

## Sistema de Estímulos Académicos SEA

### Guía para el ingreso de Actividades2

Ingresa al siguiente enlace

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

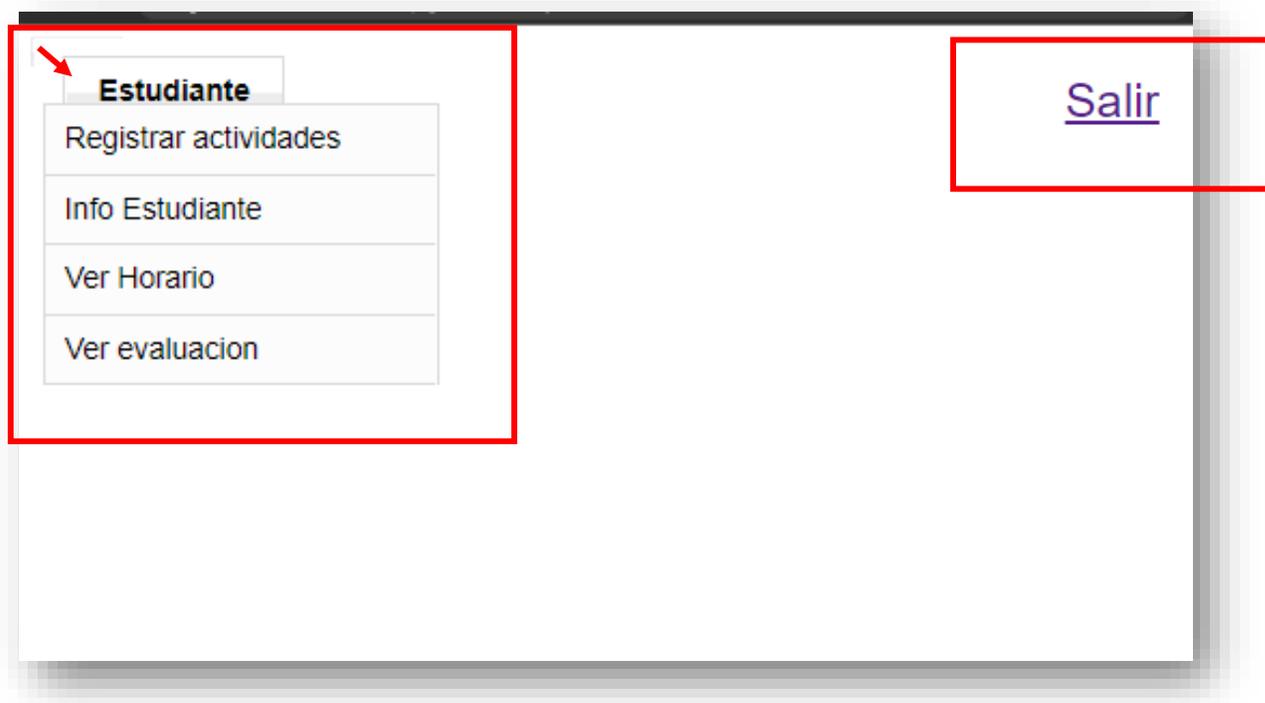
**Digita tu Usuario de portal y tu contraseña de portal y dar clic en “Autenticarse”**



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 “Estudiante” y la opción de “Salir”.

Al pasar por el botón “estudiante” se despliegan las siguientes opciones: “Registrar Actividades” – “Info Estudiante” – “Ver Horario” – “Ver evaluación”.



Dar clic en “Registrar Actividades”



Aquí encontrarás la información: el semestre, cédula del estudiante, nombre del estudiante y nombre del coordinador.

