



CORPORACIÓN
UNIVERSIDAD
DE LA COSTA
1970

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
lnavarro@cuc.edu.co
3362211



VICERRECTORIA
ADMINISTRATIVA



Bienestar es la opción donde puedes realizar solicitudes de Bienestar a tu clase.

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



Una vez ingresemos al modulo de bienestar nos encontraremos con un menú que nos indica las solicitudes que podemos realizar.



SOLICITUD

+ Nueva Solicitud

Fecha y Hora Inicio

Seleccione Duracion

Teléfono Solicitante

Seleccione Materia

Seleccione Temática

Seleccione Lugar / Bloque

Seleccione Ubicación / Salon

TABLA DE ESTUDIANTE

No.	Nombre Completo	Identificación	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla			

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

Anterior

Siguiente

✓ Guardar

✕ Cerrar

Al hacer click en "BIENESTAR A TU CLASE" se desplegará el formulario de solicitud con todos los campos necesarios para iniciar un proceso de este tipo.



Lo primero que debes indicar es la fecha y duración de la clase, seguido debe seleccionar la materia a la pertenece y la temática correspondiente, escoger el bloque y el salón. Notará que en la tabla siguiente se listarán los estudiantes relacionados a la materia.



TABLA DE ESTUDIANTE			
No.	Nombre Completo	Identificación	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla			

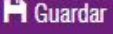
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

Lo siguiente será seleccionar los estudiantes que participarán en la clase.

SOLICITUD

Haciendo click en botón  enviara su solicitud, si fue exitosa aparecerá un mensaje de confirmación y deberá esperar que la solicitud sea gestionada.



Proceso Exitoso.!

La solicitud fue guardada de forma exitosa.

OK



Una vez almacenada su solicitud usted podrá hacer seguimiento de su desarrollo en el apartado de "ESTADOS SOLICITUDES", donde se visualizará las solicitudes realizadas con el estado en que se encuentran.

[REGRESAR](#)

Buscar:

TABLA SOLICITUDES

[Administrar](#) [Exportar Solicitudes](#) [Exportar Encuestas](#) [Modificar](#) [Filtrar](#) [Limpiar](#)

Ver	Funcionario	Día	Fecha Inicio	Duracion	Temática	Solicitante	Fecha Registro	Estado	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla									

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

[Anterior](#) [Siguiente](#)

SOLICITUD - ESTADOS

Inicialmente su solicitud partirá en el estado de "Programada", donde esta a la espera del trámite de la solicitud por parte del funcionario asignado, junto con esto usted podrá cancelar su solicitud con el botón de cancelar que se visualiza en la misma, al hacer click deberá ingresar un motivo por el cual desea cancelar.

¿ Cancelar Solicitud ?



✖

➔

Ingrese Motivo

Cancelar!

Aceptar!

Para ver el estado de la solicitud debe hacer click sobre el botón que desplegará una ventana con el detalle de la solicitud, en la parte superior encontrará un menú con las diferentes opciones para navegar.

ver

➔

☰ Detalle Solicitud
✕

🎓 Estudiantes
✎ Modificaciones

INFORMACIÓN SOLICITANTE			
Fecha solicitud		2020-03-02 15:44:09	
Solicitante		Teléfono	300
INFORMACIÓN CLASE			
Fecha Inicio	2020-03-27 15:00:00	Fecha Fin	2020-03-27 17:00:00
Programa	PROGRAMA DE PSICOLOGIA	Asignatura/Grupo	FUNDAMENTO DE LA PSICOLOGIA SOCIAL / AD
Día/Duracion	Viernes / 02:00:00	Semestre/Nº Estudiantes	2/ 1
Ubicacion	SALÓN 10101	Lugar	BLOQUE 10
INFORMACIÓN BIENESTAR			
Estrategia PASPE	Comunicate	Tematica	+ PALABRAS

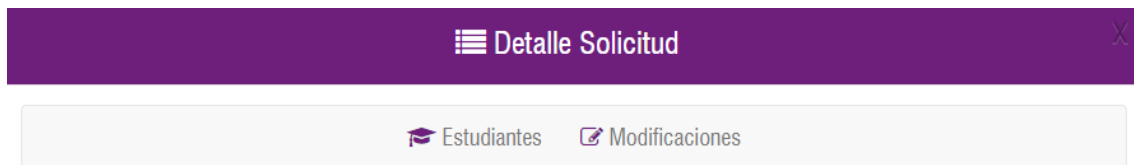
✕ Cerrar

SOLICITUD - ESTADOS

Cuando la solicitud se encuentra en tramite, notará el icono

ver

En cualquier estado usted podrá ver un detalle de la solicitud con toda la información perteneciente a esta solo con hacer click en el botón ver.



En el detalle de la solicitud encontrará un menú que le permite navegar en la información de la solicitud, al hacer click en la opción **Estudiantes** se mostrara el listado de estudiantes pertenecientes a la clase solicitada, si la solicitud se encuentra en estado Programada podrá agregar o el eliminar estudiantes, de lo contrario no podrá realizar ninguna acción.



+ Agregar Estudiante



SOLICITUD - ESTADOS

Para agregar estudiante a la solicitud debe hacer click en el botón **Agregar Estudiante**, se abrirá ventana para realizar la búsqueda por número de identificación o por el nombre del estudiante, para seleccionar deberá hacer click en la acción **Seleccionar Estudiante**

Q Buscar Estudiantes

Ingrese identificación o nombre de la persona

Q Buscar

TABLA ESTUDIANTES

Ver	Nombre Completo	Identificación	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla			

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

Anterior

Siguiente

Cerrar

Al hacer click en la opción **Modificaciones** se mostrara el listado de las acciones que se han realizado en la solicitud.

Historial de Modificaciones

TABLA MODIFICACIONES

No.	Campo	Anterior	Actual	Observaciones	Fecha
Ningún dato disponible en esta tabla					

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

Anterior

Siguiente

Cerrar

SOLICITUD - TRAMITE

Para el funcionario asignado a la solicitud, visualizará la acción de tramitar. Al hacer click sobre el icono se mostrará ventana de confirmación.




Al confirmar el estado de la solicitud en tramite, el funcionario visializará la acciones de **Finalizar** y **Tomar Asistencia**



SOLICITUD - TRAMITE


Al hacer click sobre el icono  se abrirá una ventana para tomar la asistencia de los estudiantes, debe dar click en la acción **Firmar Asistencia**.



UNIVERSIDAD
DE LA COSTA
1970

ASISTENCIA


BIENESTAR A TU CLASE



agil

aplicativo de gestión integral

TABLA DE ESTUDIANTES

No.	Nombre Completo	Identificación	Acción
1	LAURA CAICEDO JIMENEZ		

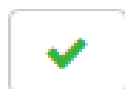
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

Para finalizar el proceso, el funcionario deberá hacer click sobre la acción **Finalizar**, se abrirá una ventana de confirmación.



¿ Finalizar Solicitud ?

Tener en cuenta que no podrá revertir esta acción, si desea continuar debe presionar la opción de 'Si, Entiendo'

No, Regresar!

Si, Entiendo!