

# Instructivo sobre la aplicación de las pruebas para el delegado de aula y tutores de apoyos con diferentes énfasis



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

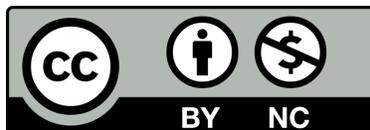
**DGEC**  
Dirección de Gestión  
y Evaluación de la Calidad

Trabajo elaborado por los colaboradores de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad:  
**Elaboración:** Julia Calderón Zuñiga, Karla Madrigal Umaña, Mairet Espinoza Rodríguez y Silvia Contreras Rave.

**Maquetación y diseño:** Johan Herra González.

**Revisión:** Álvaro Artavia Medrano.

Versión julio 2024



INSTRUCTIVO SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS PARA EL DELEGADO DE AULA Y TUTORES DE APOYOS CON DIFERENTES ENFASIS © 2024 de Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica está disponible bajo la licencia abierta CC BY-NC 4.0. Para ver una copia de esta licencia, visite

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>

DIRECTRICES.....	4
ANTES DE LA APLICACIÓN.....	4
INGRESO DE POSTULANTES A LA SEDE.....	6
INICIO DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA.....	6
DURANTE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA.....	8
AULA ADICIONAL.....	9
USO DE LA CALCULADORA.....	10
FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA.....	11
DESPUÉS DE APLICADA LA PRUEBA.....	12
REVISIÓN DEL MATERIAL.....	12
DEVOLUCIÓN DEL CUADERNILLO AL POSTULANTE.....	13
TUTORES DE APOYO CON DIFERENTES ÉNFASIS O DELEGADOS DE AULA QUE APLICAN PRUEBAS A LOS POSTULANTES QUE REQUIEREN APOYOS EDUCATIVOS.....	13
REPROGRAMACIÓN DE PRUEBAS.....	15
ASPECTOS EN LOS QUE SE CALIFICA A UN DELEGADO DE AULA Y DELEGADO ESPECIALISTA.....	15
CALIFICACIÓN PARA EL DELEGADO EJECUTIVO.....	16
ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.....	16
ANEXOS.....	18

El proceso de aplicación de las pruebas de los programas de Educación Abierta se realiza de la siguiente manera:

## A. DIRECTRICES

Cada funcionario debe presentarse a la sede según el horario de su nombramiento, ya sea a las 7:00 a. m o a las 12:00 p. m, según corresponda.

En todas las convocatorias de Educación Abierta se debe tener presente que por día de nombramiento, debe firmar la hoja de asistencia, además de anotar la hora de entrada y de salida de la sede.

Los delegados de aula o tutores de apoyo deberán portar los siguientes instrumentos:

- Tijeras.
- Corrector.
- Bolígrafo con tinta azul o negra indeleble.
- Marcador para pizarra acrílica.
- Material para numerar los pupitres.

El delegado ejecutivo realizará una reunión general, para dar las instrucciones administrativas. Todas las observaciones que haga el delegado ejecutivo son de acatamiento obligatorio para los delegados de aula y tutores de apoyo con diferentes énfasis.

En el caso de que un delegado de aula o tutor de apoyo se le dificulte cumplir con el horario en que fue nombrado, debe comunicarlo inmediatamente al delegado ejecutivo o, en caso de emergencia, puede comunicarlo al correo **delegados.abierta.dgcec@mep.go.cr**

**Recuerde que, de encontrarse incapacitado, NO PODRÁ LABORAR EN LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE LA EDUCACIÓN ABIERTA.**

El delegado ejecutivo se encargará de entregar un paquete que incluye las pruebas, las hojas para respuestas y las actas de asistencia. Además, se le proporcionarán las actas de salida e informe detallado sobre los apoyos educativos, para los casos de los postulantes que cuentan con autorización para recibir apoyos educativos.

Se solicita que revise el material detenidamente. En caso de detectar alguna anomalía, informar al delegado ejecutivo a la mayor brevedad posible, para que se puedan tomar las acciones adecuadas antes del inicio de las pruebas.

## B. ANTES DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

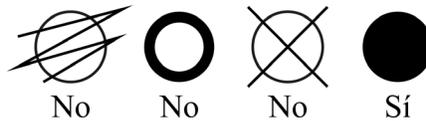
Ordene los pupitres lo más distanciados posible entre sí, de tal forma que la separación entre las filas no permita la copia visual. Numérelos de acuerdo con la cantidad de postulantes inscritos en el acta, numere también el padrón que está pegado fuera del aula (en caso de ser necesario). Si sobran pupitres dentro del aula deberá sacarlos al pasillo y colocarlos de la manera más ordenada posible para evitar los obstáculos u otros inconvenientes.

