

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



SEA Sistema de Evaluación Ágil

MANUAL DE USUARIO INSTITUCIONAL

Tabla de Contenidos

1	Generalidades de uso de SEA-Institucional	3
2	Roles	4
2.1	Usuario institucional	4
3	Pasos para ingresar al SEA	5
4	Página principal de SEA	7
4.1	Ventana de Inicio de SEA.....	7
5	Menú principal	8
5.1	Opción de Inicio	8
5.2	Opción de Grupos.....	8
5.3	Opción de Estudiantado.....	11
5.4	Planes de Estudios.	15
5.5	Carga Académica.	16
5.6	Carga Académica Extra	20
5.7	Matrícula asignaturas.....	23
5.8	Nota de Conducta.....	26
5.9	Nota del Periodo	28
5.10	Matrícula ampliación	30
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”, estos roles de igual forma, se relacionan con la cuenta de correo del MEP 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 el correcto envío del informe descriptivo de logro, es indispensable que en la imagen del perfil de la cuenta de correo institucional se haya agregado el logo del centro educativo.

¿Qué significa el logo de SEA? Con logo se quiere representar los conceptos de organización, conectividad, fluidez y dinamismo. La organización por medio de los bloques que están perfectamente colocados, la conectividad gracias a las líneas que cruzan entre la imagen en todas direcciones y la fluidez gracias al movimiento que generan las líneas y el dinamismo por los diferentes tamaños, colores y posiciones entre los bloques.

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.

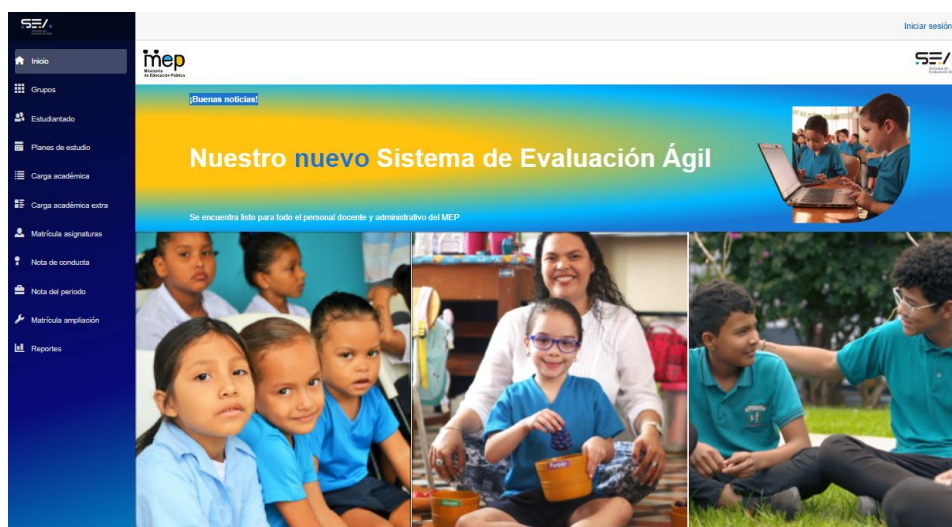
Es recomendable que al realizar la carga académica del I periodo se haga también la correspondiente carga del II periodo.

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.

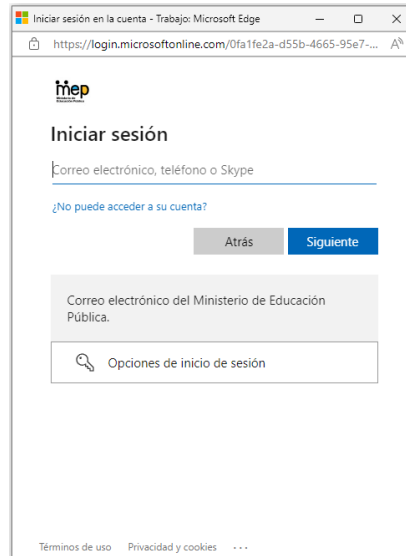
3.1.2 Para acceder a SEA digite la siguiente dirección web: <https://sea-institucional.mep.go.cr>



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



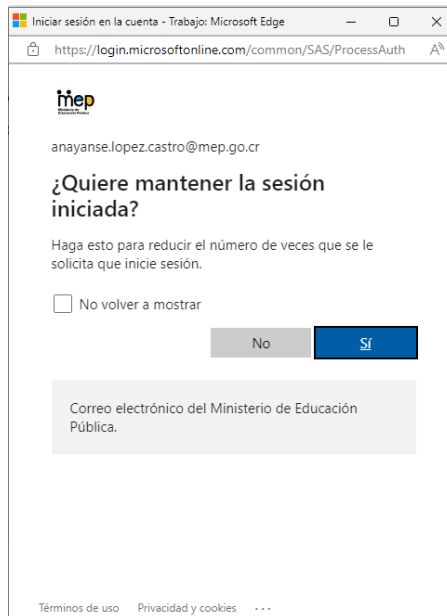
- 3.3** Se va a desplegar una ventana de inicio de sesión, donde debe ingresar el usuario de la cuenta de correo del centro educativo y su respectiva contraseña, ejemplo: nombre-centro-educativo@mep.go.cr



- 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.

