

**UNIVERSIDAD NACIONAL
VICERRECTORIA ACADEMICA
DIRECCION DE DOCENCIA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIONES
EMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL**

Setiembre, 2013

TABLA DE CONTENIDO

Página

INTRODUCCION.....	3
PROPÓSITO.....	4
ALCANCE.....	4
RESPONSABILIDAD.....	4
TIPOS DE CERTIFICACIONES.....	6
TRÁMITE Y REQUISITOS DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL EXTRANJERO.....	10
TRÁMITE Y REQUISITOS DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL PAÍS, PERO NO PUEDEN RETIRAR EL DOCUMENTO PERSONALMENTE.....	12
COSTO DEL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN Y ENVÍO	15
RECOMENDACIONES DE LA ASESORIA JURIDICA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES.....	24

Procedimiento de certificaciones

INTRODUCCION

Este documento tiene como finalidad formalizar un procedimiento para la emisión de certificaciones por la Universidad Nacional, solicitadas de manera personal o mediante autorización del interesado y no personal (virtual), en caso de encontrarse en el extranjero o en áreas muy alejadas dentro del territorio nacional.

Lo anterior con el fin de normar la emisión de certificaciones y su entrega, la descripción de requisitos de solicitud de las certificaciones, brindando al usuario un mejor servicio en los trámites que realiza.

Procedimiento de certificaciones

PROPÓSITO

Brindar un servicio eficiente y eficaz en la emisión, entrega y envío de las certificaciones solicitadas.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para las siguientes instancias:

- Rectoría
- Vicerrectoría Académica
- Departamento de Registro
- Programa de Gestión Financiera
- Sedes Regionales
- Oficina Postal

El servicio se brindará para satisfacer las necesidades de personas físicas y jurídicas.

RESPONSABILIDAD

Rectoría

El (la) rector (a) tiene la potestad de autenticar las certificaciones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para los trámites de autenticación o apostilla.

Vicerrectoría Académica

El (a) Vicerrector (a) Académico (a) tiene la potestad de autenticar las certificaciones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para los trámites de autenticación o apostilla.

Procedimiento de certificaciones

Dirección del Departamento de Registro

El Director (a) es quien tiene la potestad de firmar las certificaciones de la Sede Central y las Sedes Regionales.

Departamento de Registro y Unidades de Registro en las Sedes Regionales

El Departamento de Registro de la Sede Central y las Unidades de Registro de las Sedes Regionales, son los responsables de verificar el cumplimiento de requisitos, de las solicitudes de certificaciones para la emisión y entrega de dichos documentos.

Sección de Matrícula e Historia Académica

Es la Sección que actualiza la historia académica del estudiante. Asimismo, prepara y emite las certificaciones especiales requeridas y de ser necesario tramita ante la Vicerrectoría Académica su traducción al idioma inglés.

Sección de Admisiones

Es la Sección encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos de las certificaciones de reconocimiento y equiparaciones de grados y títulos extranjeros tramitados.

Procedimiento de certificaciones

Sedes Regionales

Las Unidades de Registro de las Sedes Regionales deben cumplir con lo establecido en este procedimiento.

Programa de Gestión Financiera

El Programa de Gestión Financiera y las Áreas de Tesorería de las Sedes Regionales, son las instancias que reciben las transferencias y pagos de las certificaciones solicitadas.

Oficina Postal de la Sede Central y oficina de mensajería de las Sedes Regionales

Son las instancias que envían las certificaciones vía correo certificado al extranjero o a lo interno del país, en caso de que el interesado (a) así lo solicite.

TIPOS DE CERTIFICACIONES

El Departamento de Registro y las Sedes Regionales emiten diferentes tipos de certificaciones, el usuario podrá solicitar la traducción en idioma inglés, en caso de que así lo requiera, entre las cuales se encuentran:

Procedimiento de certificaciones

- ***Certificación de cursos aprobados***

Este tipo de certificación detalla los cursos aprobados y equiparados, opcionalmente el promedio ponderado, las horas contacto y actividades co-curriculares y otras.

- ***Certificación de historia académica***

Este tipo de certificación detalla la historia académica de los (as) estudiantes (los cursos aprobados y equiparados, perdidos, retirados, equivalentes y reconocidos e incompletos, promedio ponderados, las horas contacto y actividades co-curriculares).

