



CORPORACIÓN  
UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## UNIVERSIDAD DE LA COSTA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA  
Inavarro@cuc.edu.co  
3362211



VICERRECTORIA  
ADMINISTRATIVA



COMUNICACIONES es la opción donde puedes solicitar los servicios del departamento de comunicaciones. A continuación se describe el paso a paso para realizar estas solicitudes de manera exitosa y categorizarla de manera correcta, pues encontraremos que contamos con diferentes opciones para cada tipo de solicitud.



## ¡INFORMACION IMPORTANTE!

Antes de realizar una solicitud de cualquier tipo es muy importante tener en cuenta los siguientes items:

- Lo referente a logística, organización de eventos y comunicación a medios externos debe hacerse con mínimo 15 días hábiles de antelación para poder gestionar el trámite.
- Los cubrimientos periodísticos deben hacerse con mínimo 8 días hábiles de antelación para poder gestionar el trámite.
- Los diseños de imágenes o videos toman 15 días calendario para su realización.
- La aprobación de diseños sean imágenes o videos toma 3 días calendario para su visto bueno.
- Algunas solicitudes requieren presupuesto.

# SOLICITUD



Al iniciar sesión en AGIL, se puede ver inmediatamente todos los módulos de solicitudes disponibles, se debe hacer click con el mouse en **COMUNICACIONES**

Eventos



Diseño y Difusión



Publicidad Externa



Cubrimiento Periodístico



Una vez ingresado en Comunicaciones

Para realizar una solicitud se debe tener en cuenta que hay varias categorías disponibles:



**Eventos:** Gestiona la logística y organización de eventos (alimentación, maestro de ceremonia, arreglos florales y staff).

**Diseño y Difusión:** En este tipo de solicitud puedes gestionar la difusión de noticias y dar a conocer el evento antes de y después, elaboración de diseños, campañas internas y externas.

**Publicidad Externa:** Gestiona la comunicación externa en medios (radio, tv, prensa, internet).


**Cubrimiento Periodístico:** En este tipo de solicitud puedes gestionar registro periodístico, fotográfico y/o video de un evento.


# EVENTOS

 Nueva Solicitud 


Codigo SAP


Fecha Inicio





Fecha Fin





Seleccione Tipo de Evento ▼

Bloque - Lugar

-


Salon - Direccion


Telefono


-


Nro. aprox. de invitados

Descripcion

 Agregar servicios

 Adjuntar soportes

 Guardar

 Cerrar

Luego de hacer click en Eventos se abrirá la siguiente ventana la cual se debe diligenciar completamente, especificando detalles como el código SAP, fechas de inicio y fin del evento, tipo de evento, lugar y datos de contacto.



# EVENTOS

Codigo SAP

En el campo Codigo SAP, se debe colocar el código de la plataforma SAP que se nos ha proporcionado para la ejecución de esta solicitud.

En esta opción se debe especificar las fecha y hora de inicio y fin del evento.

Fecha Inicio



Fecha Fin



Seleccione Tipo de Evento



En esta opción debemos seleccionar si el evento es Interno o Externo a la institución.

En esta opción se debe especificar el nombre del lugar y su dirección exacta respectivamente.

Bloque - Lugar

-

Salon - Direccion


# EVENTOS

Telefono	-	Nro. aprox. de invitados
----------	---	--------------------------

En esta opción se debe el teléfono de contacto y la cantidad aproximada de invitados al evento.


En esta opción se debe especificar las características y motivo del evento, junto con todos los detalles pertinentes.

Descripcion

 Agregar servicios

De requerirse se pueden agregar algunos servicios adicionales al evento.

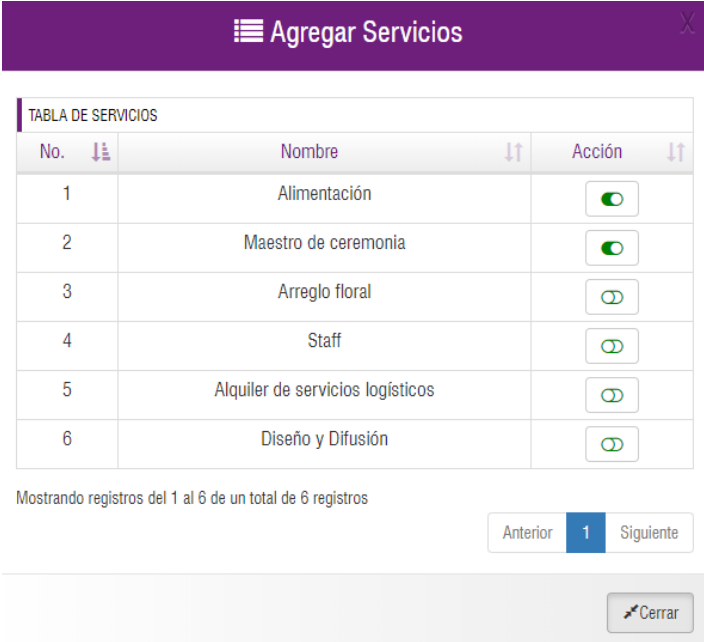
En esta opción se deben adjuntar todos los archivos que soporten la creación del evento.