Anote en la pizarra los siguientes datos:

- Dirección regional de educación
- Nombre del delegado de aula o tutor
- Hora de inicio, aviso y finalización de la prueba
- Ubicación y llenado del círculo según programa correspondiente
- Fecha
- Nombre de la sede
- Asignatura
- Número de aula

Programas: (rellene el círculo de la información correspondiente)	
<b>Tercer Ciclo EGBA:</b>	Bachillerato por Madurez Suficiente <input type="radio"/>
Sétimo <input type="radio"/>	Programa I y II ciclo <input type="radio"/>
Octavo <input type="radio"/>	Naturalización <input type="radio"/>
Noveno <input type="radio"/>	
<b>Bachillerato de la Educación Diversificada a Distancia:</b>	Firma del estudiante:
Prueba 1 <input type="radio"/>	
Prueba 2 <input type="radio"/>	

- El total de ítems de la prueba
- Forma correcta de llenar los círculos de la hoja para respuesta:



- Forma en que se deben realizar las correcciones en caso de haber utilizado corrector blanco:  
Ejemplo: 1=B firma del postulante
- Apagar teléfonos celulares, aparatos reproductores de música o cualquier artefacto electrónico que cause interferencia en el ambiente de la prueba
- Quitarse los audífonos
- No usar gorra
- No usar lentes oscuros
- Los tutores de apoyo con diferentes énfasis o los delegados de aula deben anotar los apoyos educativos que se les aplicarán a los postulantes
- El delegado de aula y el tutor de apoyo no están autorizados para aclarar dudas sobre la materia evaluada

**Nota:** nunca coloque el material de aplicación sobre los pupitres, este debe ser entregado a cada postulante en la mano.

## C. INGRESO DE LOS POSTULANTES A LA SEDE

Los postulantes deben revisar los padrones colocados en la entrada de la sede, para dirigirse al aula que le corresponde. Antes de que el postulante ingrese al aula, solicite y verifique el documento de identificación.

Pídale al postulante que ubique el número que se le asignó en el padrón, y que dentro del aula se siente en el pupitre con el mismo numeral.

En caso de que un postulante se presente a su aula y no aparezca en el padrón, no porte el documento de identificación o se presente otra situación irregular, debe enviarlo con el delegado ejecutivo.

Son válidos cualesquiera de los siguientes documentos:

- Los costarricenses mayores de 18 años se identificarán con la cédula de identidad, licencia de conducir o pasaporte.
- Los postulantes menores de edad se identificarán con la tarjeta de identidad para costarricenses mayores de 12 y menores de 18 años, expedida por el Tribunal Supremo de Elecciones, pasaporte, carné consular.
- Los postulantes extranjeros podrán aportar cualquier tipo de DIMEX, como, por ejemplo: carné de misión internacional, carné de dependiente rentista, carné de refugiado, carné de residente pensionado, cédula de residencia o pasaporte.
- Por ningún motivo permita a un postulante ingresar al aula y mucho menos realizar la prueba sin el documento de identificación autorizado.
- El postulante debe entregar su documento de identificación al ingresar al recinto y se le deberá devolver al concluir la prueba (ubique el documento en el escritorio). El objetivo es que usted compruebe que la firma que se encuentra en el documento de identificación sea la misma que utiliza para firmar el acta de asistencia, el acta de salida (en caso de postulantes con apoyos educativos) y la hoja para respuestas.

**No deben aceptar certificados de nacimiento, carnés de colegios, proyectos públicos, institutos privados, de asegurado de la CCSS, tarjetas de crédito o débito ni identificación laboral.**

## D. INICIO DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

Una vez ubicados los postulantes dentro del aula, entrégueles uno a uno la hoja para respuestas y el cuadernillo de la prueba (en cada pupitre).

Cuando los postulantes tengan la hoja para respuestas, solicíteles revisar que la información anotada corresponda a sus datos personales, de existir algún error, pídale que lo anoten en el apartado de observaciones. Al finalizar la prueba, usted deberá realizar esa misma corrección, en el acta de asistencia de la siguiente manera:

Corrección: **González** Apellido Mariana  
Gómez Apellido Mariana

1-1234-5678  
1-1234-5676

**IMPORTANTE:** La información del código de barras no se deben tachar ni corregir.

Repase las indicaciones a los postulantes que previamente anotó en la pizarra (punto N° 8). Indíqueles que las instrucciones que se encuentran dentro de la prueba deben leerlas y acatarlas.

Solicite a los postulantes verificar que al cuadernillo de examen no le falten hojas, no tenga hojas manchadas, repetidas o rotas que imposibiliten contestar los ítems y que la numeración de los ítems sea la correcta. Sustituya el cuadernillo de ser necesario.

Indíquele al postulante que el folleto de la prueba deberá permanecer doblado mientras lo esté resolviendo, con excepción de la prueba de idioma extranjero y Matemáticas.

Si tiene a cargo postulantes que realizan la prueba con apoyos educativos, infórmeles cuáles son los apoyos que tienen autorizados y, de existir alguna objeción por parte del postulante, comuníquelo de inmediato al delegado ejecutivo.

Indicar a los postulantes que, al terminar la prueba de Composición y Ortografía, deberá escribir su nombre completo inmediatamente después del punto final del escrito.

