



CORPORACIÓN  
**UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA**  
1970

## **UNIVERSIDAD DE LA COSTA**

DEPARTAMENTO TI  
Inavarro@cuc.edu.co  
3362211



**VICERRECTORIA  
ADMINISTRATIVA**



Solicitudes ADM es la opción donde puedes solicitar el trámite de viajes, transportes de cualquier tipo, apoyo logístico para eventos, entre otras solicitudes. 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:

- Se recomienda que cualquier solicitud debe hacerse con mínimo 3 días de antelación para poder gestionar el trámite.
- Se debe detallar en lo máximo posible dentro de la flexibilidad que la aplicación permite.
- Todas las categorías tienen la opción de especificar si se requiere una inscripción.



# SOLICITUD



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



Una vez ingresado en Solicitudes ADM.

Para realizar una solicitud debemos tener en cuenta que tenemos varias categorías disponibles:

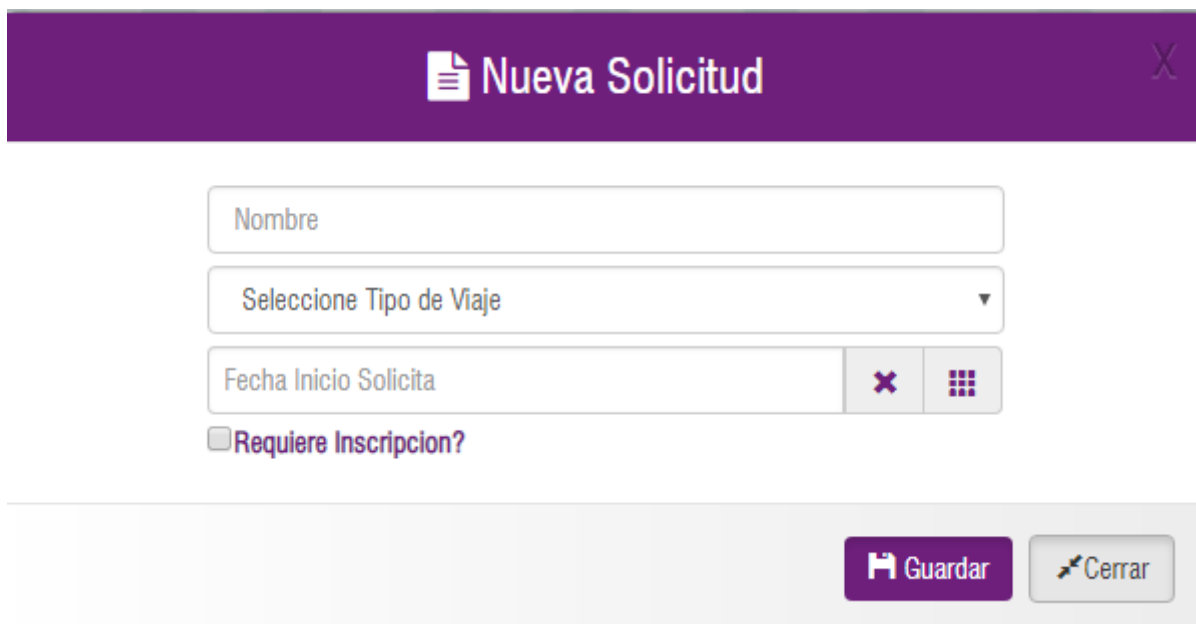
**Viajes:** Este tipo de solicitud te permite gestionar cualquier requerimiento de tiquetes, viáticos o reserva de hoteles.

**Transporte:** Este tipo de solicitud te permite gestionar las salidas institucionales y llevar un control del transporte solicitado.

**Logística Eventos:** En tipo de solicitud puedes gestionar la reserva de salones para eventos, hoteles y restaurantes.

**Otras Solicitudes:** En este tipo de solicitud te permite gestionar las matriculas, las renovaciones de suscripciones, los reembolso, las pólizas y las Membresias.

# VIAJES



The screenshot shows a web form titled "Nueva Solicitud" (New Request) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- A text input field labeled "Nombre" (Name).
- A dropdown menu labeled "Seleccione Tipo de Viaje" (Select Type of Trip).
- A date and time input field labeled "Fecha Inicio Solicita" (Request Start Date/Time), accompanied by a clear button (X) and a calendar icon.
- A checkbox labeled "Requiere Inscripcion?" (Requires Registration?).
- At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cerrar" (Close).

Luego de hacer click en la categoría Viajes se nos abrirá la siguiente ventana la cual debemos diligenciar especificando el nombre de la solicitud, tipo de viaje(Nacional o Internacional), fecha y hora exacta para la cual solicitamos el servicio.

Si la solicitud viene acompañada de una inscripción para poder llevarse a cabo, se especifica marcando la opción: **Requiere Inscripción?**

# VIAJES

Si se ha dado click en inscripción, se desplegará dentro de la misma ventana una serie de campos que se deben diligenciar y poder continuar con la solicitud. Esto aplica para todos los casos.

