



CORPORACIÓN  
**UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA**  
1970

## **UNIVERSIDAD DE LA COSTA**

DEPARTAMENTO TI  
Inavarro@cuc.edu.co  
3362211



**VICERRECTORIA  
ADMINISTRATIVA**



## APLICACION DE GESTION INTEGRAL

AGIL como herramienta institucional eficaz alberga en diferentes opciones la gestión de solicitudes e información general de las diferentes dependencias pertenecientes a la Vicerrectoría Administrativa, brindando una gestión de calidad, eficaz y confiable.

## RECURSOS AUD

Gestión de los recursos físicos solicitados al departamento de audiovisuales.

## SOLICITUDES ADM

Gestión de todo tipo de solicitudes administrativas, viajes, eventos, etc.



## CALIDAD Y COMPROMISO SOCIAL

Acorde a los lineamientos de la Universidad de la costa y el compromiso con nuestra visión institucional, Hace parte de la Vicerrectoría Administrativa brindar las herramientas adecuadas enfocadas en las TIC como compromiso para mejorar la productividad junto con la consciencia del cuidado del medio ambiente.

**Muy pronto...**

## COMPRAS

Gestión de solicitudes de compras institucionales.

*Recursos AUD*

Recursos AUD es la opción donde puedes reservar por una cantidad limitada de tiempo una gran variedad de recursos audiovisuales, como pueden ser Video Beam, sistemas de sonido, cables, entre otros. A continuación se describe el paso a paso para reservar de manera exitosa, realizar seguimiento y explotar al máximo la funcionalidad que esta herramienta te brinda.



## ¡INFORMACION IMPORTANTE!

Antes de realizar una reserva es muy importante tener en cuenta los siguientes items:

- Se puede reservar en el día actual y máximo con 7 días de antelación.
- Sólo se puede reservar dentro del horario hábil, es decir desde las 6:30 AM hasta las 9:30 PM
- Sólo se puede reservar **1 unidad** por cada tipo de recurso que haya disponible. Es decir, el profe Juan puede reservar **un portatil, un videobeam y un par de parlantes** para llevar a cabo su clase el día de mañana.
- Es posible que no puedas reservar determinado equipo, ya sea por disponibilidad u otra eventualidad.

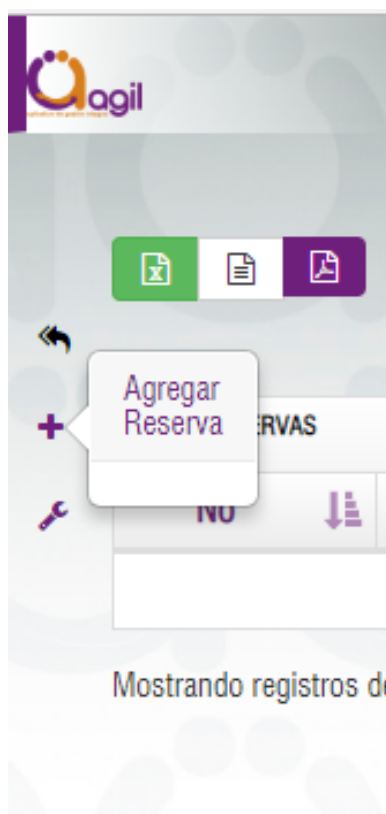
\*Si tu solicitud requiere condiciones especiales, puedes acercarte a la oficina de Recursos Audiovisuales, Bloque 2 piso 1



# SOLICITUD

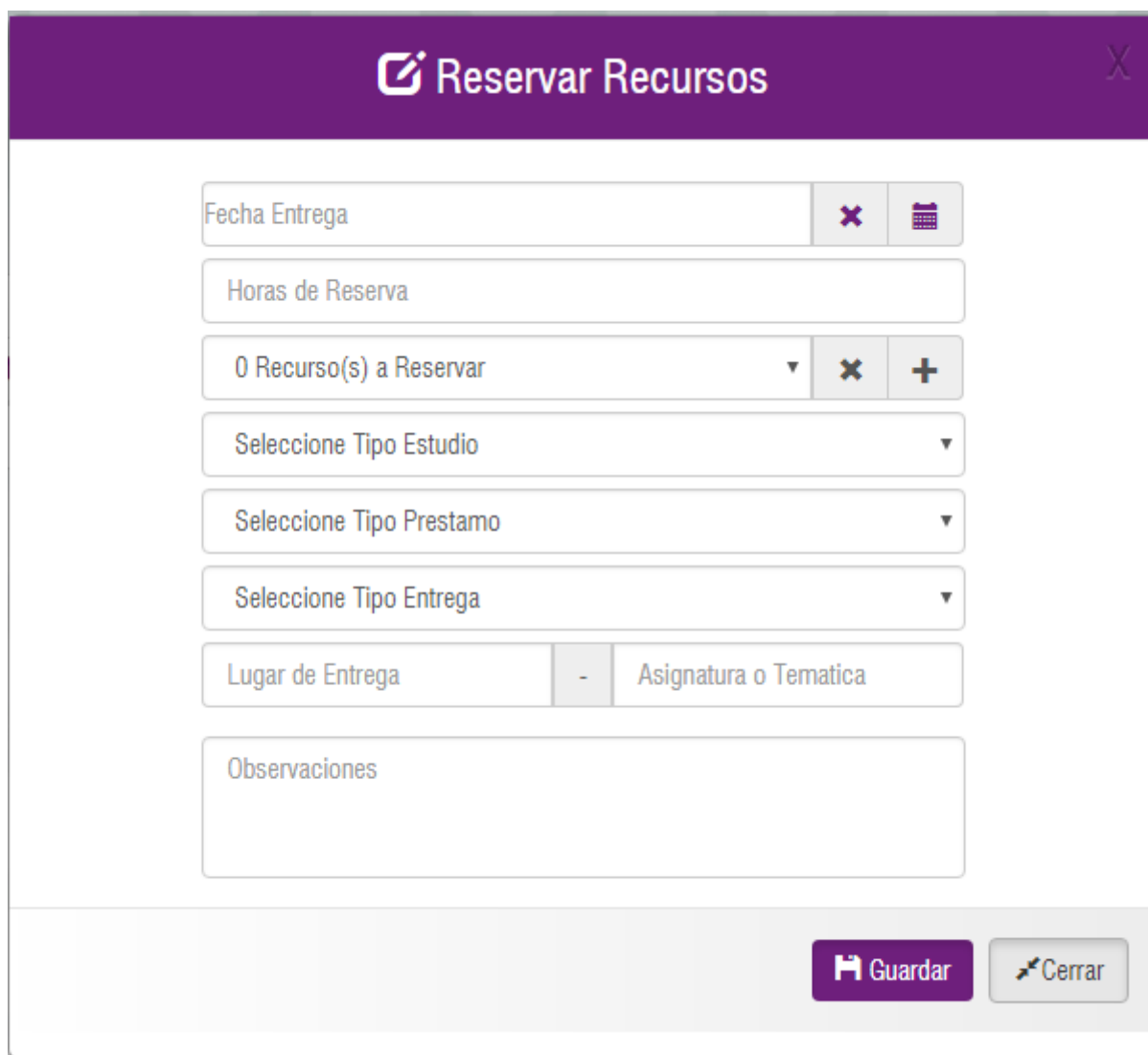


Cuando iniciemos sesión en AGIL, veremos inmediatamente nuestros módulos de solicitudes disponibles, debemos hacer click con el mouse en **Recursos AUD**.



Una vez ingresado en Recursos AUD. Para realizar una solicitud de reserva, hacemos click en el simbolo "+", al acercarnos muestra la leyenda "Agregar Reserva".

# SOLICITUD



The screenshot shows a web form titled "Reservar Recursos" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Fecha Entrega:** A text input field with a clear button (X) and a calendar icon.
- Horas de Reserva:** A text input field.
- 0 Recurso(s) a Reservar:** A dropdown menu with a clear button (X) and an add button (+).
- Seleccione Tipo Estudio:** A dropdown menu.
- Seleccione Tipo Prestamo:** A dropdown menu.
- Seleccione Tipo Entrega:** A dropdown menu.
- Lugar de Entrega:** A text input field, followed by a separator (-) and the label "Asignatura o Tematica".
- Observaciones:** A large text area for additional comments.

