

SISTEMA PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES



SEA Sistema de Evaluación Ágil

MANUAL DE USUARIO DOCENTE

JUNIO 2025



Tabla de Contenidos

Generalidades	3
1 Roles	4
1.1 Rol: Administrativo	4
1.2 Rol: Persona docente y persona profesional en orientación.	4
2 Ingreso al SEA.....	6
3 Explorando el SEA	9
4 Menú principal.....	9
4.1 Opción de Ir a SEA Institucional.....	9
4.2 Opción de Inicio	9
4.3 Opción de Calificaciones.....	10
4.4 Opción de Asistencia Preescolar	17
4.5 Opción de Asistencia otras modalidades	18
4.6 Opción de Actas	20
4.5 Opción de Ampliación	22
4.6 Opción de Cerrar Sesión.....	25
5 Historial de Modificaciones.....	25



Generalidades

Para el curso lectivo 2023, el Ministerio de Educación Pública pone a disposición del personal docente y administrativo de los centros educativos del país el Sistema de Evaluación Ágil, SEA.

Este sistema web permite a la persona docente realizar el registro de la evaluación del de las personas estudiantes en las asignaturas cursadas en cada nivel y para los centros educativos públicos del país.

En el sistema SEA-docente, se ha hecho un esfuerzo importante para simplificar de manera sustancial el trabajo de registro que deben realizar los docentes de la información de las calificaciones, lo que les permitirá orientar sus esfuerzos al objetivo primario de su trabajo como lo es la docencia y que dediquen menos tiempo en el registro de las calificaciones y los informes descriptivos de logros.

SEA es un sistema amigable, accesible para usuarios que requieren de lector de pantalla y se ajusta a los requerimientos de cualquier sistema operativo como Windows de Microsoft, Linux y computadoras Mac y dispositivos portátiles y desde los navegadores de uso más común.

Para el ingreso al sistema SEA-docente y su respectivo uso, es fundamental que la persona docente cuente con el correo oficial del MEP activo, de lo contrario no podrá ingresar al sistema.

A partir de la información que registre la persona directora en el SEA-Institucional, el personal docente y el profesional en orientación, pueden realizar las siguientes acciones:

- Registrar la calificación de las asignaturas o figura afín, con evaluación sumativa.
- Registrar si la persona estudiante aprobó o no las asignaturas o figura afín con evaluación formativa.
- Brindar la nota de la persona estudiante en cada asignatura o figura afín.
- Visualizar el nivel de logro final de la persona estudiante en cada asignatura o figura afín.
- Generar y realizar el envío automático por medio de correo electrónico del

San José, Paseo Colón. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, 10º piso.

Tel: 2256-8880

direccioninformatica@mep.go.cr



Informe descriptivo de logro unificado para cada persona estudiante.

- Generar el acta final que debe ser entregada a la dirección del centro educativo.
- SEA permite el registro de los siguientes niveles y modalidades educativas:
 - Preescolar
 - Primaria
 - Secundaria académica diurna
 - Secundaria académica nocturna
 - Secundaria técnica
 - Tercer ciclo y ciclo diversificado vocacional
 - IPEC-CINDEA
 - Escuelas nocturnas
 - Educación Especial

1 Roles

En SEA existen dos roles de usuario, el rol "Administrativo" que está directamente relacionado con la cuenta de correo del centro educativo y el rol para "la persona docente y persona profesional en orientación", estos roles de igual forma se relacionan con la cuenta de correo del MEP de la persona docente y la persona profesional en orientación

1.1 Rol: Administrativo

Este usuario está asociado a la cuenta de correo del centro educativo y su gestión estará a cargo de la persona directora del mismo. No se puede utilizar SEA sino se tiene activa la cuenta de correo del centro educativo.

Importante: para el correcto envío del informe descriptivo de logro, es indispensable que en la imagen del perfil de la cuenta de correo institucional se agregue el logo del centro educativo.

1.2 Rol: Persona docente y persona profesional en orientación.

San José, Paseo Colón. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, 10º piso.

Tel: 2256-8880

direccioninformatica@mep.go.cr



Este usuario está asociado a la cuenta de correo del MEP de la persona docente y de la persona profesional en orientación.

Importante: Para que la persona docente y persona profesional en orientación utilicen SEA es indispensable que el usuario “Administrativo” realice la carga académica de forma completa.

