



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

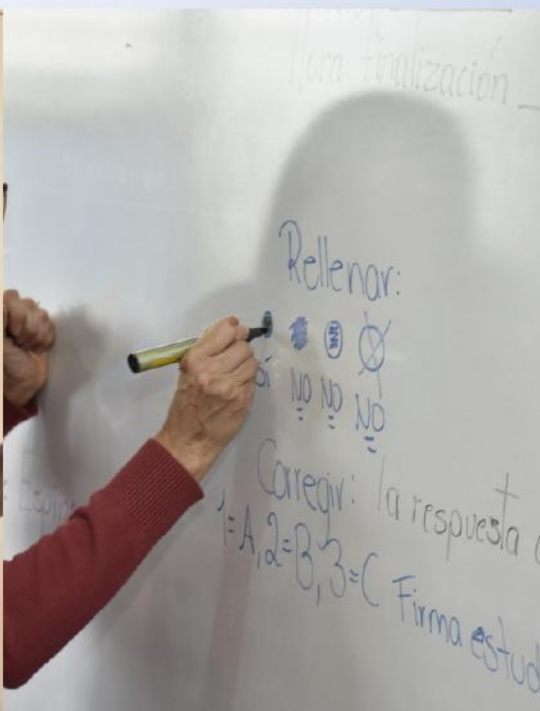
GOBIERNO
DE COSTA RICA

DGEC
Dirección de Gestión
y Evaluación de la Calidad

Consideraciones

para la aplicación de los
apoyos educativos en el
contexto de las Pruebas
Nacionales Estandarizadas

2026



Sección I

Orientaciones para la gestión de los apoyos educativos en el contexto de las pruebas nacionales estandarizadas. Educación Formal 2026

El personal administrativo, docente, técnico-docente y administrativo-docente responsable de la aplicación de las pruebas nacionales estandarizadas administradas por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC) tiene una responsabilidad sublime: *procurar que la evaluación nacional no sea una barrera, sino una oportunidad para que cada persona estudiante que requiere de aprovisionamiento de apoyos educativos, para la realización de dichas pruebas, demuestre sus aprendizajes en igualdad de condiciones frente a la población que no los requiere.* Al respecto, el enfoque de la DGEC en torno al aprovisionamiento de apoyos educativos se centra en la Educación Inclusiva y los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), desplazando la mirada del "déficit de la persona estudiante" hacia la minimización de las Barreras para el Aprendizaje y la Participación (BAP).

De ahí que, en aras de garantizar la validez y confiabilidad de los resultados, todo personal responsable de la aplicación de las pruebas nacionales dirigidas a la población estudiantil con apoyos educativos debe sustentar su labor en lo establecido en el documento técnico denominado: **Orientaciones para la gestión de los apoyos educativos en el contexto de las pruebas nacionales estandarizadas. Educación Formal 2026** (<https://dgec.mep.go.cr/pruebas-nacionales-estandarizadas/informacion-2026/apoyos-educativos/>) para ello debe cumplir con:

- a) **Estudio integral.** Es imperativo el estudio exhaustivo del documento de Orientaciones 2026. No se admite el desconocimiento de la norma como justificación ante errores de aplicación.
- b) **Dominio de contenidos.** El personal debe dominar la Tabla de Codificación de Apoyos Educativos (Anexo 1) para asegurar que el apoyo brindado en el recinto coincida exactamente con el código aprobado.
- c) **Ética y transparencia.** Los apoyos educativos (como la lectura oral o la mediación lingüística, entre otros) en ninguna circunstancia deben inducir a la respuesta. Su función es facilitar el acceso a la instrucción de la prueba o al ítem, no resolverlo.

Además, en relación con el dominio técnico del documento en mención, el personal designado debe comprender que en este se establece la ruta técnica y administrativa para la provisión de apoyos educativos, basado en los siguientes puntos medulares:

- a) **Equidad sobre igualdad.** El objetivo es que las condiciones de aplicación sean equivalentes, previendo que los apoyos brinden equidad sin alterar el constructo (lo que se mide) de la prueba.
- b) **Gestión basada en evidencia.** Todo apoyo educativo consignado debe estar debidamente respaldado en el historial educativo y expediente de la persona estudiante, del cual da fe la dirección del centro educativo.

