

**Ministerio de Educación Pública
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
Departamento de Evaluación Académica y Certificación
Tecnologías de la Información y Comunicación**

MANUAL DE USUARIO

PLATAFORMA DE APOYO INSTITUCIONAL (PAI)

Pruebas FARO Primaria

VERSIÓN: 01-2022

Introducción

A partir del 2019, el Ministerio de Educación Pública (MEP) implementa un sistema de evaluación integral denominado Fortalecimiento de Aprendizajes para la Renovación de Oportunidades (FARO) en Primaria.

Las Pruebas Nacionales FARO miden el dominio de habilidades, lo cual supera el modelo empleado hasta el momento, en el que se buscaba determinar si un estudiante tenía o no un conocimiento específico.

Además, alinea el sistema de evaluación con los programas de estudio aprobados por el Consejo Superior de Educación. Asimismo, permitirá obtener información sobre los procesos de aprendizaje en el aula, las áreas de mejora de cada estudiante y centro educativo y fijar las acciones necesarias para realizar correcciones.

En el contexto descrito, el presente documento instruye a los usuarios de centros educativos públicos y privados de PRIMARIA en el uso de la Plataforma de Apoyo Institucional (PAI), con el propósito de que todos los centros educativos puedan matricular al estudiantado de una manera ágil, segura y en tiempo real. Asimismo, da la posibilidad al acceso a la información disponible en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y colocar a disposición de los usuarios, las herramientas informáticas que permiten actualizar y enviar información en tiempo real, disminuyendo considerablemente el uso de medios tradicionales de envío, como los discos compactos o el papel.

Finalmente, para consultas específicas de FARO, se habilitó la siguiente dirección de correo electrónica:

faro.dgece@mep.go.cr

Como centros educativos ustedes desempeñaran un papel muy importante en el ingreso de la información. La manera como sea ingresada garantizará que la aplicación se lleve a cabo de una forma transparente, de tal forma que los resultados obtenidos sean de gran utilidad para todo el Sistema Educativo.

Contenido

.....	1
Introducción	2
PASO PREVIO.....	4
PASO 1 : Generar usuario, contraseña y tarjeta de coordenadas del centro educativo, por medio de la PAI	4
PASO 2 : Ingreso a la Plataforma de Apoyo Institucional (de ahora en adelante PAI) para inscribir estudiantes.....	11
PASO 3 : MATRICULA DE ESTUDIANTES FARO 2022	13
PASO 4 : Apoyos Educativos	25
PASO 5 : Traslados	31
PASO 6 : Actas y Documentos.....	32

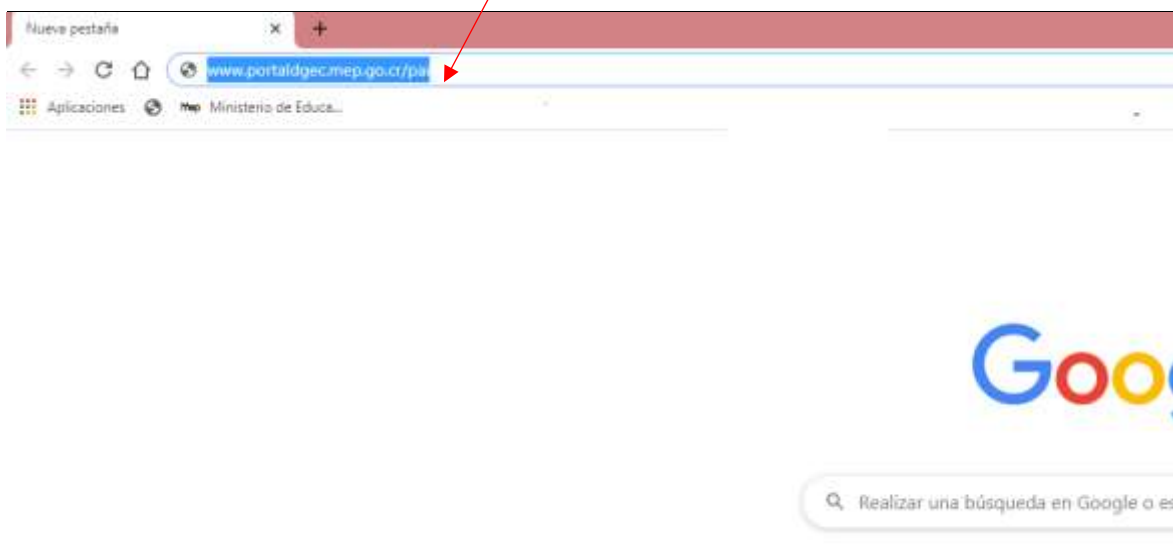
PASO PREVIO

Antes de ingresar a la Plataforma de Apoyo Institucional, la persona directora regional de educación debe facilitar a las personas directoras de centros educativos de primaria un código (número de usuario único por centro educativo) para que logren ingresar por primera vez. De esta forma podrán registrarse y generar su tarjeta de coordenadas.

PASO 1 : Generar usuario, contraseña y tarjeta de coordenadas del centro educativo, por medio de la PAI

Digite en la barra del navegador la dirección electrónica www.portaldgcec.mep.go.cr/pai en caso que esta dirección falle se utiliza la dirección alterna de las IP 201.192.239.113/PAI.

Imagen 1.




Al dar clic en la dirección indicada, les aparecerá en su pantalla la siguiente imagen (imagen 2)

Imagen 2.

Solamente Instituciones de Primaria sin acceso a la PAI, presionen [Aquí](#)


mep



Plataforma Apoyo Institucional

Usuario
6100024

Contraseña
Contraseña



Números de la contraseña, con este teclado.

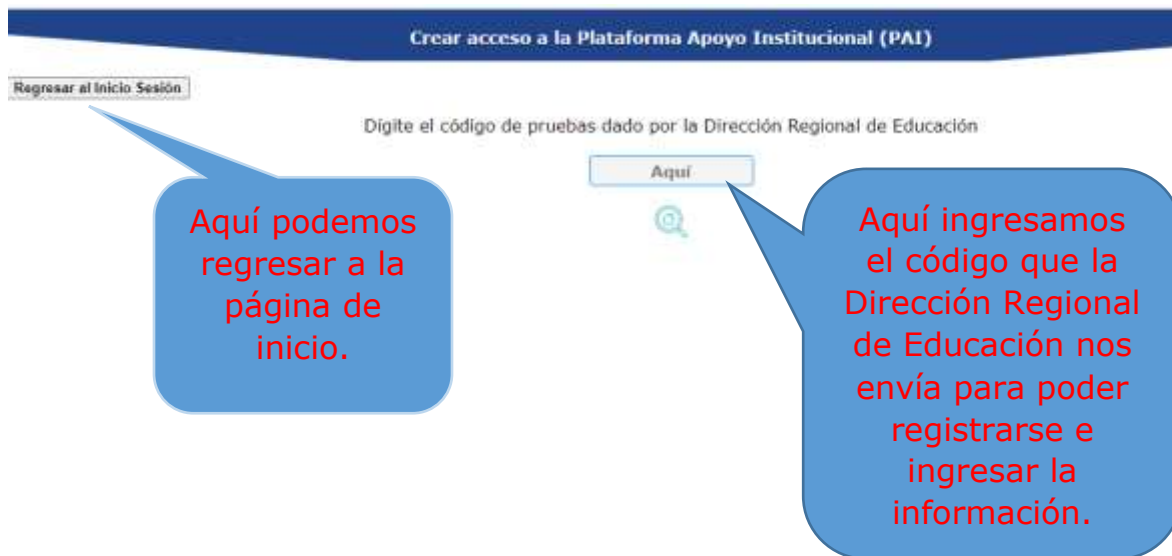
Tarjeta Coordinadas
[Instrucciones para ingresar](#)
[Dejar de recordar datos](#)

C4 I4 I2

De clic
únicamente
en este
botón.