Es recomendable que al realizar la carga académica del I periodo se haga también la correspondiente carga del II periodo





2 Ingreso al SEA

2.1 Para utilizar SEA-docente, siga los siguientes pasos:

2.1.1 Ingrese a cualquiera de los siguientes navegadores: Edge, Chrome, Safari, FireFox o Brave.

2.1.2 Para acceder al SEA digite la siguiente dirección web:

<https://sea.mep.go.cr>



2.2 Presione clic sobre el botón “Ingrese aquí” que se encuentra al lado derecho de la pantalla de Inicio.



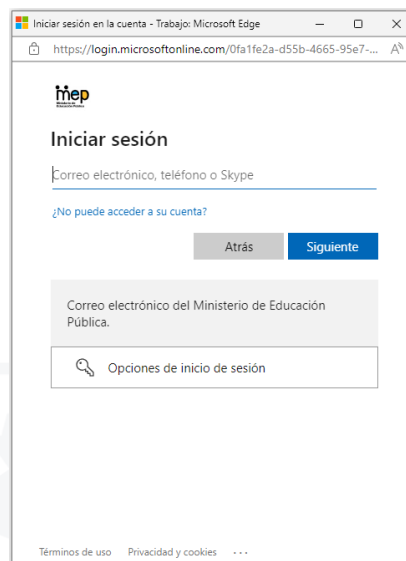
San José, Paseo Colón. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, 10º piso.

Tel: 2256-8880

direccioninformatica@mep.go.cr



- 2.3 Se va a desplegar una ventana de inicio de sesión, donde debe ingresar el usuario de la cuenta de correo del docente y su respectiva contraseña, ejemplo: nombre-docente@mep.go.cr



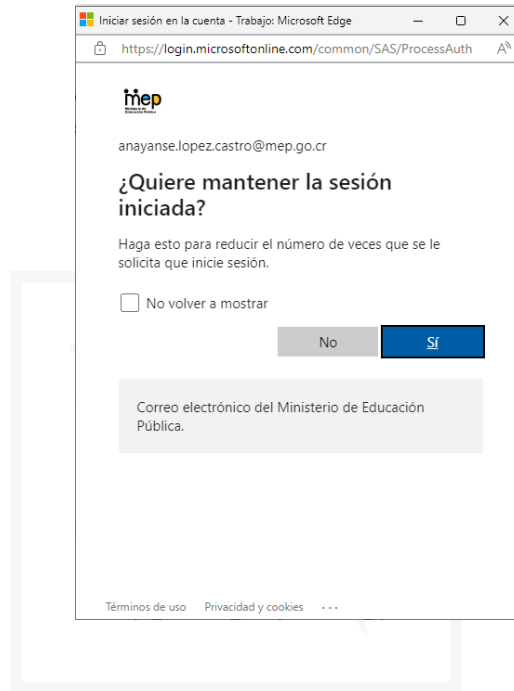
- 2.4 La primera vez que se realice el ingreso, aparecerá una ventana de “solicitud de permisos”, seleccione la opción “Aceptar”. Esta ventana aparecerá una





única vez, si no aparece, habilite la opción de ventanas emergentes.

- 2.5** Luego se desplegará una ventana donde se le preguntará si quiere mantener la sesión iniciada. Seleccione la opción “*No volvera mostrar*” y luego presione clic en el botón “*No*”. Esta recomendación es importante llevarla a cabo, para siempre mantener la sesión cerrada, sino se está utilizando SEA Institucional.



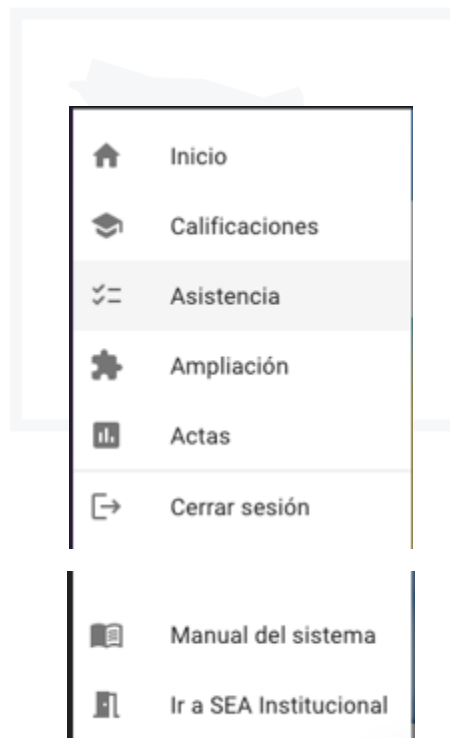


3 Explorando el SEA

3.1 Ventana de Inicio de SEA



4 Menú principal



4.1 Opción de Ir a SEA Institucional

Para facilidad se incluyó esta opción para navegar hacia SEA-Institucional.

