

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



## **SEA Sistema de Evaluación Ágil**

### **MANUAL DE USUARIO INSTITUCIONAL**

**ABRIL 2025**



## Tabla de Contenidos

<b>1</b>	<b>Generalidades de uso de SEA-Institucional.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Roles .....</b>	<b>4</b>
2.1	Usuario instuticional .....	4
<b>3</b>	<b>Pasos para ingresar al SEA.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Página principal de SEA.....</b>	<b>7</b>
4.1	Ventana de Inicio de SEA .....	7
<b>5</b>	<b>Menú principal.....</b>	<b>7</b>
5.1	Opción de Inicio .....	8
5.2	Opción de Grupos .....	9
5.3	Opción de Estudiantado .....	11
5.4	Planes de Estudios.....	14
5.5	Carga Académica.....	16
5.6	Carga Académica Extra .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.7	Matrícula asignaturas.....	21
5.8	Nota de Conducta .....	24
5.9	Nota del Periodo .....	26
5.10	Matrícula ampliación .....	29
5.11	Reportes .....	34



## 1 Generalidades de uso de SEA-Institucional

En SEA-Institucional 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”, para el ingreso con estos roles de igual forma, se relacionan con la cuenta de correo **@mep.go.cr** de la persona docente y la persona profesional en orientación.

SEA-Institucional es un sistema web, por lo tanto, se puede utilizar desde cualquier lugar y en cualquier momento siempre que se cuente con conexión a internet.

Además, SEA-Institucional se puede utilizar en una computadora, tableta o celular, ya que el diseño del sistema se adapta a distintos dispositivos, lo que quiere decir que es responsivo. Además, se puede usar en computadoras de la marca Apple, o computadoras con sistema operativo Windows o Linux.

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

En cuanto a accesibilidad, SEA es un sistema que puede ser interpretado por lectores de pantalla, sin embargo, se mantiene el trabajo para realizar mejoras en esta línea.

**Importante: Para que en envío del informe descriptivo de logro se muestre el logo del centro educativo, es indispensable que, en la imagen del perfil de la cuenta de correo del CE, se haya agregado el logo del centro educativo.**



## 2 Roles

### 2.1 Usuario administrativo

Este rol está asociado a la cuenta de correo del centro educativo, la cual debe estar activa para poder ingresar al sistema y su gestión estará a cargo de la persona directora del mismo.

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

## 3 Pasos para ingresar al SEA

3.1 Para utilizar SEA Institucional, siga los siguientes pasos:

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

3.1.2 Para acceder a SEA digite la siguiente dirección web: <https://sea-institucional.mep.go.cr>

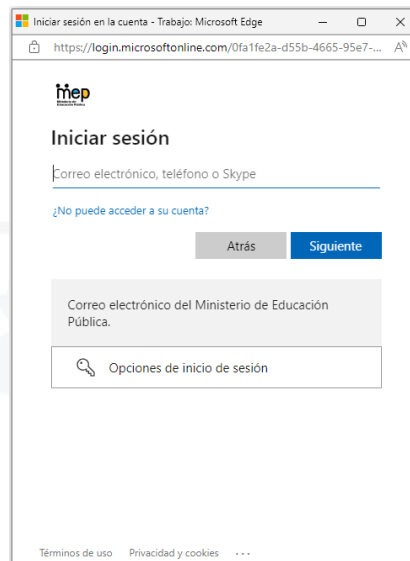


3.2 Haga clic en el botón “Iniciar sesión” que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla de Inicio.



Iniciar sesión

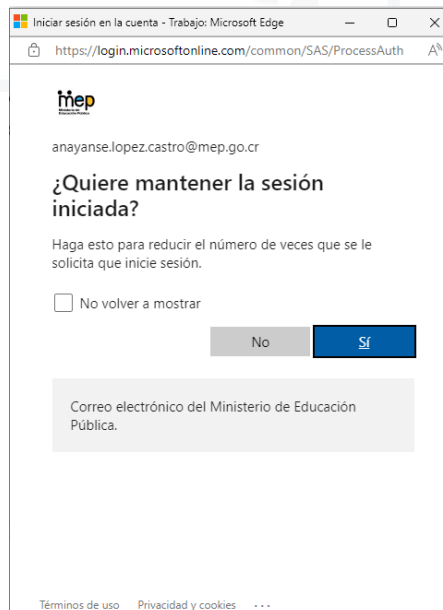
- 3.3** Se va a desplegar una ventana de inicio de sesión, donde debe ingresar el usuario de la cuenta de correo del centro educativo y su respectiva contraseña, ejemplo: [nombre-centro-educativo@mep.go.cr](mailto:nombre-centro-educativo@mep.go.cr)



- 3.4** 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.



