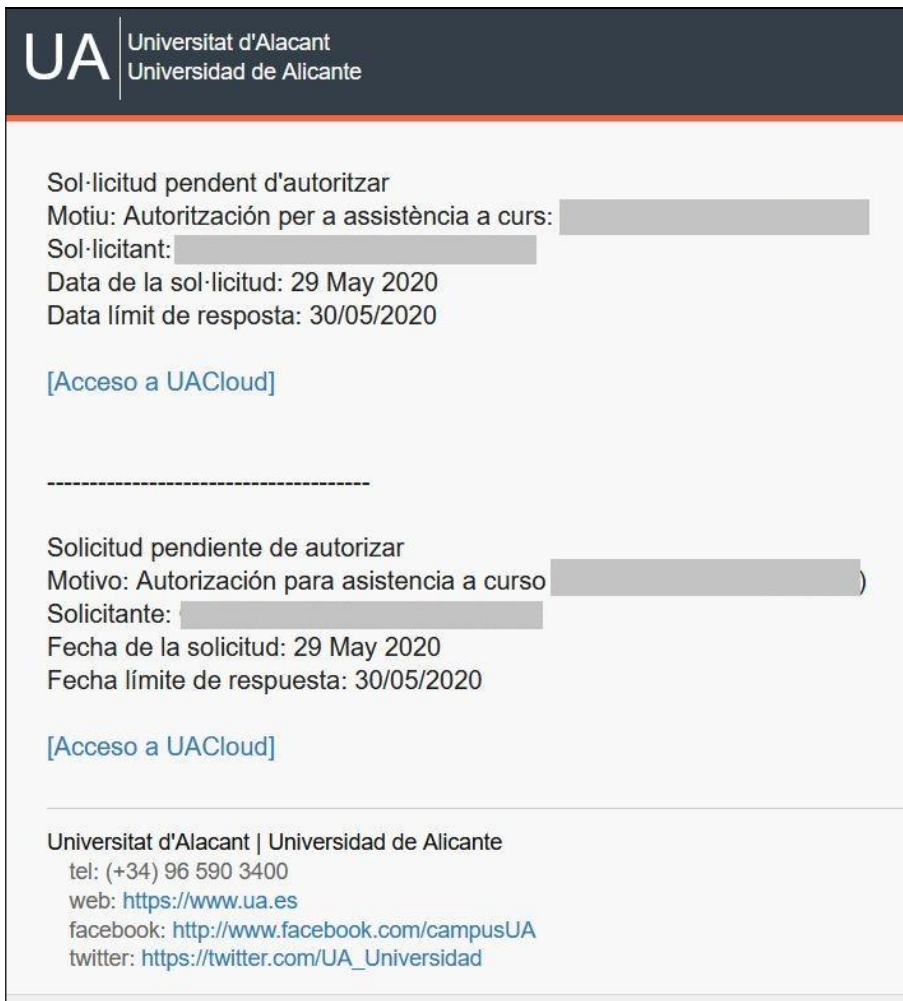


# Aplicación de gestión de autorizaciones

## Manual para el superior jerárquico

### 1- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Cuando una persona es convocada a un curso del Plan de Formación del PAS de la UA, en la mayoría de los casos, la aceptación de asistencia a dicho curso debe ser refrendada por el superior jerárquico. En esos casos, una vez que la persona convocada confirma su asistencia, su superior recibe un correo electrónico solicitando dicha autorización.



UA | Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

Sol·licitud pendent d'autoritzar  
Motiu: Autorització per a assistència a curs: [REDACTED]  
Sol·licitant: [REDACTED]  
Data de la sol·licitud: 29 May 2020  
Data límit de resposta: 30/05/2020

[\[Acceso a UACloud\]](#)

---

Solicitud pendiente de autorizar  
Motivo: Autorización para asistencia a curso [REDACTED]  
Solicitante: [REDACTED]  
Fecha de la solicitud: 29 May 2020  
Fecha límite de respuesta: 30/05/2020

[\[Acceso a UACloud\]](#)

---

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)

En este correo electrónico se indica el curso, la persona que solicita la autorización, la fecha de la solicitud y la fecha límite de respuesta. Tras esta información hay un enlace de acceso a UACloud, donde el superior podrá dar respuesta a la solicitud, siempre antes de la fecha límite, autorizando la asistencia o rechazando, de forma motivada, la solicitud.

Realizado este trámite de autorización, 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.

Además, en cualquier momento, desde la tarjeta “Formación” de UACloud, seleccionando la pestaña “Gestión de Cursos” aparece la opción “Mis autorizaciones” que permite al superior la gestión de autorizaciones de asistencia a cursos organizados por la unidad de Formación e Internacionalización del PAS.

## 2- ACCESO A LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE AUTORIZACIONES

Una vez que se accede a la aplicación de gestión de autorizaciones, aparece una pantalla con cuatro pestañas:

- Autorizaciones pendientes.
- Cursos de todo e personal
- Historial de autorizaciones.
- Calendario cursos activos

## 3- AUTORIZACIONES PENDIENTES

En la pestaña AUTORIZACIONES PENDIENTES aparecen todas las solicitudes de asistencia a cursos que no han sido autorizadas ni rechazadas hasta ese momento.

