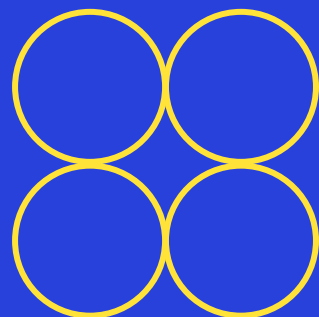
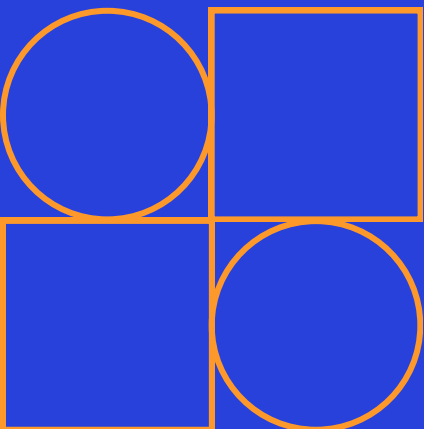
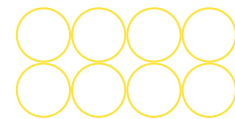
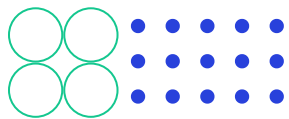




¿CÓMO GESTIONAR MIS APROBACIONES PENDIENTES EN EL CENTRO DE SERVICIOS TI?





La siguiente guía le indicará los pasos a seguir y las notificaciones que recibirá en caso usted tenga un **rol de aprobador en su unidad**.

Notificación de aprobación pendiente

Cuando se registra una solicitud que requiere tu aprobación, recibirás una notificación automática por correo electrónico.

El mensaje incluirá el nombre de la solicitud, el usuario que la generó, y un **enlace** directo al **Centro de Servicios TI** para que puedas revisar y gestionar la aprobación.

Asunto: Solicitud# 26752 requiere su aprobación

Estimado(a) Usuario(a),

Se requiere su aprobación en la siguiente solicitud:

Número de ticket: Solicitud# 26752

Resumen: Ejecución de proceso en Campus Virtual

Descripción: ejecución de proceso

Usuario: ZOILA QUIJANDRÍA

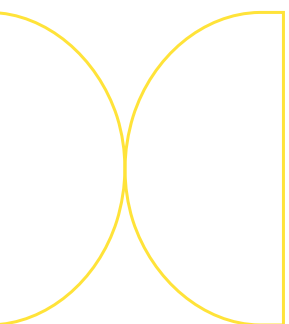
Estado: Pendiente de aprobación.

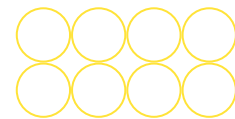
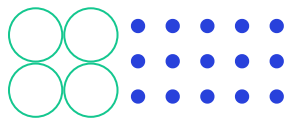
Para aprobar esta solicitud puede hacer clic en ese [enlace](#).

