

**PRUEBA
NACIONAL
ESTANDARIZADA
DE LENGUAS
EXTRANJERAS**

**Guía de
aplicación
formato físico**

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	7
Ingreso de las personas estudiantes	11
Aplicación de la prueba	12
Procedimiento de aplicación de la prueba	16
Vigilancia del grupo	20
Llegadas tardías de las personas estudiantes	20
Acciones fraudulentas.....	20
Situaciones imprevistas	21
Permisos para personas estudiantes.....	22



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. El cuadernillo de la prueba
 - b. Hoja de respuestas para la sección de Escucha
 - c. Hoja de respuestas para la sección de Lectura
 - d. Bolígrafo con tinta azul o negra
 - e. Corrector líquido blanco
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. El centro educativo deberá contar con el equipo adecuado y en correcto estado de funcionamiento para la reproducción de los archivos de audio, de manera que se garantice la calidad del sonido.



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. Los padrones están ordenados alfabéticamente y no por los grupos ya constituidos en cada centro educativo.



7. 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.
8. La información de las personas estudiantes es de carácter confidencial y debe ser utilizada únicamente para el fin previsto.
9. El material facilitado por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC) es de carácter confidencial y constituye propiedad exclusiva del Ministerio de Educación Pública. Esta condición implica que:
 - ✓ Se debe garantizar un manejo responsable tanto de la información como de los recursos proporcionados.
 - ✓ La discreción debe mantenerse durante el proceso de aplicación de la prueba y después de su finalización.
 - ✓ Es obligatorio devolver, debidamente revisado y completo, el material administrativo facilitado para la aplicación de la prueba en cada idioma.
 - ✓ Todos los cuadernillos y las hojas lectoras deben devolverse a la DGEC, independientemente de si fueron utilizados o no.

Antes de la aplicación

Persona coordinadora institucional

1. Leer esta guía de aplicación formato físico.
2. Verificar el material:
 - a. Padrones de firmas
 - b. Padrones de apoyos educativos
 - c. Actas de asistencia
 - d. Cantidad de cuadernillos



- e. Cantidad de hojas para respuestas
 - f. Audios para la prueba de inglés y francés
 - g. Acuerdos de confidencialidad
 - h. Actas de anulación de pruebas
 - i. Actas de salida para los recintos de apoyos educativos
 - j. 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 del dispositivo para reproducir los archivos de audio para la prueba de Escucha.
5. Los recintos de aplicación deben organizarse por cada uno de los idiomas evaluados, ya que para la prueba de Escucha se requiere la reproducción de audios.
6. Organizar el material por aula:
 - ✓ Paquetes de cuadernillos
 - ✓ Actas de asistencia
 - ✓ Hojas lectoras para respuestas
 - ✓ Actas de salida para apoyos educativos
7. Reunirse con las personas aplicadoras para brindar las instrucciones :
 - 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. Explicar cómo se debe devolver el material aplicado
 - d. Brindar las indicaciones sobre la entrega de materiales sobrantes
 - e. Recopilar los *Acuerdos de confidencialidad* firmados



8. Entregar el material a las personas aplicadoras.
9. Coordinar la sustitución de una persona delegada de aula cuando se requiera.
10. Supervisar constantemente el proceso de aplicación.
11. Recoger el material sobrante transcurrida media hora después de que inicia la aplicación.
12. Coordinar la entrada y salida de las personas estudiantes.

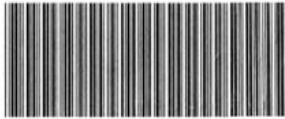
Preparación del recinto de aplicación

Persona aplicadora

1. Leer esta guía de aplicación formato físico
2. Verificar el material:
 - a. Cantidad de cuadernillos
 - b. Cantidad de hojas lectoras para respuestas
 - c. Actas de asistencia
 - d. 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. Complete ambas secciones de la prueba.
 - d. Verifique que los datos de la hoja lectora para respuestas sean los correctos.



- e. No alterar ni realizar correcciones en el recuadro que tiene impreso código de barras y datos personales. Utilizar el espacio para observaciones.



