

**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 LA PERSONA USUARIA

PLATAFORMA DE APOYO INSTITUCIONAL (PAI)

Prueba Nacional Estandarizada

Secundaria

VERSIÓN 2023-V2 (J120)

Tabla de contenido

Consultas	3
Inicio	4
Paso 1: Ingreso al sitio web de la PAI	4
Paso 2: Inicio de sesión de la PAI en el menú principal	6
Paso 3: Actualización de información del centro educativo	7
Paso 4: Proceso de matrícula de las personas estudiantes	9
Paso 5: Inclusión de apoyos educativos	16
Paso 6: Revisión de reportes	21
Paso 7: Traslado entre centros educativos.....	25
Paso 8: Consulta de documentos y preguntas frecuentes.....	27
Paso 9: Consulta sobre actas y otros documentos.....	30
Paso 10: Actualización de perfil y cerrar sesión.....	32

Consultas

Para consultas específicas correspondientes a este manual, se habilitó la siguiente dirección de correo electrónica:

dgec.apoyopai@mep.go.cr

Los centros educativos desempeñarán un papel muy importante en el ingreso de la información debido a que la manera en cómo sea ingresada, garantizará que la aplicación se lleve a cabo de una forma transparente, tal que los resultados obtenidos sean de gran utilidad para todo el sistema educativo.

Inicio

Antes de ingresar a la Plataforma de Apoyo Institucional (PAI), la persona directora del centro educativo de secundaria debe contar con la tarjeta de acceso (tarjeta de coordenadas). Esta tarjeta debió ser entregada por parte de la persona directora regional de educación respectiva.

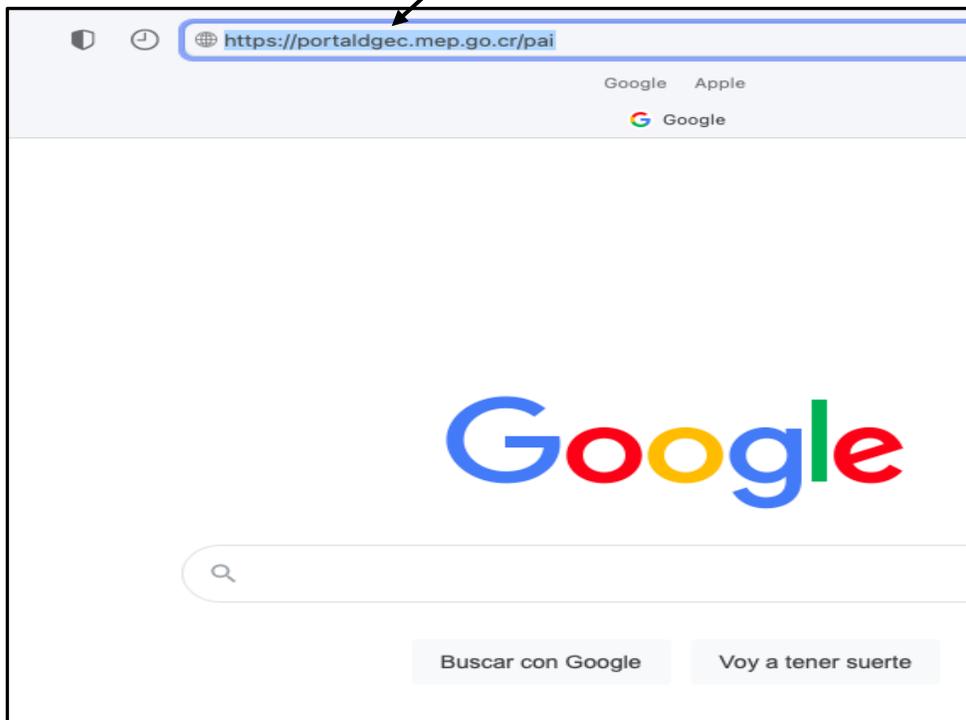
En cada uno de los siguientes pasos se brindará una breve explicación para poder utilizar la PAI, según lo requerido:

Paso 1: Ingreso al sitio web de la PAI

Digite en la barra del navegador de su preferencia, la siguiente dirección electrónica:

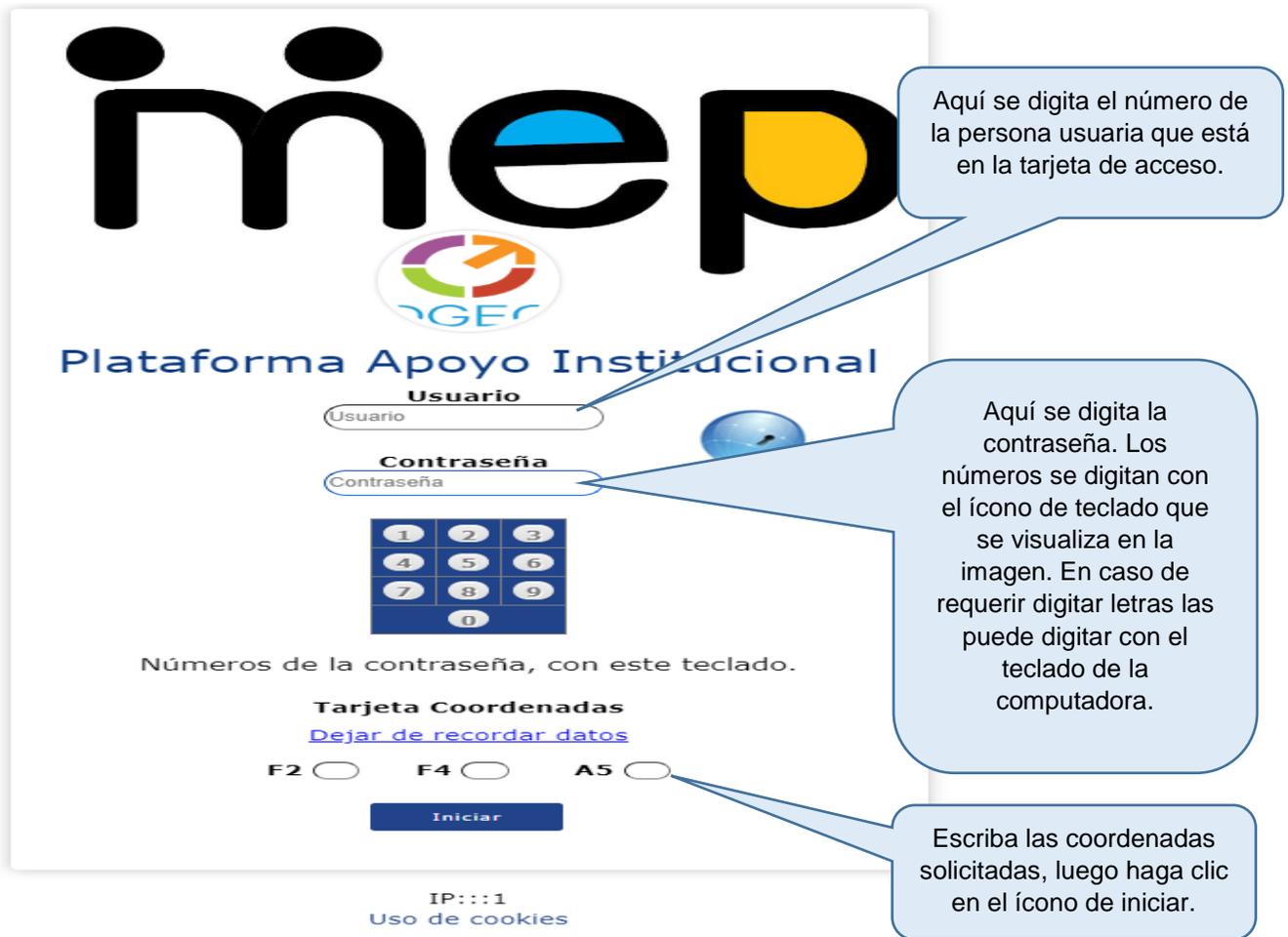
<https://portaldgcec.mep.go.cr/pai>

Imagen 1



Al ingresar a la dirección anterior se le desplegará la siguiente imagen (pantalla):

Imagen 2



The image shows a login interface for the 'Plataforma Apoyo Institucional'. At the top is the 'mep' logo and the 'DGEC' logo. Below the logos is the title 'Plataforma Apoyo Institucional'. The form includes a 'Usuario' field, a 'Contraseña' field, and a numeric keypad. Below the keypad is the text 'Números de la contraseña, con este teclado.' There are three radio buttons labeled 'F2', 'F4', and 'A5' under the heading 'Tarjeta Coordinadas', with a link 'Dejar de recordar datos' above them. An 'Iniciar' button is at the bottom. At the very bottom, it says 'IP:::1' and 'Uso de cookies'. Three callout boxes provide instructions: the first points to the 'Usuario' field, the second to the 'Contraseña' field and the numeric keypad, and the third to the 'Iniciar' button.

