

 <b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> <small>1803</small>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS ESPECIALES DE INGRESO</b>		<b>CÓDIGO</b> I-2600-006
			<b>VERSIÓN</b> 01
<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA</b>			
<b>ELABORÓ</b> Comité de Calidad	<b>APROBÓ</b> María Leonor Herrera Serna	<b>REVISÓ</b> Carlos Erney Muñoz Quintero	
<b>FECHA</b> 03-AGO-2005	<b>FECHA</b> 06-OCT-2005	<b>FECHA</b> 19-OCT-2005	

## 1. DEFINICIÓN

Este instructivo tiene por objetivo orientar a los miembros de la ciudad Universitaria, sobre el trámite de solicitudes para el ingreso por fuera de los horarios normales de funcionamiento de la Institución, establecidos en el Manual para el Control de Ingreso, Permanencia y Salida de la Universidad de Antioquia ([Anexo 1 de la Resolución Rectoral 15755](#)), y para los permisos de ingreso en fechas especiales como exámenes de admisión, festivos, vacaciones, semana santa, entre otros.

Aplica para todos los servidores públicos de la Universidad de Antioquia y aquellos externos que por necesidades de las dependencias requieran el ingreso a las instalaciones universitarias en horarios y fechas especiales.

## 2. CONTENIDO

PASO	DESCRIPCIÓN
01	<p>Manifieste ante su jefe inmediato o personal idóneo en su dependencia la necesidad de ingresar a la Universidad y defina claramente las fechas y horarios en los que desea ingresar y el motivo de dicho ingreso.</p> <p>Cuando la dependencia considere pertinente la solicitud, ingresa a la página <a href="http://sivi.udea.edu.co">http://sivi.udea.edu.co</a>.</p> <p><b>Nota:</b> Sólo se garantiza la atención de las solicitudes enviadas cuando éstas sean tramitadas en días y horarios hábiles, es decir de lunes a viernes de las 08:00 a las 18:00 horas y con anterioridad a la fecha del permiso.</p>
02	<b><u>CREAR SOLICITUD</u></b>

PASO	DESCRIPCIÓN																		
	<p>Para realizar una solicitud se debe hacer clic en la opción “<b>Crear Solicitud</b>” en el menú de la izquierda de la pantalla principal, posteriormente se deben llenar <b>todos</b> los datos del formulario, los cuales se encuentran agrupados de la siguiente manera:</p> <p><b>a) Fecha</b></p> <table border="1" data-bbox="365 514 1383 556"> <tr> <td>Fecha Inicial</td> <td><input type="text"/></td> <td>Hora:</td> <td><input type="text"/></td> <td>Fecha Final</td> <td><input type="text"/></td> <td>Hora:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>En este grupo se debe indicar la fecha y hora en la cual se hará el ingreso hasta la fecha y hora en que se permanecerá en la Institución.</p> <p>Las fechas deben ser escritas en el formato dd/mm/aaaa y la hora en el formato militar hh:mm.</p> <p>Cuando el permiso se solicita para varios días en fechas como exámenes de admisión, vacaciones y semana santa, la permanencia en la Universidad en esas fechas se presume en horas hábiles. En caso de requerir la permanencia en horario extendido, debe especificarse en los comentarios para analizar la viabilidad.</p> <p>Si se requiere el ingreso durante varios fines de semana, es necesario elaborar una solicitud independiente para cada evento.</p> <p><b>b) Donde</b></p> <table border="1" data-bbox="365 1150 1383 1270"> <tr> <td rowspan="3"><b>Dónde</b></td> <td>Dependencia</td> <td>Seleccione Una <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Aula/Oficina</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Otra. Cuál?</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>En este grupo se debe seleccionar la dependencia para la cual se solicita el ingreso y posteriormente el espacio.</p> <p>En el caso que el aula, oficina o laboratorio no exista en la lista desplegable habilitada, se debe elegir la opción <b>otro lugar</b> en la lista desplegable de dependencia y digitar el espacio en el campo <b>otra</b>. Igual trámite se debe hacer cuando el espacio al que se requiera ingresar es una zona común: corredores, espacios deportivos, entre otros.</p> <p><b>c) Motivo</b></p> <table border="1" data-bbox="365 1701 1383 1780"> <tr> <td rowspan="2"><b>Motivo</b></td> <td>Seleccione Uno <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Otro. Cuál? <input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Se debe seleccionar uno de los motivos preestablecidos en la lista.</p>	Fecha Inicial	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>	Fecha Final	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>	<b>Dónde</b>	Dependencia	Seleccione Una <input type="text"/>	Aula/Oficina	<input type="text"/>	Otra. Cuál?	<input type="text"/>	<b>Motivo</b>	Seleccione Uno <input type="text"/>	Otro. Cuál? <input type="text"/>
Fecha Inicial	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>	Fecha Final	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>												
<b>Dónde</b>	Dependencia	Seleccione Una <input type="text"/>																	
	Aula/Oficina	<input type="text"/>																	
	Otra. Cuál?	<input type="text"/>																	
<b>Motivo</b>	Seleccione Uno <input type="text"/>																		
	Otro. Cuál? <input type="text"/>																		

