



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COSTA RICA**  
**Viceministerio Académico**  
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad  
Departamento de Evaluación Académica y Certificación



# **INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS NACIONALES DE EDUCACIÓN ABIERTA**

SEPTIEMBRE 2023

# 2023

### Contenido

---

Presentación .....	2
Introducción .....	3
PERSONAL RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN .....	3
Persona delegada ejecutiva .....	3
Personas asistentes .....	4
Personas delegadas de aula .....	4
Personas tutoras .....	4
Personas conserjes .....	4
Personal de vigilancia y seguridad (algunas sedes) .....	4
Personas coordinadoras nacionales de los programas de Educación Abierta .....	5
Documentos y materiales administrativos para la aplicación .....	5
Instructivos.....	5
Padrones .....	5
Pruebas de asignaturas.....	7
Las hojas de respuesta para lectora óptica.....	8
Actas .....	9
Acta de asistencia .....	9
Acta de asistencia adicional.....	11
Actas de salida- personas postulantes con apoyos educativos.....	12
Actas de anulación de pruebas .....	13
Planilla .....	16
Informe de la aplicación de las pruebas nacionales.....	17
Gestión de las personas previas a la aplicación .....	19
Persona delegada ejecutiva .....	19
Las personas delegadas de aula, tutoras y asistentes deberán: .....	20
Proceso de aplicación.....	20
Responsabilidades de la persona delegada ejecutiva .....	20
Organización de la sede de aplicación .....	20
Reunión de la aplicación (persona delegada ejecutiva).....	21
Durante la aplicación de las pruebas la persona delegada ejecutiva deberá:.....	22
Después de la aplicación de las pruebas (persona delegada ejecutiva) .....	23
Facturación .....	24

# Presentación

---

De acuerdo con el artículo 88 del decreto ejecutivo N°40862 Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en adelante (REA), corresponde a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad en adelante (DGEC), planificar y dirigir el proceso requerido para la administración de las pruebas nacionales, para lo cual debe cumplir con la elaboración de protocolos e instructivos de aplicación que garanticen la estandarización del proceso, así como el establecimiento de los procedimientos de seguridad en la aplicación de las pruebas, con el fin de garantizar la transparencia del proceso y la validez y la confiabilidad de los resultados.

Asimismo, el artículo 89 inciso a) de ese reglamento señala que, con el propósito de administrar las pruebas nacionales, se establece que la persona delegada ejecutiva es la encargada de administrar, supervisar, vigilar y asegurar la aplicación de las pruebas nacionales conforme a las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la DGEC.

En concordancia con lo anterior, la DGEC ha preparado el presente documento denominado **Instructivo para la aplicación de pruebas nacionales de Educación Abierta**, el cual contiene información relacionada con el equipo de trabajo, los materiales y los procedimientos respectivos en las sedes de aplicación.

Por esa razón, todas las personas involucradas en el proceso de aplicación de pruebas nacionales que se desempeñen como personas delegadas ejecutivas, deben leerlo con el propósito de que conozcan todos los detalles de la gestión del proceso, tanto dentro del recinto de la aplicación de las pruebas como fuera de este.

Finalmente, el artículo 91, en relación con el deber de acatamiento al principio de probidad y confidencialidad señala que,

Las personas delegadas ejecutivas, las personas asistentes, las personas delegadas de aula, las personas tutoras especialistas y otros funcionarios que participen en las pruebas nacionales, deben garantizar la confidencialidad en el proceso de elaboración, distribución y aplicación de dichas pruebas, absteniéndose de sustraer, suministrar, reproducir, distribuir o publicar cualquier dato o material. relacionado con las pruebas.

El incumplimiento de las disposiciones anteriores significará el inicio de los procedimientos correspondientes a efecto de determinar la responsabilidad administrativa y disciplinaria de los funcionarios implicados.

# INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES DE EDUCACIÓN ABIERTA

## Introducción

---

### PERSONAL RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN

La DGEC nombra a las personas delegadas ejecutivas, personas delegadas de aula, personas tutoras y asistentes que intervienen en la aplicación de las pruebas en las sedes establecidas a nivel nacional (Art. N° 88, inciso c del REA, DE-40862 y sus reformas) en cada una de las convocatorias en los diferentes programas de Educación Abierta, considerando lo establecido en el Art. N° 8 del Decreto Ejecutivo-26906-MEP (1998) o lo que el despacho disponga.

El personal que interviene en la aplicación de las pruebas nacionales de Educación Abierta deberá cumplir con las disposiciones de la DGEC, expuestas en este instructivo (Art. 90, REA). Además, debe “garantizar la confidencialidad del proceso de aplicación de dichas pruebas, absteniéndose de sustraer, suministrar, reproducir, distribuir o publicar cualquier dato relacionado con las mismas” (Art. 91, REA); la persona funcionaria que incumpla esta norma se expone a los procedimientos legales que la ley prevé.

Las personas que administran las pruebas nacionales de Educación Abierta son las siguientes:

#### Persona delegada ejecutiva

Según el Art. 89, inciso a) del REA , las personas delegadas ejecutivas pueden ser docentes activos o jubilados y se “encargan de administrar, supervisar, vigilar y asegurar la aplicación de las pruebas nacionales en forma responsable y honesta conforme a las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad”. La DGEC capacita a las personas delegadas ejecutivas, quienes posteriormente hacen un proceso de inducción a las personas delegadas de aula, personas asistentes y personas tutoras los días de aplicación.

### Personas asistentes

Las personas que fungen como personas asistentes tienen la responsabilidad de apoyar a la persona delegada ejecutiva en todas las tareas relacionadas con la aplicación de las pruebas nacionales, según el Art. 89, inciso b) del REA.

### Personas delegadas de aula

Durante la aplicación de las pruebas las personas delegadas de aula serán las encargadas de aplicar dichos instrumentos a los postulantes y cumplir con las disposiciones del instructivo de aplicación, según el inciso b) del Art.89 del REA.

### Personas tutoras

Las personas tutoras trabajan en función de la condición educativa de las personas postulantes que requieren de apoyos educativos aprobados (personales, de acceso y curriculares no significativos). En cada una de las convocatorias de las pruebas nacionales se encargan de aplicar las pruebas cognitivas con apoyos educativos.