Debe comunicar a los postulantes que, en la prueba de Composición y Ortografía, exactamente en el espacio para calificar el escrito definitivo, está prohibido que dejen renglón o renglones completamente en blanco entre párrafos, sin embargo, si los postulantes transgreden dicha disposición, le corresponderá al delegado aplicador (al final cuando le recibe al estudiante), trazar rayas en el renglón o los renglones con las características mencionadas.

Si la hoja para respuestas del postulante corresponde a Aula 0 (aula adicional), deberá utilizar el acta de asistencia que se le entregó con el paquete de pruebas, en caso de no existir dicha acta, deberá utilizar una adicional para la firma de asistencia.

Comunicar a los postulantes que cuentan con tres horas para resolver la prueba (los que tienen aprobados apoyos educativos de una hora adicional, cuentan con cuatro horas). En la asignatura de Español, (gramática y literatura así como Composición y ortografía) todos los postulantes contarán con cuatro horas para resolver las dos partes de la prueba. Hay que recordar que es el postulante quien decide el orden para resolver ambas partes de la prueba.

**Observación:** si por alguna razón, la hoja para respuestas de un postulante no viniera en el grupo, en el transcurso de la prueba el postulante la deteriora o por error se le entrega a otro postulante, llame al delegado ejecutivo o al asistente, pídale una hoja para respuestas adicionales y proceda a dar las indicaciones del llenado correspondiente. Cuando el postulante haya concluido y haga entrega de la hoja para respuestas, deberá firmar el acta de asistencia y usted escribirá y firmará en ella una nota que indique que a ese postulante se le hizo entrega de una hoja para respuestas adicional y las razones correspondientes. Cuando haga entrega de las hojas para respuestas al delegado ejecutivo o a su asistente, esta hoja deberá ubicarse al final del paquete.

## E. DURANTE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

Cuando dé comienzo a la prueba, anote en la pizarra e indique en voz alta a los postulantes la hora de inicio, de aviso y de finalización de esta. Recuerde que la hora de inicio registrará a partir del momento en que usted termine de dar las indicaciones y la hora de finalización cuando hayan transcurrido tres horas exactas, excepto para los postulantes que tengan autorizados apoyos educativos de una hora adicional y para la prueba de Español (novenio, pruebas 2 de EDAD y Bachillerato por Madurez Suficiente), en la que todos los postulante dispondrán de cuatro horas. Recuerde que no debe comenzar a dar las indicaciones de la prueba antes de la hora oficial establecida.

- El tiempo de duración de las instrucciones no debe exceder los 15 minutos.

Ejemplos:

<b>Prueba de la mañana</b>	
Hora de inicio:	8:45 a.m.
Aviso:	11:15 a.m.
Hora de finalización:	11:45 a.m.

<b>Prueba de la tarde</b>	
Hora de inicio:	1:15 p.m.
Aviso:	3:45 p.m.
Hora de finalización:	4:15 p.m.

El delegado de aula durante la prueba no debe interrumpir a los postulantes con ningún comentario, ni utilizar el celular, leer periódicos, revistas o comer durante el tiempo de aplicación.

En el espacio para las observaciones de la hoja para respuestas, el postulante deberá especificar todos los cambios de respuestas realizados en la hoja. Por ejemplo, para el ítem n° 3 el postulante había llenado el círculo correspondiente a la opción C, luego decide que esa no es la respuesta correcta, la borra y marca la opción B. Esa variación deberá indicarla el propio postulante y firmarla [3=B]. En caso de realizar dos o más cambios, el postulante deberá indicarlos seguidos y separados por una coma y firmar luego del último cambio: [3=B, 18=C, 10=B Firma]. De ser el delegado quien decida hacer uso del espacio citado con el fin de indicar algún aspecto que estime necesario, deberá respaldarlo con su firma.

Además, en este espacio la persona postulante deberá consignar si se le aplicó los apoyos educativos de: periodos de descanso, transcribir respuestas a la hoja lectora, ubicación en planta baja o en un aula accesible realizar la redacción en forma oral, omisión de la calificación de la caligrafía, considerar 150 o 200 palabras como mínimo en la composición y ortografía, lectura de la prueba, si se le leyó toda la prueba o solo algunos ítems, si se le permitió que se le grabará la o no la lectura de la prueba.

Si algún ítem no tiene respuesta, el postulante podrá dejarlo en blanco el círculo respectivo y hacer la aclaración correspondiente en el espacio para observaciones.

Transcurridos 30 minutos posterior al inicio oficial de la aplicación, anote en el acta de asistencia la "sigla" NSP (no se presentó) en el espacio para la firma de aquellos postulantes que, hasta ese momento, no se hubiesen presentado a realizar la prueba; esto lo debe hacer con bolígrafo de tinta azul o negra.

Los encargados de la sede pasarán retirando el material sobrante media hora después de iniciada la aplicación de la prueba. La cantidad de cuadernillos devueltos debe ser igual al número de postulantes ausentes.

Complete en el acta de asistencia la cantidad de postulantes presentes y ausentes (NSP).