## Datos de Inscripcion

<input type="text" value="Valor Inscripcion"/>		
<input type="checkbox"/> Incluye Descuento		
<input type="text" value="Contacto"/>		
<input type="text" value="Telefono Contacto"/>	-	<input type="text" value="Celular Contacto"/>
<input type="text" value="Pagina Web Contacto"/>	-	<input type="text" value="Correo Contacto"/>


De no requerir inscripción, dejamos la opción sin marcar y se continua con el botón guardar.

# VIAJES

REQUERIMIENTOS ✕


- ☐ Requiere Viaticos.
- ☐ Requiere Tiquetes.
- ☐ Requiere Hotel.
- ☐ Requiere Seguro Medico.
- ☐ Multiples Destinos.


≡ Detalle Solicitud ✕

 **SOLICITUD:** CONGRESO MADRID


DATOS DEL ITINERARIO


☒ Ver Requerimientos



 **Buscar**

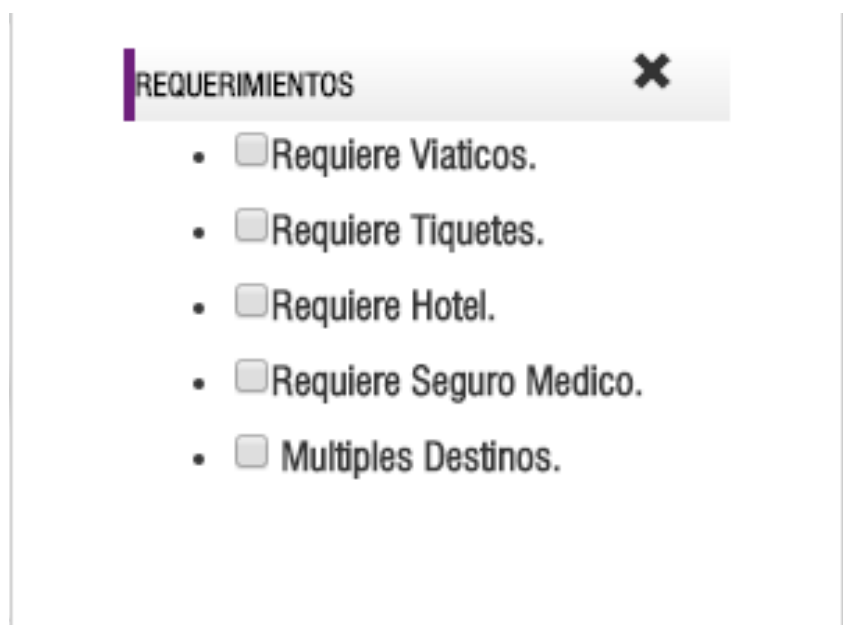
Adjuntar Agenda o información del Evento

 **Guardar**

 **Cerrar**

Luego de hacer click en guardar se nos abrirá la siguiente ventana la cual debemos diligenciar completamente, especificando detalles como el código SAP, los integrantes del evento, lugar origen y destino, entre otros campos que se explican a continuación.

# VIAJES



REQUERIMIENTOS

- ☐ Requiere Viaticos.
- ☐ Requiere Tiquetes.
- ☐ Requiere Hotel.
- ☐ Requiere Seguro Medico.
- ☐ Multiples Destinos.

Antes de empezar a diligenciar todo el formulario, debemos escoger primero los requerimientos de nuestra solicitud de ser necesarios, pues de esta manera se liberarán campos importantes en el menú principal.

**Viáticos:** La solicitud requiere cubrir gastos de transporte.

**Tiquetes:** La solicitud requiere la compra de tiquetes para realizar el viaje.

**Hotel:** La solicitud requiere la reserva de habitaciones en un hotel.

**Seguro medico:** La solicitud requiere la adquisición de un seguro medico antes de realizar el viaje.

**Múltiples Destinos:** La solicitud requiere el agendamiento de múltiples destinos cada uno con sus respectivos requerimientos

# VIAJES

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



En el campo Seleccione Participante se debe especificar las persona que hace parte de esta solicitud, hacemos click.