Estudiante [Salir](#)

Administrar actividades del estudiante - SEMESTRE: 20201

Cédula estudiante:

Nombre estudiante:  Nombre coordinador:

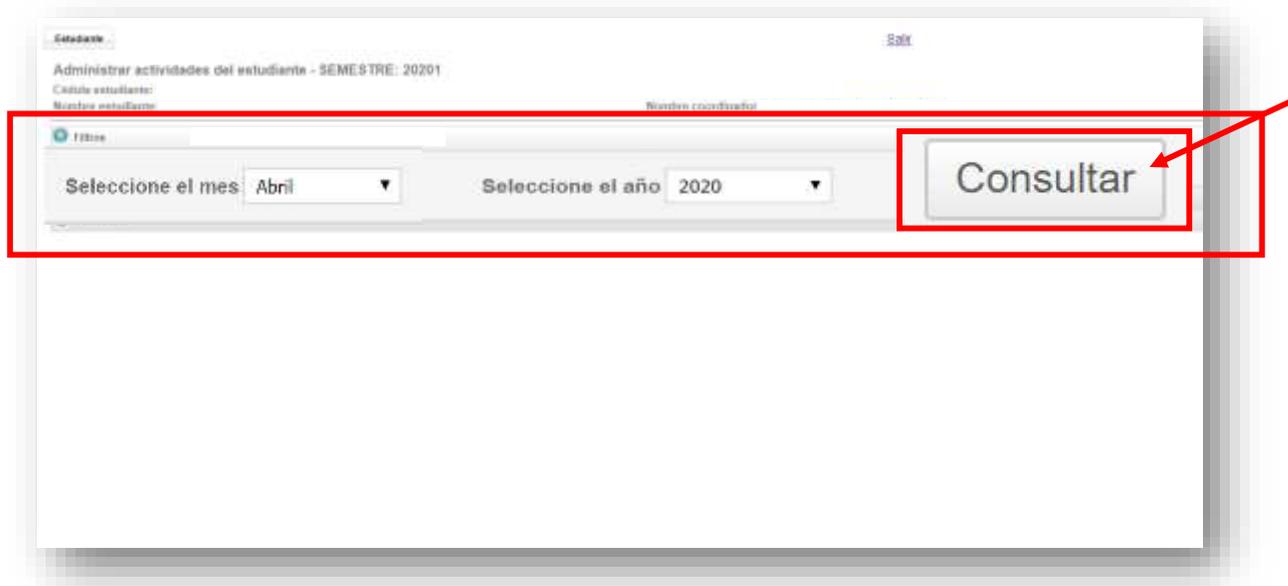
Filtros

Seleccione el mes: Abril  Seleccione el año: 2020

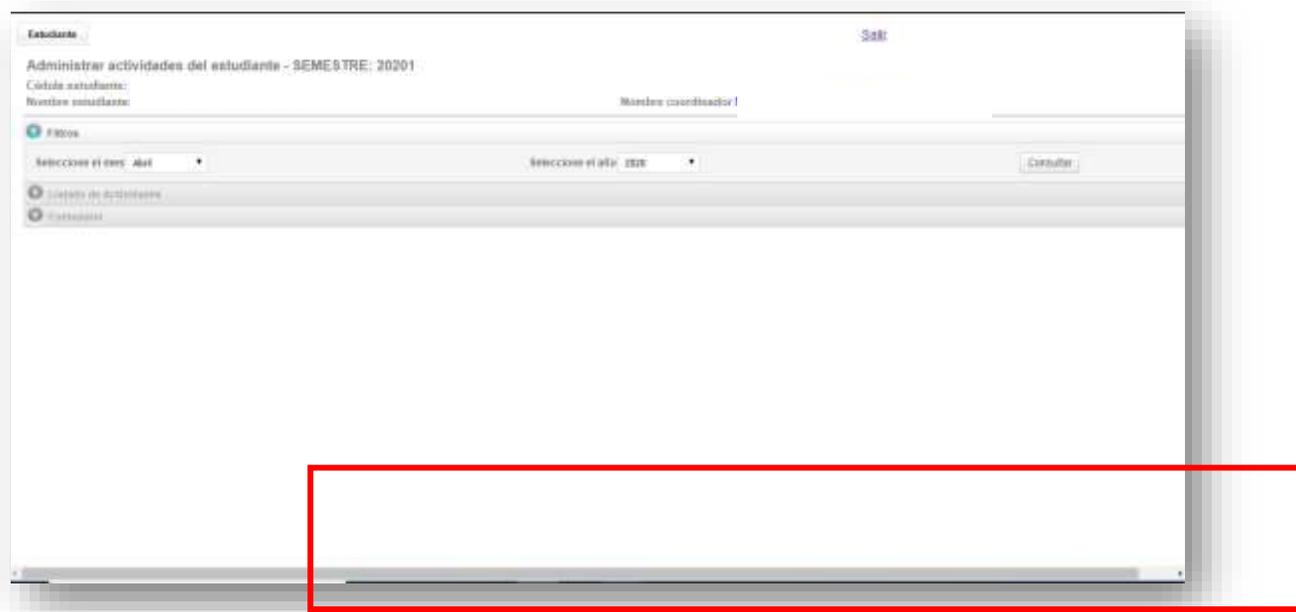
Listado de Actividades

Formulario

Puede seleccionar el mes, el año y dar Clic en botón “Consultar”

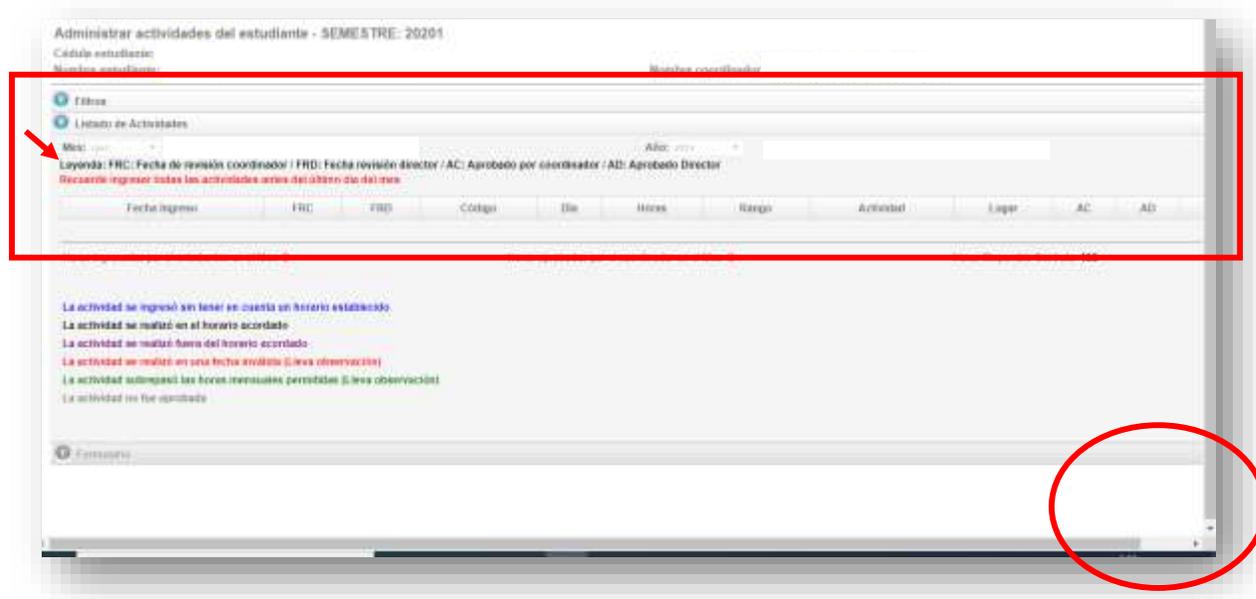


**Nota:** Recuerde que con la barra de desplazamiento puede ver todos los elementos de la pantalla, que se encuentra en la parte inferior derecha, solo si es necesario.



Si la resolución de su pantalla no le permite la visualización de toda la información puede utilizar aumentar o disminuir la letra desde navegador.

En este pantallazo puede visualizar, lo que significa cada uno de los títulos del registro de actividades.

