

Para personas
directoradas de
centros
educativos

MANUAL DE USUARIO

Sistema Reportes Nacionales 2026



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DGEC
Dirección de Gestión
y Evaluación de la Calidad



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:

Elaboración: Nathan Araya Zúñiga

Maquetación y diseño: Johan Herra González

Reportes Nacionales es una solución informática desarrollada en el **Área de Procesos Informáticos** de la **Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad** del Ministerio de Educación Pública.



Manual para el uso de sistema de Reportes Nacionales para las personas directoras de centros educativos © 2026 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-SA 4.0. Para ver una copia de esta licencia, visite: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Objetivo

El objetivo de este documento es orientar a los centros educativos sobre el proceso para descargar reportes de resultados, padrones de contraseñas y actualizar el acta de estudiantes según la convocatoria.

Ingreso al sistema

Paso 1 En el navegador web, ingrese al sistema mediante el enlace:



<http://portaldgcec.mep.go.cr/reportesnacionales>

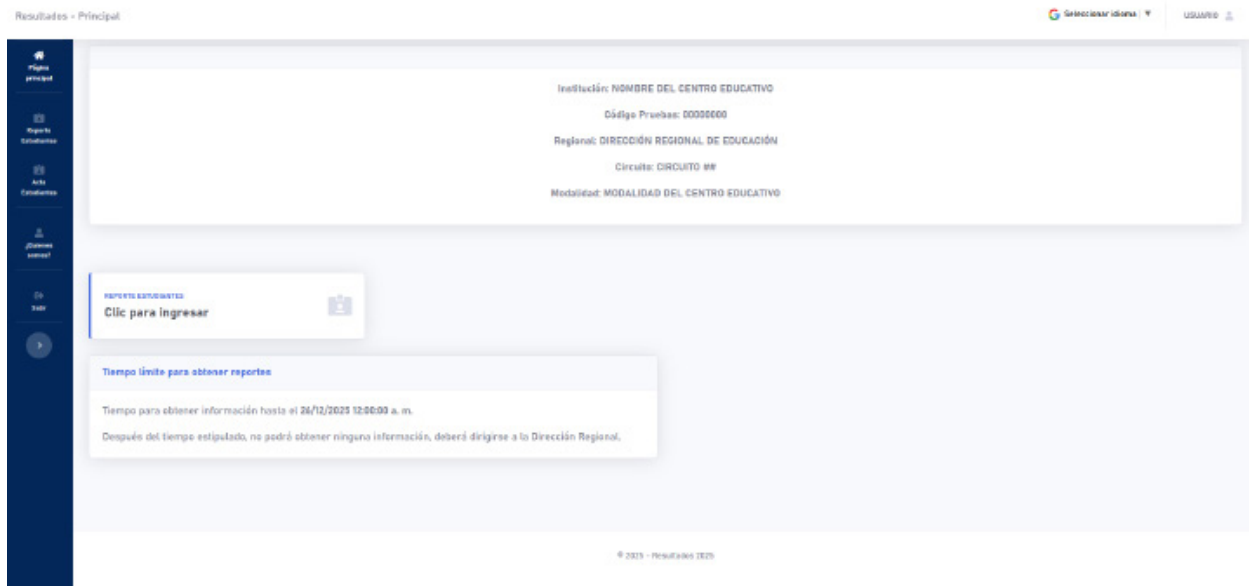
Paso 2

Para ingresar al sistema, utilice el usuario y la contraseña de la Plataforma de Apoyo Institucional (PAI) y seleccione la opción "Ingresar como centro"

- Ingrese el usuario PAI
- Ingrese la contraseña PAI
- Seleccione "Ingresar como centro"

Paso 3

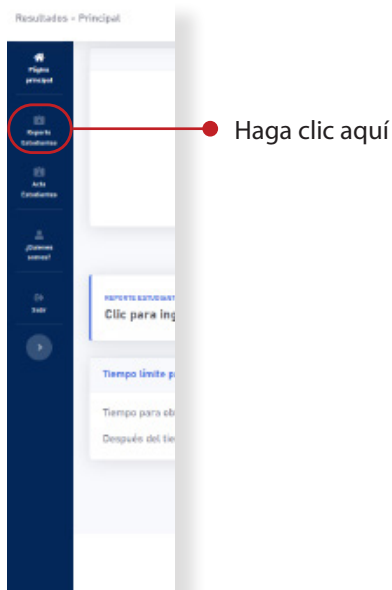
Accederá al sistema en la página principal, en esta podrá ver la información del centro educativo, atajos rápidos y anuncios importantes.