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cerrar" (Close).

Luego de hacer click en agregar reserva se nos abrirá la siguiente ventana la cual debemos diligenciar completamente, especificando detalles como el tipo de recursos que queremos reservar, por cuanto tiempo, en donde se utilizará, entre otros campos que se explican a continuación.

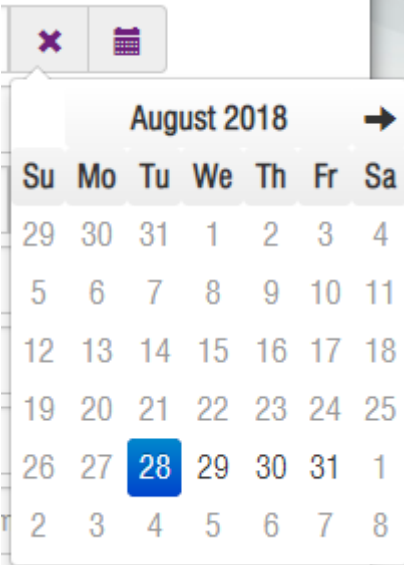
\* Sólo se garantiza la reserva del recurso al hacer click en guardar luego de completar todos los campos solicitados.

# SOLICITUD

En el campo Fecha de Entrega, debemos especificar el día y la hora exacta en la que deseamos se nos entregue el recurso. Hacemos click.

Podemos notar que solo tenemos disponibles el día de hoy y los 7 siguientes. Esto es normal debido a las condiciones iniciales aquí mencionadas. Seleccionamos el día deseado.



August 2018							→
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	
29	30	31	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	

Seleccionamos la hora deseada, dentro del horario hábil académico en intervalos de 30 minutos.



10 August 2018			
0:00	1:00	2:00	3:00
4:00	5:00	6:00	7:00
8:00	9:00	10:00	11:00
12:00	13:00	14:00	15:00
16:00	17:00	18:00	19:00
20:00	21:00	22:00	23:00



10 August 2018	
14:00	14:30

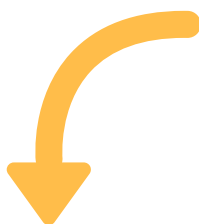
  

Si hemos hecho todo el proceso bien, la fecha y hora aparecerá en el primer campo del menú inicial

# SOLICITUD

Horas de Reserva

En el campo Horas de Reserva, debemos especificar cuantas horas vamos a tener en nuestras manos los recursos que vamos a reservar



Hay que aclarar que solo se puede seleccionar una cantidad de horas acorde a las horas hábiles disponibles del día seleccionado.



2018-08-29 14:30



4

Si hemos seleccionado la cantidad de horas correctamente, esta aparecerá en el menu inicial.

# SOLICITUD

0 Recursos a Reservar



En el tercer campo es donde podemos escoger los recursos que deseamos reservar, para añadir damos click en el simbolo "+"



Se desplegará la siguiente ventana:

Recursos Actuales

0 a Reservar

Buscar:

**TABLA RECURSOS**

Tipo	Disponibles
AMPLIFICACION	3
AMPLIFICACIÓN MINI PORTÁTIL	2
AMPLIFICADOR KARAOKE	1
CABLE VGA CORTO	20
CABLE VGA LARGO	2

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 27 registros

Anterior

1

2

3

4

5

6

Siguiente

Cerrar



# SOLICITUD

The screenshot shows a web interface for resource requests. At the top right is a search bar labeled 'Buscar:'. Below it is a table titled 'TABLA RECURSOS'. The table has two main sections: 'Tipo' (Type) and 'Disponibles' (Available). The 'Tipo' section lists five resource types: 'AMPLIFICACION', 'AMPLIFICACIÓN MINI PORTÁTIL', 'AMPLIFICADOR KARAOKE', 'CABLE VGA CORTO', and 'CABLE VGA LARGO'. The 'Disponibles' section shows the number of units available for each type: 3, 2, 1, 20, and 2 respectively. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 27 registros'. At the bottom, there is a pagination bar with buttons for 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '6', and 'Siguiente'. The number '1' is highlighted in blue.

