

Ministerio de Educación Pública

Guía para la Elaboración de actas y Certificados de Bachiller en Educación Media.

Dirección Regional de Educación Cartago

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

Contenido

1. ACTA DE OTORGAMIENTO DE TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA CUANDO GANA LAS MATERIAS SOLO EN EDUCACIÓN FORMAL.	3
2. ACTA DE OTORGAMIENTO DE TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA CUANDO GANA LAS MATERIAS EN EDUCACIÓN FORMAL Y ABIERTA	5
3. ACTA DE OTORGAMIENTO DE TÍTULO DE TECNICO MEDIO	7
4. REPOSICIÓN DE TÍTULOS	9
5. OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA A ESTUDIANTES QUE CONCLUYAN CON ADECUACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA.	14
6. FORMATO DE ACTA DE REPOSICIÓN DE TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA (TÉCNICO MEDIO) POR CAMBIO DE NOMBRE POR IDENTIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO.	28
7. ACTA DE ADDENDUM	33
8. ANULACIÓN DE ACTAS Y TÍTULOS	34
9. PROCEDIMIENTO PARA RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LA CONFECCIÓN DE TÍTULOS, POSTERIOR A LOS ACTOS DE ENTREGA DE LOS MISMOS.	36
10. APERTURA DE LIBRO DE ACTAS DE MANERA DIGITAL.	38

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

1. ACTA DE OTORGAMIENTO DE TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA CUANDO GANA LAS MATERIAS SOLO EN EDUCACIÓN FORMAL.

Acta N° _____

El suscrito *(Nombre del Director)* Director del Colegio *(Nombre legal de la Institución)*, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que, con base en las actas de resultados emitidas por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, correspondientes a la convocatoria de pruebas nacionales de bachillerato de la educación formal, realizada entre el día _____ y el día _____ del mes de _____ del año 20____, 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 de la Institución:

Apellido y Nombre	Cedula	Tomo	Folio	N° Título

* en algunas actas el número de título se consigna como el asiento (este es un número consecutivo que va de 1 a n...)

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

Lugar _____, Fecha _____.

Firma y Nombre del Director del
Centro Educativo

Firma y Nombre del Director
Regional de Educación

- **Acomodar el listado de estudiantes en orden alfabético por apellidos y nombre.**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

Formato de Título

LOGO DEL MEP	REPÚBLICA DE COSTA RICA MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Nombre del Centro Educativo	ESCUDO DE LA INSTITUCIÓN
POR CUANTO		
<u>Apellidos y Nombre</u>		

CÉDULA _____ (NÚMERO)		
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 la ciudad de _____, a los (letras) días, del mes de (letras), del año (letras).		
Registrado en el libro de títulos: Tomo: (números) Folio: (números) Número: (números*)		
_____ FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO	_____ FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	
<small>*Nota: el número de título equivale al asiento (este es un número consecutivo que va de 1 a n)</small>		

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

2. ACTA DE OTORGAMIENTO DE TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA CUANDO GANA LAS MATERIAS EN EDUCACIÓN FORMAL Y ABIERTA

ACTA NUMERO _____

ACTA DE OTORGAMIENTO DE TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA.

El suscrito (**Nombre del Director**) Director del (**Nombre legal de la institución**), con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, certifica que, con base en las actas de resultados emitidas por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, correspondientes a las convocatorias de pruebas nacionales de bachillerato de la educación formal:

Convocatoria de bachillerato de la educación formal, realizadas entre el día (Día) y el día (Día) del mes de (Mes) del año 20 y entre el día (Día) y el día (Día) del mes de (Mes) del año 20 (**Si el estudiante no fue a la convocatoria extraordinaria no se debe indicar la segunda fecha**)

Convocatoria de los programa de certificación de conocimientos de la Educación Abierta (Bachillerato por Madurez Suficiente o Bachillerato de Educación Diversificada a Distancia) realizadas el día (Día) del mes de (Mes) del año y el día (Día) del mes de (Mes) del año . (**en este espacio se indican todas las fechas en que el estudiante aprobó asignaturas en alguno de los programas de la educación abierta**)

Certifica que el siguiente estudiante cumplió con los requisitos establecidos para la obtención del título de Bachiller en Educación Media y así aparece consignado en el Libro de Otorgamiento de Títulos de Bachiller en Educación Media de la Institución:

Apellido y Nombre	Cedula	Tomo	Folio	N° Título

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

Dado en (Lugar) , a los (Letras) días del mes de (Letras) del año (Letras)

Nombre y Firma del Director
del Centro Educativo

Nombre y Firma del Director
Regional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