Las pruebas de Composición y Ortografía aplicadas deben ser devueltas al delegado ejecutivo en el mismo sobre que le fueron entregadas. Además, en este debe aparecer de manera exacta y visible la cantidad de pruebas aplicadas y las no aplicadas (NSP).

La puerta del aula debe permanecer abierta durante la aplicación de la prueba.

El delegado de aula deberá mantener la vigilancia constantemente en el aula que le ha sido asignada, con el fin de evitar la copia durante la prueba.

De presentarse alguna sospecha de fraude durante la aplicación de la prueba, el delegado de aula deberá retirar la documentación relacionada con el hecho y llamar al delegado ejecutivo para valorar la situación y de ameritarlo, se hará la anulación de la prueba mediante el acta respectiva, a la que se le deberá agregar la prueba documental o testimonial del caso.

Si algún postulante necesita ir al servicio sanitario, deberá ser acompañado por el asistente o por el conserje.

## F. AULA ADICIONAL

De presentarse alguna emergencia, el delegado de aula puede ser sustituido por el delegado ejecutivo o por el asistente de la sede.

Si le correspondiera atender a los postulantes que no aparecieron inscritos en el padrón, debe indicarles que anoten sus datos personales al frente de la hoja adicional para respuestas: nombre y dos apellidos, número de cédula, asignatura, nivel (séptimo, octavo o noveno), tipo de prueba (Bachillerato, Prueba 1 o 2, ordinaria o específica) nombre del programa y nombre de la sede y dirección regional, así como la convocatoria (ilustración 1), además de los que se le solicitan en el reverso de esta.

### Ilustración 1

Ilustración 1 muestra una hoja adicional para respuestas con los siguientes datos manuscritos:

- González [redacted] Mariana
- 1-0432 - [redacted]
- Matemáticas
- Tercer Ciclo - Séptimo
- Escuela La Asun [redacted]
- Puntarenas
- Conv. 01-2011

Debajo de la hoja, se encuentran las siguientes anotaciones:

- VER INSTRUCCIONES AL DORSO
- OBSERVACIONES: La respuesta 28=C. Kgorath Pérez

Únicamente los postulantes con cédula de identidad costarricense deberán llenar los círculos del apartado de identificación de la hoja para respuestas adicionales (ilustración 2)

**Ilustración 2**

IDENTIFICACIÓN																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	0	4	3	2	0	2	1	5								
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Si tiene postulantes adicionales que realizan pruebas diferentes deberá ubicarlos en las filas separadas según tipo de prueba, lo que le facilitará su labor dentro del aula. Además, deberá llenar un acta de asistencia adicional para cada tipo de prueba. En caso de tener postulantes con apoyos educativos, también deberá llenar el acta de salida.

**Observación:** el acta del aula adicional debe llenarla el delegado de aula y ser firmada por el postulante al concluir la prueba.

Es importante destacar que si existieran casos de postulantes adicionales que requieran apoyos educativos, el aplicador deberá indicar en el acta y en la hoja para respuestas el tipo de prueba aplicada: prueba específica u ordinaria.

Si un postulante tenía autorizados apoyos educativos y renuncia a estos, él deberá anotar y firmar en el acta de asistencia adicional, que ha decidido no utilizar los apoyos educativos para realizar la prueba. El delegado ejecutivo será el responsable de ubicarlo en el recinto donde le corresponda aplicar la prueba.

## G. USO DE LA CALCULADORA

Los postulantes solo podrán utilizar una calculadora durante el tiempo en el que se desarrolla la prueba. No se permite el préstamo ni el intercambio de calculadoras ni siquiera al terminar la prueba. Asegúrese de que las tapas de las calculadoras (en caso de tenerlas), sean guardadas.

### Programa de Tercer Ciclo

- Matemática: Se permitirá el uso de la calculadora sencilla que realice operaciones básicas: suma, resta, multiplicación y división, solamente en los niveles de **octavo y noveno**.
- Ciencias: en los niveles de **sétimo, octavo y noveno año**, se permite el uso de calculadora científica, no se permite el uso de la calculadora programable, traductora, de celular, agenda, reloj o regla.

## Programa Bachillerato por Madurez y Bachillerato de Educación Diversificada a Distancia (EDAD)

Se autoriza el uso de la calculadora científica, no programable en las siguientes asignaturas:

- Matemática
- Química
- Física

### H. FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA

Los postulantes podrán entregar la prueba transcurridos 30 minutos como mínimo a partir del ingreso oficial de la aplicación; es decir, 9:00 a. m. o 1:30 p. m. respectivamente.

A la hora de entregar la prueba solo un postulante debe estar en su escritorio. De ser el caso, los demás que hayan terminado permanecerán en sus asientos hasta que usted los vaya llamando.

Revisar que el postulante haya llenado debidamente la hoja para respuestas y verificar que las observaciones se hayan realizado con lo dispuesto en este documento.

Corroborar que no haya doble marca en ninguna de las opciones de respuesta, que las correcciones realizadas en las respuestas (los círculos), correspondan a lo anotado en el apartado de observaciones y que los estudiantes hayan llenado todos los datos personales y administrativos que correspondan en el reverso de la hoja para respuestas.