Según los incisos b) y c) del Art. 89 del REA, las personas delegadas de aula y personas tutoras son docentes activos o pensionados, representan a la DGEC en las sedes de aplicación y son responsables de cumplir a cabalidad con los procedimientos estipulados para la aplicación de las pruebas nacionales de Educación Abierta.

### Personas conserjes

Las personas conserjes son responsables de las labores de aseo, limpieza (Art. 3 del Decreto Ejecutivo 29773, 2001; Resolución DG-338-2008; DGSC, 2022) y apertura de los centros educativos que van a servir como sedes para la aplicación de las pruebas nacionales de Educación Abierta. El nombramiento de la persona conserje se hace a partir de la solicitud que realiza la DGEC a través de las personas coordinadoras regionales de pruebas. La persona directora del centro educativo es la encargada de realizar el nombramiento de las personas conserjes solicitadas según corresponda.

### Personal de vigilancia y seguridad (algunas sedes)

Conforme a lo dispuesto por la Dirección General del Servicio Civil, las personas encargadas de la vigilancia y seguridad en los centros educativos que sirven como sedes de aplicación de las pruebas nacionales de Educación Abierta, se encargan de velar por la prevención y protección para la seguridad física y material de las personas postulantes, personas delegadas ejecutivas, personas asistentes, personas delegadas de aula,

personas tutoras y personas conserjes que asisten a las distintas convocatorias (Art. 2, 3 y 6 del Decreto Ejecutivo 37439, 2012; DGSC, 2022).

## Personas coordinadoras nacionales de los programas de Educación Abierta

Las personas coordinadoras de las convocatorias son asesoras de educación de adultos de la DGEC, responsables de la coordinación externa (direcciones regionales, centros educativos, otros) e interna (proveeduría, transportes, otros) de las pruebas. El objetivo de dichas personas asesoras es que las aplicaciones operativas de las pruebas nacionales de Educación Abierta sean efectivas y eficientes.

# Documentos y materiales administrativos para la aplicación

---

## Instructivos

Es el documento que contiene las disposiciones que rigen para la aplicación de las pruebas nacionales de Educación Abierta en las diferentes convocatorias. Las personas delegadas ejecutivas, personas asistentes, personas de aula, personas tutoras deben conocer con antelación, los lineamientos establecidos por la DGEC y acatarlos a lo largo del proceso de aplicación.

## Padrones

### Padrón general

Es la lista de las personas postulantes que van a aparecer ordenadas alfabéticamente de acuerdo con la cantidad de personas postulantes que se inscriben en línea (plataforma web YO APLICÓ).

Esta lista es enviada por correo a las personas delegadas ejecutivas, quienes manejan, en línea, el padrón general del centro educativo donde se van a aplicar las pruebas con el fin de verificar la organización de dicha sede en términos de distribución de los recintos de aplicación y los apoyos educativos, así como la verificación de las matrículas.

### Ejemplo del padrón general

Contiene el primer apellido, segundo apellido, nombre y número de cédula del postulante e indica las asignaturas inscritas y el número de aula donde debe aplicar cada prueba.

Figura 1. Padrón general pruebas nacionales Educación Abierta.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD PROGRAMA DE I Y II CICLO DE LA EGBA						
PADRON GENERAL (Ordinario y Especifico) Convocatoria : 2022-2						
SEDE: ESC. LA JULIETA (PARRITA)						
APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	MATERIA	N°AULA	
				ESPAÑOL	PRUEBA ORDINARIA	1
				FORMACIÓN HUMANA	PRUEBA ORDINARIA	1
				MATEMÁTICA	PRUEBA ORDINARIA	1
				MATEMÁTICA	PRUEBA ORDINARIA	1
				ESPAÑOL	PRUEBA ORDINARIA	1
				FORMACIÓN HUMANA	PRUEBA ORDINARIA	1
				ESTUDIOS SOCIALES	PRUEBA ORDINARIA	1
				FORMACIÓN HUMANA	PRUEBA ORDINARIA	1
				ESTUDIOS SOCIALES	PRUEBA ORDINARIA	1
				MATEMÁTICA	PRUEBA ORDINARIA	1
				FORMACIÓN HUMANA	PRUEBA ORDINARIA	1
				MATEMÁTICA	PRUEBA ORDINARIA	1
				MATEMÁTICA	PRUEBA ORDINARIA	1
				Ciencias	PRUEBA ORDINARIA	1
				ESPAÑOL	PRUEBA ORDINARIA	1
				FORMACIÓN HUMANA	PRUEBA ORDINARIA	1
				ESTUDIOS SOCIALES	PRUEBA ORDINARIA	1
				MATEMÁTICA	PRUEBA ORDINARIA	1
				ESTUDIOS SOCIALES	PRUEBA ORDINARIA	1
				MATEMÁTICA	PRUEBA ORDINARIA	1
				Ciencias	PRUEBA ORDINARIA	1
				MATEMÁTICA	PRUEBA ORDINARIA	1
				ESTUDIOS SOCIALES	PRU. ESP. CON TUTOR	1
				ESPAÑOL	PRUEBA ORDINARIA	1
				Ciencias	PRUEBA ORDINARIA	1
				ESPAÑOL	PRUEBA ORDINARIA	1
				FORMACIÓN HUMANA	PRUEBA ORDINARIA	1
				ESTUDIOS SOCIALES	PRUEBA ORDINARIA	1
				Ciencias	PRUEBA ORDINARIA	1
				ESPAÑOL	PRUEBA ORDINARIA	1
				FORMACIÓN HUMANA	PRUEBA ORDINARIA	1
				ESTUDIOS SOCIALES	PRUEBA ORDINARIA	1

### Padrón de aula o asignatura

Es el listado de los nombres de las personas postulantes que van a realizar la prueba por aula, asignatura y día de aplicación.

La persona delegada ejecutiva o persona asistente, de forma previa a la reunión, debe pegar el padrón de asignatura en la pared externa del recinto designado para la aplicación, al lado de la puerta.