- Acomodar el listado de estudiantes en orden alfabético por **apellidos y nombre.**

Formato de Título

LOGO DEL MEP	REPÚBLICA DE COSTA RICA MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Nombre del Centro Educativo	ESCUDO DE LA INSTITUCIÓN
POR CUANTO		
<u>Apellidos y Nombre</u>		

CÉDULA _____ (NÚMERO)		
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 la ciudad de _____, a los (letras) días, del mes de (letras), del año (letras).		
Registrado en el libro de títulos: Tomo: (números) Folio: (números) Número: (números*)		
_____ FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO	_____ FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	
<small>*Nota: el número de título equivale al asiento (este es un número consecutivo que va de 1 a n)</small>		

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

3. ACTA DE OTORGAMIENTO DE TÍTULO DE TECNICO MEDIO

Acta Número (número)

Acta de Otorgamiento de Título de Técnico Medio

El (La) suscrito (a) **(Nombre del Director)**, director (a) del **(Nombre del Colegio)**, con las facultades que le confiere las leyes y reglamentos, certifico que, con base en las actas de resultados emitida por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, correspondiente a la convocatoria de las Pruebas Nacionales de Educación Técnica, celebrada el **(día)** de **(mes)** del **(año)** las siguientes personas cumplieron con los requisitos establecidos para la obtención de título de Técnico Medio en la especialidad indicada y así aparece consignado en el libro de otorgamiento de títulos de la Institución:

Apellidos y Nombre	Cédula	Especialidad	Tomo*	Folio*	Nº Título

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del acta N° del libro de otorgamiento de títulos de Técnico Medio.

Dado en **(Lugar)**, a los **(día)** días del mes de **(mes)** del año **(año)**.

Nombre del Director
Director de (Colegio - Liceo)

Nombre del Director Regional
Director Regional de Educación Cartago

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

Formato de Título

 <p>Ministerio de Educación Pública</p>	<p>REPÚBLICA DE COSTA RICA MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Nombre del Centro Educativo</p>	<p>LOGO INSTITUCIÓN</p>		
<p>POR CUANTO</p> <p><u>Apellidos y Nombre</u></p> <p>(NÚMERO)</p> <p>CÉDULA _____</p> <p>Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos prescritos por las leyes y los reglamentos vigentes, se le otorga el título de:</p> <p>Técnico Medio en: _____</p> <p>Dado en la ciudad de _____, a los (letras) días, del mes de (letras) del año (letras). Registrado en el libro: Tomo (número) Folio: (número) Título Número (número)</p> <table><tr><td>_____ Nombre y Firma del Director del Centro Educativo</td><td>_____ Nombre y Firma del Director Regional</td></tr></table>			_____ Nombre y Firma del Director del Centro Educativo	_____ Nombre y Firma del Director Regional
_____ Nombre y Firma del Director del Centro Educativo	_____ Nombre y Firma del Director Regional			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

4. REPOSICIÓN DE TÍTULOS

¿Cuándo se utilizan?

-Por pérdida, deterioro y cambio de nombre, apellidos o cédula.

Proceso a seguir:

- Completar la información del "formulario para reposición de certificado o título".
- 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.
- 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.
- Para los supuestos específicos de cambio de nombre, apellidos o número de documento de identificación, 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, 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 robo o pérdida del

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

documento según el formato.

El centro educativo procederá a:

- 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.
- Si existen los registros, elaborará una nueva acta en el Libro de Actas de Otorgamiento de certificados o títulos, en la cual debe constar la razón de la reposición.
- De acuerdo con el acta detallada, 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 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 título / certificado fue emitido originalmente el día ____ del mes de ____ del año ____.
Se solicitó su reposición por (pérdida o deterioro del título original o cambio de nombre o apellido). La reposición se encuentra debidamente inscrita en el acta número ____ del tomo folio(s) _____ del Libro de Actas de Otorgamiento de Título de Bachillerato en Educación Media.

Nombre del Director
Director de (Colegio - Liceo)

Nombre del Director Regional
Director Regional de Educación Cartago

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

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

Tono: _____ 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 pueda 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
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

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
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

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	
<p>El suscrito <u>(Nombre del director)</u> del centro educativo <u>(Nombre legal del centro educativo)</u>, con las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes, procede a la reposición del <u>certificado / título</u> de, a nombre de: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx portador del documento de identidad número <u>xxxxxxxxxxxxx</u>. Se certifica que el <u>certificado / título</u> se encuentra registrado en el Libro de _____ (nombre del libro) Tomo: <u>XX</u>, Folio: <u>XX</u>, Título: <u>XX</u>. Con fecha <u>XX</u> días del mes de <u>XX</u> del <u>XXXX</u>.</p>	
<p>Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N.º <u>XX</u>, del Libro _____ (nombre del libro) _____.</p>	
<p>(Lugar) _____, a los _____ del mes de _____ del año _____</p>	
<p>Nombre y firma Director del centro educativo</p> <p>_____</p>	<p>Nombre y firma Supervisor de Educación o Director Regional de Educación</p> <p>_____</p>
Sello	Sello

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

5. OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA A ESTUDIANTES QUE CONCLUYAN CON ADECUACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA.