**3.5** 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.





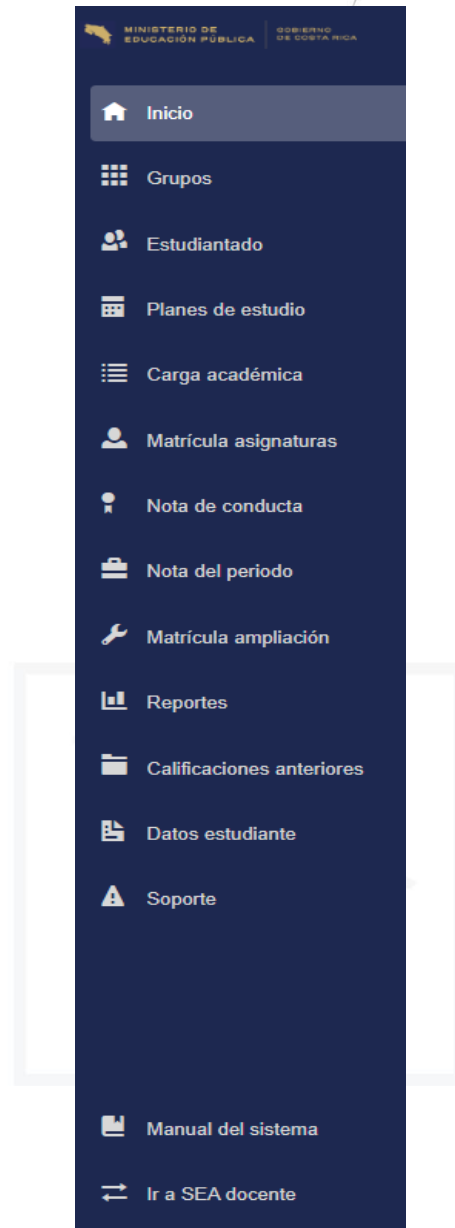
## 4 Página principal de SEA

### 4.1 Ventana de Inicio de SEA



## 5 Menú principal





**5.1 Opción Manual del Sistema:** Permite abrir el Manual de Usuario del sistema.



**5.2 Opción para ir al SEA Docente:** Esta opción está al final de menú y permite navegar hacia el SEA-Docente.



→ Ir a SEA docente

**5.3 Opción de Grupos:** permite crear y editar secciones o grupos con su modalidad, nivel y número de sección o grupo.



5.3.1 Al entrar a grupos se despliega el cuadro de texto para Seleccionar una modalidad (primaria, secundaria, etc), donde se debe seleccionar la opción del grupo que se va a crear.

The screenshot shows the 'Grupos' form with a dropdown menu open for 'Seleccione una modalidad'. The dropdown lists three options: 'Primaria Diurna de Ejemplo - PREESCOLAR - PÚBLICO' and 'Primaria Diurna de Ejemplo - PRIMARIA'.

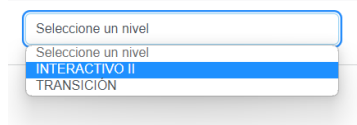
5.3.2 Cuando se selecciona la modalidad, se despliega un cuadro de texto donde se debe elegir un nivel (primer año, segundo año, etc), dependiendo del nivel del grupo que se está creando.

## Grupos

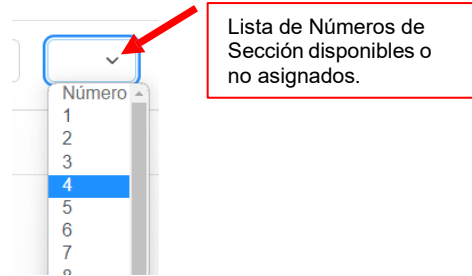
Permite creación y edición de secciones o grupos

Primaria Diurna de Ejemplo - PREESCOLAR - PÚBLICO

Seleccione un nivel




Una vez seleccionado el nivel se desplegará el cuadro de texto para seleccionar el número de Grupo o Sección, este número va a identificar el grupo o la sección que está incluyendo.



5.3.3 Si no se selecciona el número de Sección o Grupo y se presiona el botón de Agregar, se va a desplegar el siguiente mensaje de alerta, recordando que lo debe hacer.

- El campo Número de sección debe ser un número entero entre 1 y 25

5.3.4 Por último se debe presionar clic sobre el botón  para terminar de incluir el grupo o sección deseado, inmediatamente después se desplegará la información del grupo o sección incluida, debajo de las opciones seleccionadas, si se quiere seguir incluyendo grupos o secciones.



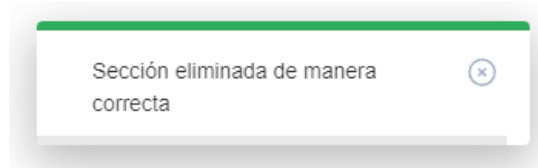
Sección	Acciones
INTERACTIVO II - 3	



5.3.5 Si se quiere eliminar el grupo o sección incluida se debe presionar el botón de Eliminar.



5.3.6 Si se produce un error al incluir o eliminar la sección o el grupo, en la parte inferior derecha se desplegará el siguiente mensaje

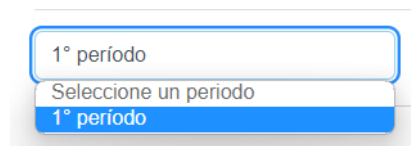


**5.4 Opción de Estudiantado:** permite asignar secciones al estudiantado y además, realizar traslados de estudiantes entre secciones o figura afín.

SEA-Institucional muestra el nombre de la o las personas docentes que imparten la asignatura o figura afín en ese nivel y sección, además, se muestra la lista de personas estudiantes que corresponden a la sección y asignatura seleccionadas, por lo que es muy importante verificar que los estudiantes de la sección, la asignatura y el docente para el período elegido sean los correctos.

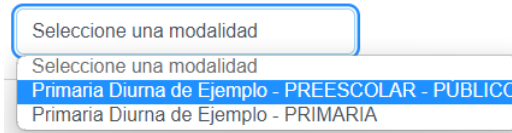


5.4.1 Lo primero que se debe seleccionar, es el periodo en el cual se desea trasladar al estudiante.

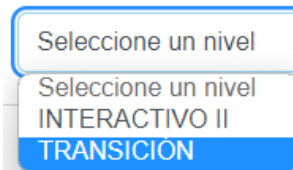




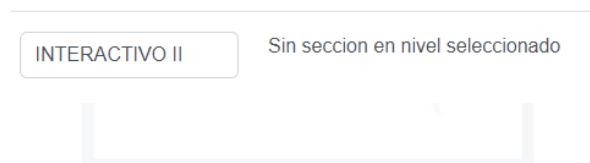
5.4.2 Luego se debe seleccionar la modalidad a la cual se quiere trasladar el estudiante.



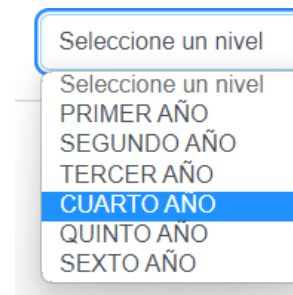
5.4.3 Seguidamente se debe seleccionar el nivel al cual se quiere trasladar el estudiante.



5.4.4 Si la modalidad seleccionada no tiene niveles, se desplegará un mensaje que dice Sin sección en nivel seleccionado, para poder seleccionar un nivel debe estar incluido previamente, desde la opción de Grupos, ver punto 5.2.