- ***Certificación de estudiante***

Este tipo de certificación, indica en qué carrera (s) se encuentra empadronado el o la estudiante, así como los cursos matriculados y el respectivo período lectivo.

- ***Certificación de Título (estudiante en condición de graduando ó graduado)***

Graduando: es aquella certificación en la cual se hace constar que el o la estudiante ha finalizado con el plan de estudios, en ella se indica el título a obtener y que le queda pendiente el acto de juramentación y entrega de título.

Procedimiento de certificaciones

Graduado: es aquella certificación en la que se registra el título obtenido, la fecha de juramentación, el tomo, folio y asiento donde se encuentra registrado.

- ***Certificación de egresado***

Es aquella certificación en la cual se hace constar que el o la estudiante ha finalizado con el plan de estudios, quedándole pendiente el proyecto final de graduación o presentación de tesis.

- ***Certificación de materias pendientes***

Es aquella certificación en la cual se hace constar que el o la estudiante tiene tres materias pendientes para optar por el título universitario.

- ***Certificación de títulos reconocidos y equiparados***

Es aquella certificación que indica que el grado académico obtenido por el estudiante es reconocido y equiparado a alguno de los títulos de grados o posgrados académicos otorgados por la UNA.

- ***Certificación de grados o posgrados académicos reconocidos y equiparados***

Es aquella certificación donde se indica que el grado académico obtenido por el estudiante es reconocido y equiparado a alguno de los grados o posgrados académicos otorgados por la UNA, así como el área profesional en que se puede desempeñar.

Procedimiento de certificaciones

- **Certificación de idoneidad, suficiencia, aptitud superior, autorizado, (Salida Lateral)**

Es la certificación que se emite para los estudiantes de carreras con componente pedagógico, a partir del cumplimiento de un número de créditos (establecido por las Unidades Académicas).

- **Certificación especial**

Es aquella que atiende necesidades específicas del usuario siempre y cuando éstas se realicen con el respaldo documental correspondiente, el cual dependerá del caso concreto.

MODALIDAD DE SOLICITUD NO PERSONAL DE CERTIFICACIONES

TRÁMITE Y REQUISITOS DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL EXTRANJERO

El Departamento de Registro de la Sede Central y las Unidades de Registro de las Sedes Regionales, solicitan al usuario (a) los siguientes trámites y requisitos.

El interesado (a) puede hacer la solicitud por:

- Correo electrónico
- Solicitud con autorización
- De Universidad a Universidad

1. Solicitud mediante correo electrónico

➤ El interesado tramita la solicitud a través del correo electrónico del Departamento de Registro:

Sede Central, registro@una.ac.cr

Sede Región Brunca, registro@pz.una.ac.cr

Sede Región Chorotega, Campus Liberia elieth.pena.fajardo@una.cr,

Campus Nicoya alex.davila.romero@una.cr

El encargado del Departamento de Registro o Unidades de Registro, verificará en primera instancia que la solicitud sea enviada del correo electrónico que consta en el expediente del estudiante solicitante. En caso de ser necesario contactará al interesado para:

Procedimiento de certificaciones

- Solicitar documento de identificación vigente. (ver anexo 1)
- El interesado debe indicar la dirección donde requiere que le envíen la certificación.
- Se debe verificar en el Programa de Gestión Financiera, el recibo del dinero del costo de la certificación, por parte de la persona interesada.

2. Solicitud mediante autorización

El interesado (a) puede solicitar una certificación mediante una autorización escrita la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Escrito en el cual se autoriza a otra persona a solicitar y a retirar la certificación, debe indicar el nombre del autorizado a retirar el documento, debe venir firmada por el interesado, además debe adjuntar fotocopia de la identificación (cédula para nacionales y pasaporte para extranjeros) del autorizado y fotocopia de identificación (cédula para nacionales y pasaporte para extranjeros) del interesado.

b. En casos en que no presente escrito de autorización, debe presentar un poder generalísimo o un poder especial para tal efecto que cumpla con los requisitos necesarios para solicitar y retirar el documento.

c. Debe adjuntar comprobante de pago y timbres correspondientes al trámite que solicita.

3. Solicitud de Universidad a Universidad

El interesado puede solicitar que le envíen la certificación de Universidad a Universidad, para este trámite debe indicar la dirección de la Universidad donde quiere que le envíen el documento, además debe cumplir con los requisitos de costo y trámite, ver (punto de costos y trámites en este documento).

