

9-11-2025

GUÍA EXCERT

Este documento posee instrucciones generales de cómo funciona y se utiliza la herramienta para realizar certificados y títulos.

Elaborada por: César Pimentel Batista - 20251109

Tabla de Contenido

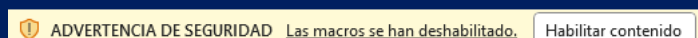
1. Antes de abrir	2
2. Al abrir- habilitar edición.....	2
3. Principal	2
4. Graduados.....	3
5. Certificado / Título	3
6. Acta de graduados y ambulatoria.....	5
7. Reposiciones.....	5
8. Importar EXCERT	6

Pasos recomendados para EXCERT

1. Antes de abrir

Desbloquear la herramienta antes de abrirla. Clic derecho al archivo cerrado > Propiedades > Desbloquear > Aplicar > Aceptar

2. Al abrir- habilitar edición



Clic en **Habilitar contenido**, para crear como archivo de confianza.

Se recomienda también hacer que los controles ActiveX sean confiables, para ello debe: entrar a Archivo > Opciones > Centro de Confianza > Configuración del centro de confianza > Configuración de ActiveX > Preguntar antes de habilitar... o puedes usar Habilitar todos los controles...

3. Principal

Para llenar la hoja principal, realice los pasos de llenado que se ejemplifican en la siguiente imagen:



Código presupuestario	5324
Centro educativo	ESCUELA JOSE JOAQUIN MORA PORRAS
Dirección Regional de Educación	Puntarenas
Circuito Escolar	1
Tipo certificado / título:	CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE PRIMERO Y SEGUNDO CICLOS DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA
Ciudad donde se ubica el CE	Jireth
Día de otorgamiento tít. / cert:	once
Mes de otorgamiento:	diciembre
Año de otorgamiento:	2025
Tomo de libro de actas:	2
Número inicial de folio:	23
Número inicial de tít. / cert:	123
Director del Centro Educativo	MSc. Allan Brito Delgado
Supervisor de Centros Educativos	MSc. César Pimentel Batista

4. Graduados

- ✓ Puede utilizar la lista en Excel que se descarga desde la plataforma SABER del MEP, cuando la baje, estando en la hoja Graduados, ve a Comandos, use la opción Importar Lista SABER.
- ✓ Al importar la lista de estudiantes posee formato mayúsculo, puede convertir el texto a minúscula utilizando la opción de Comandos que dice "Convertir Minúscula".
- ✓ Puede ordenar la lista de estudiantes, para ello utilice la opción de "Ordenar graduados" desde Comandos.
- ✓ Puede ingresar todos de forma manual. Asegúrese de hacerlo en el orden que le piden las columnas.
- ✓ **Revisar bien los datos de cada persona estudiante, esto porque los nombres que se consignen en esta hoja se reflejan en el certificado o título.**
- ✓ Cuando el (o los) estudiante (s) queda (n) en un folio diferente a la inicial, debe usar la columna de **Control de Folio** que permite seleccionar "Siguierte", con ello cambia el consecutivo. Si se equivoca utilice la tecla Supr o Delete para eliminar el texto "Siguierte"
- ✓ La columna de ESPECIALIDAD Y CUALIFICACIÓN aplica para colegios técnicos, permitiendo seleccionar la especialidad de una desplegable.

Ejemplo:

CÉDULA	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE COMPLETO UNIFICADDO	FOUO	TÍTULO	CONTROL FOLIO	ESPECIALIDAD
102220333	Natali	Pimentel	Campos	Natali Pimentel Campos	198	300		
203330444	Thiago	Pimentel	Campos	Thiago Pimentel Campos	198	301		
304440444	Ashley	Pimentel	Hernández	Ashley Pimentel Hernández	199	302	siguiente	
405550555	Campos	Quesada	Rebeca	Campos Quesada Rebeca	199	303		
					199	304		

Aplica únicamente para Técnico Medio

5. Certificado / Título

- ✓ Seleccionamos la persona estudiante de la desplegable, celda de color amarillo.

