

Portal del Empleado - Mis aprobaciones

Consejo

También puedes activar las notificaciones push en la app móvil **miUPV** disponible en la tienda de aplicaciones de tu dispositivo para que te notifique cuando tienes permisos, licencias y ausencias por tramitar, así como aprobarlas o denegarlas directamente desde la aplicación. Para más información consulta la wiki de [App miUPV](#)

En esta sección los responsables de área pueden visualizar un listado de solicitudes pendientes o tramitadas durante un periodo. En la parte posterior podemos filtrar las solicitudes indicando si queremos las "Pendientes" o las "Tramitadas", además del rango, el tipo y el estado de la solicitud. Al pulsar sobre "Mostrar" aparecerá un listado con todas las solicitudes que cumplen los criterios de búsqueda.

Gestión de solicitudes

Selecciona qué datos
quieres consultar

☐ Pendientes ☒ Tramitadas

Desde la fecha

1/10/2016

Hasta la fecha

30/10/2019

Tipo de solicitud

Todas

Estado



Todos

Mostrar

Solicitudes tramitadas

Abrir todos

Cerrar todos

 Exportar a Excel  Imprimir

16/10/2018

Permiso o ausencia el día 22/10/2018

Ver detalle

Estado RRHH
EN ESTUDIO

Estado del responsable
DENEGADA
Fecha tramitación 12/11/2018

16/10/2018

Permiso o ausencia el día 03/12/2018

Ver detalle

Estado RRHH
EN ESTUDIO

Estado del responsable
DENEGADA
Fecha tramitación 09/05/2019

Los botones "Abrir todos" o "Cerrar todos" permiten expandir o contraer el detalle de todas las solicitudes (para no tener que abrirlas una a una). Además podemos "Aceptar todos" o "Denegar todos" para aprobar o rechazar todas las solicitudes que tenemos pendientes. En cada solicitud veremos los botones necesarios para realizar estas acciones una a una.

Además, podemos exportar el listado de solicitudes con la opción "Exportar a Excel" así como imprimirlo.

Tenga en cuenta que en este apartado va a visualizar todas las solicitudes del personal a su cargo, sin embargo no todas las solicitudes deben ser aprobadas por el responsable. Por limitaciones de la aplicación, la solicitud siempre le llega al responsable a modo de notificación, sin embargo muchas de ellas no requieren la autorización del responsable y serán aprobadas directamente por el servicio de Recursos Humanos. A continuación puede ver un listado de que solicitudes debe aprobar:

- [Listado de permisos, licencias y ausencias a tramitar por el responsable.](#)

Recuerde que en el caso de ausentarse por un largo periodo de tiempo puede delegar sus funciones para la aprobación de permisos y ausencias seleccionando a un autorizado utilizando la ["Gestión de delegaciones para validar permisos, licencias y ausencias"](#).

Cuando deniegue una solicitud, es necesario que indique el "motivo de denegación" en el apartado "Observaciones del responsable" antes de pulsar sobre "Denegar solicitud":

Solicitudes pendientes

[Marcar todo](#) [Desmarcar todo](#) [Abrir todos](#) [Cerrar todos](#) [Aceptar seleccionadas](#) [Denegar seleccionadas](#) [Exportar a Excel](#) [Imprimir](#)

08/11/2019

Permiso o ausencia el día 22/11/2019

Ocultar detalle

EN ESTUDIO

Días por exceso de dedicación Navidad

Fecha desde 22/11/2019

Fecha hasta 22/11/2019

Días hábiles 1

Ejercicio 2019

Observación del responsable

Documentación

[Aceptar solicitud](#) [Denegar solicitud](#)



Importante

En la versión actual existe un error que permite "denegar" una solicitud sin indicar el motivo. Se está trabajando con el proveedor para solucionar este fallo lo antes posible, pero hasta entonces por favor no olvide rellenar el campo de "Observación del responsable" antes de pulsar sobre "Denegar solicitud", de lo contrario es posible que el servicio de RRHH le devuelva la solicitud o no la valide hasta que indique la observación.

Temas relacionados:

- [Manual del Empleado: Solicitud de permisos, licencias y ausencias](#)
- [Manual del empleado: Estado de mis solicitudes](#)
- [FAQs: ¿Cómo puedo exportar a Excel las solicitudes aceptadas de todos mis empleados durante un periodo concreto?](#)
- [FAQs: He recibido un correo indicándome que tengo solicitudes de permisos, licencias y ausencias pendientes de aprobar. ¿Qué tengo que hacer?](#)
- [FAQs: He recibido un correo indicándome que otra persona ha tramitado una solicitud de un empleado de mi servicio. ¿Qué tengo que hacer?](#)