad competente e identificarlo como "Libro supletorio de actas de otorgamiento de certificados o títulos...". Asimismo, en el acta de apertura deberá indicarse que la apertura se realiza por "pérdida, extravío o

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 14 de 59

destrucción” del libro original y adjuntar al libro, la copia de la denuncia correspondiente.

- d) Los datos consignados en el Libro supletorio de actas no deben ser alterados por ninguna circunstancia.
- e) Conforme a la normativa vigente y los principios de buen servicio público, es responsabilidad del superior inmediato remitir al Departamento de Gestión Disciplinaria de la Dirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Educación Pública, para la investigación o denuncia correspondiente, por la pérdida, extravío o destrucción de folios o del libro de actas, ocasionada por culpa, negligencia, omisión o incumplimiento de deberes del servidor a su cargo.

Sección III. Emisión y firma de los certificados y títulos

3.1. Emisión y firma de certificados

En la firma y emisión del Certificado de Conclusión de Estudios del Nivel de Educación Preescolar; del Certificado de Conclusión de Estudios de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica; del Certificado de Conclusión de Estudios del Tercer Ciclo de la Educación General Básica y del Certificado de Aprovechamiento, las instancias ministeriales considerarán lo siguiente:

- a) La persona directora del centro educativo debe revisar que el número de identificación y el nombre de la persona estudiante que concluyó estudios, sean los correctos y demás requisitos según corresponda.
- b) La persona directora del centro educativo procede a confeccionar el acta de otorgamiento de certificados en el libro correspondiente, posteriormente, emite un acta ambulatoria para la Supervisión de Centros Educativos, debidamente firmada y sellada en original, la cual es copia fiel del acta original y que será archivada debidamente, según gestión documental.
- c) Para que la persona Supervisora de Centros Educativos firme los certificados de conclusión de estudios que corresponda, es

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 15 de 59

requisito indispensable que la persona directora del centro educativo adjunte el Libro de otorgamiento de certificados de conclusión de estudios del respectivo nivel. También resultará imprescindible la presentación de las actas ambulatorias. Ningún acta debe contener tachones o borrones, de lo contrario será considerada nula.

- d) Los modelos de actas tanto de libro como ambulatorias por considerar son los que se encuentran en los anexos #6, #7, #8 y #9,

3.2. Emisión y firma de los títulos

Para la emisión y firma del Título de Bachiller en Educación Media y del Título de Técnico en el Nivel Medio en Especialidades Técnicas, las instancias ministeriales deberán contemplar lo que sigue:

- a) La DGEC certifica al centro educativo, mediante acta de resultados, las calificaciones obtenidas en la Prueba Nacional Estandarizada y la Prueba Nacional Estandarizada de Lengua Extranjera.
- b) La persona directora del centro educativo debe verificar el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normativa vigente para optar por el título o certificado que corresponda; deberá revisar en las actas emitidas por la DGEC que el número de identificación y el nombre completo de la persona estudiante esté conforme al documento de identidad.
- c) Posteriormente, la persona directora del centro educativo elabora el acta de otorgamiento de títulos, en el libro correspondiente.
- d) En la elaboración del acta de otorgamiento del Título de Técnico Medio en Especialidades Técnicas deberá consignarse la siguiente información, para aquellas personas estudiantes que obtienen el título con base en el plan de estudio elaborado a partir de un estándar de cualificación:

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 16 de 59

- **Especialidad**
- **Cualificación**

- e) Una vez realizada el acta, se procede a la elaboración y emisión de las actas y título.
- f) La persona directora del centro educativo deberá entregar a la persona directora regional de educación:
 - El acta de otorgamiento de títulos de Bachiller en Educación Media y del Título de Técnico Medio en Especialidades Técnicas, en el libro correspondiente.
 - Dos actas ambulatorias del acta debidamente firmadas y selladas originales (después se entregarán DGEC y DRE).
 - Actas emitidas por la DGEC en la cual se certifica que la persona estudiante, debidamente verificada por el centro educativos, cuente con la condición de aprobó y cursó, según la normativa vigente en cuanto a la aprobación del año escolar.
 - En caso necesario documento de identificación de la persona estudiante.
- g) Los títulos por firmar.
- h) Los modelos por seguir, en la elaboración de las actas tanto de libro como ambulatorias para el otorgamiento del Título de Bachiller en Educación Media y del Título de Técnico Medio de Especialidades Técnicas, se encuentran en los anexos #10, #11 y #12.

3.3. Título de Bachiller en Educación Media otorgado a la población estudiantil que concluye la Educación Diversificada con el apoyo curricular significativo. En cuanto al Título de Bachiller en Educación Media otorgado a la población estudiantil con apoyo curricular significativo se debe considerar que:

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 17 de 59

- a) El título de Bachiller en Educación Media de las personas estudiantes que cursaron y aprobaron la Educación Diversificada con el apoyo curricular significativo debe inscribirse en el Libro de Actas de otorgamiento de Títulos de Bachiller en Educación Media. Posteriormente, deben enviarse las actas y los perfiles de salida de las personas estudiantes, para que la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad los inscriba en el Sistema de Consulta de Bachilleres y Técnicos Medios (SICOBATEC).
- b) La circular **DM-029-2013** (*Lineamientos para la inscripción en el Registro Nacional de Títulos de Bachillerato en Educación Media, otorgados a estudiantes que concluyen el Ciclo Diversificado con Adecuación Curricular Significativa*) establece los lineamientos correspondientes para la inscripción del título de Bachiller en Educación que corresponde a esta población estudiantil.
- c) Los certificados de Conclusión de Estudios de Primero y Segundo Ciclo de la Educación General Básica y de Conclusión de Estudios de la Educación General Básica, así como, el Título de Bachiller en Educación Media que obtiene la población estudiantil con el apoyo curricular significativo tienen el mismo valor jurídico que aquellos obtenidos sin este apoyo curricular.