5.4.5 Si por el contrario si posee nivel, éste debe ser seleccionado.



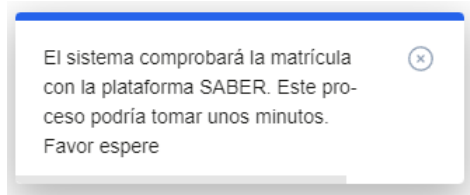
---

1° período	Primaria Diurna de Ejemplo - PRIM/	CUARTO AÑO	CUARTO AÑO - 5
------------	------------------------------------	------------	----------------

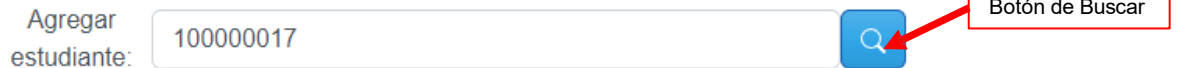
---



Cuando se selecciona el nivel, SEA-Institucional despliega un mensaje informativo en la esquina inferior derecha, donde indica que el proceso de búsqueda de datos en Saber puede durar algunos minutos.

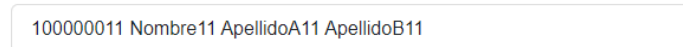


5.4.6 Cuando se tiene el periodo, la modalidad y el nivel seleccionado, se va a desplegar un cuadro de texto donde debe digitarse el número de cédula del estudiante que se quiere trasladar y luego al hacer clic en el botón de buscar (lupa) se cargará la información del estudiante.



5.4.7 Cuando SEA-Institucional muestra la información del estudiante, se debe presionar clic sobre el botón de Añadir, que está en el lado derecho del nombre del Estudiante, para que los datos se desplieguen en la lista de *Personas estudiantes sin sección*.

#### Personas estudiantes sin sección



5.4.8 Aunque la información incluida se visualice en la parte izquierda, debajo del título *Personas estudiantes sin sección*, para que los datos sean agregados, se debe presionar clic sobre el nombre del Estudiante, éste se pasará al lado derecho debajo del título *Personas estudiantes de sección seleccionada*, para excluir al estudiante de la sección se presionar clic sobre el nombre para que se devuelva a la columna de *Personas estudiantes sin sección*.

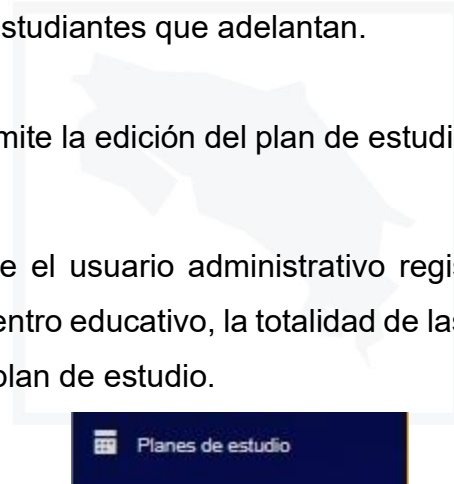


<p><b>Personas estudiantes sin sección</b></p> <table border="1"> <tr><td>100000011 Nombre11 ApellidoA11 ApellidoB11</td></tr> <tr><td>100000012 Nombre12 ApellidoA12 ApellidoB12</td></tr> </table>	100000011 Nombre11 ApellidoA11 ApellidoB11	100000012 Nombre12 ApellidoA12 ApellidoB12	<p><b>Personas estudiantes de sección seleccionada</b></p> <p>No hay elementos para mostrar</p>
100000011 Nombre11 ApellidoA11 ApellidoB11			
100000012 Nombre12 ApellidoA12 ApellidoB12			
<p><b>Personas estudiantes sin sección</b></p> <p>No hay elementos para mostrar</p>	<p><b>Personas estudiantes de sección seleccionada</b></p> <table border="1"> <tr><td>100000011 Nombre11 ApellidoA11 ApellidoB11</td></tr> <tr><td>100000012 Nombre12 ApellidoA12 ApellidoB12</td></tr> </table>	100000011 Nombre11 ApellidoA11 ApellidoB11	100000012 Nombre12 ApellidoA12 ApellidoB12
100000011 Nombre11 ApellidoA11 ApellidoB11			
100000012 Nombre12 ApellidoA12 ApellidoB12			

En esta opción una vez realizados los cambios se verán reflejados en las listas de estudiantes de las personas docentes. Sin embargo, desde el rol administrativo, se debe depurar las listas de aquellas asignaturas o figuras afín que dividen la sección en dos subgrupos, por ejemplo, educación física y artes industriales; y de asignaturas donde se tenga personas estudiantes que adelantan.

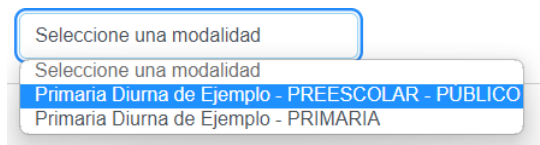
**Planes de Estudios:** permite la edición del plan de estudio según modalidad educativa.

Es importante que el usuario administrativo registre con exactitud, y para cada nivel en el centro educativo, la totalidad de las asignaturas o figuras afín que establece el plan de estudio.



Cada asignatura o figura afín debe estar asignada al nivel que corresponde dentro del plan de estudios, para posteriormente poder asignar la carga académica al grupo y al docente.

5.4.9 El primer paso es seleccionar la modalidad en el cuadro de texto *Seleccione una modalidad.*





5.4.10 Seguidamente se debe seleccionar el nivel al cual se quiere seleccionar el nivel del plan de estudio.

Seleccione un nivel

- Seleccione un nivel
- PRIMER AÑO
- SEGUNDO AÑO
- TERCER AÑO
- CUARTO AÑO
- QUINTO AÑO**
- SEXTO AÑO

5.4.11 Las asignaturas se despliegan en una lista llamada *“Asignaturas o figuras afín disponibles”* ubicada a la izquierda de la ventana. Para asociar las asignaturas al nivel, sólo debe dar clic sobre el nombre de la asignatura y ésta cambiará a la lista de la derecha llamada *“Asignaturas o figuras afín asignadas a este nivel”*.

