



STI.uchile

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional  
UNIVERSIDAD DE CHILE

# PERMISOS ADMINISTRATIVOS



Rol: *Visador*



El rol **Visador**, permite a las Jefaturas habilitadas sancionar las solicitudes de Permiso Administrativo recibidas, siendo una alternativa digital a la documentación física.

**1** Ingrese a **www.mi.uchile.cl**, identifíquese con su cuenta Uchile y clave. Luego presione el botón **"Ingresar"**.

**2** Para gestionar las solicitudes de permisos administrativos, haga clic en la opción **"Mis Tareas"** del menú lateral izquierdo.



**3** Para seleccionar un proceso, haga clic en la lista desplegable **"Todos los Procesos"** y seleccione la opción **"Permiso Administrativo"**.



**4** El sistema mostrará las solicitudes de permisos administrativos. Para seleccionar alguna solicitud, haga clic en el número **"Id solicitud"**.

Id solicitud	Rut	Solicitante	Mail
307254	11111111	Pedro Pérez Pérez	pedro.p

**5** A continuación, visualizará en detalle la solicitud del permiso administrativo. Podrá, además, ver el historial de las solicitudes realizadas por el funcionario haciendo clic en **"Historial solicitudes"**.

Días en proceso: 1,0

Historial Solicitudes

**6** Puede escribir un comentario, si lo desea, antes de tomar una resolución.

Comentarios: (opcional)

Ejemplo comentario...

**7** Para resolver la solicitud, puede hacer clic en **"Aprobar"** (continuando con su flujo) o hacer clic en **"Rechazar"**, en cuyo caso, la solicitud será denegada.