

GUÍA DE APLICACIÓN Y ACCESO A LA PLATAFORMA



PRUEBA NACIONAL ESTANDARIZADA DE LENGUAS EXTRANJERAS 2026



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DGEC
Dirección de Gestión
y Evaluación de la Calidad



Tabla de contenido


Aspectos generales.....	2
Manejo del material administrativo de aplicación	4
Antes de la aplicación	5
Preparación del recinto de aplicación.....	6
Ingreso de las personas estudiantes.....	7
Aplicación de la prueba	8
Vigilancia del grupo	12
Llegadas tardías	12
Acciones fraudulentas	13
Situaciones imprevistas	13
Permisos para personas estudiantes	14
Acceso a la plataforma de aplicación.....	15



Aspectos generales

1. La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC) es la instancia responsable de la gestión de la Prueba Nacional Estandarizada de Lenguas Extranjeras, la cual se aplica en los idiomas de francés e inglés.
2. Esta prueba constituye un instrumento de evaluación diseñado para medir las competencias lingüísticas receptivas —Escucha y Lectura— en distintos niveles de desempeño, conforme a las bandas establecidas por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).
3. Este instrumento, de carácter individual, permite describir las habilidades lingüísticas necesarias para alcanzar diversos niveles de dominio en las competencias evaluadas.
4. La prueba está conformada por dos secciones. Primero, se realiza la sección de Escucha y, posteriormente, la sección de Lectura.
5. Su desarrollo o ejecución total no sobrepasará los ciento ochenta minutos en correspondencia con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 45509-MEP, denominado Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la Conducta (REAC).
6. Cada competencia tendrá una duración de 90 minutos.

Primera sección: Competencia Escucha

	<i>Listening</i>	para las personas estudiantes que realizan la prueba de Inglés
	<i>Compréhension de l'oral</i>	para las personas estudiantes que realizan la prueba de Francés



Segunda sección: Competencia Lectura

	<i>Reading</i>	para las personas estudiantes que realizan la prueba de Inglés
	<i>Compréhension de l'écrit</i>	para las personas estudiantes que realizan la prueba de Francés

7. La persona estudiante debe contar con:
 - a. Computadora
 - b. Conexión a internet
 - c. Audífonos

8. Las personas participantes en la administración de la Prueba Nacional Estandarizada de Lenguas Extranjeras son responsables de coordinar las actividades vinculadas con su correcta aplicación en cada centro educativo, tanto en Francés como en Inglés.

9. Las personas participantes de la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada de Lenguas Extranjeras deben velar por el adecuado manejo del material administrativo, así como por el correcto desarrollo del proceso en su totalidad.

10. La discreción deberá mantenerse tanto durante el proceso de aplicación de la prueba como una vez finalizada esta.

11. En caso de cierre accidental del navegador o interrupciones en la conexión a internet, este no debe estar configurado para eliminar el historial o los datos con el fin de evitar la pérdida de datos (como respuestas u otra información). Además, es necesario habilitar las ventanas emergentes del navegador.



Manejo del material administrativo de aplicación

1. Las guías de aplicación y los documentos administrativos se encuentran disponibles en el enlace

<https://dgec.mep.go.cr/lenguas-extranjeras/>

2. Los manuales y demás documentos relacionados con todo el proceso se encuentran disponibles en la siguiente dirección

<https://dgec.mep.go.cr/documentos/>

3. Los documentos administrativos podrán fotocoparse según las necesidades específicas del centro educativo:
 - ✓ Control de materiales
 - ✓ Acuerdo de confidencialidad
 - ✓ Acta de anulación de prueba
 - ✓ Acta de salida para apoyos educativos
4. Todas las personas que colaboran en la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada de Lenguas Extranjeras deben completar y firmar el *Acuerdo de confidencialidad*. El llenado de este documento se realiza una única vez por persona y su vigencia abarca la totalidad del proceso de aplicación.
5. La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad publicará los padrones en la Plataforma de Apoyo Institucional (PAI).
6. Corresponde a la persona directora descargar de la PAI los padrones de usuarios y contraseñas una vez que estos estén disponibles.
7. La persona directora del centro educativo es responsable del resguardo de los padrones que contienen los usuarios y las contraseñas de ingreso a la prueba.