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

- a) Consignar “mediante razón marginal o al dorso del certificado, la rectificación que se derive de los registros o libros respectivos que se han tenido a la vista” y mediante la firma de la autoridad institucional y regional competente (mediante nota aclaratoria que indica dónde y cuál es el error que se rectifica, firma y sello de la autoridad competente, según proceda).

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 18 de 59

- b) Realizar la adenda o corrección en el libro de actas, cuando corresponda.
- c) Lo anterior es de aplicación para aquellos casos, en donde es claro el error de quien transcribió el nombre de la persona o las citas al certificado de conclusión de estudios o al título de Bachiller. Hay que recordar que es importante enviar las actas ambulatorias con las correcciones a la Supervisión, Dirección Regional y DGEC, según corresponda.

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

Sección IV. Emisión de certificados y títulos

Los certificados y títulos que se otorgan en la Educación Formal deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Los diplomas deben confeccionarse en tamaño carta y utilizar un papel resistente (ejemplo: opalina, bristol, entre otros).
- b) Los diplomas no deben contener logos ni leyendas adicionales a los que se establecen en las plantillas que se encuentran en los anexos #13 al #22. El acatamiento de esta disposición es sin excepciones.

Sección V. Consideraciones finales

- a) En el caso de las personas estudiantes extranjeras, cuando no se cuente con ningún documento de identidad, la persona 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 mediante una nota aclaratoria. Además, al dorso del certificado o título se deberá consignar la misma nota. Lo anterior, según Circular DVM-083-2009, emitida por el Viceministerio Académico del Ministerio de Educación Pública.

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 19 de 59

- b) En caso de reposición de certificados o títulos, se utilizará el siguiente modelo de acta y nota aclaratoria:

Acta No. _____					
El suscrito (<i>Nombre del director o la directora</i>) director o la directora del centro educativo (<i>Nombre legal de la institución</i>), con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, procede a la reposición de (<i>en este espacio se anota el nombre del documento a reponer</i>) de: (<i>en este espacio se anota el nombre completo de la persona a la que se le va a reponer el documento</i>), número de cédula (o identificación) _____, por (<i>se especifica por pérdida, extravío o deterioro del título original, cambio de nombre o apellidos, etc.</i>) del original, según se acredita en _____ (<i>declaración jurada, certificación del Registro Civil o denuncia de la OIJ</i>), el cual aparece registrado en el Libro de Otorgamiento de (<i>se escribe el libro de otorgamiento de certificados o títulos en que se encuentra registrado el documento a reponer</i>), Tomo: _____, Folio: _____, N.º de Certificado o Título: _____, extendido el _____ (<i>se anota la fecha en que fue emitido el certificado o título</i>). Suscribimos la presente acta, en la ciudad de _____ a los _____ días _____ del mes de _____ del año _____. <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: bottom;">Firma y nombre del/ladirectora/a Sello del centroeducativo</td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: bottom;">Firma y nombre del/la supervisor/a o Sello Director/a Regional de la Dirección Regional deEducación</td></tr></table>				Firma y nombre del/ladirectora/a Sello del centroeducativo	Firma y nombre del/la supervisor/a o Sello Director/a Regional de la Dirección Regional deEducación
Firma y nombre del/ladirectora/a Sello del centroeducativo	Firma y nombre del/la supervisor/a o Sello Director/a Regional de la Dirección Regional deEducación				
NOTA ACLARATORIA					
Este certificado/título fue emitido originalmente el día _____ del mes de _____ del año _____, se solicitó su reposición por (<i>pérdida, extravío, robo o deterioro del certificado o 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 Otorgamiento de Certificados/Títulos de este centro educativo. Suscribimos en la ciudad de _____ a los _____ días _____ del mes de _____ del año _____. <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: bottom;">Nombre y firma Director/a del centro educativo</td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: bottom;">Nombre y firma Supervisor/a o Director/a Regional de educación</td></tr></table>				Nombre y firma Director/a del centro educativo	Nombre y firma Supervisor/a o Director/a Regional de educación
Nombre y firma Director/a del centro educativo	Nombre y firma Supervisor/a o Director/a Regional de educación				

- c) En los casos que se solicite reposición de Certificados de Primer y Segundo Ciclo y no se cuenta con el tomo, folio y numero de certificado, se deberá realizar una aclaración indicando que esa reposición se realizada con base en la fórmula 14 emitida el año _____.

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 20 de 59

- d) En caso de reposición de certificados o títulos por cambio de género, se utilizará el siguiente modelo de acta y nota aclaratoria.

