

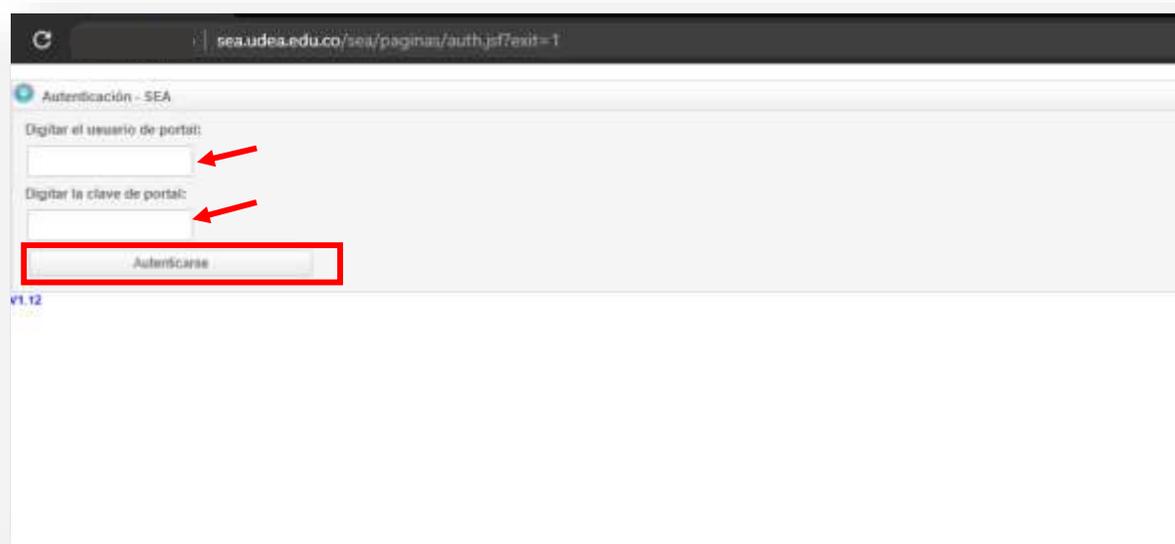
## Sistema de Estímulos Académicos SEA

### Guía para el ingreso Rol Director

Ingresa al siguiente enlace

Enlace: <http://sea.udea.edu.co/>

**Digita tu Usuario de portal y tu contraseña de portal y dar clic en “Autenticarse”**

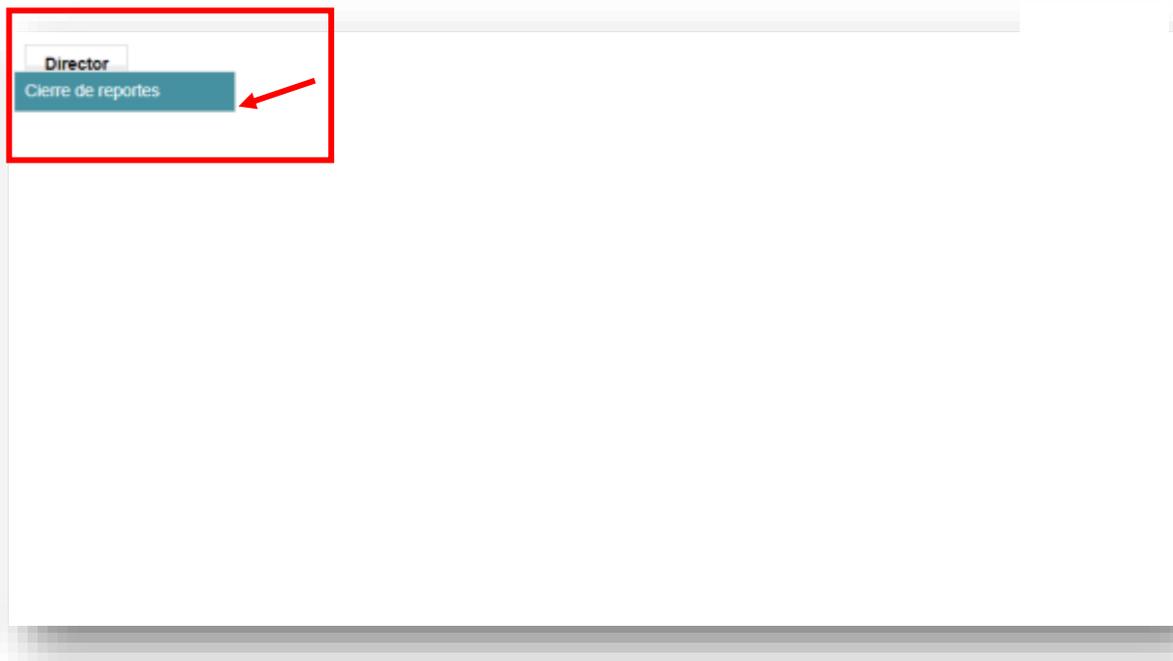


The screenshot shows a web browser window with the URL `sea.udea.edu.co/sea/paginas/auth.jsf?exit=1`. The page title is "Autenticación - SEA". It contains two input fields: "Digitar el usuario de portal:" and "Digitar la clave de portal:". Red arrows point to these fields. Below them is a button labeled "Autenticarse", which is highlighted with a red rectangular box. The version number "v1.12" is visible in the bottom left corner of the page content.

Una vez que ingrese al sistema aparece un botón “Director” y la opción de “Salir”.  
Al pasar por el botón “Director” se despliega la opción: “Cierre de Reportes”.



Dar clic en “Cierre de reportes”



En la parte inicial de la pantalla encuentra las búsquedas: por cédula del estudiante, plaza o coordinadores.

Podrá visualizar la paginación si posee muchas plazas para hacer el cierre de reportes.

También encontrarás la información de las plazas con sus respectivos estudiantes y coordinadores; Último año cierre, Último mes cierre, Unidad Ejecutora, Nro. de identidad estudiante, nombre del estudiante, el número de plaza, Tipo de estímulo, Cédula Coordinador, nombre Coordinador, Cédula Director, nombre Director y Acción.

Director [Salir](#)

Unidades ejecutoras asignadas por Director - SEMESTRE: 20201

Filtros

Búsqueda por estudiante:  Búsqueda por Plaza:  Búsqueda por Coordinador:

