



CORPORACIÓN
UNIVERSIDAD
DE LA COSTA
1970

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
lnavarro@cuc.edu.co
3362211



VICERRECTORIA
ADMINISTRATIVA



Calidad es la opción donde puedes solicitar cualquier servicio del departamento de calidad, contara con una serie de servicios que necesites con respecto al departamento.

Cuando iniciemos sesión en AGIL, veremos inmediatamente nuestros módulos de solicitudes disponibles, debemos hacer click con el mouse en "CALIDAD"



Una vez ingresemos al modulo de calidad nos encontraremos con sus diferentes tipos de solicitudes que podemos realizar.



GESTIÓN DE RESIDUOS




Dentro del modulo de calidad podrás encontrar el servicio de Gestión de Residuos donde podrás realizar solicitudes respectivos a este tema dentro de la Universidad.








Al ingresar visualizaras la serie de procesos que puedes realizar entre esos "GESTIÓN DE RESIDUOS" y el listado de tus solicitudes en "ESTADOS SOLICITUDES"



SOLICITUD

 Nueva Solicitud

X

<input type="checkbox"/> ¿es un activo de la universidad?	
Cantidad del residuo	Seleccionar unidad de medic 
Seleccionar presentación del residuo 	
Seleccionar estado del residuo 	
Seleccione el bloque 	Seleccione Salon 
<div>Descripción del residuo</div>	

 Guardar Cerrar




Al hacer click en "GESTIÓN DE RESIDUOS" se desplegará el formulario de solicitud con todos los campos necesarios para iniciar un proceso de este tipo.



Lo primero que debes indicar es si el residuo que se gestionará es un activo de la universidad o no, en caso de serlo, harás click en el recuadro gris para indicarlo

<input type="checkbox"/>	¿es un activo de la universidad?
<input checked="" type="checkbox"/>	¿es un activo de la universidad?



Cantidad del residuo	Seleccionar unidad de medic 
Seleccionar presentación del residuo 	
Seleccionar estado del residuo 	


Lo siguiente será diligenciar la información de descripción del residuo para su correcta identificación



También deberá indicar la ubicación donde se realizará la recolección del residuo, tendrá a su disposición todas las ubicaciones de la Universidad.

Seleccione el bloque 	Seleccione Salon 
--	--

SOLICITUD

 Buscar

Carta de Activo

Si indico que es un activo de la Universidad entonces deberá adjuntar la carta correspondiente a la recolección de activos.

Por ultimo solo tendrá que agregar una pequeña descripción del residuo a modo de comentario para que los encargados puedan identificarlo y manejarlo con total seguridad.

Descripción del residuo

Haciendo click en boton

 Guardar


enviara su solicitud y solo deberá esperar que la

solicitud sea gestionada.

SOLICITUD

ESTADOS

ver	Gestión de residuos	BLOQUE 2 - SALA DE COMPUTO 9	DAMIAN TORRES NIEBLES	2020-01-31 14:38:10	Solicitado	
-----	---------------------	------------------------------	-----------------------	---------------------	------------	---

Una vez almacenada su solicitud usted podrá hacer seguimiento de su desarrollo en el apartado de "ESTADOS SOLICITUDES", inicialmente su solicitud partirá en el estado de "Solicitado", donde esta a la espera de la asignación de un encargado de recolección, junto con esto usted podrá cancelar su solicitud con el botón de cancelar que se visualiza en la misma. 

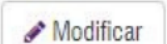


ver	Gestión de residuos	BLOQUE 2 - SALA DE COMPUTO 9	DAMIAN TORRES NIEBLES	2020-01-31 14:38:10	Asignado	
-----	---------------------	------------------------------	-----------------------	---------------------	----------	---

