



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DGEC
Dirección de Gestión
y Evaluación de la Calidad

Guía de aplicación formato físico

PRUEBA NACIONAL
ESTANDARIZADA

2025





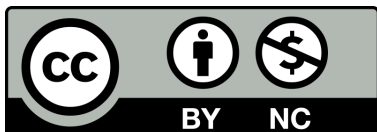
MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DGEC
Dirección de Gestión
y Evaluación de la Calidad

Trabajo elaborado por colaboradores de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad:

Maquetación y diseño: Johan Herra González



Guía de aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada en Formato Físico © 2025 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/>

ASPECTOS IMPORTANTES

1. Durante las fechas de aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada no se deben suspender lecciones en los centros educativos.
2. Las personas estudiantes podrán utilizar calculadora no programable para resolver ítems de Matemáticas.
3. La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad publicará en la PAI los padrones de pared por componente, los cuales deberán ser descargados por la persona directora de centro educativo e imprimirlos para pegarlos en una zona externa y visible para el estudiantado.
4. La distribución es por orden alfabético, por lo que no corresponde a la distribución por grupos o secciones que tiene establecido el centro educativo.
5. Se recomienda organizar previamente al estudiantado para que sepan en cuál recinto les corresponde realizar la prueba y que esto no genere atrasos en la hora de inicio de la aplicación.
6. Se reprogramará la Prueba Nacional Estandarizada según lo establecido en el artículo 96 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y en las fechas indicadas en Calendario Escolar.
7. Para los casos de reprogramación se aplica lo que indica el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en el artículo 96:
 1. Enfermedad del estudiante, debidamente acreditada.
 2. Participación como representaciones oficiales del país, a nivel nacional e internacional.
 3. Muerte de un familiar en primer grado de consanguinidad.
 4. Situaciones de casos fortuitos o fuerza mayor.

ANTES DE LA PRUEBA

Persona delegada de sede (ejecutiva)

1. Recibe los documentos necesarios para la aplicación:
 - padrones
 - actas de asistencia
 - actas de apertura y cierre
 - acuerdos de confidencialidad
 - actas de salida (apoyos educativos)
 - actas de anulación de pruebas
 - cuadernillos de la prueba
 - hojas lectoras para las respuestas
 - control de pruebas.
2. Verifica el número de aulas que se utilizarán como recinto de aplicación de las pruebas y las condiciones de mobiliario e infraestructura en que se encuentran.
3. Presentarse en el espacio establecido previamente por la dirección del centro educativo para realizar la reunión y resguardar la documentación.
4. Anota en la pizarra la información pertinente a la aplicación:
 - nombre de la persona delegada de sede
 - distribución de los delegados por aula
 - indicaciones sobre la entrega y revisión de los materiales
5. Organiza el material por aula:
 - paquetes de cuadernillos
 - actas de asistencia y hojas lectoras para respuestas
 - actas de salida para apoyos educativos
6. Se reúne con las personas delegadas de aula:
 - le brinda las instrucciones por seguir
 - aclara dudas de acuerdo con lo establecido en esta guía de aplicación
 - indica el tiempo destinado a la aplicación de la prueba
 - explica cómo se debe devolver el material aplicado
 - brinda las indicaciones sobre la entrega de materiales sobrantes
 - recolecta las firmas de acuerdos de confidencialidad, entre otros
7. Entrega el material a las personas delegadas de aula.

8. En conjunto con las personas delegadas de aula, revisa el siguiente material:

- cantidad de cuadernillos
- cantidad de hojas lectoras para las respuestas
- actas de asistencia
- actas de salida para los recintos de apoyos educativos.

Persona delegada de aula.

1. Lee la guía de aplicación de la prueba.
2. Cuando la persona delegada ejecutiva le entrega el material revisa lo siguiente:
 - cantidad de cuadernillos
 - cantidad de hojas lectoras para las respuestas
 - acta de salida para estudiantes que cuentan con apoyos educativos.
3. Al concluir la reunión con el delegado de sede, se retira al recinto de aplicación asignado, que puede ser un aula, cubículo u otro espacio designado por la dirección del centro educativo para funcionar como tal.