Atentamente,

Centro de Servicios TI

Dirección de Tecnologías de Información

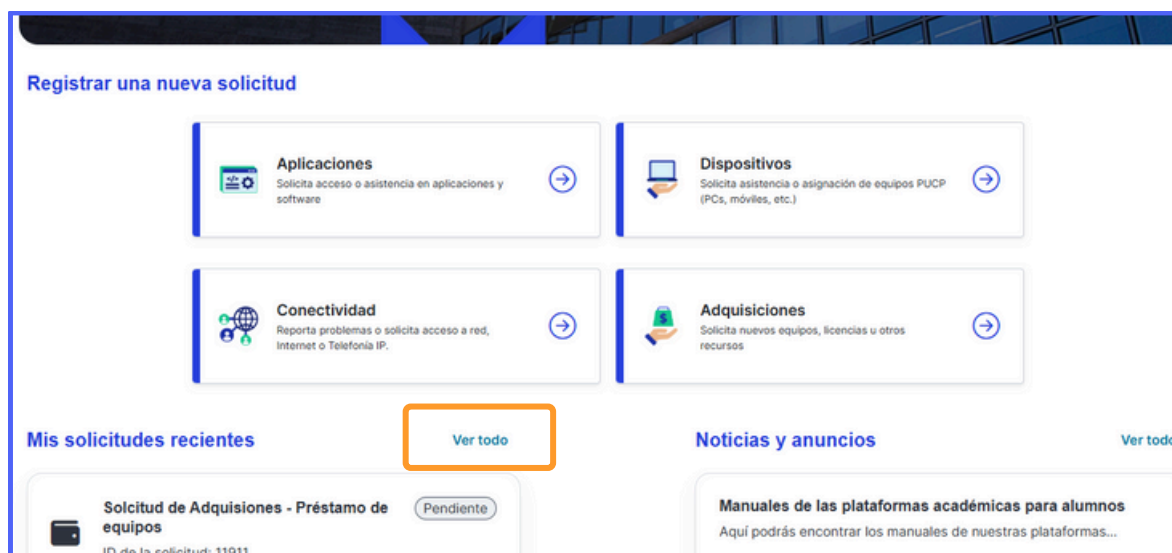




Gestión de las aprobaciones en el Centro de Servicios TI

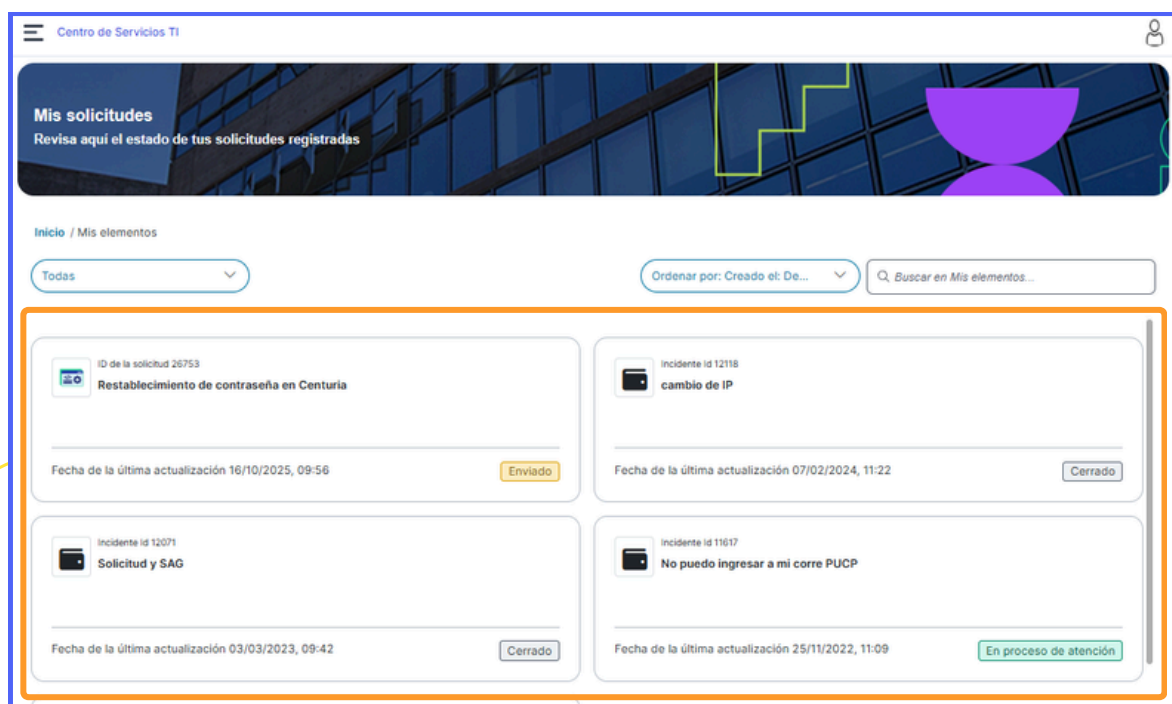
01.

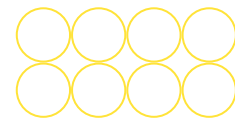
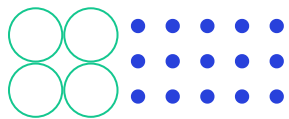
Desde la página principal, haz clic en **Ver Todo** dentro de la sección **Mis solicitudes recientes**.



02.