Verificar que el postulante con apoyo educativo haya anotado y firmado que se le informaron y aplicaron los apoyos educativos autorizados.

Si un postulante opta por dejar en blanco toda la hoja para respuestas deberá hacer la observación en dicha hoja y el delegado deberá anotar al pie del acta de asistencia dicha observación y firmarla. En el caso de que el postulante se niegue a realizar la observación correspondiente, el delegado de aula deberá realizar la observación y firmarla.

Recuerde anotar el tiempo que el postulante requirió para terminar su prueba, en el espacio destinado para ello en la hoja para respuestas. De ser necesario, el tiempo debe redondearse al número inmediato superior.

Tiempo	
2	15
<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 00
<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 15
<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 30
<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 45
<input type="radio"/> 4	

Entregar al postulante la parte inferior de la carátula de la prueba para que retire posteriormente el cuadernillo de examen.

Del cuadernillo de Composición y Ortografía, únicamente se le entregará al postulante la colilla inferior de la carátula, el folleto será enviado a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad para la revisión correspondiente.

Si transcurrido el tiempo de aplicación de la prueba aún se encuentran en el aula uno o más postulantes, indíqueles que coloquen la hoja para respuestas dentro del cuadernillo del examen y proceda a retirarlos simultáneamente. Para revisar las hojas para respuestas de estos postulantes, llámelos uno a uno y proceda según se indicó en el apartado H.

Nota: para todos los ítems que no se hayan marcado la respuesta, el delegado de aula deberá indicarlo en el espacio para las observaciones y debe ser firmado por el postulante. El acta de salida se llena en el orden en que finaliza cada postulante, indistintamente del orden alfabético del apellido.

Ejemplo: los ítems 14, 20, 31 y 42 se encuentran sin respuesta. Firma:



Recuerde que el postulante debe firmar el acta de asistencia y cuando así se requiera, deberá llenar, "con su puño y letra", el acta de salida con los datos solicitados. Asimismo, deberá consignar la hora en que se retira del aula.

Devolver el documento de identificación.

## I. DESPUÉS DE APLICADA LA PRUEBA

Una vez que todos los postulantes hayan entregado el material y el delegado de aula se encuentre solo en el recinto, deberá:

- a. Ordenar la documentación alfabéticamente (utilice la numeración del acta de asistencia, esto le facilitará la tarea).
- b. Firmar el acta de asistencia y el acta de salida en el caso de tener postulantes que requirieron apoyos educativos.
- c. Dirigirse al lugar donde el delegado ejecutivo le indicó que se haría la revisión del material.

Si un postulante no firmó el acta de asistencia anote en el espacio correspondiente la palabra presente y haga una nota al pie del acta que indique esta situación y firme al lado. No firme usted en el espacio del postulante. Si tampoco firmó el acta de salida, anote el nombre del postulante, la hora en que se retiró la prueba y describa la situación al pie del acta.

## J. REVISIÓN DEL MATERIAL

Devolver el paquete de hojas para respuestas en orden alfabético o numérico y actas de asistencia al delegado ejecutivo o al asistente.

En la asignatura de Español recuerde que deberá empacar los folletos de Composición y Ortografía en orden alfabético o numérico, las hojas para respuestas y las actas en el sobre que indique: Composición y Ortografía.

## K. DEVOLUCIÓN DE LOS CUADERNILLOS A LOS POSTULANTES

Los cuadernillos de pruebas se entregarán al concluir la aplicación de cada jornada de pruebas (jornada de la mañana y jornada de la tarde). El tiempo máximo para retirar la prueba de la mañana será hasta la 1:30 p.m.

La hora de conclusión de la prueba de la tarde varía según cada sede; por tanto, para la prueba de la tarde es responsabilidad de los postulantes permanecer atentos en las afueras de la sede, que se dé la indicación para retirar el cuadernillo.

Cuando el delegado ejecutivo indique a los delegados de aula que se procederá con la devolución de los folletos, estos deberán regresar al aula donde se realizó la aplicación correspondiente, para realizar la devolución en forma ordenada.

Los delegados de aula y tutores deberán tener el cuidado de devolver el folleto a la persona correcta, así mismo el postulante debe devolver al delegado de aula la colilla que le fue entregada al concluir la prueba.

Devuelva las colillas y los folletos no retirados al delegado ejecutivo de la sede o al asistente.

## L. TUTORES DE APOYO CON DIFERENTES ÉNFASIS O DELEGADOS DE AULA QUE APLICAN PRUEBAS A LOS POSTULANTES QUE REQUIEREN APOYOS EDUCATIVOS

Los delegados de aula o tutores de apoyo con diferentes énfasis deberán seguir las instrucciones antes expuestas.

Además, deberán indicar en forma oral a los postulantes el tipo de apoyo educativo que se les aplicarán y anotarlos también en la pizarra.