8. Los padrones están ordenados alfabéticamente y no por los grupos ya constituidos en cada centro educativo.
9. Se recomienda organizar a las personas estudiantes según los padrones publicados y verificar los padrones de apoyos educativos, de manera que cada una conozca el recinto de aplicación que le corresponde.
10. La información de las personas estudiantes es de carácter confidencial y debe ser utilizada únicamente para el fin previsto.
11. Las contraseñas son individuales, confidenciales y no son intercambiables.
12. La contraseña de acceso debe ser entregada a cada persona estudiante dentro del recinto de aplicación, justo antes del inicio de la prueba.
13. El ingreso a la plataforma en donde se realiza la prueba es exclusivo para las personas estudiantes.

Antes de la aplicación

Persona coordinadora institucional

1. Leer esta guía de aplicación formato digital.
2. Verificar el material:
 - a. Padrones de firmas
 - b. Padrones de usuarios y contraseñas
 - c. Padrones de apoyos educativos
 - d. Actas de asistencia
 - e. Acuerdos de confidencialidad
 - f. Actas de anulación de prueba
 - g. Actas de salida para los recintos de apoyos educativos
 - h. Control de pruebas



3. Disponer de un espacio amplio para colocar los documentos y mantener un control adecuado de la aplicación.
4. Verificar el número de aulas que se utilizarán como recinto de aplicación de las pruebas, las condiciones de mobiliario e infraestructura y buen funcionamiento de las computadoras.
5. Reunirse con las personas aplicadoras para brindarles las instrucciones por seguir:
 - a. Aclarar dudas de acuerdo con lo establecido en esta guía de aplicación
 - b. Indicar el tiempo destinado a la aplicación de la prueba
 - c. Recopilar los *Acuerdos de confidencialidad* firmados
6. Entregar el material a las personas aplicadoras.
7. Coordinar la sustitución de una persona delegada de aula cuando se requiera.
8. Supervisar constantemente el proceso de aplicación.
9. Coordinar la entrada y salida del recinto de las personas estudiantes.

Preparación del recinto de aplicación

Persona aplicadora

1. Leer esta guía de aplicación formato digital
2. Verificar el material:
 - a. Actas de asistencia
 - b. Actas de salida para los recintos de apoyos educativos
3. Disponer de un espacio amplio para colocar los documentos y mantener un control adecuado de la aplicación.
4. Pegar padrones de firmas en la parte externa del recinto de aplicación.



5. Anotar en la pizarra las siguientes indicaciones:
 - a. Apague aparatos electrónicos.
 - b. Inicie la prueba hasta que se le indique.
 - c. Realice ambas secciones de la prueba.
 - d. No acceda a sitios web distintos al de la prueba.
 - e. Duración de la prueba: 3 horas. Apoyos educativos: 4 horas.
6. Si usted tiene a cargo personas estudiantes con apoyos educativos, escriba en la pizarra, para cada estudiante, los apoyos educativos que le serán aplicados.
7. Organizar la entrada de las personas estudiantes al recinto de aplicación de acuerdo con el orden de los pupitres enumerados según el padrón.
8. En caso de que usted porte un teléfono celular, reloj inteligente, reproductor de música o radio con audífonos, mantenerlos apagados durante toda la aplicación.
9. Verifique que las computadoras están en condiciones adecuadas para la realización de la prueba.
10. Ingrese, en el navegador de cada computadora disponible para la aplicación, el enlace correspondiente a la prueba.

Ingreso de las personas estudiantes

1. Aparecer en el padrón enviado por la DGEC.
2. Presentar uno de los siguientes documentos de identificación válidos, con fotografía y en buen estado:
 - ✓ Pasaporte.
 - ✓ Cédula de identidad.



- ✓ Cédula de residencia.
 - ✓ Carné de persona refugiada.
 - ✓ Tarjeta de identidad de menores (TIM).
 - ✓ Carné expedido por el centro educativo.
 - ✓ Licencia para conducir expedida en Costa Rica.
3. La persona aplicadora de pruebas verifica la identidad de las personas estudiantes de acuerdo con el orden del padrón y según la identificación presentada.
 4. La persona estudiante conserva su identificación.
 5. En caso de una identificación alterada o que dificulte su reconocimiento, remitirla de inmediato con la persona coordinadora institucional.
 6. La persona estudiante se sienta en el espacio asignado por la persona aplicadora.

Aplicación de la prueba

Actividades previas al inicio de la prueba

1. Todos los recintos deben iniciar la aplicación al mismo tiempo, cuando la persona coordinadora institucional dé la orden.
2. Una vez que todas las personas estudiantes se encuentran ubicadas en sus puestos, la persona aplicadora saluda y se presenta.
3. La persona aplicadora lee las siguientes instrucciones generales a las personas estudiantes:



Buenos días, ustedes están aplicando la Prueba Nacional Estandarizada de Lenguas Extranjeras. Al ser esta, una prueba del Ministerio de Educación Pública, deben seguirse todas las normas e indicaciones al pie de la letra.

Mi nombre es _____ y soy la persona aplicadora de esta prueba. Estoy aquí para brindarles apoyo y orientación durante el proceso.

A continuación, les indicaré las normas que deben seguir para garantizar el adecuado desarrollo de la aplicación:

- *No se permite compartir, solicitar ni prestar materiales.*
- *Está prohibido conversar o hacer señas a otras personas estudiantes.*
- *Deben permanecer en sus asientos durante toda la aplicación.*
- *Apaguen y guarden su celular, reloj inteligente y cualquier otro dispositivo electrónico.*
- *Mantengan silencio en todo momento.*
- *Si necesitan ayuda o presentan algún inconveniente, levanten la mano para solicitar asistencia.*
- *En caso de emergencia o desastre natural, se seguirá el protocolo establecido por el centro educativo.*
- *Lean con atención las instrucciones generales de la prueba.*
- *Lean cuidadosamente las indicaciones al inicio de cada sección.*
- *Asegúrese de revisar y confirmar la finalización de ambas secciones antes de salir del recinto.*
- *La prueba consta de dos secciones: Escucha y Lectura*

Si aplica inglés	<i>I part: Listening (Escucha) con 50 ítems</i> <i>II Part: Reading (Lectura) con 50 ítems</i>
---------------------	---



Si aplica
francés

Section I: Compréhension de l'oral (Escucha) con 50 ítems

Section II: Compréhension de l'écrit (Lectura) con 50 ítems

Si usted está a cargo de personas con apoyos educativos, indique (leyendo desde la pizarra, o bien por medio de las transcripciones o traducciones respectivas):

“_____ (nombre de la persona estudiante), usted tiene aprobados los siguientes apoyos educativos _____.

¿Le quedaron claros? (Espere confirmación y si no, repita lo necesario)

- *No se permiten hojas adicionales.*
- *Lean cada enunciado y sus respectivas opciones. Seleccionen y marquen la opción que es correcta para cada caso. Recuerden que de las opciones (A-B-C-D) que presenta cada ítem, solo una es correcta.*

4. Luego de brindar las instrucciones, anote 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.

Actividades de la persona aplicadora durante la prueba

1. Reportar cualquier irregularidad ocurrida durante la aplicación al coordinador institucional.
2. Dedicarse exclusivamente a las funciones inherentes al proceso de aplicación.
3. No interrumpir a las personas estudiantes mientras realizan la prueba.



4. Identificar a las personas estudiantes ausentes una vez transcurrida la primera media hora de aplicación.
5. Llenar los círculos en el acta de asistencia de las personas estudiantes ausentes y consignar en el espacio de firma N.A. (no aplicó). Ninguna persona estudiante puede abandonar el recinto de aplicación antes de haber transcurrido 30 minutos de iniciada la aplicación de la prueba.
6. Llenar los círculos de las personas estudiantes presentes en el acta de asistencia.
7. Llenar los círculos al pie del acta que consigna el número de personas estudiantes presentes y ausentes.
8. Completar el acta de asistencia con la información requerida, quedando pendiente únicamente la firma de las personas estudiantes presentes al momento de entregar la prueba.
9. Entregar el usuario y la contraseña a cada persona estudiante, justo antes de iniciar la prueba.
10. No permitir que las personas estudiantes accedan a otras páginas de internet o mantengan ventanas abiertas fuera del entorno de la prueba.
11. No permitir que las personas estudiantes realicen capturas de pantalla o tomen fotografías de la prueba.

Actividades de la persona aplicadora al finalizar la prueba

1. Solicitar a cada persona estudiante que cierre todas las pestañas del navegador.
2. Verificar que la persona estudiante realice ambas secciones de la prueba.



3. Confirmar que la persona estudiante firme el acta de asistencia.
4. Asegurarse de que no haya más de una persona estudiante de pie para firmar el acta de asistencia. Ninguna persona estudiante puede levantarse de su lugar de aplicación sin autorización.
5. Verificar que las personas estudiantes con apoyos educativos firmen además el *Acta de salida*, en el orden en que se retiran; deben consignar el tiempo real empleado en la realización de la prueba y la firma de la persona estudiante.

Actividades de la persona coordinadora institucional al finalizar la prueba

1. Revisar el llenado correcto de las *Actas de asistencia*.
2. Firmar y ordenar todas las *Actas de asistencia*.
3. Llenar el documento *Control de pruebas*.

Vigilancia del grupo

1. No abandonar el recinto de aplicación mientras el estudiantado esté realizando la prueba. En caso de una necesidad impostergable, deberá solicitar a la persona coordinadora institucional que lo sustituya.
2. Las personas estudiantes nunca deben permanecer solas en el recinto de aplicación.
3. Mantener la puerta del recinto de aplicación abierta en todo momento.

Llegadas tardías

Se permite el ingreso de una persona estudiante al recinto de aplicación siempre que su llegada no sobrepase los 30 minutos posteriores al inicio de la prueba y cumpla con los requisitos para realizar la prueba.



Acciones fraudulentas

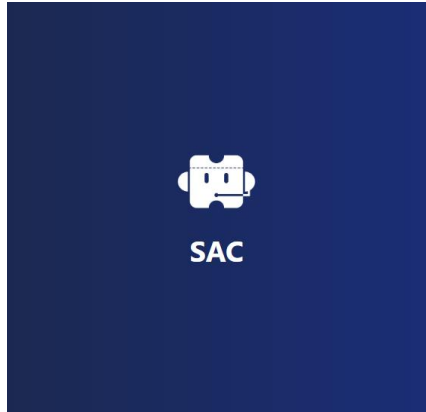
Es responsabilidad de la persona aplicadora velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas para la aplicación de la prueba en el recinto. En consecuencia, deberá prevenir y evitar cualquier conducta que comprometa la integridad del proceso. Si una persona estudiante incurre en una acción fraudulenta, la aplicación de la prueba se le suspenderá de inmediato y se procederá al llenado del *Acta de anulación de prueba* correspondiente.

Situaciones imprevistas

1. En caso de presentarse problemas técnicos con la computadora, la persona coordinadora institucional deberá gestionar, en conjunto con la persona aplicadora, una solución inmediata que no afecte el tiempo asignado para su realización. Si la situación no pudiera resolverse en el momento, la persona estudiante deberá realizar la prueba durante el periodo de reprogramación establecido.
2. Ante una emergencia o desastre natural que imposibilite, total o parcialmente, el desarrollo normal de la prueba, la persona coordinadora institucional debe informar de inmediato a la persona directora.
3. Si se requiere salir del recinto de aplicación a causa de una situación imprevista, la persona aplicadora debe asegurarse que todo el material esté resguardado y, posteriormente, dirigirse a un lugar de reunión seguro.
4. En caso de interrupción del servicio eléctrico, se debe esperar un máximo de 30 minutos para su restablecimiento. Si el servicio no se reanuda en ese plazo, la prueba debe suspenderse y será reprogramada según lo disponga la DGEC.
5. Las diferentes situaciones que se presenten durante el proceso deben ser reportadas mediante el Sistema de Atención de Consultas (SAC), ya que este



constituye el canal oficial para el registro, seguimiento y atención de cada caso e incidencia.