ORGANIZACIÓN DEL RECINTO






Organiza los pupitres, numerado.



Organiza los pupitres en el recinto aplicación cuyos apoyos educativos requieren la atención individualizada, según la tabla de codificación.



Anota en la pizarra un ejemplo sobre la forma correcta e incorrecta de llenar los círculos de las hojas de respuesta para lectora óptica.

Marca correcta	Marcas incorrectas
	
	
	
	

Anota en la pizarra los datos necesarios para que la persona estudiante complete correctamente la información que se le solicita en la hoja de respuestas para lectora óptica.

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la persona estudiante: _____

Número de identificación: _____

Dirección regional: _____

Componente: _____

Firma de la persona estudiante: _____

Número de aula: _____


Sede: _____

Nombre de la persona delegada: _____

Firma de la persona delegada: _____

Fecha de aplicación: ____ / ____ / ____

Anota en la pizarra los datos necesarios para que la persona estudiante complete correctamente la información que se le solicita en la portada del cuadernillo.

 **MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA** | **GOBIERNO DE COSTA RICA** / **DGEC**
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Viceministerio Académico

Prueba Nacional Estandarizada

Nombre de la persona estudiante:

Primer apellido Segundo apellido Nombre

Número de identificación: _____ Fecha: _____

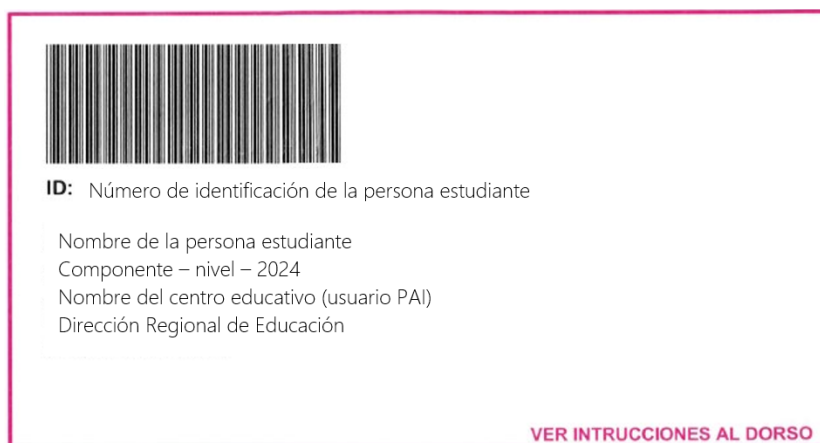
Nombre del centro educativo: _____

Nombre de la dirección regional: _____

Nombre de la persona delegada de aula: _____

- Verifica con las personas estudiantes que los datos de la hoja lectora para respuesta sean los correctos.

- nombre de la persona estudiante
- nivel (primaria o secundaria)
- centro educativo
- dirección regional de educación



- Anota, en la pizarra, los datos necesarios para que la persona estudiante complete correctamente la hoja lectora.

Número de identificación.

Se deben anotar los números de la identificación de la persona estudiante en las casillas en blanco. En este espacio no deben escribirse letras, únicamente se deben anotar los datos numéricos de la identificación.

Además, deben rellenar completamente los círculos correspondientes al dato que escribió en la casilla en blanco.

Ejemplo:

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

Rellenar el círculo correspondiente al tipo de identificación que posee la persona estudiante.

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	
Cédula	①
YR	②
Pasaporte	③
Otro	④

Nivel educativo.

Rellenar el círculo correspondiente al nivel y horario:

NIVEL		
Primaria	Diurno	Ⓓ
	Nocturno	Ⓔ
Secundaria Académica	Diurno	Ⓓ
	Nocturno	Ⓔ
Secundaria	Técnica	Ⓙ

Aplicación.

Rellenar el círculo que corresponda:

TIPO DE APLICACIÓN	
1. Diagnóstica	①
2. Sumativa	②
3. Ampliación sumativa	③

Tipo de componente.