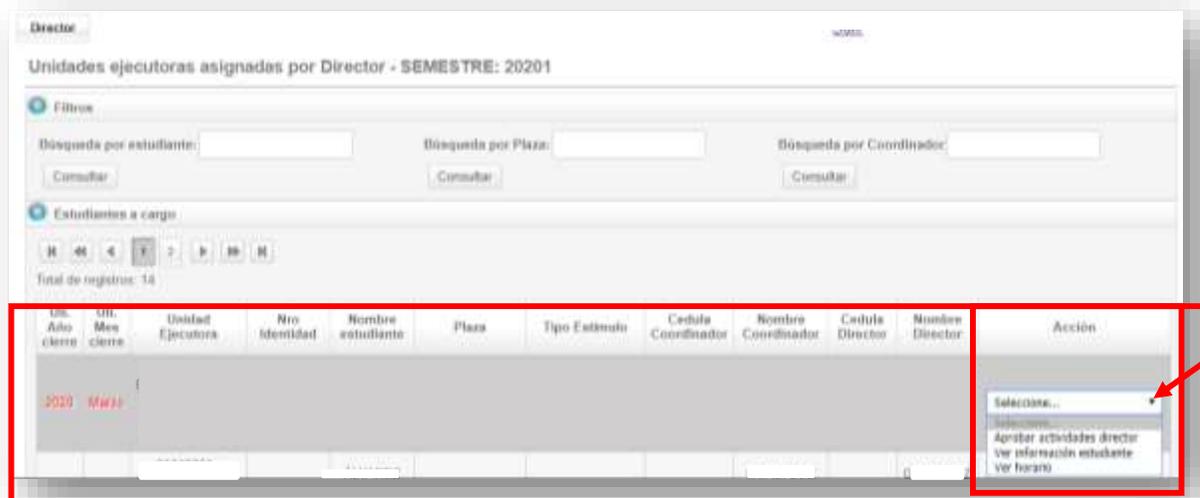
Consultar Consultar Consultar

Estudiantes a cargo

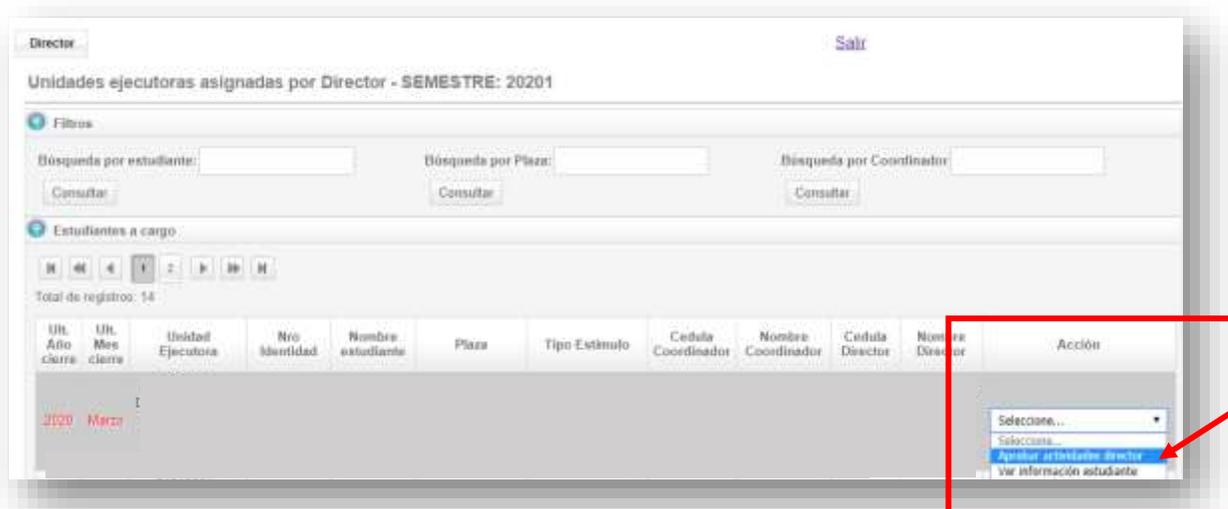
Total de registros: 14

Ult. Año cierre	Ult. Mes cierre	Unidad Ejecutora	Nro. Identidad	Nombre estudiante	Plaza	Tipo Estímulo	Cédula Coordinador	Nombre Coordinador	Cédula Director	Nombre Director	Acción
2020	Marzo										Selecciona...

Vamos a la columna “Acción” y en cada una de las plazas encontramos un botón de lista desplegable. Al dar clic se listan las siguientes opciones: “Aprobar actividades director”, “ver información Estudiante” y “ver horario”.



Dar clic en “Aprobar actividades director”



Puede visualizar la información del estudiante y también seleccionar el mes, el año y dar Clic en botón "Consultar"

Director [Salir](#)

**Aprobación de Actividades por el Director - SEMESTRE: 20201**

Cédula estudiante:  
Nombre estudiante:

Filtros

Seleccione el mes  Seleccione el año

Listado de Actividades

En la parte inicial de la pantalla puede visualizar la información del estudiante.

También lo que significa cada uno de los títulos del registro de actividades y las actividades registradas por el estudiante.

En la Columna “AC?” encontrará la Aprobación del coordinador y la observación.