Sistema de Atención de Casos

Para iniciar sesión ingrese el usuario y contraseña PAI
(Plataforma Apoyo Institucional)

Ingresar

Permisos para personas estudiantes

Si durante la ejecución de la prueba una persona estudiante solicita permiso para ir al servicio sanitario, la persona coordinadora institucional deberá mantener una actitud vigilante y procurar que no haya, en lo posible, más de una persona estudiante en dicha área al mismo tiempo.



Acceso a la plataforma de aplicación

Paso #1: Ingresar el siguiente enlace en el navegador

<https://portaldgcec.mep.go.cr/aplicamep>

Paso #2: Digitar los datos solicitados para acceder a la prueba.

Plataforma de Pruebas Nacionales

Formato digital

Usuario: Contraseña:

The image shows a digital login interface for the National Tests Platform. At the top, it says 'Plataforma de Pruebas Nacionales' and 'Formato digital'. Below this, there is a login form with two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:', and a blue 'Ingresar' button. Underneath the form is a large image showing students in a classroom setting, with red arrows pointing from the form fields to the explanatory text below.

Este dato corresponde al número de identificación de la persona estudiante, tal y como aparece en el padrón.

Este dato corresponde a la contraseña que se publica en la PAI para cada persona estudiante, tal y como aparece en el padrón.

Como medida de seguridad del aplicativo, no es posible copiar y pegar simultáneamente el usuario y la contraseña. Uno de los dos datos puede copiarse y pegarse, mientras que el otro debe ingresarse manualmente.



Paso #3: Hacer clic en el botón **Ingresar**.

Plataforma de Pruebas Nacionales

Formato digital

Usuario: Contraseña:

Haga clic
para
ingresar a
la prueba



Paso #4: Verificar que los datos de la prueba sean los correctos y, en caso de detectar alguna anomalía, notificarla de inmediato a la persona aplicadora.

Lengua Extranjera

Inicie la prueba haciendo clic en la imagen:



Lengua Extranjera:
Estado:
Tipo de prueba: Secundaria
Fecha aplicación:
Tiempo:

Lengua Extranjera por aplicar: **Inglés o Francés**

Estado, debe indicar **Asignada**

Tipo de prueba, debe indicar: **Secundaria**

Guía de aplicación formato digital

Prueba Nacional Estandarizada de Lenguas Extranjeras 2026



Fecha aplicación: **fecha asignada**

Tiempo: **duración total de la prueba**

Paso #5: Hacer clic en la imagen correspondiente a la competencia por realizar (primera sección de la prueba).

Iniciar sección de Comprensión oral

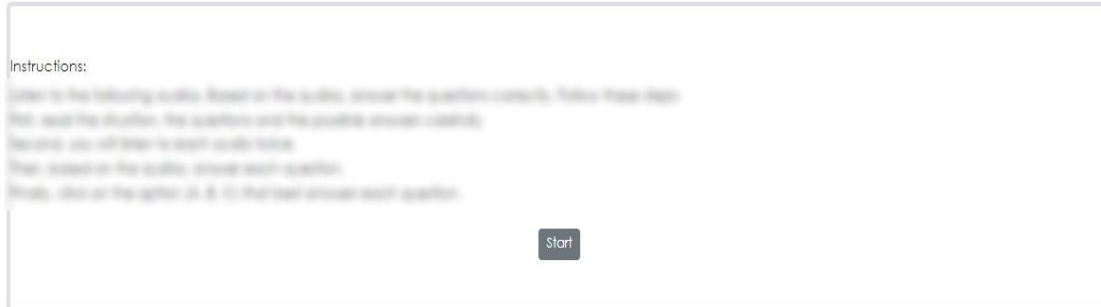
Paso #6: Verificar que los datos presentados sean correctos. En caso de alguna anomalía, notifíquela de inmediato a la persona aplicadora.





Inicio y navegación dentro de la prueba

- a. Se mostrará una pantalla con las instrucciones generales de la prueba.