- c) Tipología y organización de los apoyos educativos. Los apoyos educativos se categorizan en personales, organizativos, materiales, tecnológicos y curriculares (no significativos y significativos) y estos a su vez, para efectos de las pruebas nacionales, se organizan en predeterminados y opcionales.
- d) Enfoque Intercultural. Se reconoce y protege la identidad lingüística de la población indígena y personas extranjeras no hispanohablantes.

Recuerde:

El dominio de dicho documento es la mayor garantía de respeto a los Derechos Humanos de nuestra población estudiantil.

Sección II

Instancias responsables de la gestión de los apoyos educativos

De conformidad con el **Decreto Ejecutivo N° 45,509-MEP**, denominado *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y de la Conducta -REAC* y al documento técnico denominado **Orientaciones para la gestión de los apoyos educativos en el contexto de las pruebas nacionales estandarizadas, Educación Formal 2026**, la gestión de los apoyos educativos se articula bajo un modelo de responsabilidad compartida, donde cada instancia tiene competencias específicas para garantizar la aplicación efectiva de los apoyos:

2.1. Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC)

La DGEC como órgano rector de la evaluación nacional, le corresponde:

- a) *Normalización técnica*. Dictar los lineamientos, instrumentos (Tabla de Codificación, orientaciones técnicas y administrativas, instructivos) y procedimientos que regulan la gestión de apoyos educativos en pruebas nacionales en todo el país.
- b) *Administración de la Plataforma de Apoyo Institucional (PAI)*. Proveer a los centros educativos el acceso a la Plataforma de Apoyo Institucional (PAI) para la consignación oficial de los apoyos educativos.
- c) *Resolución de situaciones particulares*. Analizar, a través del Departamento de Evaluación Académica y Certificación (DEAC), las solicitudes de admisibilidad para casos excepcionales (hospitalarios, judiciales, extranjeros no hispanohablantes o condiciones no tipificadas).
- d) *Gestión de materiales*. Asegurar que las pruebas adaptadas (Braille, ampliadas, digitales) lleguen a los recintos de aplicación, según los apoyos registrados por el centro educativo -en tiempo y forma- en la PAI.

2.2. Direcciones Regionales de Educación (DRE)

Las DRE actúan como el enlace logístico y de supervisión técnica en el territorio:

- a) *Aprovisionamiento de recursos*. Proveer, según sus posibilidades y disponibilidad, el recurso humano especializado necesario para apoyos personales específicos, como la persona tutora de lengua nativa indígena, tutores(as) especialistas, entre otros.
- b) *Participación técnica*. Intervenir, a través de sus asesorías regionales de Educación Especial o Evaluación, en las reuniones de coordinación de aplicación de los apoyos educativos, según convocatoria oficial y en el seguimiento para casos de admisibilidad excepcional.

- c) Logística de trasiego. Facilitar los canales ordinarios para el envío y recepción de materiales de aplicación en centros educativos, recintos domiciliarios u hospitalarios.

2.3. Supervisiones de circuito

Las supervisiones de circuito constituyen la instancia de validación y fe pública en el proceso de aplicación de apoyos educativos al estudiantado:

- a) Verificación de abordaje. Dar fe de que el centro educativo brindó el abordaje pedagógico y evaluativo previo (ajustes razonables) a la persona estudiante a quien se le solicita una condición excepcional.
- b) Aval de Hoja de Ruta. Revisar y firmar la "Hoja de Ruta" de aplicación para recintos domiciliarios, garantizando que el personal aplicador cuente con las condiciones necesarias para el traslado y ejecución.
- c) Seguimiento administrativo. Velar porque los centros educativos de su circuito realicen la inscripción en la PAI dentro de los plazos del cronograma nacional.