De acuerdo con la imagen anterior, si va a ingresar por primera vez y usted pertenece a un centro educativo de primaria, deberá dar clic en el botón **"Aquí"**, inmediatamente se desplegará una nueva pantalla, que le permitirá crear el acceso a la PAI.

Imagen 3



En el botón **Aquí** señalado en la imagen 3, deberá digitar el código que le brindó la dirección regional, dar un "clic" inmediatamente en el botón que tiene una figura de lupa celeste.

Imagen 4.



Al dar clic se le generará una nueva pantalla, tal como se observa en la imagen siguiente:

Imagen 4

A partir de este momento se debe completar todos los datos solicitados.

Se debe digitar de nuevo el usuario (clave que le entregaron en la dirección regional).

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/> <input type="button" value="Generar"/>
Cédula Encargado:	<input type="text"/>
Nombre Encargado:	<input type="text"/>
Encargado Apellido 1:	<input type="text"/>
Encargado Apellido 2:	<input type="text"/>
Correo Electrónico Encargado:	<input type="text"/>
Información de Institución	
Institución:	<input type="text"/>
Código Presupuestario:	<input type="text"/>
Regional:	** SELECCIONE ** ▾
Circuitos:	** SELECCIONE ** ▾
<input type="button" value="Coordenadas"/>	

Fila de Coordenada	1	2	3	4	5
Col A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Col B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Col C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Col D	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Col E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Col F	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Col G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Col H	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Col I	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Col J	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

De acuerdo con la siguiente imagen (**imagen 5**) en el momento que usted digite su clave en esta pantalla se le desplegará la "contraseña para centro educativo". El usuario y contraseña son propiedad del director del centro educativo, no pueden ser compartidas o divulgadas a otros centros, ya que, toda la información que se digite con ellas, a partir de este momento, estará ligada al centro educativo.

Imagen 5

Crear acceso a la Plataforma Apoyo Institucional (PAI)

[Regresar al Inicio Sesión](#)

Dígitelo el código de pruebas dado por la Dirección Regional de Educación

Proceder a realizar la creación de Usuario

Información Usuario	
Usuario:	<input type="text" value="6100024"/>
Contraseña:	<input type="text" value="CDOUJ64660"/> <input type="button" value="Generar"/>
Cédula Encargado:	<input type="text" value="8024503158"/>
Nombre Encargado:	<input type="text" value="MARIZOL"/>
Encargado Apellido 1:	<input type="text" value="GONZALEZ"/>
Encargado Apellido 2:	<input type="text" value="GONZALEZ"/>
Correo Electrónico Encargado:	<input type="text" value="marizol.gonzalez.gonzale"/>

Información de Institución	
Institución:	<input type="text" value="REPUBLICA DE CHILE"/>
Código Presupuestario:	<input type="text" value="410"/>
Regional:	<input type="text" value="SAN JOSE (CENTRAL)"/>
Circuito:	<input type="text" value="CIRCUITO 02"/>

Fila de Coordinada	1	2	3	4	5
Col A	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="68"/>	<input type="text" value="74"/>	<input type="text" value="70"/>
Col B	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="29"/>	<input type="text" value="65"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="87"/>
Col C	<input type="text" value="54"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="49"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="12"/>
Col D	<input type="text" value="37"/>	<input type="text" value="66"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="97"/>	<input type="text" value="96"/>

Dar clic en el botón de generar para que se nos genere la clave.

Para poder generar las coordenadas haga clic en el botón de coordenadas.

Digite su usuario (corresponde al número que le brindó la regional) e inmediatamente de clic en el botón generar, aparecerá inmediatamente su contraseña.

Digite el nombre del director del centro educativo, seguidamente su primer apellido y su segundo apellido, así como su correo electrónico MEP.

Al digitar el número de usuario, inmediatamente aparecerá el nombre del centro educativo (este nombre es el suministrado por el Departamento de Estadística del MEP) y código presupuestario y dirección regional. En caso de que este nombre esté incorrecto o bien haya cambiado finalmente, deberá tramitar cambio de nombre con la resolución respectiva ante la DGEC, mediante correo electrónico dgec.pai@mep.go.cr

Deberá digitar el circuito al cual pertenece su centro educativo.

Si terminó de llenar todos los espacios, deberá dar clic al botón de coordenadas, e inmediatamente aparecerán las coordenadas que requiere para acceder a la PAI e ingresar la matrícula de estudiantes.

De, clic al botón guardar información y se deberá mostrar el siguiente mensaje (imagen 6).

Col I	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Col J	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 6



Nota: Si da clic en limpiar se le borrará toda la información digitada.

Si los datos ingresados están correctos, una vez que los haya guardado deberá presionar el botón **Reporte**

Le aparecerá un reporte de los datos ingresados. Usted tiene dos opciones, dar clic derecho y guardar este documento en formato PDF en su computadora o bien realizar impresión del mismo, ya que lo requerirá cada vez que ingrese a la PAI.

Imagen 7



Ministerio de Educación Pública
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
Departamento de Evaluación Académica y Certificación



Plataforma de Apoyo Institucional (PAI)
Información de Ingreso PAI

Dirección de Ingreso: www.portaldgce.mep.go.cr/pai

Nombre Usuario: 6100024

Contraseña: COOUJ64660

Tarjeta de Coordenadas

FILA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	15	12	54	37	67	64	49	97	35	57
2	10	29	30	66	16	45	66	39	57	57
3	68	65	49	1	60	76	26	63	31	21
4	74	40	26	97	76	96	62	93	83	70
5	70	87	12	96	72	40	45	57	43	97

PASO 2 : Ingreso a la Plataforma de Apoyo Institucional (de ahora en adelante PAI) para inscribir estudiantes

Una vez impresa la hoja de coordenadas, deberá digitar de nuevo en la barra del navegador la dirección www.portaldgec.mep.go.cr/pai

Le aparecerá una pantalla igual a la siguiente:

Imagen 8

The image shows a login interface for the 'Plataforma Apoyo Institucional'. At the top is the 'mep' logo in black with a blue and yellow accent. Below it is the DGEC logo. The title 'Plataforma Apoyo Institucional' is displayed in blue. There are two input fields: 'Usuario' containing '6100024' and 'Contraseña' with masked characters. To the right of the password field is a blue circular icon with a key. Below the password field is a numeric keypad with buttons for digits 1-9 and 0. Underneath the keypad is the text 'Números de la contraseña, con este teclado.' At the bottom, there is a section titled 'Tarjeta Coordenadas' with a blue link 'Dejar de recordar datos'. Below this are three coordinate pairs: 'C1 (62)', 'A5 (87)', and 'C1 (62)'.