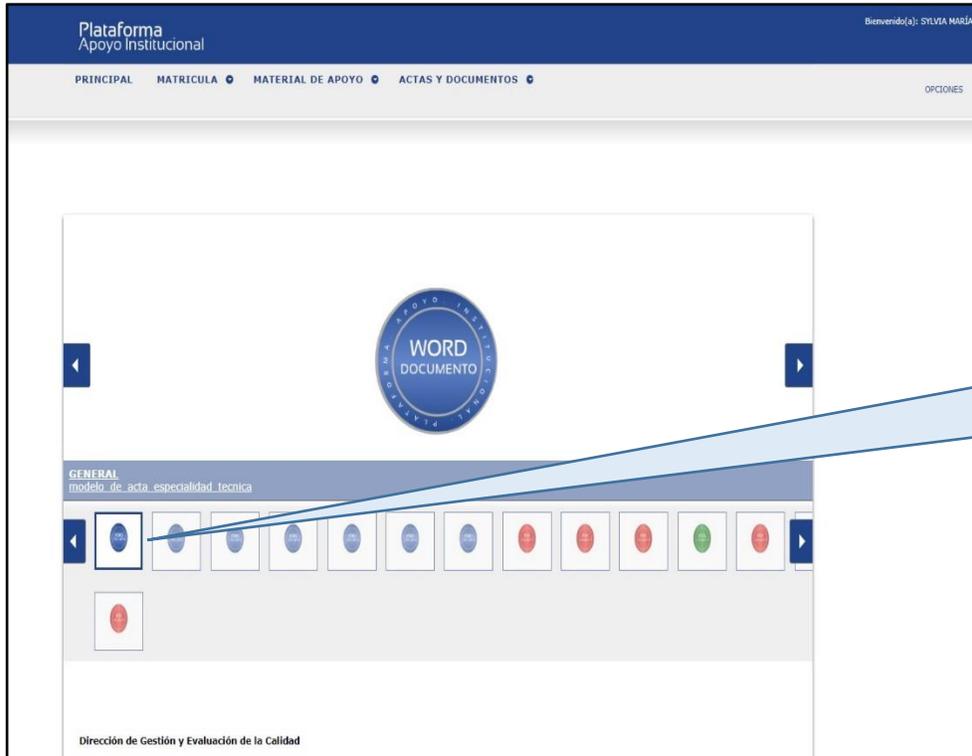
Importante:

La información que se consigna en la tarjeta de acceso es de uso confidencial de la persona directora del centro educativo, por lo tanto, esta asume la responsabilidad por la revelación voluntaria o involuntaria que haga de esa información a terceros y del uso incorrecto que éstos hicieren de la misma.

Paso 2: Inicio de sesión de la PAI en el menú principal

Una vez que se hizo clic en el botón de iniciar deberá aparecer la imagen que representa la sección principal de la plataforma:

Imagen 3



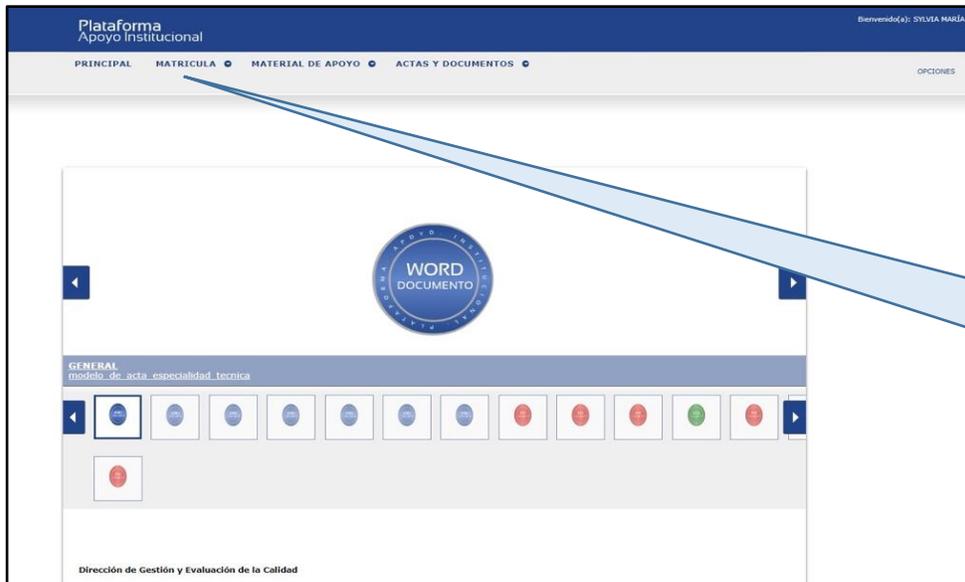
En esta parte de la plataforma se consignan los documentos que la DGEC envía a los centros educativos.

Paso 3: Actualización de información del centro educativo

Se debe primero actualizar los datos principales del centro educativo. Si esto no se realiza entonces NO se podrá realizar el proceso de matrícula.

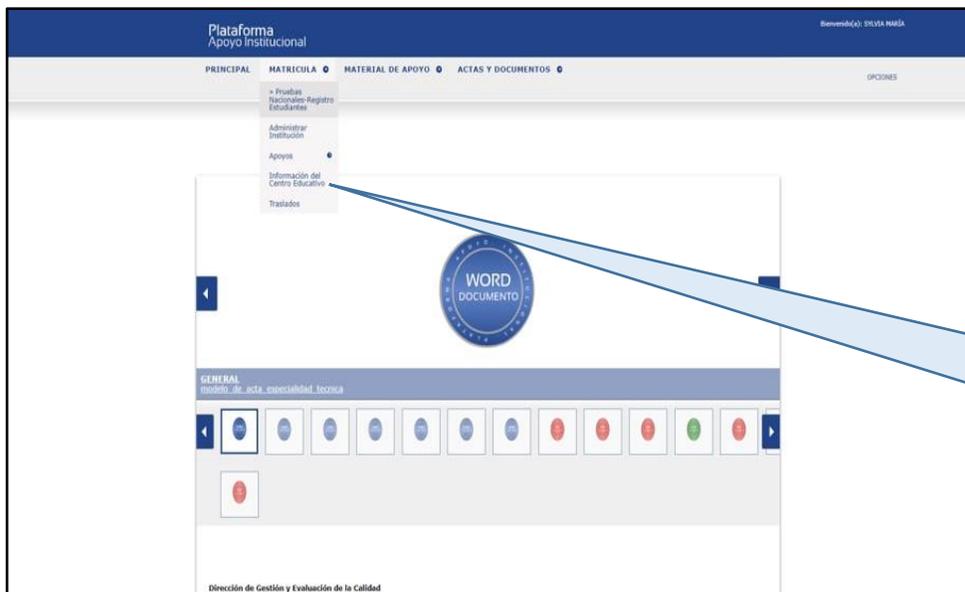
A partir de aquí se brindará una breve explicación de cómo realizar lo indicado:

Imagen 4



Haga clic en MATRÍCULA y se desplegará un menú con cuatro opciones.

Imagen 5



Seleccione la opción Información de Centro Educativo y haga clic en esta.

Imagen 6

Información del Centro Educativo

Información General

Dirección Regional: SAN JOSE (CENTRAL)

Nombre de la Institución: LICEO DEL SUR

Código Nacional en Pruebas: 1101004

Código Presupuestario: 3942 Ayuda

Oferta Educativa: ACADÉMICO TÉCNICO IPEC CINDEA
 CONED CNVHTS TELESECUNDARIA LICEO RURAL

Tipo de Centro Educativo: Público Privado

Zona Geográfica: Urbano Rural

Horario: Díurno Nocturno

Horario de Oferta Educativa: Nacional Calendario Diferenciado

Correo Electrónico Institucional: lic.delsur@mep.go.cr

Teléfono del Centro Educativo: 2221-1424

Ciencias que presenta esta institución: BIOLÓGICAS

Guardar

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: NACIONAL

Cédula: 111760448 Ejemplo: 101110111
Consultar

Nombre: JASON DAVID

Apellido 1: CAMPOS

Apellido 2: VARGAS

Fecha de nacimiento: 02/07/1993 Formato: dd/mm/aaaa
Ejemplo: 31/12/1998

Nacionalidad: COSTARRICENSE

Sexo: Hombre Mujer

Correo MEP: jason.campos.vargas@mep.go.cr

Otro Correo: lic.delsur@mep.go.cr

Años de experiencia como director: Años: 2 Meses: 0

Años de experiencia como director en el centro educativo que matricula: Años: 0 Meses: 5

Grado administración educativa: Licenciatura

Guardar

Se debe completar los datos solicitados del centro educativo y luego hacer clic aquí en Guardar.

Se debe completar los datos solicitados de la persona directora, subdirectora o supervisora y luego hacer clic en Guardar.

Importante:

Si toda la información de la imagen anterior (6) está debidamente actualizada, entonces se omite este paso y se continúa en el siguiente.