## Asignar Persona



TABLA PERSONAS

Nombre Completo	identificacion	Correo
Ningún dato disponible en esta tabla		

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

Anterior

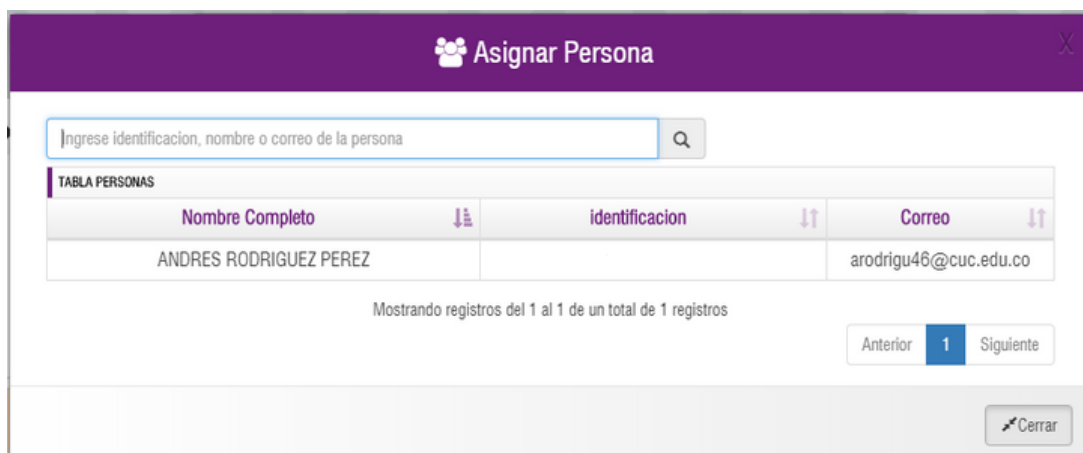
Siguiente

Cerrar

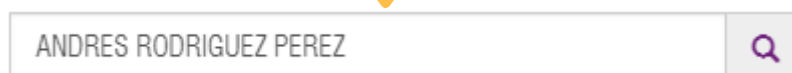
Luego de hacer click se nos abrirá la siguiente ventana en la cual podemos buscar a la persona y agregarla.  
Se puede buscar por número de identificación, correo electrónico o nombre.



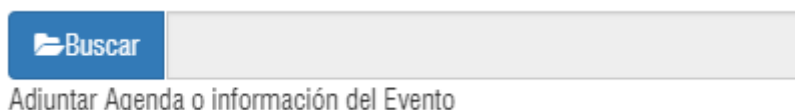
# VIAJES



Al encontrar a la persona correcta hacemos doble click y la asignamos..

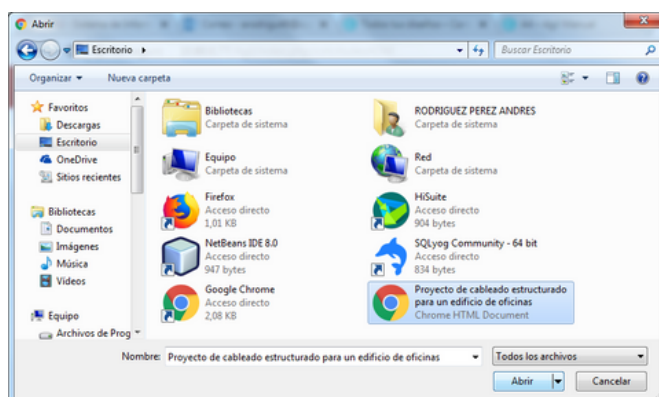


Si hemos asignado la persona correctamente, esta aparecerá en el menu inicial.



Adjuntar Agenda o información del Evento

En el siguiente campo, se debe adjuntar algún documento acorde con la agenda o la información del evento por la cual se solicita el viaje,



Seleccionamos el archivo y lo adjuntamos

# VIAJES

En los dos siguientes campos, lugar origen y lugar destino se debe seleccionar la ciudad desde la que parte y la ciudad hacía donde se dirige



Si se ha seleccionado correctamente, se debe visualizar similar al ejemplo

En el caso que sea necesario, podemos escribir información adicional en el campo de Observaciones

# VIAJES

Si se ha marcado la opción de Tiquetes, tendremos algunas opciones adicionales:

Buscar

Adjuntar Pasaporte

En esta opción debemos adjuntar el pasaporte escaneado. Solo en el caso que se haya puesto INTERNACIONAL como tipo de viaje.

Buscar

Adjuntar VISA

En esta opción debemos adjuntar la VISA escaneada. Solo en el caso que se haya puesto INTERNACIONAL como tipo de viaje.

Fecha Salida Tiquete

✕

Fecha Retorno Tiquete

✕

En esta opción debemos especificar las fecha de ida y vuelta que aparecen en los tiquetes.

Si se ha marcado la opción de Hotel tendremos dos campos adicionales:

Fecha Ingreso Hotel

✕

Fecha Salida Hotel

✕

En esta opción debemos especificar las fecha de Ingreso y salida del hotel

# VIAJES

Si se marca la opción Múltiples Destinos, el menú inicial cambia ligeramente, viéndose inicialmente así:

≡ Detalle Solicitud

SOLICITUD: ASSA

DATOS DEL ITINERARIO

Ver Requerimientos

Codigo SAP

Seleccione Participante

Buscar

Adjuntar Agenda o información del Evento

Continuar

Cerrar

Con dos campos y uno opcional como menú principal, se van agregando los viajes necesarios con el botón "Continuar", habilitando una ventana similar a la primera de único Destino:

≡ Detalle Solicitud

SOLICITUD: CONGRESO MADRID

DATOS DEL ITINERARIO NO.1

Regresar

Lugar Origen

Lugar Destino


Observaciones/Información Adicional

Guardar

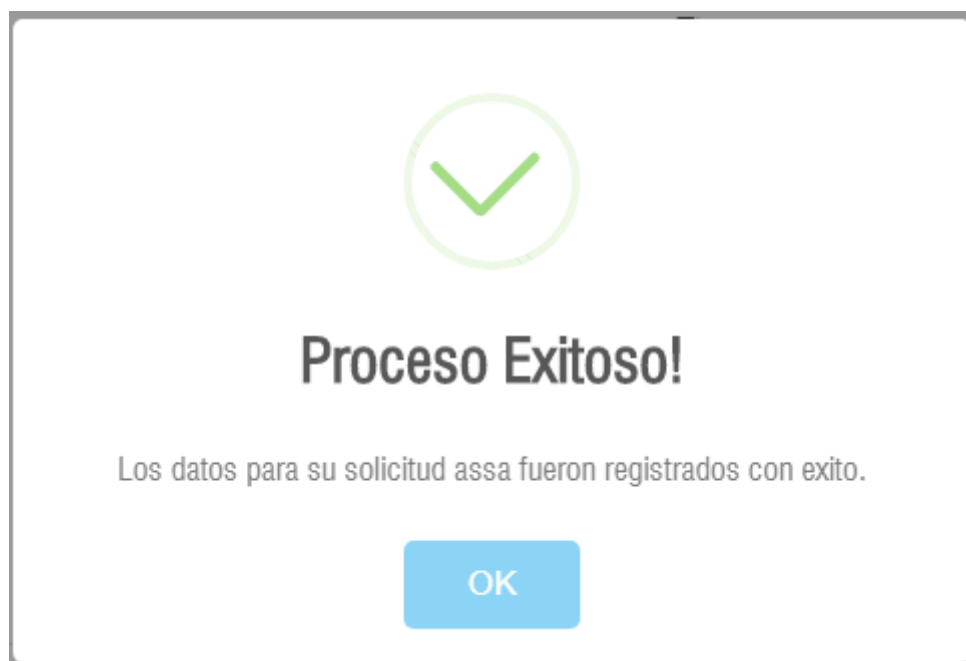
Cerrar

# VIAJES

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

A rectangular button with a purple background and white text that reads "Guardar".

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



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

# TRANSPORTE

Nueva Solicitud

Nombre

Fecha Inicio Solicita

Fecha Fin Solicita

☐ Requiere Inscripcion?

Guardar

Cerrar

Luego de hacer click en la categoría Transportes se nos abrirá la siguiente ventana la cual debemos diligenciar especificando el nombre de la solicitud, fecha y hora exacta para la cual solicitamos el servicio.

Si la solicitud viene acompañada de una inscripción para poder llevarse a cabo, se especifica marcando la opción: **Requiere Inscripción?\***


# TRANSPORTE


## ≡ Detalle Solicitud



 **SOLICITUD:** AEROPUERTO

Responsables Seleccionado.!		▼	✕	+
Codigo SAP				
# Personas				
Direccion Origen	-	Direccion Destino		
Observaciones/Informacion Adicional				

 Guardar

 Cerrar

Luego de hacer click en guardar se nos abrirá la siguiente ventana la cual debemos diligenciar completamente, especificando detalles como el código SAP, los integrantes del evento, número de personas a transportar y lugar de origen y destino.

# TRANSPORTE

 ▼ ✕ +

En el campo Responsables Seleccionados se debe especificar las personas responsables de esta solicitud, hacemos click en el símbolo "+"