ID: Número de identificación de la persona estudiante

Nombre de la persona estudiante
 Asignatura - nivel - 2026
 Nombre del centro educativo (usuario PAI)
 Dirección Regional de Educación

VER INSTRUCCIONES AL DORSO

- f. Solamente se calificará lo que aparece en la hoja lectora para respuestas.
- g. No utilizar los espacios correspondientes a identificación, tipo de identificación y tiempo que se encuentran en la hoja para respuestas, a menos que se indique.
- h. Duración de la prueba: 3 horas. Apoyos educativos: 4 horas.
- i. En caso de corrección, escriba en observaciones (# item=A, firma).
- j. Llenado correcto de la hoja lectora para respuestas:

Marca correcta	Marcas incorrectas
(A) ● (C) (D)	(A) ● (C) (D)
	(A) ✗ (C) (D)
	(A) ● (C) (D)
	(A) ✓ (C) (D)



Además, anotar:

Los datos necesarios para que la persona estudiante complete correctamente la información que se le solicita en la hoja para respuestas:

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre de la persona estudiante:	_____
Número de identificación:	_____
Firma de la persona estudiante:	_____
Dirección regional:	_____
Centro educativo:	_____
Número de aula:	_____
Prueba:	_____
Nombre de la persona delegada:	_____
Firma de la persona delegada:	_____
Fecha de aplicación:	____ / ____ / ____

El dato para el llenado correcto del nivel (secundaria) y horario (académico diurno, académico nocturno, colegio técnico o bachillerato internacional):

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



El dato para el llenado correcto de la asignatura que aplica (inglés o francés):

PRUEBA	
Ciencias	①
Educación Cívica	②
Español	③
Estudios Sociales	④
Matemáticas	⑤
Francés	⑥
Inglés	⑦
LEBS	⑧

Los datos necesarios para que la persona estudiante complete correctamente la información que se le solicita en la hoja lectora de respuestas:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE COSTA RICA

DGEC
 Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Viceministerio Académico

Prueba Nacional Estandarizada de Lenguas Extranjeras

Asignatura

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: _____

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.

Importante:

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

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

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.
- Cuando terminen de realizar la prueba, deben levantar su mano y según el orden que se establezca, serán llamados para la recepción del folleto y las hojas para respuestas.
- Asegúrense de completar ambas secciones de la prueba antes de retirarse del recinto.
- La prueba consta de dos secciones: Escucha y Lectura

Si aplica inglés	I part: Listening (Escucha) con 50 ítems II Part: Reading (Lectura) con 50 ítems
Si aplica francés	Section I: Compréhension de l'oral (Escucha) con 50 ítems Section II: Compréhension de l'écrit (Lectura) con 50 ítems

4. 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)



- Revisen que el cuadernillo esté bien compaginado, sin hojas manchadas y que contenga la totalidad de los ítems indicados en cada sección de la prueba.
 - Utilicen el espacio en blanco al lado de cada ítem para realizar cualquier anotación, si lo considera necesario.
 - No se permiten hojas adicionales.
 - Lean cada enunciado y sus respectivas opciones. Seleccionen y marquen en el cuadernillo 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.
 - Para completar la hoja lectora para respuestas, deben rellenarse completamente con bolígrafo el círculo correspondiente a la opción seleccionada.
- 5.** Explique el proceso de corrección cuando se comete un error en el llenado de la hoja para respuestas:
- Si se necesita rectificar la respuesta, utilicen corrector líquido blanco sobre el círculo por corregir y rellenen con bolígrafo de tinta negra o azul la nueva opción seleccionada.
 - Además, en el espacio de observaciones de la hoja para respuestas, el número de ítem, el símbolo de igual y la letra que corresponde a la respuesta ya modificada, por ejemplo 1=B. Se firma solo una vez al final de todas las correcciones.

Ejemplo:

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



6. Entregue las hojas lectoras para respuestas y verifique que le pertenezca a la persona estudiante (llame a cada persona estudiante por su nombre; esta información se encuentra en la parte superior izquierda de la hoja para respuestas).
7. Reparta los cuadernillos y oriente a las personas estudiantes en el llenado de la información que se solicita en la portada:
 - Lea la información que debe ser anotada
 - Lea las instrucciones de la contraportada
8. 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.

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.



Procedimiento de aplicación de la prueba

1. La sección de Escucha

1. La aplicación de la prueba inicia con la sección de Escucha, y continúa con la sección de Lectura.
2. La persona aplicadora lee a las personas estudiantes las instrucciones de la sección de Escucha que se encuentran en el cuadernillo de la prueba.
3. La persona aplicadora lee a las personas estudiantes las siguientes instrucciones específicas relacionadas con los pasos por seguir para la reproducción de los archivos de audio y la realización de la sección de Escucha:

La aplicación de la prueba inicia con la sección de Escucha. En esta sección, escucharán distintos audios y responderán los ítems correspondientes. El procedimiento de aplicación es el siguiente:

1. *Lean los ítems correspondientes a cada audio.*
2. *Posteriormente, se reproducirá el audio por primera vez. Durante esta reproducción, deben escuchar atentamente la información presentada.*
3. *Después de la primera escucha, respondan los ítems asociados al audio.*
4. *Seguidamente, se reproducirá el audio por segunda y última vez.*
5. *Finalmente, verifiquen sus respuestas.*
6. *Una vez concluido este proceso, se continuará con el siguiente audio siguiendo el mismo procedimiento.*

2. La sección de Lectura

1. La persona aplicadora lee las instrucciones de la sección de Lectura que se encuentran en el cuadernillo de la prueba.