**NOTA: Los padrones de asignatura (aula) se cambian en cada aplicación y deben quedar visibles para las personas postulantes.**

Figura 2. Padrón de aula pruebas nacionales Educación Abierta.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA			
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD			
DEP. EVALUACIÓN ACADÉMICA Y CERTIFICACIÓN			
PROGRAMA DE III CICLO DE LA EGBA			
SEDE: ESC LA JULIETA PRUEBA ORDINARIA			AULA: 1
ASIGNATURA: CIENCIAS SETIMO			
CONVOCATORIA: 2-2022		FECHA: 30/10/2022	
NO.	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE IDENTIFICACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
TOTAL DE ALUMNOS : 10			

## Pruebas de asignaturas

Son los folletos o cuadernillos de las pruebas que se aplican según las convocatorias anuales organizadas por el MEP (Art. 8, DE-29906, 1998) en los siguientes Programas de Educación Abierta:

- Programa de I y II Ciclo
- Tercer Ciclo Educación General Básica: Séptimo, Octavo y Noveno.
- Bachillerato por Madurez Suficiente
- Bachillerato de Educación Diversificada a Distancia: Prueba No 1, Prueba No 2, Comprensiva y Bachillerato.
- Naturalización

## Las hojas de respuesta para lectora óptica

Son las hojas en las que, las personas postulantes, consignan cada una de las respuestas de las preguntas que conforman la prueba. Su uso permite la lectura computarizada de las respuestas, lo cual agiliza su corrección; las únicas opciones que se considerarán para la calificación en la selección de las respuestas son **A**, **B**, **C** y **D**. A continuación, se muestran los dos lados de la hoja de respuesta para lectora.

**NOTA: Recuerde que las hojas de respuesta para lectora óptica NO pueden ser fotocopiadas, fotografiadas ni escaneadas.**

Figura 3. Hoja de respuesta para lectora óptica, pruebas de Educación Abierta

### Cara de la hoja para respuestas

VER INSTRUCCIONES AL DORSO

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

---

---

La siguiente información se llena solamente en casos específicos

IDENTIFICACION																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

**REPÚBLICA DE COSTA RICA**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
 Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad  
 Departamento de Evaluación Académica y Certificación

1	A B C D	11	A B C D	21	A B C D	31	A B C D
2	A B C D	12	A B C D	22	A B C D	32	A B C D
3	A B C D	13	A B C D	23	A B C D	33	A B C D
4	A B C D	14	A B C D	24	A B C D	34	A B C D
5	A B C D	15	A B C D	25	A B C D	35	A B C D
6	A B C D	16	A B C D	26	A B C D	36	A B C D
7	A B C D	17	A B C D	27	A B C D	37	A B C D
8	A B C D	18	A B C D	28	A B C D	38	A B C D
9	A B C D	19	A B C D	29	A B C D	39	A B C D
10	A B C D	20	A B C D	30	A B C D	40	A B C D
<hr/>							
41	A B C D	51	A B C D	61	A B C D	71	A B C D
42	A B C D	52	A B C D	62	A B C D	72	A B C D
43	A B C D	53	A B C D	63	A B C D	73	A B C D
44	A B C D	54	A B C D	64	A B C D	74	A B C D
45	A B C D	55	A B C D	65	A B C D	75	A B C D
46	A B C D	56	A B C D	66	A B C D	76	A B C D
47	A B C D	57	A B C D	67	A B C D	77	A B C D
48	A B C D	58	A B C D	68	A B C D	78	A B C D
49	A B C D	59	A B C D	69	A B C D	79	A B C D
50	A B C D	60	A B C D	70	A B C D	80	A B C D

USO DEL DELEGADO

	A	B	C	D
	A	B	C	D

Las personas delegadas ejecutivas cuentan con una reserva de hojas lectoras, en caso de que una sede requiera de hojas adicionales para el proceso de aplicación.

Figura 4. Reverso de la hoja para respuesta para lectora óptica, pruebas de Educación Abierta

### Reverso de la hoja para respuestas

INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA PARA RESPUESTAS		COMPLETE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:										
<p><b>A. Indicaciones generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifique que la información impresa debajo del código de barras corresponda a sus datos personales. Caso contrario infórmele al delegado de aula. No corrija usted mismo(a) la información.</li> <li>2. Llene la información solicitada en los espacios que correspondan.</li> <li>3. No arrugue, no doble, ni ensucie esta hoja.</li> <li>4. Utilice únicamente bolígrafo con tinta azul o negra.</li> <li>5. Deberá firmar la hoja para respuestas, de lo contrario no se aceptarán reclamos.</li> <li>6. En caso de corrección, proceda de la siguiente forma:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Utilice corrector blanco sobre la respuesta incorrecta.</li> <li>b) Rellene el círculo de la opción seleccionada.</li> <li>c) En el espacio para observaciones, que aparece al frente de la hoja, anote la corrección efectuada y firme. Ejemplo: 80 = A, firma.</li> </ol> </li> <li>7. Si deja algún ítem sin responder, indíquelo en el espacio para observaciones y firme.</li> <li>8. Si usted tiene autorizada algunas de las siguientes adecuaciones curriculares no significativas: periodos de descanso, uso de diccionario, omisión de la caligrafía, transcribir respuestas a la hoja de lectora óptica, indique en el espacio para observaciones que se le comunicó y aplicó determinada adecuación y firme la nota.</li> </ol> <p><b>B. Procedimientos para llenar los círculos:</b></p> <p>Cada ítem tiene cuatro opciones de respuestas; una vez que haya seleccionado la opción que usted considera correcta, según marcó en el cuadernillo, rellene el círculo correspondiente.</p> <p>Ejemplo: <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/></p> <p>Los espacios IDENTIFICACIÓN y USO DEL(A) DELEGADO(A) no deben ser llenados por el(la) estudiante, salvo que se lo indique él(la) delegado(a) del aula.</p> <p><b>NOTA:</b> La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad no asume responsabilidad alguna por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El llenado incorrecto de la hoja para respuestas.</li> <li>b) La omisión de la firma del estudiante.</li> <li>c) La consignación de información falsa e ilegible.</li> </ol> <p style="text-align: right;">EA 2018 V1.0</p>		<p>Nombre del estudiante: _____</p> <p>Número de cédula: _____</p> <p>Número de teléfono: _____ Fecha: ____/____/____</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>Número de aula: _____ Asignatura: _____</p> <p>Sede: _____</p> <p>Dirección Regional: _____</p> <p><b>Programas: (rellene el círculo de la información correspondiente)</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Tercer Ciclo EGBA:</b></td> <td>Bachillerato por Madurez Suficiente: <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Térraba <input type="radio"/></td> <td>Programa I y II ciclo: <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td><b>Niveles:</b> Ujarrás <input type="radio"/></td> <td>Naturalización: <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Zapandí <input type="radio"/></td> <td>Complementarias: <input type="radio"/></td> </tr> </table> <p><b>Bachillerato de la Educación Diversificada a Distancia:</b></p> <p>Prueba No. 1: <input type="radio"/></p>		<b>Tercer Ciclo EGBA:</b>	Bachillerato por Madurez Suficiente: <input type="radio"/>	Térraba <input type="radio"/>	Programa I y II ciclo: <input type="radio"/>	<b>Niveles:</b> Ujarrás <input type="radio"/>	Naturalización: <input type="radio"/>	Zapandí <input type="radio"/>	Complementarias: <input type="radio"/>	Firma del estudiante: _____
<b>Tercer Ciclo EGBA:</b>	Bachillerato por Madurez Suficiente: <input type="radio"/>											
Térraba <input type="radio"/>	Programa I y II ciclo: <input type="radio"/>											
<b>Niveles:</b> Ujarrás <input type="radio"/>	Naturalización: <input type="radio"/>											
Zapandí <input type="radio"/>	Complementarias: <input type="radio"/>											
Prueba No. 2: <input type="radio"/>	Nombre del(a) delegado(a): _____											
Comprensiva: <input type="radio"/>	Firma del(a) delegado(a) de aula: _____											
Bachillerato: <input type="radio"/>												

