



CORPORACIÓN  
UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## UNIVERSIDAD DE LA COSTA

DEPARTAMENTO TI  
lnavarro@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.

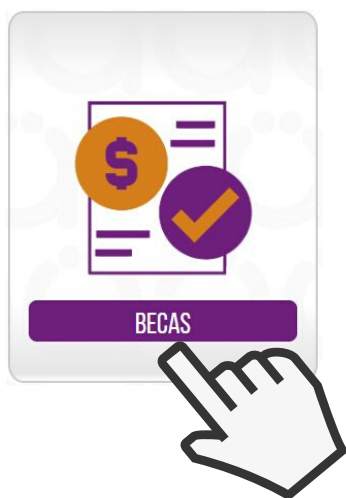
## BECAS

Gestión para solicitar apoyos en Maestrías y Doctorados de los Profesores CUC.



## 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.



Becas es el módulo donde podrás gestionar y estar al tanto de las solicitudes de apoyo de maestrías y doctorados de los profesores, donde están incluidas las solicitudes por primera vez y las renovaciones de estas.

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



Al ingresar al módulo, encontrará tres opciones diferentes, para interactuar con el módulo, la primera es "Nueva Solicitud", donde podrá gestionar una solicitud inicial para su proceso de apoyo de maestría o doctorado, la segunda opción es "Renovaciones", en esta podrá gestionar una solicitud de renovación de la solicitud inicial que tenga activa, y la tercera opción es "Mis Solicitudes", donde podrá ver en detalle cada una de las solicitudes realizadas.

# SOLICITUD



Para una nueva Solicitud Inicial, damos click en la opción "NUEVA SOLICITUD".



Le pedirá confirmación para la creación de la nueva solicitud.



# SOLICITUD

Al confirmar, se enviará una notificación a su **correo institucional**, informando la creación exitosa de la solicitud.

**Becas AGIL - Solicitud Creada**



**Notificacion Agil**  
Mar 26/05/2020 13:38  
Para: ARRIETA CABARCAS KEINER



Señor(a)  
**KEINER ARRIETA CABARCAS**

Se informa que su solicitud ha sido creada con exito, a partir de este momento puede ingresar al aplicativo AGIL para tener conocimiento del estado en que se encuentra la solicitud.

Mas información en: [agil.cuc.edu.co](http://agil.cuc.edu.co)

Estamos atentos a cualquier inquietud o sugerencia.

A la vez en AGIL, se le desplegará el siguiente menú principal, donde se podrá ingresar toda la información correspondiente a su solicitud en cada opción.

**+ Nueva Solicitud** **X**

**INFORMACIÓN PRINCIPAL**

**AGREGAR CONCEPTOS**

**ENTREGABLES**

**SECTOR PRODUCTIVO**

**PRODUCCION INTELECTUAL**

**HERRAMIENTAS**

**ANEXOS**



# SOLICITUD



Al hacer click en la opción "INFORMACIÓN PRINCIPAL" se desplegará el siguiente formulario donde todos los campos son necesarios para el correcto proceso de la solicitud.



☐ Admitido
 ☒ No admitido

Lo primero que debe hacer es indicar si se encuentra admitido o no, en el programa de estudio.



Programa al que aspira

Luego debe ingresar el nombre del programa de estudio al que aspira.



Seleccione el Nivel de formación  
 Seleccione el Nivel de formación  
 Doctorado  
 Maestría

Debe indicar el nivel de formación de su programa, doctorado o maestría.

También indicar, el tipo de duración de su programa, puede ser en año o semestre.

Seleccione el tipo de duración de su forma  
 Seleccione el tipo de duración de su formación  
 Duración en Año  
 Duración en Semestre

**+ Nueva Solicitud** X

☐ Admitido
 ☒ No admitido

Programa al que aspira

Seleccione el Nivel de formación
 Seleccione el tipo de duración de su forma

Institución que ofrece el programa
 Ranking

País de la Institución
 Ciudad de la Institución

Seleccione duración del programa

Selección de semestre o año en que se encuentra

Fecha de Inicio
 Fecha estimada de culminación del programa de formación

Línea de Investigación a fortalecer
 Sublínea de Investigación por fortalecer

Su solicitud es de comisión de estudio?

Guardar
 Cerrar

# SOLICITUD

En los siguientes campos, se debe diligenciar información sobre la institución donde realizará sus estudios, como lo son el nombre, el ranking, el país y la ciudad donde se encuentra.