San José, Paseo Colón. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, 10º piso.

Tel: 2256-8880

direccioninformatica@mep.go.cr



Ir a SEA Institucional

4.2 Opción de Inicio

Esta opción regresa a la pantalla principal



Inicio



4.3 Opción de Calificaciones

Permite ingresar las calificaciones de los estudiantes.



Calificaciones

4.3.1 Al entrar a calificaciones se despliega el cuadro de texto para
San José, Paseo Colón. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, 10º piso.
Tel: 2256-8880
direccioninformatica@mep.go.cr



seleccionar el periodo al cual se quiere ingresar la calificación de los estudiantes.

Período

- Período 1
- Período 2

4.3.2 Cuando se selecciona el periodo, se despliega un cuadro de texto donde se debe elegir la institución a la cual pertenecen los Estudiantes a los cuales se les van a incluir las calificaciones.

Institución

- Primaria de ejemplo
- Colegio académico de ejemplo
- Colegio técnico de ejemplo

4.3.3 Una vez seleccionada la institución se desplegará el cuadro de texto para seleccionar la asignatura a calificar.

Asignatura

- Estudios sociales

4.3.1 Cuando se selecciona la asignatura se debe elegir el grupo o sección al cual pertenecen los Estudiantes que se está calificando.



Grupo

Cuarto - 1

4.3.2 Cuando se tienen estas 4 opciones seleccionadas se va a desplegar el siguiente cuadro, en el caso de que la asignatura a calificar sea cuantitativa, si la asignatura es cualitativa pasar al punto 4.3.6.

Calificaciones

Período: 1° período | Institución: Secundaria Técnica de Ejemplo | Asignatura: Ciencias | Grupo: OCTAVO AÑO-1

Trabajo cotidiano	Tareas	Prueba	Asistencia
45%	10%	35%	10%

DESCARGAR ARCHIVO | Subir el registro de notas de manera desconectada y cargarlo posteriormente | SUBIR ARCHIVO

DESCARGAR ARCHIVO | ENVIAR ARCHIVO

Estudiantes

Nombre	Apellido	Apellido	Trabajo cotidiano	Trabajo extraclase	Pruebas	Asistencia	Calificación
Nombre44	A44	B44	0	0	0	0	0%
Nombre45	A45	B45	0	0	0	0	0%

4.3.3 Primero visualizamos los porcentajes de cada uno de los rubros, esto va a depender de la asignatura seleccionada.



Trabajo cotidiano	Tareas	Prueba	Asistencia
45%	10%	35%	10%

4.3.4 Seguidamente está la opción para descargar el archivo con la información de los Estudiantes para ser descargada y poderla trabajar sin tener que estar conectado al SEA, si se quiere trabajar en línea pasar al punto 4.3.5.

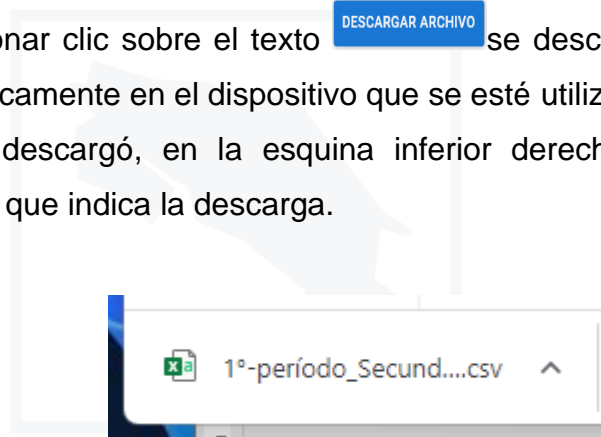
Descargar y carga de archivo de notas

Con este archivo, puede trabajar el registro de notas de manera desconectada y cargarlo posteriormente

DESCARGAR ARCHIVO

SUBIR ARCHIVO

Al presionar clic sobre el texto **DESCARGAR ARCHIVO** se descargará el archivo automáticamente en el dispositivo que se esté utilizando, para saber que se descargó, en la esquina inferior derecha aparecerá un mensaje que indica la descarga.