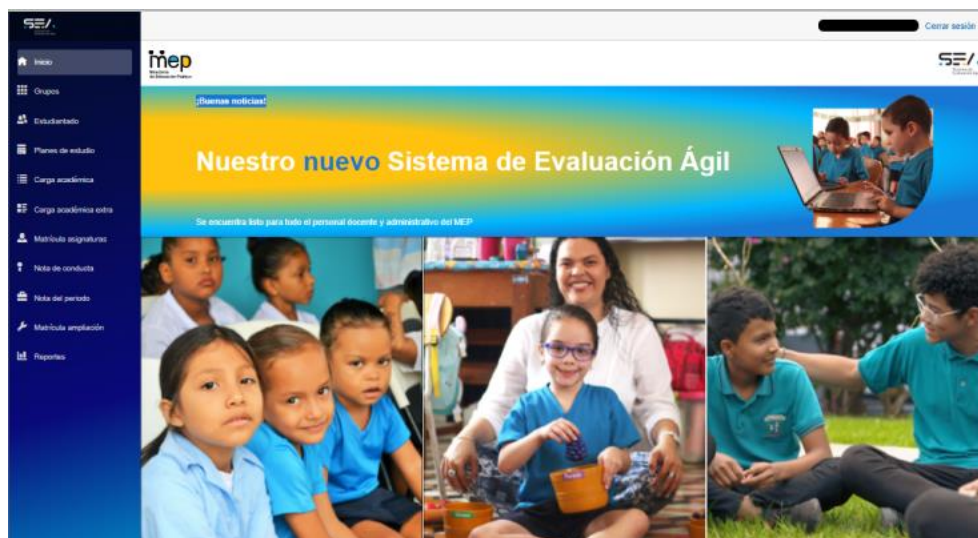


- 3.5 Luego se desplegará una ventana donde se le preguntará si quiere mantener la sesión iniciada. Seleccione la opción “*No volvera mostra*” y luego presione clic en el botón “No”. Esta recomendación es importante llevarla a cabo, para siempre mantener la sesión cerrada, sino se está utilizando SEA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

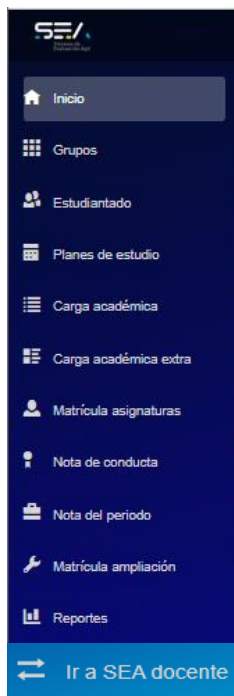


4 Página principal de SEA

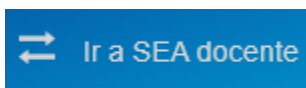
4.1 Ventana de Inicio de SEA



5 Menú principal



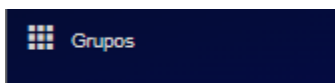
5.1 Opción para ir al SEA Docente: Esta opción está al final de menú y permite abrir el SEA-Docente,



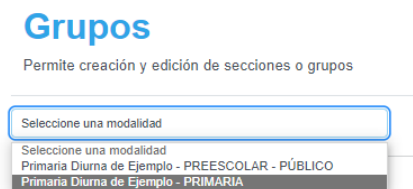
5.2 Opción de Inicio: esta opción regresa a la pantalla principal



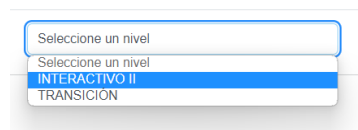
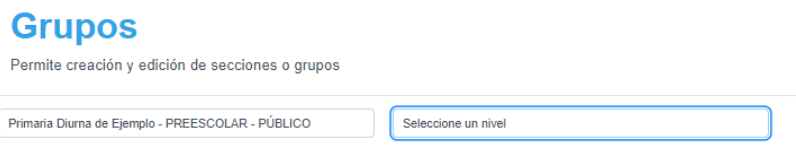
5.3 Opción de Grupos: permite crear y editar secciones o grupos con su modalidad, nivel y número de sección o grupo.



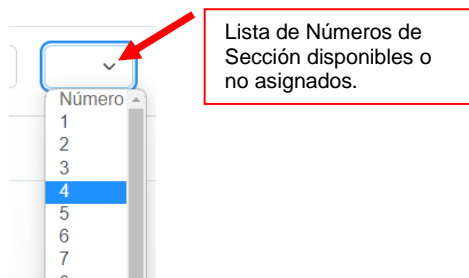
5.3.1 Al entrar a grupos se despliega el cuadro de texto para Seleccionar una modalidad (primaria, secundaria, etc), donde se debe seleccionar la opción del grupo que se va a crear.



