



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.

SEGURIDAD Y SALUD

Gestión para reportar actos y situaciones inseguras en la institución.

ASESORÍAS

Gestión para solicitar asesorías jurídicas, psicológicas, financieras y de vivienda.



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.

SOLICITUD



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

A screenshot of a web form titled '+ Nueva solicitud'. It contains three input fields: a dropdown menu with 'BLOQUE 1' selected, another dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione la ubicación', and a large text area with the placeholder text 'Descripción'. Below these fields is a button labeled '+ Agregar Imagenes'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

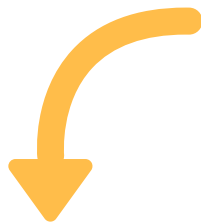
Una vez dado click se desplegara la siguiente ventana con el formulario para ingresar la información.



SOLICITUD

Seleccione el lugar ▼

En este campo se selecciona el lugar.
Ej: BLOQUE 1, BLOQUE 11, etc.



Una vez seleccionado el lugar se desplegará el campo ubicación, con las locaciones perteneciente a dicho lugar. Ej: Salón 11104, Sala 6, etc.

Seleccione la ubicación ▼



En el campo descripción especificamos detalladamente la situación que se está reportando.

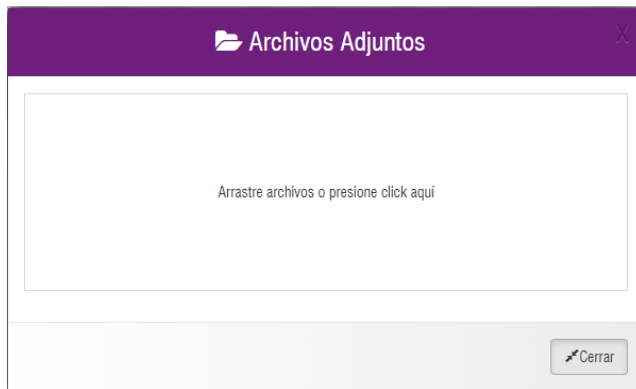
Descripción



➕ Agregar Imágenes

Si se cuenta con imágenes que detallen con mayor claridad la situación se cargarán haciendo click en este botón.

SOLICITUD



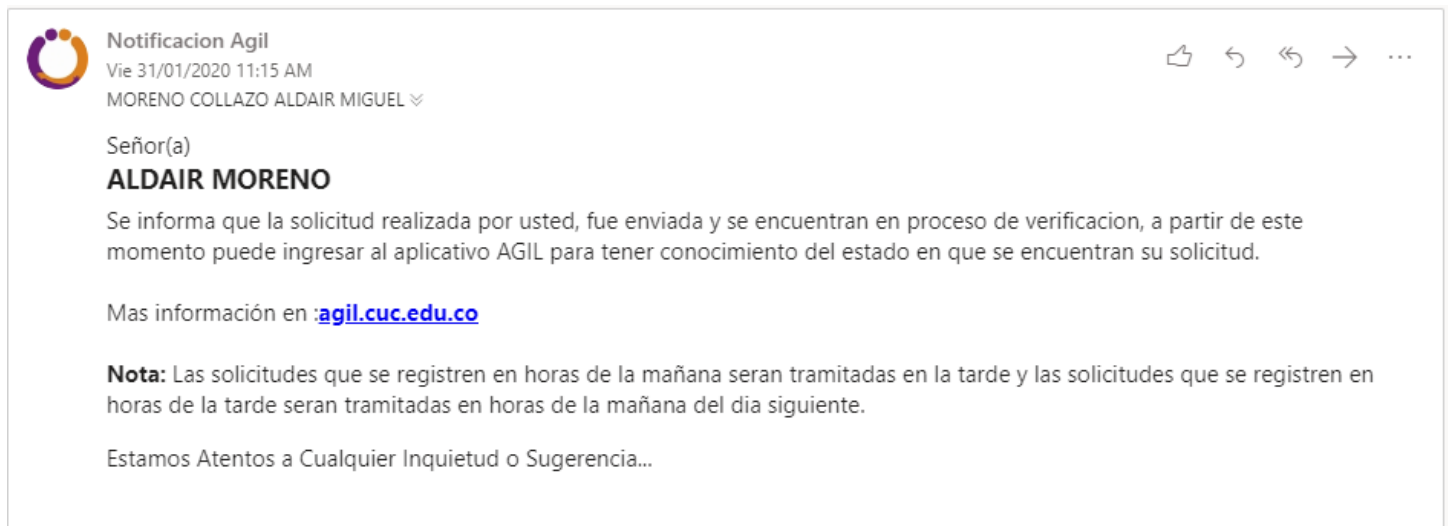
Si se le da click al botón de imágenes se desplegará la siguiente ventana para seleccionar las imágenes relacionadas con la situación que se está reportando



Hacemos click en Aceptar y listo!