Acta No. _____	
El suscrito (<i>Nombre del director o la directora</i>), Director del centro educativo _____, con las facultades que me confieren la normativa vigente, procedo a la reposición del Certificado o (<i>en este espacio se anota el nombre del documento a reponer</i>) de: (<i>en este espacio se anota el nombre completo nuevo de la persona a la que se le va a reponer el documento</i>), número de cédula (o identificación) _____, identificado con el nombre de (<i>en este espacio se anota el nombre anterior de la persona a la que se le va a reponer el documento</i>) mismos apellidos hasta el (<i>en este espacio se anota la fecha a partir de cuando se realiza el cambio</i>), según constancia número _____ del Registro Civil y la Circular DM-040-07-2018; el cual aparece registrado en el libro de otorgamiento de títulos de Bachillerato de esta institución, con las siguientes citas de inscripción: Tomo _____, Folio _____, Título N° _____ extendido el _____ de _____ del año _____.	
Suscriben la presente acta en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.	
Firma y nombre del/ladirectora/a del centroeducativo	Firma y nombre del/la Supervisor/a o Director/a Regional de la Dirección Regional deEducación

Nota aclaratoria	
Reposición de certificado o título	
Este título o diploma fue emitido originalmente en el año _____. A solicitud del interesado se realiza la reposición de lo mismo, la cual se encuentra debidamente inscrita en el libro de otorgamiento de _____ de _____ certificados o títulos del _____ centro educativo _____ en el tomo _____, folio _____, del año _____.	
Firma y nombre del/ladirectora/a del centroeducativo	Firma y nombre del/la Supervisor/a o Director/a Regional de la Dirección Regional deEducación

Nota importante. Debe recordarse el deber de confidencialidad referente a la rectificación solicitada por la persona interesada, conforme con el artículo 7 del Decreto Ejecutivo n°41173-MP del 28 de junio del 2018.

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 21 de 59

ANEXO #1. Modelos de actas.

Apertura y cierre de libros de otorgamiento de certificados en Educación Preescolar, I y II Ciclos de la Educación General Básica y Tercer Ciclo de la Educación General Básica

ACTA DE APERTURA

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

ACTA DE CIERRE

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

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

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 22 de 59

ANEXO #2. Modelos de actas.

Apertura y cierre de libros de otorgamiento de Certificados de aprovechamiento que se obtienen en los servicios específicos que se brindan desde la Educación Especial y Tecnologías

ACTA DE APERTURA

Quien suscribe (nombre supervisor/a) _____ en condición de supervisor/a de centros educativos del circuito educativo _____ de la Dirección Regional de Educación de _____ del Ministerio de Educación Pública, hace constar que este libro corresponde al Tomo número (en números romanos) del Registro de Actas de **Certificados de Aprovechamiento** (Aulas Integradas, Centros de Educación Especial, Tercer Ciclo y Ciclo Diversificado Vocacional, Especialidades de la Educación Técnica y Tecnologías en los colegios académicos públicos que incluyen personas estudiantes con el apoyo curricular significativo) _____ que contiene (número exacto de folios) _____ folios en perfecto estado, sellados en esta oficina. Firmo en (lugar) _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____ a solicitud de director/a del centro educativo. Nombre director/a _____.

Firma del/la supervisor/a _____ sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 23 de 59

ACTA DE CIERRE

Quien suscribe (**nombre supervisor/a**)_____ en condición de supervisor decentos educativos del circuito escolar_____ de la Dirección Regional de Educación de _____ del Ministerio de Educación Pública, hace constar que este libro corresponde al Tomo número (**en números romanos**) del Registro de Actas de **Certificados de Aprovechamiento** (**Aulas Integradas, Centros de Educación Especial, Tercer Ciclo y Ciclo Diversificado Vocacional, Especialidades de la Educación Técnica y Tecnologías en los colegios académicos públicos que incluyen personas estudiantes con el apoyo curricular significativo**). El cierre del libro se da en el folio número____, quedando sin oficialidad lo subsiguiente a mi firma y sellado en esta oficina.

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

Firma del/la supervisor/a de centros educativos

sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 24 de 59

ANEXO #3. Modelos de actas.

Apertura y cierre de libros de otorgamiento de Títulos de Técnico de Nivel Medio en Especialidades Técnicas

ACTA DE APERTURA

Quien suscribe (nombre director/a regional)_____ en condición de director/a de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública, hace constar que este libro corresponde al Tomo número (en números romanos) del Registro de Actas de **Títulos del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas** del (nombre oficial del centro educativo)_ _____ que contiene (número exacto de folios)_____ folios en perfecto estado, sellados en esta oficina. Firmo en (lugar)_____, a los días del mes de _____ del año _____, a solicitud de director/a del centro educativo. Nombre director/a _____.

Firma del/la director/a DGEC _____ sello

ACTA DE CIERRE

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

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

Firma del/la director/a DGEC _____ sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 25 de 59

ANEXO#4. Modelos de actas

Apertura y cierre de libros de otorgamiento de Títulos de Bachiller en Educación Media

ACTA DE APERTURA

Quien suscribe (**nombre director/a regional**)_____ en condición de director/a de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública, hace constar que este libro corresponde al Tomo número (**en números romanos**) del Registro de Actas de **Títulos de Bachiller en Educación Media** del (**nombre oficial del centro educativo**)_____

_____ que contiene (**número exacto de folios**)_____ folios en perfecto estado, sellados en esta oficina. Firmo en (**lugar**)_____, a los días del mes de _____ del año _____, a solicitud de director/a del centro educativo. Nombre director/a _____.