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.




5.3.3 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.



5.3.4 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

5.3.5 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.



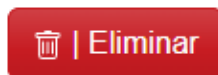
Sección

Acciones

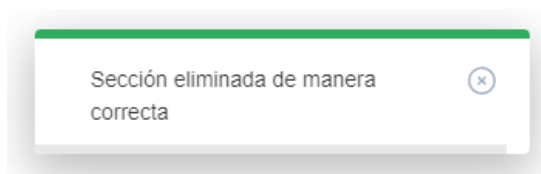
INTERACTIVO II - 3

 Eliminar

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

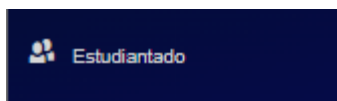


5.3.7 Si se produce un error al incluir o eliminar la sección o el grupo, en la parte inferior derecha se desplegará el siguiente mensaje

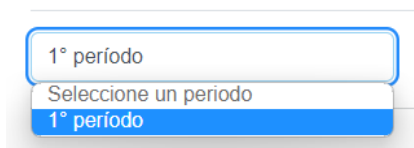


5.4 Opción de Estudiantado: permite asignar secciones al estudiantado y además, realizar traslados de estudiantes entre secciones o figura afín.

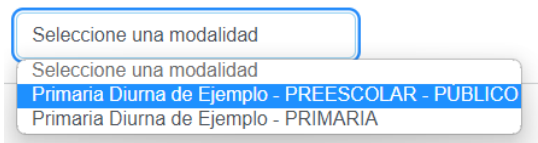
SEA-Institucional muestra el nombre de la o las personas docentes que imparten la asignatura o figura afín en ese nivel y sección, además, se muestra la lista de personas estudiantes que corresponden a la sección y asignatura seleccionadas, por lo que es muy importante verificar que los estudiantes de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



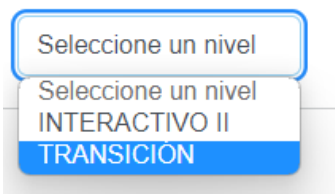
5.4.1 Lo primero que se debe seleccionar es el periodo en el cual se desea trasladar al estudiante.



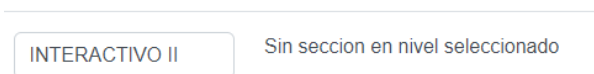
5.4.2 Luego se debe seleccionar la modalidad a la cual se quiere trasladar el estudiante.



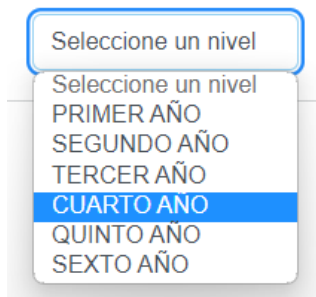
5.4.3 Seguidamente se debe seleccionar el nivel al cual se quiere trasladar el estudiante.



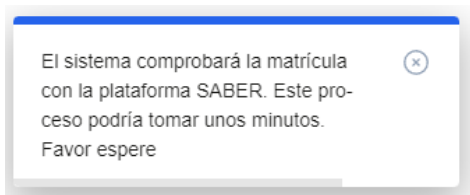
5.4.4 Si la modalidad seleccionada no tiene niveles, se desplegará un mensaje que dice Sin sección en nivel seleccionado, para poder seleccionar un nivel debe estar incluido previamente, desde la opción de Grupos, ver punto 5.2.



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



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.

Agregar
estudiante:

100000017



Botón de Buscar

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

100000011 Nombre11 ApellidoA11 ApellidoB11

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*.

Personas estudiantes sin sección

100000011 Nombre11 ApellidoA11 ApellidoB11

100000012 Nombre12 ApellidoA12 ApellidoB12

Personas estudiantes de sección seleccionada

No hay elementos para mostrar

Personas estudiantes sin sección

No hay elementos para mostrar

Personas estudiantes de sección seleccionada

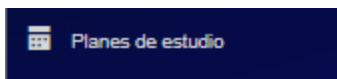
100000011 Nombre11 ApellidoA11 ApellidoB11

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.

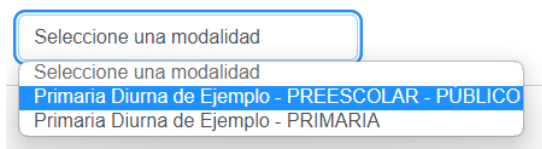
5.5 Planes de Estudios: permite la edición del plan de estudio según modalidad educativa.

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.

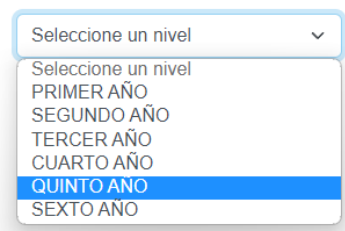


Cada asignatura o figura afín debe estar asignada al nivel que corresponde dentro del plan de estudios, para posteriormente poder asignar la carga académica al grupo y al docente.