SOLICITUD

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



Estados

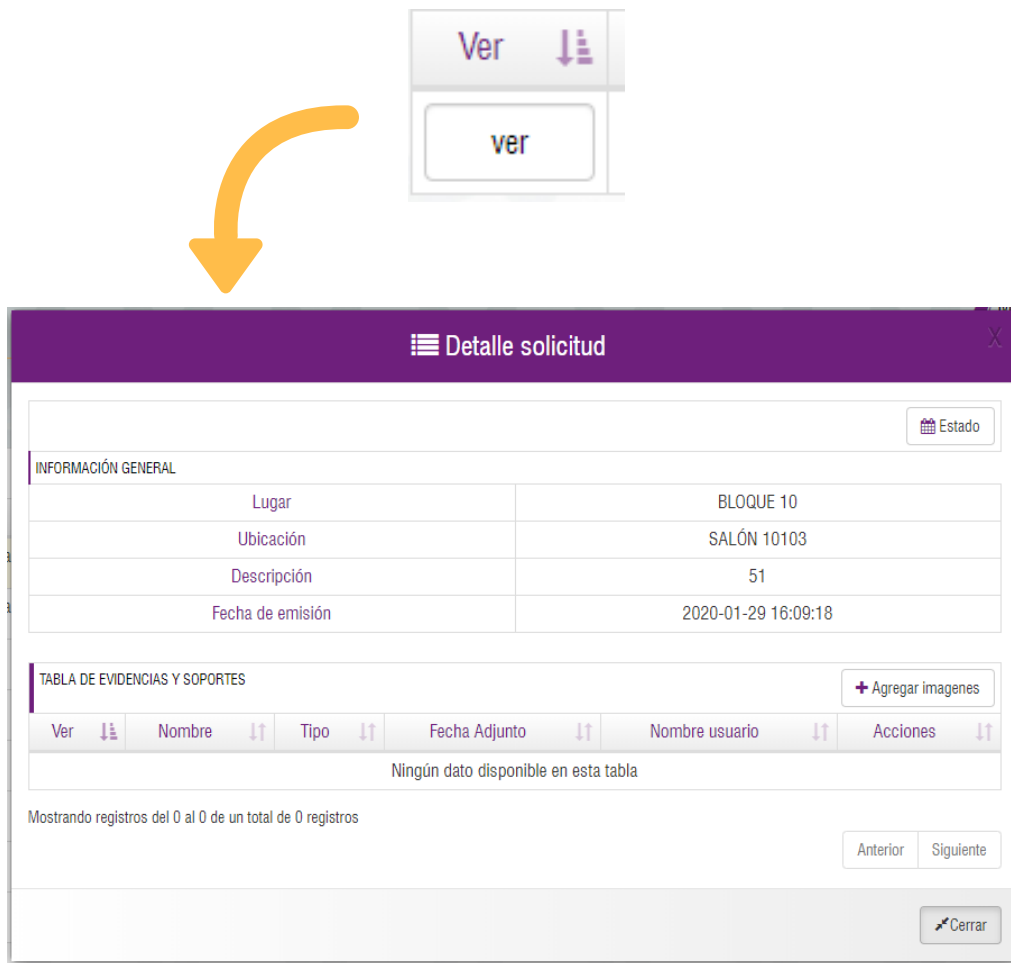
Encontraremos la solicitud realizada en AGIL con un recuadro de color BLANCO indicando que se encuentra en revisión por parte del personal encargado.

Ver ↓↑	Tipo ↓↑	Solicitante ↓↑	Fecha de registro ↓↑	Estado ↓↑	Acciones ↓↑
ver	Seguridad y Salud	ALDAIR MORENO COLLAZO	2020-01-31 11:50:16	Solicitada	 

SOLICITUD

Detalle

En el botón ver se podrá ver el detalle de la información que se ingresa al momento de solicitarlo



Se desplegara una ventana con toda la información de la solicitud.

SOLICITUD

Detalle

Si no se contaba con ninguna imagen cuando se realizo la solicitud una vez solicitada se puede cargar dando click en el botón "+ Agregar imagenes" y se desplegara la ventana para cargar los archivos.