- ¿Cuándo se utilizan?
 - Los estudiantes que concluyan la Educación Diversificada con adecuación curricular significativa deben realizar una prueba de cierre de ciclo por asignatura, aplicándose en los períodos programados de las Pruebas FARO.
- Procedimiento:
 - La institución debe realizar la apertura de un libro de actas de Adecuación Curricular Significativa, la cual debe llevar la siguiente inscripción:

“El suscrito, _____, Director(a) Regional de Educación de _____, autoriza a la Dirección del Centro Educativo para _____ que consigne en el presente libro, el registro de otorgamiento de títulos de Bachillerato en Educación Media de los estudiantes que cursaron y aprobaron la Educación Diversificada con el apoyo de la adecuación curricular significativa. El presente libro de actas, tomo _____, contiene _____ folios en perfecto estado, que han sido debidamente sellados en esta oficina y ha sido dado en la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, a solicitud de la dirección del centro educativo. Última Línea.”

- Dicha apertura se realiza en la Dirección Regional.
- Confeccionar el título de Bachiller en Educación Media de modo que se cumpla con la normativa vigente.
- Consignar las actas con respectivo tomo, folio y número de título.
- Adjuntar el informe de salida.
- Adjuntar una certificación del informe de salida de ciclo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

- Adjuntar el informe de salida

ANEXO 4

INFORME DE SALIDA DE CICLO

1. Datos del centro educativo

- Nombre del centro educativo:
- Región Educativa:
- Circuito:

2. Datos del estudiante

- Nombre completo:
- Fecha de nacimiento:
- Edad:
- Nivel que cursa :
- Fecha de aprobación de la ACS :
- Asignatura (as) en la que cuenta con el apoyo de la adecuación curricular significativa:
- Nivel de funcionamiento en el que se aprobó la adecuación significativa (especificando en cada asignatura).
- Docente regular a cargo :
- Fecha de elaboración del informe:

3. Aspectos relevantes a considerar: Este informe debe describir la condición y los logros alcanzados por la o el estudiante en el proceso educativo, en el ciclo correspondiente, detallando los apoyos requeridos, en cada uno de los siguientes apartados:

- 3.1 Condición general de salud, que derivan en obstáculos para el proceso educativo.
- 3.2 Condición física y de movilidad
- 3.3 Desarrollo Socio-afectivo
- 3.4 Familia o Encargados y comunidad
- 3.5 Comunicación
- 3.5 Capacidades y condiciones básicas para el aprendizaje
- 3.6 Funcionamiento académico,
- 3.7 Habilidades e intereses deportivos, creativos, ocupacionales y vocacionales. Expectativas vocacionales y laborales/productivas.

4. Observaciones y Recomendaciones.

En este apartado se debe incluir observaciones relevantes para la continuidad del proceso educativo, así como recomendaciones de escolarización. Las mismas deben ser emitidas en forma colegiada por los funcionarios que elaboran el informe.

a. Funcionarios (as) que deben firmar el informe:

Este informe debe ser firmado por:

- El director (a) de la institución en calidad de jefe y como presidente del Comité de Apoyo Educativo.
- Docente a cargo del estudiante o profesor (a) guía
- Miembros del Comité de Apoyo
- Docente de Apoyo de Educación Especial (si lo hay)

5. Entrega del documento al responsable del estudiante:

Recibido conforme: _____

Fecha de recibido: _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

ANEXO 4
INFORME DE SALIDA DE CICLO DE ESTUDIANTES CON
ADECUACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS

1. Datos de la Institución

- A. Nombre de la Institución:
- B. Región Educativa: Cartago
- C. Circuito:

2. Datos de la o el Estudiante:

- A. Nombre completo:
- B. Fecha de nacimiento:
- C. Edad:
- D. Nivel que cursa:

Asignatura(as) en la que cuenta con el apoyo de la adecuación curricular significativa:

Asignatura	Nivel de Funcionamiento	Observaciones	Fecha de aprobación de la Adecuación Significativa