1

4

Buscar:

TABLA RECURSOS

Tipo	Disponibles
AMPLIFICACION	3
AMPLIFICACIÓN MINI PORTÁTIL	2
AMPLIFICADOR KARAOKE	1
CABLE VGA CORTO	20
CABLE VGA LARGO	2

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 27 registros

3

Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente

2

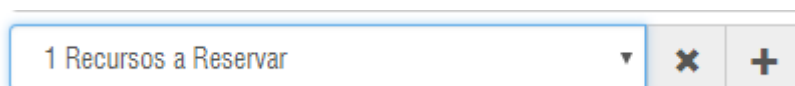
Las tres principales funciones de esta ventana que se ha abierto, son:

En el panel TIPO (1) podemos encontrar el nombre del tipo de recursos disponibles, mientras que al mismo tiempo en el panel DISPONIBLES (2) vamos observando las unidades disponibles en ese exacto momento\*. Podemos buscar por páginas en la barra (3) o también por el nombre del tipo de recurso en el cuadro de búsqueda (4)

Cuando encontremos el tipo de recursos que queremos reservar hacemos **doble click** y continuamos agregando los recursos necesarios.

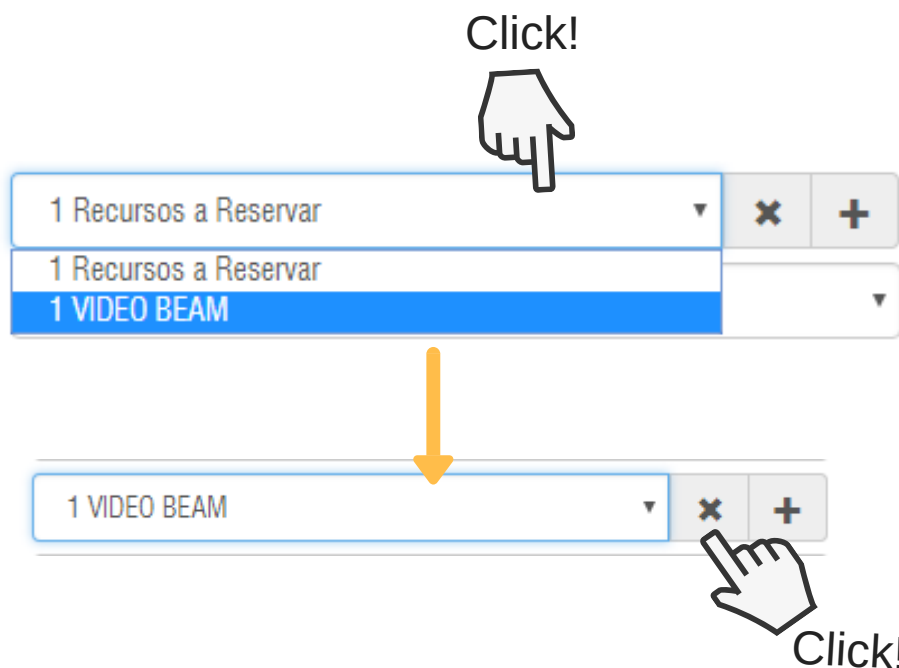
\*Recuerda que mientras diligencias este formulario es posible que se agoten las unidades disponibles. Solo se garantiza la unidad cuando finalizas la solicitud.

# SOLICITUD



Si hemos seleccionado los recursos correctamente, estos aparecerán en el menu inicial.