Rellenar el círculo correspondiente al componente que se está aplicando, según corresponda:

COMPONENTE	
Matemáticas	①
Español	②
Estudios Sociales	③
Ciencias	④
Educación Cívica	⑤

⚠ IMPORTANTE:

Antes del ingreso de las personas estudiantes al recinto de aplicación **NO** se deben colocar los cuadernillos ni las hojas para respuesta para lectora óptica en los pupitres.

Este material se distribuye una vez que todas las personas estudiantes se encuentren ubicadas en el espacio que se les asignó.

DURANTE LA PRUEBA

Persona delegada de sede (ejecutiva)

1. Atiende las dudas que le plantean las personas delegadas de aula.
2. Coordina la sustitución de una persona delegada de aula cuando se requiera.
3. Recoge el material sobrante transcurrida media hora después de que inicia la aplicación.
4. Registra la información en el acta de control de pruebas.
5. Supervisa constantemente el proceso de aplicación.
6. Coordina la entrada y salida de las personas estudiantes.

Persona delegada de aula.

1. Ingresa a las personas estudiantes al recinto de aplicación, según el orden establecido en el padrón (las personas estudiantes se sitúan conforme las indicaciones de la persona delegada de sede).
2. Entrega las hojas de respuestas para lectora óptica y verifica que le pertenezca a la persona estudiante (llama a cada estudiante por su nombre y número de identificación; esta información se encuentra en la parte superior izquierda de la hoja para respuestas).
3. Orienta a las personas estudiantes acerca del llenado correcto de la hoja de respuestas para lectora óptica:
 - debe ser llenada con lapicero de tinta azul o negra
 - si se comete algún error se puede utilizar corrector blanco únicamente en los espacios para el llenado de opciones de respuesta (círculos)
4. Reparte los cuadernillos y orienta a las personas estudiantes en el llenado de la información que se solicita:
 - lee la información que debe ser anotada en la portada del cuadernillo
 - lee las instrucciones de la contraportada del cuadernillo de la prueba
5. Luego de brindar las instrucciones, debe anotar en la pizarra la siguiente información:
 - la hora en que inicia la prueba
 - la hora en que finaliza la prueba
 - indicar a las personas estudiantes que media hora antes de que finalice la prueba se les realizará un recordatorio.

6. Explica a las personas estudiantes cómo se deben trasladar las respuestas del cuadernillo a la hoja para respuestas.

Cuadernillo Físico

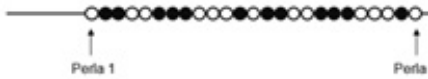
1) Karla desea colocar una cinta decorativa alrededor de un mantel, el cual tiene forma rectangular. Si la medida del largo de ese mantel es 200 cm y la del ancho es 100 cm, entonces, ¿cuántos centímetros de esa cinta, como mínimo, necesita comprar Karla?

A) 200
 B) 300
 C) 600

2) Si el peso (masa) de un gato es 3600 g, entonces, ¿cuál es el peso, en kilogramos, de ese gato?

A) 0,36
 B) 3,6
 C) 36

3) María elabora collares de perlas blancas y negras siguiendo un patrón establecido. A continuación, se presenta parte de uno de los collares que está elaborando:



Perla 1 Perla 25

De acuerdo con la información anterior, las perlas 26 y 27 son respectivamente

A) ● y ●
 B) ● y ○
 C) ○ y ●

Hoja lectora

SELECCIÓN ÚNICA

1	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	11	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	21	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	31	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	41	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●
2	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	12	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	22	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	32	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	42	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●
3	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	13	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	23	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	33	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	43	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●
4	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	14	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	24	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	34	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	44	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●
5	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	15	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	25	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	35	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	45	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●
6	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	16	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	26	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	36	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	46	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●
7	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	17	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	27	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	37	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	47	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●
8	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	18	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	28	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	38	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	48	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●
9	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	19	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	29	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	39	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	49	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●
10	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	20	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	30	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	40	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	50	○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●

7. Explica el proceso de corrección cuando se comete un error en el llenado de la hoja para respuestas:

- la persona estudiante puede utilizar corrector blanco sobre el círculo de la respuesta que debe cambiar
- luego la persona estudiante rellena el círculo con la respuesta que considera correcta
- en el espacio de observaciones anota: el número de ítem, el símbolo de igual y la letra que corresponde a la respuesta ya modificada.