Inmediatamente deberá digitar el número de usuario y contraseña suministrados en el reporte que usted imprimió. Tenga a mano la hoja de coordenadas que debió imprimir con el reporte.

Para digitar la contraseña deberá utilizar el teclado que se le señala con la flecha celeste, en caso de que deba ingresar números, las letras las puede digitar con su teclado.

Imagen 9

Números de la contraseña, con este teclado.

Tarjeta Coordenadas

[Dejar de recordar datos](#)

C1 (62) A5 (87) C1 (62)

Iniciar

Una vez ingresados el usuario y la contraseña, deberá digitar las coordenadas que le solicitan, para ello debe utilizar la hoja de coordenadas.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28
2	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29
3	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30
4	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31
5	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32
6	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33

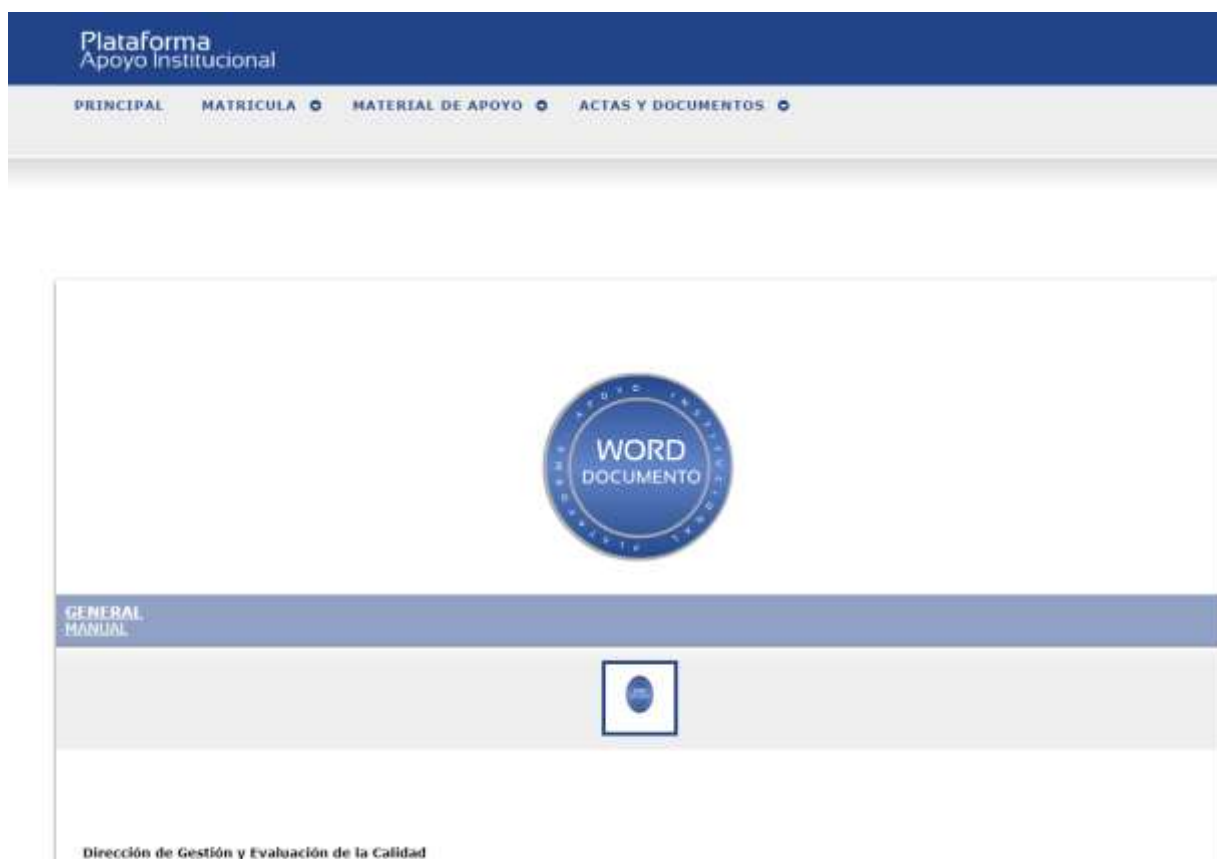
Nota: En caso de robo, pérdida o extravío este reporte no podrá ingresar a la PAI, en virtud de que solo con el usuario y la contraseña no podrá tener acceso.

RECUERDE QUE ESTA HOJA QUE CONTIENE USUARIO, CONTRASEÑA Y COORDENADAS ES DE USO CONFIDENCIAL.

PASO 3 : MATRICULA DE ESTUDIANTES FARO 2022

Una vez autenticado el usuario, ingresará a la página principal, la cual posee un conjunto de novedades como la galería de archivos para descarga, cambios en el menú, panel de opciones. A continuación, se explica la función de las mismas.

Imagen 10



De clic en la pestaña **Matrícula**

Imagen 11



Allí se les desplegarán siete pestañas:

Pruebas nacionales registro de estudiantes, administrar institución, nota de presentación, apoyos, información del centro educativo, traslados e información del docente.

Siga las siguientes instrucciones para matricular a sus estudiantes:

1. De clic en "Pruebas nacionales registro de estudiantes"

Le aparecerá la pestaña "matrícula FARO Primaria Junio 2022 Convocatoria Ordinaria (Obligatoria)", le dará clic e inmediatamente se le desplegará la siguiente información.

Imagen 12

OJO: lea con atención esta nota.
Cerrar

Información Importante

Matricular **Inscripciones para la prueba ordinaria obligatoria FARO Primaria junio-2022**

Estudiantes que han cursado en el primer semestre del 2022:

1. Quinto año en el III Nivel de Escuelas Nocturnas.
2. V período de I Nivel del Plan de Estudios de Educación de Adultos.
3. Quinto año de Aula Edad.
4. El quinto año curso lectivo 2021-2022 de la Educación General Básica en los centros educativos privados con calendario diferenciado.

Pasos a seguir para matricular estudiantes en FARO PRIMARIA JUNIO 2022 ORDINARIA(OBLIGATORIA)

✓ Este icono representa que ya realizó el proceso respectivo.
 ✗ Este icono representa que no ha realizado el proceso respectivo.

1- Ir al módulo de Información del Centro Educativo que se encuentra en Matrícula-->Información del Centro Educativo y realizar los siguientes procesos:

- 1.1-Actualizar Información General. ✗
- 1.2- Ingresar Datos del Director. ✓
- 1.3- Ingresar la Información de Secciones. ✗

2- Ir al módulo de Información del Docente que se encuentra en Matrícula-->Información del Docente y realizar el siguiente proceso:

- 2.1 - Consignar el nombre del docente de cada asignatura(Español, Matemáticas, Ciencias), según la sección a cargo. ✗

Le aparecerán con el signo **x** todos aquellos módulos que aún no se hayan llenado o que estén con información incompleta. Dé clic en CERRAR para continuar ingresando información. Una vez verificado que todos los procesos están realizados podrá dar clic en la pestaña que indica DEJAR DE VER ESTE PAGINA.