Director Salir

Aprobación de Actividades por el Director - SEMESTRE: 20201

Cédula estudiante:  
Nombre estudiante:

Filtros  
Listado de Actividades

Mes: Año: Años:

**Legenda:** FRC: Fecha de revisión coordinador / FRD: Fecha de revisión director / AC: Actividad aprobada por el coordinador / AD: Actividad aprobada por el director  
**Recuerde aprobar las actividades antes de la fecha de cierre de los Coordinadores**

Código	Plaza	Fecha Ingreso	FRC	FRD	Día	Horas	Rango	Actividad	AC	Observaciones	AD?
		2020-04-02	2020-04-26		2(J)	2	19 - 21	seminario	<input type="checkbox"/>	Test	<input type="checkbox"/>
		2020-04-04	2020-04-26		4(S)	2	12 - 14	seminario	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

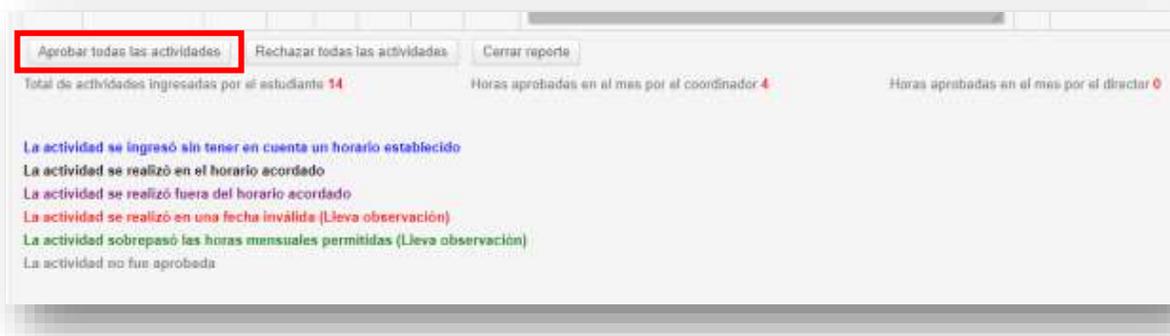
En la parte inferior podrá visualizar 3 botones: “Aprobar todas las actividades”, “Rechazar todas las actividades” y “Cerrar reporte”.

Aprobar todas las actividades   Rechazar todas las actividades   Cerrar reporte

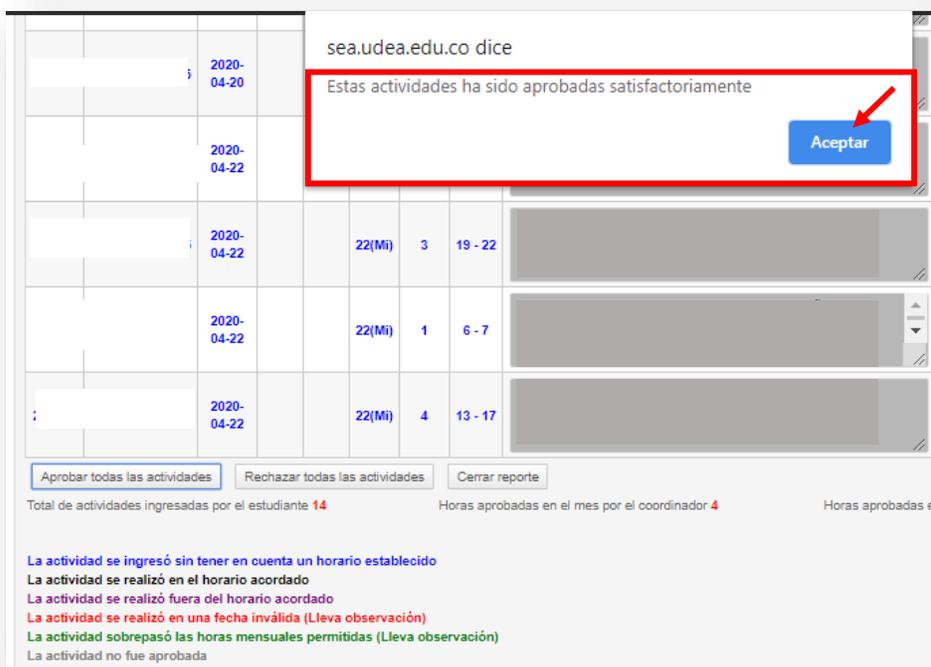
Total de actividades ingresadas por el estudiante **14**   Horas aprobadas en el mes por el coordinador **4**   Horas aprobadas en el mes por el director **0**