## Actas

Las actas son documentos de carácter administrativo cuyo contenido inalterado da cuenta de hechos verídicos, en este caso, del proceso de aplicación de las pruebas nacionales de Educación Abierta en las distintas sedes designadas para la aplicación de dichas pruebas.

## Acta de asistencia

Es el documento oficial que registra la asistencia de la persona postulante al finalizar la aplicación de la prueba correspondiente en cada uno los recintos designados.

El registro se realiza mediante la firma de la persona postulante, refrendado con la firma de la persona delegada de aula y persona ejecutiva.

**NOTA:** En caso de que una persona postulante omita la firma, la persona delegada de aula debe escribir en el espacio correspondiente la palabra **PRESENTE**, anotar al pie del Acta “El estudiante estuvo presente” y firmarla.



## Acta de asistencia adicional

En este documento se consigna el nombre de la persona postulante que, a pesar de tener todos los requisitos para realizar las pruebas nacionales de Educación Abierta, **no se encuentra inscrita en el padrón general o de aula** enviado por la DGEC. Ante una situación de este tipo, la persona delegada de aula deberá hacer las consultas pertinentes a la persona delegada ejecutiva quien hace las averiguaciones correspondientes con la persona coordinadora del programa en ejecución. También puede ser utilizada para reemplazar el acta de asistencia impresa en papel especial para lectura computarizada.

Figura 6. Acta adicional de asistencia, pruebas nacionales de Educación Abierta.

### Acta adicional de asistencia



**ACTA ADICIONAL DE ASISTENCIA**

**PROGRAMA**

B XM  EDAD  NATURALIZACIÓN  I y II CICLO  III CICLO

Sede: \_\_\_\_\_ Dirección regional de educación: \_\_\_\_\_

Asignatura: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ Convocatoria: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

N°	Nombre del estudiante	Cédula	Marque con X ¿tiene aprobación curricular?		Firma
			Si	No	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Delegado de aula: \_\_\_\_\_ cédula: \_\_\_\_\_ firma: \_\_\_\_\_  
 Delegado ejecutivo: \_\_\_\_\_ cédula: \_\_\_\_\_ firma: \_\_\_\_\_

Paseo Colón, San José. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes piso 7.  
 AGOSTO 2023

## Actas de salida- personas postulantes con apoyos educativos

En este documento se consigna el nombre de las personas postulantes que tienen debidamente aprobados los apoyos educativos correspondientes; la parte administrativa es completada por la persona delegada de aula o persona tutora; los datos personales (nombre, cédula, hora de salida y firma) debe ser completado por cada persona postulante.

### Acta de salida

Figura 7. Acta de salida, pruebas nacionales de Educación Abierta.



**Viceministerio Académico**  
**Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad**  
**Departamento de Evaluación Académica y Certificación**



**ACTA DE SALIDA**

Programa: \_\_\_\_\_ Convocatoria: \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_

Aula: \_\_\_\_\_ El día \_\_\_\_\_ El delegado(a): \_\_\_\_\_

Nos notificó que contamos con \_\_\_\_\_ horas para realizar la prueba de \_\_\_\_\_  
 en la Dirección Regional de Educación de: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de salida: \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	CÉDULA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Delegado(a) de aula: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_ Firma | \_\_\_\_\_

Delegado(a) ejecutivo(a): \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Paseo Colón, San José. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes piso 7.

AGOSTO 2023

## Actas de anulación de pruebas

En esta acta, la persona delegada de aula o persona tutora y la persona delegada ejecutiva, dan cuenta de los hechos relacionados con acciones fraudulentas de la persona postulante durante el proceso de aplicación de la prueba. Es importante describir la situación y aportar las evidencias; además la persona postulante debe firmar el acta, así como las personas delegadas o personas que fueron testigos del hecho.

**Acta de anulación de prueba**

Figura 8. Acta de anulación de prueba nacionales de Educación Abierta.



**mep**  
Ministerio de  
Educación Pública

Viceministerio Académico  
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad  
Departamento de Evaluación Académica y Certificación



**DGEC**

**ACTA PARA ANULACIÓN DE PRUEBA**

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ en mi condición de delegado ejecutivo y el delegado de aula \_\_\_\_\_ de la sede \_\_\_\_\_, aula n° \_\_\_\_\_ considerando que el postulante \_\_\_\_\_ n° de identificación \_\_\_\_\_ del programa \_\_\_\_\_ ha sido sorprendido *in fraganti* cometiendo fraude. (describir la situación que se presentó).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Acuerdan anular la prueba de \_\_\_\_\_

Tal decisión está amparada en lo dispuesto en el artículo 111 del Decreto ejecutivo N°40882 –MEP (Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes).