TRÁMITE Y REQUISITOS DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL PAÍS, PERO NO PUEDEN RETIRAR EL DOCUMENTO PERSONALMENTE

El Departamento de Registro de la Sede Central y las Unidades de Registro de las Sedes Regionales, solicitan al usuario (a) los siguientes trámites y requisitos para la solicitud de las certificaciones que son emitidas por este Departamento.

El interesado puede hacer la solicitud mediante:

- Solicitud vía fax
- Solicitud mediante autorización escrita

1. Solicitud vía fax

a. El interesado (a) solicita la certificación vía fax para iniciar el trámite, lo envía al número de fax:

Área de Atención al Usuario Sede Central (506) 2277-3021.

Unidad de Registro (Liberia) (506) 2666-0109

Unidad de Registro (Nicoya) (506) 2686-6262

Unidad de Registro Sede Brunca: (506) 2562-4406

Procedimiento de certificaciones

b. En el documento debe indicar el nombre de la persona a la que autoriza retirar el documento, la persona autorizada se presenta en el Área de Atención al Usuario Sede Central o en las Unidades de Registro de las Sedes Regionales, con el documento original enviado por fax, así como copia del documento de identificación del interesado y copia del documento de identificación del autorizado.

c. En casos en que no presente escrito de autorización, debe presentar un poder generalísimo o un poder especial para tal efecto, que cumpla con los requisitos necesarios para solicitar y retirar el documento.

d. Debe adjuntar comprobante de pago y timbres correspondientes al trámite que solicita.

2. Solicitud mediante autorización

El interesado puede solicitar una certificación mediante una autorización escrita la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Escrito en el cual autoriza a otra persona a retirar la certificación, debe indicar el nombre y número de identificación (cédula para nacionales y pasaporte para extranjeros) de la persona a la que autoriza a retirar la certificación, debe venir firmado por el interesado, además debe adjuntar fotocopia del documento de identificación del autorizado y fotocopia del documento de identificación del interesado.

Procedimiento de certificaciones

- b. En casos en que no presente escrito de autorización, el poder generalísimo o un poder especial, debe cumplir con los requisitos necesarios para retirar el documento que solicita el interesado.
- c. Debe adjuntar comprobante de pago y timbres correspondientes al trámite que solicita.

VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Verificación del correo electrónico: si el interesado hace la solicitud por este medio, se procede a verificar en el expediente estudiantil que la dirección sea la misma, lo anterior para garantizar que la solicitud es realizada por el interesado (a) y no por un tercero.

En caso de que cambie la dirección de correo electrónico, el interesado deberá actualizar dicha dirección desde el sitio Web www.una.ac.cr del sistema de autoservicios (sistema de matrícula en línea).

Verificación de la documentación: se debe verificar en el expediente estudiantil que exista copia del documento de identificación para ser cotejado con los adjuntos a la solicitud realizada por el interesado.

En caso que no conste el documento de identificación en el expediente o se encuentre vencido, para aquellos estudiantes que se encuentren fuera del país, debe cumplir con el siguiente trámite.

- a. Este mecanismo consiste en que el usuario pueda solicitarle a un notario público extranjero copia certificada del documento de identidad, para la cual se requeriría realizar el trámite de

Procedimiento de certificaciones

“autenticación de firma de notario extranjero “, mediante el cónsul de Costa Rica en el lugar donde se encuentra el usuario. Mediante este mecanismo el usuario puede solicitarle a un notario público extranjero que le certifique la copia de su documento de identidad , debiendo luego presentar dicho documento al cónsul de Costa Rica en el país donde se encuentra el usuario, a fin de que le autentique la firma al notario que le expidió el documento, posteriormente, debe darse la autenticación de la firma del cónsul por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica , a fin de que el documento pueda surtir efectos en nuestro país.

En caso de que no conste el documento de identificación en el expediente o se encuentre vencido, para aquellos estudiantes extranjeros que se encuentran fuera del país, deben de cumplir con el trámite de apostilla, comprendido en el Convenio para la eliminación del requisito de legalización para los documentos Públicos Extranjeros, conforme a la Ley 8923.

COSTO DEL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN Y ENVÍO

1. Cada certificación tiene un costo de ₡3.050,00 colones*, el cual deberá cancelar en el Programa de Gestión Financiera Sede Central y en la Unidad de Cajas de las Sedes Regionales, más los timbres fiscales, los cuales varían de acuerdo con la certificación que solicita el estudiante, se adjunta tablas de timbres correspondiente al grado académico.