## Asignar Persona



### TABLA PERSONAS

Nombre Completo	identificacion	Correo
Ningún dato disponible en esta tabla		

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

Anterior

Siguiente

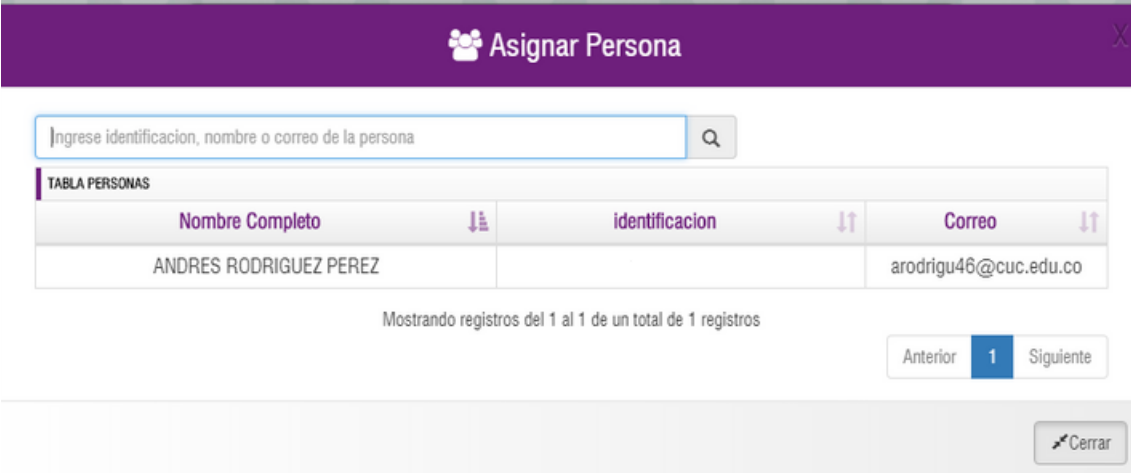
 Cerrar

Luego de hacer click se nos abrirá la siguiente ventana en la cual podemos buscar a la persona y agregarla.

Se puede buscar por número de identificación, correo electrónico o nombre.



# TRANSPORTE



Asignar Persona

Ingrese identificación, nombre o correo de la persona

TABLA PERSONAS


Nombre Completo	Identificación	Correo
ANDRES RODRIGUEZ PEREZ		arodrigu46@cuc.edu.co

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

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Al encontrar a la persona correcta hacemos doble click y la asignamos..



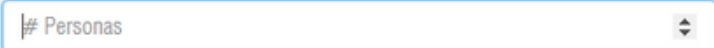
ANDRES RODRIGUEZ PEREZ

Si hemos asignado la persona correctamente, esta aparecerá en el menu inicial.



Codigo SAP

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



# Personas


En el campo # de Personas, indicamos numéricamente cuantas personas serán transportadas.

# TRANSPORTE

En los dos siguientes campos, lugar origen y lugar destino se debe seleccionar el lugar donde se inicia el transporte y el lugar hacía donde se dirige

En el caso que sea necesario, podemos escribir información adicional en el campo de Observaciones

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

A rectangular button with a purple background and a white border. It contains a white icon of a floppy disk and the word "Guardar" in white text.

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

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

# LOGISTICA EVENTOS



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

- A text input field labeled "Nombre" (Name).
- A date input field labeled "Fecha Inicio Solicita" (Request Start Date) with a clear button (X) and a calendar icon (grid of dots).
- A date input field labeled "Fecha Fin Solicita" (Request End Date) with a clear button (X) and a calendar icon (grid of dots).
- A checkbox labeled "Requiere Inscripcion?" (Requires Registration?).
- At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cerrar" (Close).


Luego de hacer click en la categoría Logística Eventos se nos abrirá la siguiente ventana la cual debemos diligenciar especificando el nombre de la solicitud, fecha y hora exacta para la cual solicitamos el servicio.

Si la solicitud viene acompañada de una inscripción para poder llevarse a cabo, se especifica marcando la opción: **Requiere Inscripción?\***

# LOGISTICA EVENTOS

## ≡ Detalle Solicitud



 **SOLICITUD:** COMIDA PADRES DE FAMILIA

Seleccione Categoría ▼

Seleccione Responsable





# Personas

Código SAP

Lugar

Observaciones/Información Adicional

 Guardar


 Cerrar

Luego de hacer click en guardar se nos abrirá la siguiente ventana la cual debemos diligenciar completamente, especificando detalles como el código SAP, los responsables del evento, número de personas asistentes al evento y lugar del evento, entre otros campos que se explican a continuación.

# LOGISTICA EVENTOS

En el campo Seleccione Categoría, se solicita especificar el tipo de evento.

1



Seleccione Categoría ▼  
Seleccione Categoría  
1 - Salones Eventos  
2 - Restaurantes y Cenas  
3 - Otra

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

-**Salones Eventos:** El evento tiene lugar en un salón de eventos.\*

-**Restaurantes y Cenas:** El evento tiene lugar en un restaurante.

-**Otra:** Otro tipo de eventos.


## REQUERIMIENTOS



- ☐ Requiere Platos.
- ☐ Requiere Cucharas.
- ☐ Requiere Mesas.
- ☐ Requiere Cuchillos.
- ☐ Requiere Tenedores.
- ☐ Requiere Vasos.
- ☐ Requiere Carpas.
- ☐ Requiere Sillas.
- ☐ Requiere Manteles.
- ☐ Requiere Flores.
- ☐ Requiere Refrigerios.
- ☐ Requiere Cafe y Agua.
- ☐ Requiere Almuerzo.
- ☐ Requiere Video Beam.
- ☐ Requiere Sonido.
- ☐ Requiere Portatil.

Si seleccionamos Salones Eventos, tendremos una serie de opciones adicionales, en la cual podemos especificar cada detalle deseado en dicho evento y adicionalmente en el menú principal aclaramos la cantidad de dicho recurso.

