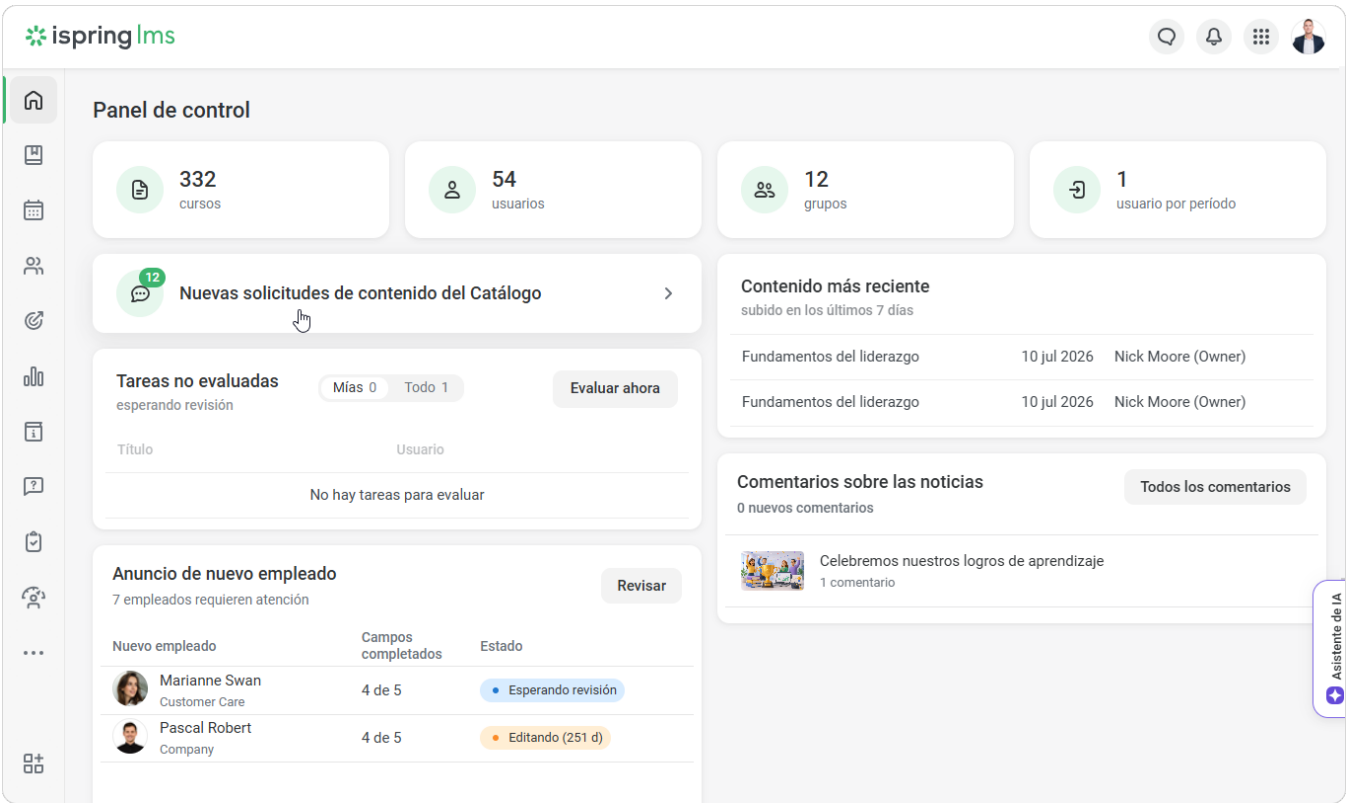


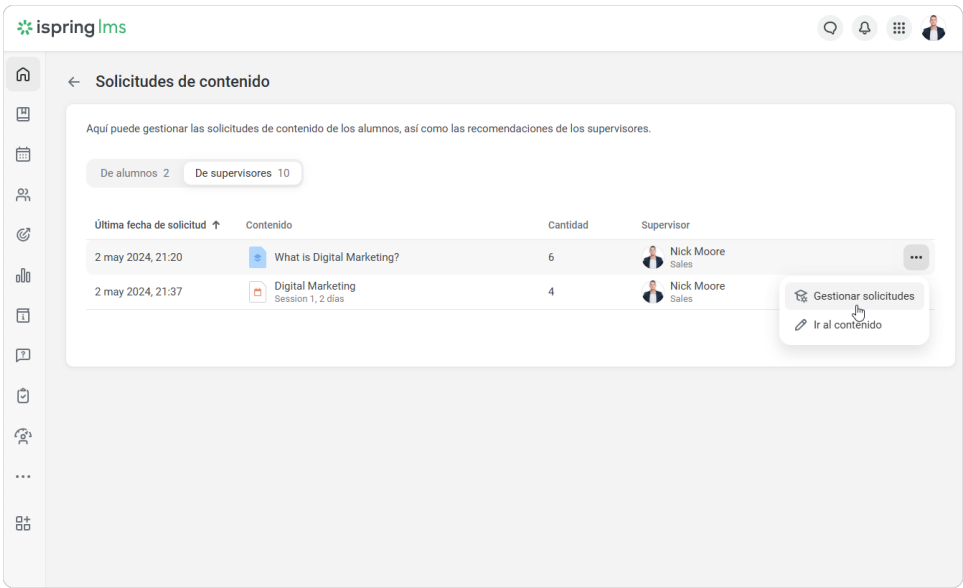
# Cómo aprobar una solicitud

El administrador puede ver solicitudes del supervisor en el panel y en la sección Notificaciones.

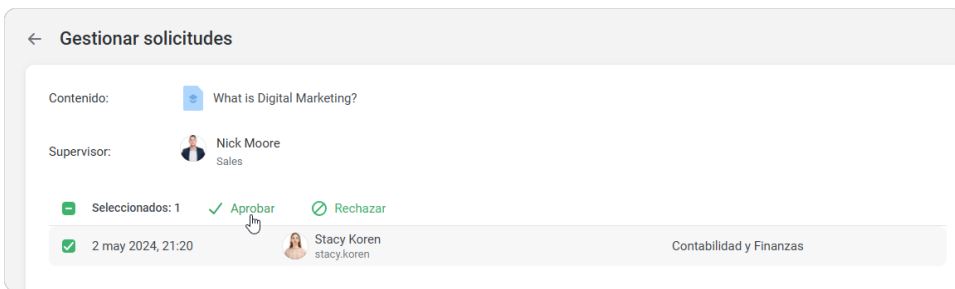


Para aprobar una solicitud:

1. Haga clic en la notificación.
2. Luego, vaya a la pestaña **De supervisores**.
3. Seleccione una solicitud y haga clic en el menú.
4. Haga clic en **Gestionar solicitudes**.



5. Para aprobar la solicitud, compruebe la casilla junto al empleado. Luego, haga clic en **Aprobar**.



6. En la ventana **Aprobar solicitud** de aprendizaje, haga clic en **Aprobar**.

¡Hecho! Ha aprobado la solicitud del supervisor. El supervisor recibirá una notificación de que la solicitud ha sido aprobada.

El empleado recibirá una notificación cuando el Admin apruebe la solicitud.

El curso recomendado también aparecerá en la sección Mis cursos, marcado como Recomendado por el supervisor.

## Roles personalizados con permiso para administrar solicitudes

Crear un [rol personalizado](#) para aligerar la carga de trabajo del administrador y lograr que las solicitudes se aprueben más rápido.

1. Haga clic en **Roles > Nuevo rol**. También puede editar un rol existente.
2. En la sección de **Gestión del aprendizaje**, marque **Gestionar solicitudes de contenido del Catálogo**.



3. Luego, haga clic en **Guardar**.

¡Genial! Ahora, un usuario con un rol personalizado puede aprobar eventos de formación para empleados.