

“Encendamos juntos la luz”

## CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES

FRANCÉS

INGLÉS

Fecha (s) de aplicación: \_\_\_\_\_

Nombre del Centro Educativo: \_\_\_\_\_

Dirección Regional de Educación: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** En la columna “CANTIDAD ENTREGADA”, escriba la cantidad en número de documentos que entrega, debidamente llenos.

ITEM	CANTIDAD ENTREGADA	Espacio para uso de la oficina
Actas de asistencia		
Acuerdo de confidencialidad		
Actas de salida*		
Actas de anulación de pruebas*		
Actas de asistencia adicional*		

\*Solo se entregan los documentos que han sido utilizados, documentos en blanco permanecen en el centro educativo.

Los oficios deberán ser remitidos por correo electrónico [prueba.dominiolinguistico@mep.go.cr](mailto:prueba.dominiolinguistico@mep.go.cr) y copia al [deac.dgec@mep.go.cr](mailto:deac.dgec@mep.go.cr)

Nombre y firma de la persona coordinadora institucional del centro educativo responsable de la aplicación: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de la persona funcionaria de la DRE que entrega en la DGEC: \_\_\_\_\_

Recibido en la DGEC por: \_\_\_\_\_ Fecha de recibido: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_