

# Aplicación de gestión de autorizaciones

## Manual para el alumnado

### 1- CONVOCATORIA A UN CURSO

Cuando una persona es convocada a un curso del Plan de Formación del PAS de la UA, recibe un correo electrónico en el que se indica el nombre del curso, una fecha límite de respuesta y un enlace de acceso a la convocatoria, donde dispone de todos los detalles del curso.

**UA** Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

En relació al desenvolupament de les accions formatives contemplades en el Pla de Formació per al PAS de la UA, li convoquem formalment al curs: [REDACTED]

L'accés als detalls del curs, així como l'enviament de la confirmació o renúncia d'assistència es realitzarà a través de UACloud.

Data límit de resposta: [REDACTED]

[ACCEDIR LA CONVOCATORIA](#)

Atentament,  
Unitat de Formació i Internacionalització del PAS  
Ext. 3030

-----

En relación al desarrollo de las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación para el PAS de la UA, le convocamos formalmente al curso: [REDACTED]

El acceso a los detalles del curso, así como el envío de la confirmación o renuncia de asistencia se realizará a través de UACloud.

Fecha límite de respuesta: [REDACTED]

[ACCEDER LA CONVOCATORIA](#)

Atentamente,  
Unidad de Formación e Internacionalización del PAS  
Ext. 3030

---

Universitat d'Alacant | Universidad de Alicante  
tel: (+34) 96 590 3400  
web: <https://www.ua.es>  
facebook: <http://www.facebook.com/campusUA>  
twitter: [https://twitter.com/UA\\_Universidad](https://twitter.com/UA_Universidad)

**No responga a aquest correu. Es tracta d'un enviament automatitzat.  
No responda a este correo. Se trata de un envío automatizado.**

## 2- ACCESO A LA APLICACIÓN DE CONVOCATORIA

Una vez que se accede a la convocatoria en UACloud aparece la pantalla “Confirmación de asistencia”. En ella, la persona convocada puede ver toda la información relativa al curso y optar por confirmar tu asistencia o comunicar tu renuncia, antes de la fecha límite de respuesta que se indica.

### Confirmación de asistencia

Has sido convocado al siguiente curso:

**Modalidad:** PRESENCIAL  
**Edición:** AÑO 2020. 1A ED  
**Fecha inicio:** 27/06/2020  
**Fecha fin:** 30/06/2020  
**Número de horas:** 30  
**Ficha del curso:** <https://ssyf.ua.es/es/formacion/cursos-programados/actual/cursos-programados-2020.html>

**Calendario:** [Exportar calendario](#)

Fecha:	Día semana:	Hora inicio:	Hora fin:	Duración:
06/04/2020	Lunes	9:00	15:00	6
07/04/2020	Martes	9:00	15:00	6
08/04/2020	Miércoles	9:00	19:00	10
15/04/2020	Miércoles	9:00	17:00	8

**Fecha límite de respuesta:** 05/06/2020

[Aceptar curso](#) [Rechazar curso](#)

Los datos que se facilitan en esta pantalla son los siguientes:

- Nombre del curso al que ha sido convocado.
- Modalidad (presencial, no presencial, semipresencial...)
- Edición del curso.
- Fecha inicio de la edición.
- Fecha fin de la edición.
- Número de horas del curso.
- Ficha del curso (enlace a la página web de la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS en la que están publicados todos los detalles del curso)
- Calendario. En el calendario aparecen todas las sesiones de que consta la edición, con la fecha, día de la semana, horas de inicio y fin, y duración de cada sesión. Este calendario puede exportarse para incorporarlo a algunas de las aplicaciones de calendario disponibles (Google Calendar, Outlook, etc.)
- Fecha límite de respuesta. Establece la fecha límite hasta la que se puede aceptar o rechazar el curso.
- Botones [Aceptar curso] y [Rechazar curso].

### 3- ACEPTACIÓN, AUTORIZACIÓN Y RECHAZO DE UN CURSO

Para aceptar un curso y confirmar la asistencia al mismo, bastará con pulsar sobre el botón [Aceptar curso] de la pantalla “Confirmación de asistencia”. Para rechazar un curso deberá pulsarse el botón [Rechazar curso], y deben indicarse los motivos del rechazo.