La actividad se ingresó sin tener en cuenta un horario establecido  
La actividad se realizó en el horario acordado  
La actividad se realizó fuera del horario acordado  
La actividad se realizó en una fecha inválida (Lleva observación)  
La actividad sobrepasó las horas mensuales permitidas (Lleva observación)  
La actividad no fue aprobada

Dar clic en “aprobar todas las actividades”



El sistema muestra un mensaje de confirmación que todas las actividades han sido aprobadas satisfactoriamente. clic en “Aceptar”



En esta pantalla hay un recordatorio para el Director sobre las fechas de cierre de reportes.

El sistema llenará la columna “AD?” Con la aprobación realizada en la pantalla anterior.

Director [Salir](#)

Aprobación de Actividades por el Director - SEMESTRE: 20201

Cédula estudiante: '  
Nombre estudiante:

Filtros

Listado de Actividades

Mes: Abril Año: 2020

Leyenda: FRC: Fecha de revisión coordinador / FRD: Fecha de revisión director / AC: Actividad aprobada por el coordinador / AD: Actividad aprobada por el director  
 Recuerde aprobar las actividades antes de la fecha de cierre de los Coordinadores

Código	Plaza	Fecha Ingreso	FRC	FRD	Día	Horas	Rango	Actividad	AC	Observaciones	AD?
		2020-04-02	2020-04-26	2020-04-26	2(J)	2	19 - 21	semaforo	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	<input checked="" type="checkbox"/>
		2020-04-04	2020-04-26	2020-04-26	4(S)	2	12 - 14	semaforo	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Estimado Director recuerde aprobar las actividades y cerrar el reporte de los estudiantes a su cargo, antes de la fecha pactada por el administrador del SEA, ya que el sistema, automáticamente una vez finalizado esta fecha, no permitirá aprobaciones de actividades ni cierres de reportes.

Para rechazar todas las actividades puede nuevamente dirigirse a la parte final de la pantalla.

Dar clic en “Rechazar todas las actividades”



El sistema muestra un mensaje de confirmación que estas actividades han sido rechazadas. clic en “Aceptar”