Fecha de elaboración del informe:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

3. Descripción de las condiciones o logros relevantes que presenta el estudiante:

3.1 Condición General de Salud

Enfermedades Crónica	Sí	No	Observaciones
Diabetes			
Cardiopatías			
Encefalitis			
Bronquitis			
Dermatologías			
Meningitis			
Hepatitis			
Epilepsia			
Alergias			
Problemas respiratorios			
Otros			

Estado presente de capacidad	Normal	Alterada	Especifique

Nutrición	Peso	Talla	Observaciones

Utiliza medicamentos con regularidad	Sí	No	Nombre del medicamento	Observaciones

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

3.2 Condición física y de movilidad

	Normal	Alterada	Observaciones
Movilidad			
Movilidad fina y gruesa			
Coordinación visomotora			

3.3 Desarrollo socio afectivo:

Desarrollo Emocional	Condición del estudiante		Observaciones
	Acorde a su edad Requiere apoyos	Requiere apoyos	
Autoestima			
Independencia			
Toma de decisiones			
Sigue normas establecida			
Tolerancia a la frustración			

Tipo de carácter	Observaciones
Alegre	
Apático	
Colérico	
Callado	
Introvertido	
Extrovertido	

Forma de relacionarse con iguales	Observaciones
Agresivo	
Retraído	
Cariñoso	
Opositor	
Amistoso	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

Tímido		
Otro		

Forma de relacionarse con adultos		Observaciones
Respetuoso		
Independiente		
Agresivo		
Dependiente		
Colaborador		
Tímido		
Otro		

Intereses y actividades	Observaciones
Video juegos	
Futbol	
Baile	
Pintura	
Manualidades	
Juegos de destreza	
Otro	

3.4 Familia y Comunidad

Participación de la familia	Activa	Pasiva	Observaciones
Núcleo familiar			
Familia Extensa			
Adulto Significativo			

Tipo de relación	Apoyo	Hostilidad	Dominio	Abandono	Sobreprotección	Dependencia
Madre-hijo						
Padre-hijo						

Observaciones:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

Tipo de relación	Sobredependencia	Simbiosis	Independencia sana
Madre- hijo			
Padre- hijo			

Observaciones: _____

Situación	Sí	No	Observaciones
Autonomía en el hogar			
Hábitos de aseo			
Cortesía			
Manejo de límites			
Colaboración en el hogar			
Responsabilidad			

Relación de los Padres	Sí	No	Observaciones
Viven juntos			
Relación es buena			
Colaboran ambos en la formación			
Existe abandono por parte de alguno			
Ausencia			
Otros			

Participación de los padres en el contexto colegial	Activa	Pasiva	Observaciones

Características del contexto geográfico	Observaciones
Rural	
Urbano	
Semi urbano	
Atención prioritaria	
Residencial	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

Contexto Comunal			
Participación en grupos	Sí	No	Observaciones
Deportivo			
Artístico			
Pastoral Juvenil			
Otros			

3.5 Comunicación y lenguaje

Habilidad en el lenguaje	Acorde a su edad	Requiere apoyos	Observaciones
Escucha			
Habla			
Escritura			

Requiere algún sistema de comunicación	Sí	No	Observaciones
LESCO			
Lenguaje indígena			
Sistema alternativo de comunicación			
Sistema aumentativo de comunicación			

3.6 Capacidades y condiciones básicas para el aprendizaje

Estilo de aprendizaje	Observaciones
Visual	
Auditivo	
Kinestésico	

Ritmo de aprendizaje	Observaciones
Más lento	
Igual que sus compañeros	
Más rápido	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

Memoria		Observaciones
Largo plazo		
Corto plazo		

Atención- concentración	Requiere apoyos		Observaciones
	Sí	No	
Períodos de menos de media hora			
Períodos de más de una hora			
Actividades que requieren atención			
Actividades que requieren concentración			

Habilidad en el lenguaje	Acorde a su edad	Requiere apoyos	Observaciones
Escucha			
Habla			
Escritura			

Tipo de razonamiento		Observaciones
Concreto		
Semiconcreto		
Abstracto		

Resolución de problemas académicos		Observaciones
Dependiente		
Independiente		

Resolución de problemas de vida cotidiana		Observaciones
Dependiente		
Independiente		

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

Descripción de los materiales y apoyos requeridos por el estudiante para que su aprendizaje sea exitoso

Apoyo y/o material
1.
2.
3.
4.