Firma del/la director/a DGEC _____ sello

ACTA DE CIERRE

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

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

Firma del/la director/a DGEC _____ sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 26 de 59

ANEXO #5. Modelos de actas

Apertura y cierre de libros de Equiparación del Diploma de Bachillerato Internacional con el Título de Bachiller en Educación Media

ACTA DE APERTURA

Quien suscribe (**nombre jefe/a**)_____ en condición de jefe(a) del Departamento de Evaluación Académica y Certificación de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública, hace constar que este libro corresponde al Tomo número (**en números romanos**) del Registro de Actas de **Equiparación del Diploma de Bachillerato Internacional con el Título de Bachiller en Educación Media** del (**nombre oficial del centro educativo**)_____ que contiene (**número exacto de folios**)_____ folios en perfecto estado, sellados en esta oficina. Firmo en (**lugar**)_____, a los días del mes de _____ del año _____, a solicitud de director/a del centro educativo. Nombre director/a _____.

Firma del/la jefatura del DEAC _____

sello

ACTA DE CIERRE

Quien suscribe (**nombre jefe/a**)_____ en condición de jefe(a) del Departamento de Evaluación Académica y Certificación de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública, hace constar que este libro corresponde al Tomo número (**en números romanos**) del Registro de Actas de **Equiparación del Diploma de Bachillerato Internacional con el Título de Bachiller en Educación Media**. El cierre del libro se da en el folio numero _____ quedando sin oficialidad lo subsiguiente a mi firma y sellado de esta oficina. Firmo en (**lugar**)_____, a los días del mes de _____ del año _____, a solicitud de director/a del centro educativo. Nombre director/a _____.

Firma del/la jefatura del DEAC _____sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 27 de 59

ANEXO #6. Modelos de actas de otorgamiento de certificados

Educación Preescolar / Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica /Tercer Ciclo de la Educación General Básica

LIBRO

ACTA N° _____

El suscrito ***(Nombre del director o la directora)*** director o la directora del centro educativo ***(Nombre legal del centro educativo)***, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Certificado de Conclusión de Estudios** ***(del Nivel de Educación Preescolar /de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica /de Tercer Ciclo de la Educación General Básica)***

Apellidos y Nombre	No. de identificación	No. de certificado

Como certificación de lo anterior suscribimos la presente acta _____ a los _____ día del mes de _____ del año dos mil _____.

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

Sello

**Firma y nombre del/la Supervisor/a
de Centros Educativos**

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 28 de 59

AMBULATORIA

ACTA N° _____

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

Apellidos y Nombre	No. de identificación	Tomo	Folio	No. de certificado

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

Lugar _____,

Fecha _____.

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

Sello

**Firma y nombre del/la
Supervisor/a de Centros Educativos**

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 29 de 59

LIBRO

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Certificado de Conclusión de Estudios (del Nivel de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica /de Tercer Ciclo la Educación General Básica) con el apoyo curricular significativo.**

Apellidos y Nombre	No. de identificación	No. de certificado

Como certificación de lo anterior suscribimos la presente acta _____ a los _____ día del mes de _____ del año dos mil _____.

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

Sello

**Firma y nombre del/la Supervisor/a
de Centros Educativos**

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 30 de 59

AMBULATORIA

ACTA N° _____

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

Apellidos y Nombre	No. de identificación	Tomo	Folio	No. de certificado

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

Lugar _____,

Fecha _____.

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

Sello

**Firma y nombre del/la Supervisor/a
de Centros Educativos**

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 31 de 59

ANEXO #7. Modelos de actas de otorgamiento de certificados

Educación Preescolar / Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica /Tercer Ciclo de la Educación General Básica con mención en Sección Bilingüe Español-Inglés, Francés Avanzado, Formación con énfasis Deportivo, Arte

LIBRO

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Certificado de Conclusión de Estudios (del Nivel de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica /de Tercer Ciclo de la Educación General Básica)** con mención en **(nombre de la mención a saber: Sección Bilingüe Español-Inglés, Francés Avanzado, Formación con énfasis Deportivo, Arte)**.

Apellidos y Nombre	No. de identificación	No. de certificado

Como certificación de lo anterior suscribimos la presente acta _____ a los _____ día del mes de _____ del año dos mil _____.

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

Sello

**Firma y nombre del/la Supervisor/a
de Centros Educativos**

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 32 de 59

AMBULATORIA

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Certificado de Conclusión de Estudios (del Nivel de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica / de Tercer Ciclo de la Educación General Básica)** con mención en **(nombre de la mención a saber: Sección Bilingüe Español-Inglés, Francés Avanzado, Formación con énfasis Deportivo, Arte)** y así aparece consignado en el Libro de Otorgamiento de Certificados del Centro Educativo:

Apellidos y Nombre	No. de identificación	Tomo	Folio	No. de certificado

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N.º _____, del **Libro de Otorgamiento del Certificados de Conclusión de Estudios (del Nivel de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica o de Tercer Ciclo de la Educación General Básica) con mención en (nombre de la mención a saber: Sección Bilingüe Español-Inglés, Francés Avanzado, Formación con énfasis Deportivo, Arte).**

Lugar _____,

Fecha _____.

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

Sello

Firma y nombre del/la Supervisor/a
de Centros Educativos

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 33 de 59

LIBRO

ACTA N° _____

El suscrito ***(Nombre del director o la directora)*** director o la directora del centro educativo ***(Nombre legal del centro educativo)***, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Certificado de Conclusión de Estudios *(del Nivel de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica / de Tercer Ciclo de la Educación General Básica)*** con mención en ***(nombre de la mención a saber: Sección Bilingüe Español-Inglés, Francés Avanzado, Formación con énfasis Deportivo, Arte)*** que lo obtienen con el apoyo curricular significativo.