## LOGISTICA EVENTOS

En el campo Seleccione Responsable se debe especificar la persona responsable de esta solicitud, hacemos click en el símbolo 

Selezione Responsabile

Asignar Persona

Ingrese identificacion, nombre o correo de la persona

TABLA PERSONAS

Nombre Completo	identificacion	Correo
Ningún dato disponible en esta tabla		

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

Anterior

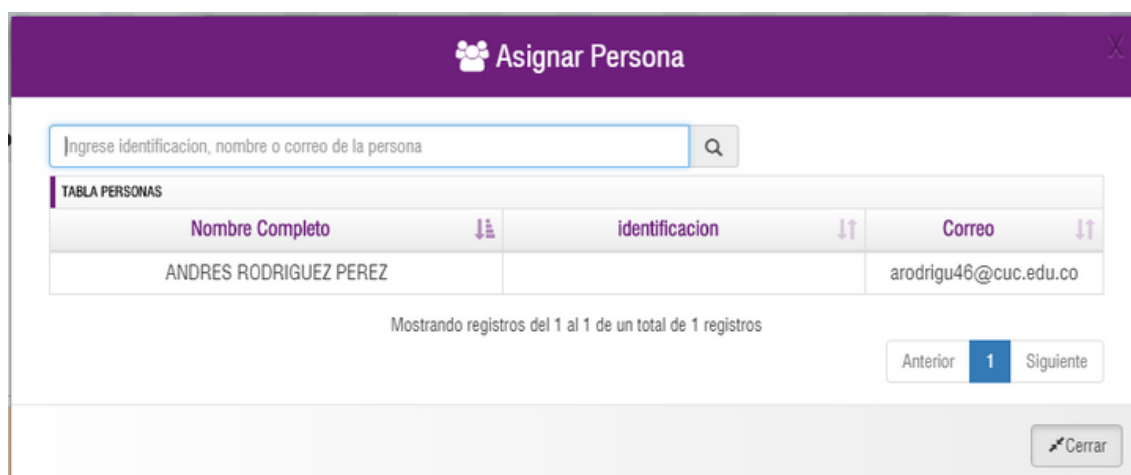
Siguiente

Cerrar

Luego de hacer click se nos abrirá la siguiente ventana en la cual podemos buscar a la persona y agregarla.

Se puede buscar por número de identificación, correo electrónico o nombre.

# LOGISTICA EVENTOS



The screenshot shows a window titled "Asignar Persona" with a search bar at the top. Below the search bar is a table with the following data:

Nombre Completo	identificacion	Correo
ANDRES RODRIGUEZ PEREZ		arodrigu46@cuc.edu.co

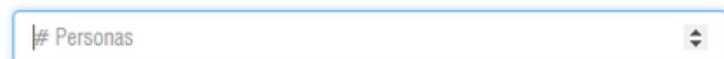
Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros". At the bottom right, there are buttons for "Anterior", "1", "Siguiente", and "Cerrar".

Al encontrar a la persona correcta hacemos doble click y la asignamos..



The search bar contains the text "ANDRES RODRIGUEZ PEREZ" and a magnifying glass icon on the right.

Si hemos asignado la persona correctamente, esta aparecerá en el menu inicial.



The field is labeled "# Personas" and has a dropdown arrow on the right.

En el campo # de Personas, indicamos numéricamente cuantas personas serán transportadas.



The field is labeled "Codigo SAP" and is empty.

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

# LOGISTICA EVENTOS

En el campo Lugar seleccionamos el lugar donde se llevará a cabo el evento.

Observaciones/Informacion Adicional

En el caso que sea necesario, podemos escribir información adicional en el campo de Observaciones

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



 Guardar



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

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





# Otras Solicitudes

 Nueva Solicitud 

☐ **Requiere Inscripcion?**

 **Guardar**  **Cerrar**

Luego de hacer click en la categoría Otras Solicitudes se nos abrirá la siguiente ventana la cual debemos diligenciar especificando el nombre de la solicitud, fecha y hora exacta para la cual solicitamos el servicio.

Si la solicitud viene acompañada de una inscripción para poder llevarse a cabo, se especifica marcando la opción: **Requiere Inscripción?\***

# Otras Solicitudes

 **Detalle Solicitud** 

 **SOLICITUD:** MATRICULA

Seleccione Categoría ▼

Código SAP

Observaciones

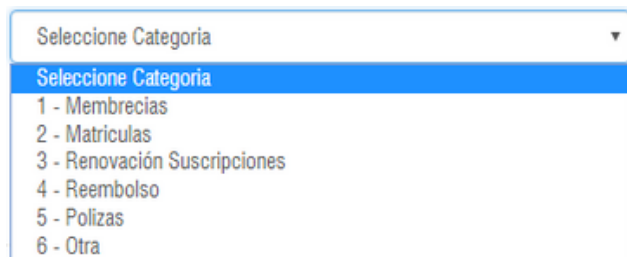
 **Guardar**  **Cerrar**

Luego de hacer click en guardar se nos abrirá la siguiente ventana la cual debemos diligenciar completamente, especificando detalles como el código SAP, y diferentes campos dependiendo de la categoría seleccionada.