3.7 Funcionamiento académico: apoyos requeridos para beneficiar su funcionamiento académico

Estrategias aplicadas por los docentes	Observaciones
Cambios metodológicos	
Atención individual	
Material de apoyo	
Apoyo del hogar	
Otros	

Habilidades e intereses deportivos, creativos y vocacionales. Expectativas vocacionales, laborales-productivas.

Área	Observaciones
Intereses	
Habilidades Deportivas	
Habilidades Creativas	
Habilidades Ocupacionales	
Habilidades Vocacionales	
Expectativa Laboral	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

4. Observaciones y Recomendaciones

5. Firmas responsables

Director

Coord. Comité de Apoyo

Profesora Guía

Entrega del documento al/ la estudiante:

Recibido conforme: _____ Fecha de recibido: _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

- Formato de Certificación del Informe de Salida de Ciclo.



Dirección Regional de Cartago
Circuito ____
Institución _____



(Nombre del Director)
DIRECTOR

CERTIFICA QUE:

(Nombre del Estudiante), cédula (**número**), curso y aprobó el duodécimo de Educación Diversificada en el (**Colegio o Liceo**), ha alcanzado de forma satisfactoria el dominio de los objetivos educativos seleccionados en la programación educativa individual en cada una de las asignaturas evaluadas en adecuación significativa.

// Además presentó la convocatoria oficial de Bachillerato en el año _____, con una nota de presentación de _____, según el acta oficial de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública.// (Se utiliza cuando presenta materias sin adecuación curricular significativa.)

ASIGNATURA	RESULTADO	CONDICIÓN
Español		
Matemáticas		
Estudios Sociales		
Ciencia		
Idioma		
Educación Cívica		

Se dará la condición de aprobado (a) de las asignaturas respectivas si se obtiene una nota superior a 70.00. Por tanto su condición es APROBADA.

Se extiende la presente certificación, a solicitud del interesado en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

(Firma del Director)
(Nombre del Director)
Director

Timbres (4 @100 y 1 @5)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

- Formato de Acta de otorgamiento de títulos de bachiller en educación media a estudiantes con adecuación curricular significativa.

"Acta Número (número)"

**Acta de otorgamiento de Título de Bachiller en Educación Media
con apoyo en la Adecuación Curricular Significativa.**

El suscrito _____, Director de _____, con las leyes y reglamentos vigentes, certifica que, en la convocatoria de las pruebas nacionales de bachillerato de educación formal realizadas entre el (Día) y el (Día) del mes de (Mes) del año 20 , las siguientes personas realizaron las Pruebas de Cierre de Ciclo con Adecuación Significativa cumpliendo con los requisitos establecidos para la obtención de Títulos de Bachiller en Educación Media y así aparece consignado en el libro de Otorgamiento de Títulos con Adecuación Significativa de la Institución.

Apellido y Nombre	Cedula	Tomo	Folio	N° Título

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N° del libro de Otorgamiento de Títulos de Bachiller en Educación Media con Apoyo en la Adecuación Curricular Significativa.

Dado en (Lugar) , a los (Letras) días del mes de (Letras) del año (Letras)

Nombre y Firma del Director
del Centro Educativo

Nombre y Firma del Director
Regional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

- Formato de Actas de estudiantes que realizan pruebas con y sin adecuación significativa.

"Acta Número (número)"

**Acta de otorgamiento de Título de Bachiller en Educación Media
con apoyo en la Adecuación Curricular Significativa.**

El suscrito _____, Director de _____, con las leyes y reglamentos vigentes, certifica que, con base en las actas de resultados emitida por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y las Pruebas de Cierre de Ciclo con Adecuación Significativa, realizadas entre el (Día) y el (Día) del mes de (Mes) del año 20 , las siguientes personas cumpliendo con los requisitos establecidos para la obtención de Títulos de Bachiller en Educación Media y así aparece consignado en el libro de Otorgamiento de Títulos con Adecuación Significativa de la Institución.

Apellido y Nombre	Cedula	Tomo	Folio	N° Título

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del Acta N° del libro de Otorgamiento de Títulos de Bachiller en Educación Media con Apoyo en la Adecuación Curricular Significativa.

Dado en (Lugar) , a los (Letras) días del mes de (Letras) del año (Letras)

Nombre y Firma del Director
del Centro Educativo

Nombre y Firma del Director
Regional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

6. FORMATO DE ACTA DE REPOSICIÓN DE TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA (TÉCNICO MEDIO) POR CAMBIO DE NOMBRE POR IDENTIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO.