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



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



5.5.3 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

5.5.4 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

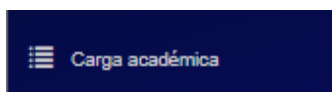
Español

Asignatura seleccionada

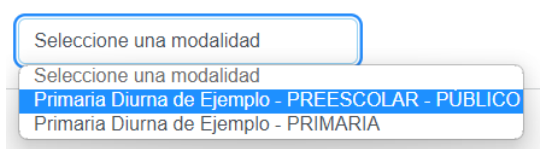
5.6 Carga Académica: Permite editar la asignación de asignaturas o figuras afín impartidas a cada sección o grupo.

Esta opción permite modificar aspectos relacionados con la carga académica de una sección, asignatura o docente que la imparte. Para cada sección podrá

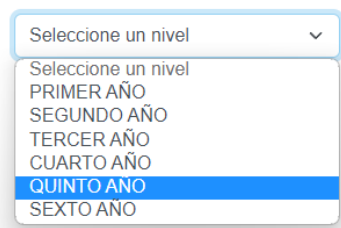
agregar, modificar, guardar y eliminar los datos indicados en docente, periodo y periodicidad de cada asignatura o figura afín.



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



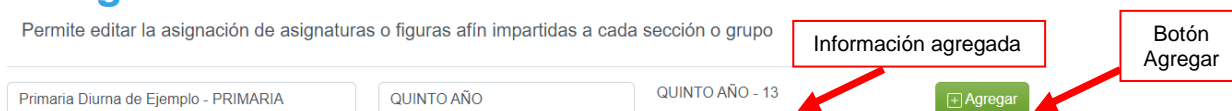
5.6.2 Seguidamente se debe seleccionar el nivel al cual se quiere asignar la carga académica.



5.6.3 En el lado derecho de la ventana se va a desplegar la información seleccionada seguida del botón de Agregar.

Carga académica

Permite editar la asignación de asignaturas o figuras afín impartidas a cada sección o grupo



5.6.4 Se debe presionar clic sobre el Botón Agregar para que la asignatura o figura afín sea agregada a la sección o grupo.

Cuando se selecciona esta opción, se desplegará un cuadro donde se deben de seleccionar la asignatura, el docente, el periodo, y la periodicidad de la

evaluación.

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

Asignatura:

Seleccione una asignatura

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

5.6.6 Segundo paso: se selecciona el docente a Editar

Docente:

Seleccione un docente

- Seleccione un docente
- Docente De Ejemplo**

5.6.7 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:

Anual

5.6.8 Cuarto paso: se selecciona el nombre del docente.

Asignatura: Inglés

Docente:

Docente De Ejemplo

Docente De Ejemplo

Docente De Ejemplo 1

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

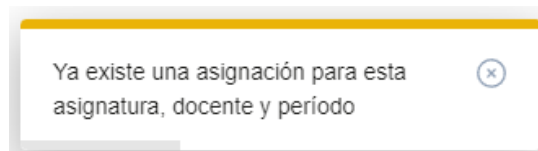
Periodicidad de evaluación:

Anual

Anual

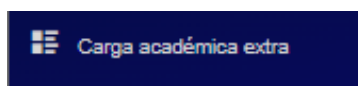
Unisemestral

5.6.10 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.

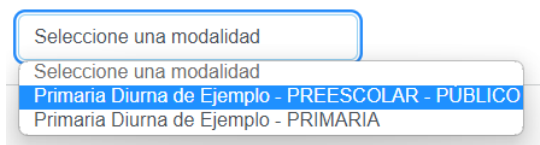


5.7 Carga Académica Extra: Permite agregar o vincular las personas docentes al centro educativo.

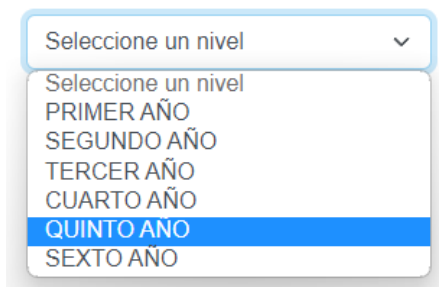
Esta opción permite modificar aspectos relacionados con la carga académica de una sección, asignatura o docente que la imparte. Para cada sección podrá agregar, modificar, guardar y eliminar los datos de, docente, periodo y periodicidad de evaluación de cada asignatura o figura afín.