En la mayoría de los casos, la aceptación de asistencia a un curso debe ser refrendada por el superior jerárquico. En estos casos, al aceptar un curso la aplicación envía automáticamente una solicitud al superior jerárquico para que, antes de la fecha límite de respuesta, autorice o no a la persona convocada. En caso de no autorizarla, debe indicar los motivos.

Realizado el trámite de autorización por parte del superior, la persona convocada recibe un correo electrónico en el que consta si ha sido autorizada o no para asistir al curso y, en su caso, los motivos por los que no ha sido autorizada.

Un vez que la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS tenga constancia de la aceptación y, en su caso, la autorización del superior, procederá a admitir en el curso a la persona convocada. En caso de renuncia o no autorización, se la considerará como no admitida.

Los botones [Aceptar curso] y [Rechazar curso] únicamente pueden usarse una sola vez. Por ello, pueden darse casos excepcionales, como que se acepte un curso y luego la persona no pueda asistir y tenga que rechazar el curso o, por el contrario, que se rechace un curso y más tarde la persona decida asistir. Estos casos deben resolverse de forma externa a la aplicación, mediante comunicación a través de correo electrónico con la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS.

### 4- APLICACIÓN CONVOCATORIAS A CURSOS

Además del enlace que se incluye en el correo electrónico de convocatoria a un curso para acceder a la aplicación de “Confirmación de asistencia”, todo el PAS de la UA dispone de un acceso a través de UACloud a una aplicación CONVOCATORIAS A CURSOS, donde podrá consultar las convocatorias que tiene pendientes de aceptar o rechazar, y un historial con las convocatorias que ha recibido. A esta aplicación se accede desde la tarjeta “Formación” de UACloud. Seleccionando la pestaña “Gestión de Cursos” aparece la opción “Mis cursos” que permite la recepción, consulta y gestión de convocatorias para la realización de cursos gestionados por la unidad de Formación e Internacionalización del PAS.

La aplicación CONVOCATORIAS A CURSOS cuenta con dos pestañas:

- Pendientes de aceptar/rechazar. En esta pestaña se puede ver una lista de los cursos a los que la persona ha sido convocada y que están pendientes de aceptar o rechazar. Indica el nombre del curso, la edición, las horas del curso, la fecha de inicio y fin de la edición, la modalidad y la fecha de límite de respuesta. Pulsando sobre el nombre de un curso de los que aparecen en la lista, se abre la pantalla “Confirmación de asistencia” de dicho curso y se puede aceptar o rechazar el mismo. Esta lista aparece vacía cuando no hay ningún curso pendiente de aceptar o rechazar.

## Convocatorias a cursos

Pendientes de aceptar/rechazar

Historial de convocatorias

Curso	Edición	Horas	Fecha desde	Fecha hasta	Modalidad	Fecha limite de respuesta
		30	27/06/2020	30/06/2020	PRESENCIAL	05/06/2020
		22	01/10/2020	15/10/2020	PRESENCIAL	03/06/2020

© Universidad de Alicante. 2020

- Historial de convocatorias.** En esta pestaña se muestra una lista de los cursos a los que la persona ha sido convocada y la situación en la que se encuentra cada uno de ellos. Además de la información de cada edición, indica si requiere autorización, si se ha aceptado el curso, si se ha autorizado la asistencia al mismo, y si la persona ha sido admitida. Poniendo el cursor sobre las indicaciones aparece información adicional sobre cada trámite.

## Convocatorias a cursos

Pendientes de aceptar/rechazar

Historial de convocatorias

Curso	Edición	Horas	Fecha desde	Fecha hasta	Modalidad	Requiere autorización S/N	Enviado s/n	Aceptado s/n	Autorizado s/n	Admitido s/n
		2	25/05/2020	25/05/2020	NO PRESENCIAL	Si	Enviado	Aceptado	Autorizado	Admitido
		33	30/04/2020	10/05/2020	NO PRESENCIAL	Si	Enviado	Aceptado	Pendiente	Admitido
		10	30/05/2020	30/06/2020	PRESENCIAL	Si	Enviado	Rechazado	Pendiente	No admitido
		11	04/05/2020	08/05/2020		Si	Enviado		Pendiente	No admitido

© Universidad de Alicante. 2020