Descargar reportes y padrones

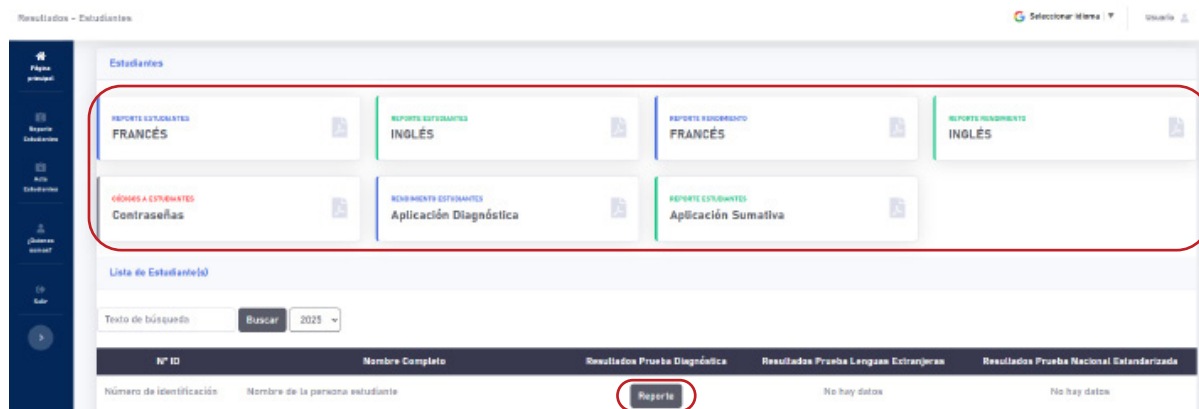
Paso 4

Utilizando la barra lateral, haga clic en el botón "Reporte Estudiantes"



Paso 5

Para visualizar o descargar reportes y padrones, haga clic en la opción del documento que desea descargar, o bien, en el botón reporte.

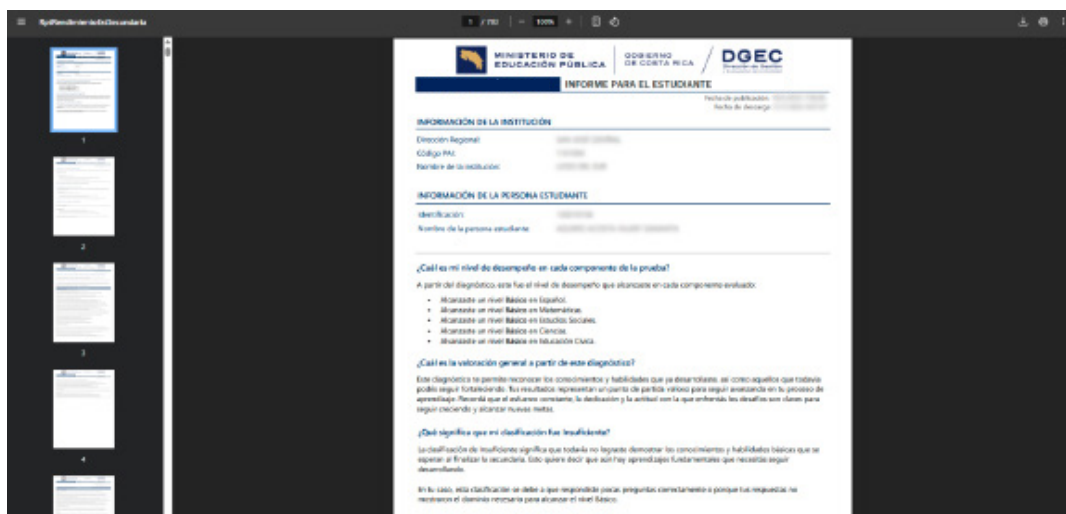


Haga clic aquí para visualizar o descargar reportes y padrones de todos los estudiantes

Haga clic aquí para visualizar o descargar los reportes individuales de cada estudiante

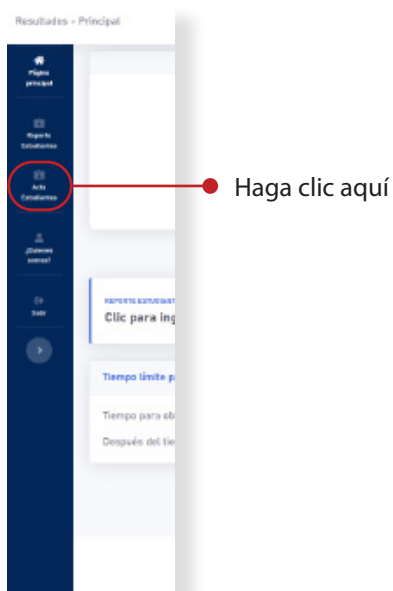
Paso 6

Se desplegará el visualizador en el que podrá revisar, descargar y/o imprimir el documento.