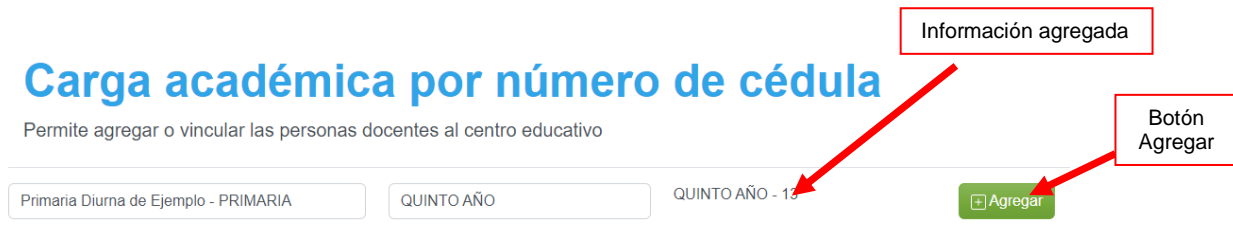
5.7.1 Al entrar a grupos se despliega el cuadro de texto para seleccionar la modalidad del grupo en la que se quiere trabajar.



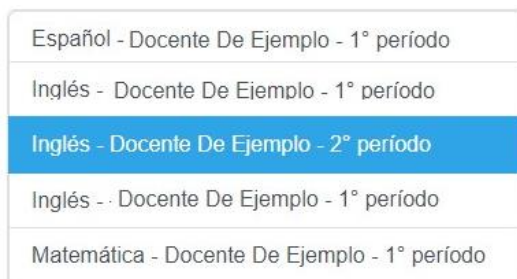
5.7.2 Seguidamente se debe seleccionar el nivel al cual se quiere asignar la carga académica.



5.7.3 En el lado derecho de la ventana se va a desplegar la información seleccionada seguida del botón de Agregar.

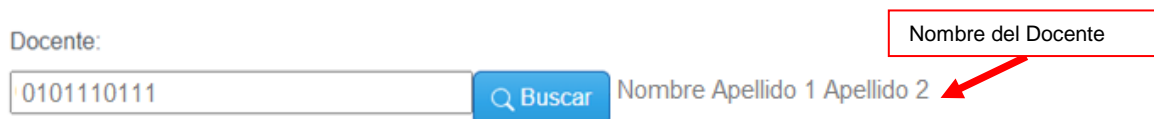


5.7.4 Se debe presionar clic sobre el Botón Agregar para que la asignatura o figura afín sea agregada a la sección o grupo.



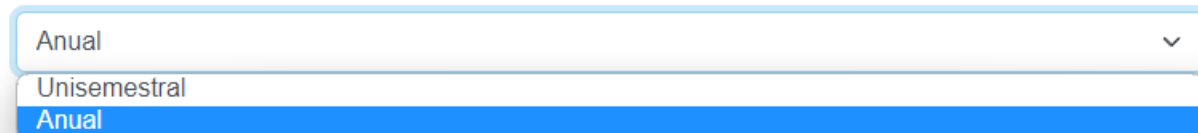
Cuando se selecciona esta opción se desplegará un cuadro donde se debe de seleccionar la asignatura, el docente, el periodo, y la periodicidad de la evaluación.

5.7.5 Primer paso: se digita el número de cédula del Docente al cual se le va a asignar la asignatura o figura afín y se presiona el Botón de Buscar para que SEA-Institucional despliegue el nombre del Docente que corresponde al número de cédula digitado.



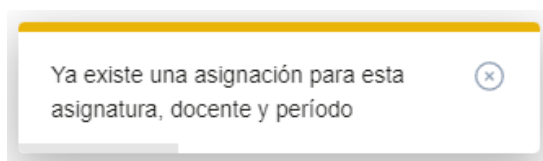
5.7.6 Segundo paso: se selecciona la Periodicidad de Evaluación, que dependerá de la asignatura o figura afín que se esté editando.

Periodicidad de evaluación:

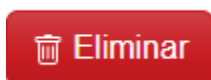


A screenshot of a web application's dropdown menu. The menu is titled 'Periodicidad de evaluación:' and contains three options: 'Anual', 'Unisemestral', and 'Anual'. The second 'Anual' option is highlighted with a blue background. A small downward arrow is visible in the top right corner of the menu.

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



5.7.8 Si se quiere eliminar una carga académica extra se realiza presionando clic sobre el Botón de Eliminar



5.7.9 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.



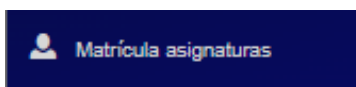
Notas importantes:

- 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.

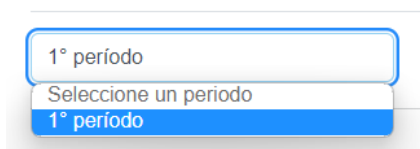
- Si desde el rol administrativo se borra una carga académica de un docente y el docente ya ingresó información, borrará la carga con todo y los datos, por lo que el docente deberá volver a incluirlos.
- Si un docente por situaciones de fuerza mayor no puede realizar las evaluaciones tanto de la primera 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.