Firma delegado ejecutivo _____	N° de identificación _____
Firma delegado de aula _____	N° de identificación _____
Firma postulante _____	N° de identificación _____
	Correo electrónico para notificaciones _____

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Paseo Colón, San José, Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes piso 7.  
AGOSTO 2023

## Acta de retiro de calculadora no autorizada

La finalidad de este documento es consignar el retiro de las calculadoras no autorizadas por la DGEC de acuerdo con la asignatura, el nivel y la convocatoria. La parte administrativa debe completarla la persona delegada de aula o persona tutora y los datos de la persona postulante los consigna cada uno.

**Acta retiro de calculadora no autorizada**  
**Figura 9. Acta de retiro de calculadora no autorizada, pruebas nacionales de Educación Abierta.**




Viceministerio Académico  
 Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad  
 Departamento de Evaluación Académica y Certificación

**ACTA RETIRO DE CALCULADORA NO AUTORIZADA**

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
 Programa: \_\_\_\_\_  
 Convocatoria: \_\_\_\_\_  
 Sede: \_\_\_\_\_  
 Asignatura: \_\_\_\_\_  
 N° de aula: \_\_\_\_\_

La persona delegada de aula: \_\_\_\_\_ no permitió que las siguientes personas estudiantes utilizaran la calculadora, debido a que su configuración (tipo) no está autorizada por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

N°	Nombre del postulante	Tipo de calculadora	Firma del postulante
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Delegado de aula: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Delegado ejecutivo: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Paseo Colón, San José. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes piso 7.  
 A00070 2020

### Asistencia del personal

Es un documento que completan y firman las personas delegadas ejecutivas, personas asistentes, personas delegadas de aula, personas tutoras, personas conserjes y el personal de vigilancia y seguridad.

En este documento, las personas que intervienen en el proceso de aplicación consignan su asistencia, la hora de llegada y de salida en cada una de las pruebas en que fue nombrado por esta dependencia.

## Asistencia del personal

Figura 10. Asistencia del personal que aplica pruebas nacionales de Educación Abierta según convocatoria


**Convenio MEP - ICER**  
 Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
 

**Bachillerato por Madurez Suficiente**  
**ASISTENCIA DEL PERSONAL**  
 Convocatoria 2-2023

Sede: C.T.P. PURISCAL(PURISCAL)

NBP: No se presentó a cuidar la prueba  
 NAR: No aplica prueba

	IDIOMAS	ESPAÑOL	CIENCIAS	IST.SOC.	MATEMA.	CIVICA.
	24/05/2023	24/05/2023	30/05/2023	30/05/2023	11/06/2023	14/06/2023
	7:00 a.m.	12:00 m.d.	7:00 a.m.	12:00 m.d.	7:00 a.m.	12:00 m.d.

**Adicionales**

HORA ENTRADA						
HORA SALIDA						
FIRMA						
HORA ENTRADA						
HORA SALIDA						
FIRMA						
HORA ENTRADA						
HORA SALIDA						
FIRMA						
HORA ENTRADA						
HORA SALIDA						
FIRMA						

Delegación (Ejecutivo)  
 Delegación de aula  
 Asistente(s)  
 Conserje(s)  
 Guardia(s)

Página 3
09/05/23 12:52:33 PM

**NOTA:** A la persona delegada ejecutiva, la DGEC, le entrega una(s) hoja(s) de asistencia de las personas que laboraran en el proceso de toda la convocatoria.

## Planilla

En este documento, la persona delegada de sede consigna la cantidad de pruebas aplicadas por cada una de las personas que trabajaron en la aplicación de las pruebas (personas ejecutivas, personas de aula, personas tutoras y personas conserjes), el total del monto a pagar a cada persona y el monto pagado por concepto de timbres de impuesto fiscal de parte del personal.

Al final de la convocatoria, la planilla, se debe presentar debidamente firmada y fechada por la persona delegada ejecutiva para que se le dé el trámite correspondiente en la DGEC.

**Planilla**

Figura 11. Planilla para el pago del personal que aplica pruebas nacionales de Educación Abierta.

**Convenio MEP - ICER**  
**Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad**  
**Sección de Transferencias Electrónicas**

**PLANILLA PARA EL PAGO DEL PERSONAL**  
**Bachillerato por Madurez Suficiente**  
 Convocatoria 2-2023

Sede: \_\_\_\_\_  
 Delegado Ejecutivo: \_\_\_\_\_

	IDIOMAS		CIENCIAS		EST.SOC.		MATEMA.		CIVICA		Cantidad de Pruebas	Monto a pagar	Monto T.I.F.	Fecha	Firma
	7:00 a.m.	12:00 m.d.													
<b>delegado(a) de aula</b>															

Declaro bajo fe de juramento que los datos arriba consignados son veraces. Firmo en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Delegado Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
FECHA

Verificado por: Encargada Nombramientos

Verificado por: Encargada Transferencias Electrónicas

Verificado por: Coordinadora Programa Educación Abierta

Si por alguna razón, una de las personas delegadas de aula se ausenta o hace falta, la persona delegada ejecutiva puede acudir a otro docente que tenga experiencia en el cuido de pruebas para completar el personal necesario. En esta circunstancia, se completa en la planilla para el pago del personal adicional.

## Planilla para el pago del personal adicional

Figura 12. Planilla para el pago del personal adicional




**Convenio MEP - ICER**  
**Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad**  
**Sección de Transferencias Electrónicas**

---

**PLANILLA PARA EL PAGO DEL PERSONAL ADICIONAL**  
**Naturalización**  
 Convocatoria 1-2022  
 22255036

Sede: LICEO RODRIGO FACIO BRENES(ZAPOTE)  
 Delegado Ejecutivo:

EST.SOC.	ESPAÑOL		ENTREVI.		Cantidad de	Monto a	Monto T.I.F.	Fecha	Firma
28/5/2022	28/5/2022	28/5/2022	28/5/2022	1/1/2009	1/1/2009	pagar			
7:00 a.m.	12:00 m.d.	7:00 a.m.	12:00 m.d.	7:00 a.m.	12:00 m.d.	Pruebas			

Declaro bajo fe de juramento que los datos arriba consignados son veraces. Firmo en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Delegado Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
 FECHA

\_\_\_\_\_  
 Verificado por:  
 Encargada Nominamientos

\_\_\_\_\_  
 Verificado por:  
 Encargada Transferencias Electrónicas

\_\_\_\_\_  
 Verificado por:  
 Coordinadora Programa Educación Abierta

## Informe de la aplicación de las pruebas nacionales

El “Informe de aplicación de pruebas nacionales” es un documento en el que se dispone de dos cuadros en los cuales consigna la apertura y el cierre de la aplicación de cada día; su finalidad es resumir en un solo documento los cierres y aperturas del proceso.