“Acta Número (número)”

“Acta de Reposición de Título de Bachiller en Educación Media (Técnico medio) por cambio de nombre por identidad sexual y de género”

“El (La) suscrito (a) **(Nombre del Director)**, director (a) del Colegio **(Nombre del Colegio)**, con las facultades que le confieren el decreto ejecutivo N° 41173-MEP y la circular DM-040-07-2018. Procedo a la rectificación o adecuación por cambio de nombre por identidad sexual y de género a (Nombre Original) por (Nombre Actual) , cédula _____ y posteriormente a la reposición del Título de Bachiller en Educación Media, el cual aparece registrado en el libro de otorgamientos de títulos de Bachillerato de esta institución con citas de inscripción Tomo _____, Folio _____, N° Título _____ extendido el _____.

Estudiante	Identificación	Firma
<u>(Nombre Actual)</u>		

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

 Nombre del Director
 Director de (Colegio - Liceo)

 Nombre del Director Regional
 Director Regional de Educación Cartago

En acatamiento a circular DM-040-07-2018 se le recuerda el cumplimiento de los siguientes artículos:

Artículo 4.- Trámite de rectificación o adecuación de certificados y títulos: la persona interesada en realizar la rectificación o adecuación, deberá presentarse al centro educativo público o privado que le otorgó el certificado o título, o bien a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), en el caso de

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

certificados o títulos extendidos bajo alguno de los programas de la educación abierta, y presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud formal por escrito de rectificación o adecuación de certificados o títulos en razón de la identidad sexual y de género. Esta solicitud deberá contener, la información que se indica, en el formulario establecido en el Anexo 1 a la presente circular y será facilitada a la persona interesada por los centros educativos o la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), en caso de que la requieran. Si la persona interesada es menor de edad, esta solicitud debe ser firmada por su representante legal; solicitud que deberá contener la información indicada en el formulario del Anexo 2.
- b) Original y fotocopia de su documento de identidad vigente. Si se trata de una persona menor de edad, será suficiente la presentación de su "Tarjeta de identidad de persona menor de edad".
- c) Documento original del certificado o título que desea rectificar o adecuar en razón de la identidad sexual y de género.

Artículo 5.- Procedimiento de rectificación o adecuación y reposición de certificados y títulos: los funcionarios de los centros educativos públicos o privados o de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), realizarán el siguiente procedimiento para la rectificación o adecuación y reposición final del certificado o título:

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

- c) Confeccionar el certificado o título de reposición el cual llevará los datos de tomo, folio, número de título y/o asiento del acta original, con la nueva fecha de emisión. Al dorso del título debe indicarse la leyenda establecida en el Anexo 3 de esta circular.
- d) Para el caso de los certificados de: Asistencia al Ciclo de Transición de la Educación Preescolar, I y II Ciclos y Educación General Básica, tanto el acta de otorgamiento del título como el correspondiente certificado, deberán ser firmados por el director o directora del centro educativo y el supervisor o supervisora del circuito escolar correspondiente. El acta de otorgamiento del título y el nuevo título de Bachiller en Educación Media o el Título de Técnico Medio, deberán regirse por lo normado en los lineamientos que para ese fin ha dispuesto la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC).
- e) En el caso de los títulos de Bachiller en Educación Media o el Título de Técnico Medio, el director o directora del centro educativo de secundaria deberá solicitar la firma en el título (al frente y al dorso en la nota aclaratoria del Anexo 3) del director o directora regional de educación correspondiente, para lo cual deberá entregar las dos copias del acta ambulatoria. La correspondiente a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad deberá remitirse de inmediato, junto con el título original (según se indica en el artículo 4, inciso c de esta circular) para su archivo en la DGEC.
- f) En aquellos casos en los cuales no es posible localizar los registros del centro educativo, corresponderá la aplicación del procedimiento ministerial para la reposición de certificados y títulos.

Artículo 6.- Deber de confidencialidad: Los procedimientos y los cambios, correcciones, adecuaciones o reposiciones de los expedientes, registros, documentos, certificados, títulos y trámites serán confidenciales y los documentos sometidos a dichos procesos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

no podrán reflejar los cambios de la identidad sexual y de género de la persona. Las bases de datos en las cuales se guarde esta información serán de acceso restringido.

Anexo 1
CIRCULAR
DM-040-07-2018

Formulario: Rectificación o adecuación y reposición de certificados o títulos en razón de la identidad sexual y de género

Lugar: _____

Fecha: _____

El (la) suscrito (a) _____, cédula de identidad número _____, estudiante activo (a) o egresado (a) del centro educativo o programa de Educación Abierta _____, mediante la presente, procedo a solicitar la rectificación o adecuación y reposición del certificado o título denominado _____, emitido en fecha del _____, el cual consta a tomo _____ folio _____ y asiento _____, presente en el registro o libro de otorgamiento de certificados o títulos de este centro educativo / Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

El solicitante presenta y aporta con la presente gestión

- I. Original y copia de la cédula de identidad.
- II. Original del certificado o título sujeto a rectificación o adecuación y reposición.