*El costo de los certificados se ajustará anualmente www.financiero.una.ac.cr / www.una.ac.cr

Procedimiento de certificaciones

Grado Académico	Timbres fiscales
Salida lateral	¢150,00
Profesorado	¢150,00
Diplomado	¢200,00
Bachillerato	¢350,00
Licenciatura	¢450,00
Maestría	¢750,00
Doctorado	¢950,00

Tipo de cambio del dólar a la fecha

Nota: Las certificaciones de cursos aprobados, historial completo y de estudiante, llevan un timbre fiscal de ¢50,00 colones.

2. Si el interesado solicita una certificación fuera del país, debe realizar el pago por medio de una transferencia bancaria con las siguientes especificaciones:

En Dólares:

- Nombre del Banco Banco Nacional de Costa Rica,
- Dirección del Banco San José Costa Rica, Calle Central y Primera
- Cuenta dólares No. 100-02-000-065373-3
- Beneficiario Universidad Nacional.
- El Swift BNCRCRSJ
- IBAN Code CR4315100010020653737

En Euros:

- Cuenta No. 200-03-004-000033-0

Procedimiento de certificaciones

-
- IBAN Code CR5715100420030000336

 - El interesado debe cancelar al Banco, tanto el emisor como el que recibe, una comisión por el trámite, por lo que deben totalizar los montos respectivos, con el monto exacto (incluyendo timbres).

 - El interesado deberá incluir en el detalle del depósito el número de cédula o identificación y nombre de quien solicita la certificación.

El interesado deberá dirigirse a la empresa dedicada al envío de documentos en su país y realizar el pago respectivo por el trámite de envío desde Costa Rica al país de destino. Debe dirigir el sobre al Coordinador (a) del Área de Atención al Usuario Sede Central, Departamento de Registro, Universidad Nacional, Apartado 86-3000, Heredia, Costa Rica. Número de teléfono (506) 2562 6180, o al encargado de la Unidad de Registro de las Sedes Regionales, Unidad de Registro (Liberia) Apartado 50-1000, Guanacaste, Costa Rica. Número de teléfono (506) 26660109, Unidad de Registro (Nicoya) Apartado 50-2000, Guanacaste, Costa Rica. Número de teléfono (506) 26866262, Unidad de Registro Sede Brunca: Apartado 34-8000, San José, Costa Rica. Número de teléfono (506) 25624406.

3. Si él interesado desea que el documento se le envíe por correo certificado de universidad a universidad es necesario:

- Indicar el domicilio exacto y el número de teléfono del remitente.

Procedimiento de certificaciones

- Realizar la transferencia bancaria según lo indicado en el punto 2 de costos
- Una vez que se realiza el envío se le comunicará para su seguimiento.

MODALIDAD DE SOLICITUD PERSONAL DE CERTIFICACIONES

DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE CERTIFICACIONES:

- Emisión de certificaciones de historial académico, matrícula, cursos aprobados, otros.
- El estudiante se informa en el Área de Atención al Estudiante del proceso de la certificación.
- El estudiante debe cancelar el costo de la certificación y timbres en el Programa de Gestión Financiera.
- El Programa de Gestión Financiera entrega al estudiante el recibo de derecho de certificación y los timbres respectivos.
- Se solicita al estudiante el documento de identificación para comprobar que la certificación le pertenece.
- Se verifican los datos del estudiante en el sistema banner, en caso de existir un error en los datos, se procede a solicitar al estudiante una fotocopia del documento de identificación.
- Una vez que el estudiante entrega la copia del documento, se procede con la actualización de la información.
- Se emite la certificación de cursos aprobados o historial académico desde el sistema banner en la forma SZRHACC.

Procedimiento de certificaciones

- Se sella la certificación con el sello blanco y se ponen los timbres correspondientes.
- Se hace entrega del documento a la persona interesada.

GLOSARIO

Certificación: Es el documento oficial, con firma original y sello en cada página, donde se hace constar o da fe de la veracidad de la información contenida en el documento, con vista en registros oficiales, que puede ser del historial académico de la persona que solicita reconocimiento de estudios, con especificación clara del campo profesional (título) y del grado o nivel académico, con las listas de cursos aprobados y la calificación obtenida en cada uno y otros tipos a solicitud del usuario con el respaldo documental correspondiente.

