

Guía EXCERT

1. Antes de abrir

- Clic derecho, propiedades, desbloquear.

2. Al abrir- habilitar edición



ADVERTENCIA DE SEGURIDAD [Las macros se han deshabilitado.](#) Habilitar contenido

- ✓ Clic en habilitar contenido, para crear como archivo de confianza

3. Principal

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

EXCERT		Pasos de llenado
Código presupuestario	5324	4 dígitos
Centro educativo	ESCUELA JOSE JOAQUIN MORA PORRAS	Modificar si desea con clave crpb
Dirección Regional de Educación	PUNTARENAS	Modificar si desea con clave crpb
Circuito Escolar	1	Circuito donde se ubica el CE
Tipo certificado / título:	Sexto	Tipo de certificado a crear, por cada tipo use 1EXCERT
Ciudad donde se ubica el CE	El Roble	Lugar o ciudad donde se emite el certificado o título
Día de otorgamiento de títulos	veinte	día en formato letras
Mes de otorgamiento:	diez	mes en formato letras
Año de otorgamiento:	2023	año en formato número
Tomo de libro de actas:	2	tomo en formato número
Número inicial de folio:	198	número inicial del folio en formato número
Número inicial de título:	300	Número inicial del título en formato número
Director del Centro Educativo	MSc.Allan Brito Delgado	Puede modificar la descripción del puesto
Supervisor de Educación	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, por lo que de acuerdo con los lineamientos que se le indiquen, puede convertir el texto a minúscula utilizando la opción de Comandos que dice "Convertir Minúscula".
- ✓ Puede ordenar la lista de estudiantes en caso esta no cumpla, para ello utilice la opción de "Ordenar graduados" desde Comandos.

- ✓ En caso no tenga la lista puede llenar los datos en el orden que le pide 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 "Siguiente", con ello cambia el consecutivo. Si se equivoca utilice la tecla Supr o Delete para eliminar el texto "Siguiente"
- ✓ La columna de especialidad aplica para colegios técnicos (seleccionar en principal tipo de certificado "Técnico Medio"), permitiendo seleccionar la especialidad de una desplegable y así se relacione con el título a crear de esa PE.

Ejemplo:

CÉDULA	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE COMPLETO UNIFICADO	FOLIO	TÍTULO	CONTROL FOLIO	ESPECIALIDAD
102220393	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

 **MINISTERIO DE** **GOBIERNO**

- ✓ Revisamos que los datos que debe contener el certificado o título estén correctos.
- ✓ EXCERT permite cambiar formatos de fuente y alineación... utilizando el menú "Formato".
- ✓ Para 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, de acuerdo con los lineamientos que se le indiquen, 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:



Mira sin la celda se deja sin valor:



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. 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. En este caso le detallo los pasos:

1. Descargue la versión más actual desde: <https://www.pimentelcrea.com/herramientas>
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.

Elaborada por: César Pimentel Batista - 20231111