Firma: _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

Anexo 2
CIRCULAR
DM-040-07-2018

Formulario: Rectificación o adecuación y reposición de certificados o títulos en razón de la identidad sexual y de género para personas de edad (Entre 15 y 18 años)

Lugar: _____

Fecha: _____

El (la) suscrito (a) _____, cédula de identidad número: _____, persona encargada del o la estudiante _____, con tarjeta de identidad de persona menor de edad número _____, activo (a) o egresado (a) del centro educativo: _____, mediante la presente, procedo a solicitar la rectificación o adecuación y reposición del certificado o título denominado _____, emitido en fecha del _____, el cual consta a tomo ___ folio ___ y asiento ____, presente en el registro o libro de otorgamiento de certificados o títulos de este centro educativo // Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

El solicitante presenta y aporta con la presente gestión

- I. Original y copia de la cédula de la persona encargada.
- II. Original y copia de la tarjeta de identificación de la persona menor de edad.
- III. Original del certificado o título sujeto a rectificación o adecuación y reposición.

Firma: _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

Anexo 3
CIRCULAR
DM-040-07-2018

Reposición de certificado o título

Este certificado / título fue emitido originalmente en el año _____. A solicitud del interesado se realiza reposición del mismo, la cual se encuentra debidamente inscrita en el libro de otorgamiento de certificados o títulos del centro educativo _____ en el tomo _____, folio _____ y asiento _____ del año _____.

FIRMA

Director del Centro Educativo

FIRMA

(Según corresponda, por ejemplo en la caso de los Títulos de bachillerato, los firma el Director Regional de Educación, en los otros casos el supervisor del circuito)

7. ACTA DE ADDENDUM

¿Cuándo se utilizan?

- Por errores en la escritura, por cambio de letras, palabras, frases ilegibles a la lectura, los cuales generan tachones sobre el acta.
- Por cualquier registro equivocado de datos, nombre, número de cédula, número de título, fecha del acta, entre otros.
- Por omisión o eliminación de datos.
- Por leyenda confusa, ya sea por redacción o por letra.
- Lo firma únicamente el Director del Centro Educativo.
- No se permite más de un addendum por acta, de lo contrario se debe anular el acta y consignar una nueva sin errores.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

- No es un acta por lo cual no lleva número, sino que se hace referencia al acta que se está corrigiendo. (Addendum al Acta N° _____)

"Addendum al Acta N° (número)"

"El (La) suscrito (a) **(Nombre del Director)**, director (a) del Colegio **(Nombre del Colegio o Liceo)**, procede a realizar la siguiente aclaración y/o corrección perteneciente al Acta número **(número)**, inscrita en el tomo **(número)**, Folio (s) **(número(s))**, de fecha **(día)** del **(mes)** del **(año)**.

Léase correctamente en el Folio (número), Asiento (número de renglón), (escríbase la aclaración y/o corrección, lo que se ha de leer correctamente).

"Suscribo el presente Addendum al Acta Número **(número)** en la ciudad de **(Distrito)**, a los **(día)** días del mes de **(mes)** del año **(año)**."

Nombre del Director
Director de **(Colegio - Liceo)**

8. ANULACIÓN DE ACTAS Y TÍTULOS

¿Cuándo se utilizan?

- Se utiliza el Acta de Anulación de Título cuando se debe anular solamente un título de la lista y no toda el acta.
- Se utiliza el Acta de Anulación cuando se debe anular toda un acta completa.
- Cuando se realizó más de un addendum.
- Cuando se solicita por parte de la Dirección Regional, en caso de errores.
- Esta acta se consigna con número de acta nueva (Acta de Anulación Número (número)).

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

- Formato de acta de anulación de título

"Acta Número (número)"

"Acta de Anulación de Título"

El (La) suscrito (a) **(Nombre del Director)**, director (a) del Colegio **(Nombre del Colegio)**, con las facultades que le confiere las leyes y reglamentos, procedo a anular el título número (número), registrado en el Acta (número), Tomo (número), Folio (número), emitido el (día) del (mes) del (año), a nombre de (nombre del estudiante), por cuanto (indicar la razón que originó la anulación del título)

"Suscribo la presente Acta de Anulación de Título (número) en la ciudad de (Distrito), a los (día) días del mes de (mes) del año (año)."