Apellidos y Nombre	No. de identificación	No. de certificado

Como certificación de lo anterior suscribimos la presente acta _____ a los _____ día del mes de _____ del año dos mil _____.

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

Sello

**Firma y nombre del/la Supervisor/a
de Centros Educativos**

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 34 de 59

AMBULATORIA

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Certificado de Conclusión de Estudios (del Nivel de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica / de Tercer Ciclo de la Educación General Básica)** con mención en **(nombre de la mención a saber: Sección Bilingüe Español-Inglés, Francés Avanzado, Formación con énfasis Deportivo, Arte)** que lo obtienen con el apoyo curricular significativo y así aparece consignado en el Libro de Otorgamiento de Certificados del Centro Educativo:

Apellidos y Nombre	No. de identificación	Tomo	Folio	No. de certificado

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N.º _____, del Libro de Otorgamiento de Certificados de Conclusión de Estudios **(del Nivel de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica o de Tercer Ciclo de la Educación General Básica)** con mención en **(nombre de la mención a saber: Sección Bilingüe Español-Inglés, Francés Avanzado, Formación con énfasis Deportivo, Arte)**.

Lugar _____,

Fecha _____.

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

Sello

Firma y nombre del/la Supervisor/a
de Centros Educativos

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 35 de 59

ANEXO #8. Modelos de actas de otorgamiento de certificados de aprovechamiento

Servicios específicos que se brindan desde la Educación Especial. Aulas Integradas, Centros de Educación Especial, Tercer Ciclo y Ciclo Diversificado Vocacional

LIBRO

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Certificado de Aprovechamiento (Aulas Integradas, Centros de Educación Especial, Tercer Ciclo y Ciclo Diversificado Vocacional)**.

Apellidos y Nombre	No. de identificación	No. de certificado

Como certificación de lo anterior suscribimos la presente acta _____ a los _____ día del mes de _____ del año dos mil _____.

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

Sello

**Firma y nombre del/la Supervisor/a
de Centros Educativos**

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 36 de 59

AMBULATORIA

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Certificado de Aprovechamiento (Aulas Integradas, Centros de Educación Especial, Tercer Ciclo y Ciclo Diversificado Vocacional)** y así aparece consignado en el Libro de Otorgamiento de Certificados del Centro Educativo:

Apellidos y Nombre	No. de identificación	Tomo	Folio	No. de certificado

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N.º _____, del **Libro de Otorgamiento del Certificados de Aprovechamiento (Aulas Integradas, Centros de Educación Especial, Tercer Ciclo y Ciclo Diversificado Vocacional)**.

Lugar _____,

Fecha _____.

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

Sello

**Firma y nombre del/la Supervisor/a
de Centros Educativos**

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 37 de 59

ANEXO #9. Modelos de actas de otorgamiento de certificados de aprovechamiento

Especialidades de la Educación Técnica y Tecnologías en los colegios académicos públicos que incluyen personas estudiantes con el apoyo curricular significativo

LIBRO

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Certificado de Aprovechamiento** **(Especialidades de la Educación Técnica y Tecnologías en los colegios académicos públicos que incluyen personas estudiantes con el apoyo curricular significativo)**.

Apellidos y Nombre	No. de identificación	No. de certificado	Tecnología

Como certificación de lo anterior suscribimos la presente acta _____ a los _____ día del mes de _____ del año dos mil _____.

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

Sello

Firma y nombre del/la Supervisor/a de Centros Educativos

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 38 de 59

AMBULATORIA

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Certificado de Aprovechamiento (Especialidades de la Educación Técnica y Tecnologías en los colegios académicos públicos que incluyen personas estudiantes con el apoyo curricular significativo)** y así aparece consignado en el Libro de Otorgamiento de Certificados del Centro Educativo:

Apellidos y Nombre	No. de identificación	Tomo	Folio	No. de certificado	Tecnología

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N.º _____, del **Libro de Otorgamiento del Certificados de Aprovechamiento (Especialidades de la Educación Técnica y Tecnologías en los colegios académicos públicos que incluyen personas estudiantes con el apoyo curricular significativo)**.

Lugar _____,

Fecha _____.

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

Sello

Firma y nombre del/la Supervisor/a
de Centros Educativos

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 39 de 59

ANEXO #10. Modelos de actas de otorgamiento de títulos

Bachiller en Educación Media

LIBRO

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con base en el Informe de Resultados de Pruebas Nacionales Estandarizadas emitida por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Título de Bachiller en Educación Media**.

Apellidos y Nombre	No. de identificación	No. de Título

Como certificación de lo anterior suscribimos la presente acta _____ a los _____ día del mes de _____ del año dos mil _____.

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

**Firma y nombre del/la Director/a Regional
de Educación _____**

Sello

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 40 de 59

AMBULATORIA

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con base en el Informe de Resultados de Pruebas Nacionales Estandarizadas emitida por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que 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:

Apellidos y Nombre	No. de identificación	Tomo	Folio	No. de título

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

Lugar _____,

Fecha _____.

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

**Firma y nombre del/la Director/a Regional
de Educación _____**

Sello

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página **41** de **59**

LIBRO

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Título de Bachiller en Educación Media con el apoyo curricular significativo**.

Apellidos y Nombre	No. de identificación	No. de Título

Como certificación de lo anterior suscribimos la presente acta _____ a los _____ día del mes de _____ del año dos mil _____.