Paso 4: Proceso de matrícula de las personas estudiantes

A continuación se procederá a describir el proceso necesario para que la persona funcionaria pueda realizar debidamente la matrícula del estudiantado:

Imagen 7

The screenshot shows the 'Plataforma Apoyo Institucional' interface. At the top, there is a navigation bar with 'PRINCIPAL', 'MATERIA DE APOYO', 'ACTAS Y DOCUMENTOS', and 'OPCIONES'. A dropdown menu is open under 'MATERIA DE APOYO', showing four options: 'Pruebas Nacionales-Registro Estudiantes', 'Administrar Institución', 'Apoyos', and 'Información del Centro Educativo'. The 'Información del Centro Educativo' form is visible, containing fields for 'Dirección Regional', 'Nombre de la Institución', 'Código Nacional en Pruebas', 'Código Presupuestario', 'Oferta Educativa', 'Tipo de Centro Educativo', 'Zona Geográficas', 'Horario', 'Correo Electrónico Institucional', and 'Teléfono del Centro Educativo'. Below this is the 'Datos del Director' section, which includes fields for 'Identificación', 'Cédula', 'Nombre', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Fecha de nacimiento', 'Nacionalidad', 'Sexo', 'Correo IEP', 'Otro Correo', 'Años de experiencia como director', and 'Años de experiencia como director en el centro educativo que matricula'.

Haga clic en la pestaña denominada MATRÍCULA y se desplegará un menú con cuatro opciones.

En este menú escoja la primera opción: (Pruebas Nacionales Registro Estudiantes).

En esta sección de la PAI es donde se debe matricular a cada persona estudiante:

Imagen 8

Haga clic aquí para seleccionar la convocatoria donde se requiere matricular a las personas estudiantes.

Imagen 9

Matrícula

Matrícula Educación Formal

Convocatoria: P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-20

MATRÍCULA P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023

Información Estudiante	
Identificación:	NACIONAL
Cédula:	<input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Apellido 1:	<input type="text"/>
Apellido 2:	<input type="text"/>
Conocido como:	<input type="checkbox"/> CC.
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/> <small>Formato fecha: dd/mm/aaaa Ejemplo: 31/12/1998</small>
Correo Electrónico asignado por el centro educativo o MEP:	<input type="text"/>
¿Es estudiante hablante de lengua materna indígena?	<input type="checkbox"/> SI
Nacionalidad:	COSTARRICENSE
Año Escolar:	<input checked="" type="radio"/> DUODÉCIMO

Pruebas a matricular

PRUEBA LENGUA EXTRANJERA

P.N. ESTANDARIZADA INGLES FRANCES

APOYOS EDUCATIVOS:

¿Cuenta con apoyos educativos personales, de acceso y curriculares no significativos?

¿Cuenta con apoyos curriculares significativos?

Haga clic y seleccione la opción: P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023.

Imagen 10

Información Importante

Cerrar

Prueba Nacional Estandarizada de Secundaria

Población estudiantil por matricular:

1. Estudiantado matriculado en undécimo año de la Educación Diversificada.
2. Estudiantado matriculado en IV periodo del III nivel del Programa de Educación para Personas Jóvenes y Adultas, que hayan aprobado los periodos y módulos con atinencias sujetas a evaluación nacional.
3. Estudiantado matriculado en duodécimo año de la Educación Diversificada de los colegios técnicos profesionales.

Advertencia:

1. Revisar la información del Centro educativo y Director en el módulo de Matrícula --> Información del Centro Educativo.
2. Lista de estudiantes se encuentra al final de este módulo, solamente debe de ratificar, actualizar o agregar nuevos estudiantes.
3. Deben de revisar los Apoyos Educativos de cada estudiante en el módulo de Apoyos --> Apoyos Educativos, agregar o actualizar según corresponda.
4. Si el centro educativo inscribe personas estudiantes para realizar la Prueba Nacional Estandarizada, en formato digital, debe garantizar que cuenta y cumple con los recursos tecnológicos necesarios, incluyendo las ayudas técnicas y/o productos de apoyo que garanticen la accesibilidad.

Antes de iniciar la matrícula, por favor contestar las siguientes preguntas:

1. Cantidad de computadoras en buen estado con las que cuenta el centro educativo para aplicar la Prueba Nacional Estandarizada

NUMERO

2. ¿Las computadoras disponen de conexión a internet para realizar el proceso de aplicación de pruebas nacionales en línea?

Seleccione

Aviso:

Si el centro educativo es de horario nocturno, la disponibilidad de este equipo debe garantizar que cada estudiante de la institución cuente con una computadora, habilitada cada día de la semana de aplicación de pruebas, para poder aplicar la Prueba Nacional Estandarizada.

Si el centro educativo es de horario diurno, la disponibilidad de este equipo garantiza que máximo 2 estudiantes de la institución cuenten con una computadora, habilitada cada día de la semana de aplicación de pruebas, para poder aplicar la Prueba Nacional Estandarizada. Esto permitirá, en caso de ser necesario, habilitar un máximo de dos bloques de aplicación de la prueba por día.

Debe de llenar la certificación correspondiente a la disponibilidad de recursos tecnológicos, la cual la puede encontrar en este mismo sitio en el módulo de documentos con el nombre de Certificaciones sobre equipos tecnológicos, el cual debe de llenar con los mismos datos que acaba de indicar, firmarlo digitalmente, y enviarlo al asesor circuital según como se indica en el oficio DM-DVM-AC-DGEC-0465-2023.

Doy fe de que la información por almacenar, en la matrícula de estudiantes para la Prueba Nacional Estandarizada 2023 Sumativa, es la que corresponde y es correcta al centro educativo

Guardar

Es importante mencionar que, si no se actualizó la información del centro educativo, entonces no se puede continuar con la matrícula del estudiantado.

Se debe completar toda la información aquí solicitada y luego hacer clic en Guardar.

En esta sección (imagen 11) se procede a completar la información solicitada:

Imagen 11

Si la identificación corresponde a una persona nacional y se coloca el número de cédula entonces, al dar clic en Consultar la plataforma incluirá automáticamente el nombre, apellidos, sexo y fecha de nacimiento. En el caso de una persona extranjera o indocumentada se debe completar los datos manualmente.

Se debe tener cuidado de digitar correctamente la dirección de correo MEP de la persona estudiante, en el caso de instituciones públicas.

En el caso de instituciones privadas digitar el correo del estudiante.

En ningún caso debe digitarse el correo de la institución o algún correo genérico.

Todo estudiante debe tener su propio correo.

Imagen 12

Matrícula

Matrícula Educación Formal

Convocatoria: P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-20

MATRÍCULA P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023

Información Estudiante

Identificación:	NACIONAL
Cédula:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Apellido 1:	<input type="text"/>
Apellido 2:	<input type="text"/>
Conocido como:	<input type="checkbox"/> CC.
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/>
Formato fecha: dd/mm/aaaa Ejemplo: 31/12/1998	
Correo Electrónico asignado por el centro educativo o MEP:	<input type="text"/>
¿Es estudiante hablante de lengua materna indígena?	<input type="checkbox"/> SI
Nacionalidad:	COSTARRICENSE
Año Escolar:	<input checked="" type="radio"/> DUODÉCIMO

Pruebas a matricular

PRUEBA LENGUA EXTRANJERA

P.N. ESTANDARIZADA INGLES FRANCES

APOYOS EDUCATIVOS:

¿Cuenta con apoyos educativos personales, de acceso y curriculares no significativos?

¿Cuenta con apoyos curriculares significativos?

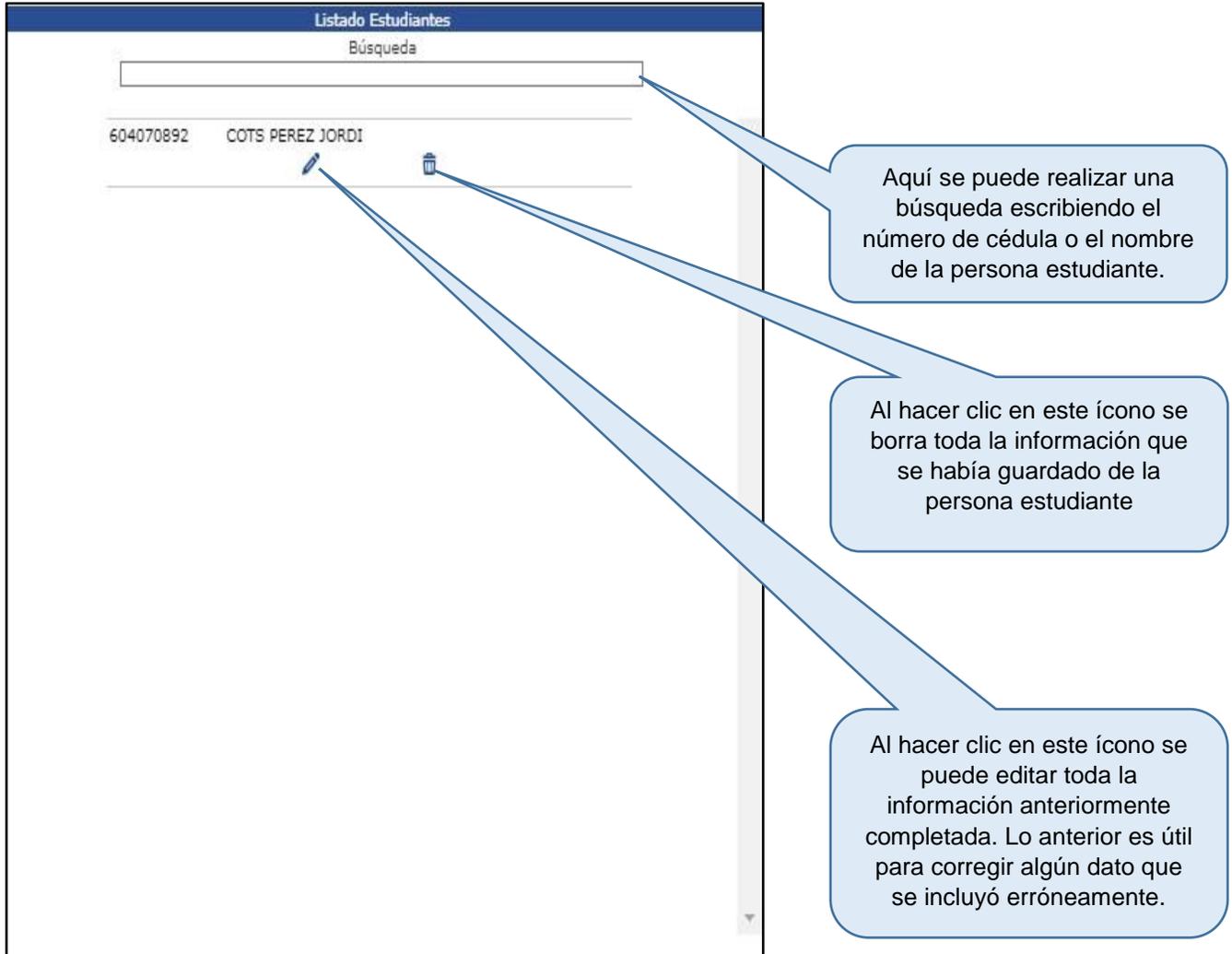
Haga clic aquí para seleccionar la lengua extranjera (inglés o francés).