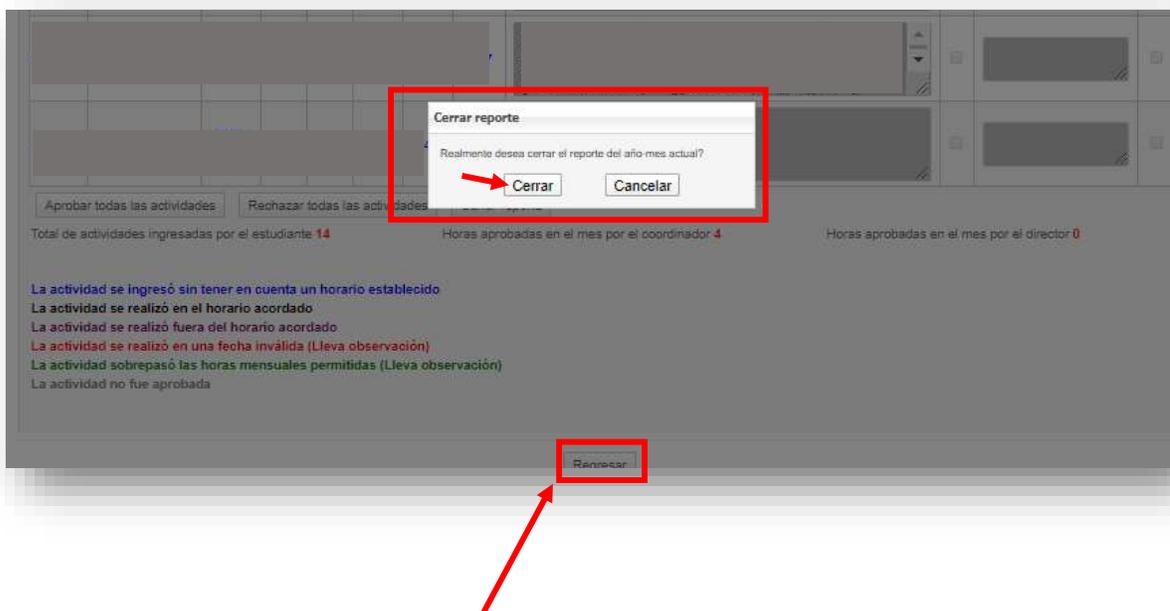


Una vez aprobadas todas las actividades dar clic en el botón Cerrar reporte.

**(Recuerde comunicarse antes de cerrar el reporte con el coordinador para verificar que todo este correctamente)**

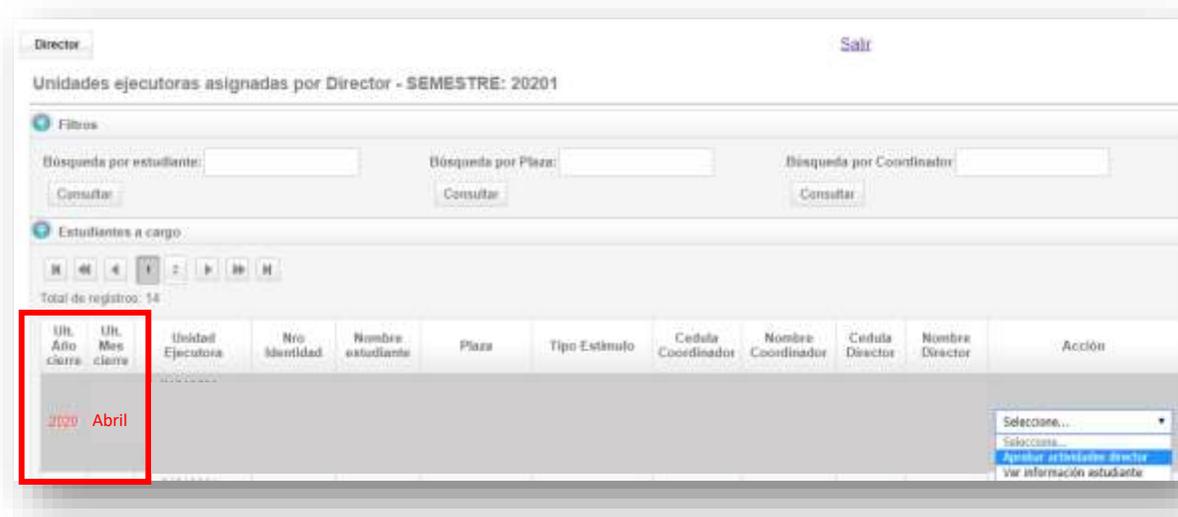


El sistema muestra un mensaje de confirmación para cerrar el reporte “¿Realmente desea cerrar el reporte del año mes actual? -clic en cerrar



Al dar clic en el botón “Regresar” le permitirá volver a la pantalla donde se encuentran todas las plazas y realizar el ejercicio con cada una de ellas, para aprobar actividades y cerrar el reporte.

El sistema mostrará todas las plazas e indicará el reporte del mes cerrado, puede verificar en la parte la columna **“Ult. Mes Cerrado”**



Te invitamos a realizar la aprobación actividades y cierres de reportes en el tiempo indicado, recuerda que el sistema valida estas fechas.

Si tiene alguna duda puede escribir al correo [estimulos.academicos@udea.edu.co](mailto:estimulos.academicos@udea.edu.co)