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

**Firma y nombre del/la Director/a Regional
de Educación _____**

Sello

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 42 de 59

AMBULATORIA

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Título de Bachiller en Educación Media con el apoyo curricular significativo** y así aparece consignado en el Libro de Otorgamiento de Títulos del Centro Educativo:

Apellidos y Nombre	No. de identificación	Tomo	Folio	No. de título

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

Lugar _____,

Fecha _____.

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

Firma y nombre del/la Director/a Regional de Educación _____

Sello

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 43 de 59

ANEXO #11. Modelos de actas de otorgamiento de títulos

Bachiller en Educación Media con mención Sección Bilingüe Español-Inglés, Francés Avanzado, Formación con énfasis Deportivo, Arte

LIBRO

ACTA N° _____

El suscrito ***(Nombre del director o la directora)*** director o la directora del centro educativo ***(Nombre legal del centro educativo)***, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Título de Bachiller en Educación Media con mención en (nombre de la mención a saber: Sección Bilingüe Español-Inglés, Francés Avanzado, Formación con énfasis Deportivo, Arte) del (nombre oficial del centro educativo)**.

Apellidos y Nombre	No. de identificación	No. de Título

Como certificación de lo anterior suscribimos la presente acta _____ a los _____ día del mes de _____ del año dos mil _____.

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

**Firma y nombre del/la Director/a Regional
de Educación _____**

Sello

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 44 de 59

AMBULATORIA

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Título de Bachiller en Educación Media con mención en (nombre de la mención a saber: Sección Bilingüe Español-Inglés, Francés Avanzado, Formación con énfasis Deportivo, Arte) del (nombre oficial del centro educativo)** y así aparece consignado en el Libro de Otorgamiento de Títulos del Centro Educativo:

Apellidos y Nombre	No. de identificación	Tomo	Folio	No. de título

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N.º _____, del **Libro de Otorgamiento del Título de Bachiller en Educación Media con mención en (nombre de la mención a saber: Sección Bilingüe Español-Inglés, Francés Avanzado, Formación con énfasis Deportivo, Arte) del (nombre oficial del centro educativo)**.

Lugar _____,

Fecha _____.

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

Firma y nombre del/la Director/a Regional de Educación _____

Sello

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 45 de 59

LIBRO

ACTA N° _____

El suscrito ***(Nombre del director o la directora)*** director o la directora del centro educativo ***(Nombre legal del centro educativo)***, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Título de Bachiller en Educación Media con mención en *(nombre de la mención a saber: Sección Bilingüe Español-Inglés, Francés Avanzado, Formación con énfasis Deportivo, Arte)* del *(nombre oficial del centro educativo)* con el apoyo curricular significativo.**

Apellidos y Nombre	No. de identificación	No. de Título

Como certificación de lo anterior suscribimos la presente acta _____ a los _____ día del mes de _____ del año dos mil _____.

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

**Firma y nombre del/la Director/a Regional
de Educación _____**

Sello

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 46 de 59

AMBULATORIA

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Título de Bachiller en Educación Media con mención en (nombre de la mención a saber: Sección Bilingüe Español-Inglés, Francés Avanzado, Formación con énfasis Deportivo, Arte) del (nombre oficial del centro educativo) con el apoyo curricular significativo** y así aparece consignado en el Libro de Otorgamiento de Títulos del Centro Educativo:

Apellidos y Nombre	No. de identificación	Tomo	Folio	No. de título

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N.º _____, del **Libro de Otorgamiento del Título de Bachiller en Educación Media con mención en (nombre de la mención a saber: Sección Bilingüe Español-Inglés, Francés Avanzado, Formación con énfasis Deportivo, Arte) del (nombre oficial del centro educativo)**.

Lugar _____,

Fecha _____.

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

**Firma y nombre del/la Director/a Regional
de Educación _____**

Sello

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 47 de 59

ANEXO #12. Modelos de actas de otorgamiento de títulos

Título de Técnico de Nivel Medio en Especialidades Técnicas

LIBRO

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Título Técnico de Nivel Medio en Especialidades Técnicas**.

Apellidos y Nombre	No. de identificación	No. de Título	Especialidad	Cualificación

Como certificación de lo anterior suscribimos la presente acta _____ a los _____ día del mes de _____ del año dos mil _____.

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

Firma y nombre del/la Director/a Regional de Educación _____

Sello

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 48 de 59

AMBULATORIA

ACTA N° _____

El suscrito **(Nombre del director o la directora)** director o la directora del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención del **Título de Técnico de Nivel Medio en Especialidades Técnicas** y así aparece consignado en el Libro de Otorgamiento de Títulos del Centro Educativo:

Apellidos y Nombre	No. de identificación	Tomo	Folio	No. de título	Especialidad	Cualificación

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N.º _____, del **Libro de Otorgamiento del Título de Técnico en el Nivel Medio en Especialidades Técnicas**.

Lugar _____,

Fecha _____.