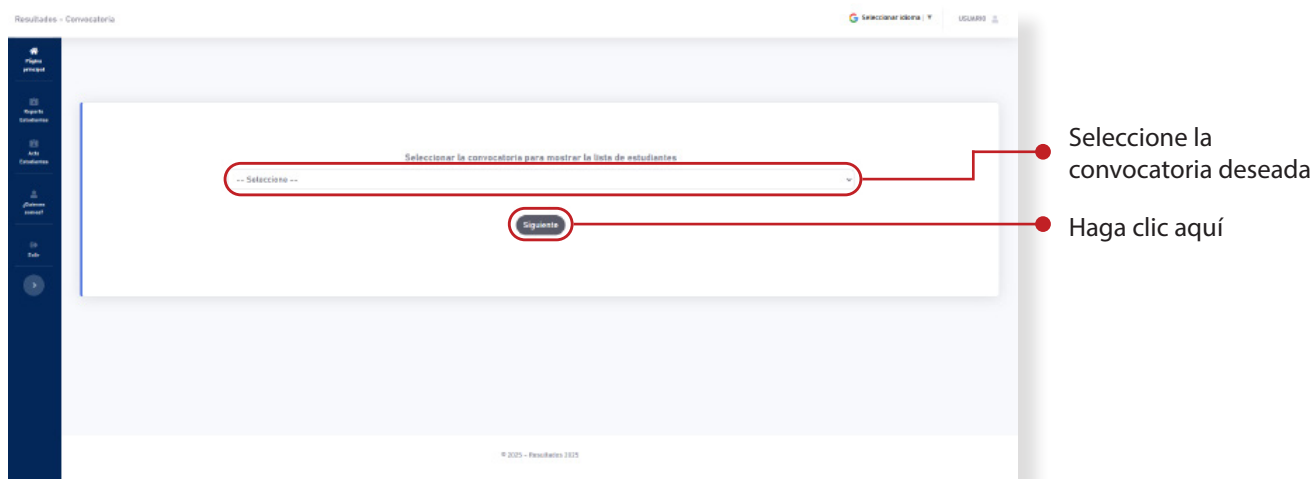
Paso 7

Utilizando la barra lateral, haga clic en el botón “Acta Estudiantes”



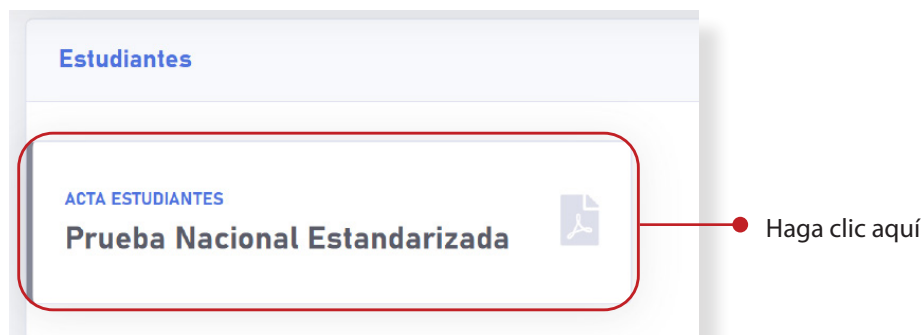
Paso 8

Elija la convocatoria deseada en la lista desplegable y luego en el botón “Siguiente”



Paso 9

Puede descargar el acta general haciendo clic en el botón “Acta Estudiantes”



Paso 10

En la sección “Lista de Estudiante(s)”, puede realizar cambios de identificación y de nombre completo que afectarán únicamente el acta.

