



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

CIRCULAR
DM-0047-10-2020

Para: Direcciones de oficinas centrales
Direcciones regionales de educación
Supervisiones de centros educativos
Direcciones de centros educativos públicos y privados
Público en general

De: Guiselle Cruz Maduro
Ministra

Asunto: **Lineamientos para la reposición de títulos, diplomas o certificados emitidos por centros educativos públicos o privados**

Fecha: 30 de octubre del 2020

Estimados señores y estimadas señoras:

En ejercicio de las atribuciones conferidas al Ministerio de Educación Pública en los artículos 99°, 102° y 107° de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227, aplicables a la emisión de órdenes, instrucciones y circulares; los artículos 1° y 2° 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 y la ejecución de los planes, programas y demás determinaciones aprobadas por el Consejo Superior de Educación; en cumplimiento del artículo 1° de la Ley Fundamental de Educación, Ley N°2160, concerniente al Derecho a la Educación y el artículo 5° del Código de Niñez y Adolescencia, Ley N°7739, relativo al interés superior del menor;

Considerando que:

- I. En atención a las disposiciones presentes en el artículo 103 inciso I) del Decreto Ejecutivo N°38170-MEP del 30 de enero del año 2014, denominado “*Organización administrativa de la oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública*”,

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

corresponde al Ministerio de Educación Pública (MEP), mediante su Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), la labor de establecer las políticas y procedimientos para reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, reponer, administrar, validar y certificar los registros relacionados con el otorgamiento de títulos de bachilleres en educación media.

- II. A lo largo de los años la denominación del diploma de conclusión de la educación secundaria ha sufrido diversas variaciones entre ellas puede citarse, que para el periodo anterior a junio-julio de 1974, se otorgaba el “Título de Bachiller en Ciencias, Letras”, o ambos. De diciembre de 1974 a febrero de 1988, se otorgó el “Diploma de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada en Ciencias, Letras” o ambos. Finalmente, es a partir de diciembre de 1988 que se otorga el “Título de Bachiller en Educación Media”, cuya denominación se mantiene actualmente.
- III. Desde el año 2013 la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad crea y administra una base de datos de consulta pública llamada “Sistema Nacional de Consulta de Bachilleres y Técnicos Medios”, la cual contiene el registro de los títulos de Bachiller en Educación Media y de Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas otorgados desde el año 1988 a la actualidad.
- IV. Los trámites de reposición de título de Bachiller en Educación Media obligan actualmente al administrado a la publicación de un edicto mediante el Diario oficial La Gaceta, tal como está dispuesto en el apartado N°9 del documento *Lineamientos y procedimientos sobre actas, certificaciones y títulos de bachiller en educación media*, que data del año 2015.
- V. La Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N°8220, establece la simplificación de trámites y requisitos establecidos por la Administración Pública, con el fin de evitar duplicidades y garantizar en forma expedita el derecho de petición y el libre acceso a los



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

departamentos públicos, todo lo anterior, para contribuir de forma innegable en el proceso de reforzamiento del principio de seguridad jurídica del sistema democrático costarricense.

- VI.** Con el fin de garantizar una mayor eficiencia en el servicio que presta el MEP, de conformidad con lo establecido en la Ley N°8220 supra indicada y las políticas estatales de digitalización, resuelta necesario derogar el apartado N°9 del documento *lineamientos y procedimientos sobre actas, certificaciones y títulos de bachiller en educación media*, del año 2015, relativo a la reposición de títulos de Bachiller en Educación Media o de Técnico Medio.
- VII.** Aunado a lo anterior, resulta de importancia unificar el procedimiento ministerial ejecutado por centros educativos públicos y privados para la reposición de un Diploma de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada en Ciencias y Letras o de un certificado de conclusión de estudios en los niveles de Educación Preescolar y el I, II y III ciclo de la Educación General Básica.

