



Tutorial Herramienta Complementaria

Plan Apoyemos la Lectoescritura:

Accionar del Servicio de Apoyo Educativo de
Problemas de aprendizaje, modalidades fija e itinerante

2021 - 2022

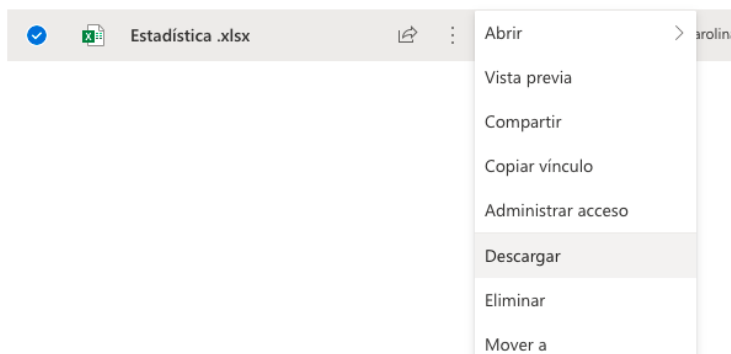
¿Para qué se utiliza el documento denominado Estadística?

Para el Plan Apoyemos la Lectoescritura se construyó una herramienta complementaria en formato Excel, denominada Estadística, la cual tiene como propósitos registrar los avances de la población estudiantil que se beneficia de este plan contingencia, y a su vez generar insumos para las personas docentes del servicio de apoyo educativo en problemas de aprendizaje para apoyar y enriquecer su accionar mediante la construcción de materiales, estrategias y recursos, que promuevan el avance del estudiantado.

¿Cómo se utiliza el documento denominado Estadística?

A continuación se detallan los pasos para completar el documento de Excel:

1. Descargue el documento de excel en el siguiente enlace: [Herramienta complementaria en Excel.](#)



2. Abra el documento denominado Estadística.

Estadística General																														
Primera evaluación	u	e	a	o	i	m	s	l	p	t	c	d	f	n	h	g	v	j	ch	h	b	k	ll	q	r	w	z	y	x	ma
Total de estudiantes que leen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total de estudiantes que escriben	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total de estudiantes que leen y escriben	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total de estudiantes que no identifican	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total de estudiantes con lectura fluida de palabras	0	Total de estudiantes con lectura silábica de palabras					0	Total de estudiantes con lectura vacilante de palabras					0	Total de estudiantes con lectura fluida de oraciones					0	Total de estudiantes con lectura silábica de oraciones					0					



3. Guarde el documento en una carpeta, ya que lo va a necesitar constantemente.



4. Complete la información solicitada.

a. Complete la información de la Portada que se solicita:

i. Para la hoja denominada portada debe llenarla sólo una vez.



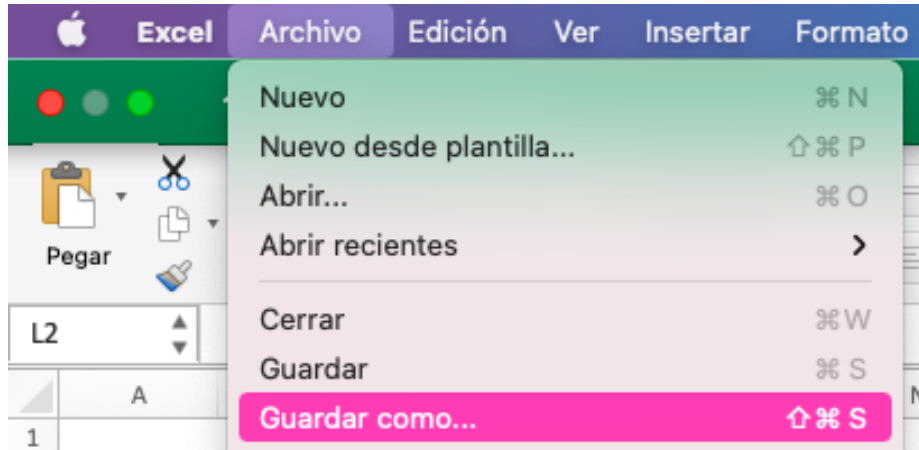
- ii. Escriba la información que se le solicita. Escriba su nombre y el nombre del centro educativo.
- iii. Seleccione la Dirección Regional de Educación (DRE) para la que labora, posicione el cursor en el triángulo que se encuentra al final de la celda y de clic, esta acción desplegará un menú con el nombre todas las direcciones regionales de educación.

