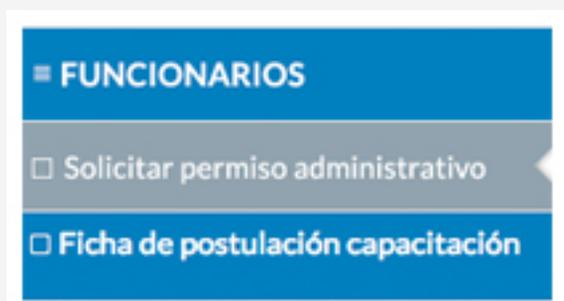




El rol Solicitante, permite realizar solicitudes de Permiso Administrativo utilizando un formulario digital, siendo una alternativa a la documentación física.

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

2 Para generar una nueva solicitud, haga clic en **"FUNCIONARIOS"** y luego en **"Solicitar Permiso Administrativo"**.



3 Visualizará los días administrativos que le quedan por solicitar en el indicador **"Días disponibles"** y los que ha solicitado sin ser aún sancionados en **"Días en proceso"**.

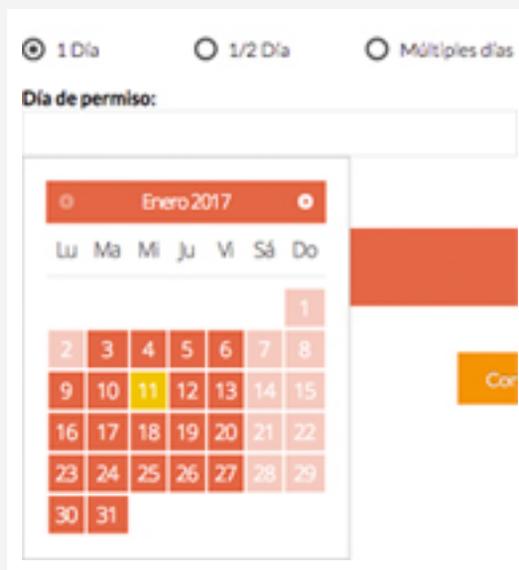


4 Seleccione la duración del permiso administrativo a solicitar, es decir, **"1 Día"**, **"1/2 Día"** o **"Múltiples días"**.



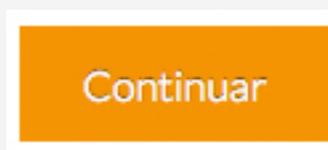
Seleccione la extensión del permiso que solicitará. Si, por ejemplo, indica que durará 1 día, debe señalar que día será en el calendario que se despliega al hacer clic en la casilla **"Día de Permiso"**. Estas opciones variarán según qué duración de permiso hubiese seleccionado (1 Día - 1/2 Día - Múltiples días).

5



Escriba una observación si corresponde, y haga clic en el botón **"continuar"**.

6



Aparecerá una ventana emergente con el detalle de su solicitud. Presionando **"Modificar"** podrá volver al formulario y hacer cambios. Presionando **"Enviar"**, su solicitud será cursada.

7