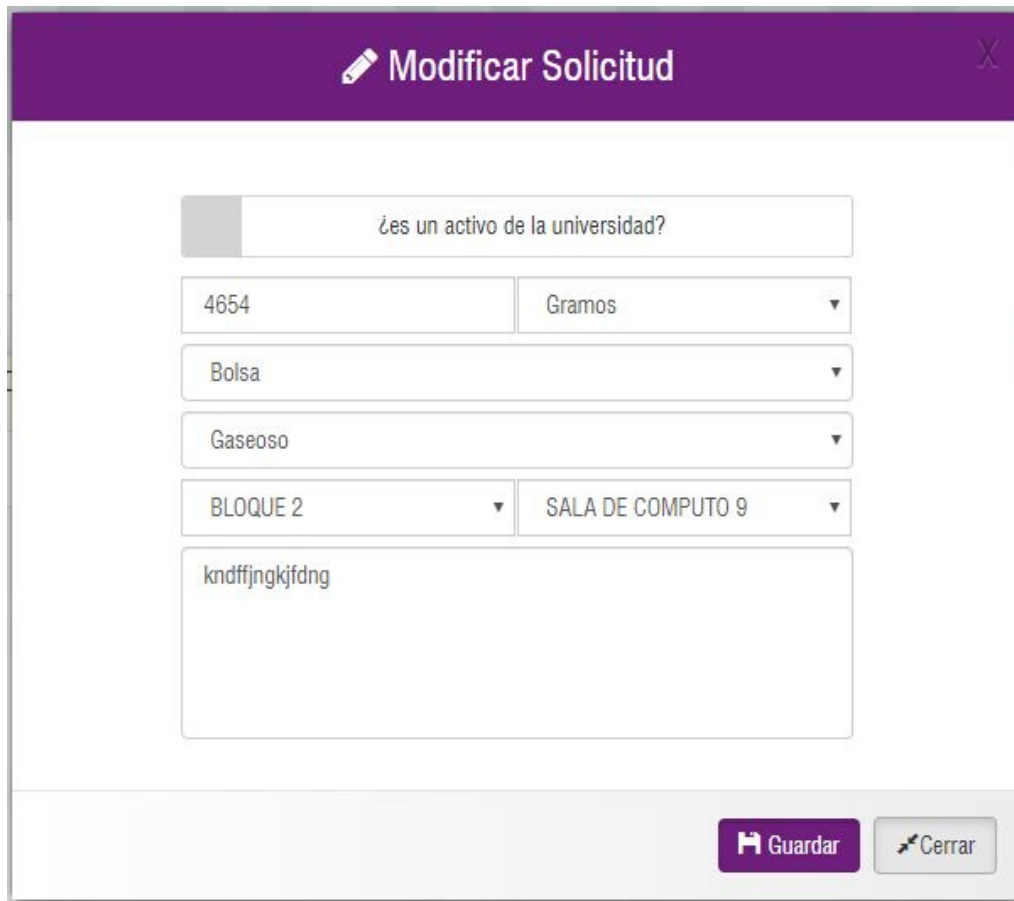
Cuando su solicitud haya sido asignada esta cambiara al estado respectivo ("Asignado"), lo que significara que su solicitud ya tiene un encargado de recolección el cual ira a recoger el residuo, en este estado solo debe esperar a la confirmación de recolección.



ver	Gestión de residuos	BLOQUE 2 - SALA DE COMPUTO 9	DAMIAN TORRES NIEBLES	2020-01-31 14:38:10	Negado	
-----	---------------------	------------------------------	-----------------------	---------------------	--------	---

En caso de que su solicitud haya sido negada, usted podrá modificar la solicitud o crea una nueva, para modificar la solicitud solo deberá seleccionar la solicitud y hacer click en el botón de  que aparece en la parte superior

SOLICITUD



Para modificar la solicitud solo deberá modificar el formulario inicial de la solicitud y al hacer click en "Guardar" esta volverá al estado inicial y solo deberá esperar a la gestión de la misma



Ver	Gestión de residuos	BLOQUE 2 - SALA DE COMPUTO 9	DAMIAN TORRES NIEBLES	2020-01-31 14:38:10	Recolectado	
-----	---------------------	------------------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--

En caso de que la recolección se haga de forma exitosa su solicitud pasara al estado "Recolectado" y ya no necesitara intervenir en su desarrollo, el departamento de Calidad y sus encargados se harán cargo.

SOLICITUD

 Detalle de la solicitud 


INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD  Historial

Solicitante	DAMIAN TORRES NIEBLES		
Fecha de registro	2020-01-31 14:38:10		
Estado	Recolectado		
Estado del residuo	Gaseoso	Presentación del residuo	Bolsa
Cantidad	4654 Gramos		
Ubicación	BLOQUE 2 - SALA DE COMPUTO 9		
Descripción	kndffjngkjfdng		

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

Auxiliar	NICOLAS CAMACHO AGUILAR		
Fecha de Asignación	2020-02-25 12:20:00		

 Cerrar

En cualquier estado usted podrá ver un detalle de la solicitud con toda la información perteneciente a esta solo con hacer click en el botón 

PLANES DE ACCIÓN




Dentro del modulo de calidad podrás encontrar el servicio de Planes de acción que se genera en el departamento a los procesos de la universidad.



Al ingresar visualizaras el proceso de "PLANES DE ACCIÓN" seguido de los demas procesos y el listado de tus solicitudes en "ESTADOS SOLICITUDES"



SOLICITUD

 Nueva Solicitud X

Seleccionar el Proceso

Observación

Guardar

Cerrar

Al hacer click en "PLANES DE ACCIÓN" se desplegará el formulario de solicitud con todos los campos necesarios para iniciar un proceso de este tipo.

Lo primero que debes indicar el proceso que se gestionará, seleccionandolo de la lista desplegable

Seleccionar el Proceso

Seleccionar el Proceso

BIBLIOTECA

MOVILIDAD

MANTENIMIENTO

COMPRAS

REGISTRO

CALIDAD

PROMOCIÓN

COMUNICACIONES

TIC

TALENTO HUMANO

INNOVACIÓN

DEPORTE

CULTURA

BIENESTAR LABORAL


BIENESTAR ESTUDIANTIL

SALUD INTEGRAL

GESTIÓN AMBIENTAL





Lo siguiente será diligenciar la información en el campo observación.

Haciendo click en boton  enviara su solicitud y solo deberá esperar que la solicitud sea gestionada.


SOLICITUD


ESTADOS

ver	Planes de Acción	BIBLIOTECA	KELLY VIANA GOMEZ	2020-07-13 16:48:53	Solicitado		
-----	------------------	------------	-------------------	---------------------	------------	---	---



Una vez almacenada su solicitud usted podrá hacer seguimiento de su desarrollo en el apartado de "ESTADOS SOLICITUDES", inicialmente su solicitud partirá en el estado de "Solicitado", donde esta a la espera de la gestión, junto con esto usted podrá cancelar su solicitud con el botón de cancelar que se visualiza en la misma  y la opción de confirmar para el usuario que recibe la solicitud. 



Ver	Planes de Acción	BIBLIOTECA	KELLY VIANA GOMEZ	2020-07-13 16:48:53	Confirmado	
-----	------------------	------------	-------------------	---------------------	------------	---

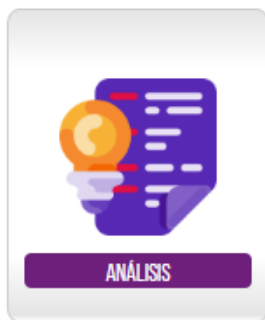
Cuando su solicitud haya sido confirmada, indicara que fue recibida por el funcionario encargado de la gestión, este a su vez le aparece la opción de iniciar el proceso de gestión en el icono  .



Ver	Planes de Acción	BIBLIOTECA	KELLY VIANA GOMEZ	2020-07-13 16:48:53	Procesando		
-----	------------------	------------	-------------------	---------------------	------------	---	---

Una vez iniciada la gestión, su solicitud aparecerá "Procesando", donde el agente de cambio o líder del proceso solicitado gestiona la información del tratamiento de No Conformidad.

+ Tratamiento de Hallazgos




Al realizar click en icono de Gestionar, aparecerá la ventana anterior donde deberá diligenciar la información correspondiente al tratamiento de hallazgos contenida en 6 opciones.

SOLICITUD



Dentro del menú de tratamiento de hallazgos, se encuentra "Datos generales", al hacer click se abrirá una ventana para diligenciar datos del plan de acción.





 Datos Generales 

Seleccionar Tipo Acción ▼


Seleccionar Tipo Hallazgo ▼

Seleccionar Origen - Fuente ▼

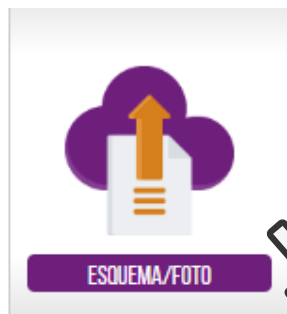
Descripción del problema

 Guardar  Cerrar

Debe seleccionar de cada lista desplegable una opción e indicar la descripción del problema.


Hacer click en botón  Guardar para almacenar la información, puede modificarla cuando sea necesario.


SOLICITUD



La siguiente opción del menú de tratamiento de hallazgos, "Esquema/Foto", le permite adjuntar archivos, haciendo click sobre el icono.