Se mostrará una lista con todas las solicitudes e incidentes asociados a tu usuario.





03.

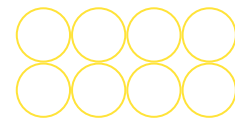
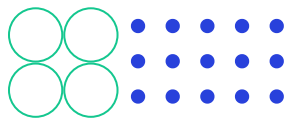
Utiliza el **filtro por estado** y selecciona **Aprobaciones pendientes**.

The screenshot shows the 'Centro de Servicios TI' interface. At the top, there's a header with a menu icon and the text 'Centro de Servicios TI'. Below this is a banner for 'Mis solicitudes' with the subtitle 'Revisa aquí el estado de tus solicitudes registradas'. Under the banner, there's a navigation bar with 'Inicio / Mis elementos'. A dropdown menu is open, showing options: 'Todas', 'Aprobaciones pendientes' (highlighted with an orange box), 'Aprobaciones procesadas', 'Solicitudes cerradas', 'Solicitudes en proceso', 'Solicitudes pendientes de apr...', and 'Todas'. To the right of the dropdown, there's a search bar with the text 'Buscar en Mis elementos...' and a sort button labeled 'Ordenar por: Creado ...'. Below the dropdown, there are two cards. The left card shows 'Solicitud#102503' with a date '1/2025, 16:33' and a green 'Aprobado' button. The right card shows 'Aprobación para Solicitud#102461' with a date '18/11/2025, 12:34' and a green 'Aprobado' button.

04.

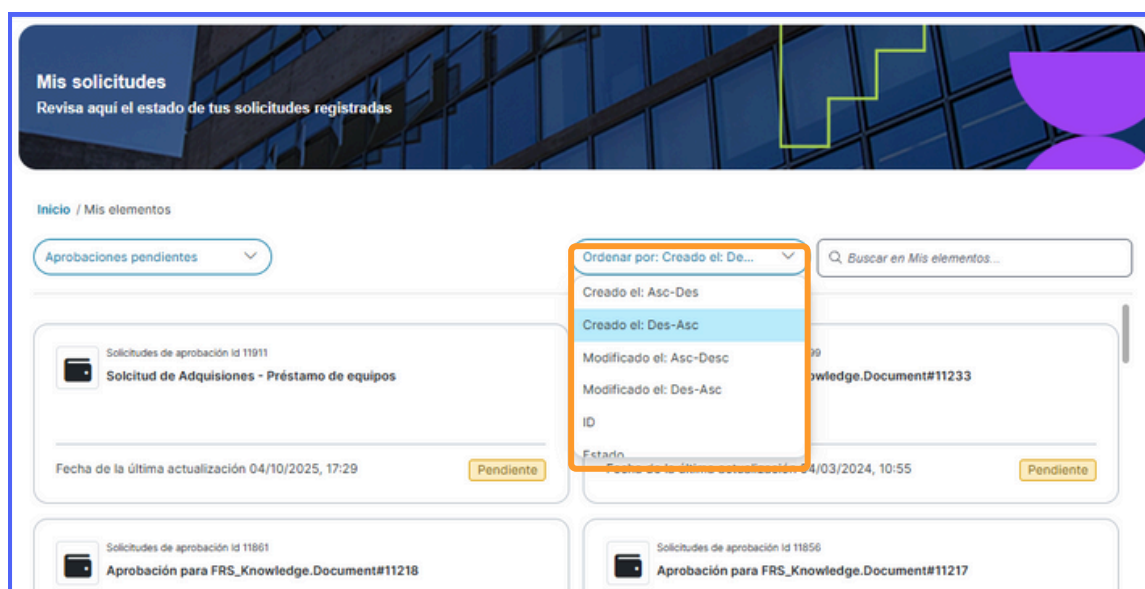
Se mostrarán las aprobaciones pendientes.

The screenshot shows the 'Centro de Servicios TI' interface with the filter set to 'Aprobaciones pendientes'. The dropdown menu is now set to 'Aprobaciones pendientes'. Below the navigation bar, there are four cards showing pending approvals. Each card has a title, a date, and a yellow 'Pendiente' button. The cards are: 1. 'Solicitud de Adquisiciones - Préstamo de equipos' with date '04/10/2025, 17:29'. 2. 'Aprobación para FRS_Knowledge.Document#11233' with date '04/03/2024, 10:55'. 3. 'Aprobación para FRS_Knowledge.Document#11218' with date '04/10/2025, 17:29'. 4. 'Aprobación para FRS_Knowledge.Document#11217' with date '04/03/2024, 10:55'.