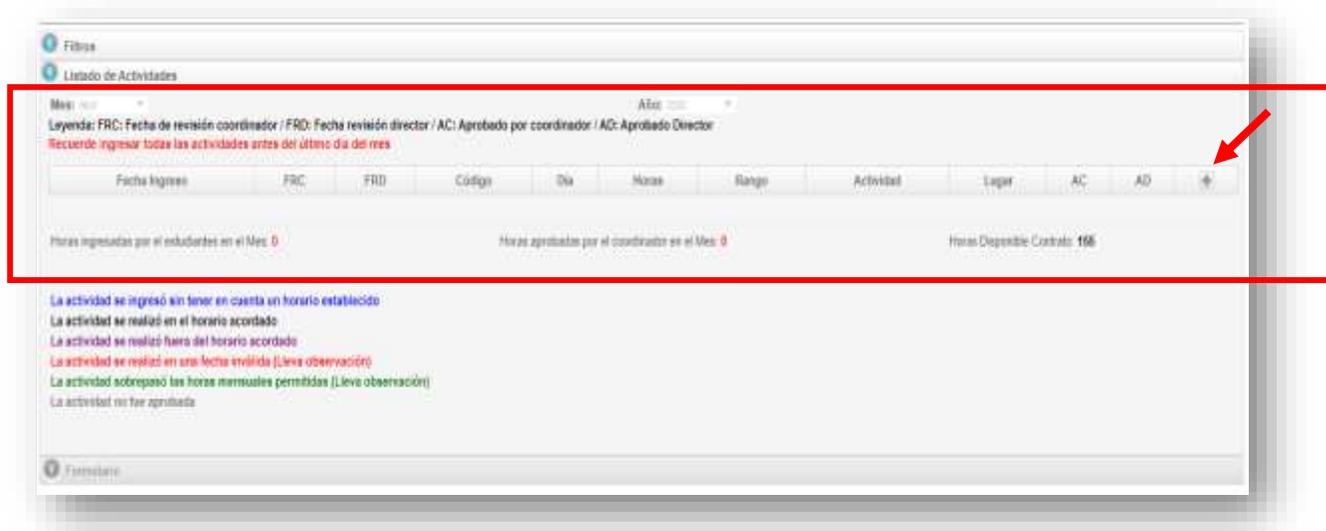


**Nota:** Recuerde que con la barra de desplazamiento puede ver todos los elementos de la pantalla, que se encuentra en la parte inferior derecha, solo si es necesario.

Para registrar las actividades dar clic en el botón



**Estimado estudiante recuerde ingresar todas las actividades antes del último día del mes, ya que el sistema, automáticamente una vez finalizado mes, no permitirá el ingreso de actividades.**



Lista de Actividades

Mes:  Año:

Legenda: FRC: Fecha de revisión coordinador / FRD: Fecha revisión director / AC: Aprobado por coordinador / AD: Aprobado Director

Recuerde ingresar todas las actividades antes del último día del mes

Fecha Ingreso	FRC	FRD	Código	Día	Horas	Rango	Actividad	Lugar	AC	AD	+
---------------	-----	-----	--------	-----	-------	-------	-----------	-------	----	----	---

Horas ingresadas por el estudiante en el Mes: 0      Horas aprobadas por el coordinador en el Mes: 0      Horas Dependiente Contrato: 166

- 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 (Lleve observación)
- La actividad sobrepasó las horas mensuales permitidas (Lleve observación)
- La actividad no fue aprobada