Seleccione duración del programa

Seleccione duración del programa

- I
- II
- III
- IV
- V
- VI
- VII
- VIII

Luego debe elegir la duración de su programa, dependiendo el tipo de duración que definió anteriormente.

Selección de semestre o año en que se encuentra

Selección de semestre o año en que se encuentra

- I
- II
- III
- IV
- V
- VI
- VII
- VIII

Después de eso elegir el semestre o año en el que se encuentra.



En este campo, debe especificar la fecha de inicio de sus estudios.



En este campo, debe especificar la fecha estimada en la que terminará sus estudios.

# SOLICITUD

Línea de investigación a fortalecer

Sublínea de investigación por fortalecer

En los dos campos siguientes puede diligenciar información de la línea y sublínea de investigación que desea fortalecer con los estudios.

Luego en este campo, debe especificar si su solicitud es de comisión de estudio.

Su solicitud es de comisión de estudio?

Su solicitud es de comisión de estudio?

No

Si


Tiene beca?

Tiene beca?

No

Si

En caso de que su respuesta haya sido "SI" en el campo anterior, se le desplegará un nuevo campo, donde deberá especificar si cuenta con beca en sus estudio.

Por último haciendo click en botón  **Guardar** se guardará su información principal, si fue exitosa aparecerá un mensaje de éxito y podrá continuar diligenciando el resto de opciones.



# SOLICITUD



Al hacer click en la opción "AGREGAR CONCEPTOS" se desplegará la siguiente ventana donde encontrará en detalle la información de sus conceptos.



Si desea agregar nuevos conceptos, deberá dar click en el botón **+ Concepto** el cual desplegará el siguiente formulario.

**Detalle Concepto** X

TABLA CONCEPTOS + Concepto

Por beca?	Concepto	Incluido en la beca	Apoyo solicitado	Valor asumido	Total Concepto	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla						
Total Solicitado		\$ 0				

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

Anterior Siguiente

Cerrar

**Agregar Concepto** X

Seleccione apoyo a solicitar

Valor Total

Apoyo solicitado CUC

**Aviso!**  
Si pertenece a la Universidad de la costa y realizara estudios en está solo puede pedir **PAGO DE MATRICULA**

Aceptar Cerrar



Seleccione apoyo a solicitar

Seleccione apoyo a solicitar

TIQUETES

VIATICOS

PAGO DE MATRICULA

En este campo, deberá elegir el tipo de concepto que solicitará.



Luego deberá especificar, el valor total de ese concepto, y el valor a solicitar como apoyo a la universidad.

Valor Total

Apoyo solicitado CUC

# SOLICITUD

Si usted especificó que, **SI** tiene beca, además de los campos anteriores se le desplegará este campo adicional, donde puede seleccionar, para desplegar el siguiente campo, donde puede ingresar lo que incluye su beca.

☒ Marque para diligenciar lo que incluye la beca.

Que incluye la beca. Ej: Alimentación

Agregar Concepto

☐ Marque para diligenciar lo que incluye la beca.

Seleccione apoyo a solicitar

Valor Total

Apoyo solicitado CUC

**Aviso!**

Si pertenece a la Universidad de la costa y realizara estudios en está solo puede pedir **PAGO DE MATRICULA**

Aceptar Cerrar

Cuando llene la información en los campos, debe dar click en el botón **Aceptar** para guardar el concepto.



Detalle Concepto

X

TABLA CONCEPTOS

+ Concepto

Por beca? ↓↑	Concepto ↓↑	Incluido en la beca ↓↑	Apoyo solicitado ↓↑	Valor asumido ↓↑	Total Concepto ↓↑	Acciones ↓↑
NO	PAGO DE MATRICULA		2.000.000	3.000.000	5.000.000	<div></div> <div></div>
Total Solicitado	\$ 2.000.000					

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

Anterior

1

Siguiente

Cerrar

Podrá ver los conceptos guardados en la tabla, donde además encontrará las opciones de editar y eliminar , de cada uno.

# SOLICITUD



Al hacer click en la opción "ENTREGABLES" se desplegará la siguiente ventana donde encontrará en detalle la información de sus entregables.



Si desea agregar nuevos entregables, deberá dar click en el botón **+ Entregable** el cual desplegará el siguiente formulario.