Si una persona estudiante requiere algún tipo de apoyo educativo (acceso y no significativo o significativo), entonces se debe hacer clic y seleccionar el que le corresponde (se puede seleccionar solo una opción o ambas).

Una vez completada toda la información solicitada en esta sección, se debe hacer clic en Guardar.

Después de guardar la información de la persona estudiante, esta queda debidamente resguardada. En la parte de abajo de la imagen anterior se puede visualizar el nombre de cédula y nombre del estudiante.

Imagen 13



The screenshot shows a web interface titled "Listado Estudiantes" with a search bar labeled "Búsqueda". Below the search bar, a table displays student information. The first row shows the ID "604070892" and the name "COTS PEREZ JORDI". To the right of the name are two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete). Three callout boxes provide instructions: the top one points to the search bar, the middle one points to the trash can icon, and the bottom one points to the pencil icon.

Búsqueda	
604070892	COTS PEREZ JORDI

Aquí se puede realizar una búsqueda escribiendo el número de cédula o el nombre de la persona estudiante.

Al hacer clic en este ícono se borra toda la información que se había guardado de la persona estudiante

Al hacer clic en este ícono se puede editar toda la información anteriormente completada. Lo anterior es útil para corregir algún dato que se incluyó erróneamente.

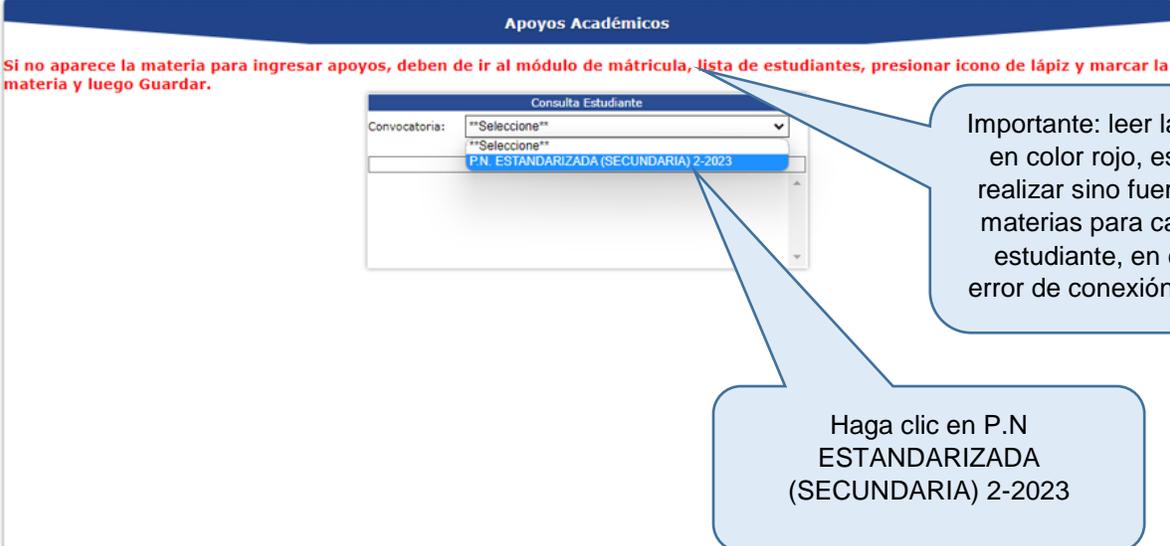
Paso 5: Inclusión de apoyos educativos

En este paso se le indicará el procedimiento necesario para poder incluir apoyos educativos a cada persona estudiante que así lo requiera:

Imagen 14

The screenshot shows the 'Plataforma Apoyo Institucional' interface. The top navigation bar includes 'PRINCIPAL', 'MATRÍCULA', 'MATERIAL DE APOYO', 'ACTAS Y DOCUMENTOS', and 'REPOSITORIO'. The 'MATRÍCULA' menu is expanded, showing options like 'Pruebas Nacionales-Registro Estudiantes', 'Apoyos', 'Apoyos Educativos', and 'Apoyos Técnicas'. The 'Apoyos Educativos' option is highlighted. The main content area displays the 'Matrícula' form for 'APOYOS EDUCATIVOS' under the 'Convocatoria: P.N. E ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-20'. The form includes fields for 'Información del Centro Educativo', 'Traslados', 'Condición Final Estudiantil', 'Cédula', 'Nombre', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Conocido como', 'Sexo', 'Fecha Nacimiento', 'Correo Electrónico', '¿Es estudiante hablante de lengua materna indígena?', 'Nacionalidad', and 'Año Escolar'. A callout box with a blue background and black border points to the 'Apoyos Educativos' menu item, containing the text: 'Haga clic en MATRÍCULA, luego desplace el cursor hasta Apoyos y luego en Apoyos Educativos.'

Imagen 15



Apoyos Académicos

Si no aparece la materia para ingresar apoyos, deben de ir al módulo de matrícula, lista de estudiantes, presionar icono de lápiz y marcar la materia y luego Guardar.

Consulta Estudiante

Convocatoria: **Seleccione**

P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023

Importante: leer la información en color rojo, esto se debe realizar sino fueron incluidas materias para cada persona estudiante, en caso de un error de conexión, entre otros.

Haga clic en P.N ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023

En la siguiente imagen (16) se muestra la lista de personas estudiantes que requieren apoyos educativos (según lo especificado en la imagen 12), así como algunos datos personales de cada persona.

Imagen 16

Apoyos Académicos

Si no aparece la materia para ingresar apoyos, deben de ir al módulo de matrícula, lista de estudiantes, presionar el botón de **Actualizar** materia y luego Guardar.

Consulta Estudiante

Convocatoria: P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023

Búsqueda

CARRILLO CHAVES DAMIAN DE LOS ANGELES
CHACON RODRIGUEZ JOSE DAVID

Haga clic en el nombre de cada persona estudiante y aparecerá debajo el número de identificación así como el nombre completo.

INGRESO DE APOYOS P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023

Información Estudiante

Identificación
604073333

Nombre Completo
DAMIAN DE LOS ANGELES CARRILLO CHAVES

Eliminar

Descripción
Formato de Prueba

-- SELECCIONE --

Si requiere eliminar los datos de la persona estudiante seleccionada entonces haga clic en Eliminar.

Haga clic aquí y seleccione el tipo de formato de prueba: FÍSICA (PAPEL Y LÁPIZ) o DIGITAL.

Importante:

Al seleccionar un tipo de formato de prueba (física o digital), según lo indicado en la imagen anterior (16), el procedimiento para ingresar los apoyos educativos requeridos por cada persona estudiante es el mismo para ambos formatos de la prueba. Así las cosas, se mostrará a partir de la siguiente imagen (17) únicamente el procedimiento respectivo para el formato FÍSICA (PAPEL Y LÁPIZ).

Imagen 17

Apoyos Académicos

Si no aparece la materia para ingresar apoyos, deben de ir al módulo de matrícula, lista de estudiantes, presionar icono de lápiz y marcar la materia y luego Guardar.