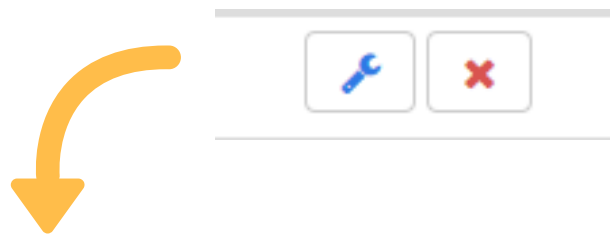
TABLA DE EVIDENCIAS Y SOPORTES					+ Agregar imagenes
Ver ↓↑	Nombre ↓↑	Tipo ↓↑	Fecha Adjunto ↓↑	Nombre usuario ↓↑	Acciones ↓↑
Ver	1200px-React.svg.png	Evidencia	2020-01-31 16:25:51	ALDAIR MORENO COLLAZO	

En la tabla de imágenes y soporte se cargaran las imágenes subidas

SOLICITUD

Acciones

Si al momento de crear la solicitud hubo algún error, se podrá modificar o bien cancelar la solicitud.

A screenshot of a software window titled 'Modificar Solicitud' with a purple header bar. The window contains three input fields: a dropdown menu showing 'BLOQUE 10', another dropdown menu showing 'SALÓN 10103', and a text area containing the number '51'. At the bottom right, there are two buttons: a purple 'Aceptar' button and a grey 'Cerrar' button with a red X icon. A close button (X) is located in the top right corner of the header bar.

En la opción modificar se desplegara la ventana con la información anteriormente cargada.

SOLICITUD

Acciones

Si se decide cancelar la solicitud se desplegará una ventana para especificar las razones de la cancelación de la solicitud

Cancelar solicitud

Tener en cuenta que, al realizar esta acción la solicitud será habilitada para el siguiente proceso, si desea continuar debe presionar la opción de 'Si, Entiendo'!

Cancelar!

Aceptar!



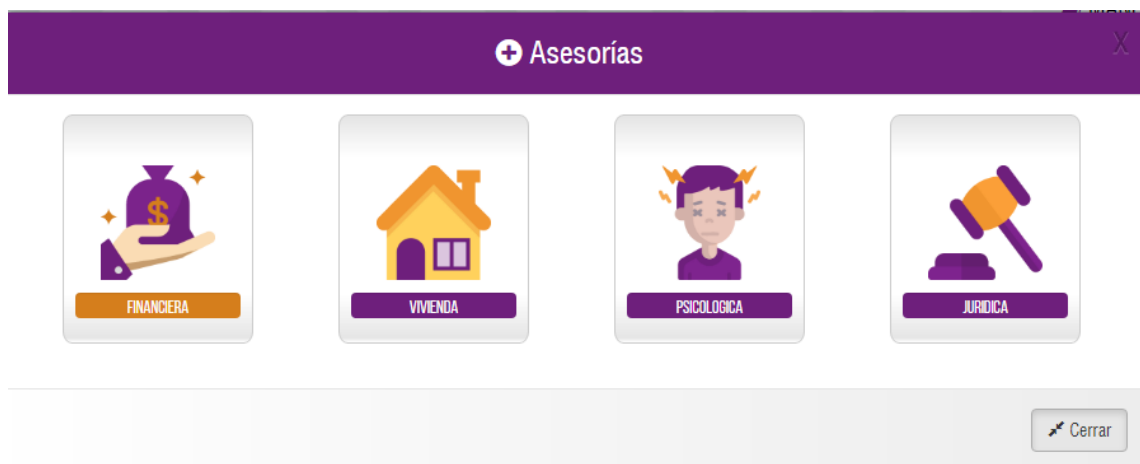
Asesorías es la opción donde puedes solicitar asesorías psicológicas, jurídicas, financieras y de vivienda, a continuación se describe todo el proceso de solicitud para el módulo de Asesorías. Al igual que las opción que se tiene acceso una vez creada dicha solicitud.

Asesorías

SOLICITUD



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



Una vez dado click se desplegará la siguiente ventana con las opciones de asesorías disponibles.



SOLICITUD

En caso de no poder comunicarse, Contactar a :

Nombre de la Persona

Parentesco de la Persona

Numero de Contacto

Detalle la asesoría requerida

⚠ Aviso!

- El programa de mejoramiento financiero de Bienestar Laboral.
Te brinda la posibilidad de conocer y aprender nuevas técnicas para
el manejo de tus finanzas personales.

Aceptar **Cerrar**

Una vez dado click se desplegará la siguiente ventana con el formulario para ingresar la información requerida para los tipo de asesorías.



SOLICITUD

Nombre de la Persona

En este campo se digita el nombre de la persona de contacto.



En este campo se digita el parentesco de la persona de contacto.