Seleccione la persona estudiante de la desplegable		Natali Pimentel Campos	
		Natali Pimentel Campos	
		Thiago Pimentel Campos	
		Ashley Pimentel Hernández	
		Campos Quesada Rebeca	

- ✓ Revisamos que los datos que debe contener el certificado o título estén correctos. En caso de encontrar inconsistencias con datos de las personas estudiantes es necesario ir a la hoja de graduados.
- ✓ EXCERT permite cambiar formatos de fuente y alineación... utilizando el menú "**Formato**".
- ✓ Si desea crear un cierre al certificado o título es necesario utilizar Comandos, la opción Subir Borde le permitirá hacerlo. Para ello se

recomienda buscar en la web un formato adecuado en formato JPG preferiblemente. Una vez que sube el borde es posible moverlo y adaptarlo al tamaño que deseamos.

- ✓ Para darle identidad al certificado o título desde Comandos cargamos el escudo del centro educativo con la opción "SubirEscudo", de igual manera permite modificar sus dimensiones y ubicarlo al cargarlo. Se recomienda formato JPG.
- ✓ Desde la opción de vista previa de imprimir (Comandos) puedes verificar que todo esté saliendo de acuerdo con los márgenes y configuraciones de la impresora.
- ✓ En Comandos existe la opción de "Mostrar filas y columnas" que también permite adaptar más aún las dimensiones y configuraciones para que el certificado o título al imprimir pueda salir bien.

Ejemplo de muestra:



- ✓ Si deseas cambiar el orden de nombre y apellidos, que tendrá efecto tanto en título o certificado como en actas, utiliza la celda de color verde colocando una Z que tendrá el efecto de cambiar el orden a Apellidos y nombre, si dejas la celda sin valor el orden que utiliza la herramienta es de Nombre y apellidos.

Mira con la Z:

Pimentel Campos Natali	Z
Pimentel Campos Natali	
Pimentel Campos Thiago	
Pimentel Hernández Ashley	
Quesada Rebeca Campos	

Mira sin la celda se deja sin valor:

Natali Pimentel Campos	
Natali Pimentel Campos	
Thiago Pimentel Campos	
Ashley Pimentel Hernández	
Campos Quesada Rebeca	

6. Acta de graduados y ambulatoria

- ✓ En ambas colocamos el número de acta y fecha, celdas de fondo amarillo.

Ejemplo:

Número de acta y fecha	1	13/12/2023
------------------------	---	------------

- ✓ Ambas se pueden “**Exportar a Word**” desde Comandos, permitiendo otros ajustes, para ello debes seleccionar lo que vas a exportar.

7. Reposiciones

Desde EXCERT ahora podrás hacer las reposiciones de títulos, para ello debes seguir la secuencia:

7.1. Ir al menú de Reposiciones.

7.2. Entrar a la hoja de reposiciones, ingresar los datos correspondientes, donde:

- Cédula
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Nombre
- Fecha original emisión
- Tomo original
- Folio original
- N° cert / tít original
- Causa reposición
- Acredita (tipo documento)
- Fecha actual de reposición
- Tomo reposición (libro actual)
- Folio reposición (libro actual)

7.3. En Acta libro reposición se ingresan los datos en las celdas de fondo amarillo únicamente.

Debes verificar bien la información antes de proceder a impresión de acta y certificado o título.

7.4. En Acta Ambulatoria reposición debes únicamente verificar que todo esté de acuerdo con el acta del libro.

7.5. En el título en la celda que está antes donde se selecciona el nombre de la persona estudiante, es necesario seleccionar si se trata de una reposición o de un graduado. Esto para que la lista sea obtenida de manera correcta.

REPOSICIÓN			
te	21	30	Reposición de Graduado Reposición de

PIMENTEL CAMPOS THIAGO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA / Dirección Regional de Educación Aguirre

7.6. Nota Aclaratoria, revisar que la leyenda esté correcta.

8. Importar EXCERT

La herramienta va a tener actualizaciones conforme existan lineamientos que lo originen, por lo que, será necesario transportar los datos que ya tiene avanzados a nuevas versiones. Se detallan los pasos:

1. Descargue la nueva versión del sitio confiable.
2. Cierre todo lo que tenga abierto de Excel incluyendo EXCERT.
3. Realice lo indicado en el punto 1 y 2 de la presente guía.
4. Utilice en Comandos la opción de "Importar EXCERT", seleccione el archivo EXCERT que tenía en uso, Abrir, espera y todos los datos se importarán a la nueva versión... pueda que necesite retomar la carga del borde y escudo. Si en la hoja del título no aparece el borde o el escudo debes borrar las imágenes que dan error y volver a cargarlas.