2.4. Centros educativos (Dirección, comités de evaluación y de apoyo educativo)

El centro educativo es la instancia con responsabilidad directa y exclusiva sobre la ejecución del apoyo educativo:

- a) Identificación y registro (responsabilidad de la persona directora). Identificar a los estudiantes con necesidades y realizar la inscripción obligatoria en la plataforma PAI.

Nota: La DGEC no aprueba ni modifica apoyos educativos; la persona directora del centro educativo da fe de la condición de la persona estudiante basada en su historial educativo.

- b) Acondicionamiento de los recintos de aplicación. Asegurar que los espacios físicos o digitales cumplan con los requerimientos de accesibilidad (iluminación, mobiliario, tecnología) según el código de recinto asignado (AO, R01 al R11).
- c) Custodia de la evidencia. Mantener actualizado el expediente de la persona estudiante con los registros de los apoyos educativos aplicados durante el proceso educativo.
- d) Gestión de la Prueba Comprensiva de Cierre de Ciclo. En casos de personas estudiantes con apoyo curricular significativo, el centro educativo es el responsable único de elaborar, aplicar y calificar la prueba comprensiva de cierre de ciclo, así como de emitir los informes respectivos.
- e) Ejecución en recinto domiciliar. Organizar la logística (personal, transporte, horarios) cuando se autorice este apoyo organizativo.

Recuerde:

La omisión o error en la inscripción de apoyos en la PAI por parte de la Dirección del centro educativo invalida la posibilidad de aplicar dicho apoyo educativo el día de la prueba, afectando el derecho fundamental de la persona estudiante.

Sección III

De las personas delegadas ejecutivas, delegadas asistentes, delegadas de aula y tutoras especialistas

Regla de oro:

La función de las personas delegadas y tutoras es garantizar el ACCESO a la prueba, no su RESOLUCIÓN.

Prohibiciones generales:

- **Aclarar dudas de contenido.** Solo se pueden evacuar dudas de forma o instrucciones.
- **Modificar apoyos educativos el día de la prueba sin previa autorización.** No se puede brindar un apoyo que no esté previamente registrado en la PAI.
- **Dejar a la persona estudiante sola.** Especialmente en recintos aparte o domiciliarios.
- **Uso de celulares o distractores.** Durante el tiempo que dure la administración de los apoyos educativos.

De acuerdo con los artículos 96 y 97 del Decreto Ejecutivo N° 45509-MEP y las Orientaciones para la gestión de los apoyos educativos en el contexto de las pruebas nacionales estandarizadas, Educación Formal 2026, el personal designado para la aplicación tiene responsabilidades críticas y diferenciadas para garantizar el derecho a los apoyos educativos que tiene la población estudiantil:

3.1. Persona delegada ejecutiva (sede)

- a) Verificación de materiales. Asegurar que los materiales específicos (pruebas en Braille, ampliadas o digitales) coincidan con el padrón de estudiantes en el que se consignan apoyos educativos de la sede.
- b) Supervisión de recintos. Velar porque los recintos aparte (R01 al R11) estén debidamente acondicionados y cuenten con el personal de apoyo asignado antes del inicio de la prueba.
- c) Resolución de contingencias. Coordinar con la DRE y/o supervisión de circuito ante cualquier falta de material adaptado o ausencia de personal especialista.

3.2. Persona delegada de aula (aplicadora)

- a) Control de identidad y apoyos educativos asignados. Verificar en el padrón de personas estudiantes postulantes, los apoyos autorizados para cada estudiante al ingresar al recinto.
- b) Gestión del tiempo. Administrar rigurosamente el tiempo adicional, según se dispone en el descriptor de la tabla de codificación de apoyos educativos.
- c) Administración de los periodos de descanso. Supervisar los períodos de descanso dentro o fuera del recinto de aplicación sin que esto implique comunicación de la persona estudiante con terceros sobre la prueba.