Ingreso de información:

2. Dé clic en Información del Centro Educativo:

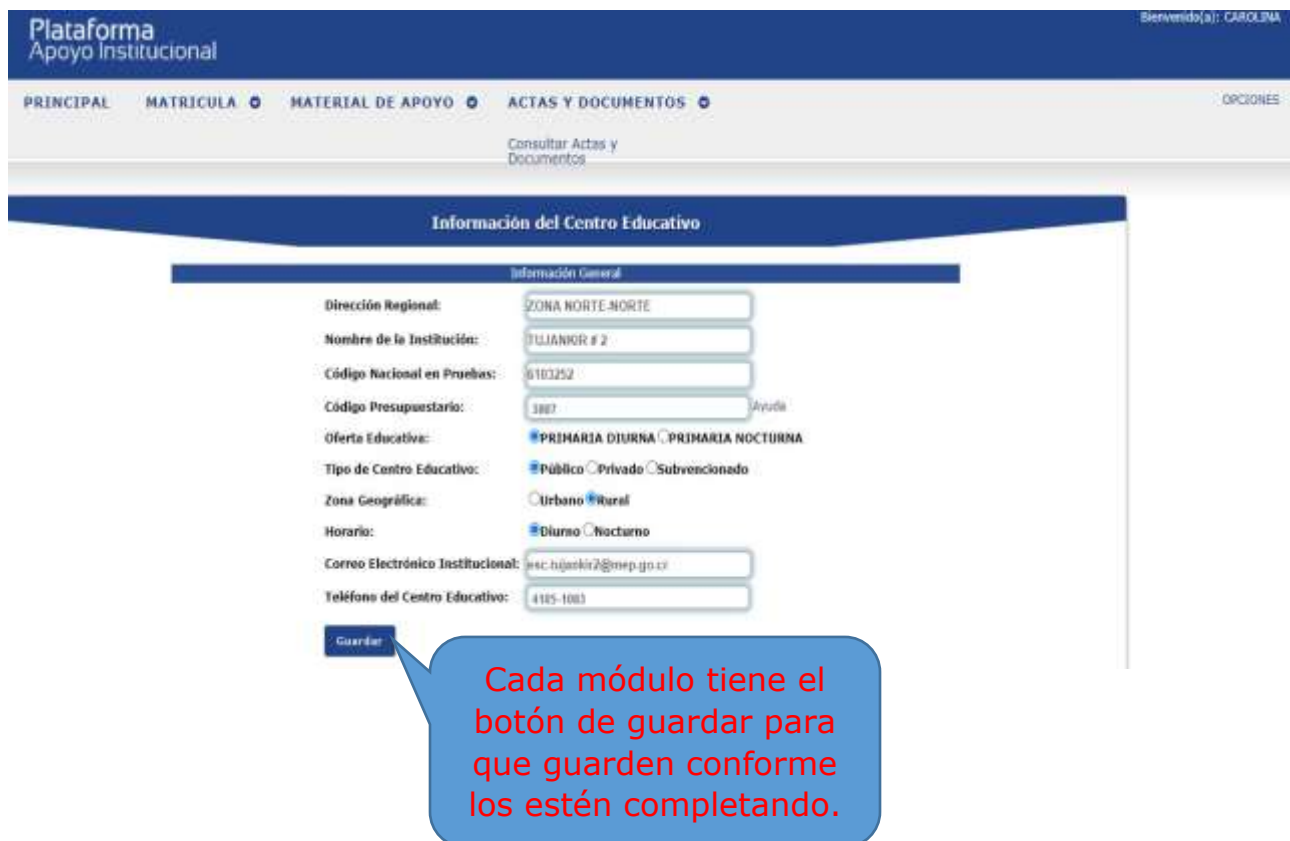
Este módulo permite verificar y actualizar la información general del centro educativo.

Imagen 13



El director (a) debe proceder a completar la información, tal como se presenta en la imagen 14:

Imagen 14



Plataforma Apoyo Institucional Bienvenido(a): CAROLINA

PRINCIPAL MATRICULA MATERIAL DE APOYO ACTAS Y DOCUMENTOS OPCIONES

Consultar Actas y Documentos

Información del Centro Educativo

Información General

Dirección Regional:	ZONA NORTE-NORTE
Nombre de la Institución:	TULIANGOR # 2
Código Nacional en Pruebas:	6103252
Código Presupuestario:	3887 Ayuda
Oferta Educativa:	<input checked="" type="radio"/> PRIMARIA DIURNA <input type="radio"/> PRIMARIA NOCTURNA
Tipo de Centro Educativo:	<input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado <input type="radio"/> Subvencionado
Zona Geográfica:	<input type="radio"/> Urbano <input checked="" type="radio"/> Rural
Horario:	<input checked="" type="radio"/> Diurno <input type="radio"/> Nocturno
Correo Electrónico Institucional:	esc.tulianor2@mep.gub.uy
Teléfono del Centro Educativo:	4105-1003

Guardar

Cada módulo tiene el botón de guardar para que guarden conforme los estén completando.

El código que usted digitó inicialmente, liga la información al nombre del centro educativo y de la Dirección Regional de Educación al que pertenece.

Una vez digitada la información, deberá presionar el botón "Guardar", de lo contrario, la información digitada no se resguardará.

3. Dé clic en Ingresar datos del director

Imagen 15

OJO: lea con atención esta nota.

Datos del Director

En caso de que no haya director nombrado se requiere ingresar la información del subdirector, o en caso contrario, del supervisor de circuito.

Identificación:	<input type="text" value="NACIONAL"/>
Cédula:	<input type="text" value="102450645"/> Ejemplo: 101110111 <input type="button" value="Consultar"/>
Nombre:	<input type="text" value="MARIA DE LOS ANGELES"/>
Apellido 1:	<input type="text" value="SOLIS"/>
Apellido 2:	<input type="text" value="GRANADOS"/>
Fecha de nacimiento:	<input type="text" value="08/03/1936"/> Formato: dd/mm/aaaa Ejemplo: 31/12/1998
Nacionalidad:	<input type="text" value="COSTARRICENSE"/>
Sexo:	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer <input type="radio"/> Otros
Correo MEP:	<input type="text" value="maria@mep.go.cr"/>
Otro Correo:	<input type="text" value="Sin extensión @mep.go.cr"/>
Años de experiencia como director:	Años: <input type="text" value="4"/> Meses: <input type="text" value="0"/>
Años de experiencia como director en el centro educativo que matricula:	Años: <input type="text" value="4"/> Meses: <input type="text" value="0"/>
Grado administración educativa:	<input type="text" value="Licenciatura"/>

Una vez digitada la información, deberá presionar el botón de "Guardar", de lo contrario, la información digitada no se resguardará.

4. Dé clic en Ingresar información de secciones

Imagen 16



Información de Secciones

Convocatoria: FARO PRIMARIA JUNIO 2022 ORDINARIA(O

Cantidad de secciones (Tercer Nivel de Esc.Nocturnas o V Periodo o Quinto) que aplica FARO PRIMARIA JUNIO 2022 ORDINARIA(OBLIGATORIA) en su centro educativo. ¡OJO! Tener Cuidado con el grado que le corresponde a su centro educativo matricular:

2

Debe estar seguro de que el número de secciones consignadas es el correcto, ya que este número será invariable a lo largo del proceso. Si está seguro de que la cantidad de secciones consignadas es la correcta, presione el botón guardar.