## Planes de estudio

Permite la edición del plan de estudio según modalidad educativa

Primaria Diurna de Ejemplo - PRIMARIA

QUINTO AÑO

**Asignaturas o figuras afín disponibles**

Artes Plásticas
Ciencias
Cultura Boruca
Cultura Bribri de Buenos Aires
Cultura Cabécar de Buenos Aires
Cultura Cabécar de Sulá
Cultura Huetar
Cultura Maleku

**Asignaturas o figuras afín asignadas a este nivel**

Artes Industriales
Cultura Chorotega
Educación Física
Español
Inglés
Matemática

5.4.12 Si por el contrario lo que se quiere es eliminar asignaturas de la lista *“Asignaturas o figuras afín disponibles”* presionando clic sobre el nombre de la asignatura o figura afín se eliminará de la lista y regresará a la lista *“Asignaturas o figuras afín asignadas a este nivel”*.



## Planes de estudio

Permite la edición del plan de estudio según modalidad educativa

Primaria Diurna de Ejemplo - PRIMARIA

CUARTO AÑO

Asignaturas o figuras afín disponibles

Artes Industriales  
Artes Plásticas  
Cultura Boruca

Asignaturas o figuras afín asignadas a este nivel

Español

Asignatura seleccionada

### 5.5 Carga Académica: Permite editar la asignación de asignaturas o figuras afín impartidas a cada sección o grupo.

Esta opción permite modificar aspectos relacionados con la carga académica de una sección, asignatura o docente que la imparte. Para cada sección podrá agregar, modificar, guardar y eliminar los datos indicados en docente, periodo y periodicidad de cada asignatura o figura afín.

Carga académica

5.5.1 Al entrar a carga académica se despliega el cuadro de texto para que Seleccione una modalidad, donde se debe seleccionar la modalidad del grupo en la que se quiere trabajar.

Seleccione una modalidad

Seleccione una modalidad

Primaria Diurna de Ejemplo - PREESCOLAR - PUBLICO

Primaria Diurna de Ejemplo - PRIMARIA

5.5.2 Seguidamente se debe seleccionar el nivel al cual se quiere asignar la carga académica.



Seleccione un nivel

- Seleccione un nivel
- PRIMER AÑO
- SEGUNDO AÑO
- TERCER AÑO
- CUARTO AÑO
- QUINTO AÑO**
- SEXTO AÑO

5.5.3 En caso de que ya se haya asignado carga académica a docentes en el centro educativo, modalidad y nivel seleccionado, se va a mostrar esta información al lado izquierdo de la pantalla:

C.T.P. ROBERTO GAMBOA VALVERDE - TÉCNICO DIURNO    SÉTIMO AÑO    SÉTIMO AÑO - 1   

Ciencias - OVARES LOPEZ EFREN ANTONIO - 1º período
Ciencias - OVARES LOPEZ EFREN ANTONIO - 2º período

Si lo que se requiere es agregar a un docente la asignatura en su carga académica, se debe presionar el botón agregar para que se muestre la ventana siguiente donde se deben de seleccionar la asignatura, el docente, el periodo, y la periodicidad de la evaluación.

Asignatura:  
Seleccione una asignatura

Docente:  Agregar por cédula  
Seleccione un docente

Período:  
Seleccione un período

Periodicidad de evaluación:  
Seleccione una periodicidad de evaluación

5.5.4 Primer paso: se selecciona la asignatura o figura afín a Editar

Asignatura:  
Seleccione una asignatura

- Seleccione una asignatura
- Ciencias
- Español**
- Inglés - Idioma extranjero
- Matemática



5.5.5 Segundo paso: se selecciona el docente o se selecciona la casilla

**Agregar por cédula** , en caso de que el docente no esté en la lista, para que el sistema permite la digitación del número de identificación.

El número de identificación del docente se debe digitar con un 0 al inicio para completar 10 dígitos, en caso de funcionarios nacionales o nacionalizados, en caso de extranjeros, se debe digitar la identificación DIMEX y posteriormente para ambos casos, presionar Enter.

Docente:  Agregar por cédula

Seleccione un docente ▼

Seleccione un docente

5.5.6 Tercer paso: presionar clic sobre el nombre de la asignatura que se quiera editar, se va a resaltar en color azul claro.

Español - Docente De Ejemplo - 1° período
Inglés - Docente De Ejemplo - 1° período
Inglés - Docente De Ejemplo - 2° período
Inglés - - Docente De Ejemplo - 1° período
Matemática - Docente De Ejemplo - 1° período

La asignatura se selecciona de la lista desplegable que muestra SEA-Institucional al presionar clic sobre el campo correspondiente. Sólo se mostrarán las asignaturas o figuras afín asociadas en el plan de estudios configurado previamente por el administrador del centro educativo.

Seguidamente se van a desplegar, en el lado derecho, las opciones para editar las asignaturas.



Asignatura: Inglés

Docente:

Docente De Ejemplo

Período: 2° período

Periodicidad de evaluación:

Aual

Guardar Eliminar Cerrar

5.5.7 Cuarto paso: se selecciona el nombre del docente.

Asignatura: Inglés

Docente:

Docente De Ejemplo

Docente De Ejemplo

Docente De Ejemplo 1

5.5.8 Quinto paso: se selecciona la periodicidad de la evaluación.

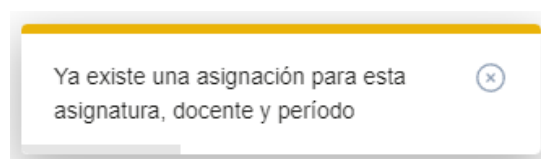
Periodicidad de evaluación:

Aual

Aual

Unisemestral

5.5.9 Para guardar la información la información editada se hace clic en el botón de guardar. Si la información que se está incluyendo ya existe, SEA-Institucional va a desplegar un error indicándolo.

