



C O R P O R A C I Ó N
UNIVERSIDAD
DE LA COSTA
1970

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

Inavarro@cuc.edu.co
3362211



VICERRECTORIA
ADMINISTRATIVA

SOLICITUD



Al iniciar sesión en AGIL
ingresaremos al módulo de
ASCENSOS.

Podremos realizar una Nueva Solicitud o ver el Estados de Solicitudes, haciendo clic en el botón correspondiente.



Si realizamos una nueva solicitud, tendremos elegir una de las 3 rutas para continuar con tu solicitud: Docencia, Investigación, o Extensión.

SOLICITUD

 Información para Ascenso X

Información General Adjuntos

Años de experiencia

Índice scopus

URL de su índice scopus

URL de CVLac

 Escalafón actual

 Escalafón Nuevo

 Guardar  Cerrar

Después de escoger la ruta de ascenso, deberemos llenar la información que se nos solicita en la sección de Información general, debemos hacer guardar para almacenar el borrador de su solicitud.

SOLICITUD

The screenshot shows a modal window titled "Información para Ascenso". It has two tabs at the top: "Información General" (selected) and "Adjuntos". The main content area is divided into three sections:

- Requisitos Generales**:
 - Formación
 - Experiencia
 - Productos de Formación
- Desarrollo Profesoral**:
 - ítems pruebas sumativas
 - Reto Empresarial
- Productos Nuevo Conocimiento**:
 - Artículos
 - Libro / Guía de laboratorio
 - Capítulo de libro

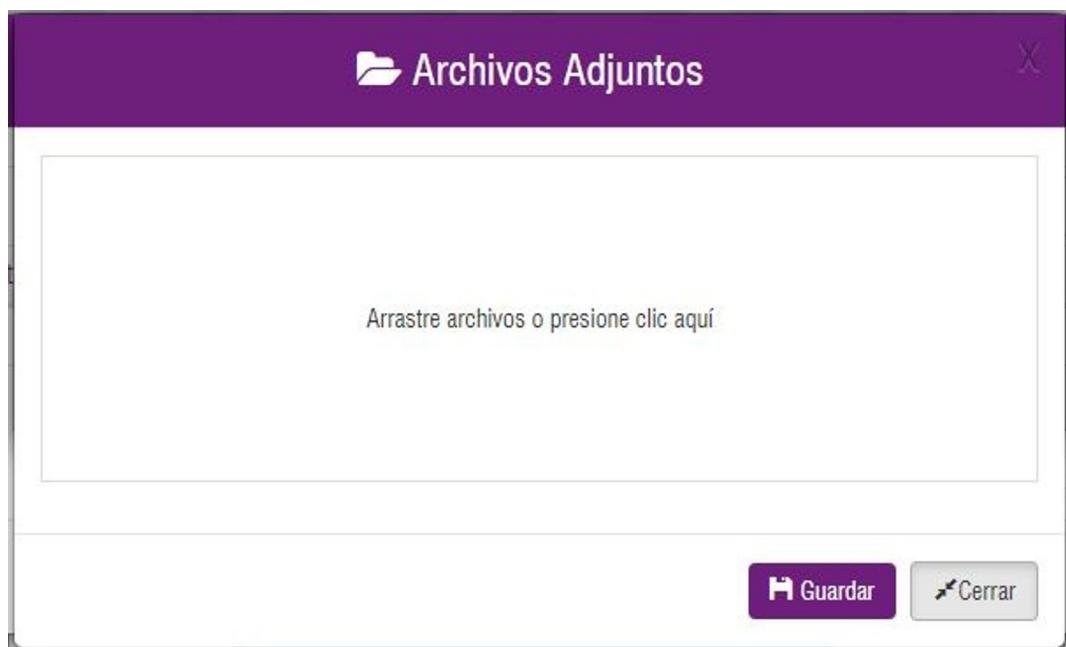
En la sección de Adjuntos visualizaras una lista con las opciones requeridas según la ruta que elegiste, al hacer clic en Formación y Productos de Formación visualizaras una tabla donde podrás agregar todas tus formaciones y productos de estas, como se muestra a continuación.

The screenshot shows a modal window titled "+ Agregar Formacion". It contains two input fields:

- A dropdown menu labeled "Est. Doctorado".
- A text input field labeled "Nombre del título".

At the bottom right are two buttons: "Continuar" (with a right-pointing arrow) and "Cerrar" (with a cross symbol).

SOLICITUD



Para cada una de las demás opciones requeridas según tú ruta elegida, te aparecerá la siguiente ventana donde podrás adjuntar los archivos relacionados al mismo.



SOLICITUD

Después de haber llenado los datos y adjuntar los archivos correspondientes a nuestra solicitud, nos iremos a <ESTADOS SOLICITUDES>, donde podremos enviar la solicitud cuando ya todo este listo, y ver los estados de las que ya hayamos enviado.



ver	Docencia	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-09-25 08:32:44	Borrador	
---------------------	----------	-------------------------	---------------------	----------	--

Cuando no hemos enviado nuestra solicitud el estado de ella será <Borrador>, tendremos 3 opciones en la columna <Acción>.



<Adjuntar>
Si queremos modificar o agregar archivos adjuntos.



<Enviar>
Cuando hayamos llenado y adjuntado todo lo correspondiente a la solicitud



<Cancelar>
Si queremos Cancelar nuestra solicitud.

ESTADOS

Una vez tu solicitud sea enviada deberás esperar a que esta sea aceptada o negada. En caso de que te pudiera hacer falta algún documento, es posible que tu solicitud sea devuelta al estado Borrador para que puedas agregar los documentos faltantes.

	Docencia	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-09-25 08:32:44	Borrador	
--	----------	----------------------------	---------------------	----------	--



	Docencia	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-09-25 08:32:44	Enviado	
--	----------	----------------------------	------------------------	---------	------

Después de ser enviada el estado cambiará al color AMARILLO.

	Docencia	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-09-25 08:37:06	Aceptado	
--	----------	----------------------------	---------------------	----------	--

Si tu solicitud fue aceptada el estado cambiará a color verde, y se te notificara por el correo institucional.

	Docencia	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-09-25 08:32:44	Negado	
--	----------	----------------------------	------------------------	--------	--

Si tu solicitud fue negada o tu has decidido cancelarla, pasara a color rojo y ya no podrás gestionar esa solicitud y deberás crear una nueva si aun quieres enviar una solicitud de ascenso.