Consulta Estudiante
Convocatoria: P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023
Búsqueda
CARRILLO CHAVES DAMIAN DE LOS ANGELES
CHACÓN RODRIGUEZ JOSE DAVID

INGRESO DE APOYOS P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA)

Información Estudiante
Identificación: 604073333
Nombre Completo: DAMIAN DE LOS ANGELES CARRILLO CHAVES
Eliminar

Formato de Prueba
FÍSICA (PAPEL Y LÁPICERO)

Seleccione la condición a la que pertenece el estudiante

CONDICIÓN DE LA PERSONA ESTUDIANTE

<input type="checkbox"/> CP-01 Descripción	<input checked="" type="checkbox"/> CP-02-01 Descripción	<input type="checkbox"/> CP-02-02 Descripción
<input type="checkbox"/> CP-03 Descripción	<input type="checkbox"/> CP-04 Descripción	<input type="checkbox"/> CP-05 Descripción
<input type="checkbox"/> CP-06 Descripción	<input type="checkbox"/> CP-07 Descripción	<input type="checkbox"/> CP-08 Descripción
<input type="checkbox"/> CP-09 Descripción	<input type="checkbox"/> CP-10 Descripción	<input type="checkbox"/> CP-11 Descripción

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

<input checked="" type="checkbox"/> R01-01-01 Descripción	<input checked="" type="checkbox"/> AE-01 Descripción	<input checked="" type="checkbox"/> AE-03 Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> AE-18 Descripción	<input checked="" type="checkbox"/> AE-24 Descripción	<input checked="" type="checkbox"/> AE-26 Descripción

Guardar

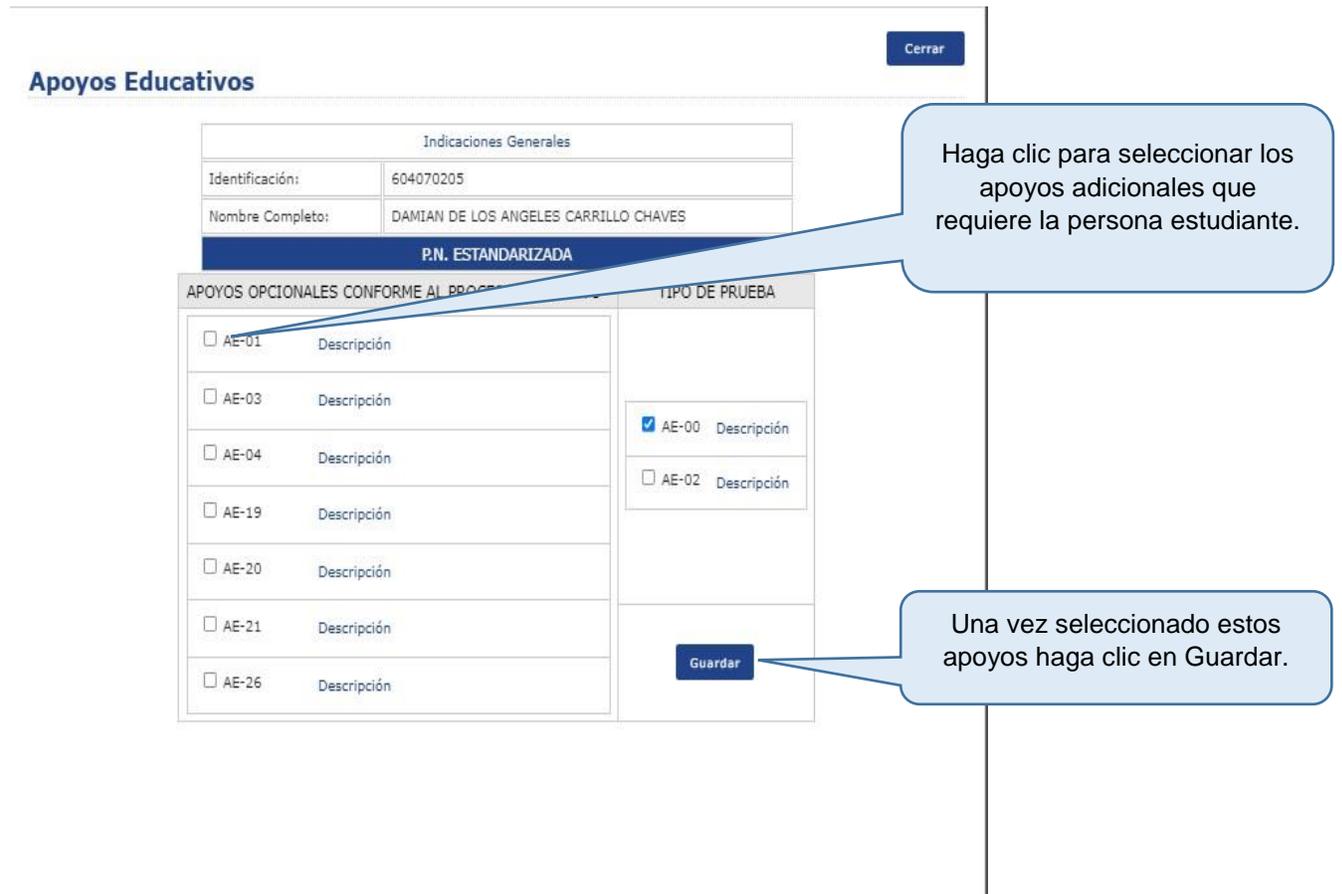
Apoyos Educativos (personales, de acceso y curriculares)

INGLES	P.N. ESTANDARIZADA
Ingresar	Ingresar

Callouts:

- Aquí se selecciona cada una de las condiciones educativas que podría tener una persona estudiante. Al acercar el cursor en Descripción se despliega una ventana emergente en donde se especifica cada condición educativa.
- Haga clic en cada condición educativa que requiere la persona estudiante y automáticamente se desplegará (abajo) el listado de apoyos educativos predeterminados.
- Una vez seleccionado lo anterior, haga clic en Guardar.
- Si la persona estudiante requiere más apoyos de los anteriores entonces haga clic en Ingresar.

Imagen 18



Apoyos Educativos Cerrar

Indicaciones Generales

Identificación:	604070205
Nombre Completo:	DAMIAN DE LOS ANGELES CARRILLO CHAVES

P.N. ESTANDARIZADA

APOYOS OPCIONALES CONFORME AL PROCESO	TIPO DE PRUEBA
<input type="checkbox"/> AE-01 Descripción	
<input type="checkbox"/> AE-03 Descripción	
<input type="checkbox"/> AE-04 Descripción	
<input type="checkbox"/> AE-19 Descripción	
<input type="checkbox"/> AE-20 Descripción	
<input type="checkbox"/> AE-21 Descripción	
<input type="checkbox"/> AE-26 Descripción	
	<input checked="" type="checkbox"/> AE-00 Descripción
	<input type="checkbox"/> AE-02 Descripción

Guardar

Haga clic para seleccionar los apoyos adicionales que requiere la persona estudiante.

Una vez seleccionado estos apoyos haga clic en Guardar.

Una vez realizado lo indicado en esta imagen quedan debidamente registrados los apoyos educativos seleccionados para la persona estudiante. Para salir de esta parte haga clic en Cerrar (ver parte superior derecha de esta imagen).

Paso 6: Revisión de reportes

En este paso se describirá cómo verificar la información incluida del estudiantado mediante distintos reportes.

Imagen 19

The screenshot shows the 'Plataforma Apoyo Institucional' interface. The top navigation bar includes 'PRINCIPAL', 'MATRÍCULA', 'MATERIAL DE APOYO', 'ACTAS Y DOCUMENTOS', and 'REPOSITORIO'. The 'MATRÍCULA' menu is expanded, showing options like 'Pruebas Nacionales-Registro Estudiantes', 'Administrar Institución', 'Nota Presentación Universidades', 'Apoyos', 'Información del Centro Educativo', 'Traslados', and 'Condición Final Estudiante'. A red callout box points to the 'Administrar Institución' option with the text: 'Haga clic en MATRÍCULA y después en Administrar Institución.' The main content area displays 'Apoyos Académicos' with a search bar, a list of students, and a form for selecting student conditions and educational supports.