Nombre del Director
Director de (Colegio - Liceo)

Nombre del Director Regional
Director Regional de Educación Cartago

- Formato de acta de anulación de acta

"Acta Número (número)"

"Acta de Anulación"

El (La) suscrito (a) **(Nombre del Director)**, director (a) del Colegio **(Nombre del Colegio)**, con las facultades que le confiere las leyes y reglamentos, procedo a anular el acta número (número), registrada en el Tomo (número), Folio(s) (número(s)), emitido el (día) del (mes) del (año), por cuanto (indicar la razón que originó la anulación del acta)

"Suscribo la presente Acta de Anulación número (número) en la ciudad de (Distrito), a los (día) días del mes de (mes) del año (año)."

Nombre del Director
Director de (Colegio - Liceo)

Nombre del Director Regional
Director Regional de Educación Cartago

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

9. PROCEDIMIENTO PARA RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LA CONFECCIÓN DE TÍTULOS, POSTERIOR A LOS ACTOS DE ENTREGA DE LOS MISMOS.

¿Cuándo se utilizan?

- Para los casos en que la administración cometió un error en la confección del certificado o título de conclusión de ciclo y bachillerato, en lo referente a las citas de inscripción, nombres o apellidos de la persona o error en el número del documento de identificación, no aplicar el procedimiento de reposición de títulos, sino el siguiente:
- Se consigna la siguiente leyenda mediante un acta aclaratoria en el libro de otorgamiento de títulos de bachiller en educación media

NOTA ACLARATORIA AL ACTA N° _____

El (La) suscrito (a) **(Nombre del Director)**, director (a) del Colegio **(Nombre del Colegio)**, con las facultades que le confiere las leyes y reglamentos, procedo a realizar la siguiente nota aclaratoria al Título de Bachillerato en Educación Media, emitido a nombre de: **(Nombre del Estudiante)**, cédula **(número de cédula)**.

Este Título fue emitido originalmente el día ___ del mes de ___ del año ___ y se encuentra debidamente inscrito en el acta número ___ del tomo ___ folio(s) del Libro de Actas de Otorgamiento de Título de Bachillerato en Educación Media del Centro Educativo. Se solicitó su corrección por error en (especificar donde se encuentra el error, en la cédula, en el tomo, en el folio, en el número de título).

Dado en la ciudad de **(Distrito)**, a los **(día)** días del mes de **(mes)** del año **(año)**.

Nombre y Firma del Director
del Centro Educativo

Nombre y Firma del Director
Regional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

- Y al dorso del título original.

NOTA ACLARATORIA AL ACTA N° _____	
Este Título fue emitido originalmente el día ____ del mes de ____ del año ____ y se encuentra debidamente inscrito en el acta número ____ del tomo ____ folio(s) del Libro de Actas de Otorgamiento de Título de Bachillerato en Educación Media del Centro Educativo. Se solicitó su corrección por error (especificar donde se encuentra el error, en la cédula, en el tomo, en el folio, en el número de título) la corrección se encuentra debidamente inscrita en el tomo ____ folio ____ del Libro de Actas de Otorgamiento de Títulos de Bachiller en Educación Media.	
Dado en la ciudad de (<u>Distrito</u>), a los (<u>día</u>) días del mes de (<u>mes</u>) del año (<u>año</u>).	
_____ Nombre y Firma del Director del Centro Educativo	_____ Nombre y Firma del Director Regional

- Esto es de aplicación para aquellos casos en donde es claro el error de quien transcribió el nombre de la persona, cédula o las citas al título de Bachiller en Educación Media, pero que están BIEN consignados en las actas respectivas, en custodia del Centro Educativo y las Dirección Regional.
En todos los demás casos, como extravíos, deterioro o cambio de nombre o apellidos ante el Registro Civil, se seguirá utilizando el procedimiento de reposición de títulos, con la respectiva publicación de edictos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Dirección Regional de Educación Cartago

10. APERTURA DE LIBRO DE ACTAS DE MANERA DIGITAL.

1. Debe cerrar el Libro de Actas físico que se lleva en la actualidad.
 2. Deben apertura el Libro de Actas a utilizar.
 3. En hojas de papel de conservación se debe foliar en la esquina superior derecha de forma ascendente (la hoja de apertura llevaría el número 01 en adelante) anotando la cantidad de 5 dígitos como máximo, ejemplo 00001, 00002.
 4. En la parte superior de cada folio se recomienda se coloque el membrete institucional y el nombre del respectivo libro.
- El cierre y apertura de los libros de Bachiller en Educación Media se realizan en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad