

INSTRUCTIVO PARA CREACIÓN DE PLAZA, ASIGNACIÓN DE HORAS Y CREACIÓN DE CRP EN EL APLICATIVO SEA

Dirección de Bienestar Universitario

1. Definición

Este instructivo tiene por objeto describir las actividades que se deben llevar a cabo para la creación de plaza, asignación de horas y creación de Certificados de Registro Presupuestal (CRP) en el aplicativo del Sistema de Estímulos Académicos –SEA.

2. Contenido

2.1 Crear plaza

- Ingresar al portal web institucional www.udea.edu.co, ingrese usuario y contraseña y hace clic en trámites y servicios
- Luego hacer clic en la aplicación SEA –Sistema de Estímulos Académicos, como se ilustra en figura 1.

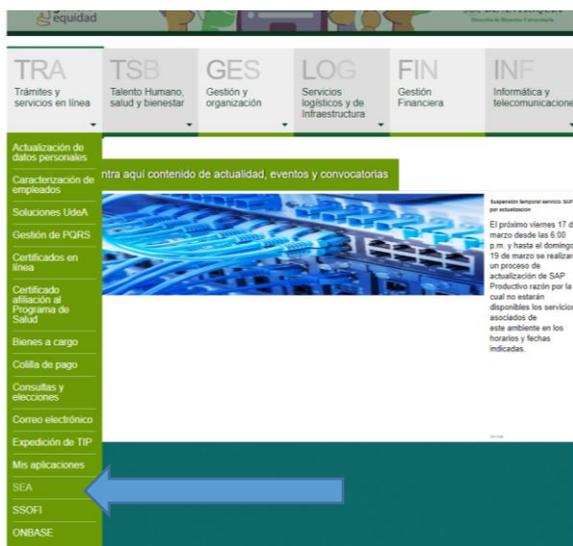


Figura 1. Página Acceso al aplicativo SEA por el portal web institucional

c) Una vez se encuentre en el aplicativo SEA, proceda a digitar usuario y contraseña del portal, como se indica en la figura 2.

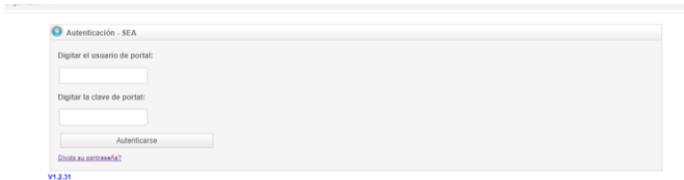


Figura 2. Página ingreso aplicativo SEA.

d) Luego, seleccionar el Rol de Administrador como se muestra en la figura 3.



Figura 3. Página Administrador SEA.

e) Seguidamente, a la izquierda seleccionar la opción Plazas. Ver figura 2.

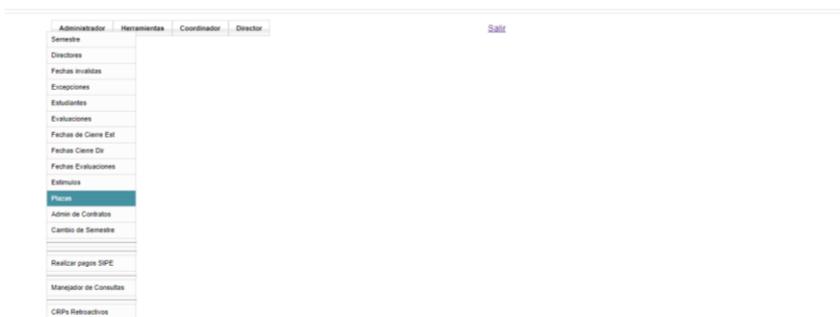


Figura 4. Página selección de Plaza en el aplicativo SEA.



f) Posteriormente, dar clic en “obtener unidades ejecutoras”, buscar el centro de costos, consultar, luego clic en el signo mas (+) para crear otra plaza.



Figura 5. Página crear plaza en el aplicativo SEA.

g) Ingresar la información que solicita el aplicativo para poder crear la plaza. Tipo de estímulo, Unidad Ejecutora, Horas de la plaza (semestre), cédula del Coordinador, Número de proyecto. De acuerdo al oficio de aprobación de plaza enviada por el proceso de Gestión Presupuestal como se ilustra en la figura 6.

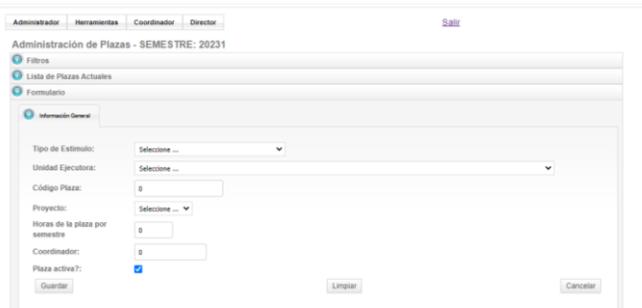


Figura 6. Información para crear plaza en el aplicativo SEA

2.2 Liberar plaza

a) Ingresar a SEA, Administrador, luego Admin contrato.



Figura 7. Página para ingresar a validar plazas SEA.

- b) Ingresar el número de plaza a liberar, según la solicitud de liberación de plaza establecida por la unidad académica o administrativa.



Figura 8. Página liberar plaza en el aplicativo SEA.

Nota 1. Estados del reporte de la plaza: debe estar seleccionado el campo de “¿se cerró reporte?” y en “último mes de cierre” debe aparecer el mes vigente. Se debe dar clic en el candado para liberar. Dar clic en liberar plaza

Nro. Contrato	Nro. Plaza	Ultimo estudiante registrado	Nombre Estudiante	# horas asignadas	# horas consumidas	# horas disponibles	Se cerró reporte?	URL Ado cierre	URL Mes cierre	Estado Plaza	Estimulo	Unidad Ejecutora	Coordinador	Result. evaluación	Operaciones	Historico de Contratos
8329990	21120001905031	1214744026	PARLA ANDREA VELARQUEZ VELARQUEZ	200	200	25	175		2023	3	Asignado	21120001- DEPARTAMENTO DE FARMACIA	URBIA NORDEL SOCORRO			

Figura 9. Página liberar plaza en el aplicativo SEA.



Figura 10. Página liberar plaza en el aplicativo SEA.

2.3 Asignar horas

a) De acuerdo con la solicitud de asignación de horas, seleccionar la plaza para asignar y hacer clic en el signo más que está a la derecha.

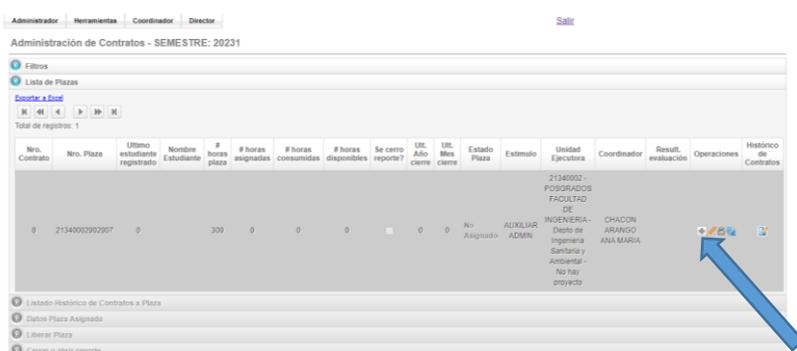
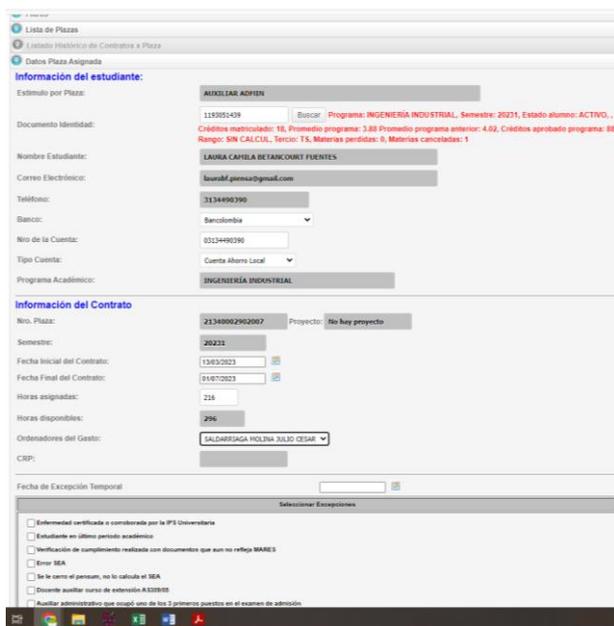


Figura 11. Página de asignación de plaza en el aplicativo SEA.

b) Luego de dar clic en el signo mas, se despliega la interfaz del aplicativo donde se debe ingresar la información del estudiante (cédula sin puntos) y el sistema se conecta con MARES y trae la información de los requisitos académicos a validar, allí se hace la validación del cumplimiento de requisitos, se ingresa la cuenta del estudiante, la entidad bancaria y la cantidad de horas a asignar por semestre.