El sistema permite la descarga y carga del archivo, tanto para las materias sumativas, como para las cualitativas, para el trabajo cuando no se tiene conexión a internet.



Calificaciones

Período: 1° período | Institución: Secundaria Académica de Eje... | Asignatura: Orientación | Grupo: OCTAVO AÑO-1

Descargar y carga de archivo de notas

Con este archivo, puede trabajar el registro de notas de manera desconectada y cargarlo posteriormente

DESCARGAR ARCHIVO

SUBIR ARCHIVO

Estudiantes

Nombre24 ApellidoA24 ApellidoB24

Observaciones

Esta es una prueba de descarga de la descarga y carga del archivo

Proceso completado

Nombre25 ApellidoA25 ApellidoB25

Observaciones

No se ha completado el proces

En proceso

Nombre34 ApellidoA34 ApellidoB34

Observaciones

Excelente trabajo

Proceso completado

Una vez descargado el archivo, se deben realizar los cambios requeridos y al finalizar, se debe subir el archivo, presionando el botón, **SUBIR ARCHIVO**, para actualizar los datos en el sistema.

4.3.5 Al incluir cada una de las calificaciones SEA le va a indicar el rango en el cual tiene que estar la calificación, cuando el cursor del Mouse esté en cada una de las casillas a llenar.

Estudiantes

Trabajo cotidiano. Max: 40	Trabajo extracurricular. Max: 15	Pruebas. Max: 35	Asistencia. Max: 10
Trabajo cotidiano: 30	Trabajo extracurricular: 10	Pruebas: 25	Asistencia: 10

Estos rangos están configurados dependiendo de la asignatura que se está calificando. SEA suma automáticamente todas las calificaciones incluidas y despliega la calificación final en la casilla de Calificación.



Calificación

75%

Este proceso se debe repetir por cada uno de los Estudiantes del periodo, institución, asignatura y grupo seleccionados. Cuando se terminan de incluir todas las calificaciones se debe generar el Acta para que sea firmada por el Docente.

- 4.3.6 Cuando la asignatura a calificar es cualitativa, cuando se selecciona el Grupo, se van a desplegar los rubros de evaluación que se van a calificar, por ejemplo, el caso de preescolar.

Rubro de evaluación

Observaciones

Asistencia

Reconoce las funciones de las personas que son parte del centro educativo.

Reconoce la utilidad de los espacios físicos que son parte del centro educativo.

Identifica los derechos de las personas estudiantes del centro educativo.

Identifica responsabilidades de las personas estudiantes del centro educativo.

Experimenta vivencias que favorecen la continuidad de los aprendizajes.

Cuando se selecciona el rubro se va a desplegar la información del Estudiante y un cuadro donde se debe digitar la observación correspondiente al rubro seleccionado.

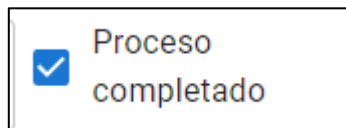


Estudiantes

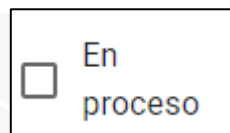
Nombre8 ApellidoA8 ApellidoB8

Observaciones

En el lado derecho del cuadro de observaciones se encuentra un check de Proceso completado



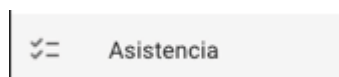
Este está marcado por defecto, pero si no se tiene la observación final de este rubro, se puede desmarcar, y la opción se cambiará a En Proceso.



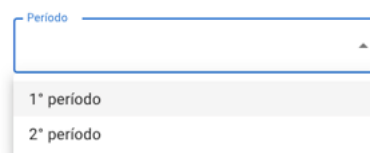
Este proceso se debe repetir para cada uno de los rubros de evaluación para cada Estudiante

4.4 Opción de Asistencia (Modalidad preescolar)

Permite el registro de asistencia de los estudiantes a las lecciones



Al ingresar a la Asistencia, se debe seleccionar el periodo



Luego se selecciona la institución donde imparte lecciones el docente



Institución

- C.T.P. DE POCOCÍ
- Primaria Diurna de Ejemplo
- Secundaria Técnica de Ejemplo de algún lugar de Costa Rica