Guardar

Es muy importante que en el recuadro “cantidad de secciones en la institución que aplicará las pruebas FARO Primaria Junio 2022 Convocatoria Ordinaria (Obligatoria)” usted indique exactamente el número de secciones de quinto año que tiene al momento de llenar esta información. Si usted omite datos o secciones, no podrá inscribir los estudiantes en la sección que corresponda.

Una vez digitada la información, deberá presionar el botón de “Guardar”, de lo contrario, la información digitada no se resguardará.

5. Ingrese al módulo de Matrícula/Información Docente.

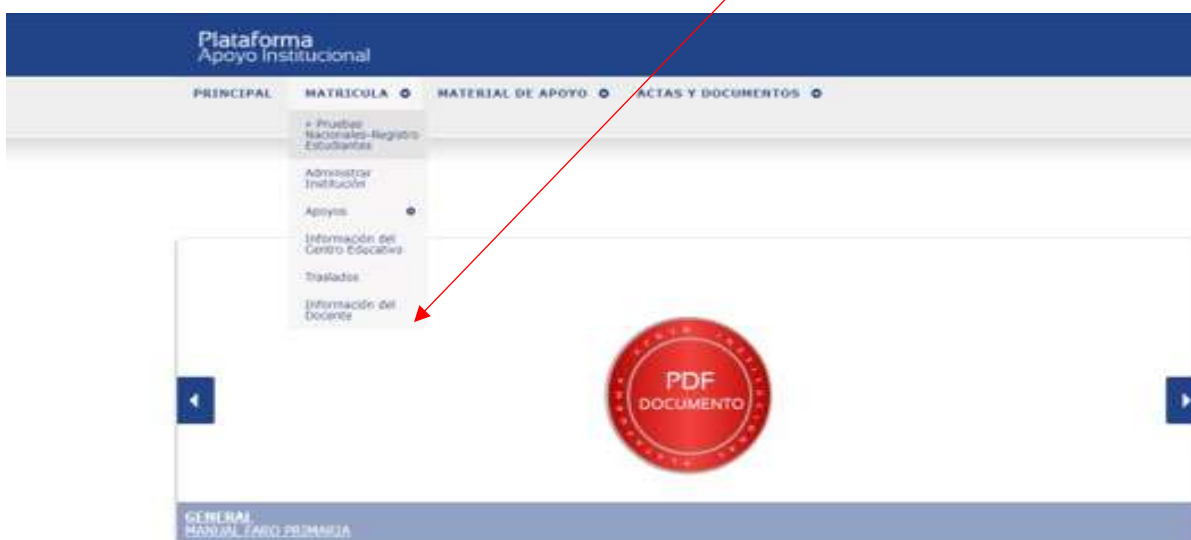


Imagen 17

La información que digite en este módulo es muy importante, ya que la información que usted suministre estará ligada directamente con las secciones y los estudiantes que realizarán pruebas.

Si alguna sección al momento de llenar la información no cuenta con docente en alguna de las asignaturas, deberá indicarlo.

Imagen 18

Seleccionamos la convocatoria de faro primaria JUNIO 2022

Si alguna sección de la institución no presenta docente en alguna asignatura, damos clic en este icono y se le desplegará la siguiente imagen. (Imaagen 19)

Este proceso solo lo realizan si el centro educativo no presenta docente(s) en alguna de las asignaturas. Si hay docente en una y en otras no se realizan los dos procesos.

Imagen 19

Se debe marcar la asignatura y la sección a la que no tiene docente. Se marca igual a como esta en el ejemplo.

Secciones sin Docentes

Cerrar

Seleccione la asignatura y luego las secciones que están sin docente..

<input checked="" type="checkbox"/> ESPAÑOL Marque las Secciones sin Docente <input checked="" type="checkbox"/> 1/A <input type="checkbox"/> 2/B <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MATEMATICA Marque las Secciones sin Docente <input type="checkbox"/> 1/A <input type="checkbox"/> 2/B <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CIENCIAS Marque las Secciones sin Docente <input type="checkbox"/> 1/A <input type="checkbox"/> 2/B <input type="checkbox"/>	

Guardar

Para ELIMINAR desmarque la materia y presione el botón de GUARDAR.

Una vez digitada la información, deberá presionar el botón de "Guardar", de lo contrario, la información digitada no se guardará.

Regrese de nuevo a la pantalla del módulo “Información del docente”, y complete todos los espacios que se le solicitan. Se debe completar una pantalla por docente que imparta las asignaturas de Español, Matemática o Ciencias en quinto año. Si es un solo docente, se llena solo una pantalla. No olvide dar clic en botón de “guardar”.

Imagen 20

Información del Docente

Convocatoria: FARO PRIMARIA JUNIO 2022 ORDINARIA

Ingreso de profesores para FARO PRIMARIA JUNIO 2022 ORDINARIA(OBLIGATORIA)

Debe de ingresar todos los docentes en las secciones correspondiente, sin excluir alguna

Si alguna sección en (Tercer Nivel de Esc.Nocturnas o V Período o Quinto) no presenta docente en alguna asignatura presione [Aquí](#)

Información General del Docente		Asignaturas Impartidas		
Identificación:	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Extranjero	<input type="checkbox"/> ESPAÑOL	<input checked="" type="checkbox"/> MATEMÁTICA	<input type="checkbox"/> CIENCIAS
Cédula:	602880268 <small>Consultar</small> Ejemplo: 101110111	¿Secciones a las que le imparte?		
Nombre:	DIDIER GERARDO	<input type="checkbox"/> 1/A <input type="checkbox"/> 2/B	<input checked="" type="checkbox"/> 1/A <input checked="" type="checkbox"/> 2/B	<input type="checkbox"/> 1/A <input type="checkbox"/> 2/B
Apellido 1:	CALDERON	Experiencia del docente en la asignatura:		
Apellido 2:	ENRIQUEZ	Años: <input type="text" value="0"/>		
Género:	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer <input type="radio"/> Otros	Meses: <input type="text" value="0"/>		
Fecha de Nacimiento:	09-02-1978 <small>Formato: dd-mm-aaaa</small>	Experiencia docente impartiendo la asignatura en la institución:		
Nacionalidad:	COSTARRICENSE	Años: <input type="text" value="1"/>		
Es Director	<input type="checkbox"/> SI	Meses: <input type="text" value="0"/>		
Condición del Nombramiento:	<input type="checkbox"/> PROPIETARIO	Experiencia docente impartiendo la asignatura en la institución:		
	<input checked="" type="radio"/> INTERINO	Años: <input type="text" value="0"/>		
		Meses: <input type="text" value="0"/>		

Cuando haya terminado de digitar la pantalla con la información del docente y dé clic a guardar, le aparecerá la siguiente información.

Listado de Docentes

Búsqueda

602880268	CALDERON ENRIQUEZ DIDIER GERARDO		
-----------	----------------------------------	---	---

El ícono del lápiz indica que al darle clic usted podrá modificar la información del docente.