De acuerdo con la información anterior, una vez que la persona delegada ejecutiva llega a la sede de aplicación, se dirige al aula asignada para el trabajo administrativo y, en ese espacio, revisa el estado de las cajas y, en el “Informe de aplicación de pruebas nacionales”, completa los datos relacionados con la apertura (resaltado en naranja en este texto) de las cajas según el día de aplicación).

Al finalizar el día de la aplicación, en el “Informe de aplicación de pruebas nacionales”, se completa los datos sobre el cierre de aplicación.

## Informe de aplicación de pruebas nacionales

Figura 13. Informe de aplicación de pruebas nacionales Educación Abierta.



Viceministerio Académico  
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad  
Departamento de Evaluación Académica y Certificación



### INFORME DE APLICACIÓN DE PRUEBAS NACIONALES

Nombre del delegado ejecutivo \_\_\_\_\_  
 Sede de aplicación \_\_\_\_\_  
 Dirección Regional de Educación de \_\_\_\_\_  
 Programa \_\_\_\_\_

#### APERTURA DE CAJAS

En calidad de delegado ejecutivo, hago constar que la(s) caja(s) que contienen las pruebas se encuentran:

Asignatura	Cantidad de cajas recibidas	Estado de la(s) caja(s)		Nombre y firma del testigo	Fecha de aplicación	hora
		Cerradas	alteradas			
ESPAÑOL						
MATEMÁTICA						
CIENCIAS						
ESTUDIOS SOC.						
IDIOMA						
CÍVICA						

#### CIERRE DE LA SEDE

Hago constar que la sede utilizada para la aplicación de las pruebas nacionales se entregó sin ningún deterioro ocasionado por los participantes en el proceso de aplicación de pruebas nacionales, por lo que los daños o situaciones que acontezcan después de la hora de entrega no son responsabilidad de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, representada por mi persona.

Días de aplicación	Nombre y firma del conserje	Fecha de aplicación	Hora de salida
1º día de aplicación			
2º día de aplicación			
3º día de aplicación			

**Nota:** si hubiera que realizar un acta por deterioro o situación particular sucedida antes o durante la aplicación de las pruebas nacionales, favor utilizar el dorso de esta hoja y solicite la firma de un testigo de la situación acontecida.

Paseo Colón, San José, Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes piso 7.

Aguato 2023

# Gestión de las personas previas a la aplicación

---

## Persona delegada ejecutiva

De forma previa a la aplicación de las pruebas de una convocatoria, la persona delegada ejecutiva debe considerar los siguientes aspectos:

1. Revisar en el correo registrado ante DGEC el nombre de la sede en la que fue nombrada.
2. Confirmar o desestimar el nombramiento dentro de la fecha límite establecida por la DGEC; la oficina le envía un reporte de confirmación del nombramiento a las personas que aceptan dicho nombramiento.
3. Leer con atención los lineamientos que envía, mediante correo electrónico previo a la convocatoria, la persona coordinadora a cargo del programa (I y II Ciclo, III Ciclo, EDAD, Bachillerato por Madurez, Naturalización, otros) en que fue nombrada.
4. Dicha información se relaciona con los siguientes aspectos:
  - Horarios de aplicación
  - Listado de sedes para la aplicación de pruebas
  - Rutas de entrega de pruebas en las sedes establecidas
  - Lugar y fecha de entrega de materiales por parte de la DGEC
  - Lugar y fecha de recepción de los materiales aplicados por parte de la DGEC
  - Vías para consulta de dudas (nombre, números de teléfonos, otros)
  - Indicaciones de última hora.
  - Otros aspectos relacionados con el proceso de aplicación.
5. Retirar el material para la aplicación de las pruebas de Educación Abierta en las fechas estipuladas, según convocatoria.
  - Verificar que la(s) caja(s) de prueba(s) corresponda(n) a la sede consignada en el nombramiento.
  - Comprobar que el material administrativo esté completo (padrones, actas de apertura, salida, cierre, adicionales y otros).
  - Revisar la información relacionada con los nombramientos y planillas: requerimiento del personal (personas asistentes, personas delegadas de aula, personas tutoras, personas guardas, personas conserjes), hoja de firma de asistencia y constancia de cambios.
  - Cotejar que la planilla de pago de todo el personal y la hoja de asistencia corresponda a la sede de aplicación.

- Revisar el monto de los viáticos de acuerdo con el lugar de traslado para la aplicación de las pruebas nacionales de Educación Abierta.  
Los viáticos se conceden a las personas ejecutivas que se trasladan a más de 10 km de distancia de la DGEC.  
**\*\*\*Firme el recibo.**
- La persona delegada ejecutiva deberá comunicarse vía telefónica con la persona conserje nombrada, y con el personal de seguridad en caso de contar con dicho nombramiento.
- Si la persona conserje desconoce el nombramiento, debe dirigirse a la persona directora del centro educativo para consultar la veracidad de dicho nombramiento.
- Si la persona conserje no atiende a las llamadas telefónicas, la persona ejecutiva debe informar esta situación a la persona coordinadora encargada de la convocatoria.
- La persona delegada ejecutiva deberá coordinar con la persona conserje, la hora de llegada y apertura de la sede, el espacio de trabajo, la cantidad de aulas y pupitres requeridos en cada aula.

### Las personas delegadas de aula, tutoras y asistentes deberán:

1. Revisar en el correo registrado ante DGEC el nombre de la sede en que podría ser nombrado(a). También puede ser consultado, por esta dependencia, vía telefónica para conocer su disposición horaria para laborar en la convocatoria respectiva.
2. Confirmar o desestimar el nombramiento dentro de la fecha límite establecida por la DGEC; la oficina le envía un reporte de confirmación, a las personas que aceptan dicho nombramiento.