Crédito: “Unidad valorativa del trabajo del estudiante, equivalente a tres horas reloj semanales durante 15 semanas en una actividad que ha sido aprobada, supervisada y evaluada sistemáticamente. “
Dicha unidad equivale a 45 horas en total que incluyen horas presenciales / contacto, de estudio individual y de sistematización personal del estudiante y se considera independiente de la modalidad de tiempo en que se haya programado el curso.

Equiparación: es el acto mediante el cual la Universidad Nacional declara que el grado o título equiparado equivale a un determinado título que ella misma confiere o de un grado de los previstos en el “Convenio de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal”, del CONARE. (Procedimiento para la tramitación de reconocimientos y equiparación de estudios de posgrado).

Procedimiento de certificaciones

Estudiante: Persona que cursa estudios en un centro docente, especialmente de enseñanza media o superior.

Grado: Es un elemento del diploma que designa el valor académico con base en la profundidad y la amplitud de los conocimientos y habilidades adquiridas al cursar una carrera, se especifica por medio del grado asociado, grado o posgrado académico que se ofrece y depende del total de créditos obtenidos en los cursos del plan de estudios de la carrera, de la siguiente manera: Título que se da al estudiante que ha completado determinado nivel de estudios, especialmente los estudios universitarios.

- Grado asociado: Diplomado: le corresponde entre 60 y 90 créditos, incluidos los estudios introductorios.
- Grado: Bachillerato: le corresponde entre 120 y 144 créditos, incluidos los Estudios Generales.
- Licenciatura: le corresponde entre 150 y 180 créditos, manteniendo como mínimo 34 créditos por encima del Bachillerato.
- Posgrado: Maestría: le corresponden entre 60 y 72 créditos, además de los créditos del Bachillerato correspondiente. En la Maestría es de vital importancia la investigación, por cuanto, aquellas actividades conducentes a la presentación de una tesis se les asigna créditos. Por consiguiente el mínimo y el máximo de créditos mencionados incluyen los créditos asignados al trabajo de tesis.
- Doctorado Académico: Le corresponde entre 100 y 120 créditos, además de los asignados al Bachillerato correspondiente. Estos créditos incluyen los asignados al trabajo de tesis, en la misma forma que para la maestría.

Procedimiento de certificaciones

- **Especialidad profesional:** Forma parte de los estudios de posgrado, pero poseen características muy diferentes. Mientras la maestría y el doctorado se dirigen primordialmente a dar una formación académica centrada en la investigación, la especialidad de posgrado se centra en una formación práctica especializada en un área determinada de la profesión.

Dado el carácter particular de las especialidades no se fijan mínimos o máximos para los créditos que se otorgan a ellas, ni se fija la duración necesaria para concluir las

Graduado: Se aplica a la persona que ha alcanzado un grado determinado de estudios, especialmente universitarios.

Graduando: Persona que recibe o está próxima a recibir un grado universitario.

Historia Académica: Conjunto de datos e informaciones referidas a las actividades desarrolladas por una persona, una empresa o una institución.

Materias: Son las asignaturas de las cuales consta una carrera o plan de estudios.

Reconocimiento de estudio: es el acto mediante el cual la Universidad acepta que la persona interesada cursó y aprobó uno o más cursos universitarios en una institución de enseñanza superior de reconocido nivel académico. La Universidad inscribe en sus registros los cursos reconocidos, con el propósito, entre otros, de dar fe, mediante certificación o constancia, que esos cursos fueron aprobados.

Procedimiento de certificaciones

Reconocimiento de un grado o título: Extendido por una institución de educación superior extranjera es el acto mediante el cual la Universidad Nacional acepta la autenticidad de dicho grado o título conferido por una institución de educación superior y lo inscribe en sus registros, con el propósito, entre otros de dar fe, mediante certificaciones o constancias, de la existencia del documento que lo acredita.

Salida Lateral: Documento con valor académico, que permite asignar una categoría inferior al Bachillerato.

Título: Es uno de los elementos que contiene el diploma y que designa el área del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. El título en su alcance más simple, designa el área de acción profesional de quien ha recibido el diploma. Documento con valor académico que acredita que una persona está preparada y capacitada para desarrollar una actividad, puesto que ha cursado los estudios pertinentes.

UNA: Universidad Nacional de Costa Rica

Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. © 2007 Larousse Editorial, S.L.