Listado de Docentes

Búsqueda

602880268	CALDERON ENRIQUEZ DIDIER GERARDO		
-----------	----------------------------------	---	---

Este ícono indica que usted puede ver el reporte de lo digitado, este reporte lo puede guardar en PDF o bien imprimirlo para su respaldo.

Si da clic en el icono de basurero se le borrará todo lo digitado anteriormente.

Cada vez que termine de digitar la información de un docente, y dé "GUARDAR" la pantalla quedará en blanco para que inicie digitando la información de los otros docentes.

En la siguiente imagen se le muestra un ejemplo de cómo podría quedar la pantalla de un docente. En el caso de cantidad de lecciones se ingresa la cantidad de lecciones que trabaja (primaria 32, regularmente).

Imagen 21

The image shows two side-by-side panels from a web application. The left panel is titled 'Información General del Docente' and contains a form with the following fields:

- Identificación: Nacional Extranjero
- Cédula: 602880268 (with a 'Consultar' button and an example '101110111')
- Nombre: DIDIER GERARDO
- Apellido 1: CALDERON
- Apellido 2: ENRIQUEZ
- Género: Hombre Mujer Otros
- Fecha de Nacimiento: 09-02-1978 (Formato: dd-mm-aaaa)
- Nacionalidad: COSTARRICENSE
- Es Director: SI
- Condición del Nombramiento: PROPIETARIO INTERINO POR CONTRATO
- Lecciones Asignadas en el Centro Educativo: 12 (with a red arrow pointing to the input field)
- Correo MEP: mel@mep.go.cr
- Otro Correo: (empty)
- Grado Académico: Licenciatura
- Grupo profesional: ASP PT1 PT2 PT3 PT4 PT5 PT6 KT1 KT2

 The right panel is titled 'Asignaturas Impartidas' and shows three columns for subjects:

- ESPAÑOL**: ¿Secciones a las que le imparte? 1/A 2/B. Experiencia del docente en la asignatura: Años: 0, Meses: 0.
- MATEMÁTICA**: ¿Secciones a las que le imparte? 1/A 2/B. Experiencia del docente en la asignatura: Años: 2, Meses: 0.
- CIENCIAS**: ¿Secciones a las que le imparte? 1/A 2/B. Experiencia del docente en la asignatura: Años: 0, Meses: 0.

Terminado los cuatro procesos, ingreso de nuevo a Matrícula y verifico si ya puedo matricular.

Imagen 21

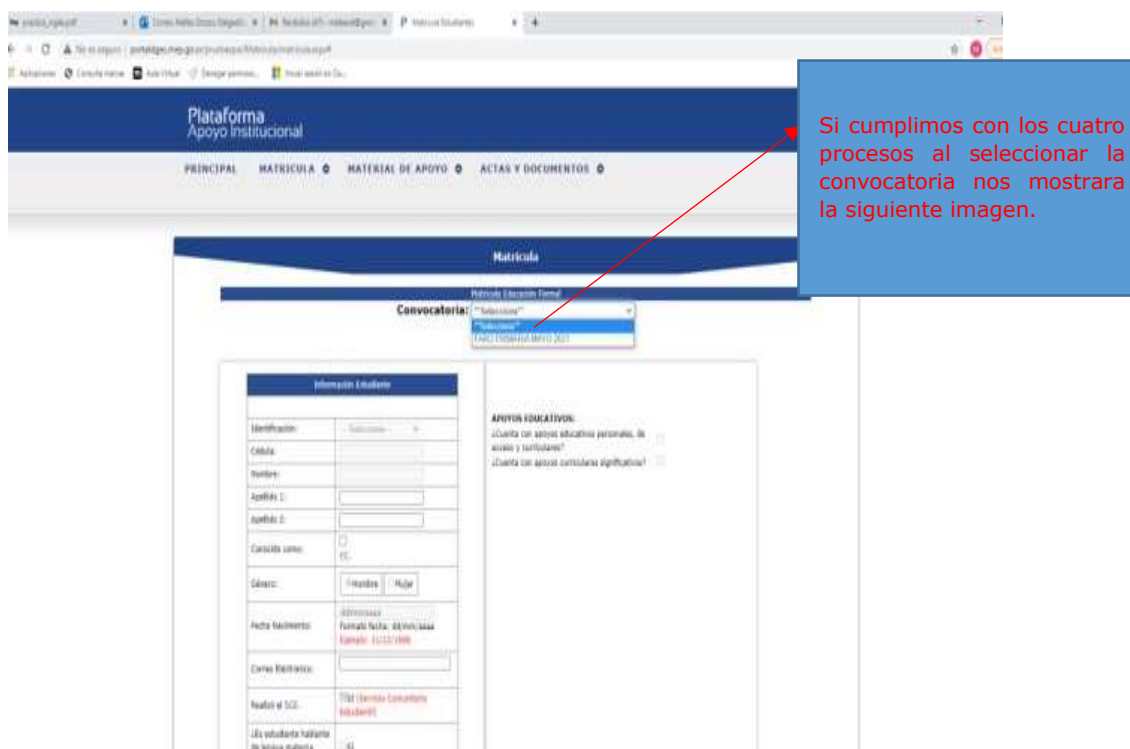


Imagen 22

Cerrar

Información Importante

Matricular

Inscripciones para la prueba ordinaria obligatoria FARO Primaria junio-2022

Estudiantes que han cursado en el primer semestre del 2022:

1. Quinto año en el III Nivel de Escuelas Nocturnas.
2. V periodo de I Nivel del Plan de Estudios de Educación de Adultos.
3. Quinto año de Aula Edad.
4. El quinto año curso lectivo 2021-2022 de la Educación General Básica en los centros educativos privados con calendario diferenciado.

Pasos a seguir para matricular estudiantes en FARO PRIMARIA JUNIO 2022 ORDINARIA(OBLIGATORIA)

✓ Este icono representa que ya realizó el proceso respectivo.

✗ Este icono representa que no ha realizado el proceso respectivo.

1-Ir al módulo de Información del Centro Educativo que se encuentra en Matrícula-->Información del Centro Educativo y realizar los siguientes procesos:

1.1-Actualizar Información General. ✓

1.2-Ingresa Datos del Director. ✓

1.3-Ingresa la Información de Secciones. ✓

2-Ir al módulo de Información del Docente que se encuentra en Matrícula-->Información del Docente y realizar el siguiente proceso:

2.1 - Consignar el nombre del docente de cada asignatura(Español, Matemáticas, Ciencias), según la sección a cargo. ✓

HAZ TERMINADO EL PROCESO, PUEDES EMPEZAR A MATRICULAR ESTUDIANTES

Click aquí para dejar de ver esta ventana:



Si esta todo correcto a como muestra esta imagen damos clic aquí para dejar de ver esta pantalla.

Finalizado todos los requerimientos solicitados se procede con la matrícula de FARO Primaria Junio 2022 Convocatoria Ordinaria (Obligatoria).