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

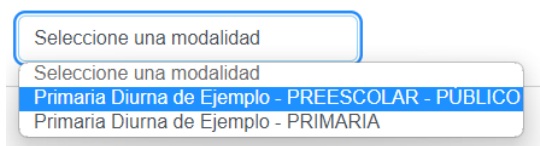
En esta sección se realiza la depuración de las listas de matrícula de las personas estudiantes por asignatura o figura afín y por sección.



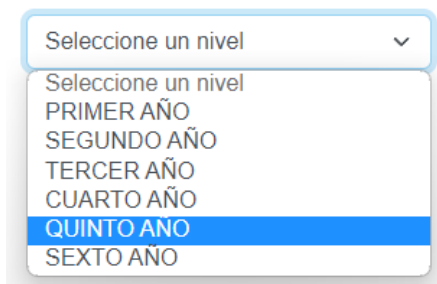
5.8.1 Al entrar a matrícula de estudiantes por asignatura y sección se despliega el cuadro de texto para seleccionar el periodo sobre el que se va a trabajar.



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



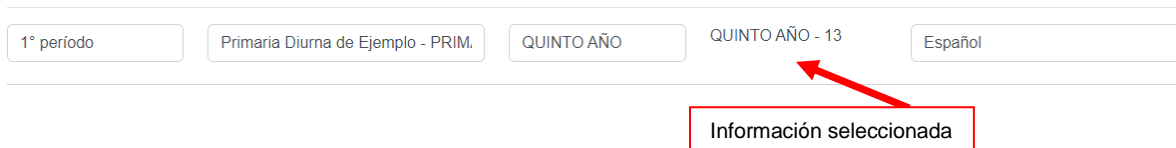
5.8.3 Seguidamente se debe seleccionar el nivel al cual se quiere asignar.



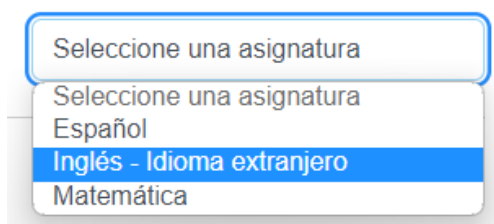
5.8.4 En el lado derecho de la ventana se va a desplegar la información seleccionada.

Matrícula de estudiantes por asignatura y sección

Matrícula de personas estudiantes por asignatura o figura afín y sección



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



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

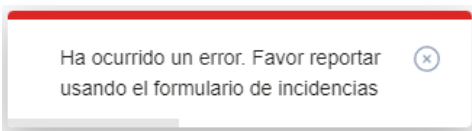
1° período Primaria Diurna de Ejemplo - PRIM. QUINTO AÑO QUINTO AÑO - 13 Inglés - Idioma extranjero

Apellido1 Apellido 2 Nombre  Nombre del Docente


5.8.6 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.





Agregar estudiante:  


5.8.7 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.



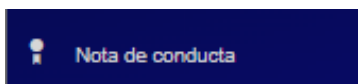
5.8.8 Si se quiere eliminar la matrícula de la asignatura al Estudiante, se debe presionar clic sobre el Botón de Eliminar

Estudiantes Agregar estudiante: 

100000013 ApellidoA13 ApellidoB13 Nombre13	
100000017 ApellidoA17 ApellidoB17 Nombre17	
100000018 ApellidoA18 ApellidoB18 Nombre18	
100000019 ApellidoA19 ApellidoB19 Nombre19	

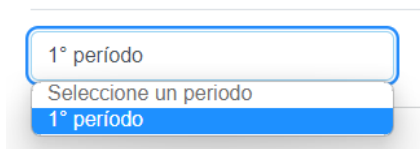
 Botón Eliminar

5.9 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.

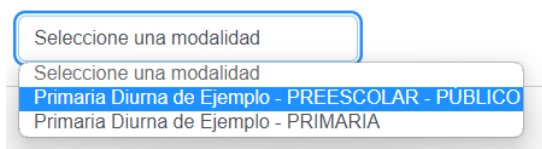


El sistema, registra por defecto una calificación de 100 a cada persona estudiante. Será sólo en aquellos casos en los cuales la persona estudiante haya incurrido en alguna falta establecida en el “Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes”, que será necesario modificar esta calificación.

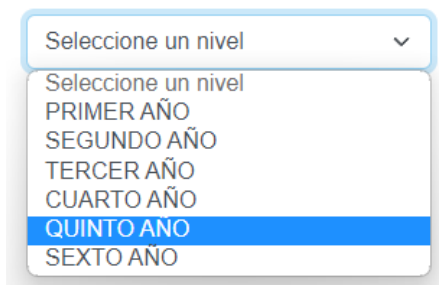
5.9.1 Al entrar a Nota de Conducta y docente guía o a cargo del grupo se debe seleccionar el periodo en el cual se va a ingresar la nota.