Por ejemplo 1=B, 2=C, 3=A al final de todas las correcciones la persona estudiante firmará por una única vez.

Observaciones:

1=B, 2=C, 3=A firma de la persona estudiante

8. Supervisa constantemente el proceso de aplicación de la prueba.

- identifica a las personas estudiantes ausentes una vez transcurrida la primera media hora de aplicación. Y en el acta de asistencia llena los círculos de las personas estudiantes ausentes y consigna en el espacio de firma N.A. (no aplicó).
- Llena los círculos de las personas estudiantes presentes.
- Llena los círculos al pie del acta que consigna el número de estudiantes presentes y número de estudiantes ausentes.
- completa el acta con la información requerida, quedando pendiente únicamente la firma de las personas estudiantes presentes una vez.

9. Indica a las personas estudiantes que, cuando terminen de realizar la prueba, deben levantar su mano y según el orden que se establezca, serán llamados para la recepción de la documentación.
10. Revisa **minuciosamente** la documentación que la persona estudiante entrega, una vez aplicada la prueba, y verifica:
- el llenado correcto de los círculos de la hoja de respuestas para lectora óptica, como se indicó en las instrucciones iniciales.
 - si realizó el proceso correcto en caso de haber realizado correcciones, según las indicaciones dadas.
 - que no haya dobles marcas, o bien, alguna respuesta sin marcar.
 - que la hoja de respuestas para lectora óptica esté completa según las instrucciones dadas al inicio de la aplicación.
 - que la persona estudiante haya firmado la hoja de respuestas para lectora óptica.
11. Recoge el cuadernillo de la prueba:
- el cuadernillo **no** se le entrega a la persona estudiante.
12. Controla el tiempo de aplicación, para anotar en la hoja de lectora óptica de cada persona estudiante el tiempo utilizado en la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada.

Ejemplo:

Tiempo	
USO DE LA PERSONA DELEGADA	
01	00
●	●
2	30
3	45
4	

13. Firma como persona delegada de aula o tutor especialista la hoja de respuestas para lectora óptica y el cuadernillo de la prueba de cada persona estudiante.
14. Se asegura que la persona estudiante firme el acta de asistencia antes de salir del recinto de aplicación.

 **IMPORTANTE:**

El tiempo utilizado para brindar las instrucciones NO se contabiliza en el tiempo de aplicación de la prueba.

Para brindar las instrucciones generales y el llenado de los datos de la hoja lectora para respuesta se cuenta con 15 minutos.

Ninguna persona estudiante puede abandonar el recinto de aplicación antes de haber transcurrido 30 minutos de iniciada la aplicación de la prueba.

Ninguna persona estudiante puede ingresar al recinto de aplicación luego de haber transcurrido 30 minutos de iniciada la aplicación de la prueba.

DESPUÉS DE LA PRUEBA

Persona delegada de sede (ejecutiva)

1. Solicita a cada delegado de aula los cuadernillos y hojas para respuestas (material aplicado).
2. Verifica que las hojas de respuestas para lectora óptica estén ordenadas alfabéticamente.
3. Verifica que la cantidad de hojas de respuestas para lectora óptica y la cantidad de cuadernillos coincida con el número de estudiantes que aplicaron la prueba.
4. Revisa el llenado correcto de los círculos y la información contenida en las hojas para respuestas de lectora óptica.
5. Revisa el acta de asistencia y, si está correcta, procede a firmarla.
6. Empaca el material aplicado por recinto de aplicación.
7. Empaca por aparte el material sobrante.
8. Firma y ordena todas las actas.
9. Ordena todo el material y lo empaca para ser entregado.

Persona delegada de aula

1. Ordena los cuadernillos y las hojas para respuestas en orden alfabético, conforme al padrón de estudiantes postulantes.
2. Verifica que la cantidad de cuadernillos y hojas para respuestas de lectora óptica coincidan con la cantidad de personas estudiantes que aplicaron la prueba (la cantidad debe ser igual a la cantidad que se reporta).
3. Verifica de nuevo que las hojas para respuestas y el acta de asistencia estén firmadas tanto por la persona estudiante como por él/ella mismo(a).
4. Se traslada al recinto donde se encuentra la persona delegada de sede para la entrega del material aplicado.