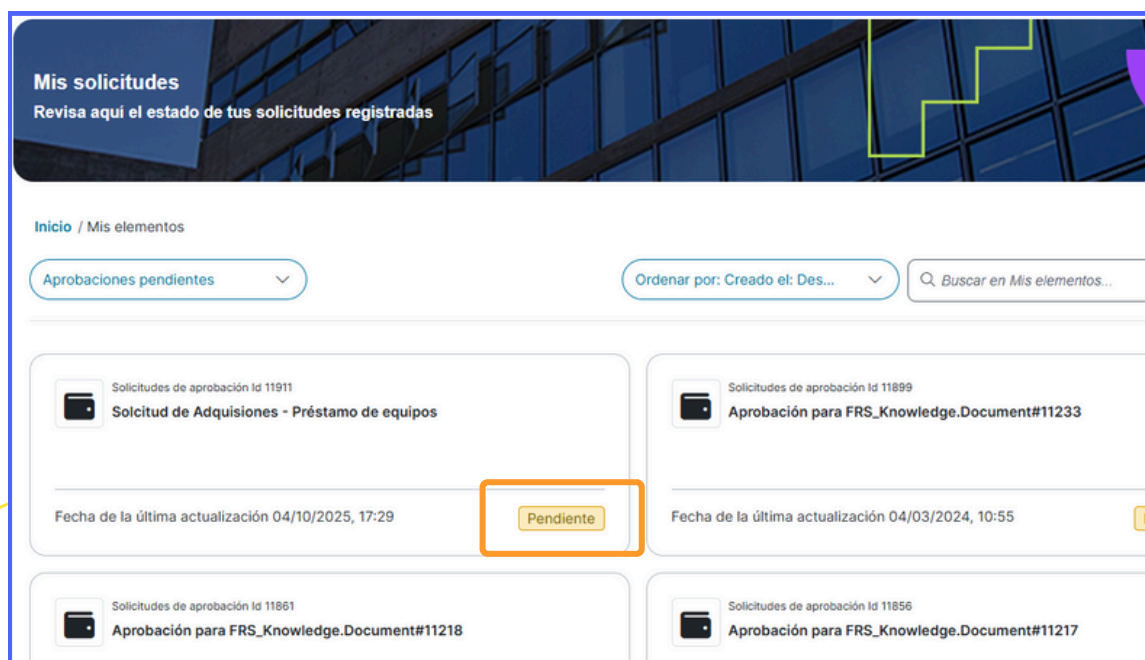
05.

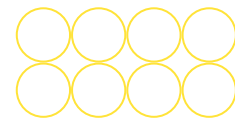
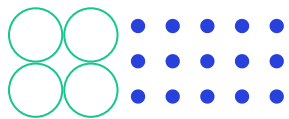
Puedes ordenar la lista con el campo de **Ordenamiento** por: **número de solicitud (ID), estado, fecha de creación, fecha de modificación.**



06.

Se mostrará una lista con todas las solicitudes e incidentes asociados a tu usuario.





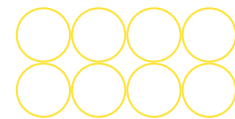
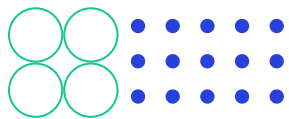
07.

Haz clic en **Aprobar** o **Rechazar** según corresponda.

08.