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

Firma y nombre del/la Director/a Regional de Educación _____

Sello

Sello

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 49 de 59

ANEXO #13. Modelo de certificado o título

Conclusión de estudios del nivel de Educación Preescolar

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA GOBIERNO DE COSTA RICA	/ Dirección Regional de Educación _____	Escudo del centro educativo
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO			
Por cuanto:			
<i>Nombre de la persona estudiante</i>			
Número de identificación: <u>XXXXXXXX</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 Estudios de Educación Preescolar, aprobado por el Consejo Superior de Educación en Sesión N 24-2014 del 29 de abril del 2014.			
Conclusión de Estudios del Nivel de Educación Preescolar			
Dado en _____, a los <u>trece</u> días del mes de <u>diciembre</u> del año <u>2024</u>			
Registrado en el Libro de Otorgamiento de Certificados:			
Tomo <u>1</u> Folio <u>70</u> Número de Certificado <u>479</u>			
XXXXXXXXXXXXXX Directora(a) del Centro Educativo SELLO		XXXXXXXXXXXXXX Supervisor(a) de Centros Educativos SELLO	

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 50 de 59

ANEXO #14. Modelo de certificado o título

**Conclusión de Primero y Segundo Ciclos
de la Educación General Básica**

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA GOBIERNO DE COSTA RICA	/ Dirección Regional de Educación _____	Escudo del centro educativo
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO			
Por cuanto:			
<i>Nombre de la persona estudiante</i>			
Número de identificación: <u>XXXXXXX</u>			
Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por la ley y los reglamentos vigentes, se le otorga el certificado de:			
Conclusión de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica			
Dado en _____, a los <u>trece</u> días del mes de <u>diciembre</u> del año <u>2024</u>			
Registrado en el Libro de Otorgamiento de Certificados:			
Tomo <u>1</u> Folio <u>70</u> Número de Certificado <u>479</u>			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Director(a) del Centro Educativo	SELLO	Supervisor(a) de Centros Educativos	SELLO

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 51 de 59

ANEXO #15. Modelo de certificado o título

Conclusión de Primero y Segundo Ciclos de la Educación Especial

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA GOBIERNO DE COSTA RICA	/ Dirección Regional de Educación _____	Escudo del centro educativo
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO		
Por cuanto:		
<i>Nombre de la persona estudiante</i>		
Número de identificación: <u>XXXXXXXXXXXX</u>		
Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por la ley y los reglamentos vigentes, se le otorga el certificado de:		
Conclusión de Estudios de Primero y Segundo Ciclos de la Educación Especial		
Dado en _____, a los <u>catorce</u> días del mes de <u>diciembre</u> del año <u>2024</u>		
Registrado en el Libro de Otorgamiento de Certificados de Aprovechamiento		
Tomo <u>1</u> Folio <u>70</u> Número de Certificado <u>479</u>		
XXXXXXXXXXXX Director(a) del Centro Educativo	SELLO	XXXXXXXXXXXX Supervisor(a) de Centros Educativos
		SELLO

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página **52** de **59**

ANEXO #16. Modelo de certificado o título

**Conclusión de Estudios del Tercer Ciclo
de la Educación General Básica**

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA GOBIERNO DE COSTA RICA	/ Dirección Regional de Educación _____	Escudo del centro educativo
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO			
Por cuanto:			
<i>Nombre de la persona estudiante</i>			
Número de identificación: <u>XXXXXXXX</u>			
Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por la ley y los reglamentos vigentes, se le otorga el certificado de:			
Conclusión de Estudios del Tercer Ciclo de la Educación General Básica			
Dado en _____ a los <u>catorce</u> días del mes de <u>diciembre</u> del año <u>2024</u>			
Registrado en el Libro de Otorgamiento de Certificados:			
Tomo <u>1</u> Folio <u>30</u> Número de Certificado <u>479</u>			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Director(a) del Centro Educativo		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Supervisor(a) de Centros Educativos	
SELLO		SELLO	

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página **53** de **59**

ANEXO #17. Modelo de certificado o título

**Conclusión de Estudios de Tercer Ciclo
y Ciclo Diversificado Vocacional**

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA GOBIERNO DE COSTA RICA	/ Dirección Regional de Educación _____	Escudo del centro educativo
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO		
Por cuanto:		
<i>Nombre de la persona estudiante</i>		
Número de identificación: <u>XXXXXXXXXXXX</u>		
Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por la ley y los reglamentos vigentes, se le otorga el certificado de:		
Conclusión de Estudios de Tercer Ciclo y Ciclo Diversificado Vocacional		
Dado en _____, a los <u>catorce</u> días del mes de <u>diciembre</u> del año <u>2024</u>		
Registrado en el Libro de Otorgamiento de Certificados de Aprovechamiento		
Tomo <u>1</u> Folio <u>70</u> Número de Certificado <u>479</u>		
XXXXXXXXXXXX Director(a) del Centro Educativo	SELLO	XXXXXXXXXXXX Supervisor(a) de Centros Educativos
		SELLO

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página **54** de **59**

ANEXO #18. Modelo de certificado o título

**Aprovechamiento de la Tecnología en Tercer Ciclo y Ciclo
Diversificado Vocacional**

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA GOBIERNO DE COSTA RICA	/ Dirección Regional de Educación _____	Escudo del centro educativo
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO		
Por cuanto:		
<i>Nombre de la persona estudiante</i>		
Número de identificación: <u>XXXXXXXXXX</u>		
Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por la ley y los reglamentos vigentes, se le otorga el certificado de:		
APROVECHAMIENTO DE LA TECNOLOGÍA _____ DE TERCER CICLO Y CICLO DIVERSIFICADO VOCACIONAL (No. de horas del programa de estudio)		
Dado en _____, a los catorce días del mes de <u>diciembre</u> del año <u>2024</u>		
Registrado en el Libro de Otorgamiento de Certificados de Aprovechamiento de Especialidades de la Educación Técnica y Tecnologías		
Tomo <u>1</u> Folio <u>70</u> Número de Certificado <u>479</u>		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Coordinador(a)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Director(a) del Centro Educativo SELLO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Supervisor(a) de Centros Educativos SELLO