# Otras Solicitudes

En el campo Seleccione Categoría, se solicita especificar el tipo de evento.

1



Seleccione Categoría

- Seleccione Categoría
- 1 - Membresías
- 2 - Matriculas
- 3 - Renovación Suscripciones
- 4 - Reembolso
- 5 - Polizas
- 6 - Otra

Seleccione la categoría que aplica la solicitud

-**Membresías:** El evento tiene lugar en un salón de eventos.

-**Matriculas:** El evento tiene lugar en un restaurante.

-**Renovación Suscripciones:** Otro tipo de eventos.

-**Reembolos:** asasasa

-**Polizas:** asasasa

-**Otra:** asasasasa

Codigo SAP

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

Observaciones/Informacion Adicional

En el caso que sea necesario, podemos escribir información adicional en el campo de Observaciones

## Otras Solicitudes

Si se ha marcado la opción Membrecías, tendremos algunas opciones adicionales:

Nombre Membrecia
Link de pago
Usuario
Contraseña
Valor

**Nombre Membrecia:** Se debe especificar el nombre completo de la membrecía.

**Link de Pago:** Se debe pegar el link que redirigirá a la pasarela de pago de la membrecía.

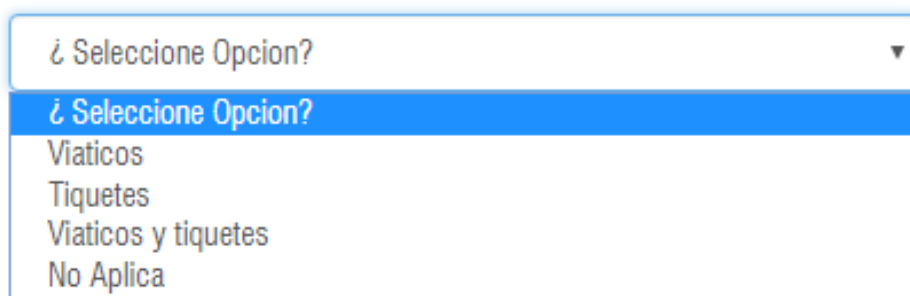
**Usuario:** Se debe copiar el usuario para iniciar sesión

**Contraseña:** Se debe copiar la contraseña para iniciar sesión con el usuario indicado anteriormente.

**Valor:** Valor completo de la membrecía.

## Otras Solicitudes

Si se ha marcado la opción Matriculas, tendremos algunas opciones adicionales:



¿ Seleccione Opcion?

- ¿ Seleccione Opcion?
- Viaticos
- Tiquetes
- Viaticos y tiquetes
- No Aplica

**Viaticos:** La solicitud requiere cubrir gastos de transporte.

**Tiquetes:** La solicitud requiere la compra de tiquetes

**Viáticos y Tiquetes:** La solicitud requiere cubrir gastos de transporte y Tiquetes

**No Aplica:** No necesita ninguna opción adicional

Si se ha marcado la opción Tiquetes, tendremos otras opciones adicionales:



Fecha Salida Tiquete	✕	⌘
Fecha Retorno Tiquete	✕	⌘

En esta opción debemos especificar las fecha de ida y vuelta que aparecen en los tiquetes.

\* La opción de Viáticos y Tiquetes despliega los mismos campos que la opción Tiquetes, así mismo la opción de Viáticos no despliega campos adicionales.

## Otras Solicitudes

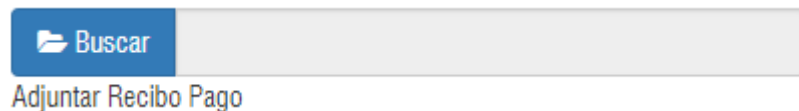
En la opción Matriculas se tendrá adicionalmente en todos los casos anterior los siguientes campos:

En esta opción se debe adjuntar el acuerdo por medio del cual se aprobó la matrícula.



Form for 'Adjuntar Acuerdo' (Attach Agreement). It features a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Buscar' (Search). Below the button is a light gray rectangular input field. The label 'Adjuntar Acuerdo' is positioned to the left of the input field.

En esta opción debemos adjuntar el recibo de pago de la matrícula.



Form for 'Adjuntar Recibo Pago' (Attach Payment Receipt). It features a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Buscar' (Search). Below the button is a light gray rectangular input field. The label 'Adjuntar Recibo Pago' is positioned to the left of the input field.

Si se ha marcado la opción Renovación Suscripciones tendremos algunas opciones adicionales:

En esta opción se debe especificar el nombre de la renovación

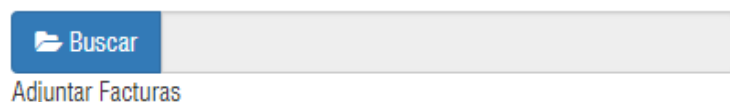


Form for 'Nombre Renovacion' (Renewal Name) and 'Valor' (Value). It consists of two stacked light gray rectangular input fields. The top field is labeled 'Nombre Renovacion' and the bottom field is labeled 'Valor'.