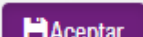
 Archivos Adjuntos X

 Ver Archivos

Arrastre archivos o presione clic aquí

Aceptar

Cerrar

Deberá arrastrar o seleccionar los archivos que desea adjuntar, para iniciar el cargue y almacenamiento de los archivos, hacer click en el botón .

Si el proceso fue exitoso aparecerá el siguiente mensaje.




Proceso Exitoso!

Todos Los archivos fueron cargados.!


OK

SOLICITUD

 Ver Archivos





Al hacer click en el botón "Ver archivos", se abrirá una ventana que contiene el listado de los archivos de esquema o fotos adjuntados.



 Archivos Adjuntos X


Buscar:


TABLA DE ADJUNTOS

Ver 	Nombre 	Fecha 	Acción 
<input type="button" value="ver"/>	esquema.png	2020-07-15 21:10:09	<input type="button" value="X"/>

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

Anterior 1 Siguiente

 Cerrar

Al hacer click en el botón  se le pedirá confirmar la acción para eliminar el archivo adjunto.



Eliminar Soporte ?

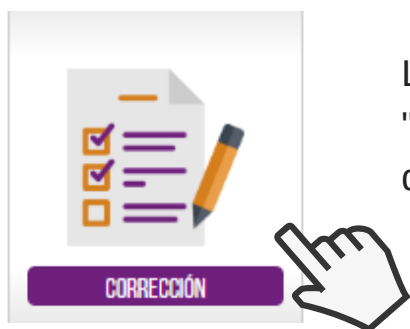
Tener en cuenta que no podra revertir esta acción.!

SOLICITUD

Al hacer click en el botón

ver

se abrirá el archivo adjunto en una nueva ventana



La siguiente opción del menú de tratamiento de hallazgos, "Corrección", le permite ingresar y asignar actividades del plan de acción.



Correcciones (Acción Inmediata)

Buscar:

TABLA DE CORRECCIONES

+ Agregar

No. ↓↑	Actividad ↓↑	Responsable ↓↑	Avances ↓↑	Fecha Asignación ↓↑	Acción ↓↑
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

Cerrar

Para agregar una actividad, debe hacer click en botón

+ Agregar

y se abrirá el siguiente formulario.



SOLICITUD

✎ Actividad

x

Descripción de la actividad

Fecha

Asignar Responsable

Guardar

Cerrar

Debe diligenciar el formulario ingresando la descripción de la actividad, la fecha y asignar un responsable.



Fecha

x

July 2020

Su Mo Tu We Th Fr Sa

28 29 30 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

Today

Para agregar una fecha debe hacer click en el icono  y se desplegará un calendario, deberá escoger la fecha deseada.

SOLICITUD

Asignar Responsable

Para agregar un responsable debe hacer click en el icono



Buscar Auxiliar

X

Ingresa identificación o nombre del empleado

Buscar

TABLA EMPLEADOS


No.	Nombre Completo	Identificación	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

Cerrar

Debe seleccionar la persona haciendo click en el icono  y confirmar la acción.




Estas Seguro .. ?

Si desea continuar debe presionar la opción de 'Si, Aceptar'.

Si, Aceptar!

SOLICITUD

Para finalizar debe hacer click en el icono

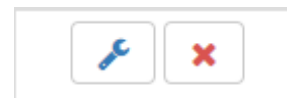
 Guardar

Proceso Exitoso.!

Información almacenda con exito!

OK

Una vez guardada la actividad, usted podrá editar la informacion o eliminar, utilizando los iconos



Eliminar Actividad ?

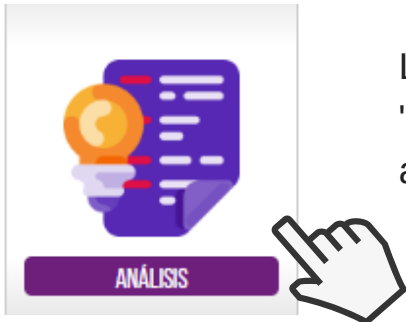
Tener en cuenta que no podra revertir esta acción.!

No, Regresar!

Si, Eliminar!



SOLICITUD



La siguiente opción del menú de tratamiento de hallazgos, "Análisis", le permite diligenciar la herramienta 5 porqués o adjuntar otra herramienta.



Herramientas

5 Por Qués?

Otra

Buscar:

TABLA DE 5 POR QUÉ

+ Agregar

Idea	1°	2°	3°	4°	5°	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

Cerrar

Para agregar la herramienta, debe hacer click en botón y se abrirá el siguiente formulario.