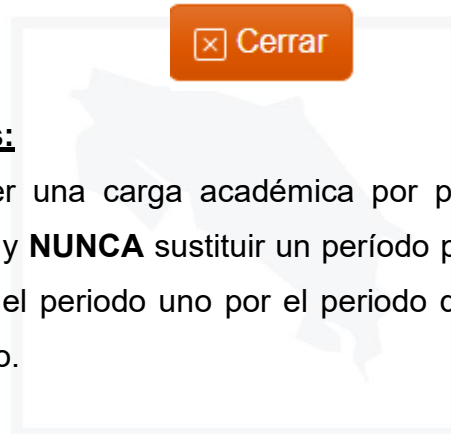




5.5.10 Si se quiere eliminar una carga académica extra, se debe seleccionar el docente de la lista de la izquierda y se presiona clic sobre el Botón de Eliminar

Ciencias - OVARES LOPEZ EFREN ANTONIO - 1° período	Asignatura: Ciencias
Ciencias - OVARES LOPEZ EFREN ANTONIO - 2° período	Docente: <input type="checkbox"/> Agregar por cédula OVARES LOPEZ EFREN ANTONIO   efren.ovares.lopez@mep.go.cr
Educación Cívica - CALVO GONZALEZ PAULA - 1° período	Período: 1° período
Educación Cívica - CALVO GONZALEZ PAULA - 2° período	Periodicidad de evaluación: Anual
Educación Física - MENA SOLANO ROY EDUARDO - 1° período	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>
Educación Física - MENA SOLANO ROY EDUARDO - 2° período	
Educación Física - OVIEDO UMAÑA PABLO MANFREDO - 1° período	
Educación Física - OVIEDO UMAÑA PABLO MANFREDO - 2° período	
Educación Musical - GUILLEN MORA FABIOLA - 1° período	
Educación Musical - GUILLEN MORA FABIOLA - 2° período	

5.5.11 Si se quiere cerrar los datos de la asignatura que se está editando para realizar otra se realiza presionando clic en el Botón de Cerrar, el Sistema limpiará la información automáticamente.



### **Notas importantes:**

- Debe hacer una carga académica por período, por docente y por asignatura y **NUNCA** sustituir un período por otro, ya que esta acción modificará el periodo uno por el periodo dos y perderá los datos del periodo uno.
- Si desde el rol administrativo se borra una carga académica de un docente y el docente ya ingresó información, borrará la carga con todo y los datos, por lo que el docente deberá volver a incluirlos.
- Si un docente por situaciones de fuerza mayor no puede realizar las evaluaciones tanto de la primera convocatoria de ampliación como para la segunda prueba de ampliación y estrategia de promoción, el director deberá asignarse la carga académica del docente con impedimento, posteriormente debe ingresar al SEA-docente con su cuenta personal de correo MEP y registrar la calificación obtenida por persona estudiante en cuestión.

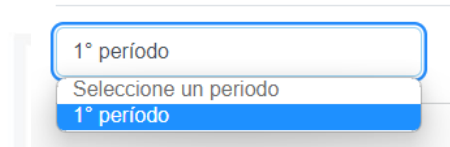


**5.6 Matrícula asignaturas:** Permite Matrícula de personas estudiantes por modalidad, sección y asignatura o figura afín.

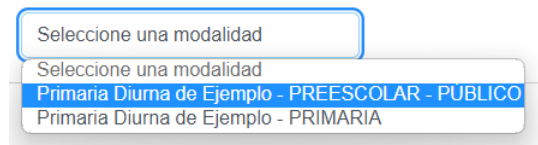
En esta sección se realiza la depuración de las listas de matrícula de las personas estudiantes por asignatura o figura afín y por sección.



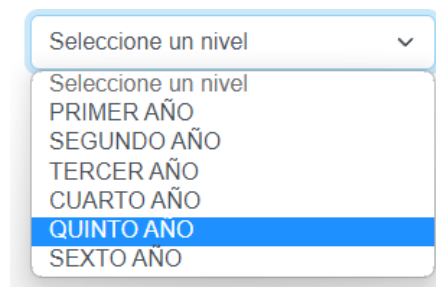
5.6.1 Al entrar a matrícula de estudiantes por asignatura y sección se despliega el cuadro de texto para seleccionar el periodo sobre el que se va a trabajar.



5.6.2 Luego se muestra el cuadro de texto para seleccionar la modalidad.



5.6.3 Seguidamente se debe seleccionar el nivel al cual se quiere asignar.



5.6.4 En el lado derecho de la ventana se va a desplegar la información seleccionada con la lista de estudiantes del nivel, información que proviene de la Plataforma SABER.



Estudiantes	Ingresar identificación	Buscar
605780036 ANCHIA VILLALOBOS ANDY JOEL		Eliminar
605810262 CESPEDES GALLO GABRIEL JESUS		Eliminar
123380720 CHAVES MURILLO NEILAN JOSUE		Eliminar
123390313 CRUZ VILLEGAS JEYDEN MANUEL		Eliminar
123350863 DIAZ LOPEZ JOSE ISMAEL		Eliminar
123320294 GARCIA HERRERA ABDIEL CALEB		Eliminar
123410989 GRANADOS LEZCANO JOEL		Eliminar
403320926 LOBO PEREZ ISAAC ANDRES		Eliminar
403320926 LOBO PEREZ JOSE ESTEBAN		Eliminar

En caso de que la lista de estudiantes no se muestre completa, debe presionar

Agregar totalidad estudiantes de grupo

el botón: , para que el sistema traiga a todos estudiantes de SABER.

Si aún presionando el botón, no aparece un estudiante, esto puede ser porque el estudiante ya está matriculado en otro centro educativo o, en caso de los CINDEA e IPEC, los estudiantes se muestran con la cuenta de correo de la Sede, por lo que deben ser cargados por cédula.

## Matrícula de estudiantes por asignatura y sección

Matrícula de personas estudiantes por asignatura o figura afín y sección

1° período	Primaria Diurna de Ejemplo - PRIM.	QUINTO AÑO	QUINTO AÑO - 13	Español
------------	------------------------------------	------------	-----------------	---------

Información seleccionada

5.6.5 Luego se debe seleccionar la asignatura en la que se quiere matricular el Estudiante.

Seleccione una asignatura

- Seleccione una asignatura
- Español
- Inglés - Idioma extranjero
- Matemática

SEA-Institucional, muestra el nombre de la o las personas docentes que imparten la asignatura o figura afín en ese nivel y sección, además, se muestra la lista de personas estudiantes que corresponden a la sección y asignatura seleccionadas, por lo que es muy importante verificar que los



estudiantes de la sección, la asignatura y el docente para el período elegido sean los correctos.

Cabe destacar que SEA-Institucional, sólo muestra las asignaturas que tienen carga académica previamente establecida.