## Proceso de aplicación

---

### Responsabilidades de la persona delegada ejecutiva

#### Organización de la sede de aplicación

La persona delegada ejecutiva, al llegar al centro educativo que funge como sede de aplicación, debe organizar los aspectos generales del proceso de aplicación, de forma tal que es importante considerar lo siguiente:

1. Asistir puntualmente, los días de aplicación, desde las 7:00 a.m. hasta el cierre de dicho proceso en la sede consignada en el nombramiento.

2. Revisar en presencia de la persona conserje los recintos de aplicación de las pruebas nacionales de Educación Abierta (cantidad de pupitres requeridos, iluminación, aseo del recinto, material relacionado con las pruebas, otros).
3. En caso de que las aulas no reúnan las condiciones mínimas para la aplicación, deberá buscar la alternativa más adecuada para solventar la situación en las demás aplicaciones; informar lo sucedido a la persona coordinadora encargada de la convocatoria.  
  
También debe revisar la ubicación y el estado de los servicios sanitarios para cerciorarse que cumplan con las condiciones sanitarias mínimas.
4. Colocar el número de aula y el padrón respectivo en cada recinto de aplicación de las pruebas.
5. Coloque los padrones tal y como fueron consignados por la DGEC en las aulas designadas para el cuidado de personas postulantes que requieren apoyos educativos distintos (hora adicional, prueba ampliada, prueba Braille, otros).
6. Organizar la reunión previa a la aplicación de cada una de las pruebas:
  - Escriba en la pizarra su nombre, apellidos completos y cédula.
  - Anote los puntos relevantes por tratar en la reunión con las personas delegadas de aula, personas tutoras y personas asistentes.
  - Ordene los grupos de pruebas y de hojas de respuesta para lectora óptica, por recintos de aplicación para facilitar su entrega.

### Reunión de la aplicación (persona delegada ejecutiva)

La persona delegada ejecutiva, debe reunirse con el personal a su cargo con la finalidad de darle los lineamientos por seguir para la aplicación de las pruebas.

1. Solicitar a las personas delegadas de aula y las personas tutoras que firmen la hoja de asistencia a cada prueba y escriban la hora de llegada.
2. Indicar a las personas delegadas de aula y las personas tutoras que pueden dirigirse al recinto correspondiente a ordenar el aula, para lo cual concederá un tiempo prudencial.
  - Ordenar los pupitres de acuerdo con el espacio del aula.
  - Numerar los pupitres.
  - Anotar todas las instrucciones en la pizarra.

- Continuará con la reunión después de que, las personas delegadas de aula o personas tutoras hayan regresado al recinto elegido para coordinar la aplicación de las pruebas, con el fin establecer los siguientes lineamientos:

- ☛ **Información que debe escribirse en la pizarra:**

- Nombre y apellidos completos de la persona delegada de aula.
- Instrucciones (sede-convocatoria-programa-llenado correcto de la hoja para respuestas-no utilizar aparatos electrónicos).

- ☛ **Ingreso de las personas postulantes al recinto de aplicación:**

- Verificar la cédula contra el portador.
- Indicar el lugar que le corresponde a cada persona postulante.
- Tiempo máximo de instrucciones (15 minutos). **Después de los 15 minutos se empieza a contar las 3 horas de la prueba.**
- Recordarles a las personas delegadas de aula que deben leer el instructivo de aplicación de pruebas de Educación Abierta, **antes de cada convocatoria**. Si una persona delegada participa por primera vez se le debe dar una capacitación más específica.
- Establecer la hora de inicio, aviso y finalización de la prueba (anotar estos datos en la pizarra).

- ☛ **Entregar a cada persona delegada de aula y persona tutora especialista los materiales por aplicar; e indicarles lo siguiente:**

- Verificar la cantidad de materiales (se entregan luego de que la persona delegada de aula haya ordenado el recinto de aplicación).
- Corroborar el número de pruebas y de hojas lectoras con la cantidad de personas postulantes consignados en el padrón de aula.
- Verificar que dichos materiales correspondan al recinto de aplicación asignado.
- Solicitar a las personas delegadas de aula, personas tutoras que se dirijan al recinto de aplicación asignado.

### **Durante la aplicación de las pruebas la persona delegada ejecutiva deberá:**

- Atender todas las consultas planteadas por el personal a su cargo y las de las personas postulantes.

2. Sustituirá momentáneamente a la persona delegada de aula que requiera salir del recinto de aplicación por una situación que lo amerite. De contar con una persona asistente, esta puede asumir esta tarea.
3. Recogerá el material sobrante en cada una de las aulas de aplicación, 30 minutos después de iniciada la prueba. De contar con una persona asistente, esta puede asumir esta tarea.
4. Consignará en el control de pruebas, el nombre de la persona delegada de aula, persona tutora especialista por aula, la cantidad de personas postulantes que aplicaron las pruebas y los que no se presentaron (NSP).
5. Supervisará constantemente el proceso de aplicación de las pruebas.
  - 5.1. Controlará el tiempo de aplicación de la prueba.
  - 5.2. Gestionar con las personas asistentes o personas conserjes si una persona postulante requiere salir del recinto para ir al servicio sanitario.
6. Llamará a la persona coordinadora responsable de la aplicación, para consultar los casos de las personas postulantes que requiere aplicar prueba adicional o que tiene algún problema para realizar la prueba.
  - Con el visto bueno de la persona coordinadora, procederá a ubicar a la persona postulante que aplicará la prueba adicional en los recintos con menos cantidad de personas postulantes.
  - Proporcionará a la persona delegada de aula los materiales necesarios para la aplicación de pruebas adicionales.
  - Preparará el material de la segunda aplicación de ese día con el objeto de prevenir inconvenientes.

### Después de la aplicación de las pruebas (persona delegada ejecutiva)

1. Solicitará a la persona delegada de aula el paquete de hojas de respuesta para lectora óptica aplicadas con la finalidad de:
  - Contar la cantidad de hojas de respuesta (aula X) y chequearla en el control de pruebas.
  - Revisar el orden alfabético (puede guiarse por la numeración de las hojas).
  - Verificar el llenado correcto de las respuestas de las personas postulantes en las hojas (dobles marcas, opciones en blanco, errores en las correcciones, tachones, otros), así como la información anotada en el

reverso de las hojas. De contar con una persona asistente, esta debe colaborar en el proceso de revisión de las hojas de respuesta.