+ Agregar



Herramienta de Análisis

LLuvia de Ideas

Primer Por qué

Segundo Por qué

Tercer Por qué

Cuarto Por qué

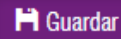
Quinto Por qué

Guardar

Cerrar

SOLICITUD

Para finalizar debe hacer click en el icono

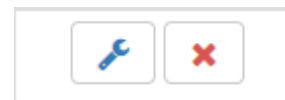



Proceso Exitoso.!

Información almacenada con éxito!

OK

Una vez guardada la actividad, usted podrá editar la información o eliminar, utilizando los iconos



Para agregar otra herramienta debe hacer click en el icono  y se abrirá la siguiente ventana.

HerramientasX

5 Por Qué?

Otra

Buscar:

TABLA DE ADJUNTOS

+ Agregar

Ver	Nombre	Fecha	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros


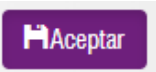
Anterior

Siguiente


Cerrar



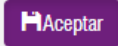
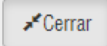
SOLICITUD

Para adjuntar otra herramienta, debe hacer click en botón  y se abrirá el siguiente formulario, debe arrastrar o seleccionar los archivos que desea y hacer click en el botón 



 Archivos Adjuntos X

Arrastre archivos o presione clic aquí



Proceso Exitoso!

Todos Los archivos fueron cargados.!

OK



SOLICITUD



La siguiente opción del menú de tratamiento de hallazgos, "Participantes", le permite agregar las personas que participan en la herramienta.



 Participantes 

Buscar:

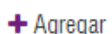
TABLA DE PARTICIPANTES 

No. 	Nombre 	Fecha 	Acción 
Ningún dato disponible en esta tabla			



Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros



Anterior




Siguiente

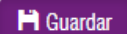
Para agregar la participantes, debe hacer click en botón  y se abrirá el siguiente formulario, deberá escoger la fecha y seleccionar los participantes.

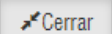


 Actividad 

Fecha  

Asignar Responsable   






SOLICITUD

Fecha



Para agregar una fecha debe hacer click en el icono  y se desplegará un calendario, deberá escoger la fecha deseada.

July 2020							→
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	
28	29	30	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	
Today							

Asignar Responsable



Para agregar un participante debe hacer click en el icono 



Q Buscar Auxiliar



Ingrese identificación o nombre del empleado

Q Buscar

TABLA EMPLEADOS

No.	↓↑	Nombre Completo	↓↑	Identificación	↓↑	Acción	↓↑
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros


Anterior

Siguiente

Cerrar

SOLICITUD

Para finalizar debe hacer click en el icono

 Guardar

Proceso Exitoso.!

Información almacenada con éxito!

OK



La siguiente opción del menú de tratamiento de hallazgos, "Plan de Acción", le permite agregar y asignar actividades como en la opción de "Corrección".



☰ Plan de Acción

X

Buscar:

TABLA DE ACCIONES

+ Agregar

No.	Actividades	Responsable	Avances	Fecha Asignación	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla					


Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior



Siguiente

Cerrar

SOLICITUD



Para agregar una actividad, debe hacer click en botón  y se abrirá el siguiente formulario.






 Actividad 


Descripción del la actividad


Fecha

Asignar Responsable



 Guardar


 Cerrar

Debe diligenciar el formulario ingresando la descripción de la actividad, la fecha y asignar un responsable.




Fecha

July 2020 

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	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

Today

Para agregar una fecha debe hacer click en el icono  y se desplegará un calendario, deberá escoger la fecha deseada.

SOLICITUD

Asignar Responsable  

Para agregar un responsable debe hacer click en el icono



Q

Buscar Auxiliar

X

Ingrese identificación o nombre del empleado

Q

Buscar

TABLA EMPLEADOS


No.		Nombre Completo		Identificación		Acción	
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

Cerrar

Debe seleccionar la persona haciendo click en el icono  y confirmar la acción.




Estas Seguro .. ?

Si desea continuar debe presionar la opción de 'Si, Aceptar'.

Si, Aceptar!

SOLICITUD

Para finalizar debe hacer click en el icono

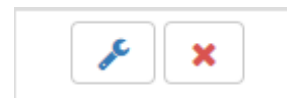
 Guardar

Proceso Exitoso.!

Información almacenda con exito!