## Matrícula de estudiantes por asignatura y sección

Matrícula de personas estudiantes por asignatura o figura afín y sección

1° período    Primaria Diurna de Ejemplo - PRIM.    QUINTO AÑO    QUINTO AÑO - 13    Inglés - Idioma extranjero

Apellido1 Apellido 2 Nombre

Nombre del Docente

Posteriormente se debe digitar el número de cédula del estudiante que se está matriculando y presionar clic sobre el botón de Buscar, para que el sistema despliegue el nombre del estudiante

Botón  
Buscar

Agregar  
estudiante:

100000013



5.6.6 En el caso que SEA-Institucional no encuentre la información del estudiante, ya sea porque se digitó mal el número de cédula o que el estudiante no esté matriculado se desplegará el siguiente error.

Ha ocurrido un error. Favor reportar  
usando el formulario de incidencias

5.6.7 Si se quiere eliminar la matrícula de la asignatura al Estudiante, se debe presionar clic sobre el Botón de Eliminar



Estudiantes

Agregar  
estudiante:

Identificación



100000013 ApellidoA13 ApellidoB13 Nombre13



100000017 ApellidoA17 ApellidoB17 Nombre17



100000018 ApellidoA18 ApellidoB18 Nombre18



100000019 ApellidoA19 ApellidoB19 Nombre19



Botón  
Eliminar

**\*\*IMPORTANTE\*\***

5.6.8 Al finalizar la matrícula de los estudiantes en el grupo y la asignatura correspondiente, es necesario que el director indique al sistema que la lista de estudiantes está completa, para esto debe marcar o seleccionar la casilla, **Lista de estudiantes completa para acceso docente:**

Lista de estudiantes completa para acceso docente

Esta acción activa el grupo para que el docente pueda registrar la calificación de los estudiantes, de lo contrario no lo podrá hacer.

**5.7 Nota de Conducta:** Permite asignar el nombre de la persona docente guía o la persona a cargo del grupo, así como la consignación de la nota de conducta.



El sistema, registra por defecto una calificación de 100 a cada persona estudiante. Será sólo en aquellos casos en los cuales la persona estudiante haya incurrido en alguna falta establecida en el “Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes”, que será necesario modificar esta calificación.

5.7.1 Al entrar a Nota de Conducta y docente guía o a cargo del grupo se



debe seleccionar el periodo en el cual se va a ingresar la nota.

1° período  
Seleccione un periodo  
1° período

5.7.2 Seguidamente se debe seleccionar la modalidad a la cual se quiere asignar la nota.

Seleccione una modalidad  
Seleccione una modalidad  
Primaria Diurna de Ejemplo - PREESCOLAR - PUBLICO  
Primaria Diurna de Ejemplo - PRIMARIA

5.7.3 Luego se debe seleccionar el nivel a la cual se quiere asignar la nota.

Seleccione un nivel  
Seleccione un nivel  
PRIMER AÑO  
SEGUNDO AÑO  
TERCER AÑO  
CUARTO AÑO  
QUINTO AÑO  
SEXTO AÑO

5.7.4 En el lado derecho de la ventana se va a desplegar la información seleccionada.

## Nota de conducta y docente guía o a cargo del grupo

Permite registrar el nombre de la persona docente guía o la persona a cargo del grupo, así como, la consignación de la nota de conducta

1° período    Primaria Diurna de Ejemplo - PRIM    QUINTO AÑO    QUINTO AÑO - 13

Información seleccionada

5.7.5 El paso siguiente es seleccionar el Docente guía del estudiante al cual



le va a asignar la nota.

Nombre completo de docente guía:

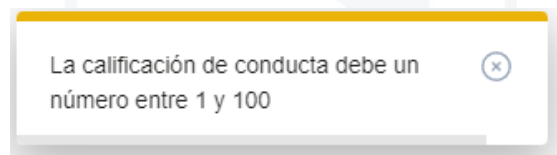
Seleccione un docente

Docente De Ejemplo

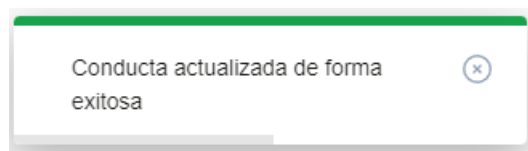
5.7.6 Luego se debe incluir la nota obtenida por el Estudiante durante el periodo y luego dar clic en el Botón Guardar.

Persona estudiante	Calificación	Acciones
ApellidoA18 ApellidoB18 Nombre18	<input type="text" value="94"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Guardar
ApellidoA19 ApellidoB19 Nombre19	<input type="text" value="97"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Guardar

5.7.7 En caso de digitar una calificación incorrecta SEA-Institucional. le desplegará una un mensaje indicando que la calificación debe ser un valor entre 1 y 100.



5.7.1 Si la información no contiene errores, el sistema va a desplegar el siguiente mensaje al presionar el botón Guardar.

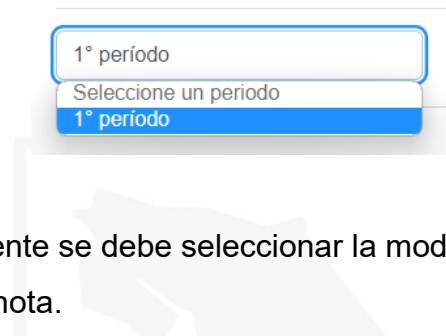


**5.8 Nota del Periodo:** Para asignaturas o figura afín, cuando por situación administrativa justificada se aplica el instrumento de evaluación sumativa.

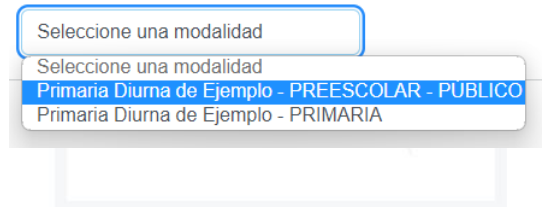


Esta opción se utiliza para aquellas asignaturas o figuras afín donde no hubo nombramiento del docente o que por alguna razón no se cumplió con la calificación de las fuentes de evidencia en algún periodo lectivo.