Plataforma Apoyo Institucional Bienvenido(a): Piro Arnoldo

PRINCIPAL MATRÍCULA MATERIAL DE APOYO ACTAS Y DOCUMENTOS REPOSITORIO OPCIONES

Apoyos Académicos

Si no aparece la materia y luego... esar... deben de ir al módulo de matrícula, lista de estudiantes, presionar icono de lápiz y marcar la

Consultar Estudiante

Convocatoria: ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023

Búsqueda

CARRILLO CHAVES DAMIAN DE...
CHACON RODRIGUEZ JOSE DAVID

INGRESO DE APOYOS P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023

Información Estudiante

Identificación: 604073333

Nombre Completo: DAHIAN DE LOS ANGELES CARRILLO CHAVES

Eliminar

Descripción: Formato de Prueba

FISICA (PAPEL Y LAPICERO)

Seleccione la condición a la que pertenece la persona estudiante

CONDICIÓN DE LA PERSONA ESTUDIANTE

<input type="checkbox"/> CP-01 Descripción	<input checked="" type="checkbox"/> CP-02-01 Descripción	<input type="checkbox"/> CP-02-02 Descripción
<input type="checkbox"/> CP-03 Descripción	<input type="checkbox"/> CP-04 Descripción	<input type="checkbox"/> CP-05 Descripción
<input type="checkbox"/> CP-06 Descripción	<input type="checkbox"/> CP-07 Descripción	<input type="checkbox"/> CP-08 Descripción
<input type="checkbox"/> CP-09 Descripción	<input type="checkbox"/> CP-10 Descripción	<input type="checkbox"/> CP-11 Descripción

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

<input type="checkbox"/> R01-01-01 Descripción	<input type="checkbox"/> AE-01 Descripción	<input type="checkbox"/> AE-03 Descripción
<input type="checkbox"/> AE-18 Descripción	<input type="checkbox"/> AE-24 Descripción	<input type="checkbox"/> AE-26 Descripción

Guardar

Haga clic en MATRÍCULA y después en **Administrar Institución.**

Imagen 20

Plataforma Apoyo Institucional

Bienvenido(a): Pbro Arnoldo

PRINCIPAL MATRICULA MATERIAL DE APOYO ACTAS Y DOCUMENTOS REPOSITORIO OPCIONES

Administrar Institución

Seleccione Convocatoria: **Seleccione**
Seleccione
P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023
NOTAS UNIVERSIDADES 2023

Reportes
Matricula
Notas Presentación

Haga clic en P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023

Luego, haga clic en Reportes.

Imagen 21

Plataforma Apoyo Institucional

Bienvenido(a): Pbro Arnoldo

PRINCIPAL MATRICULA MATERIAL DE APOYO ACTAS Y DOCUMENTOS REPOSITORIO OPCIONES

Administrar Institución

Seleccione Convocatoria: P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023

INFORMACIÓN P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023

Reportes

Leer Importante
Matricula

Académica Apoyos Académicos

Matricula

Al hacer clic sobre este ícono se obtiene el reporte de apoyos educativos de las personas estudiantes que así lo requieren.

Al hacer clic sobre este ícono, se obtiene el reporte de matrícula del estudiantado.

Imagen 23



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 DGEC
Pruebas Nacionales Estandarizadas

Dirección Regional de Educación: SAN JOSÉ (CENTRAL) Circuito escolar: CIRCUITO 06
 Centro educativo: C.T.P DON BOSCO/1303001 Convocatoria: P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023
 Fecha del reporte: 19/06/2023 Curso lectivo: 2023

Identificación	Nombre completo de la persona estudiante			Condición de la persona estudiante	Formato de Prueba
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre		
604073333	CARRILLO	CHAVES	DAMIÁN DE LOS ANGELES	CP-02-01	FÍSICA (PAPEL Y LAPICERO)
Apoyos educativos aprobados					
Prueba Nacional Estandarizada			Lengua Extranjera		
AE-01 - AE-03 - AE-18 - AE-24 - AE-26 - R01-01-01			AE-01 - AE-03 - AE-18 - AE-24 - AE-26 - R01-01-01		

Aquí se presenta el reporte final de apoyos educativos con la información de todas las personas estudiantes que lo requieren, asimismo se muestra el código de la condición educativa, el formato de prueba y los apoyos educativos aprobados.

Este reporte se puede descargar digitalmente al hacer clic en el ícono respectivo ubicado en la parte superior derecha de la pantalla (no se visualiza aquí ese ícono).

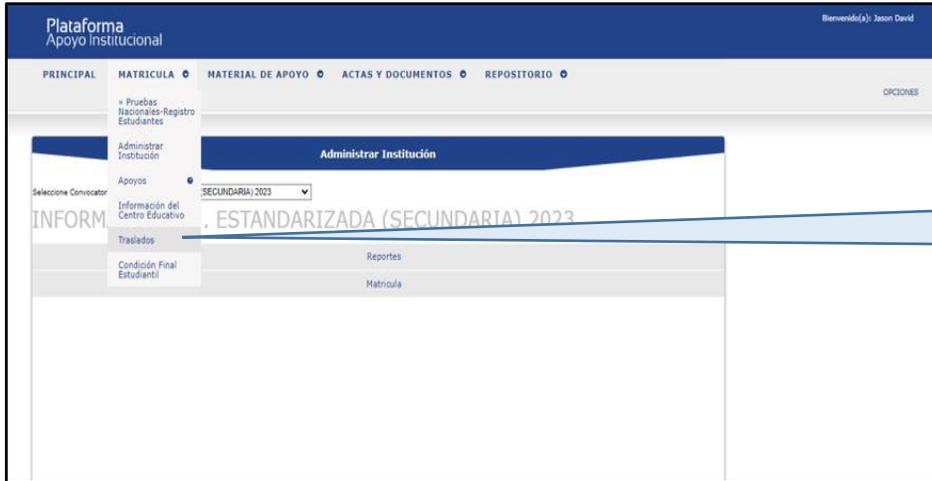
Importante:

En estos reportes la persona funcionaria puede verificar que la información de cada persona estudiante esté correcta. En caso de detectarse alguna anomalía, se puede editar la información nuevamente (paso 4, imagen 13) y corregir lo requerido.

Paso 7: Traslado entre centros educativos

A continuación se muestra el procedimiento requerido para realizar el traslado, de una persona estudiante, de un centro educativo a otro.

Imagen 24



Haga clic en
MATRÍCULA y luego
en Traslados.

Imagen 25

The screenshot shows the 'Traslados' interface. At the top, there's a header 'Traslados' and a sub-header 'Traslados entre instituciones'. Below that, a dropdown menu is set to 'Convocatoria: P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023'. A red note states: '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.' The main section is titled 'TRASLADOS P.N. ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023'. It features a search box 'Búsqueda' and a list of students. Below the list is a form to 'Seleccionar el Centro de traslado del Estudiante' with fields for 'Estudiante', 'Regional', 'Colegio', and 'Fecha Traslado'. At the bottom are 'Trasladar' and 'Limpiar' buttons. Callouts provide instructions: 'Seleccione PN ESTANDARIZADA (SECUNDARIA) 2-2023' points to the dropdown; 'Seleccione la persona estudiante (también puede realizar una búsqueda por nombre o número de cédula)' points to the student list; 'Seleccione la Dirección Regional de Educación donde se trasladará la persona estudiante.' points to the 'Regional' dropdown; 'Seleccione el colegio.' points to the 'Colegio' dropdown; and 'Haga clic en Trasladar.' points to the 'Trasladar' button.

Importante

Una vez realizado el proceso de traslado en la plataforma se requiere que la persona funcionaria, que realizó esta gestión, contacte a alguna persona funcionaria del centro educativo respectivo para que esta realice el proceso de aceptación de traslado de la persona estudiante.

Paso 8: Consulta de documentos y preguntas frecuentes

En este paso se describe el procedimiento referente a consulta y descarga de documentos requeridos así como consultar las respuestas de algunas preguntas frecuentes relacionadas con el manejo de la PAI.

Imagen 26

The screenshot shows the 'Plataforma Apoyo Institucional' interface. The top navigation bar includes 'PRINCIPAL', 'MATRICULA', 'MATERIAL DE APOYO', and 'ACTAS Y DOCUMENTOS'. The 'MATERIAL DE APOYO' menu is expanded, showing 'Documentos' and 'Preguntas Frecuentes'. Below this is a section titled 'Documentos para Descargar' containing a table with columns for 'Descripción', 'Archivo', and 'Link'. Each row in the table has a 'Descargar' button. Three callout boxes provide instructions: the first points to the 'MATERIAL DE APOYO' menu, the second points to a row in the table, and the third points to a 'Descargar' button.

Descripción	Archivo	Link
modelo_de_acta_especialidad_tecnica	modelo_de_acta_especialidad_tecnica.docx	Descargar
modelo_de_acta_adequacion_significativa_2	modelo_de_acta_adequacion_significativa_2.docx	Descargar
modelo_de_acta_adequacion_significativa_1	modelo_de_acta_adequacion_significativa_1.docx	Descargar
modelo_de_acta_adequacion_significativa	modelo_de_acta_adequacion_significativa.docx	Descargar
modelo_de_acta_academico_2	modelo_de_acta_academico_2.docx	Descargar
modelo_de_acta_academico_1	modelo_de_acta_academico_1.docx	Descargar
modelo_de_acta_academico	modelo_de_acta_academico.docx	Descargar
DM-DVM-AC-DGEC-0531-2022-Títulos Bachiller-CONED- 2022	DM-DVM-AC-DGEC-0531-2022-Títulos Bachiller-CONED- 2022.pdf	Descargar
DM-DVM-AC-DGEC-0530-2022-Títulos Bachiller-COLEGIOS PRIVADOS- 2022	DM-DVM-AC-DGEC-0530-2022-Títulos Bachiller-COLEGIOS PRIVADOS- 2022 (1).pdf	Descargar
Circular DVM-AC-CIR-027-10-2022	Circular DVM-AC-CIR-027-10- 2022.pdf	Descargar
CUADRO DE DISTRIBUCCION DE SEDES ESPECIALIDADES TECNICAS OCTUBRE 2022	CUADRO DE DISTRIBUCCION DE SEDES ESPECIALIDADES TECNICAS OCTUBRE 2022.xlsx	Descargar
DVM-AC-CIR-023-09-2022	DVM-AC-CIR-023-09-2022.pdf	Descargar
CUADRO DISTRIBUCCION DE SEDES POL SETIEMBRE 2022	CUADRO DISTRIBUCCION DE SEDES POL SETIEMBRE 2022.xlsx	Descargar
0803-2022 PAI	0803-2022 PAI.pdf	Descargar
0801-2022 Circular Apertura PAI Admisión Centros Públicos y privados	0801-2022 Circular Apertura PAI Admisión Centros Públicos y privados.pdf	Descargar
0782-2022 Circular Apertura PAI Admisión Centros Privados (1)	0782-2022 Circular Apertura PAI Admisión Centros Privados (1).pdf	Descargar
0781-2022 circular especialidades tecnicas (1)	0781-2022 circular especialidades tecnicas (1).pdf	Descargar

Haga clic en MATERIAL DE APOYO y luego en Documentos.