Imagen 23

Información Estudiante	
Identificación:	NACIONAL
Cédula:	1-0608-0093 Consultar
Nombre:	BERIANA MARLENE
Apellido 1:	BRENES
Apellido 2:	VARGAS
Conocido como:	<input type="checkbox"/> CC.
Sexo:	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer <input type="radio"/> Otros
Fecha Nacimiento:	31/07/1971 Formato fecha: dd/mm/aaaa Ejemplo: 31/12/1998
Correo Electrónico asignado por el centro educativo o MEP:	bartola@gmail.com
¿Es estudiante hablante de lengua materna indígena?	<input type="checkbox"/> SI
Nacionalidad:	COSTARRICENSE
Tipo Convocatoria:	<input checked="" type="radio"/> ORDINARIA
Año Escolar:	<input type="radio"/> TERCER NIVEL DE ESC. NOCTURNAS
	<input type="radio"/> V PERIODO
	<input checked="" type="radio"/> QUINTO
Sección:	SECCION A, SECCION 1 IMPORTANTE
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Asignaturas a Matricular		
<input checked="" type="checkbox"/> ESPAÑOL	<input checked="" type="checkbox"/> MATEMATICA	<input checked="" type="checkbox"/> CIENCIAS
Aplica la prueba:	Aplica la prueba:	Aplica la prueba:
<input checked="" type="radio"/> Primera vez	<input checked="" type="radio"/> Primera vez	<input checked="" type="radio"/> Primera vez
<input type="radio"/> Segunda vez	<input type="radio"/> Segunda vez	<input type="radio"/> Segunda vez
APOYOS EDUCATIVOS:		
¿Cuenta con apoyos educativos personales, de acceso y curriculares no significativos? <input checked="" type="checkbox"/>		
¿Cuenta con apoyos curriculares significativos? <input type="checkbox"/>		

Cuando digite el número de cédula del estudiante, debe dar clic a “consultar” e inmediatamente se le desplegará la información del Registro civil del estudiante.

Importante

Una vez que completamos toda la información del estudiante en este módulo de matrícula, damos clic al botón de guardar. La imagen 23 le muestra un ejemplo de cómo debe quedar completa la matrícula de un estudiante. En caso de que uno o más de sus estudiantes cuenten con apoyos educativos se debe ingresar al módulo Apoyos Educativos para ingresar la información respectiva.

PASO 4 : Apoyos Educativos

En esta pantalla se podrán marcar los apoyos Educativos que un estudiante posee. Para esto en la casilla 'Consulta de Estudiantes' ingrese el número de cédula o nombre del estudiante y seleccione el botón "Consultar" e inmediatamente desplegará los apoyos, los cuales están divididos en 'Cuenta con apoyos educativos personales, de acceso y curriculares' lo cual significa que aplica para todas las asignaturas y 'Cuenta con apoyos curriculares significativos' que aplica por asignatura individual. El centro educativo debe garantizar que las personas encargadas legales de los estudiantes aprueban los apoyos educativos solicitados para aplicar las pruebas nacionales FARO en los registros del centro educativo.

Imagen 24

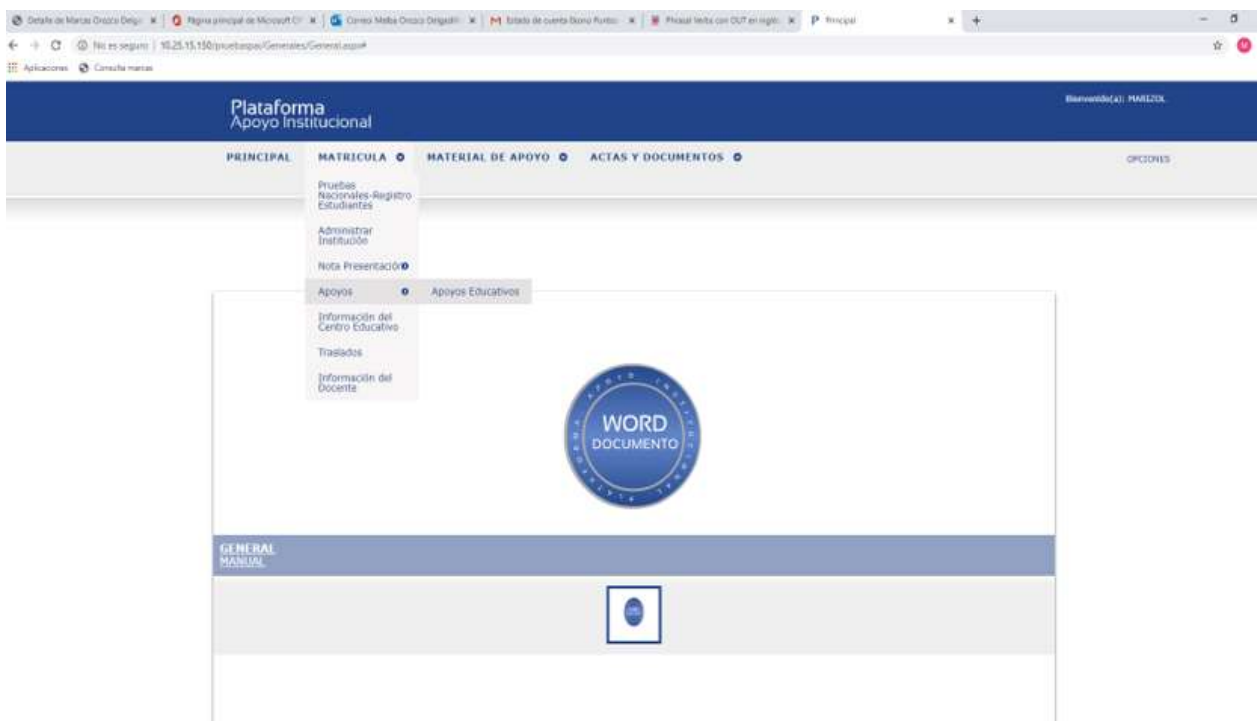


Imagen 25

Apoyos Académicos

Consulta Estudiante

Convocatoria: FARO PRIMARIA JUNIO 2022 ORDINARIA(OBLIGATC)

Búsqueda

BRENES VARGAS BIBIANA MARLENE

INGRESO DE APOYOS FARO PRIMARIA JUNIO 2022 ORDINARIA(OBLIGATORIA)

Imagen 26

Apoyos Académicos

Consulta Estudiante

Convocatoria: FARO PRIMARIA JUNIO 2022 ORDINARIA(OBLIGATC)

Búsqueda

BRENES VARGAS BIBIANA MARLENE

INGRESO DE APOYOS FARO PRIMARIA JUNIO 2022 ORDINARIA(OBLIGATORIA)

Información Estudiante

Identificación
108080093

Nombre Completo
BIBIANA MARLENE BRENES VARGAS

Eliminar

Descripción

Seleccione la condición educativa a la que pertenece el estudiante

CONDICIÓN EDUCATIVA		
<input checked="" type="checkbox"/> CE-01 Descripción	<input type="checkbox"/> CE-02 Descripción	<input type="checkbox"/> CE-03 Descripción
<input type="checkbox"/> CE-04 Descripción	<input type="checkbox"/> CE-05 Descripción	<input type="checkbox"/> CE-06 Descripción
<input type="checkbox"/> CE-07 Descripción	<input type="checkbox"/> CE-08 Descripción	<input type="checkbox"/> CE-09 Descripción

APOYO(S) EDUCATIVO(S) PREDETERMINADO(S)

AO Descripción

Guardar

En este módulo se selecciona la asignatura y se agregar el apoyo que se requiere para cada estudiante, de acuerdo con lo autorizado por el comité institucional.