Parentesco de la Persona



Numero de Contacto

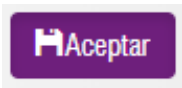
En este campo se digita el número de teléfono de la persona de contacto.



El el campo descripción especificamos detalladamente la asesoría que se requiera.

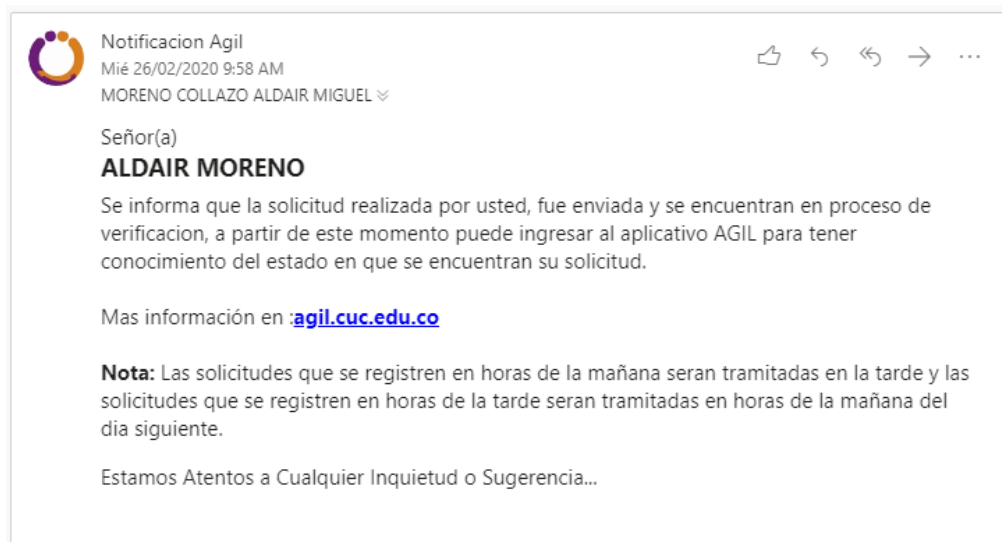
Detalle la asesoría requerida

Finalmente hacemos click en Aceptar y listo!

Aceptar



SOLICITUD

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



Estados

Encontraremos la solicitud realizada en AGIL con un recuadro de color BLANCO indicando que se encuentra en revisión por parte del personal encargado.

Ver ↓↑	Tipo ↓↑	Solicitante ↓↑	Fecha de registro ↓↑	Estado ↓↑	Acciones ↓↑
ver	Asesorías	KEINER ARRIETA CABARCAS	2020-03-19 09:11:31	Solicitada	  

SOLICITUD

Detalle

En el botón ver se podrá ver el detalle de la información que se ingresa al momento de solicitarlo



Detalle solicitud

Estado

INFORMACIÓN GENERAL

Solicitante:	KEINER ARRIETA CABARCAS	
Tipo	Asesoría Financiera	
Descripción	dustry. Lorem Ipsum has been the industrys standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not	
Nombre Persona	No Proporcionado.	
Parentesco Persona	No Proporcionado.	
Numero de Contacto	No Proporcionado.	
Fecha de emisión	2020-03-19 09:11:31	

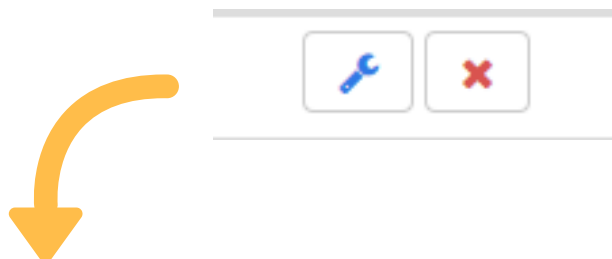
Cerrar



Se desplegara una ventana con toda la información de la solicitud.

SOLICITUD

Acciones


Si al momento de crear la solicitud hubo algún error, se podrá modificar o bien cancelar la solicitud.




 **Modificar Solicitud** 

En caso de no poder comunicarse, Contactar a :

dusty. Lorem Ipsum has been the industrys standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not

 **Aceptar**

 **Cerrar**

En la opción modificar se desplegara la ventana con la información anteriormente cargada.

SOLICITUD

Acciones

Si se decide cancelar la solicitud se desplegará una ventana para especificar las razones de la cancelación de la solicitud

Cancelar solicitud

Tener en cuenta que, al realizar esta acción la solicitud será habilitada para el siguiente proceso, si desea continuar debe presionar la opción de 'Si, Entiendo'!

Observaciones

Cancelar!

Aceptar!