Resultados - Estudiantes

Estudiantes

ACTA ESTUDIANTES
Prueba Nacional Estandarizada

Lista de Estudiante(s)

Texto de búsqueda

Actualice el estado del estudiante antes de cambiar de página o de emitir el acta

Identificación	Nombre Completo	Sistema	Cascha	Lectura	Prueba Agrupada	Nota de prosección	Puntaje obtenido	Porcentaje del 40%	Prueba Nacional Estandarizada	Nota Final	Condición Curso	Estado Curso	Condición Final	Estado Final
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ING	A2	B1	P	48.81	307	24.44	4114	73.21	Se necesita revisar para el cambio	---	Se necesita revisar para el cambio	---
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ING	B1	B2	P	44.85	92	21.03	52.37	67.88	Aprobó	---	Cursó y Aprobó	---
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ING	B2	B1	P	45.31	303	22.84	37.56	68.56	Se necesita revisar para el cambio	---	Se necesita revisar para el cambio	---
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ING	B1	B2	P	58.64	94	21.96	54.84	72.39	Aprobó	---	Cursó y Aprobó	---
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ING	A2	B1	P	48.04	93	21.72	54.29	70	Aprobó	---	Cursó y Aprobó	---

Haga clic para habilitar el espacio y digite el cambio en los datos

⚠ RECUERDE:

Los datos que cambie en esta sección solo afectarán el acta, para el resto de plataformas se debe solicitar el cambio **por medio de la plataforma SAC o en la apertura de la PAI.**

Paso 11

Para asignar las condiciones del curso y la condición final, haga clic en la lista desplegable de la columna “Estado Curso” o “Estado Final” y seleccione la condición correspondiente (Tome en cuenta que si el estudiante no posee la nota mínima para aprobar, la opción de “Cursó y Aprobó” no se podrá asignar).

Actualice el estado del estudiante antes de cambiar de página o de emitir el acta

Identificación	Nombre Completo	Idioma	Escucha	Lectura	Prueba diagnóstica	Nota de presentación	Puntaje obtenido	Porcentaje del 40%	Prueba Nacional Estandarizada	Nota final	Condición Curso	Estado Curso	Condición Final	Estado Final
		SPA	A2	B1	P	48.91	107	24.46	614	73.23	Se requiere puntaje por el idioma	---	Se requiere puntaje por el idioma	---
		SPA	B1	B2	P	46.85	92	21.83	52.97	67.88	Aprobó	---	Cursó y Aprobó	---
		SPA	B2	B1	P	45.31	103	22.56	37.36	68.36	Se requiere puntaje por el idioma	---	Se requiere puntaje por el idioma	---
		SPA	B1	B2	P	50.64	96	21.96	54.86	72.31	Aprobó	---	Cursó y Aprobó	---
		SPA	A2	B1	P	48.04	93	21.72	54.29	70	Aprobó	---	Cursó y Aprobó	---

Haga clic en las listas desplegadas para seleccionar la condición del estudiante

Paso 12

Por último, luego de realizar los cambios deseados, deberá presionar el botón “Actualizar” para guardar los cambios realizados previamente.

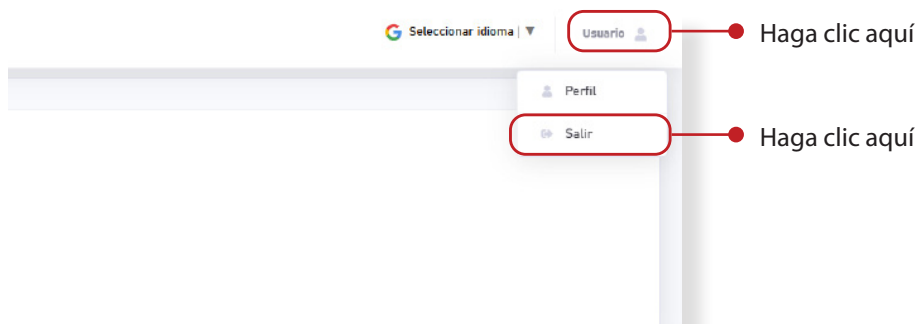
Actualice el estado del estudiante antes de cambiar de página o de emitir el acta

Identificación	Nombre Completo	Idioma	Escucha	Lectura	Prueba diagnóstica	Nota de presentación	Puntaje obtenido	Porcentaje del 40%	Prueba Nacional Estandarizada	Nota final	Condición Curso	Estado Curso	Condición Final	Estado Final
----------------	-----------------	--------	---------	---------	--------------------	----------------------	------------------	--------------------	-------------------------------	------------	-----------------	--------------	-----------------	--------------

Haga clic aquí para guardar los cambios realizados

Paso 13

Para cerrar la sesión, haga clic en su nombre de usuario y luego en el botón "Salir"



o bien, haga clic en el botón "Salir" en la barra lateral