Producto

En este campo, deberá ingresar el nombre del entregable.




Este campo es para gestionar, los compromisos, relacionados con el entregable en cuestión.

Luego en este campo, debe ingresar detalladamente en que consiste el entregable.

# SOLICITUD

Si desea agregar un nuevo compromiso debe dar click en el botón, para desplegar el siguiente formulario.

Agregar Compromiso

Aceptar Cerrar



En este campo debe ingresar el año del compromiso.

En este campo debe ingresar el periodo del compromiso.

Por último, este campo debe ingresar detalladamente el compromiso.

Cuando llene la información en los campos, debe dar click en el botón Aceptar para guardar el compromiso.

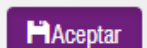


1 Compromiso(s)

1 Compromiso(s)  
2022 - 1

Podrá ver los compromisos guardados en el campo, donde encontrará las opciones de editar , eliminar y ver en detalle de cada uno.

# SOLICITUD

Cuando llene la información del entregable y sus correspondientes compromisos, debe dar click en el botón  para guardar el entregable.



Detalle Entregables

X

TABLA ENTREGABLES

+ Entregable

Producto	Entregable	Acciones
Entregable 1	Entregable 1	<div><div></div><div></div></div>



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

Anterior

1

Siguiente

Cerrar

Podrá ver los entregables guardados en la tabla, donde además encontrará las opciones de editar  y eliminar  , de cada uno.

# SOLICITUD



Al hacer click en la opción "SECTOR PRODUCTIVO" se desplegará la siguiente ventana donde encontrará en detalle la información de su experiencia.



Si desea agregar nuevas experiencias, deberá dar click en el botón **+ Experiencia** el cual desplegará el siguiente formulario.

**Detalle Sector Productivo** X

TABLA EXPERIENCIA					<a href="#">+ Experiencia</a>
Área general	Área específica	Entidad	Años de experiencia	Acciones	
Ningún dato disponible en esta tabla					

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

[Anterior](#) [Siguiete](#)

[Cerrar](#)

**Agregar Experiencia** X

Area general

Area específica

Entidad

Años de experiencia

[Aceptar](#) [Cerrar](#)



Área general

En este campo, deberá ingresar el área general de su experiencia.

Área específica

En este campo, deberá ingresar el área específica de su experiencia.



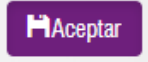
Años de experiencia

En este campo, deberá ingresar el número de años de experiencia.

Entidad

En este campo, deberá ingresar la entidad donde obtuvo su experiencia.

# SOLICITUD

Cuando llene la información en los campos, debe dar click en el botón  para guardar la experiencia.



 Detalle Sector Productivo 

TABLA EXPERIENCIA 

Área general 	Área específica 	Entidad 	Años de experiencia 	Acciones 
Tecnología	Desarrollo de Software	CUC	5	 



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

Anterior

1

Siguiente

 Cerrar

Podrá ver las experiencias guardadas en la tabla, donde además encontrará las opciones de editar  y eliminar  , de cada una.

# SOLICITUD



Al hacer click en la opción "PRODUCCIÓN INTELECTUAL" se desplegará la siguiente ventana donde encontrará en detalle la información de su producción intelectual.



Si desea agregar nuevos productos intelectuales, deberá dar click en el botón **+ Intelectual** el cual desplegará el siguiente formulario.

**Detalle Produccion Intelectual** X

TABLA PRODUCCION INTELECTUAL + Intelectual

Producto	Nombre del producto	Entidad de publicación	Fecha de publicación	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

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

Anterior Siguiente

Cerrar

**Agregar Producción Intelectual** X

Seleccione el producto

Nombre del producto

Entidad de implementación o publicación

Fecha publicación o finalización

Aceptar Cerrar



Seleccione el producto

Seleccione el producto

- articulos
- asesoria de tesis
- libro/capitulos de libro
- productos tecnologicos
- proyecto

En este campo, deberá seleccionar el producto intelectual que realizará.

Nombre del producto

En este campo, deberá ingresar el nombre del producto intelectual.

Fecha publicación o finalización

En este campo, deberá ingresar la fecha estimada de publicación o finalización.

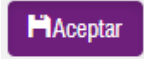


Entidad de implementación o publicación

En este campo, deberá ingresar la entidad en donde se implementara o se publicará.



# SOLICITUD

Cuando llene la información en los campos, debe dar click en el botón  para guardar el producto intelectual.