 Adjuntar soportes

\*El evento requiere como mínimo un servicio.

# EVENTOS

Si selecciona la opción de agregar servicios visualizará una ventana adicional como esta:



The screenshot shows a window titled "Agregar Servicios" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window is a table titled "TABLA DE SERVICIOS". The table has three columns: "No." (with a sort icon), "Nombre", and "Acción" (with a sort icon). There are six rows of data, each with a service name and a toggle switch in the "Acción" column. Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros". At the bottom right, there are navigation buttons: "Anterior", "1" (highlighted), and "Siguiente". A "Cerrar" button is located at the bottom right of the window.

No.	Nombre	Acción
1	Alimentación	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Maestro de ceremonia	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Arreglo floral	<input type="checkbox"/>
4	Staff	<input type="checkbox"/>
5	Alquiler de servicios logísticos	<input type="checkbox"/>
6	Diseño y Difusión	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

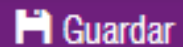
Cerrar

Con un listado de servicios donde podemos seleccionar todos los necesarios por medio de la opción "Acción".

\*Staff diseño y difusión son servicios que no requieren código SAP.

# EVENTOS

Una vez se han completado todos los campos especificando todos los detalles solicitados, hacemos click en guardar.

A purple rectangular button with a white document icon and the text "Guardar" in white.

Inmediatamente después de guardar saldrá un mensaje indicando que el proceso terminó correctamente. Se puede verificar y realizar seguimiento de la solicitud en la opción de "Estado de las solicitudes"\*.



## Proceso Exitoso.!

La solicitud fue guardada de forma exitosa.

A light blue rectangular button with the text "OK" in white.

\*La opción de estado de las solicitudes aplica para todas las solicitudes, se explica al final de la sección Comunicaciones



# DISEÑO Y DIFUSIÓN

 Nueva Solicitud 

Seleccione Categoría ▼

Descripcion

 Agregar servicios

 Adjuntar soportes

 Guardar

 Cerrar

Luego de hacer click en DISEÑO Y DIFUSIÓN se abrirá la siguiente ventana la cual se debe diligenciar completamente, especificando detalles como la correspondiente Categoría, Descripción, Servicios requeridos y Soportes necesarios para la solicitud.

# DISEÑO Y DIFUSIÓN

Seleccione Categoría ▼

En esta opción debemos seleccionar el criterio de la solicitud, tales como Aprobación(Imagen/Video), Diseño de imagen o Elaboración de video.

En esta opción se debe especificar las características y motivo de la solicitud, junto con todos los detalles pertinentes.

Descripcion

➕ Agregar servicios

De requerirse se pueden agregar algunos servicios adicionales al evento.


En esta opción se deben adjuntar todos los archivos que soporten la creación del evento.

📎 Adjuntar soportes







\*El evento requiere como mínimo un servicio.

# DISEÑO Y DIFUSIÓN

Si selecciona la opción de agregar servicios visualizará una ventana adicional como esta:

 **Agregar Servicios**

X


TABLA DE SERVICIOS		
No. 	Nombre 	Acción 
1	NotiCosta	
2	Página Web	
3	Redes sociales	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior

1

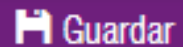
Siguiente

 Cerrar

Con un listado de servicios donde podemos seleccionar todos los necesarios por medio de la opción "Acción".

# DISEÑO Y DIFUSIÓN

Una vez se han completado todos los campos especificando todos los detalles solicitados, hacemos click en guardar.

A purple rectangular button with a white document icon and the text "Guardar" in white.

Inmediatamente después de guardar saldrá un mensaje indicando que el proceso terminó correctamente. Se puede verificar y realizar seguimiento de la solicitud en la opción de "Estado de las solicitudes"\*.



## Proceso Exitoso.!

La solicitud fue guardada de forma exitosa.

A light blue rectangular button with the text "OK" in white.

\*La opción de estado de las solicitudes aplica para todas las solicitudes, se explica al final de la sección Comunicaciones

# PUBLICIDAD EXTERNA

 Nueva Solicitud 

Codigo SAP

Fecha Inicio





Fecha Fin





Seleccione Tipo de Evento ▼

Bloque - Lugar

-

Salon - Direccion

Telefono

-

Nro. aprox. de invitados

Descripcion

 Agregar servicios

 Adjuntar soportes

 Guardar

 Cerrar

Luego de hacer click en PUBLICIDAD EXTERNA se abrirá la siguiente ventana la cual se debe diligenciar completamente, especificando detalles como el código SAP, fechas de inicio y fin del evento, tipo de evento, lugar y datos de contacto.

