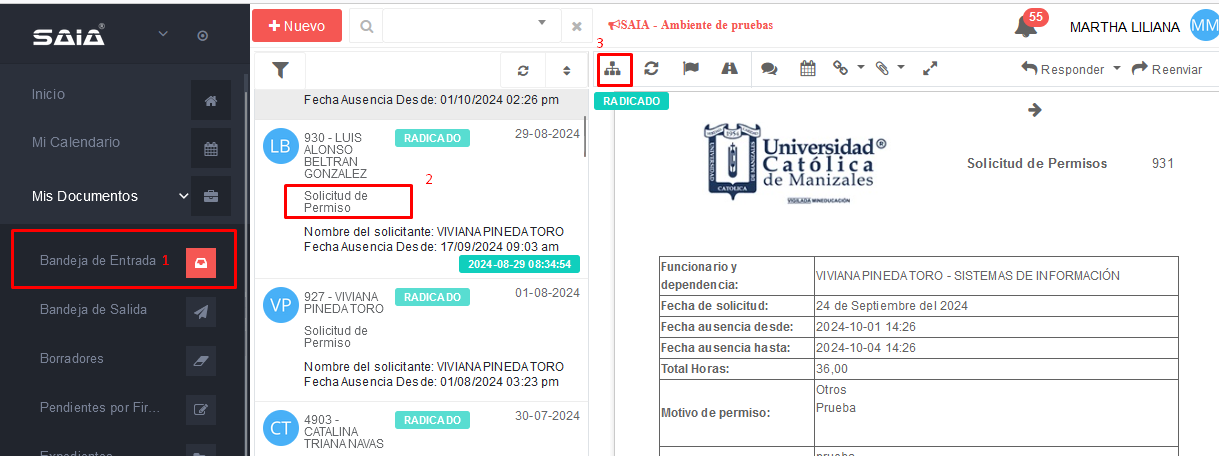
**CÓMO AUTORIZAR / RECHAZAR LA SOLICITUD DE PERMISO**

Este instructivo está dirigido a la oficina de Rectoría, instancia encargada de autorizar o rechazar los permisos cuando estos superan los dos días.

1. Revisar bandeja de entrada
2. Seleccionar la solicitud de permiso por autorizar / rechazar
3. Dar clic en el ícono de resumen



1. Dar clic en Autorización / Rechazo



1. Registrar los datos según sea el caso (autorización o rechazo) y dar clic en continuar:

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamenteEn este formato se registra si el permiso es autorizado o negado, si será remunerado o no y si el solicitante deberá recuperar el tiempo o no, así como las observaciones para ampliar detalles del permiso otorgado o negado.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Al dar clic en continuar se observan los datos previamente capturados en el formato de autorización/rechazo:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

**Nota**: Tanto el usuario solicitante como las personas que intervienen en el proceso de aprobación pueden hacer seguimiento al estado de su solicitud desde el comienzo hasta el final de esta.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación Unidad de Sistemas de Información | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  | Septiembre 2024.  Se actualiza todo el instructivo por cambio de versión de SAIA de V7 a V8. |