Se despliega la lista de asignaturas y se selecciona la correspondiente

Asignatura

- Atención - Educación preescolar
- Autonomía - Educación preescolar
- Centro educativo - Educación preescolar
- Conciencia fonológica - Educación preescolar

Se despliegan los grupos o secciones a los que imparte lecciones el docente

Grupo

- INTERACTIVO II-1
- INTERACTIVO II-2
- TRANSICIÓN-1
- TRANSICIÓN-2

Se selecciona el día para el que se quiere registrar la asistencia y se presiona el botón crear

Fecha

06 / 12 / 2024

CREAR

Se despliega la lista de estudiantes y se inicia con el registro de asistencia para el día (inicialmente todos los estudiantes se muestran con Asistencia)



Nombre5 ApellidoA5 ApellidoB5

Asistencia

- Asistencia
- Ausencia
- Ausencia justificada
- Tardía
- Tardía justificada

En caso de querer eliminar el registro de asistencia de ese día, se presiona el botón eliminar

ELIMINAR

Se despliega el siguiente mensaje de confirmación

Eliminar asistencia

¿Está seguro que desea eliminar la asistencia del día 6/11/2024? Esta acción no se puede deshacer.

ELIMINAR CANCELAR

4.5 Registro de Asistencia otras modalidades

Similar al registro de asistencias de la modalidad Preescolar, se debe seleccionar el periodo, la institución, la asignatura y el grupo, como se muestra en la siguiente imagen.

Periodo: 1° periodo

Institución: Secundaria Técnica de Ejemplo ...

Asignatura: Ciencias

Grupo: SÉTIMO AÑO-1

Posteriormente se selecciona la fecha para el día que se quiere realizar el registro, junto con la cantidad de lecciones que el docente imparte ese día y se presiona el botón crear

Fecha: 06 / 12 / 2024

Cantidad de lecciones: 1

CREAR

June 2024

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Clear

Al presionar crear, se muestra la lista de estudiantes, inicialmente todos

San José, Paseo Colón. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, 10º piso.


Tel: 2256-8880

direccioninformatica@mep.go.cr



se muestran presentes para todas las lecciones y el docente puede realizar los ajustes que requiera

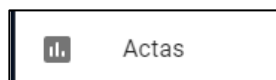
Fecha 06 / 12 / 2024	Cantidad de lecciones 6	ELIMINAR			
Nombre42 ApellidoA42 ApellidoB42	Ausencias injustificadas 1	Ausencias justificadas 0	Tardías injustificadas 1	Tardías justificadas 0	Presente: 4
Nombre43 ApellidoA43 ApellidoB43	Ausencias injustificadas 0	Ausencias justificadas 0	Tardías injustificadas 0	Tardías justificadas 0	Presente: 6

En caso de necesite eliminar el registro de asistencia de un día específico, se debe seleccionar el día y presionar el botón 

Si lo que quiere es modificar la información registrada en alguno de los días, se debe seleccionar el periodo, la institución, la asignatura, el grupo y el día. A continuación, se mostrará la información registrada y podrá realizar las modificaciones pertinentes.

4.6 Opción de Actas

Genera un reporte de las calificaciones incluidas



4.6.1 Al entrar a Actas se debe seleccionar el periodo del cual se quiere generar el reporte o acta.



Período

Período 1

Período 2

4.6.2 Luego se debe seleccionar el Nombramiento (colegio o institución) del cual se quiere generar el reporte o acta.

Nombramiento

Colegio académico de ejemplo

Primaria de ejemplo

Colegio académico de ejemplo

Colegio técnico de ejemplo

4.6.3 Luego se debe seleccionar la asignatura de la cual se quiere generar el reporte o acta.

Asignatura

Estudios sociales

Educación cívica

4.6.4 Cuando se selecciona la asignatura se debe elegir el grupo al cual pertenecen los Estudiantes del cual se quiere generar el reporte o acta.

Grupo

Cuarto - 1



4.6.5 Por último, se debe seleccionar el tipo de reporte o acta que se quiere generar.

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The menu is titled "Actividad" and is currently open, displaying three options: "Acta", "Acta anual", and "Acta de ampliación". The dropdown is styled with a light blue border and a white background.

Se debe hacer clic en el botón de Generar para que el reporte sea desplegado en la pantalla, éste debe ser firmada por el Educador que incluyó las calificaciones.