Aquí se brinda una breve descripción de cada documento.

Si se desea descargar algún documento en específico, entonces haga clic en Descargar.

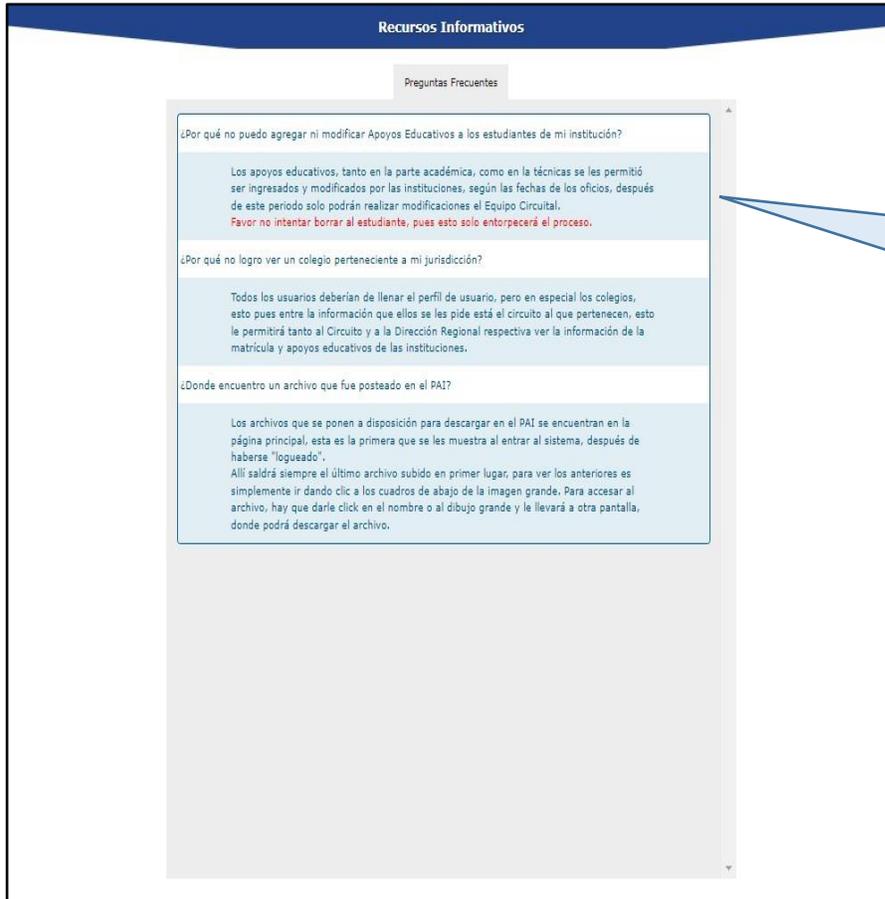
Imagen 27

The screenshot shows the 'Plataforma Apoyo Institucional' interface. At the top, there are navigation tabs: 'PRINCIPAL', 'MATRICULA', 'MATERIAL DE APOYO', and 'ACTAS Y DOCUMENTOS'. Below these, there are links for 'Documentos', 'Preguntas Frecuentes', and 'Opciones'. The main content area displays a table of documents with columns for 'Descripción', 'Archivo', and 'Link'. Each row includes a 'Descargar' button. A callout box points to the 'Preguntas Frecuentes' link, indicating that clicking it leads to frequently asked questions about the PAI.

Descripción	Archivo	Link
modelo_de_acta_especialidad_tecnica	modelo_de_acta_especialidad_tecnica.docx	Descargar
modelo_de_acta_adequacion_significativa_2	modelo_de_acta_adequacion_significativa_2.docx	Descargar
modelo_de_acta_adequacion_significativa_1	modelo_de_acta_adequacion_significativa_1.docx	Descargar
modelo_de_acta_adequacion_significativa	modelo_de_acta_adequacion_significativa.docx	Descargar
modelo_de_acta_academico_2	modelo_de_acta_academico_2.docx	Descargar
modelo_de_acta_academico_1	modelo_de_acta_academico_1.docx	Descargar
modelo_de_acta_academico	modelo_de_acta_academico.docx	Descargar
DM-DVH-AC-OGEC-0531-2022-Títulos Bachiller-CONED- 2022	DM-DVH-AC-OGEC-0531-2022-Títulos Bachiller-CONED- 2022.pdf	Descargar
DM-DVH-AC-OGEC-0530-2022-Títulos Bachiller-COLEGIOS PRIVADOS- 2022	DM-DVH-AC-OGEC-0530-2022-Títulos Bachiller-COLEGIOS PRIVADOS- 2022 (1).pdf	Descargar
Circular DVH-AC-CIR-027-10-2022	Circular DVH-AC-CIR-027-10-2022.pdf	Descargar
CUADRO DE DISTRIBUCION DE SEDES ESPECIALIDADES TECNICAS OCTUBRE 2022	CUADRO DE DISTRIBUCION DE SEDES ESPECIALIDADES TECNICAS OCTUBRE 2022.xlsx	Descargar
DVH-AC-CIR-0023-09-2022	DVH-AC-CIR-0023-09-2022.pdf	Descargar
CUADRO DISTRIBUCION DE SEDES PDL SETIEMBRE 2022	CUADRO DISTRIBUCION DE SEDES PDL SETIEMBRE 2022.xlsx	Descargar
0803-2022 PAI	0803-2022 PAI.pdf	Descargar
0801-2022 Circular Apertura PAI Admisión Centros Públicos y privados	0801-2022 Circular Apertura PAI Admisión Centros Públicos y privados.pdf	Descargar
0782-2022 Circular Apertura PAI Admisión Centros Privados (1)	0782-2022 Circular Apertura PAI Admisión Centros Privados (1).pdf	Descargar
0781-2022 circular especialidades tecnicas (1)	0781-2022 circular	Descargar

Para poder consultar algunas respuestas de preguntas frecuentes referentes al manejo de la PAI, haga clic en MATERIAL DE APOYO y luego en Preguntas frecuentes.

Imagen 28

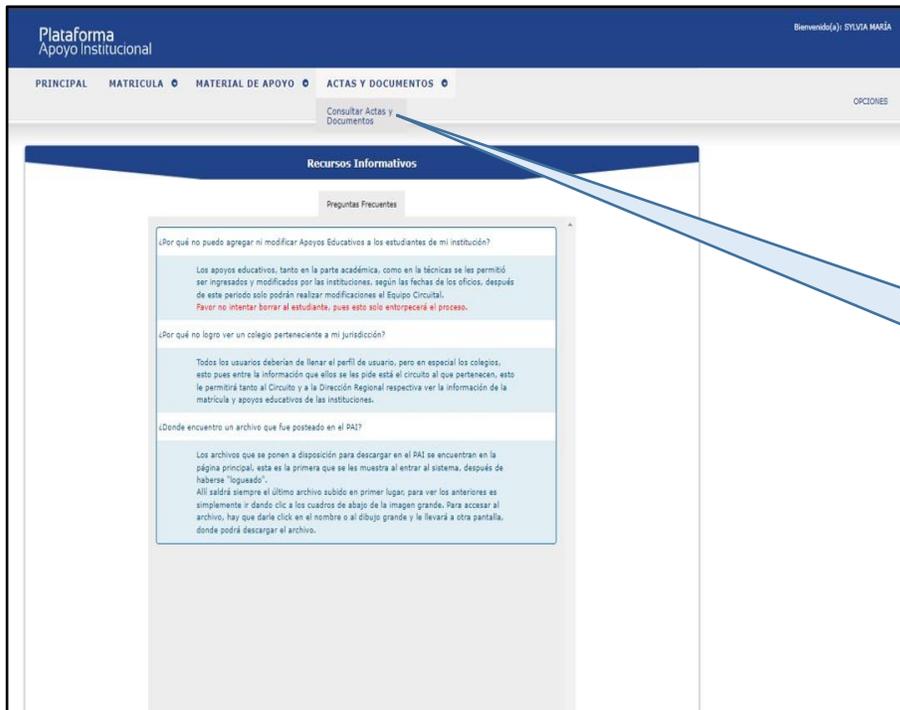


Aquí se visualiza las respuestas de algunas preguntas frecuentes referentes al manejo de la PAI.