Detalle Produccion Intelectual

X

TABLA PRODUCCION INTELECTUAL

+ Intelectual

Producto	Nombre del producto	Entidad de publicación	Fecha de publicación	Acciones
articulos	Articulo 1	IEEE	2021-05-12	<div><div></div><div></div></div>



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

Anterior

1

Siguiente

Cerrar

Podrá ver los productos intelectuales guardados en la tabla, donde además encontrará las opciones de editar  y eliminar  , de cada uno.

# SOLICITUD



Al hacer click en la opción "HERRAMIENTAS" se desplegará la siguiente ventana donde encontrará en detalle la información de sus herramientas.



Si desea agregar nuevas herramientas, deberá dar click en el botón **+ Herramientas** el cual desplegará el siguiente formulario.

**Detalle Herramientas** X

TABLA HERRAMIENTAS + Herramientas

Nombre	Descripción	Horas de formación	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

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

Anterior Siguiente

Cerrar

**Agregar Herramienta** X

Nombre de la herramienta

Descripción y uso

Horas de implementación o formación

Aceptar Cerrar



Nombre de la herramienta

En este campo, deberá ingresar el nombre de la herramienta.

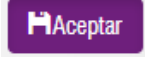
Descripción y uso

En este campo, deberá ingresar una descripción y el uso de la herramienta.

Horas de implementación o formación

En este campo, deberá ingresar el número de horas de implementación o formación de la herramienta.

# SOLICITUD

Cuando llene la información en los campos, debe dar click en el botón  para guardar la herramienta.



 Detalle Herramientas 

TABLA HERRAMIENTAS 

Nombre 	Descripción 	Horas de formación 	Acciones 
Herramienta 1	Descripcion de la Herramienta	10	 



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

Anterior

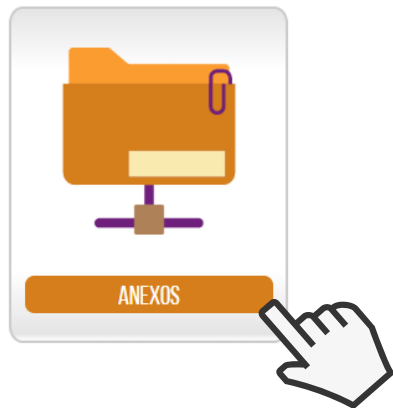
1

Siguiente

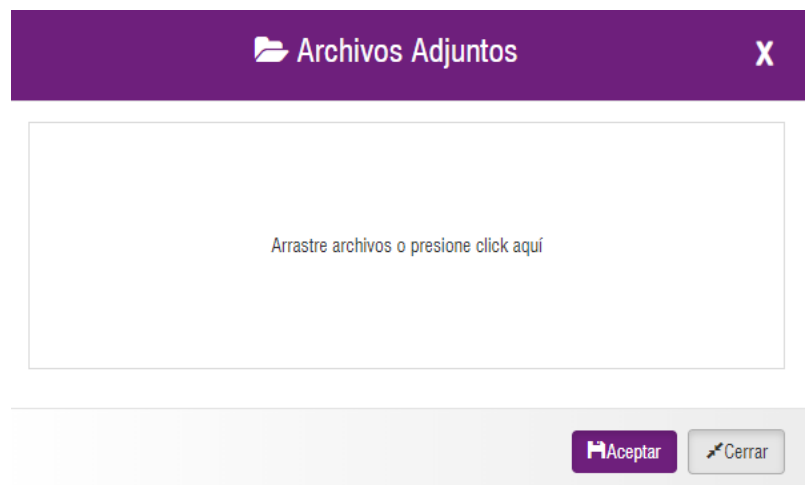


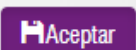
Podrá ver las herramientas guardadas en la tabla, donde además encontrará las opciones de editar  y eliminar  , de cada una.

# SOLICITUD



Al hacer click en la opción "ANEXOS" se desplegará la siguiente ventana donde podrá subir los archivos adjuntos, que soporten su solicitud, por ejemplo: volante de matrícula.



Al arrastrar o seleccionar los archivos, estos se cargaran y deberá dar click en el botón  para guardar los anexos.

# SOLICITUD

Luego de haber diligenciado toda la información de su solicitud, debe dar click en la opción "MIS SOLICITUDES" donde podrá ver la lista de todas sus solicitudes.