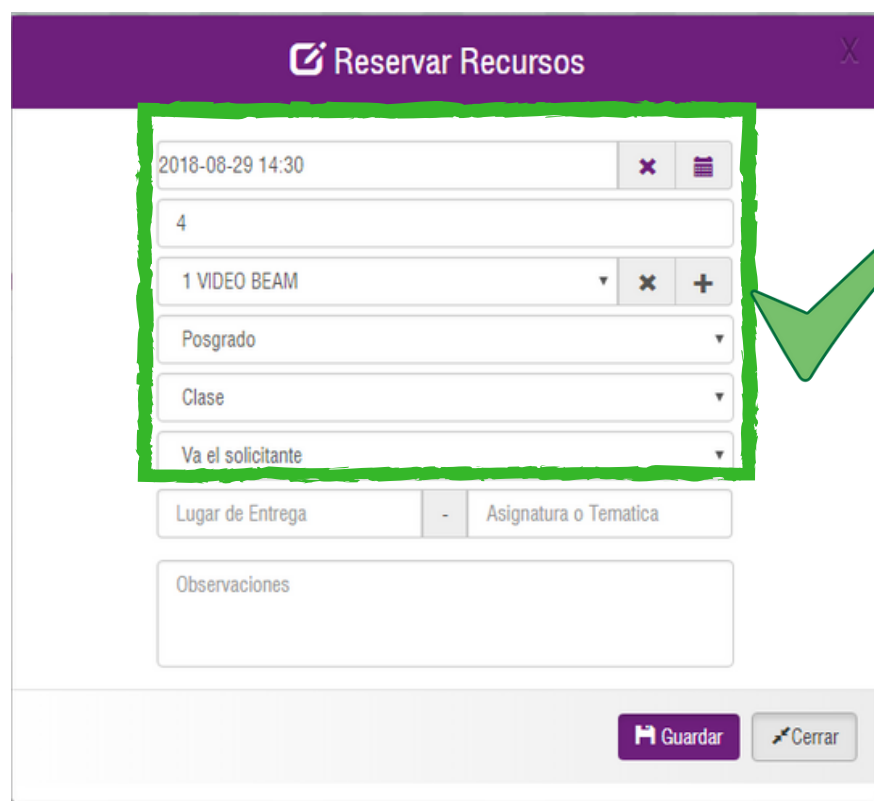
En el caso de querer añadir otro recurso simplemente volvemos a dar click en el símbolo "+" y repetimos el proceso anterior.



En el caso de querer borrar un recurso, lo seleccionamos y luego damos click en el símbolo "X"

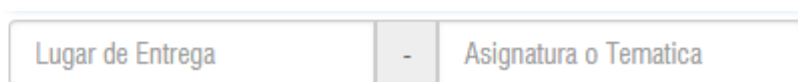
\*Recuerda que al agregar recursos solo estás reservando una unidad de cada tipo.

# SOLICITUD



The screenshot shows a web form titled "Reservar Recursos". A green rectangular box highlights the top section of the form, which includes the following fields: a date and time selector set to "2018-08-29 14:30", a quantity input field with the value "4", a dropdown menu showing "1 VIDEO BEAM", a dropdown menu showing "Posgrado", a dropdown menu showing "Clase", and a dropdown menu showing "Va el solicitante". To the right of this highlighted section is a large green checkmark. Below the highlighted section are two more input fields: "Lugar de Entrega" and "Asignatura o Tematica", separated by a minus sign. At the bottom is a large text area labeled "Observaciones". At the very bottom of the form are two buttons: "Guardar" (with a save icon) and "Cerrar" (with a close icon).

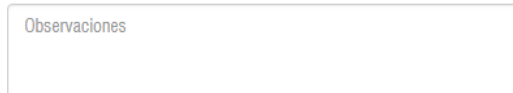
Si hemos seleccionado las opciones correctamente, debemos tener el menú inicial similar al ejemplo expuesto faltando solamente 2 campos y 1 opcional



This is a close-up of the two input fields mentioned in the text. The first field is labeled "Lugar de Entrega" and the second field is labeled "Asignatura o Tematica". They are separated by a small grey box containing a minus sign.

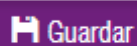
- **Lugar de entrega:** El lugar exacto donde se trasladará el recurso. Ejemplo: Bloque 9 salón 9202
- **Asignatura o temática:** El evento o asignatura en el cual se usará el recurso. Ejemplo: Lógica Matemática

Faltando sólo "observaciones", podemos utilizar ese espacio para brindar cualquier indicación adicional.



This is a close-up of the "Observaciones" text area, which is a large rectangular box for entering additional information.

Hacemos click en guardar y listo!