Ejemplo:

- Una hora adicional.
- Uso de diccionario no enciclopédico.
- Considerar 200 palabras en la composición y ortografía para los programas de bachillerato y 150 para los de III Ciclo de la EGBA y Naturalización, en el caso de los postulantes que tienen autorizada ese apoyo educativo.
- Prueba específica (en el caso de los postulantes que se les autorizó).
- Períodos de descanso.
- Omisión de la calificación de la caligrafía.

Los tutores de apoyo con diferentes énfasis o delegados de aula están obligados a transcribirles las respuestas a la "hoja lectora", a los postulantes que necesitan pruebas ampliadas, braille o tengan discapacidad motora en miembros superiores u otros casos; por tanto, el postulante, delegado de aula o tutor (según sea el caso) debe escribir cualquiera de las notas siguientes:

a. Cuando el postulante y el delegado de aula o tutor verifican que las respuestas transcritas a la “hoja lectora” por este son idénticas a las que el postulante marcó en el cuadernillo de examen:

«Las respuestas transcritas por el delegado de aula o tutor a la “hoja lectora” son idénticas a las que marqué en el folleto de examen». Firma del postulante.

b. Cuando el delegado de aula o tutor transcribió las respuestas a la “hoja lectora” pero por falta de tiempo el postulante no pudo verificarlas:

«Las respuestas que marcó el postulante en el folleto de examen las transcribí en forma idéntica a la hoja para respuestas». Firma del delegado de aula o tutor.

c. Cuando a un postulante se le comunica que tiene autorizada la transcripción de las respuestas a la “hoja lectora”, pero decide renunciar a este apoyo educativo:

«Me hago responsable de la transcripción de mis respuestas a la hoja lectora, a pesar de que me informaron tener autorizada la transcripción de estas». Firma del postulante.

Recuerde que es indispensable que el postulante anote y firme en la parte de observaciones de la hoja para respuestas, que se le informó y aplicó los apoyos educativos de períodos de descanso, uso del diccionario, pasar respuesta, uso de diccionario sinónimos y omisión de la calificación de la caligrafía.

En las hojas para respuestas de los postulantes que tienen autorizadas los apoyos educativos de períodos de descanso, uso del diccionario NO enciclopédico de la lengua española, uso del diccionario de sinónimos y antónimos, omisión de la calificación de la caligrafía, ubicar en Planta baja y transcripción de respuestas a hoja lectora, aparecerán respectivamente los códigos: PD, UD, UDS, OC, UPB y PR. Ejemplo:



Formulario de identificación de un estudiante. El formulario contiene un código de barras con el número (23) a su derecha y el campo Serial: con un espacio para escribir. Debajo del código de barras, se muestran los siguientes datos:

ID: 111 3  
EUGENIA  
MATEMATICA NOVENO  
U.P. JOSE FIDEL TRISTAN PRU.ESP.SIN TUT  
AULA: 1  
Cod. Adec.: PD PR

En la parte inferior derecha del formulario, se encuentra el texto VER INSTRUCCIONES AL DORSO.

Estos códigos aparecerán en las hojas para respuestas de los postulantes que tienen autorizados los apoyos educativos mencionados para que:

En el momento que el delegado ejecutivo, entregue las actas y las hojas para respuestas a los delegados de aula o tutores de apoyo con diferentes énfasis, estos revisen y anoten (con lápiz) en el acta de asistencia a la par de cada nombre, las siglas PD, UD, UDS, OC, UPB o PR según corresponda, y luego escriban en la pizarra el nombre de las personas que tienen autorizados los apoyos educativos citados.

Las hojas para respuestas que presenten las siglas anteriores, deberán ser entregadas hasta que el delegado de aula o tutor haya anotado en el acta y en la pizarra los apoyos educativos establecidas en dicha hoja para respuestas.

En la pizarra y en el apartado de observaciones de la hoja para respuestas, está PROHIBIDO anotar las siglas; deberá escribir toda la frase según corresponda: períodos de descanso, uso del diccionario, entre otras.

Recuerde que en esas hojas para respuestas los postulantes deberán consignar de su puño y letra (en el espacio para observaciones), que han sido comunicados sobre los apoyos educativos que se les va a aplicar.

## M. REPROGRAMACIÓN DE PRUEBAS

Las personas postulantes que no puedan presentarse a la convocatoria por motivo de enfermedad grave, muerte de un familiar en primer grado, participación en delegaciones o representaciones nacionales oficiales o situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, que imposibiliten la participación en la convocatoria, podrán gestionar la reprogramación de la(s) prueba(s) a las que no pudieron asistir, mediante el correo electrónico del programa correspondiente.

La solicitud de reprogramación debe ser firmada por el postulante a pruebas y deberá remitir copia de su documento de identificación vigente, a su vez, deberá acompañar la solicitud de los documentos probatorios respectivos. La solicitud deberá ser presentada dentro de los tres días hábiles siguientes a la aplicación de la(s) prueba(s) que no realizó.

Esta solicitud será valorada por el Departamento de Evaluación Académica y Certificación de la DGEC, en virtud de lo cual, los resultados de la solicitud de reprogramación serán comunicados al correo electrónico suministrado por la persona interesada, en el plazo de diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reprogramación. En caso de ser aceptada la solicitud, se reprogramará la(s) prueba(s) en la siguiente convocatoria del programa correspondiente.