B	C	D	E
Dirección Regional		<input type="text"/>	
Centro Educativo			
Docente Servicio de Apoyo en Problemas de Aprendizaje			
Apellido	Nombre		

- San José Norte
- San José Oeste
- San José Central
- Puriscal
- Desamparados
- Heredia
- Occidente
- Alajuela
- Cartago
- Turrialba
- Los Santos
- Sarapiquí



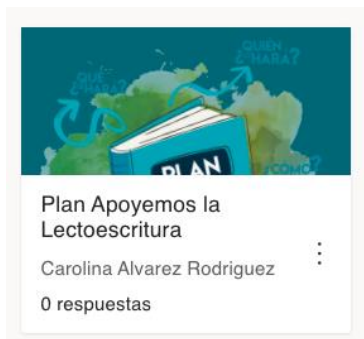
b. Guarde el documento con los cambios realizados.



5. Repita el proceso cada vez que debe realizar una valoración. Debe abrir el mismo documento y posicionarse en la evaluación que corresponda.



6. Ingrese al siguiente link: [Formulario de envío.](#)



a. Complete el formulario.

3. Seleccione la Dirección Regional en la que se ubica el centro educativo *

4. Escriba el nombre del centro educativo. Si es itinerante escriba el nombre del centro educativo sede. *



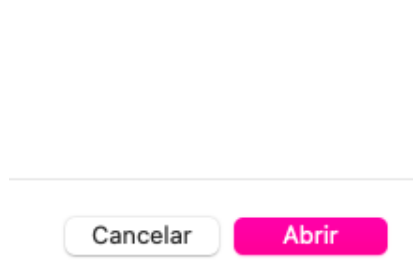
b. Adjunte el plan. Seleccionando la opción cargar archivo.

5. Adjunte en formato Excel. El documento denominado estadística (Pregunta no anónima ⓘ) *

↑ Cargar archivo


Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 100MB Tipos de archivo permitidos: Word,Excel,PPT,PDF,Imagen,Vídeo,Audio

c. Busque en sus carpetas el documento estadística. Seleccione la opción abrir.



d. Verifique que el documento se haya cargado correctamente

5. Adjunte en formato Excel. El documento denominado estadística (Pregunta no anónima ⓘ)

 Estadística .xlsx

e. Seleccione el seguimiento al que está haciendo entrega.

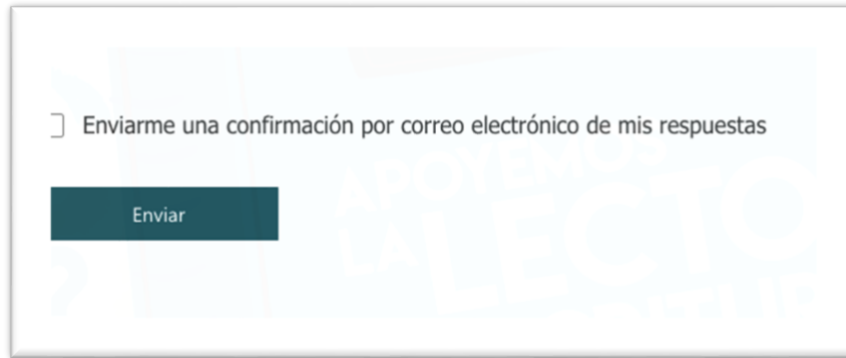
6. Seleccione el tipo de seguimiento al que corresponde el documento que envió *

- Valoración inicial
- Segundo avance
- Tercer avance
- Cuarto avance
- Quinto avance
- Sexto avance

+ Agregar nuevo



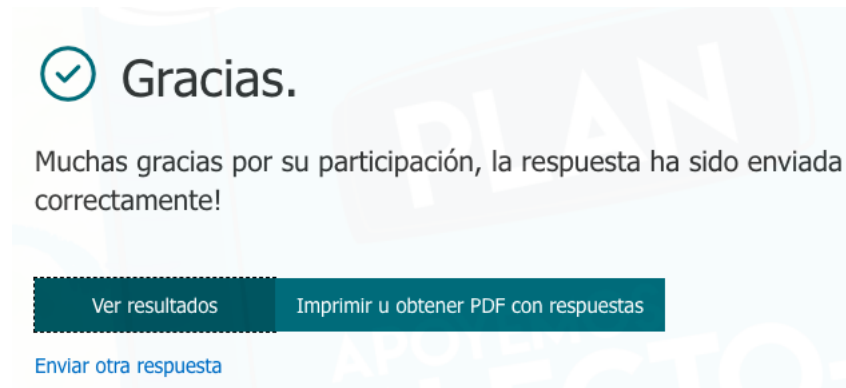
f. Seleccione enviar el formulario



Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas

Enviar

g. Asegurese que su respuesta haya sido enviada.



✓ **Gracias.**

Muchas gracias por su participación, la respuesta ha sido enviada correctamente!

Ver resultados Imprimir u obtener PDF con respuestas

[Enviar otra respuesta](#)

h. Repita el proceso para cada período de valoración.