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



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



5.9.4 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

5.9.5 El paso siguiente es seleccionar el Docente guía del estudiante al cual le va a asignar la nota.

Nombre completo de docente guía:

Docente De Ejemplo

Seleccione un docente

Docente De Ejemplo

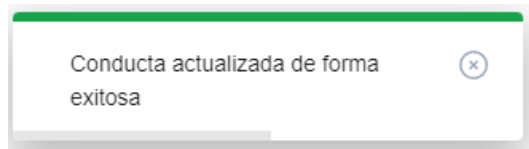
5.9.6 Luego se debe incluir la nota en cada una de las asignaturas o figuras afín que tiene asignadas el Estudiante y luego dar clic en el Botón Guardar.

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

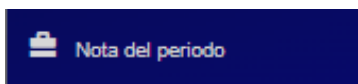
5.9.7 En caso de digitar una calificación incorrecta SEA-Institucional. le desplegará una un mensaje indicando que la calificación debe ser un valor entre 1 y 100.

La calificación de conducta debe un número entre 1 y 100

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

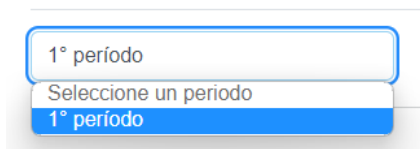


5.10 Nota del Periodo: Para asignaturas o figura afín, cuando por situación administrativa justificada se aplica el instrumento de evaluación sumativa.

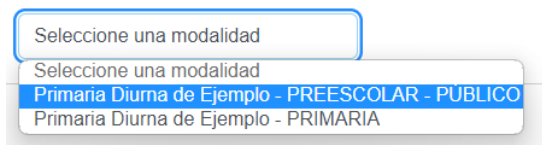


Esta opción se utiliza para aquellas asignaturas o figuras afín donde no hubo nombramiento del docente o que por alguna razón no se cumplió con la calificación de las fuentes de evidencia en algún periodo lectivo.

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



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



5.10.3

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

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

Nota del periodo

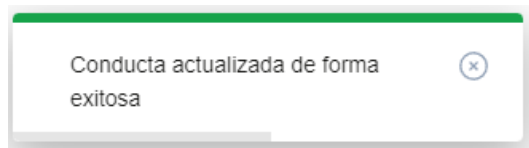
Para asignaturas o figuras afín cuando por situación administrativa justificada se aplica el instrumento de evaluación sumativa

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

5.10.6 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

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

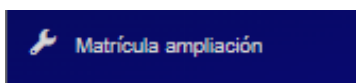


5.10.1 En caso de digitar una calificación incorrecta SEA-Institucional le desplegará un mensaje indicando que la calificación debe ser un valor entre 1 y 100.

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

5.11 Matrícula ampliación: Asigna estudiantes a actividades de ampliación.

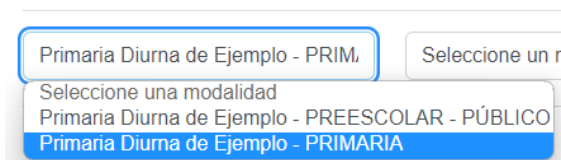


Esta opción permite gestionar las asignaturas o figuras afín en las cuales el estudiante aplazó y tiene derecho a realizar convocatorias de ampliación porque sus notas no fueron suficientes para aprobar el curso lectivo.

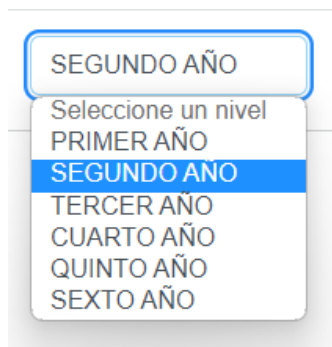
La función del centro educativo en esta opción consiste en validar y autorizar las personas estudiantes que tienen derecho a convocatorias según sea el caso.

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.

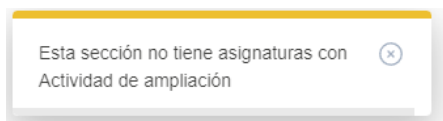
5.11.1 Al ingresar a la opción de Matrícula de Ampliación se debe seleccionar la modalidad de la nota que se va a incluir.



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



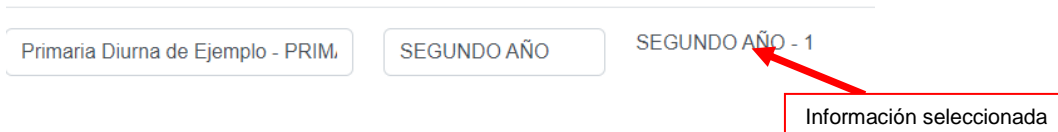
5.11.3 Si no hay estudiantes a los cuales se les pueda ingresar la nota, SEA-Institucional va a mostrar un mensaje de que esta sección no tiene actividad de ampliación.



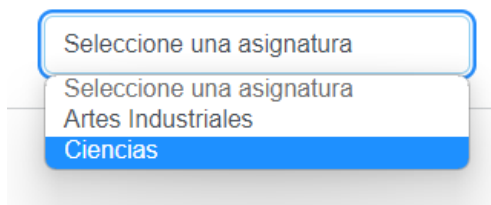
5.11.4 En el lado derecho de la ventana se va a desplegar la información seleccionada.