Por tanto, se emiten los siguientes lineamientos:

“LINEAMIENTOS PARA LA REPOSICIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS O CERTIFICADOS EMITIDOS POR UN CENTRO EDUCATIVO”

Artículo 1.- Objeto: Los presentes lineamientos tienen como fin regular el procedimiento de reposición de los certificados de conclusión de estudios de Educación Preescolar, I y II ciclos de la Educación General Básica, III ciclo de la Educación General Básica, el 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 deterioro del documento original, el cambio de nombre, cambio de apellidos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

o modificación del número del documento de identificación de la persona que ostenta del respectivo certificado o título, pérdida o robo.

Artículo 2.- Del Sistema Nacional de Consulta de Bachilleres y Técnicos Medios: La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, pone a disposición de la comunidad educativa costarricense el Sistema Nacional de Consulta de Bachilleres y Técnicos Medios, por sus siglas SICOBATEC. Este sistema representa una herramienta informática que compila y registra los datos oficiales de los títulos de Bachiller en Educación Media y en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas, otorgados desde el año 1988 a la fecha por los centros educativos públicos y privados, permitiendo a la Administración llevar un control de la emisión de estos, y las consultas de los usuarios mediante el enlace web: <http://www.dgec.mep.go.cr/sistema-de-registro-nacional-digital-de-bachilleres>, lo anterior, de conformidad con Ley N°8968 del 07 de julio del 2011, Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales.

Artículo 3.- Gestión de la solicitud de reposición por parte del interesado: 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 en el **Anexo 1** 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

- 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 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.

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.

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 copia de la denuncia judicial emitida por la autoridad competente o en ausencia de la denuncia antes indicada, una declaración jurada dando fe del

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

robo o pérdida del documento según el formato presente en el Anexo 2 de estos lineamientos.

Artículo 4.- Trámite de la solicitud por parte del centro educativo: El centro educativo público o privado posee la obligación de recibir toda solicitud de reposición.

- a) En caso de que la solicitud planteada no cumpla con los requisitos indicados en el artículo 4 de estos lineamientos, el centro educativo procederá a:
 - a.1) Realizar la devolución de la solicitud presentada mediante oficio, indicando las razones de la devolución.
 - a.2) Conservar copia de la solicitud en expediente de la persona solicitante para el seguimiento respectivo.
- b) Para los casos en que la solicitud de reposición cumpla con los requisitos previstos en el artículo 3 de los presentes lineamientos, el centro educativo procederá a:
 - b.1) Revisar los archivos institucionales, denominados “Libros de otorgamiento de certificados o títulos (diploma)” y comprobar que la persona solicitante cursó y aprobó estudios en el centro educativo, y además, obtuvo la titulación correspondiente.
 - b.2) Si existen los registros detallados en el apartado b.1) de este artículo, elaborará una nueva acta (**Anexo 3**) en el Libro de Actas de Otorgamiento de certificados o títulos, en la cual debe constar la razón de la reposición.
 - b.3) De acuerdo con el acta detallada en el apartado b.2), se debe confeccionar el nuevo título realizando los cambios de nombre, apellidos o número de identificación cuando proceda, respetando en todo momento los datos de

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

tomo, folio y número de certificado o título que se consignaron en el documento original.

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 (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.	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO	SELLO
SELLO	NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR DE EDUCACIÓN O DEL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN

- b.4)** Para la elaboración de las actas y títulos se debe respetar los lineamientos establecidos en el documento *Lineamientos y procedimientos sobre actas, certificaciones y títulos de bachiller en educación media*, del 2015, emitido por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.
- b.5)** Para el desarrollo del procedimiento previsto en los apartados b.1) a b.4) y 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.

Artículo 5.- Obligaciones a cargo de las personas supervisoras de centros educativos:

- a)** Corresponde a la persona supervisora de educación, fiscalizar el proceso de reposición de certificados, así como firmar las respectivas actas y los siguientes certificados: Certificado de Conclusión de Estudios de Preescolar, Certificado de



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

Conclusión de Estudios I y II ciclos de la Educación General Básica y el 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 apartado b.5 del artículo 4 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.