- b. Al finalizar su lectura, cada persona estudiante hace clic en el botón **Continuar**.
- c. Al inicio de la sección de escucha se presenta una prueba de audio para verificar el volumen y la calidad del sonido.
- d. Se mostrará una pantalla con las instrucciones específicas de la sección por realizar. Al finalizar su lectura, haga clic en el botón **Iniciar prueba**.
- e. Al iniciar el primer ítem, comienza también la contabilización del tiempo de aplicación.
- f. Al iniciar la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada de Lenguas Extranjeras, se mostrará una pantalla como la que se observa en la siguiente imagen.

Indica el tiempo de
avance en la prueba





Barra de navegación de ítems

Permite visualizar el número total de ítems, identificar en cuál se encuentra la persona estudiante y acceder directamente a un ítem haciendo clic sobre su número.

Los ítems contestados se somborean en color gris

El ítem en color verde es el que se está respondiendo actualmente

Permite regresar al ítem anterior

Permite avanzar al siguiente ítem

Diagram illustrating the item navigation bar. The bar shows items 1 through 50. Item 15 is highlighted in green, indicating it is the current item being responded to. Item 11 is shaded grey, indicating it has been answered. The bar also includes buttons for 'Anterior' (Previous) and 'Siguiete' (Next), and a 'Finalizar' (Finish) button. A timer shows 'Tiempo: 00:50:04'.

La persona estudiante puede cambiar la respuesta de un ítem cuantas veces lo considere necesario, únicamente debe hacer clic sobre el número del ítem y volver a seleccionar la opción de respuesta que considere correcta.

Esta opción la puede realizar haciendo clic en el botón **Anterior** o **Siguiete** o también haciendo clic directamente sobre el número del ítem.

Para cambiar la respuesta, debe hacer clic sobre el círculo de la opción que considere correcta.



Uso de la lupa para ampliar el contenido

El estudiantado que lo requiera podrá ampliar la visualización del contenido durante la aplicación de las pruebas digitales. Para ello, tendrá a disposición la función de lupa, ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla. Esta herramienta permite observar con mayor tamaño las instrucciones, los textos, los ítems y las opciones de respuesta, lo que facilita la lectura y el acceso a la información.

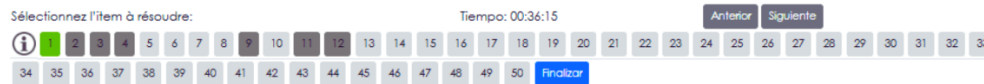
Pasos para ampliar la visualización del contenido

- a.** Ubique el ícono de la lupa en la esquina superior derecha de la pantalla.
- b.** Haga clic sobre el ícono de la lupa para activar la función de ampliación.
- c.** Ajuste el nivel de ampliación deseado utilizando el control deslizante o los botones de zoom.
- d.** Como alternativa, puede utilizar el atajo del teclado: presione simultáneamente las teclas Ctrl y mueva la rueda de desplazamiento del mouse para aumentar o disminuir la visualización del contenido.
- e.** Una vez finalizada la prueba, verifique que la visualización vuelva a su tamaño habitual, si corresponde.



Realización de la primera sección: Listening / Compréhension de l'oral

En los ítems de Escucha (Listening en Inglés o Compréhension de l'oral en Francés), se visualizará el ícono de un audio, tal como muestra en el siguiente ejemplo:



Lisez la question.
Cliquez sur le bouton audio ci-dessous, écoutez l'enregistrement, puis cochez la bonne réponse pour chaque question.

Vous allez écouter un dialogue

▶ ◀ ⋮

1. Comment Jules se déplace-t-il en ville?

- A) Il se déplace à vélo.
- B) Il se déplace à pied.
- C) Il prend toujours le bus.
- D) Il prend toujours le train.

Anterior Siguiente

Enunciado
del ítem

Opciones de
respuesta

Ícono del audio

Cuando se selecciona una opción de respuesta para el ítem, el círculo se rellena en color azul

El audio se puede reproducir únicamente dos veces



Realización de la segunda sección: Reading / Compréhension de l'écrit

En los ítems de Lectura (Reading en Inglés o Compréhension de l'écrit en Francés), se visualizará el documento, tal como muestra en el siguiente ejemplo:

Time: 00:00:28

Anterior Siguiente

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33

34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 Finalizar

Match the picture to the correct sentence.