VER INSTRUCCIONES AL DORSO

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

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	
Cédula	①
YR	②
Pasaporte	③
Otro	④

COMPONENTE	
Ciencias	①
Educación Cívica	②
Español	③
Estudios Sociales	④
Matemáticas	⑤
Francés	⑥
Inglés	⑦

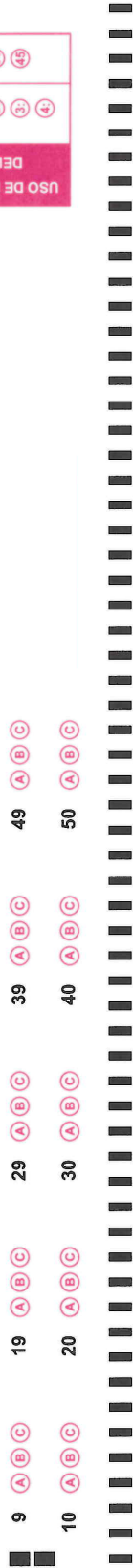
NIVEL	
Primaria	Diurno (D) Nocturno (N)
Secundaria	Acad. Diurno (D)
	Acad. Nocturno (N)
	Colegio Técnico (T)

TIPO DE APLICACIÓN	
1. Diagnóstica	①
2. Sumativa	②
3. Ampliación sumativa	③

USO DE LA PERSONA DELEGADA	
00	00
01	15
02	30
03	45
04	

SELECCIÓN ÚNICA

- 1 (A)(B)(C) 11 (A)(B)(C) 21 (A)(B)(C) 31 (A)(B)(C) 41 (A)(B)(C)
- 2 (A)(B)(C) 12 (A)(B)(C) 22 (A)(B)(C) 32 (A)(B)(C) 42 (A)(B)(C)
- 3 (A)(B)(C) 13 (A)(B)(C) 23 (A)(B)(C) 33 (A)(B)(C) 43 (A)(B)(C)
- 4 (A)(B)(C) 14 (A)(B)(C) 24 (A)(B)(C) 34 (A)(B)(C) 44 (A)(B)(C)
- 5 (A)(B)(C) 15 (A)(B)(C) 25 (A)(B)(C) 35 (A)(B)(C) 45 (A)(B)(C)
- 6 (A)(B)(C) 16 (A)(B)(C) 26 (A)(B)(C) 36 (A)(B)(C) 46 (A)(B)(C)
- 7 (A)(B)(C) 17 (A)(B)(C) 27 (A)(B)(C) 37 (A)(B)(C) 47 (A)(B)(C)
- 8 (A)(B)(C) 18 (A)(B)(C) 28 (A)(B)(C) 38 (A)(B)(C) 48 (A)(B)(C)
- 9 (A)(B)(C) 19 (A)(B)(C) 29 (A)(B)(C) 39 (A)(B)(C) 49 (A)(B)(C)
- 10 (A)(B)(C) 20 (A)(B)(C) 30 (A)(B)(C) 40 (A)(B)(C) 50 (A)(B)(C)





ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PERSONAS FUNCIONARIAS DEL MEP DESIGNADAS PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA NACIONAL ESTANDARIZADA

Entre nosotros María Elena Parra Arias, cédula 502140168, jefa del Departamento de Evaluación Académica y Certificación, y

_____, cédula _____, persona
funcionaria del Ministerio de Educación Pública, en calidad de

_____, en concordancia con el deber de probidad, el artículo 91 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, y el artículo 71 inciso g del Código de Trabajo; convenimos suscribir el presente Acuerdo de Confidencialidad que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Se entenderá como información confidencial:

1. Los estímulos, entiéndase, los cuadernillos de ítems, los audios y las lecturas que se aplicarán a las personas estudiantes de la Prueba Nacional Estandarizada tanto en primaria como en secundaria.
2. Cualquier otra información acerca del proceso de aplicación del estudio de la Prueba Nacional Estandarizada que no tenga carácter de público.