## N. ASPECTOS EN LOS QUE SE CALIFICA AL DELEGADO DE AULA y DELEGADO ESPECIALISTA

Usted será calificado en los siguientes rubros:

- Puntualidad: se presenta a la sede una hora antes del inicio de la prueba y se retira hasta después de la revisión de los documentos bajo su responsabilidad.
- Presentación: se viste con decoro y formalidad.
- Acatamiento: cumple con las directrices establecidas en el instructivo y con las disposiciones dadas por el delegado ejecutivo.
- Vigilancia: mantiene una actitud de alerta y atención debida durante la aplicación de las pruebas, tanto en el aula como en su entorno.
- Revisión: entrega los materiales (actas, folletos y hojas para respuestas) debidamente llenos.

El informe de su labor será tomado en cuenta para los próximos nombramientos.

## O. CALIFICACIÓN PARA EL DELEGADO EJECUTIVO

Favor considerar los siguientes aspectos antes de iniciar la evaluación del desempeño del delegado ejecutivo.

1. La evaluación se debe realizar al finalizar la convocatoria donde fue nombrado (delegado de aula, tutor especialista o asistente de sede).
2. Los delegados ejecutivos, conserjes, guardas y choferes no deben realizar la evaluación.
3. Completar la evaluación en tiempo y forma es uno de los deberes como delegado aplicador o asistente de sede.
4. Para realizar la calificación deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Si fue nombrado en varias sedes debe realizar la evaluación en cada una de las sedes donde aplicó pruebas.

En caso de que haya sido delegado de aula y delegado ejecutivo en una misma convocatoria no debe realizar la evaluación (aunque sea en sedes diferentes).

**Paso 1:** ingrese al siguiente sitio web: <https://portaldgec.mep.go.cr/mejora/Ingreso>

**Paso 2:** seleccione la convocatoria y coloque su número de identificación, luego presione ingresar.

**Paso 3:** seleccione la dirección regional de educación y la sede donde aplicó las pruebas.

**Paso 4:** en la evaluación se debe marcar solo una opción.

Es obligación del delegado de aula y tutor realizar la evaluación para el delegado ejecutivo, al finalizar la convocatoria de Educación Abierta correspondiente.

## P. ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

De acuerdo con la normativa vigente, la factura debe ser entregada en formato electrónico.

La factura debe venir a nombre de la Asociación Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica, cédula jurídica 3-002-045772.

La factura electrónica debe confeccionarse el último día en que el delegado ejecutivo, delegado de aula o tutor especialista aplicó las pruebas o posterior a la aplicación.

En caso de que, por alguna razón, la factura sea devuelta por la DGEC, el delegado interesado deberá anularla por medio de una nota de crédito, y confeccionarla de nuevo acatando las observaciones indicadas.

El correo al cual se debe enviar la factura electrónica y los archivos que se generan de ella (ver el ejemplo del punto 1.1) es el siguiente: [facturascmi.dgec@mep.go.cr](mailto:facturascmi.dgec@mep.go.cr) (no puede realizar consultas a

este correo que no sean relacionadas con este trámite, ya que no le serán atendidas). Este 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 validador, constructor u otros, deberá enviar la factura respectiva al correo que se le indique para cada contratación.

Indicar el puesto desempeñado (delegado ejecutivo, de aula o tutor especialista).

Si laboró como delegado de aula y tutor especialista en la misma convocatoria debe confeccionar únicamente 1 factura, en la cual indique las dos funciones realizadas. Sin embargo, si la labor la realizó en sedes diferentes, debe presentar una factura por cada sede.

La factura debe indicar:

- Los días exactos que aplicó pruebas y el nombre de la sede.
- La cantidad de pruebas que aplicó, el valor unitario y el valor total de estas.
- El número de cuenta IBAN (este consta de 22 dígitos y debe ser de una cuenta en colones).

Pago del impuesto fiscal (TIF): a continuación, se detallan las diferentes formas que se pueden utilizar para cumplir con este requisito.

- Pueden presentar timbres fiscales, hasta agotar existencias en el mercado. Es importante indicar que los timbres no pueden venir pegados uno encima del otro, cada uno de ellos debe visualizarse por completo. En caso de que el espacio para pegar los timbres no fuera suficiente, esta acción se podrá continuar al dorso del formulario
- Entero de timbres a favor del gobierno: Si el entero de gobierno es en boucher debe anotar a mano en la parte superior o inferior del entero el nombre y apellidos completos del delegado(a); para que en caso de que el documento se traspapele, se ubique fácilmente. Si presentan enteros de gobierno No se debe llenar la boleta de TIF.
- Aquellos enteros de gobierno que indiquen la palabra certificaciones o bienes inmuebles deben ser devueltos.
- Tanto los enteros de gobierno como los que adjuntan boletas de timbres deben anexarlas a la planilla de pago. (si algún delegado no presenta el entero de gobierno o la boleta de timbres NO se le tramita el pago).
- Los enteros de gobierno NO tienen fecha de vencimiento (indistintamente del formato).
- Tanto los enteros que se compran en la ventanilla del banco (Boucher) como los que se pagan por medio de la cuenta bancaria en el BCR (plataforma en línea) pueden ser utilizados por el titular de la cuenta como por terceras personas (en cualquiera de los formatos que utilice debe anotar su nombre, apellidos y número de cédula en la parte superior del documento).
- Son permitidos los enteros de gobierno que cancelen a través de la Plataforma BCR TUCÁN.