Autorizaciones de cursos								
Autorizaciones pendientes		Cursos de todo el personal	Historial de autorizaciones	Calendario cursos activos				
<input type="checkbox"/> Persona	Curso	Edición	Horas	Fecha desde	Fecha hasta	HISTORIAL (últimos 2 años)		
						Total cursos	Total horas	Última fecha
<input checked="" type="checkbox"/>		AÑO 2020.1A ED	10	30/05/2020	30/06/2020	8	159	22/11/2019

© Universidad de Alicante. 2020

La lista de solicitudes incluye la siguiente información:

- Columna de selección (para marcar los alumnos cuya solicitud se quiere autorizar o rechazar).
- Persona (que solicita).
- Curso – Edición. Nombre del curso y Edición a la que la persona ha sido convocada.
- Horas. Número de horas del curso.
- Fecha desde. Fecha de inicio de la Edición.
- Fecha hasta. Fecha de finalización de la Edición.

Junto a estas columnas, a efectos informativos, aparece un HISTORIAL con el número de cursos que ha realizado la persona solicitante en los últimos 2 años dentro de nuestros planes de formación del PAS, el número total de horas de dichos cursos y la fecha de finalización del último curso que ha realizado.

Para autorizar o rechazar una o varias solicitudes, debe marcarse la casilla de selección correspondiente a dichas solicitudes. Una vez marcadas, se activan los botones [Autorizar] y [Rechazar] y se pulsa en la opción deseada.

Cuando no hay solicitudes pendientes, el listado aparece vacío.

#### 4- CURSOS DE TODO EL PERSONAL

La pestaña CURSOS DE TODO EL PERSONAL muestra información sobre el HISTORIAL de formación de todo el personal que está a su cargo, ordenado alfabéticamente, con el número de cursos de los planes de formación del PAS que ha realizado cada persona en los últimos 2 años, el número total de horas de dichos cursos y la fecha de finalización del último curso que ha realizado.

Autorizaciones de cursos			
<a href="#">Autorizaciones pendientes</a> <a href="#">Cursos de todo el personal</a> <a href="#">Historial de autorizaciones</a> <a href="#">Calendario cursos activos</a>			
Persona	HISTORIAL (últimos 2 años)		
	Total cursos	Total horas	Última fecha
[REDACTED]	1	100	10/01/2019
[REDACTED]	7	144	22/11/2019

#### 5- HISTORIAL DE AUTORIZACIONES

En la pestaña HISTORIAL DE AUTORIZACIONES aparece un listado con las solicitudes recibidas y ya resueltas, ordenadas por fecha de autorización, de más reciente a más antigua. Las columnas contienen la siguiente información:

- Persona (que ha realizado la solicitud).
- Curso – Edición. Nombre del curso y Edición a la que la persona ha solicitado autorización para asistir.
- Horas. Número de horas del curso.
- Fechas del curso. Fechas de inicio y de finalización de la Edición.
- Fecha de autorización (en la que se ha respondido la solicitud autorizando o rechazando)
- Autorizado S/N. En esta columna aparece la indicación “Autorizado” o “No Autorizado” en función de la respuesta dada a la solicitud. También se indica el nombre de la persona que ha respondido, los motivos de no autorización y un botón con el que, motivadamente, puede rectificarse la respuesta.
- Admitido S/N. Indica si la persona solicitante ha sido admitida o no en el curso, y los motivos.

## Autorizaciones de cursos

Autorizaciones pendientes

Cursos de todo el personal

Historial de autorizaciones

Calendario cursos activos

Persona	Curso	Edición	Horas	Fechas del curso	Fecha autorización	Autorizado S/N	Admitido S/N
		AÑO 2020. 2A ED	2	28/05/2020 - 28/05/2020	27/05/2020	Autorizado	Admitido
		AÑO 2020. 2A ED	2	28/05/2020 - 28/05/2020	27/05/2020	Autorizado	Admitido
		AÑO 2020. 1A ED	30	27/06/2020 - 30/06/2020	27/05/2020	No autorizado	No admitido

## 5- CALENDARIO CURSOS ACTIVOS

La pestaña CALENDARIO CURSOS ACTIVOS dispone de tres campos para seleccionar un rango de fechas y mostrar un calendario con las sesiones de los cursos a los que está asistiendo el personal a su cargo. Los campos son:

- Fecha hasta, en la que se puede elegir entre “Semana actual”, “Semana próxima”, “Mes actual”, “Mes próximo”.
- Fecha desde, en la que se puede elegir una fecha concreta de inicio.
- Fecha hasta, en la que se puede elegir una fecha concreta de fin.

Una vez seleccionado un rango de fechas, se muestra a continuación un calendario con los días, horarios y personas a su cargo que están realizando un curso en las fechas seleccionadas. También se dispone de una opción para consultar las personas que están realizando cursos on-line en esas mismas fechas.

## Autorizaciones de cursos

Autorizaciones pendientes

Cursos de todo el personal

Historial de autorizaciones

Calendario cursos activos

Fecha hasta:

Mes próximo

Fecha desde:

01/06/2020

Fecha hasta:

30/06/2020

Mostrar Calendario

Exportar Excel

Lunes

01/06/2020

Martes

02/06/2020

Martes

02/06/2020

Miércoles

03/06/2020

Jueves

04/06/2020

Ver cursos online

09:00