3.3. Persona tutora especialista y/o de asignatura (personal de apoyo)

Corresponde al personal docente de Educación Especial (generalistas, de visión, audición y lenguaje, entre otras.) o de asignatura, cuya función es minimizar las barreras de acceso al ítem:

- a) Lectura oral de la prueba (código AE-11). Realizar la lectura de la prueba de forma clara y neutra. Prohibición: En ninguna circunstancia se debe inducir, sugerir o señalar la respuesta correcta a través de entonaciones, gestos o pausas deliberadas.
- b) Apoyo físico (AE-03): Consignar en la hoja de respuestas o plataforma digital la opción elegida por la persona estudiante cuando este no pueda realizarlo por su condición motora o sensorial.
- c) Mediación en LESCO (condición CP-04) o Lengua Nativa (código AE-15). Traducir instrucciones o vocabulario técnico en los ítems (según el código autorizado) **garantizando** que el sentido del constructo evaluado permanezca intacto.
- d) Uso de diccionarios (código AE-04). Supervisar el uso del diccionario de español (no enciclopédico) exclusivamente para la población sorda, exceptuando la prueba de Español (tanto en comprensión lectora como en producción de texto escrito).
- e) Transliterar la prueba de producción de texto escrito de escritura Braille a tinta en el espacio del cuadernillo destinado para la calificación (código AE-17). Convierte el texto producido por la persona estudiante en el sistema Braille al sistema de escritura en Español; la transliteración a diferencia de la traducción, no cambia el significado, solo cambia los símbolos para hacerlo legible, en este caso, en Español.
- f) Transcribir la prueba de producción de texto escrito al espacio del cuadernillo destinado para la calificación (código AE-17). Escribe el texto elaborado por la persona estudiante en forma oral (dictado) o editado en un computador, capturando fielmente el texto editado.

Sección IV

Aspectos generales en torno a la aplicación de los apoyos educativos

Esta sección establece el "paso a paso" que deben seguir las personas delegadas y tutoras para garantizar la ejecución correcta de los apoyos autorizados. El cumplimiento de este protocolo previene la posible ejecución de errores y garantiza el derecho de la persona estudiante.

4.1. Fase de preparación (antes de la aplicación)

- a) Verificación del padrón y códigos. La persona delegada debe verificar los apoos registrados en el padrón. Identifique los códigos de apoyo (AE) y los códigos de recinto (R) asignados.
- b) Preparación del recinto (R01 - R11). Verifique que el recinto cumpla con las condiciones físicas requeridas, de conformidad con los requerimientos de apoyo de la persona estudiante.
- c) Recepción de materiales. Compruebe que si la persona estudiante tiene asignado el código AE-08 (Prueba Ampliada), el código AE-09 (Braille) o el requerimiento de algún apoyo tecnológico, el material recibido coincida los apoyos educativos reportados.

4.2. Fase de ejecución (durante la aplicación)

Para una aplicación estandarizada, siga los procedimientos según la tipología y descriptores de los apoyos educativos:

A. Código AE-01. Tiempo adicional.

- Otorgue el tiempo adicional de 30 minutos si corresponde al aula ordinaria con apoyos educativos. Son 30 minutos adicional al tiempo establecido para la prueba para las personas ubicadas en la condición CP-01.
- Otorgue el tiempo adicional de 60 minutos, si la persona estudiante está ubicada en los recintos aparte identificados con los códigos R01 a R11.
- Consigne la acta de salida la hora en que la persona estudiante inicia la realización de la prueba y la hora en que la finaliza.
- En el caso de la aplicación digital, la plataforma encargada de la gestión de la prueba se encuentra programada con el tiempo correspondiente.

B. Código AE-02. Períodos de descanso.

- Otorgue el periodo de descanso que, desde su criterio técnico, requiera suministrársele a la persona estudiante; esto conforme a su condición. Recuerde

que usted fue designado(a) por poseer la formación académica y experiencia en el manejo de la población estudiantil para la cual requiere de su atención.

- Considere que el tiempo de descanso no se repone al tiempo total de la prueba.
- La persona delegada debe custodiar el folleto (en caso de aplicación física), o bien, el computador (en caso de aplicación digital) mientras la persona utiliza el periodo de descanso.