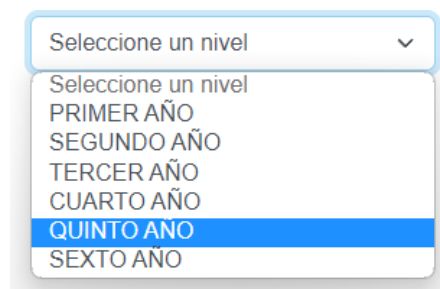
5.8.1 Al entrar a Nota de Periodo se debe seleccionar el periodo en el cual se va a ingresar la nota.



5.8.2 Seguidamente se debe seleccionar la modalidad a la cual se quiere asignar la nota.



5.8.3 Luego se debe seleccionar el nivel al cual se quiere asignar la nota.



5.8.4 En el lado derecho de la ventana se va a desplegar la información seleccionada.



## Nota del periodo

Para asignaturas o figuras afín cuando por situación administrativa justificada se aplica el instrumento de evaluación sumativa

1° periodo    Primaria Diurna de Ej    QUINTO AÑO    5 - 13    Seleccione una asignatura

Información seleccionada

5.8.5 El paso siguiente es seleccionar la asignatura o figura afín a la cual desea incluir la nota del periodo del estudiante.

Seleccione una asignatura

Seleccione una asignatura

Inglés

Ciencias

Español

Matemática

5.8.6 Luego se debe incluir la nota en cada una de las asignaturas o figuras afín que tiene asignadas el Estudiante y luego dar clic en el Botón Guardar.

Persona estudiante	Calificación	Acciones
ApellidoA18 ApellidoB18 Nombre18	94	<input checked="" type="checkbox"/> Guardar
ApellidoA19 ApellidoB19 Nombre19	97	<input checked="" type="checkbox"/> Guardar

5.8.7 El SEA va a desplegar el mensaje de conducta actualizada de manera correcta luego dar clic en el Botón Guardar.

Conducta actualizada de forma exitosa

5.8.1 En caso de digitar una calificación incorrecta SEA-Institucional le desplegará un mensaje indicando que la calificación debe ser un valor entre 1 y 100.



Identificación	Nombre	Promedio	Acciones
100000018	Nombre18 ApellidoA18 ApellidoB18	85	<input checked="" type="checkbox"/> Guardar
100000019	Nombre19 ApellidoA19 ApellidoB19	0	<input checked="" type="checkbox"/> Guardar

• El campo Calificación debe ser valor entre 1 y 100

## 5.9 Matrícula ampliación: Asigna estudiantes a actividades de ampliación.

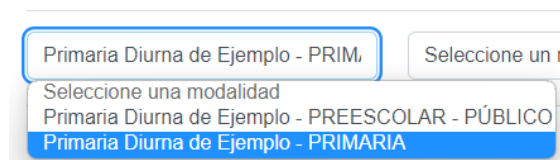


Esta opción permite gestionar las asignaturas o figuras afín en las cuales el estudiante aplazó y tiene derecho a realizar convocatorias de ampliación porque sus notas no fueron suficientes para aprobar el curso lectivo.

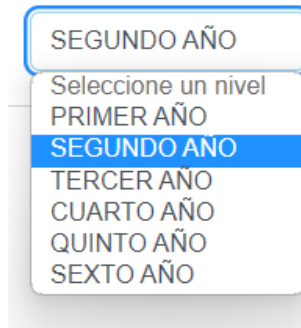
La función del centro educativo en esta opción consiste en validar y autorizar las personas estudiantes que tienen derecho a convocatorias según sea el caso.

Es importante tomar en cuenta que solamente aparecerán aquellos estudiantes a los cuales ya se les generó el **acta del período** y para que sea válida la nota de que aplazaron, el docente debe coordinar con la administración del centro educativo, para que en las personas estudiantes que tienen derecho a las convocatorias de ampliación o estrategia de promoción se reflejen en SEA.

5.9.1 Al ingresar a la opción de Matrícula de Ampliación se debe seleccionar la modalidad de la nota que se va a incluir.



5.9.2 Luego se debe seleccionar el nivel en el cual se quiere asignar la nota.



SEGUNDO AÑO

Seleccione un nivel

PRIMER AÑO

**SEGUNDO AÑO**

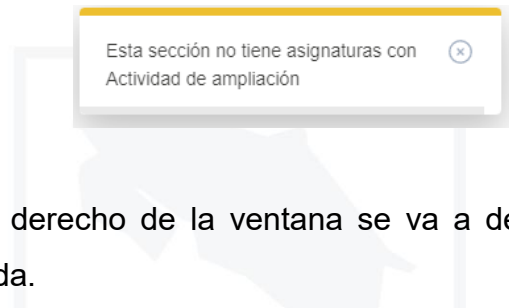
TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

SEXTO AÑO

- 5.9.3 Si no hay estudiantes a los cuales se les pueda ingresar la nota, SEA-Institucional va a mostrar un mensaje de que esta sección no tiene actividad de ampliación.



- 5.9.4 En el lado derecho de la ventana se va a desplegar la información seleccionada.

## Matrícula ampliación

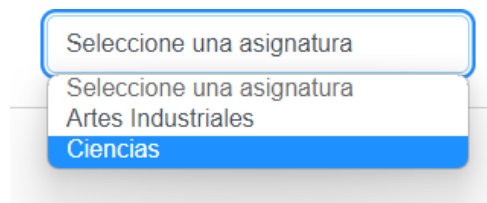
Asigna estudiantes a actividades de ampliación



Primaria Diurna de Ejemplo - PRIM, SEGUNDO AÑO, **SEGUNDO AÑO - 1**

Información seleccionada

- 5.9.5 El paso siguiente es seleccionar la asignatura o figura afín a la cual desea incluir la matrícula de ampliación del estudiante.



Seleccione una asignatura

Seleccione una asignatura

Artes Industriales

**Ciencias**



5.9.6 Luego se debe seleccionar el periodo en el cual se va a incluir la matrícula de ampliación del Estudiante.

Seleccione un período

- Seleccione un período de convocatoria
- Primera convocatoria de ampliación
- Segunda convocatoria de ampliación
- Estrategia de promoción

5.9.7 El paso siguiente es seleccionar el Estudiante al cual se le está incluyendo la matrícula de Ampliación, marcando con un check el cuadro que se encuentra al lado derecho del nombre del estudiante, al hacerlo el estudiante se mostrará en el SEA docente para que el docente registre la calificación correspondiente, resultado del proceso de ampliación.

