**CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES**

**FRANCÉS INGLÉS**

**Fecha (s) de aplicación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre del Centro Educativo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Dirección Regional de Educación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Instrucciones**: En la columna “CANTIDAD ENTREGADA”, escriba la cantidad en número de documentos que entrega, debidamente llenos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CANTIDAD****ENTREGADA** | **CANTIDAD RECIBIDA** |
|
| **Actas de asistencia (lectora óptica)** |  |  |
| **Acuerdos de confidencialidad**  |  |  |
| **Actas de salida\*** |  |  |
| **Actas de apoyo educativo emergente\*** |  |  |
| **Actas de anulación de pruebas\*** |  |  |
| **Actas de asistencia adicional\*** |  |  |

\*Solo se entregan los documentos que han sido utilizados durante la aplicación. Los oficios referentes a la aplicación de la PNELE-2024 deberán ser remitidos por correo electrónico deac.dgec@mep.go.cr

Nombre y firma de la persona coordinadora institucional: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma de la persona funcionaria de la DRE que entrega en la DGEC:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recibido en la DGEC por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de recibido: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/2024

Observaciones:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