Matrícula ampliación

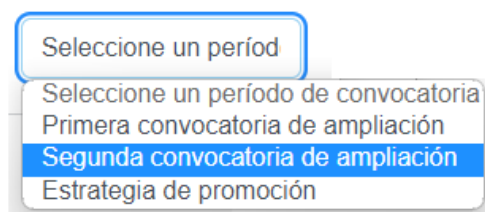
Asigna estudiantes a actividades de ampliación



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



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



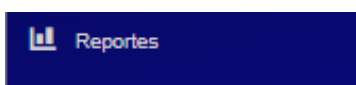
5.11.7 El paso siguiente es seleccionar el Estudiante al cual se le está incluyendo la matrícula de Ampliación, marcando con un check el cuadro que se encuentra al lado derecho del nombre del estudiante.

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

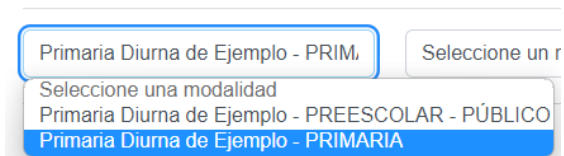
Check para seleccionar al Estudiante

5.12 Reportes: Genera reportes para uso del centro educativo.

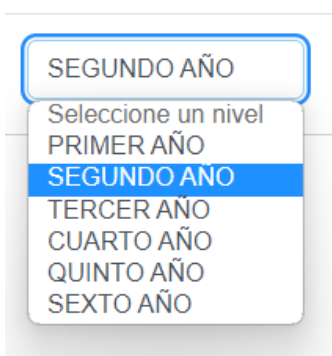
Esta opción de menú permite generar reportes para uso institucional. Cada reporte muestra a todas las personas estudiantes de una determinada sección, con su calificación final en cada asignatura o figura afín.



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



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



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

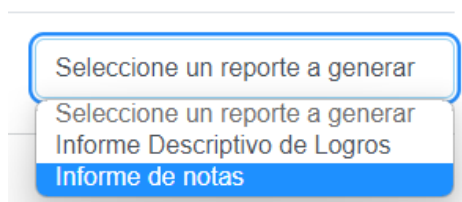
Reportes

Reportes para uso del centro educativo

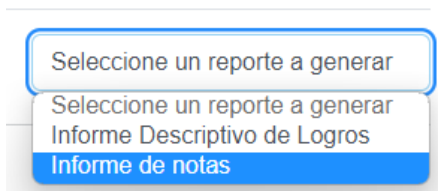


Información seleccionada

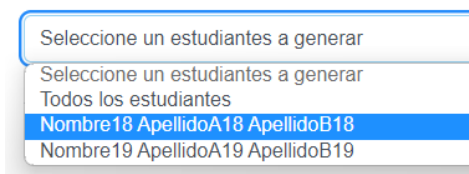
5.12.4 El paso siguiente es seleccionar el reporte a generar.



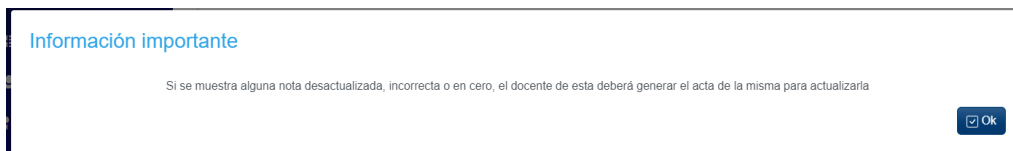
5.12.5 Luego se debe seleccionar el periodo en el cual se quiere generar el reporte.



5.12.6 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.




SEA-Institucional despliega el siguiente mensaje de Advertencia y luego despliega la información.



Ministerio de Educación Pública Despacho de Viceministerio Académico Informe descriptivo de logro y notas, curso lectivo 2022						
Dirección Regional de Educación: DIRECCIÓN REGIONAL SULÁ Circuito Escolar: CIRCUITO 06 Centro educativo: Primaria Diurna de Ejemplo Curso lectivo: 2022			Nombre de la persona estudiante: Nombre18 ApellidoA18 ApellidoB18 Número de identificación: 100000018 Sección: QUINTO AÑO-13 Nombre de la persona docente guía: Docente De Ejemplo			
Asignatura, subarea o figura afin	Periodo 1	Periodo 2	Promedio	Ampliación 1	Ampliación 2	Estrategia
Español	N/R	-	0	-	-	-
Inglés	90	N/R	90	-	-	-
Matemática	85	-	85	-	-	-
Nota de conducta primer periodo	Nota de conducta segundo periodo	Promedio de conducta	Nombre y firma de la persona docente	Sello del centro educativo		
94%	100%	97%	Docente De Ejemplo			

5.12.7 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