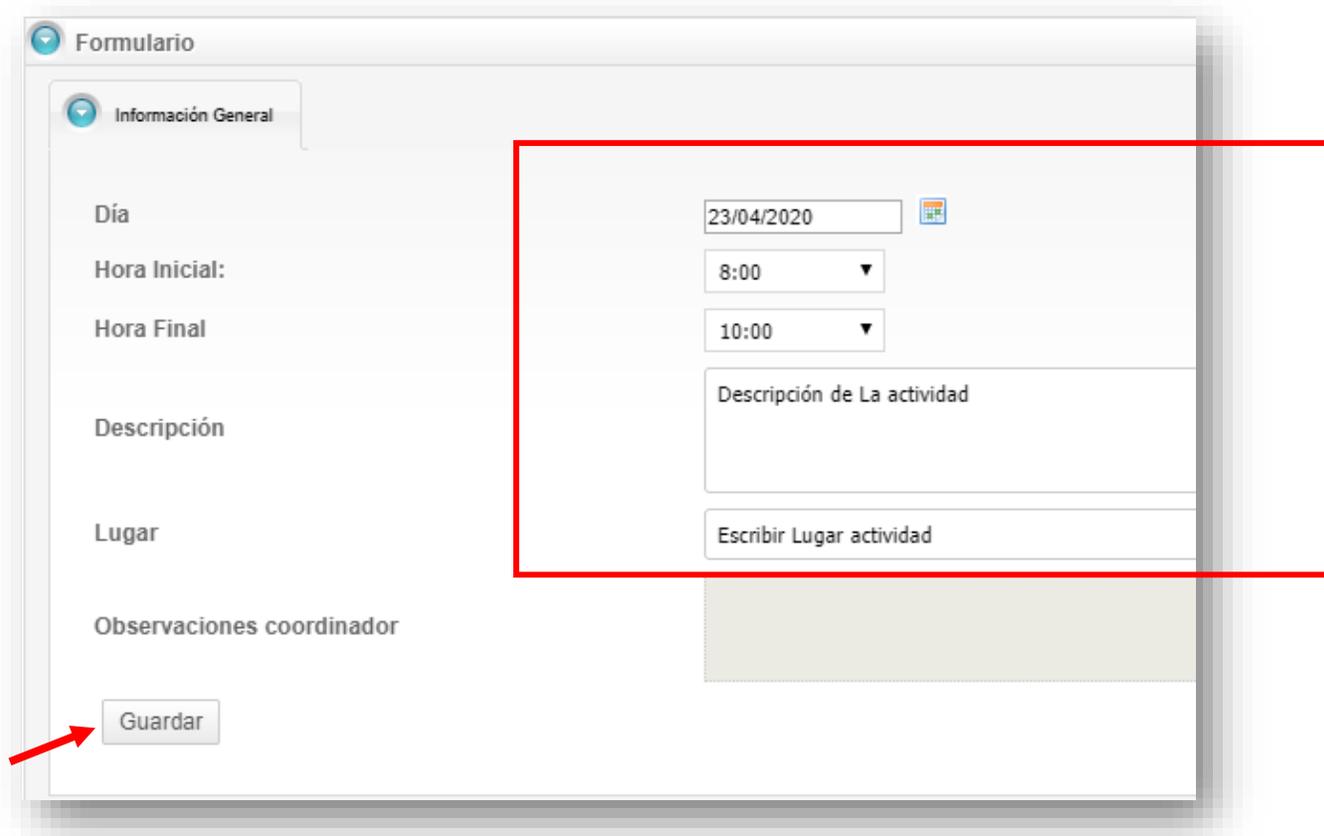
Si la resolución de su pantalla no le permite la visualización de toda la información puede utilizar aumentar o disminuir la letra desde navegador.

Aparece un formulario para “Registrar la Actividad”, encontrará la fecha, hora inicial, hora Final, la descripción, el lugar y los botones “guardar”, “limpiar” y “cancelar”.



A screenshot of a web form titled "Formulario" with a sub-tab "Información General". The form contains several input fields: "Día" (date), "Hora Inicial" (initial time), "Hora Final" (final time), "Descripción" (description), and "Lugar" (location). At the bottom of the form, there are three buttons: "Guardar" (Save), "Limpiar" (Clear), and "Cancelar" (Cancel). A red rectangular box highlights these three buttons.

Una vez una vez diligenciado todos los campos, dar clic en “GUARDAR”.