Buscar:

0 Notificaciones

Ver <input type="button" value="↓"/>	Solicitante <input type="button" value="↑↓"/>	Tipo Solicitud <input type="button" value="↑↓"/>	Fecha Registro <input type="button" value="↑↓"/>	Estado Solicitud <input type="button" value="↑↓"/>	Acciones <input type="button" value="↑↓"/>
<input type="button" value="ver"/>	KEINER ARRIETA CABARCAS	Tipo Solicitud Inicial	2020-05-27 13:15:41	En Formulación	<input type="button" value="ver"/> <input type="button" value="editar"/> <input type="button" value="eliminar"/>

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

**1**

Aquí estará su solicitud más reciente donde encontrará varias opciones. Encontrará el botón "VER", donde al darle click, se desplegará una ventana con toda la información de la solicitud.



Detalle de la Solicitud

X

Conceptos

Entregables

Experiencia

Intelectual

Herramientas

Anexos

Estado


INFORMACIÓN GENERAL


Solicitante		KEINER ARRIETA CABARCAS	
Nivel de formación		Maestría	
Programa al que aspira	Maestría en TICs	Institución	Universidad de la Costa
País Institución	Colombia	Ciudad Institución	Barranquilla
Ranking Institución	15	Tipo de duración	Semestre(s)
Duración	I Semestre(s)	Etapas en la que se encuentra	IV Semestre(s)
Admitido al programa	si	Fecha de inicio	2020-05-21
Fecha de terminación	2020-12-18	Línea de investigación	TIC
Pin a fortalecer	Software	Estado de la solicitud	En Formulación
Solicitud de comisión de estudio?	Si	Tiene beca?	Si
Observación			
Vacío			

# SOLICITUD


También encontrará en la parte de Acciones, tres botones con los que podrá interactuar.



La acción  , funciona para realizar alguna modificación a la información de la solicitud, este botón desplegará nuevamente el menú principal de la solicitud.

La acción  , funciona para cancelar la solicitud en caso de ya no ser necesaria, este botón desplegará una ventana donde usted deberá escribir una nota como justificación de la cancelación.

A screenshot of a dialog box titled 'Cancelar Solicitud'. It features a text input field labeled 'Observaciones'. At the bottom, there are two buttons: a gray button labeled 'Cancelar!' and a red button labeled 'Aceptar!'.

La acción  , funciona para enviar la solicitud, para ser revisada por las personas encargadas, al hacer click se pedirá confirmación para realizar esta acción.

# SOLICITUD



Si desea realizar una Solicitud Renovación, damos click en la opción "RENOVACIONES", tenga en cuenta que debe haber sido **aprobada** su solicitud inicial, para solicitar una renovación.



Le pedirá confirmación para la creación de la nueva solicitud.



# SOLICITUD

Al confirmar, se enviará una notificación a su correo institucional, informando la creación exitosa de la solicitud.

**Becas AGIL - Solicitud Creada**



**Notificacion Agil**  
Mar 26/05/2020 13:38  
Para: ARRIETA CABARCAS KEINER





Señor(a)  
**KEINER ARRIETA CABARCAS**


Se informa que su solicitud ha sido creada con exito, a partir de este momento puede ingresar al aplicativo AGIL para tener conocimiento del estado en que se encuentra la solicitud.


Mas información en: [agil.cuc.edu.co](http://agil.cuc.edu.co)


Estamos atentos a cualquier inquietud o sugerencia.

A la vez en AGIL, se le desplegará el siguiente menú principal, donde se podrá ingresar toda la información correspondiente a su solicitud en cada opción.

 **Renovar Solicitud** 

  
**AGREGAR CONCEPTOS**

  
**ANEXOS**

 Cerrar



# SOLICITUD



Al hacer click en la opción "AGREGAR CONCEPTOS" se desplegará la siguiente ventana donde encontrará en detalle la información de sus conceptos, para el nuevo periodo academico.



Si desea agregar nuevos conceptos, deberá dar click en el botón el cual desplegará el siguiente formulario.