SEGUNDA: La información referente a los ítems que se utilizarán en la Prueba Nacional Estandarizada son propiedad **única y exclusiva** del Ministerio de Educación Pública, por lo que **no** podrán ser utilizados sin la autorización EMITIDA POR AUTORIDAD COMPETENTE, formal, ESCRITA Y PREVIA A SU USO, por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

TERCERA: Por la naturaleza de la información descrita en la cláusula PRIMERA, su uso será restringido. Se deberá mantener bajo estricta confidencialidad, quedando absolutamente prohibido, divulgar, publicar o reproducir, por cualquier medio o persona, la información descrita en la cláusula PRIMERA, y cualquier otra información a la que se tenga acceso en el proceso de administración de la Prueba Nacional Estandarizada.



CUARTA: La persona funcionaria del Ministerio de Educación Pública designada para la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada se compromete a no divulgar, copiar, reproducir, o publicar, por ningún medio, sea escrito, verbal, electrónico, magnético, entre otros, el material y la información a la que tenga acceso con motivo de la Prueba Nacional Estandarizada.

QUINTA: Dicho acuerdo de confidencialidad regirá por todo el plazo en que la persona firmante esté vinculada al proceso.

SEXTA: Las partes entienden, reconocen y aceptan las cláusulas contenidas en el presente acuerdo de confidencialidad.

Leído el presente acuerdo, firmamos en _____ a las ____ horas del mes de _____ del año _____.

María Elena Parra Arias

Jefa, Departamento de Evaluación

Académica y Certificación

Firma de la persona funcionaria

Cédula _____

Nota: Este acuerdo debe ser firmado por cada persona involucrada en la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada en el primer día en que tenga acceso a la información relacionada con la prueba.



Acta de apertura Prueba de Admisión a Liceos Experimentales Bilingües y Secciones Bilingües

Centro Educativo: _____

Dirección Regional de Educación: _____

Circuito: _____ Convocatoria: _____

Fecha: _____

Yo _____, cédula _____ en
calidad de _____, en la sede
_____ certifico que vienen debidamente cerradas, selladas y
sin alteraciones visibles, la(s) caja(s) que contiene(n) la Prueba de Admisión a Liceos
Experimentales Bilingües y Secciones Bilingües.

Firmando en la ciudad de _____ a las _____ horas y _____ minutos,
el día _____ del mes _____ del año 2025.

FIRMA



Acta para anular pruebas Prueba Nacional Estandarizada

Centro Educativo: _____

Dirección Regional de Educación: _____

Circuito: _____ Convocatoria: _____

Nivel aplicado: _____ Primaria _____ Secundaria

Fecha: _____ Hora: _____

Yo, _____, como delegado de sede y _____ como delegado de aula, considerando que la persona estudiante _____, con número de identificación _____ ha sido sorprendido(a) cometiendo fraude en la Prueba Nacional Estandarizada, según se detalla a continuación:

Acordamos anular la prueba correspondiente al componente _____ de la Prueba Nacional Estandarizada. Tal decisión se encuentra amparada en las disposiciones administrativas del Departamento de Evaluación Académica y Certificación de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública.

Firma del/la delegado(a) de sede

Número de identificación

Firma del/la delegado(a) de aula

Número de identificación

Firma de la persona estudiante

Número de identificación



Observaciones:

C: Persona estudiante



Acta de salida (apoyos educativos) Prueba Nacional Estandarizada

Centro Educativo: _____

Dirección Regional de Educación: _____

Circuito: _____ Convocatoria: _____

Nivel aplicado: _____ Primaria _____ Secundaria

Fecha: _____

El día _____, el/la delegado(a): _____ nos notificó que contamos con _____ horas para realizar el componente _____ de la Prueba Nacional Estandarizada.

Hora de inicio: _____ Hora de salida: _____

No.	Nombre de la persona estudiante	Cédula	Hora de salida	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Delegado(a) de aula: _____ Cédula: _____ Firma: _____

Delegado(a) de sede: _____ Cédula: _____ Firma: _____