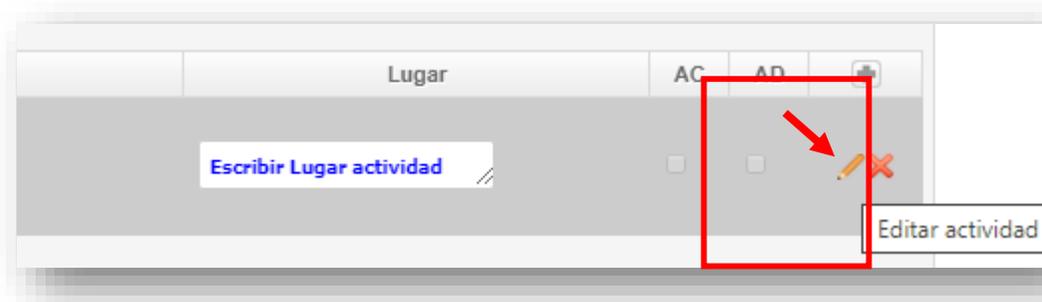
A screenshot of the same web form, but with a red rectangular box highlighting the input fields for "Día", "Hora Inicial", "Hora Final", "Descripción", and "Lugar". The "Día" field contains "23/04/2020", "Hora Inicial" contains "8:00", and "Hora Final" contains "10:00". The "Descripción" field contains "Descripción de La actividad" and the "Lugar" field contains "Escribir Lugar actividad". A red arrow points to the "Guardar" button at the bottom left of the form.

Las actividades quedarán guardadas y puede revisarlas cada vez que desee.

Al final de cada actividad encontrará el icono de un “lápiz” y una “X”

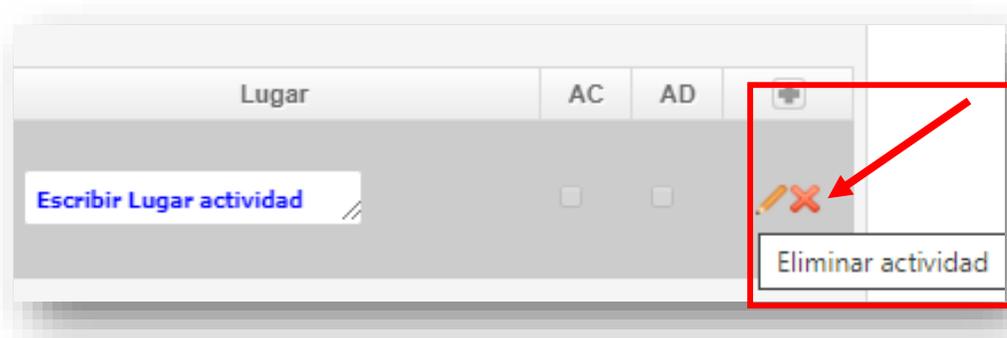


Para “Editar” Actividad, puede utilizar el icono del lápiz, este permite modificar la actividad ingresada

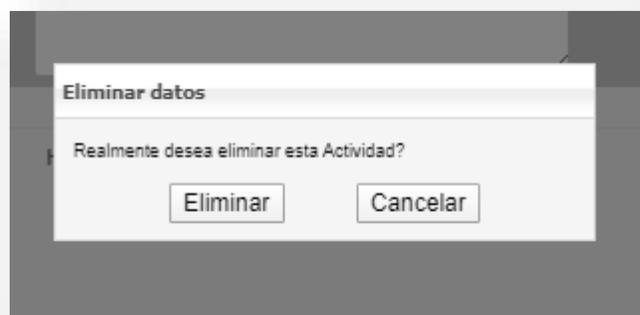


**Nota: no permitirá la modificación una vez el coordinador haya aprobado.**

Para “Eliminar” una actividad puede utilizar el icono “X”



El sistema muestra la confirmación, por si desea eliminar la actividad o cancelar la operación



**Nota: no permitirá la eliminación una vez el coordinador haya aprobado.**

**Te invitamos a realizar el registro de actividades, recuerda que el sistema valida que las actividades sean ingresadas el mes que corresponde.**

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