Guardar

# SOLICITUD

En los 3 campos siguientes, nos solicitan especificar algunos datos, tales como:

- 1 Seleccione Tipo Estudio ▼
- 2 Seleccione Tipo Prestamo ▼
- 3 Seleccione Tipo Entrega ▼

1

Seleccione Tipo Estudio ▼

Seleccione Tipo Estudio

Posgrado

Pregrado

Tipo de estudio especifica en que nivel educativo se encuentra la asignatura o evento que requerirá el recurso.

- Pregrado:** estudios superiores hasta el título de grado.
- Posgrado:** Estudios superiores después de obtener el título de grado.

2

Seleccione Tipo Prestamo ▼

Seleccione Tipo Prestamo

Clase

Congreso

Diplomado

Otro

Seminario

Seminario

Tipo de Préstamo especifica el evento educativo que requerirá el recurso.

- Clase:** Sesión docente de una determinada asignatura.
- Congreso:** Evento temporal para generar un espacio de aprendizaje.
- Diplomado:** Clases dedicadas a la profundización de uno o varios temas en específico.
- Otro:** Evento el cual no se encuentra descrito en estas opciones.
- Seminario:** junta especializada dedicadas a la profundización de uno o varios temas en específico.

3

Seleccione Tipo Entrega ▼

Seleccione Tipo Entrega

Enviar al Lugar

Envío persona

Va el solicitante

Tipo de Entrega especifica el método de entrega del recurso al solicitante

- Enviar al Lugar:** Un funcionario de Recursos AUD llevará el recurso al lugar especificado por el solicitante.
- Envío Persona:** El solicitante autoriza a un tercero para recoger el recurso en las oficinas.
- Va el Solicitante:** El propio solicitante se acercará a las oficinas para recoger el recurso.

# SOLICITUD

Luego de guardar la solicitud de reserva, recibiremos un mensaje en nuestro **correo institucional**, informando el ingreso exitoso de la solicitud

## Solicitud Registrada



Serviconexiones - CUC  
Hoy, 4:42 p.m.  
RODRIGUEZ PEREZ ANDRES ▾



Responder a todos ▾

Cordial Saludo,

Señor(a)  
ANDRES RODRIGUEZ  
CUC

Su solicitud para la reserva de recursos educativos fue ingresada con exito puede validar la información [AQUI](#)

Estamos Atentos a Cualquier Inquietud o Sugerencia...

## Estados

Encontraremos la solicitud realizada en AGIL con un recuadro de color **AMARILLO** indicando que la solicitud se encuentra en espera de aprobación y entrega del recurso. En este estado aún podemos hacer cualquier tipo de modificación.

TABLA RESERVAS								🔍 ↻
No	Solicitante	Fecha Entrega	Fecha Salida	Lugar	Tipo Entrega	Estado	***	
1	ANDRES RODRIGUEZ	2018-08-31 14:30:00	2018-08-31 18:30:00	47	Va el solicitante	Solicitado a RE	✖	

Al momento de ser aprobado por Recursos AUD y entrega del recurso al solicitante, la solicitud cambiará al color **AZUL**

No	Solicitante	Fecha Entrega	Fecha Salida	Lugar	Tipo Entrega	Estado	***	
1	ALEX CASTRO	2018-08-01 11:30:00	2018-08-01 20:30:00	ESTADISITICAS	Va el solicitante	Entregado por RE	🟢	

# SOLICITUD

## Estados

Cuando devolvemos el recurso al personal de Recursos AUD, la solicitud cambia al color VERDE

1	DAMIAN TORRES	2018-07-26 14:30:00	2018-07-26 17:30:00	11233	Envio persona	Recibido en RE	🔗
---	---------------	---------------------	---------------------	-------	---------------	----------------	---

En el momento que la solicitud de reserva cambia al color verde, podemos calificar la experiencia con el servicio, en el icono de la estrella de color morado.



### ★ Calificar Reserva

**Nota:** Tener en cuenta al momento de calificar que el Metodo de calificacion se evalua de la siguiente manera, donde, 1 estrella es Muy malo, 2 estrellas es Malo, 3 estrellas es Regular, 4 estrellas es Bueno y 5 estrellas es Excelente.

★ ★ ★ ★ ★

★ Aceptar ✕ Cerrar

Se abrirá una ventana donde calificaremos en una escala de 1 a 5 estrellas y con la opción de colocar cualquier comentario con respecto al servicio