C. Código AE-03. Apoyo físico.

- El apoyo físico refiere a la consignación en la hoja de respuesta (formato de aplicación física), o bien, en la plataforma de gestión digital de la prueba (aplicación digital), de las respuestas dadas por la persona estudiante a los diferentes ítems de la prueba.
- Realice la consignación de las respuestas cuando la persona estudiante lo solicite.
- ¿Cómo debe proceder con la consignación de la respuesta? Marque la opción que la persona estudiante le indique verbalmente o señalándola. Al finalizar, muestre la hoja de respuesta o la opción seleccionada en la plataforma digital la persona estudiante para que esta confirme que lo marcado coincide con su voluntad.
- Si la condición de la persona estudiante así lo amerita, puede apoyar con el llenado de la hoja de respuestas y/o de la portada del folleto de la prueba.

D. Código AE-04. Uso de diccionario

- Permita el uso del diccionario en lengua española no enciclopédico y/o diccionario de sinónimos y antónimos, únicamente, para la población estudiantil sorda. No se permite su uso en la asignatura de Español.
- Revise que el diccionario no posea anotaciones que puedan incidir en las respuestas de la prueba.
- El uso de diccionarios no está permitido para población estudiantil de origen extranjero no hispanohablante.

E. Código AE-11. Lectura oral de la prueba.

- Lea el ítem completo (enunciado y opciones) en voz alta, con tono neutro y pausado.
- Se puede leer el ítem las veces que la persona estudiante lo solicite; sin embargo, debe concientizársele en el uso de tiempo para la realización de la prueba.
- Prohibición absoluta: No enfatizar palabras clave ni hacer gestos que sugieran la respuesta.

F. Código AE-12. Uso de materiales de apoyo.

- Permita el uso de los requerimientos de materiales de apoyo autorizados como ámpara, lupa, regleta, punzón, pizarra, máquina Perkins, calculadora parlante para personas estudiantes con ceguera o baja visión.
- Tome en cuenta que, para la prueba de producción de texto escrito las personas ciegas usuarias de Braille, requieren realizar la producción textual en Braille y luego proceder, por parte de la persona tutora especialista, de la transliteración.

G. Código AE-17. Trasliterar la Prueba de Producción de texto escrito de escritura Braille a tinta.

- Utilice el material transcrito a Braille proporcionado por la DGEC, el cual contiene el cuadernillo para la realización de la prueba de producción de texto escrito.
- Proporcione el cuadernillo de la prueba a la persona estudiante.
- La persona estudiante realiza la producción textual en escritura a Braille, utilizando la máquina Perkins y el material enviado por la DGEC. La máquina Perkins debe ser proporcionada por la persona estudiante o el centro educativo.
- Una vez la persona estudiante le indique que concluyó con la redacción del texto solicitado, proceda con la transliteración al espacio para calificar en el cuadernillo de la prueba.

H. Código AE-17. Trascribir la Prueba de Producción de texto escrito.

- Considere que por la condición de la persona estudiante asociada a discapacidad física, motora o sensorial, en algunas situaciones, deben utilizar una herramienta tecnológica para realizar la producción de texto escrito. Al respecto y de acuerdo con los apoyos educativos autorizados, solo se autoriza el uso de la computadora y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:
 - No puede ser de uso personal. La herramienta debe ser proporcionada por el centro educativo.
 - El centro educativo debe garantizar que el único acceso sea al modo de block de notas, lo cual implica no correctores en el uso de las normas idiomáticas, diccionarios o correctores para el uso correcto de palabras, por ejemplo.
- Revise detenidamente la computadora a fin de cumpla con lo dispuesto.
- Permita que la persona estudiante realice su producción de texto de escrito utilizando la computadora.
- Una vez que la persona estudiante le indique verbalmente, proceda con la transcripción de la producción de texto escrito al espacio para la calificar en el cuadernillo de la prueba.

4.3. Fase de cierre y documentación (posterior a la aplicación)

- Consignación en acta. Toda incidencia relacionada con los apoyos educativos (ej: una persona estudiante que decidió no usar el tiempo adicional) debe quedar registrada en el acta de incidencias.
- Devolución de material específico. La devolución del material se realiza de conformidad con lo establecido por la DGEC y la DRE respectiva.