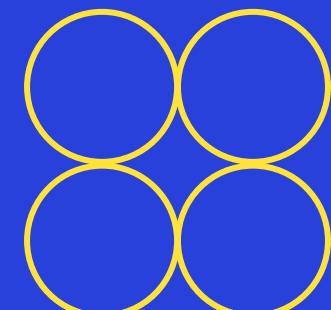
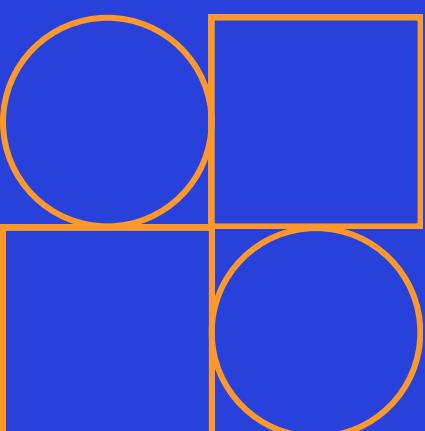


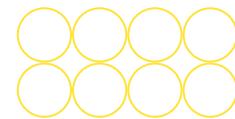
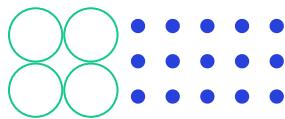


PUCP



¿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.

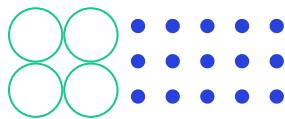
Para aprobar esta solicitud puede hacer clic en este [enlace](#).

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**.

Registrar una nueva solicitud

- Aplicaciones: Solicita acceso o asistencia en aplicaciones y software
- Dispositivos: Solicita asistencia o asignación de equipos PUCP (PCs, móviles, etc.)
- Conectividad: Reporta problemas o solicita acceso a red, Internet o Telefonía IP.
- Adquisiciones: Solicita nuevos equipos, licencias u otros recursos

Mis solicitudes recientes

Solicitud de Adquisiciones - Préstamo de equipos Pendiente

ID de la solicitud: 11911

Noticias y anuncios

Manuales de las plataformas académicas para alumnos

Aquí podrás encontrar los manuales de nuestras plataformas...

02.

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

Mis solicitudes

Revisa aquí el estado de tus solicitudes registradas

Inicio / Mis elementos

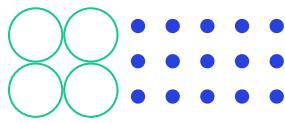
Todas

Ordenar por: Creado el: De... Cerrar

Buscar en Mis elementos...

ID de la solicitud 26753 Restablecimiento de contraseña en Centuria Fecha de la última actualización 16/10/2025, 09:56 Enviado	Incidente id 12118 cambio de IP Fecha de la última actualización 07/02/2024, 11:22 Cerrado
Incidente id 12071 Solicitud y SAG Fecha de la última actualización 03/03/2023, 09:42 Cerrado	Incidente id 11617 No puedo ingresar a mi correo PUCP Fecha de la última actualización 25/11/2022, 11:09 En proceso de atención





03.

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

Inicio / Mis elementos

Todas ▾ Ordenar por: Creado ... ▾ Buscar en Mis elementos...

Aprobaciones pendientes (highlighted)

Aprobaciones procesadas

Solicitudes cerradas: Solicitud#102503

Solicitudes en proceso:

Solicitudes pendientes de aprobación: 1/2025, 16:33

Todas: 11/11/2025, 16:36 Aprobado

ID de la solicitud 11343
Aprobación para Solicitud#102461

Est.Fecha de vencimiento : 18/11/2025, 12:34

Fecha de la última actualización 11/11/2025, 12:35 Aprobado

04.

Se mostrarán las aprobaciones pendientes.

Inicio / Mis elementos

Aprobaciones pendientes (highlighted) ▾ Ordenar por: Creado el: Des... ▾ Buscar en Mis elementos...

Solicitudes de aprobación Id 11911
Solicitud de Adquisiciones - Préstamo de equipos

Fecha de la última actualización 04/10/2025, 17:29 Pendiente

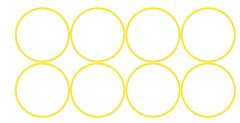
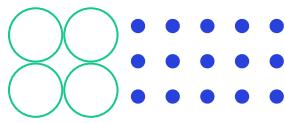
Solicitudes de aprobación Id 11899
Aprobación para FRS_Knowledge.Document#11233

Fecha de la última actualización 04/03/2024, 10:55 Pendiente

Solicitudes de aprobación Id 11861
Aprobación para FRS_Knowledge.Document#11218

Solicitudes de aprobación Id 11856
Aprobación para FRS_Knowledge.Document#11217





05.