En caso que se presenten problemas con el llenado de los círculos de las hojas para respuestas, la persona delegada de aula o persona tutor deberán asumir la responsabilidad de rellenarlos o realizar las anotaciones correspondientes y firmar dichas anotaciones.

- Si faltara una hoja de respuesta para lectora:
  - Verificar el padrón contra firmas.
  - Llamar a la DGEC para conseguir el teléfono de la persona postulante para tomar las decisiones pertinentes.
  - Solicitar a la persona delegada de aula o persona tutora especialista que escriba la hora de salida de cada aplicación en la hoja para respuesta.
  - Solicitar a la persona delegada de aula o persona tutora especialista el recibo del entero de timbres fiscales, una vez finalizado su trabajo.
  - Entregar un informe cuando se presente alguna anomalía por parte de alguna persona delegada de aula en sus funciones.
  - Colocar los paquetes de hojas de respuesta, el acta de asistencia y el control de pruebas en un sobre o una caja.

## Facturación

---

De acuerdo con la normativa vigente, el proceso de facturación por servicios profesionales (aplicación o administración de pruebas), debe realizarse de forma electrónica; para su confección y se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Debe ser elaborada el **último día** en que la persona delegada ejecutiva, persona delegada de aula o persona tutora especialista **aplicó las pruebas o posterior a la aplicación.**
2. Facturar a nombre de la **Asociación Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica, cédula jurídica 3-002-045772.**

3. Enviar la factura electrónica y los archivos que se generan de ella al siguiente correo electrónico: [facturascmi.dgcec@mep.go.cr](mailto:facturascmi.dgcec@mep.go.cr)

- El correo es **ÚNICAMENTE** para el envío de facturas del personal que brinda servicios profesionales en la aplicación de pruebas de los programas de Educación Abierta. Si usted brinda otros servicios profesionales en la DGEC, tales como persona validadora, persona constructora u otros, deberá enviar la factura respectiva al correo que se le indique para cada contratación.
- NO puede realizar consultas a este correo que no sean relacionadas con este trámite.



4. Elaborar **solo una factura**. Si la persona laboró como persona delegada de aula y persona tutora debe indicar en la factura las dos funciones desempeñadas.

Si las labores (persona delegada de aula o persona tutora especialista) se realizaron en sedes de aplicación diferentes, debe presentar una factura por sede.

5. Indicar los siguientes aspectos en la factura:

- Nombre de la sede.
- Puesto que desempeñó (persona delegada ejecutiva, persona delegada de aula o persona tutora especialista).
- Días exactos que aplicó pruebas.
- Cantidad de pruebas aplicadas; el valor unitario y el valor total de estas.
- Número de cuenta IBAN en colones (22 dígitos).
- Nombre del programa aplicado; se pueden usar las siguiente abreviaturas:

PROGRAMA	ABREVIATURA
Bachillerato por Madurez Suficiente	<b>B x M</b>
Bachillerato de Educación Diversificada a Distancia	<b>EDAD</b>
III Ciclo de la Educación General Básica Abierta	<b>III Ciclo EGBA</b>
I y II Ciclo de la Educación General Básica Abierta	<b>I y II Ciclo EGBA</b>
Naturalización	<b>Naturalización</b>

6. Si la factura es devuelta por la DGEC, la persona delegada interesada debe realizar lo siguiente:

- ☛ Anularla por medio de una nota de crédito.
- ☛ Confeccionar nuevamente la factura y acatar las observaciones indicadas.

7. Pagar el impuesto fiscal (TIF) mediante las siguientes formas para el cumplimiento del requisito legal:

- ☛ **Timbres fiscales:** Pueden ser presentados hasta que se agote la existencia en el mercado; estos deben pegarse de forma que se visualice cada uno de ellos para lo cual puede utilizar el reverso del formulario (no se pegan uno sobre otro).
- ☛ **Entero de timbres a favor del gobierno:** pueden ser presentados boucher, depósito o transferencia electrónica.

El entero de gobierno también puede cancelarse en la oficina virtual del Banco de Costa Rica (BCR). Si la persona tiene cuenta de ahorros en el BCR y se encuentra registrada en la oficina virtual, puede acceder a la opción de tasaciones y hacer el pago respectivo.

**Nota:** Si presentan enteros de gobierno, No se debe llenar la boleta de TIF.

Los enteros de gobierno que indiquen la palabra certificaciones o bienes inmuebles deben ser devueltos.

- Escribir en la parte superior o inferior del entero el nombre y apellidos completos de la persona delegada con el fin de ubicar fácilmente el documento.
- Anexar a la planilla de pago las boletas de timbres y los enteros de gobierno.

**Nota:** Si la persona delegada no presenta el entero de gobierno o la boleta de timbres NO se tramitará el pago respectivo.



8. Montos que se pagan por pruebas aplicadas a las personas delegadas de aula, personas tutoras especialistas y delegados ejecutivos, así como la cantidad en timbres que deben pagar estas personas.

MONTOS TIMBRE IMPUESTO FISCAL (TIF) Delegado Ejecutivo		
Cantidad de Pruebas	Montos por Pruebas	Timbre de Impuesto Fiscal (T.I.F.)
1 prueba	30,000.00	100.00
2 pruebas	60,000.00	175.00
3 pruebas	90,000.00	256.25
4 pruebas	120,000.00	362.50
5 pruebas	150,000.00	437.50
6 pruebas	180,000.00	512.50
Otros Rubros		
Asistentes	16,000.00	Por Prueba
Conserjes	14,000.00	Por Prueba
Guardas	14,000.00	Por Prueba
<b>Nota:</b> Los Asistentes, Conserjes y Guardas "NO" pagan <b>Timbre de Impuesto (T.I.F)</b>		

MONTOS TIMBRE IMPUESTO FISCAL (TIF) Delegado (a) de Aula y Tutor Especialista		
Cantidad de Pruebas	Montos por Pruebas	Timbre de Impuesto Fiscal (T.I.F.)
1 prueba	23,000.00	77.50
2 pruebas	46,000.00	140.00
3 pruebas	69,000.00	197.50
4 pruebas	92,000.00	261.25
5 pruebas	115,000.00	350.00
6 pruebas	138,000.00	407.50

*La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y el Departamento de Evaluación Académica y Certificación le agradecen su colaboración y compromiso en el proceso de aplicación de pruebas.*