100000013 Nombre13 ApellidoA13 ApellidoB13	<input checked="" type="checkbox"/>
100000014 Nombre14 ApellidoA14 ApellidoB14	<input type="checkbox"/>

Check para seleccionar al Estudiante

## 5.10 Reportes: Genera reportes para uso del centro educativo.

Esta opción de menú permite generar reportes para uso institucional. Cada reporte muestra a todas las personas estudiantes de una determinada sección, con su calificación final en cada asignatura o figura afín.



5.10.1 Al ingresar a la opción de Reportes se debe seleccionar la modalidad del reporte que se quiere generar.

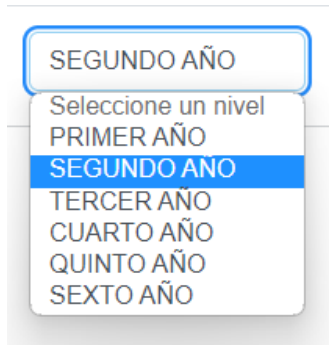
Primaria Diurna de Ejemplo - PRIM, Seleccione un r

Seleccione una modalidad

- Primaria Diurna de Ejemplo - PREESCOLAR - PÚBLICO
- Primaria Diurna de Ejemplo - PRIMARIA



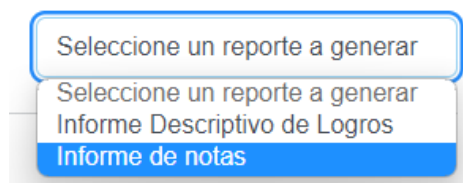
5.10.2 Luego se debe seleccionar el nivel en el cual se quiere generar el reporte.



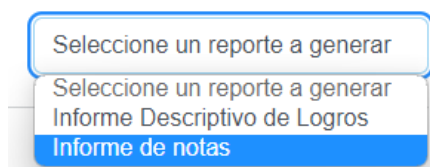
5.10.3 En el lado derecho de la ventana se va a desplegar la información seleccionada.



5.10.4 El paso siguiente es seleccionar el reporte a generar.



5.10.5 Luego se debe seleccionar el periodo en el cual se quiere generar el reporte.





5.10.6 El paso siguiente es seleccionar el Estudiante al cual se le va a generar el reporte, en este caso el reporte de Informe de Notas.

Seleccione un estudiantes a generar

Seleccione un estudiantes a generar

Todos los estudiantes

**Nombre18 ApellidoA18 ApellidoB18**

Nombre19 ApellidoA19 ApellidoB19

SEA-Institucional despliega el siguiente mensaje de Advertencia y luego despliega la información, que muestra además de las calificaciones de los periodos o los procesos de ampliación, el nivel donde el estudiante adelanta una o varias asignaturas.

**Información importante**

Si se muestra alguna nota desactualizada, incorrecta o en cero, el docente de esta deberá generar el acta de la misma para actualizarla

OK

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA

SEA  
Sistema de Evaluación y Acreditación

Ministerio de Educación Pública  
Despacho de Viceministerio Académico  
Informe de notas

<b>Dirección Regional de Educación:</b> DIRECCIÓN REGIONAL GUÁPILES <b>Circuito Escolar:</b> CIRCUITO 01 <b>Centro educativo:</b> COLEGIO DE JIMÉNEZ <b>Curso lectivo:</b> 2024	<b>Nombre de la persona estudiante:</b> ██████████ <b>Número de identificación:</b> <b>Sección:</b> SÉTIMO AÑO-8 <b>Nombre de la persona docente guía:</b>
--	---

Asignatura, subarea o figura afín	Periodo		Promedio	Ampliación		Estrategia	Estado
	1	2		1	2		
Educación Cívica (OCTAVO AÑO)	-	N/R	0	-	-	-	
Educación Física (OCTAVO AÑO)	91	97	95	-	-	-	Aprobado
Español	35.40	34	35	1	53	-	Aplazado
Estudios Sociales	64.90	30	44	42	65	-	Aprobado
Formación tecnológica	65	66	66	-	-	-	Aprobado



5.10.7 Si se quiere exportar el reporte a un PDF se debe presionar Clic en el botón Generar Archivo Pdf que se encuentra al lado derecho del Nombre del Estudiante seleccionado, se debe seleccionar la carpeta donde se quiere guardar el archivo.

Generar archivo PDF

5.10.8 **Calificaciones anteriores**, Esta opción permite ver o modificar las calificaciones de los estudiantes registradas en periodos anteriores en caso de apelaciones. Permite seleccionar por curso lectivo, nivel y estudiante, las calificaciones de cada periodo y las de las convocatorias o estrategias de promoción.

Calificaciones anteriores

Al seleccionar la opción se debe escoger el periodo, el nivel y el estudiante.

## Calificaciones cursos lectivos anteriores

2023

TERCER AÑO

ALVAREZ GONZ

Y seguidamente se muestran las calificaciones del estudiante:

Reporte de calificaciones curso lectivo 2023										
Estudiante:										
Centro educativo:										
Nivel:	TERCER AÑO									
Asignatura, subarea o figura afin	Calificación periodo 1	Calificación periodo 2	Convocatoria 1	Convocatoria 2	Estrategia de promoción	Promedio	Condición	Periodicidad de evaluación	Acción	
Ciencias   Educación General Básica	64.81	54.5	0			59	Reprobado	Anual	<a href="#">Modificar</a>	
Educación Física   Educación General Complementaria	97	100				99	Aprobado	Anual	<a href="#">Modificar</a>	
Educación Musical   Educación General Complementaria	98	98				98	Aprobado	Anual	<a href="#">Modificar</a>	
Educación Religiosa   Educación General Complementaria	100	91				95	Aprobado	Anual	<a href="#">Modificar</a>	
Español   Educación General Básica	61	62	0			62	Reprobado	Anual	<a href="#">Modificar</a>	
Estudios Sociales   Educación General Básica	62.5	52.5	0			57	Reprobado	Anual	<a href="#">Modificar</a>	
Inglés   Idioma extranjero	85	47	0			62	Reprobado	Anual	<a href="#">Modificar</a>	
Matemática   Educación General Básica	64.6	60.41	0			62	Reprobado	Anual	<a href="#">Modificar</a>	