Leyes, Convenios y Decretos de la Educación Superior Universidad Estatal en Costa Rica, Oficina de Planificación de la Educación Superior, Consejo Nacional de Rectores

ANEXO**RECOMENDACIONES DE LA ASESORIA JURIDICA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES**

(AJ-D-452-2010)

Legalmente se faculta para que las peticiones o solicitudes realizadas por los estudiantes mediante correo electrónico puedan ser utilizadas como válidas sin necesidad de un documento por escrito adicional, por lo que se recomienda que la dirección de correo electrónico del estudiante, de igual manera sea consignada dentro del expediente, lo que garantiza eventualmente que dicha solicitud será realizada por el mismo interesado y no por un tercero.

Si el trámite lo realiza un familiar o un tercero, se recomienda sea realizada por medio de una autorización, poder especial o generalísimo y presentarlo de esta forma ante el Departamento de Registro-Área de Atención al Usuario.

Documentos que debe remitir para su trámite:

1. El estudiante debe remitir una fotocopia del pasaporte o cédula de identidad (en caso de que este documento esté vencido debe presentar el documento actualizado, debe cumplir con lo indicado en el punto 3)¹.

¹ Artículo 2. **Presentación única de documentos.** La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean.

Procedimiento de certificaciones

2. Si dentro del expediente estudiantil se hace constar dicho documento de identificación, no es necesario pedirlo nuevamente. Pero dicho documento entiéndase, cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte, debe cumplir con el visto bueno original por el funcionario del Departamento de Registro. Lo anterior conforme lo señala la Ley General de Administración Pública, en su artículo 295, cuya letra reza:

“Los documentos agregados a la petición podrán ser presentados en original o en copia auténtica, y podrá acompañarse copia simple que, una vez certificada como fiel y exacta por el respectivo Despacho, podrá ser devuelta con valor igual al del original”

3. En el supuesto de que dichos estudiantes se encuentren fuera del país y dentro del expediente no conste el documento de identificación debidamente certificado, se debe cumplir con el siguiente trámite:

- Presentar copia certificada por notario público extranjero, del documento de identidad (siempre que no sea cédula de identidad emitida en Costa Rica), para lo cual se requeriría realizar el trámite de “autenticación de firma de notario extranjero”, mediante el cónsul de Costa Rica en el lugar donde se encuentre el usuario. Mediante este mecanismo el

Para que una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública pueda remitir información del administrado a otra entidad, órgano o funcionario, la primera deberá contar con el consentimiento NOTA. Quedan exceptuadas de la aplicación de este artículo las personerías jurídicas. Orgánica del Servicio Consular y Arancel Consular, así como en la jurisprudencia nacional.)

Procedimiento de certificaciones

usuario puede solicitarle a un notario público extranjero que le certifique la

- Copia de su documento de identidad, debiendo luego presentar dicho documento al cónsul de Costa Rica en el país donde se encuentre el usuario, a fin de que le autentique la firma al notario que le expidió el documento, posteriormente, el paso siguiente, es la autenticación de la firma del Cónsul.

- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica, a fin de que el documento pueda surtir efectos en nuestro país. (según art. 67 y 101 Ley)

En caso de que no conste el documento de identificación en el expediente o se encuentre vencido, para aquellos estudiantes que se encuentran fuera del país, deben de cumplir con el trámite de apostilla, comprendido en el Convenio para la eliminación del requisito de legalización para los documentos Públicos Extranjeros, conforme a la ley 8923.

4. Puede el interesado enviar vía correo electrónico o fax la identificación escaneada, ya sea directamente al Departamento de Registro o con un tercero.

- Legalmente se faculta para que las peticiones o solicitudes realizadas por los estudiantes mediante correo electrónico puedan ser utilizadas como válidas sin necesidad de un documento por escrito adicional en ese sentido; pero se recomienda que la dirección de correo electrónico del estudiante de igual manera sea consignada dentro del expediente, lo que garantiza eventualmente que dicha

Procedimiento de certificaciones

solicitud será realizada por el mismo interesado y no por un tercero. (Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos – Art. 3)

- Si el interesado cumple con todo lo anterior, se le enviará la certificación autorizada a la dirección indicada o se le entregará a la persona que haya autorizado.

Nota: Lo anterior según respuesta AJ-D-452-2010 con fecha 03 de setiembre 2010, de la Asesoría Jurídica