Paso 9: Consulta sobre actas y otros documentos

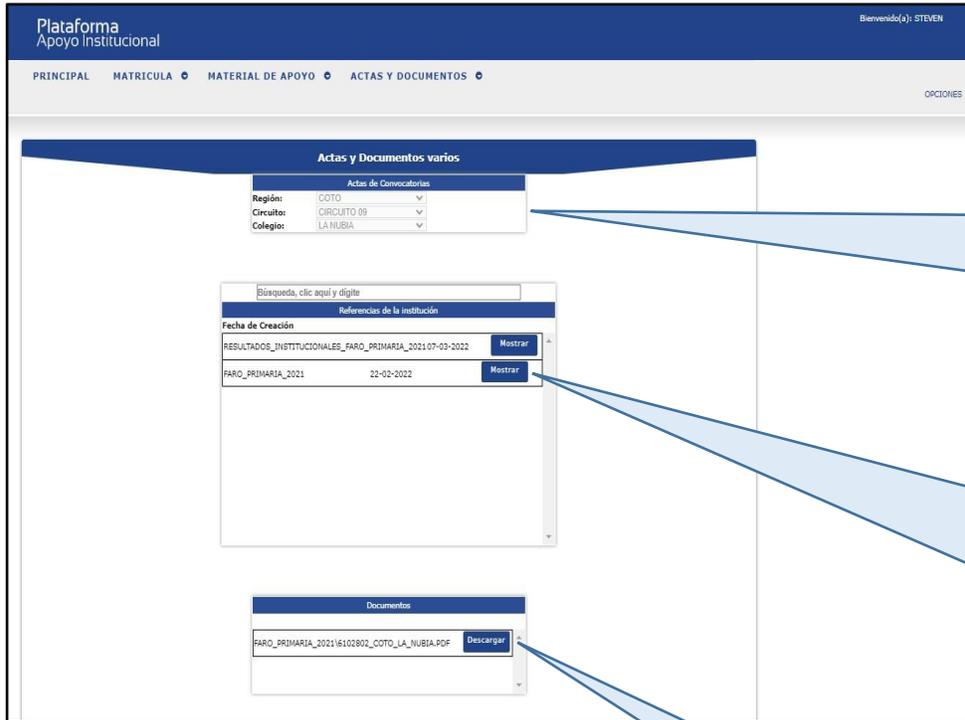
Cuando ya se hayan enviado resultados de las Pruebas Nacionales a los centros educativos, las personas funcionarias de estos pueden consultar en la PAI actas y otros documentos respectivos. El procedimiento de consulta se muestra a continuación:

Imagen 29



Haga clic en ACTAS Y DOCUMENTOS y luego en Consultar Actas y Documentos.

Imagen 30



Aquí se muestra el nombre de la Dirección Regional de Educación, el número del circuito educativo y el nombre del centro educativo.

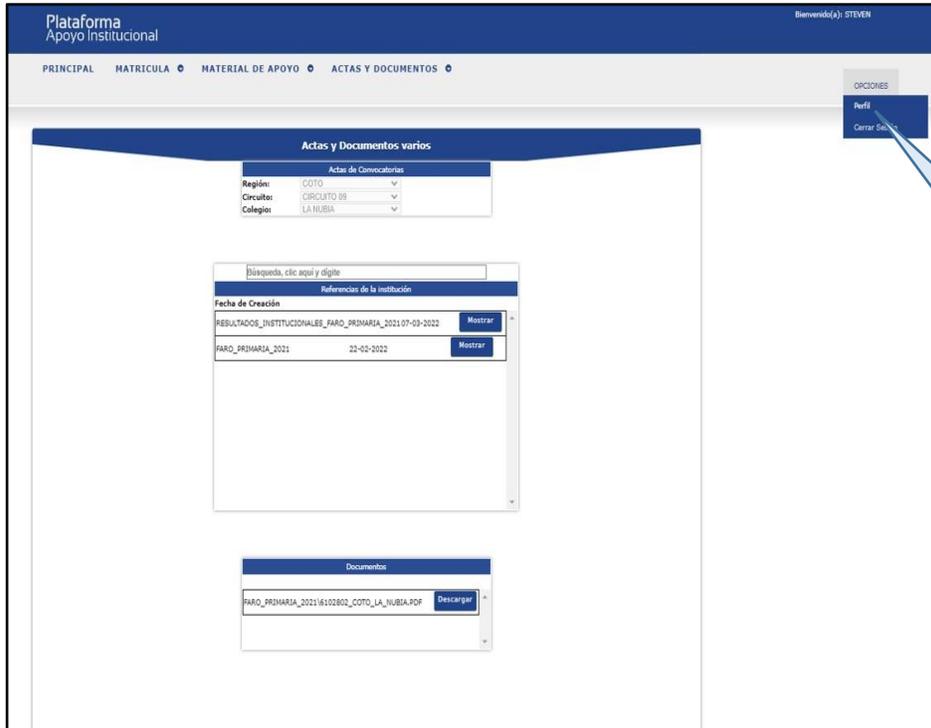
En este apartado se presentan los documentos respectivos. Si se requiere descargar alguno entonces primero haga clic en Mostrar.

Una vez que arriba hizo clic en mostrar aquí puede hacer clic en Descargar si requiere el guardar el documento (PDF) en la computadora.

Paso 10: Actualización de perfil y cerrar sesión

Es importante que la persona funcionaria que utiliza la PAI actualice su perfil en esta. Aquí se brinda una descripción de cómo actualizarlo:

Imagen 31



Haga clic en
OPCIONES y
luego en Perfil

Imagen 32

The screenshot shows a web form titled "Perfil de Usuario" with two main sections: "Información de Usuario" and "Información Responsable del Usuario".

Información de Usuario:

- Nombre de usuario: 6102802
- Fecha de creación: 11/02/2020 12:20:42 p.m.
- Imágen de Perfil: A placeholder box with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ninguno archivo selec." below it.
- A "Guardar" button is located below the profile picture section.

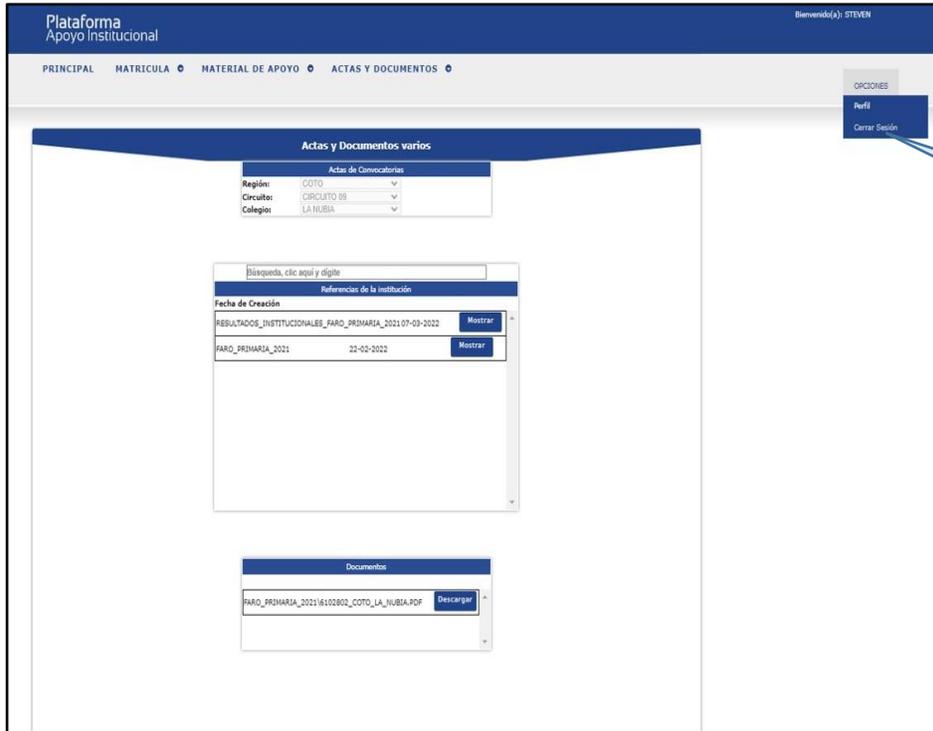
Información Responsable del Usuario:

- Cédula:
- Nombre:
- Primer Apellido:
- Segundo Apellido:
- Correo Electrónico:
- Teléfono:
- Celular:
- Circuito:
- A "Guardar" button is located at the bottom of this section.

Callouts:

- Top callout: "Para colocar una imagen de perfil, haga clic en Seleccionar archivo, luego selecciona la imagen en la computadora." (Points to the "Seleccionar archivo" button.)
- Middle callout: "Haga clic en Guardar." (Points to the "Guardar" button below the profile picture.)
- Bottom callout: "Complete toda la información solicitada." (Points to the "Segundo Apellido" field.)
- Bottom callout: "Haga clic en Guardar." (Points to the "Guardar" button at the bottom of the form.)

Imagen 33



Si no se requiere realizar ningún otro trámite entonces haga clic en OPCIONES y luego en Cerrar Sesión.