Instructivo para creación de plaza, asignación de horas y creación de CRP en el aplicativo SEA



Lista de Plazas

1 Listado Histórico de Contratos y Plaza

2 Datos Plaza Asignada

Información del estudiante:

Estudiante por Plaza: **AUXILIAR ADMEN**

Documento Identidad: 1193051439 Buscar Programa: INGENIERIA INDUSTRIAL, Semestre: 20231, Estado alumno: ACTIVO, Créditos matriculados: 18, Promedio programa: 3.88 Promedio programa anterior: 4.02, Créditos aprobado programa: 88, Rango: SIN CALCULO, Tercer: TS, Materias perdidas: 9, Materias canceladas: 1

Nombre Estudiante: **LAURA CAPILA BETANCOURT FUENTES**

Correo Electrónico: laura@puera@gmail.com

Teléfono: 3134490390

Blanco: **Barcoombia**

Nro de la Cuenta: 03134490390

Tipo Cuenta: Cuenta Ahorro Local

Programa Académico: INGENIERIA INDUSTRIAL

Información del Contrato

Nro. Plaza: 21340002962007 Proyecto: **No hay proyecto**

Semestre: 20231

Fecha Inicial del Contrato: 13/03/2023

Fecha Final del Contrato: 01/07/2023

Horas asignadas: 216

Horas disponibles: 296

Ordenadores del Gestor: **SALDARRIAGA HOLINA JULIO CESAR**

CRP:

Fecha de Excepción Temporal:

Seleccionar Excepciones

Enfermedad certificada o corroborada por la IPS Universitaria

Estudiante en último periodo académico

Verificación de cumplimiento realizada con documentos que aun no refleja MARES

Error SEA

Se le cerro el pensum, no lo calcula el SEA

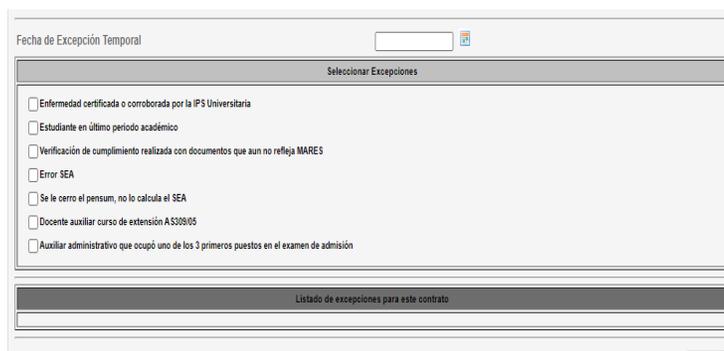
Docente auxiliar curso de extensión A303805

Auxiliar administrativo que ocupó uno de los 3 primeros puestos en el examen de admisión

Listado de excepciones para este contrato

Figura 12. Página de asignación de plaza en el aplicativo SEA.

- c) Si el caso lo amerita, se debe seleccionar alguna de las excepciones.



Fecha de Excepción Temporal:

Seleccionar Excepciones

Enfermedad certificada o corroborada por la IPS Universitaria

Estudiante en último periodo académico

Verificación de cumplimiento realizada con documentos que aun no refleja MARES

Error SEA

Se le cerro el pensum, no lo calcula el SEA

Docente auxiliar curso de extensión A303805

Auxiliar administrativo que ocupó uno de los 3 primeros puestos en el examen de admisión

Listado de excepciones para este contrato

Figura 13. Página de asignación, donde aparece la opción de las excepciones de requisitos para las plazas en el aplicativo SEA.

2.4 Crear CRP

Al ingresar el estudiante a asignar, diligenciar los campos de la figura 14, se procede a dar clic en guardar, ubicado en la parte inferior izquierda, en este paso se genera el CRP

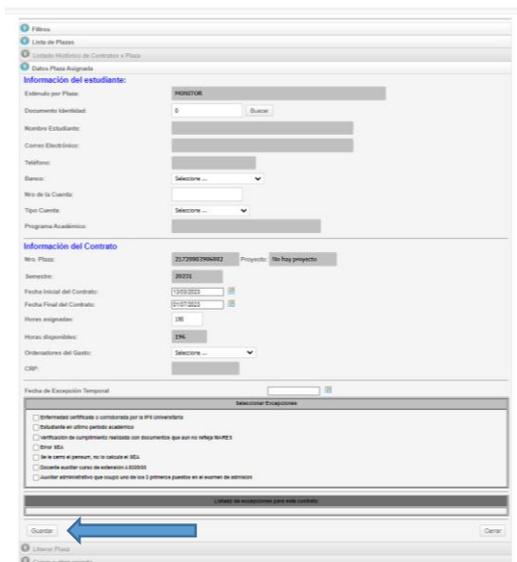


Figura 14. Asignación de estudiante y generación de reserva presupuestal

2.5 inscripción a la póliza estudiantil

Luego de realizar la asignación y que se cree el CRP, se debe enviar a Administración de bienes, muebles y aseguramiento, a la División de Servicios Logísticos, la siguiente información para que los afilien a la póliza estudiantil.

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO IDENTIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA INGRESO	PROGRAMA	CENTRO DE COSTOS
-----------------	------------------	-------------------	----------------	---------------------	---------------------	---------------	----------	------------------

Elaboró: Clara María Ceballos Profesional 1 Temporal Dirección de Bienestar Universitario	Revisó: Yudy Andrea Jiménez Zapata Profesional 6 Temporal División de Arquitectura de Procesos	Aprobó: Eliana María Ocampo Lopera Asistente Dirección de Bienestar Universitario
Fecha: 26-ENE-2024	Fecha: 23-MAY-2024	Fecha: 24-MAY-2024