2. La persona aplicadora lee a las personas estudiantes las siguientes instrucciones específicas relacionadas con los pasos por seguir para la realización de la sección de Lectura:

En la sección de Lectura, ustedes leerán distintos textos y responderán los ítems correspondientes. Esta parte de la prueba se realiza de forma autónoma. El procedimiento de aplicación es el siguiente:

1. *Lean los textos.*
2. *Analicen los ítems asociados a cada texto.*
3. *Marquen cada respuesta en el cuadernillo.*
4. *Rellenen, en la hoja para respuestas, el círculo correspondiente a cada ítem.*

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. Impedir el intercambio de materiales (lápices, borradores, tajadores) entre las personas estudiantes.
5. Identificar a las personas estudiantes ausentes una vez transcurrida la primera media hora de aplicación.
6. 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.



7. Llenar los círculos de las personas estudiantes presentes en el acta de asistencia.
8. Llenar los círculos al pie del acta que consigna el número de personas estudiantes presentes y ausentes.
9. 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.

Actividades de la persona aplicadora al finalizar la prueba

1. Verificar que la persona estudiante complete ambas secciones de la prueba.
2. Confirmar que la persona estudiante firme el acta de asistencia.
3. Asegurarse de que no haya más de una persona estudiante de pie para firmar el acta de asistencia o entregar el material. Ninguna persona estudiante puede levantarse de su lugar de aplicación sin autorización.
4. 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.
5. Firmar la hoja para respuestas y el cuadernillo de la prueba de cada persona estudiante.
6. Ordenar alfabéticamente todo el material aplicado y empacarlo en los sobres que le fueron entregados.
7. Verificar que la cantidad de cuadernillos y hojas lectoras para respuestas coincidan con la cantidad de personas estudiantes que aplicaron la prueba (la cantidad debe ser igual a la cantidad que se reporta).



8. Verificar que las personas estudiantes consignen correctamente las respuestas de cada sección en la hoja para respuestas correspondiente, la cual se identifica junto al código de barras.
9. Revisar el llenado correcto de los círculos de la hoja para respuestas y que no haya dobles marcas o alguna respuesta sin marcar.
10. Completar el tiempo de aplicación en la hoja para respuestas:

Tiempo	
0:	00
1:	15
2:	30
3:	45
4:	

USO DE LA PERSONA DELEGADA

11. Recoger el cuadernillo de la prueba, ya que este **NO** se entrega a la persona estudiante

Actividades de la persona coordinadora institucional al finalizar la prueba

1. Solicitar a cada persona aplicadora el material aplicado: los cuadernillos y hojas para respuestas
2. Verificar que las hojas para respuestas estén ordenadas alfabéticamente.
3. Verificar que la cantidad de hojas para respuestas y la cantidad de cuadernillos coincida con el número de personas estudiantes que aplicaron la prueba.
4. Revisar el llenado correcto de los círculos y la información contenida en las hojas para respuestas.
5. Revisar el llenado correcto de las *Actas de asistencia*.



6. Empacar el material aplicado por recinto de aplicación.
7. Empacar por aparte el material sobrante.
8. Firmar y ordenar todas las *Actas de asistencia*.
9. Llenar el *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 de las personas estudiantes

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.

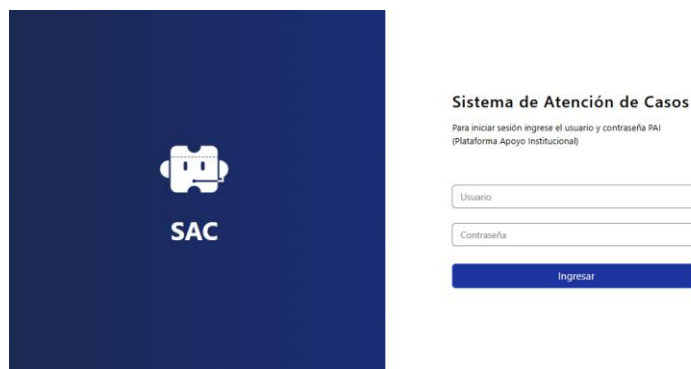
Acciones fraudulentas

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 reproducción del audio, 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.





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.

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