Artículo 6.- Obligaciones a cargo de las personas directoras regionales 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 los siguientes títulos: Diploma de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada en Ciencias y Letras, Título de Bachiller en Educación Media y Título de Técnico Medio; 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 apartado b.5 del artículo 4 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.

Artículo 7.- Solicitud de archivos institucionales: 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 Educación Privada.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

En los casos de ausencias de registros en el centro educativo, la supervisión escolar, la dirección regional de educación y la DGEC, la persona interesada deberá tramitar el procedimiento de perpetua memoria según las disposiciones ministeriales vigentes.

Artículo 8.- Asesoría y apoyo técnico: La asesoría y apoyo técnico para la implementación de los presentes lineamientos corresponde a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

Toda consulta o solicitud deberá dirigirse: al correo electrónico: direccion.dgcec@mep.go.cr

Artículo 9.- Derogatorias: La emisión de los presentes lineamientos deroga el texto y los efectos del apartado N°9 del documento denominado “Lineamientos y procedimientos sobre actas, certificaciones y títulos de bachiller en educación media del año 2015”.

Artículo 10.- Vigencia: Los presentes lineamientos rigen a partir de su comunicación oficial a través de la Dirección de Presa del Ministerio de Educación Pública.

Elaborado por: DGEC

Revisado por: Ariana Montero Jiménez, Asesora Legal DGEC/ Fernando Sanabria Porras, Asesor Legal Despacho del Viceministerio Académico/ Luis Carlos Rodríguez León, Asesor Nacional DEAC.

Visto bueno: Sr. Pablo José Mena Castillo. Director. Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

C.c. Despacho Viceministerio Académico.
Despacho Viceministerio Administrativo.
Despacho Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

Anexo 1

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:	Mínimo 2 números telefónicos
Dirección Regional de:	

SOLICITO LA REPOSICIÓN DEL CERTIFICADO O TÍTULO DE:

Preescolar	II CICLO	III CICLO	Bachiller en Educación Media	Técnico Medio
<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:

Tomó: _____ 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 autenticada por un abogado, la misma debe indicar:
 - **Nombre y apellidos del interesado**
 - **N° del documento de identificación del interesado**
 - **Indicar que 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)**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

2. Original del documento de identificación del autorizado (debe estar vigente).

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

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:

- a. Para todos los casos:
 - Llenar el respectivo "formulario para reposición de certificado o título".
 - 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.
 - 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.
 - 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 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.
- b. En caso de pérdida o robo, la persona interesada deberá presentar una declaración jurada, dando fe del robo o pérdida del documento.
- c. En caso de deterioro, la persona interesada deberá entregar el documento original al centro educativo.
- d. 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.
 - Original del título que desea reponer (el original deberá permanecer en custodia del centro educativo público o privado, dentro del expediente del solicitante).
- e. 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 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.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

Anexo 2

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).

_____ (firma y número de identificación)



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho de la Ministra

Anexo 3

ACTA N.º....

Acta de reposición de título

Modelo de acta ambulatoria de reposición de certificado o título

ACTA AMBULATORIA N.º XXX

Acta de reposición de certificado / título

El suscrito **(Nombre del director)** del centro educativo **(Nombre legal del centro educativo)**, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, procede a la reposición del certificado / título de, a nombre de: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx portador del documento de identidad número **xxxxxxxxxxx**. Se certifica que el certificado / título se encuentra registrado en el Libro de _____ (nombre del libro) **Tomo: XX, Folio: XX, Título: XX. Con fecha XX días del mes de XX del XXXX.**

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N.º XX, del Libro _____ (nombre del libro) _____.

(Lugar) _____, **a los** _____ **del mes de** _____ **del año** _____

Nombre y firma

Nombre y firma

Director del centro educativo Sello

Supervisor de Educación o

Director Regional de Educación Sello