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

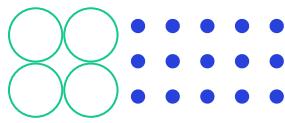
The screenshot shows a user interface for managing approvals. At the top, there's a banner with the text "Mis solicitudes" and "Revisa aquí el estado de tus solicitudes registradas". Below this, a navigation bar includes "Inicio / Mis elementos" and a dropdown menu set to "Aprobaciones pendientes". On the right, there are filtering options: "Ordenar por: Creado el: Des..." (sorted by creation date descending) and a search bar "Buscar en Mis elementos...". The main content area displays a list of four approval items:

- Solicitud de aprobación Id 11911: Solicitud de Adquisiciones - Préstamo de equipos. Status: Pendiente. Last updated: 04/10/2025, 17:29.
- Solicitud de aprobación Id 11861: Aprobación para FRS_Knowledge.Document#11218. Status: Pendiente. Last updated: 04/03/2024, 10:55.
- Solicitud de aprobación Id 11899: Aprobación para FRS_Knowledge.Document#11233. Status: Pendiente. Last updated: 04/03/2024, 10:55.
- Solicitud de aprobación Id 11856: Aprobación para FRS_Knowledge.Document#11217. Status: Pendiente. Last updated: 04/03/2024, 10:55.

06.

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

This screenshot shows the same "Mis solicitudes" page as the previous one, but with a different sorting option selected: "Creado el: Asc-Des" (sorted by creation date ascending). The list of approvals is identical to the previous screenshot. A yellow curly brace on the left side of the page groups the two screenshots together.



07.

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

11911 : Aprobación
Aprobación para Solicitud de Adquisiciones - Préstamo de equipos

Inicio / Mis elementos / # 11911 : Aprobación

Detalles Archivos adjuntos (0)

Notas (0)
Agregar sus notas aquí.
Agregar nota

Approval Request Info
Nº de solicitud: 11911
Status of approval: Pendiente
Votado el:
Created Date: 04/10/2025
Approval Reason:
Fecha de la última modificación: 04/10/2025

Aprobar Rechazar

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**.

11911 : Aprobación
Aprobación para Solicitud de Adquisiciones - Préstamo de equipos

Approve Request

Agregar nota
Por favor proceder con la aprobación de lo solicitado

Approve Cancelar

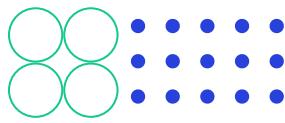
Notas (0)
Agregar nota

Created Date: 04/10/2025
Approval Reason:
Fecha de la última modificación: 04/10/2025

Aprobar Rechazar

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





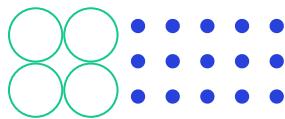
09.

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

The screenshot shows a user interface for managing approvals. At the top, there's a header with the text "Mis solicitudes" and "Revisa aquí el estado de tus solicitudes registradas". Below the header, the URL "Inicio / Mis elementos" is visible. A dropdown menu shows "Aprobaciones procesadas" is selected. There are also filters for "Ordenar por: Creado el: De..." and a search bar "Buscar en Mis elementos...". The main content area displays four approval records in cards:

- Solicitud de aprobación id 11911: Aprobación para Solución de Adquisiciones - Préstamo de equipos. Last updated: 04/10/2025, 11:30. Status: Aprobado.
- Solicitud de aprobación id 11501: Aprobación para Solicitud#11155. Last updated: 16/02/2024, 11:27. Status: Aprobado.
- Solicitud de aprobación id 11493: Aprobación para Solicitud#11154. Last updated: 16/02/2024, 11:26. Status: Denegado.
- Solicitud de aprobación id 11480: Aprobación para Solicitud#11152. Last updated: 16/02/2024, 11:20. Status: Denegado.





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.

Asunto: Solicitud# 26747 : Consulta o ayuda en Paideia

Estimado(a) Usuario(a),

Su solicitud con número de ticket **Solicitud# 26747** y asunto: **Consulta o ayuda en Paideia**, ha sido aprobada por su unidad.

Importante: Si necesita agregar información a su solicitud puede hacer clic en este [enlace](#).

Atentamente,

Centro de Servicios TI
Dirección de Tecnologías de Información




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.

Asunto: Solicitud# 26747 : Consulta o ayuda en Paideia

Estimado(a) Usuario(a),

Su solicitud con número de ticket **Solicitud# 26747** y asunto: **Consulta o ayuda en Paideia**, no ha sido aprobada por su unidad. Se procederá con el cierre de la solicitud.

Importante: Si necesita revisar el estado de su solicitud, puede hacer clic en este [enlace](#).

Atentamente,

Centro de Servicios TI
Dirección de Tecnologías de Información




¡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!