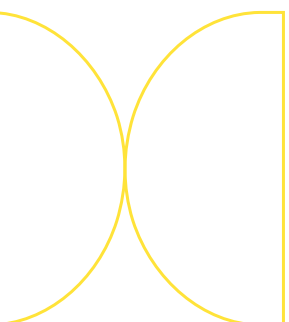
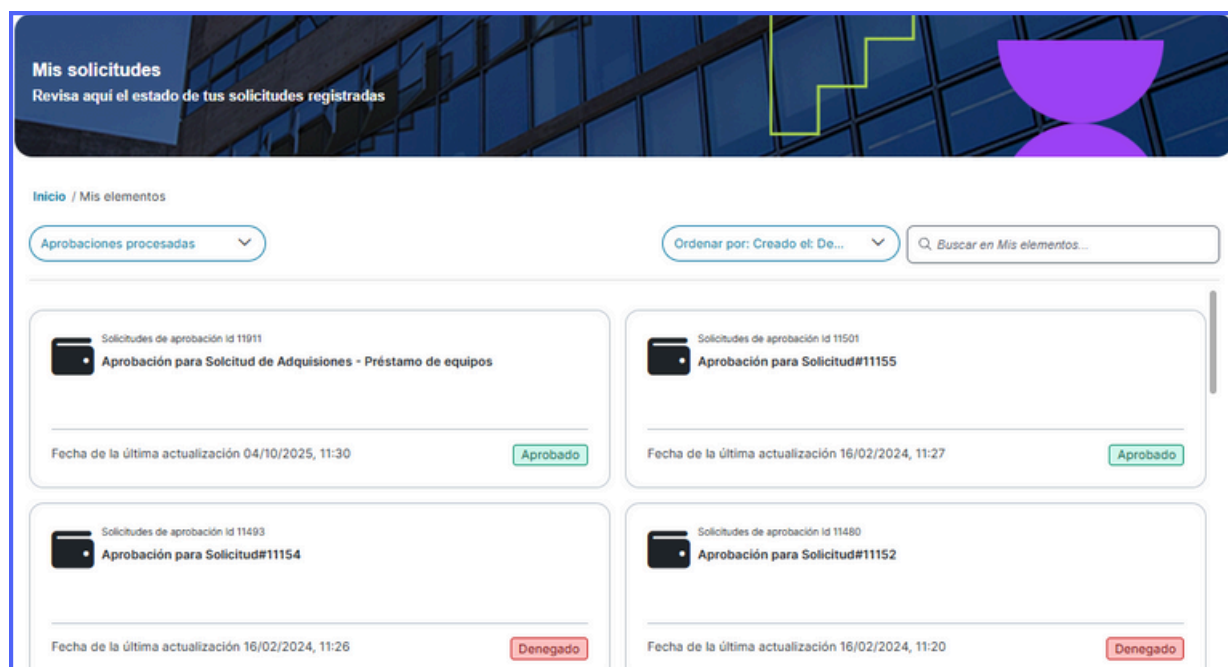
Al hacer clic en **Aprobar**, puedes agregar un mensaje opcional y luego presiona **Approve**. Una vez enviado, el estado de la solicitud cambiará a **Aprobado**.

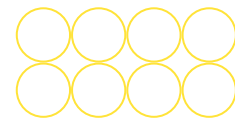
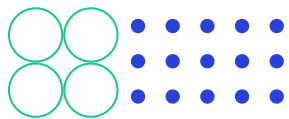
Nota: Al hacer clic en **Rechazar**, el estado de la solicitud cambiará a **Denegado** y se procederá con el cierre de la solicitud.



09.

Para revisar solicitudes ya gestionadas (aprobadas o denegadas), usa el filtro por estado y selecciona **Aprobaciones procesadas**.