## Notas Importantes

A partir del año 2019 debe incluir en la confección de la factura electrónica los siguientes aspectos:

1. Plazo de crédito: **30 días**
2. Condición de venta: **crédito**
3. Medio de pago: **Transferencia-Depósito Bancario**
4. Al final de la descripción del servicio se debe agregar la siguiente leyenda: **Versión del documento 4.3**
5. Se le dará prioridad de pago a las facturas que en su primera revisión se encuentren confeccionadas correctamente; es decir que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el lineamiento.

### Q. ANEXOS

#### EJEMPLO DE ARCHIVOS GENERADOS POR LA FACTURA ELECTRÓNICA

 AHC-5062504240001035608040010000101...	30/04/2024 10:24 a. m.
 FE-506250424000103560804001000010100...	30/04/2024 10:24 a. m.
 FE-506250424000103560804001000010100...	30/04/2024 10:24 a. m.

## PAGO DE ESPECIES FISCALES (ENTERO DE GOBIERNO)

### Opción 1 pago de entero de gobierno

Banco de Costa Rica  
12/04/2024 13:39:25  
Oficina: 245 San Isidro del General  
Cajero: 6330821  
Documento: 52405325  
Formulario: 00000000000  
Motivo: 3052

CANC ENTEROS-TASACION

Numero Entero: 000553038613

SOMOS EL BANCO DE COSTA RICA

Tasacion: 524053251  
Registro: ENTERO DE TIMBRES  
Acto: ENTERO DE TIMBRES  
Monto Tasado: 0.01  
Descripcion:  
Boleta:  
Finca/Nota:

TIMBRE FISCAL \$12.50

SOMOS EL BANCO DE COSTA RICA

Solicitante: 0.00

Moneda de Transaccion: COLONES

Sub Tot. Timbres: \*\*\*\*\*512.50  
Descuento: \*\*\*\*\*30.75  
Total Timbres: \*\*\*\*\*481.75

Total DGTD: \*\*\*\*\*0.00

DESGLOSE DE LA TRANSACCION

Efectivo: \*\*\*\*\*481.75  
Valores: \*\*\*\*\*0.00  
Total: \*\*\*\*\*481.75

CAJERO DEL CAJERO: 6330821 | BANCO DE COSTA RICA, S.A. | TEL: (506) 2222-1100 | WWW.BANCO.CR



G.C.R. N° 5

N° 827616 I

ENTERO A FAVOR DEL GOBIERNO DE COSTA RICA

**Ministerio de Hacienda  
Tesorería Nacional**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

El señor: \_\_\_\_\_

ha depositado, a favor del Gobierno de Costa Rica, la suma de

¢ \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ colones

por el siguiente concepto:

015 FORMAS EFICIENTES S.A. TEL: 2201-1676 FAX 2201-1682

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Opción 3 entero de gobierno por transferencia electrónica

20/04/24, 21:07 Banco de Costa Rica - Oficina Virtual

Tasaciones > Pago de Tasación

### Pago de Tasación

✔ Ha realizado el pago de Tasación de forma exitosa.

Paso 1
Paso 2
Paso 3

BCR 20/04/2024 21:06:13

Comprobante

Pago de Tasación

<b>Tasación</b>	524796270
<b>Cuenta origen</b>	[Redacted]
<b>Monto debitado</b>	€ 282,00

Detalle de la Tasación

Número de entero	Boleta de seguridad	Monto tasado	Registro	Acto	Estado
554113392		€ 300,00	ENTERO DE TIMBRES	ENTERO DE TIMBRES	PAGADO

Detalle del entero

Timbre	Descripción	Monto total	Descuento	Monto pagado
005	TIMBRE FISCAL	€ 300,00	€ 18,00	€ 282,00
<b>Total</b>		<b>€ 300,00</b>	<b>€ 18,00</b>	<b>€ 282,00</b>

**Contribuyentes:** Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que realicen actividades o negocios de carácter lucrativo en el territorio nacional.

<b>Montos Timbre Impuesto Fiscal (T.I.F) Delegado (a) y Tutor Especialista</b>		
<b>Cantidad de pruebas</b>	<b>Montos por pruebas</b>	<b>Timbre de Impuesto Fiscal (T.I.F)</b>
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

**Nota:**

Si durante la aplicación de la prueba se presentaran situaciones no contempladas en este documento, remítase al delegado ejecutivo.

Esta hoja fue dejada en blanco a propósito.



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

**DGEC**  
Dirección de Gestión  
y Evaluación de la Calidad