Imagen 27

Seleccione la condición educativa a la que pertenece el estudiante

CONDICIÓN EDUCATIVA		
<input checked="" type="checkbox"/> CE-01 Descripción	<input type="checkbox"/> CE-02 Descripción	<input type="checkbox"/> CE-03 Descripción
<input type="checkbox"/> CE-04 Descripción	<input type="checkbox"/> CE-05 Descripción	<input type="checkbox"/> CE-06 Descripción
<input type="checkbox"/> CE-07 Descripción	<input type="checkbox"/> CE-08 Descripción	<input type="checkbox"/> CE-09 Descripción

APOYO(S) EDUCATIVO(S) PREDETERMINADO(S)		
<input checked="" type="checkbox"/> AO Descripción		

Guardar

Apoys Educativos(personales, de acceso y curriculares)

ESPAÑOL	MATEMATICA	CIENCIAS
Ingresar	Ingresar	Ingresar

En este módulo usted marca el apoyo se requiere para cada estudiante, ya sea hora adicional, recinto aparte, horas de descanso etc.

NO OLVIDE GUARDAR TODA LA INFORMACIÓN QUE DIGITE, DE LO CONTRARIO DEBERÁ EMPEZAR DE NUEVO.

SI NECESITA VISUALIZAR LOS REPORTE DE APOYOS PUEDE IR AL MENU

Administrar Institución

Imagen 28



Imagen 29

Al dar clic en Administrar Institución nos muestra la siguiente modulo

Damos clic en reporte Apoyos.



Si damos clic
en apoyos
muestra el
reporte de
apoyos

Imagen 30



Este reporte muestra los apoyos aprobados hasta que el circuito y la DGEC les aprueba los apoyos

Este es un reporte sin revisión de aprobación del circuito.

Imagen 31

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y CERTIFICACIÓN
APOYOS EDUCATIVOS PARA EL ESTUDIANTADO CON DISCAPACIDAD/PRUEBAS NACIONALES

REPORTE FINAL DE APOYOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LA DGE
Pruebas Nacionales FARO

Dirección Regional de Educación: ZONA NORTE-NORTE Circuito escolar: CIRCUITO 06 Curso lectivo: 2021
Centro educativo: TUMANKIR # 2/6182352 Convocatoria: FARO PRIMARIA MAYO 2021
Fecha del reporte: 30/02/2021

Identificación	Nombre completo de la persona estudiante			Condición educativa	Apoyos educativos aprobados		
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cod.	Ciencias	Español	Matemáticas
10000003	BRENES	VARGAS	SIBIANA MARLENE				

Señora(s) director(a) de centro educativo:
Al estudiante(s) que se le haya solicitado apoyo(s) educativo(s) y no aparezca en este listado fueron correctamente inscritos por usted/los, no los fueron aprobados por el equipo curricular

Página 1 de 1

La fecha del reporte le genera la PAI en forma automática

Este reporte se le genera al centro educativo hasta que el circuito hace la aprobación de los apoyos y la dgec.

Imagen 32

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y CERTIFICACIÓN
APOYOS EDUCATIVOS PARA EL ESTUDIANTADO CON DISCAPACIDAD/PRUEBAS NACIONALES

REPORTE FINAL DE APOYOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LA DGE
Pruebas Nacionales FARO

Dirección Regional de Educación: ZONA NORTE-NORTE Circuito escolar: CIRCUITO 06 Curso lectivo: 2021
Centro educativo: TUMANKIR # 2/6182352 Convocatoria: FARO PRIMARIA MAYO 2021
Fecha del reporte: 18/02/2021

Identificación	Nombre completo de la persona estudiante			Condición educativa	Apoyos educativos aprobados		
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cod.	Ciencias	Español	Matemáticas
10000003	BRENES	VARGAS	SIBIANA MARLENE		PE00 - AES - ACS	PE00 - AE1 - AED	PE00 - AE1 - AED

Señora(s) director(a) de centro educativo:
Al estudiante(s) que se le haya solicitado apoyo(s) educativo(s) y no aparezca en este listado fueron correctamente inscritos por usted/los, no los fueron aprobados por el equipo curricular

Página 1 de 1

La fecha del reporte le genera la PAI en forma automática

El siguiente módulo es muy importante, ya que, si persona estudiante se traslada de un centro educativo a otro, sin importar si es otra dirección regional de educación, por medio de la PAI podemos dar posibilidad al director al director de que reciba la información del estudiante.

PASO 5 : Traslados

Permite realizar traslados entre las instituciones

Imagen 33

Traslados

Traslados entre instituciones

Convocatoria: FARO PRIMARIA JUNIO 2022 ORDINARIA(DI)

Todo traslado que se haga para efectos de pruebas nacionales se debe reportar a la DGEC por medio de esta plataforma.
Nota: Todo traslado reportado a la DGEC debe haberse culminado administrativamente, según el protocolo pertinente.

TRASLADOS FARO PRIMARIA JUNIO 2022 ORDINARIA(OBLIGATORIA)

Seleccione el estudiante a trasladar en el icono.

Búsqueda

BIBIANA MARLENE BRÉNES VARGAS,
108080093

Seleccione el Centro de traslado del Estudiante

Estudiante	
Regional	**Selecione**
Institución	**Selecione**
Fecha Traslado	24/01/2022

Trasladar Limpiar

Recuerde al aceptar un traslado actualizar la información del estudiante en el módulo de matrícula si lo requiere.

Traslados Recibos

Traslados Enviados

Para realizar un traslado debe seguir los siguientes Pasos:

- Seleccionar la Convocatoria.
- Buscar el estudiante mediante el número de cédula.
- Seleccionar el estudiante.
- Completar el formulario 'Seleccionar el centro de traslado del estudiante'.
- Presionar el botón trasladar.
- Verificar la Información del traslado y esperar que la institución de destino brinde una respuesta en los próximos días.

PASO 6 : Actas y Documentos Consulta de Actas y Documentos

Permite la descarga de documentos importantes para cada institución. La DGEC les estará remitiendo a partir de ahora circulares, manuales, reportes, actas por este medio. Por tanto, es responsabilidad de la institución descargarlos.

Imagen 34

The screenshot shows a web application interface for 'Actas y Documentos'. At the top, there is a navigation bar with links: PRINCIPAL, MATRICULA, MATERIAL DE APOYO, and ACTAS Y DOCUMENTOS. Below this is a header section titled 'Actas y Documentos varios'. The main content area is divided into three sections:

- Actas de Convocatorias:** A filter section with dropdown menus for 'Región' (SAN JOSE (CENTRAL)), 'Circuito' (CIRCUITO 01), and 'Colegio' (OMAR DENGO GUERRER). Below these is a search input field with the placeholder text 'Escriba aquí y digite'.
- Referencias de la institución:** A table with the column header 'Fecha de Creación'. The table is currently empty.
- Documentos:** A table with the column header 'Documentos'. This table is also empty.