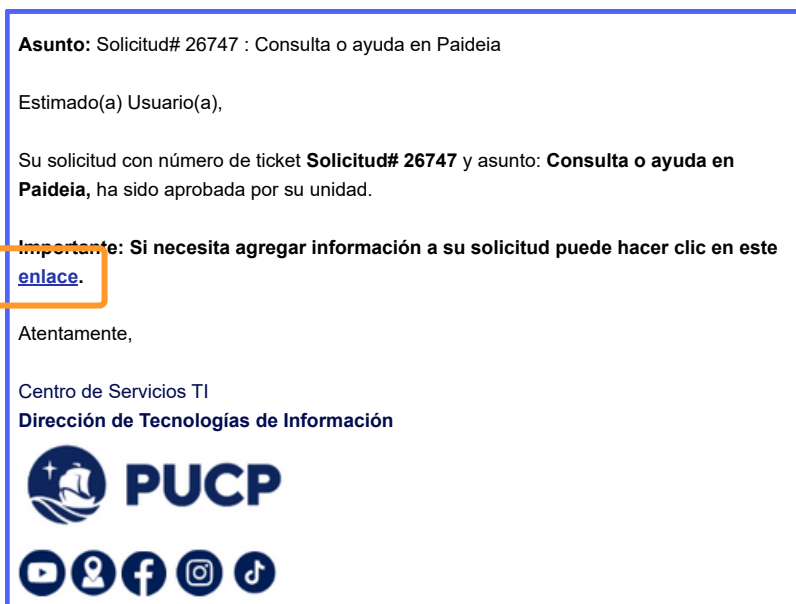




Notificaciones de aprobación o rechazo de solicitudes

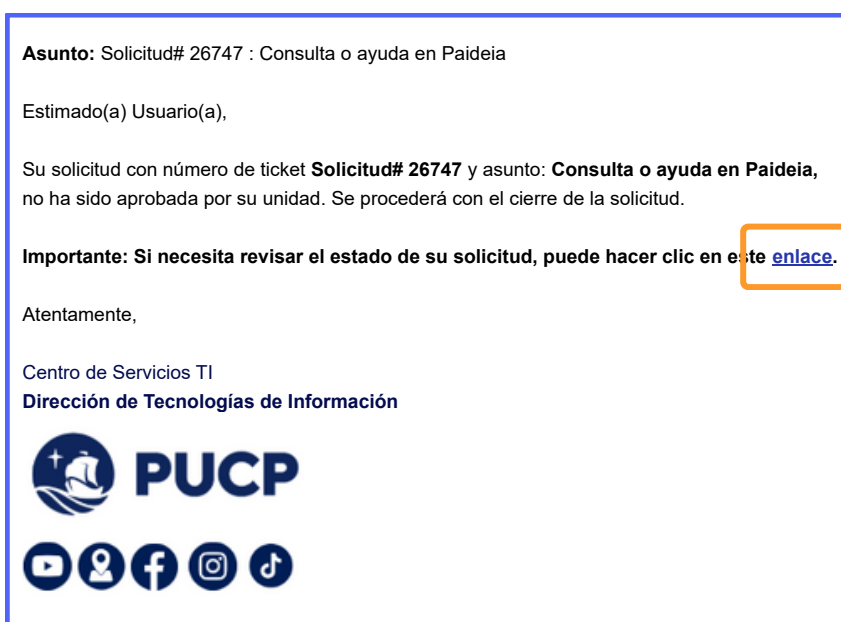
A) Solicitud aprobada

Cuando tu solicitud sea **aprobada** por tu unidad, recibirás un correo con la confirmación de la aprobación. Si deseas agregar información adicional, haz clic en el enlace incluido en el mensaje para añadir una nota.



B) Solicitud rechazada

Si tu solicitud **no es aprobada**, recibirás un correo de notificación. En este caso, la solicitud se cerrará automáticamente. Para consultar el estado o los detalles del cierre, haz clic en el enlace incluido en el mensaje.

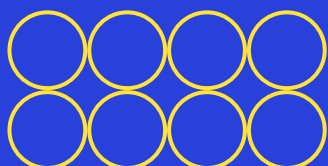
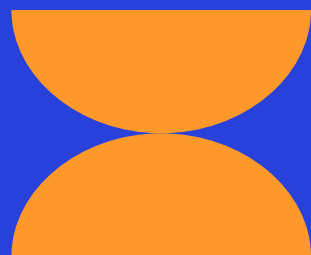
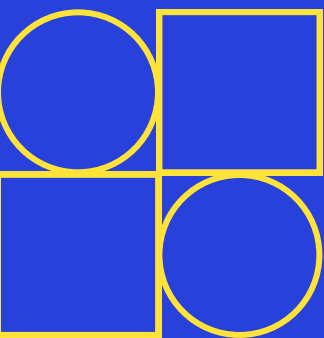





¡Excelente!

Has concluido la guía

Ahora ya sabes cómo **gestionar tus aprobaciones** en el **Centro de Servicios TI**.
¡Continúa revisando las guías y material complementario para que puedas sacar el máximo provecho a la plataforma!



PUCP