En esta opción se debe colocar el valor exacto de la renovación.

## Otras Solicitudes

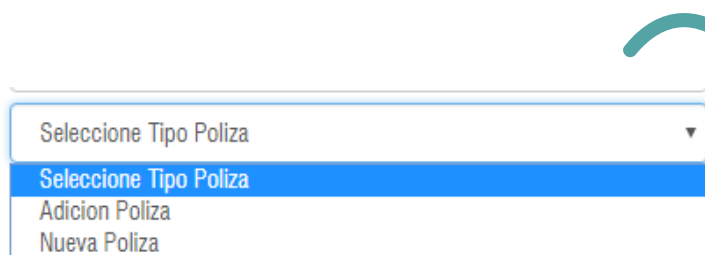
Si se ha marcado la opción Pólizas tendremos algunas opciones adicionales:



Form for "Adjuntar Facturas" (Attach Invoices). It features a blue button labeled "Buscar" (Search) and a light gray text input field.

En esta opción se debe adjuntar la factura la cual se requiere el reembolso

Si se ha marcado la opción Polizas tendremos algunas opciones adicionales:



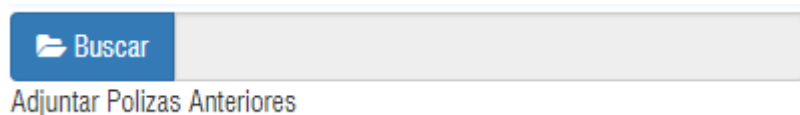
Form for "Seleccione Tipo Poliza" (Select Policy Type). It features a dropdown menu with the following options: "Seleccione Tipo Poliza", "Adicion Poliza", and "Nueva Poliza". A green arrow points from the text to the dropdown.

Seleccione Tipo de Póliza que requiere la solicitud

-**Adición Póliza:** Póliza ya existente

-**Nueva Póliza:** Póliza completamente nueva.

Si se ha marcado la opción Adición Póliza tendremos otros campos disponibles:



Form for "Adjuntar Polizas Anteriores" (Attach Previous Policies). It features a blue button labeled "Buscar" (Search) and a light gray text input field.

En esta opción se debe adjuntar la póliza anterior que se desea usar.

\* La opción Nueva Póliza no despliega nuevos campos.

\* La opción general Otras no despliega nuevas opciones.

## Otras Solicitudes

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

A rectangular button with a purple background and a white border. It contains a white icon of a floppy disk followed by the word "Guardar" in white text.

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

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



# Solicitudes ADM

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

Solicitud Iniciada



TORRES NIEBLES DAMIAN

Ayer, 8:22 p.m.

RODRIGUEZ PEREZ ANDRES ↕

Cordial Saludo,

Señor(a)  
ANDRES RODRIGUEZ  
CUC

Su solicitud Aeropuerto fue ingresada con exito puede validar la información [AQUI](#)

Estamos Atentos a Cualquier Inquietud o Sugerencia...

## Estados

Encontraremos la solicitud con un recuadro de color AMARILLO indicando que la solicitud se encuentra en espera de estudio y tramitación. En este estado aún podemos hacer cualquier tipo de modificación.

No	Nombre	Tipo	Solicitante	Fecha_Solicitud	Estado	***
4	Aeropuerto	Transporte	ANDRES RODRIGUEZ PEREZ	2018-08-31 19:50:00	Solicitada	☐

Al momento de estudiarse la viabilidad por Solicitudes ADM, la solicitud cambiará al color AZUL

No	Nombre	Tipo	Solicitante	Fecha_Solicitud	Estado	***
4	Aeropuerto	Transporte	ANDRES RODRIGUEZ PEREZ	2018-09-08 10:50:00	EnTramite	☐

Cuando se apruebe y tramite correctamente, la solicitud cambia al color VERDE

No	Nombre	Tipo	Solicitante	Fecha_Solicitud	Estado	***
2	Aeropuerto	Transporte	ANDRES RODRIGUEZ PEREZ	2018-08-31 19:50:00	Aprobada	☐

# Solicitudes ADM

Luego de ser aprobada la solicitud, recibiremos un mensaje en nuestro **correo institucional**, informando la aprobación exitosa de la solicitud

## Solicitud Aprobada



TORRES NIEBLES DAMIAN

Hoy, 3:35 p.m.

RODRIGUEZ PEREZ ANDRES

Cordial Saludo,

Señor(a)  
ANDRES RODRIGUEZ PEREZ  
CUC

Su solicitud Aeropuerto fue aprobada puede validar la información [AQUI](#)

Estamos Atentos a Cualquier Inquietud o Sugerencia...