Detalle Concepto

TABLA CONCEPTOS

Por beca?	Concepto	Incluido en la beca	Apoyo solicitado	Valor asumido	Total Concepto	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla						
Total Solicitado		\$ 0				

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

Anterior

Siguiente

Agregar Concepto

Seleccione apoyo a solicitar

Valor Total

Apoyo solicitado CUC

**Aviso!**

Si pertenece a la Universidad de la costa y realizara estudios en está solo puede pedir **PAGO DE MATRICULA**

Aceptar

Cerrar

Seleccione apoyo a solicitar

Seleccione apoyo a solicitar

TIQUETES  
 VIATICOS  
 PAGO DE MATRICULA

En este campo, deberá elegir el tipo de concepto que solicitará.

Luego deberá especificar, el valor total de ese concepto, y el valor a solicitar como apoyo a la universidad.

Valor Total

Apoyo solicitado CUC

# SOLICITUD

Si usted especificó en su Solicitud Inicial que, **SI** tiene beca, además de los campos anteriores se le desplegará este campo adicional, donde puede seleccionar, para desplegar el siguiente campo, donde puede ingresar lo que incluye su beca.

☒ Marque para diligenciar lo que incluye la beca.

Que incluye la beca. Ej: Alimentación

Agregar Concepto

Marque para diligenciar lo que incluye la beca.
 

Seleccione apoyo a solicitar

Valor Total

Apoyo solicitado CUC

**Aviso!**

Si pertenece a la Universidad de la costa y realizara estudios en está solo puede pedir **PAGO DE MATRICULA**

Aceptar Cerrar

Cuando llene la información en los campos, debe dar click en el botón **Aceptar** para guardar el concepto.



Detalle Concepto

Por beca?	Concepto	Incluido en la beca	Apoyo solicitado	Valor asumido	Total Concepto	Acciones
NO	PAGO DE MATRICULA		2.000.000	3.000.000	5.000.000	
Total Solicitado	\$ 2.000.000					

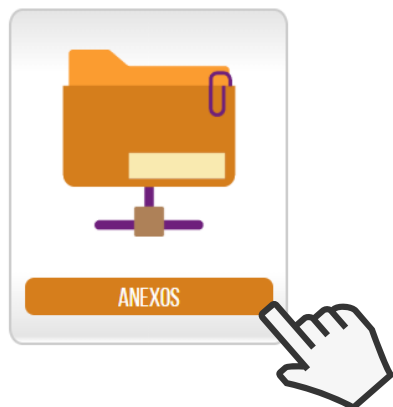
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

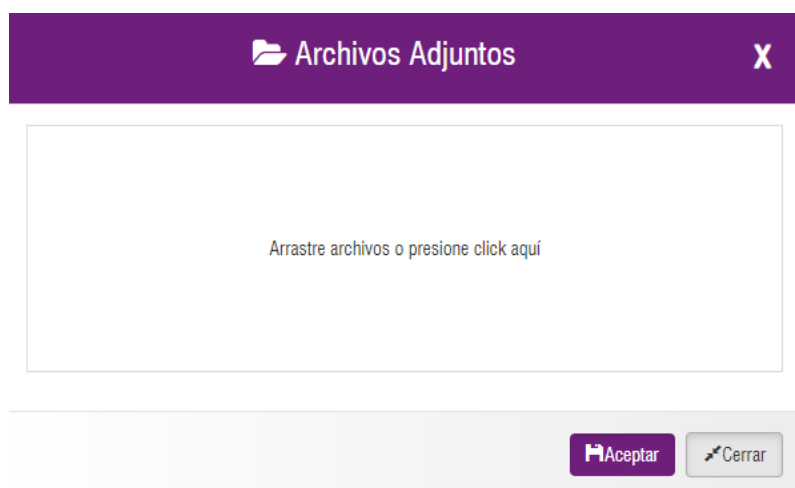
Cerrar

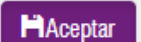
Podrá ver los conceptos guardados en la tabla, donde además encontrará las opciones de editar y eliminar , de cada uno.

# SOLICITUD



Al hacer click en la opción "ANEXOS" se desplegará la siguiente ventana donde deberá subir los archivos adjuntos, que soporten su solicitud y la finalización del periodo anterior, por ejemplo: volante de matrícula, certificado de notas.



Al arrastrar o seleccionar los archivos, estos se cargaran y deberá dar click en el botón  para guardar los anexos.

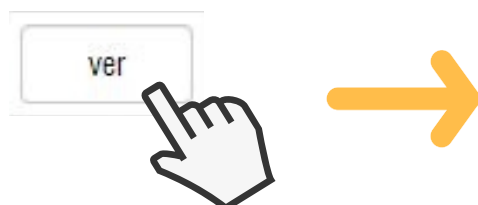
# SOLICITUD

Luego de haber diligenciado toda la información de su solicitud, debe dar click en la opción "MIS SOLICITUDES" donde podrá ver la lista de todas sus solicitudes.



