**CÓMO APROBAR LA SOLICITUD DE PERMISOS**

**Ingresar a SAIA, con su nombre de usuario y clave de acceso:**

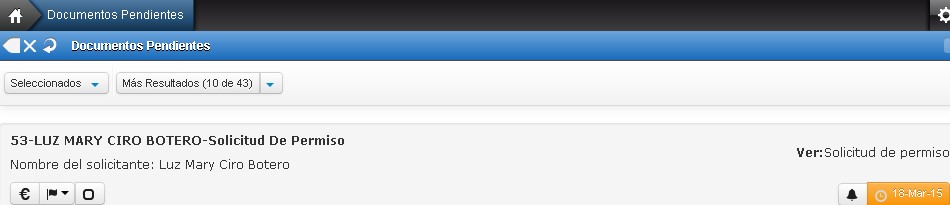


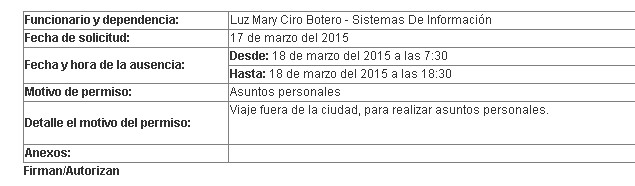
**Paso 1.** De clic en la pestaña de “**Documentos”**



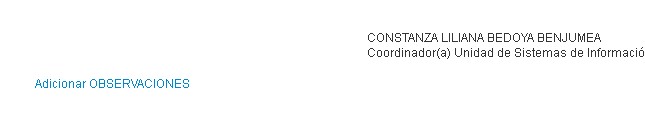
**Paso 2.** De clic en el botón **“Pendientes”**

**Paso 3.** En el listado de documentos pendientes ingrese al documento de solicitud de permiso que va a tramitar.

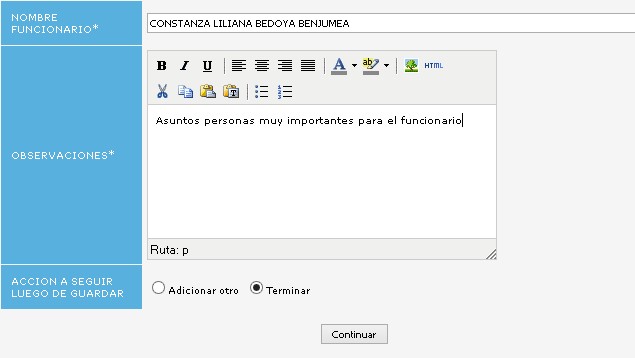




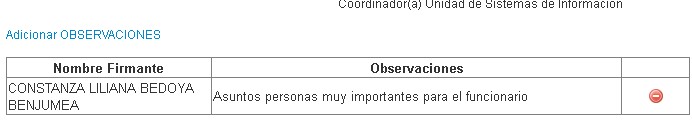
**Paso 4.** Las personas que aprueban el documento si lo desean, pueden realizar observaciones sobre el permiso.



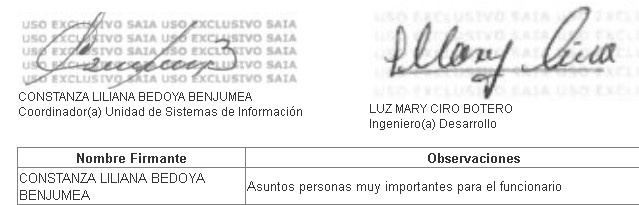
**Paso 5.** Ingresar las observaciones requeridas y dar clic en **Continuar**



**Paso 6.** Las observaciones quedan registradas en el documento y se pueden eliminar de ser necesario.



**Paso 7.; Para finalizar dar clic en confirmar y el documento quedará aprobado**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  |  |