OK

Una vez guardada la actividad, usted podrá editar la informacion o eliminar, utilizando los iconos



Eliminar Actividad ?

Tener en cuenta que no podra revertir esta acción.!

No, Regresar!


Si, Eliminar!



SOLICITUD

ESTADOS

Ver	Planes de Acción	BIBLIOTECA	KELLY VIANA GOMEZ	2020-07-13 16:48:53	Finalizado	🔗
-----	------------------	------------	-------------------	---------------------	------------	---

Una vez gestionada la solicitud, el funcionario encargado podrá finalizar el proceso haciendo click el icono .

ver	Planes de Acción	BIBLIOTECA	KELLY VIANA GOMEZ	2020-07-13 16:48:53	Cancelado	🔗
-----	------------------	------------	-------------------	---------------------	-----------	---

En el caso que la solicitud haya sido cancelada, deberá iniciar una nueva solicitud en el menú inicial.


Detalle de la solicitud

X

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

Imprimir


Historial

Solicitante	KELLY VIANA GOMEZ
Fecha de registro	2020-07-13 17:24:28
Estado	Confirmado
Proceso	BIBLIOTECA
Descripción	

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

Lider	KELLY VIANA GOMEZ
Agente de Cambio	

Cerrar

En cualquier estado usted podrá ver un detalle de la solicitud con toda la información perteneciente a esta solo con hacer click en el botón .

AVANCES

Avances Actividad

X

Buscar:

TABLA DE ADJUNTOS

+ Agregar

Ver	Nombre	Observación	Fecha Finalización	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

Cerrar

Para agregar un avance, debe hacer click en botón **+ Agregar** y se abrirá el siguiente formulario.



Actividad

X

Buscar

Evidencia actividad

Observación

Fecha Fin de Actividad

X

Guardar

Cerrar

Buscar

Evidencia actividad




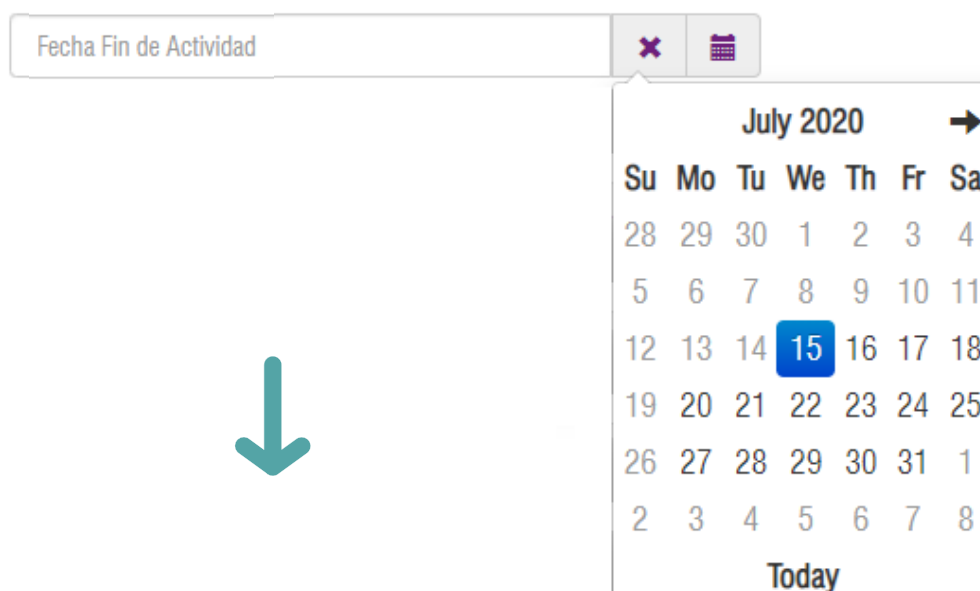
para adjuntar un avance debe hacer click en buscar evidencia y seleccionar el archivo que desea cargar.

SOLICITUD


Observación

Puede agregar una observación de la evidencia que está adjuntando.

Para agregar la fecha de la actividad, hacer click en el icono  y se abrirá un calendario para escoger la fecha.



Para finalizar debe hacer click en el icono

 Guardar



Proceso Exitoso.!

Información almacenada con éxito!

OK

AVANCES

Una vez guardada la actividad, usted podrá editar la información o eliminar, utilizando los iconos



Eliminar Soporte ?

Tener en cuenta que no podrá revertir esta acción.!

No, Regresar!

Si, Eliminar!