TABLA BECAS SOLICITUDES					
<div> <div>Buscar:</div> <div>1 Notificaciones</div> <div>Filtrar</div> <div>Limpiar</div> </div>					
Ver	Solicitante	Tipo Solicitud	Fecha Registro	Estado Solicitud	Acciones
ver	KEINER ARRIETA CABARCAS	Tipo Solicitud Renovacion	2020-05-27 20:20:26	En Formulación	<div> <div></div> <div></div> </div>
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros					
<div> <div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div> </div>					

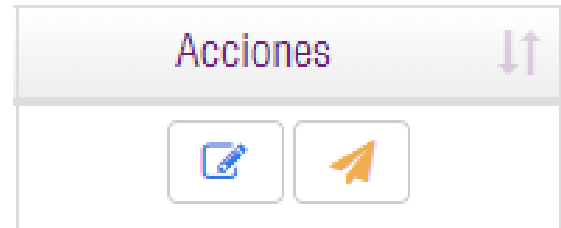
Aquí estará su solicitud más reciente donde encontrará varias opciones. Encontrará el botón "VER", donde al darle click, se desplegará una ventana con toda la información de la solicitud.





Detalle de la Solicitud			
Si desea ver la Solicitud Inicial <a href="#">Haga Click Aquí</a>			
<div> <div>Conceptos</div> <div>Anexos</div> <div>Estado</div> </div>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Solicitante		KEINER ARRIETA CABARCAS	
Nivel de formación		Maestria	
Programa al que aspira	Maestria en TICs	Institución	Universidad de la Costa
País Institución	Colombia	Ciudad Institución	Barranquilla
Ranking Institución	15	Tipo de duración	Semestre(s)
Duración	I Semestre(s)	Etapas en la que se encuentra	IV Semestre(s)
Admitido al programa	si	Fecha de inicio	2020-05-21
Fecha de terminación	2020-12-18	Línea de investigación	TIC
Pin a fortalecer	Software	Estado de la solicitud	En Formulación
Solicitud de comision de estudio?	Si	Tiene beca?	Si
Observación			
Vacio			

# SOLICITUD

También encontrará en la parte de Acciones, dos botones con los que podrá interactuar.



La acción  , funciona para realizar alguna modificación a la información de la solicitud, este botón desplegará nuevamente el menú principal de la solicitud.

La acción  , funciona para enviar la solicitud, para ser revisada por las personas encargadas, al hacer click se pedirá confirmación para realizar esta acción.

# SOLICITUD

Cuando usted ya haya terminado sus estudios, deberá subir los archivos que soporten su finalización, para eso deberá dirigirse a la opción de "NOTIFICACIONES".

Buscar:

1 Notificaciones

Ver	Solicitante	Tipo Solicitud	Fecha Registro	Estado Solicitud	Acciones
<a href="#">ver</a>	KEINER ARRIETA CABARCAS	Tipo Solicitud Inicial	2020-05-27 13:15:41	Aprobada	
<a href="#">ver</a>	KEINER ARRIETA CABARCAS	Tipo Solicitud Renovacion	2020-05-27 20:20:26	Aprobada	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Ahí encontrará su solicitud inicial y dos opciones **Solicitud**, donde podrá ver la solicitud, y **Certificados** donde se podrá subir los archivos.

**Notificaciones Becas**

Solicitudes Becas a Finalizar

KEINER ARRIETA CABARCAS

Solicitud No. 3  
Fecha de Registro: 2020-05-27 13:15:41



**Detalle Certificados**

TABLA DE CERTIFICADOS

Ver	Nombre	Fecha Adjunto	Nombre usuario
Ningún dato disponible en esta tabla			

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

Anterior Siguiente

Al hacer click se desplegará la siguiente ventana donde encontrará en detalle los certificados

# SOLICITUD

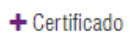
Archivos Adjuntos

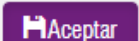
X

Arrastre archivos o presione click aquí

Aceptar


Cerrar

Si desea agregar nuevos certificados, deberá dar click en el botón  donde se le desplegará la esta ventana.