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página **55** de **59**

ANEXO #19. Modelo de certificado o título

Técnico en el Nivel Medio con marco de cualificación

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA GOBIERNO DE COSTA RICA	/ Dirección Regional de Educación _____	Escudo del centro educativo
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO		
Por cuanto:		
<i>Nombre de la persona estudiante</i>		
Número de identificación: <u>XXXXXXXXXX</u>		
Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por la ley y los reglamentos vigentes, se le otorga el título de:		
Técnico en el Nivel Medio		
Especialidad: _____		
Cualificación: _____		
Dado en _____, a los <u>catorce</u> días del mes de <u>diciembre</u> del año <u>2024</u>		
Registrado en el Libro de Actas de Otorgamiento de Títulos de Técnico del Nivel Medio:		
Tomo <u>1</u> Folio <u>70</u> Número de Título <u>479</u>		
XXXXXXXXXXXXX Director(a) del Centro Educativo	SELO	XXXXXXXXXXXXX Director(a) Regional de Educación
		SELO

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página **56** de **59**

ANEXO #20. Modelo de certificado o título

Técnico en el Nivel Medio sin marco de cualificación

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA GOBIERNO DE COSTA RICA	/ Dirección Regional de Educación _____	Escudo del centro educativo
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO		
Por cuanto:		
<i>Nombre de la persona estudiante</i>		
Número de identificación: <u>XXXXXXXXXX</u>		
Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por la ley y los reglamentos vigentes, se le otorga el título de:		
Técnico en el Nivel Medio		
Especialidad: _____		
Dado en _____, a los <u>catorce</u> días del mes de <u>diciembre</u> del año <u>2024</u>		
Registrado en el Libro de Actas de Otorgamiento de Títulos de Técnico del Nivel Medio:		
Tomo <u>1</u> Folio <u>70</u> Número de Título <u>479</u>		
XXXXXXXXXXXXX Director(a) del Centro Educativo SELLO	XXXXXXXXXXXXX Director(a) Regional de Educación SELLO	

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 57 de 59

ANEXO #21. Modelo de certificado o título

Bachiller en Educación Media sin mención

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA GOBIERNO DE COSTA RICA	/ Dirección Regional de Educación _____	Escudo del centro educativo
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO		
Por cuanto:		
<i>Nombre de la persona estudiante</i>		
Número de identificación: <u>XXXXXXXXXX</u>		
Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por la ley y los reglamentos vigentes, se le otorga el título de:		
Bachiller en Educación Media		
Dado en _____, a los <u>catorce</u> días del mes de <u>diciembre</u> del año <u>2024</u>		
Registrado en el Libro de Otorgamiento de Títulos:		
Tomo <u>1</u> Folio <u>70</u> Número de Título <u>479</u>		
XXXXXXXXXXXXX Director(a) del Centro Educativo SELLO	XXXXXXXXXXXXX Director(a) Regional de Educación SELLO	

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página 58 de 59

ANEXO #22. Modelo de certificado o título

Bachiller en Educación Media con mención

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA GOBIERNO DE COSTA RICA	/ Dirección Regional de Educación _____	Escudo del centro educativo
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO		
Por cuanto:		
<i>Nombre de la persona estudiante</i>		
Número de identificación: <u>XXXXXXXXXX</u>		
Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por la ley y los reglamentos vigentes, se le otorga el título de:		
Bachiller en Educación Media con mención en _____		
Dado en _____, a los <u>catorce</u> días del mes de <u>diciembre</u> del año <u>2024</u>		
Registrado en el Libro de Otorgamiento de Títulos:		
Tomo <u>1</u> Folio <u>70</u> Número de Título <u>479</u>		
XXXXXXXXXXXXX Director(a) del Centro Educativo SELLO	XXXXXXXXXXXXX Director(a) Regional de Educación SELLO	

29 de setiembre de 2026

CIRCULAR-DM-DVM-AC-038-2026

Página **59** de **59**

C. Archivo

Sr. José Leonardo Sánchez Hernández, Ministro de Educación Pública
Sra. María Alexandra Ulate Espinoza, Viceministra Académica
Sres. Despacho Viceministerio Administrativo
Sra. María Fernanda Durán López, Viceministra, Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Sra. Natalia Solís Herrera, Jefa, Despacho Ministerial
Sra. Marcela Romero Valverde, Jefa, Despacho Viceministerio Académico
Sra. Lindsay Solís Hernández, Jefa, Despacho Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Sr. Pablo Masís Boniche, director, Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras
Sr. Richard Navarro Garro, Director, Dirección de Desarrollo Curricular
Sr. Félix Barrantes Silva, Director, Dirección de Educación Privada
Sr. Gabriel Chaves Sánchez, Director, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
Sra. Diana Retana Galera, Asesora Nacional, Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

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

LUIS CARLOS RODRIGUEZ LEON (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-02-0466-0952.
Fecha declarada: 29/09/2026 01:20:12 p. m.
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

Revisado por: Ana Catalina Carvajal Granados, Subdirectora, DGEC.

ANA CATALINA CARVAJAL GRANADOS (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0679-0984.
Fecha declarada: 29/09/2026 02:01:24 p. m.
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

ARIANA VICTORIA MONTERO JIMENEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-07-0207-0174.
Fecha declarada: 29/09/2026 01:28:23 p. m.
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

Ariana Montero Jiménez, Asesora Legal, DGEC