



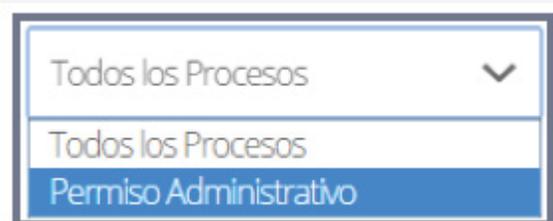
El rol **Visador**, permite a las Jefaturas habilitadas sancionar las solicitudes de Permiso Administrativo recibidas, siendo una alternativa digital a la documentación física.

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

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"**.

5



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

6

Comentarios: (opcional)

Ejemplo comentario...

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.

7