# PUBLICIDAD EXTERNA

Codigo SAP

En el campo Codigo SAP, se debe colocar el código de la plataforma SAP que se nos ha proporcionado para la ejecución de esta solicitud.

En esta opción se debe especificar las fecha y hora de inicio y fin del evento.

Fecha Inicio



Fecha Fin



Seleccione Tipo de Evento



En esta opción debemos seleccionar si el evento es Interno o Externo a la institución.

En esta opción se debe especificar el nombre del lugar y su dirección exacta respectivamente.

Bloque - Lugar

-

Salon - Direccion


# PUBLICIDAD EXTERNA

Telefono	-	Nro. aprox. de invitados
----------	---	--------------------------

En esta opción se debe el teléfono de contacto y la cantidad aproximada de invitados al evento.


En esta opción se debe especificar las características y motivo del evento, junto con todos los detalles pertinentes.

Descripcion

 Agregar servicios

De requerirse se pueden agregar algunos servicios adicionales al evento.

En esta opción se deben adjuntar todos los archivos que soporten la creación del evento.




 Adjuntar soportes

\*El evento requiere como mínimo un servicio.

# PUBLICIDAD EXTERNA

Si selecciona la opción de agregar servicios visualizará una ventana adicional como esta:

 **Agregar Servicios** 

No. 	Nombre 	Acción 
1	Radio	
2	TV	
3	Prensa	
4	Internet	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

[Anterior](#) **1** [Siguiete](#)

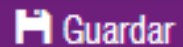
 Cerrar

Con un listado de servicios donde podemos seleccionar todos los necesarios por medio de la opción "Acción".



# PUBLICIDAD EXTERNA

Una vez se han completado todos los campos especificando todos los detalles solicitados, hacemos click en guardar.

A purple rectangular button with a white document icon and the text "Guardar" in white.

Inmediatamente después de guardar saldrá un mensaje indicando que el proceso terminó correctamente. Se puede verificar y realizar seguimiento de la solicitud en la opción de "Estado de las solicitudes"\*.



## Proceso Exitoso.!

La solicitud fue guardada de forma exitosa.

A light blue rectangular button with the text "OK" in white.

\*La opción de estado de las solicitudes aplica para todas las solicitudes, se explica al final de la sección Comunicaciones

# CUBRIMIENTO PERIODISTICO

 Nueva Solicitud



Fecha Inicio





Fecha Fin





Seleccione Tipo de Evento



Bloque - Lugar

-

Salon - Direccion

Telefono

-

Nro. aprox. de invitados

Descripcion

 Agregar servicios

 Adjuntar soportes

 Guardar

 Cerrar

Luego de hacer click en CUBRIMIENTO PERIODISTICO se abrirá la siguiente ventana la cual se debe diligenciar completamente, especificando detalles como fechas de inicio y fin del evento, tipo de evento, lugar y datos de contacto.

# CUBRIMIENTO PERIODISTICO

En esta opción se debe especificar las fecha y hora de inicio y fin del evento.

Fecha Inicio	✕	📅
Fecha Fin	✕	📅

Seleccione Tipo de Evento	▼
---------------------------	---

En esta opción debemos seleccionar si el evento es Interno o Externo a la institución.

En esta opción se debe especificar el nombre del lugar y su dirección exacta respectivamente.

Bloque - Lugar	-	Salon - Direccion
----------------	---	-------------------


Telefono	-	Nro. aprox. de invitados
----------	---	--------------------------

En esta opción se debe el teléfono de contacto y la cantidad aproximada de invitados al evento.

# CUBRIMIENTO PERIODISTICO


En esta opción se debe especificar las características y motivo del evento, junto con todos los detalles pertinentes.

Descripción

 Agregar servicios

De requerirse se pueden agregar algunos servicios adicionales al evento.

En esta opción se deben adjuntar todos los archivos que soporten la creación del evento.

 Adjuntar soportes

# CUBRIMIENTO PERIODISTICO

Si selecciona la opción de agregar servicios visualizará una ventana adicional como esta:

 **Agregar Servicios**

TABLA DE SERVICIOS

No. 	Nombre 	Acción 
1	Periodístico	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Fotográfico	<input type="checkbox"/>
3	Video	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior

1

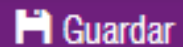
Siguiente

 Cerrar

Con un listado de servicios donde podemos seleccionar todos los necesarios por medio de la opción "Acción".

# CUBRIMIENTO PERIODISTICO

Una vez se han completado todos los campos especificando todos los detalles solicitados, se hace click en guardar.

A purple rectangular button with a white document icon and the text "Guardar" in white.

Inmediatamente después de guardar saldrá un mensaje indicando que el proceso terminó correctamente. Se puede verificar y realizar seguimiento de la solicitud en la opción de "Estado de las solicitudes"\*.



## Proceso Exitoso.!

La solicitud fue guardada de forma exitosa.

A light blue rectangular button with the text "OK" in white.

\*La opción de estado de las solicitudes aplica para todas las solicitudes, se explica al final de la sección Comunicaciones