1.

- A) The family is at the movies.
- B) The family is cooking dinner.
- C) The family is watching a movie.
- D) The family is renting a funny movie.

Anterior Siguiente

Ítems a realizar

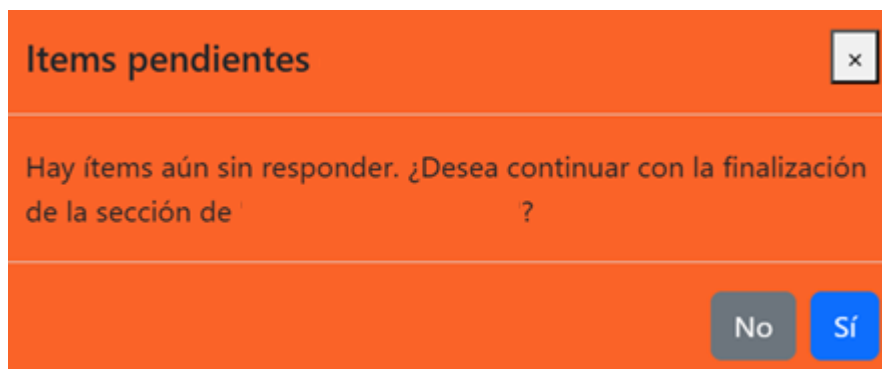
Enunciado del ítem

Opciones de respuesta



Finalización de cada sección

- a. Al finalizar la sección de Escucha o de Lectura, la persona estudiante hace clic en el botón **Finalizar**.
- b. Alerta de ítems sin responder: si no ha contestado todos los ítems, se mostrará una alerta con las siguientes opciones:
 - No**: permite regresar a los ítems pendientes para completarlos.
 - Sí**: continúa con la segunda sección de la prueba (Lectura).



- c. Si se selecciona **Sí**, la plataforma le enviará una nueva alerta de ítems sin responder:

Revisión y confirmación de finalización de la
sección de

Ítems respondidos: **44** Ítems sin responder: **6**

¿Está completamente seguro de que desea finalizar la sección de
'Comprensión orale'?

No Sí



- d. Al enviar la prueba, en **Estado** se indica la cantidad de ítems que se enviaron con respuesta.
Lengua Extranjera



Lengua Extranjera:
Estado: Resuelta (44 ítems de 50)
Tipo de prueba: Secundaria
Fecha aplicación:
Tiempo empleado: 01:13:55 hrs

En este ejemplo, se envió
44 ítems resueltos de un
total de 50 ítems.

La persona estudiante no podrá finalizar la prueba hasta que hayan transcurrido al menos 30 minutos desde su inicio. Si intenta hacerlo antes de ese tiempo, recibirá un recordatorio en pantalla.

Problemas para finalizar la prueba

- Abra una nueva pestaña en el mismo navegador (esta es la opción más recomendada).
- Si lo anterior no funciona, cierre el navegador como último recurso.
- Luego, vuelva a ingresar con su usuario y contraseña en el mismo navegador para que se carguen las respuestas guardadas.

Revisión y confirmación de finalización de la
sección de



Si está teniendo problemas para finalizar la prueba, **ABRA UNA NUEVA PESTAÑA DE ESTE NAVEGADOR (recomendado)** o cierre el navegador (en última instancia), vuelva a loguearse para cargar las respuestas marcadas (en este mismo navegador).

¡Recargar prueba!



Cumplimiento del horario asignado

Si se accede a la aplicación de la Prueba Nacional Estandarizada de Lenguas Extranjeras en formato digital fuera del horario establecido por la DGEC, se mostrará una alerta en la pantalla de inicio. Por esta razón, es indispensable respetar los bloques y horarios previamente asignados.

La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad le agradece su colaboración y compromiso en la aplicación de esta prueba. Su participación es fundamental para el éxito del proceso.