Al arrastrar o seleccionar los archivos, estos se cargarán y deberá dar click en el botón  para guardar los anexos.



Detalle Certificados			
<div>TABLA DE CERTIFICADOS</div> <div> <div>+ Certificado</div> </div>			
Ver	Nombre	Fecha Adjunto	Nombre usuario
	Doc1.docx	2020-05-27 21:16:06	KEINER ARRIETA CABARCAS
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros			
<div> <div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div> </div>			
<div>Cerrar</div>			

Podrá ver los certificados guardados en la tabla, donde además encontrará la opción de ver  de cada uno.

# SOLICITUD


## ESTADOS

ver	KEINER ARRIETA CABARCAS	Tipo Solicitud Inicial	2020-05-27 13:15:41	En Formulación	  
-----	-------------------------	------------------------	---------------------	----------------	---

Cuando se crea la solicitud, usted podrá hacer seguimiento de ella, en el apartado de "MIS SOLICITUDES", inicialmente su solicitud partirá en el estado de "En Formulación", donde usted podrá realizar el diligenciamiento de la información de la solicitud.

ver	KEINER ARRIETA CABARCAS	Tipo Solicitud Inicial	2020-05-27 13:15:41	Enviada	
-----	-------------------------	------------------------	---------------------	---------	---

Cuando usted envíe la solicitud, esta tomará el estado de "Enviada", donde quedará a la espera de la revisión por parte del Administrador del módulo.

ver	KEINER ARRIETA CABARCAS	Tipo Solicitud Inicial	2020-05-27 13:15:41	En Revisión	
-----	-------------------------	------------------------	---------------------	-------------	---

Al momento de ser aprobada por el administrador, la solicitud tomará el estado de "En Revisión", donde quedará a la espera de la revisión por parte del Director de Programa, Decano de Departamento y Talento Humano.

ver	KEINER ARRIETA CABARCAS	Tipo Solicitud Inicial	2020-05-27 13:15:41	Gestionada	
-----	-------------------------	------------------------	---------------------	------------	---

Al momento de ser aprobada por las personas encargadas, la solicitud tomará el estado de "Gestionada", donde quedará a la espera de la revisión por parte del Vicerrector de Investigación.

ver	KEINER ARRIETA CABARCAS	Tipo Solicitud Inicial	2020-05-27 13:15:41	Gestionada Vic. Investigacion	
-----	-------------------------	------------------------	---------------------	-------------------------------	---

Al momento de ser aprobada por el vicerrector de investigación, la solicitud tomará el estado de "Gestionada Vic. Investigación", donde quedará a la espera de la revisión por parte de la Vicerrectora Académica.




# SOLICITUD

## ESTADOS

ver	KEINER ARRIETA CABARCAS	Tipo Solicitud Inicial	2020-05-27 13:15:41	Tramitada	
-----	-------------------------	------------------------	---------------------	-----------	---

Al momento de ser aprobado por la vicerrectora académica, la solicitud tomará el estado de "Tramitada", donde quedará a la espera de la revisión por parte de Secretaría General.

ver	KEINER ARRIETA CABARCAS	Tipo Solicitud Inicial	2020-05-27 13:15:41	Aceptada	
-----	-------------------------	------------------------	---------------------	----------	---

Al momento de ser aprobado por secretaría general, la solicitud tomará el estado de "Aceptada", donde quedará a la espera de la aprobación por parte del Administrador del módulo.

ver	KEINER ARRIETA CABARCAS	Tipo Solicitud Inicial	2020-05-27 13:15:41	Aprobada	
-----	-------------------------	------------------------	---------------------	----------	---

La solicitud tomará el estado de "Aprobada", cuando reciba la aprobación final por parte del administrador del módulo.

ver	KEINER ARRIETA CABARCAS	Tipo Solicitud Inicial	2020-05-27 13:15:41	Finalizada	
-----	-------------------------	------------------------	---------------------	------------	---

La solicitud tomará el estado de "Finalizada", cuando reciba la revisión por parte del administrador del módulo, de los certificados de finalización subidos por usted.

ver	KEINER ARRIETA CABARCAS	Tipo Solicitud Inicial	2020-05-27 13:15:41	Rechazada	
-----	-------------------------	------------------------	---------------------	-----------	---

La solicitud tomará el estado de "Rechazada", cuando reciba una negación por parte de cualquier persona encargada de la revisión de la solicitud.