Dirección Regional de Educación:	DIRECCIÓN REGIONAL GUÁPILES
Circuito escolar:	Circuito 01
Centro educativo:	Centro educativo de ejemplo
Curso lectivo:	2023
Docente:	Docente de ejemplo
Asignatura:	Estudios Sociales
Nivel:	SÉTIMO AÑO
Sección:	SÉTIMO AÑO - 1
Período:	2º período

Acta

Identificación	Estudiante	Nota obtenida
101110111	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	100%
101110112	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	90%
101110113	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	65%
101110114	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	75%
101110115	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	100%
101110116	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	85%

Nombre y firma de docente

4.6.6 Cuando se genera el reporte o acta, en la parte superior izquierda aparecen dos íconos, el de cerrar X y el Imprimir, dependiendo de la opción que se quiera realizar.

- Icono de Cerrar
- Icono para imprimir



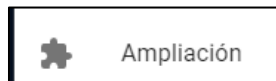
4.7 Opción de Ampliación

Permite ingresar las calificaciones de ampliación de los estudiantes.

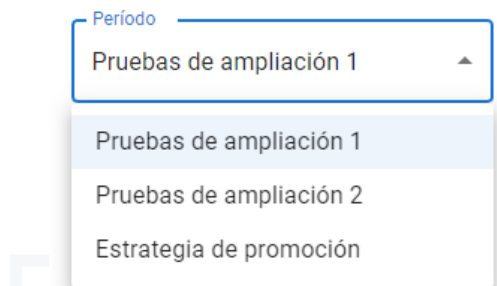
San José, Paseo Colón. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, 10º piso.

Tel: 2256-8880

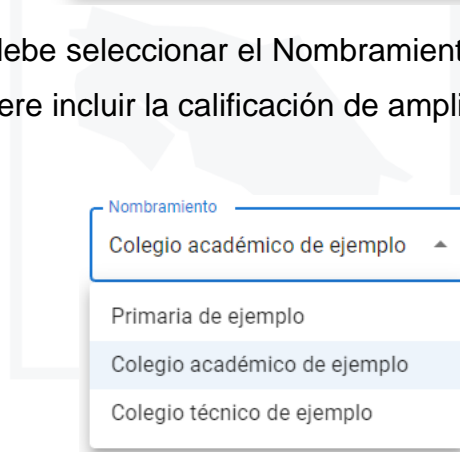
direccioninformatica@mep.go.cr



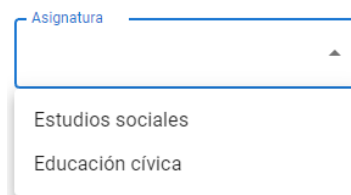
4.7.1 Al entrar a Ampliación se despliega el cuadro de texto para seleccionar el periodo al cual se quiere ingresar la calificación de ampliación de los estudiantes.



4.7.2 Luego se debe seleccionar el Nombramiento (colegio o institución) del cual se quiere incluir la calificación de ampliación de los Estudiantes.



4.7.3 Luego se debe seleccionar la asignatura de la cual se quiere generar el reporte o acta.



4.7.4 Cuando se selecciona la asignatura se debe elegir el grupo del cual se



quiere incluir la calificación de ampliación de los Estudiantes.

Grupo

Cuarto - 1

SEA va a mostrar los estudiantes que cumplen con las opciones seleccionadas en el periodo, nombramiento, asignatura y grupo.

Pruebas de ampliación

Periodo: Pruebas de ampliación 1 | Nombramiento: Primaria de ejemplo | Asignatura: Estudios sociales | Grupo: Cuarto - 1

Estudiantes

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Actividad de ampliación 65
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Actividad de ampliación 0
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Actividad de ampliación 33

4.7.5 En el cuadro de texto de Actividad de ampliación SEA va a habilitar la opción para incluir las calificaciones de ampliación de cada uno de los Estudiantes.

Actividad de ampliación
65

Actividad de ampliación
0

Actividad de ampliación
33

Cuando se incluyen las calificaciones de Ampliación se debe generar

San José, Paseo Colón. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes, 10º piso.

Tel: 2256-8880

direccioninformatica@mep.go.cr



el Acta de Ampliación del punto 4.4.

4.8 Opción de Cerrar Sesión

Permite salir del Sistema SEA.



5 Historial de Modificaciones

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR
14/04/2023	1.0	Versión Inicial	Anayanse López Castro
24/06/2023	1.1	Versión 2	Gabriel Denis Denis