PASO	DESCRIPCIÓN																							
	<p>En el caso de que el permiso se solicite para una destinación diferente de las preestablecidas, seleccione <b>otro</b> en la lista desplegable y escriba brevemente el motivo en el campo <b>otro</b>.</p> <p>Cuando se requieran argumentar situaciones adicionales, utilice el espacio de comentarios al final del formulario.</p> <p><b>d) Responsable</b></p> <table border="1" data-bbox="365 577 1380 808"> <tr> <td data-bbox="365 577 511 619"><b>Responsable</b></td> <td data-bbox="511 577 852 619">Funcionario de la Universidad?</td> <td data-bbox="852 577 1380 619"><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 619 511 661">Cédula</td> <td data-bbox="511 619 852 661"></td> <td data-bbox="852 619 1380 661"><input type="button" value="Verificar en la UdeA"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 661 511 703">Nombre</td> <td colspan="2" data-bbox="511 661 1380 703"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 703 511 745">Cargo</td> <td colspan="2" data-bbox="511 703 1380 745"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 745 511 787">Teléfono</td> <td colspan="2" data-bbox="511 745 1380 787"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="365 787 511 808">Email</td> <td colspan="2" data-bbox="511 787 1380 808"><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Seleccione <b>si</b> cuando la persona que autoriza en la dependencia sea servidor público e ingrese el número de la cédula. Posteriormente de clic sobre el botón <b>verificar en la U de A</b> y complete la información restante: teléfono y email.</p> <p>Seleccione <b>no</b> cuando la persona que autoriza no tiene vínculo con la U de A (contratista, asociación, arrendatario, entre otros) y posteriormente complete la información solicitada: cédula, nombre, teléfono, email.</p> <p>Se debe tener especial cuidado con el email, pues éste es usado para dar respuesta a la solicitud. El email se debe proporcionar completo, por ejemplo: usuario@arhuaco.udea.edu.co</p> <p><b>e) Tipo</b></p> <table border="1" data-bbox="365 1375 1380 1417"> <tr> <td data-bbox="365 1375 511 1417"><b>Tipo</b></td> <td data-bbox="511 1375 852 1417"><input checked="" type="radio"/> Individual <input type="radio"/> Colectivo</td> <td data-bbox="852 1375 1031 1417"><b>Cuántos</b></td> <td data-bbox="1031 1375 1380 1417"><input type="text"/></td> <td data-bbox="1096 1375 1380 1417"><input type="button" value="Autorizados"/></td> </tr> </table> <p>Seleccione individual si el ingreso es para la persona que figura como responsable en el cuadro anterior. Si el ingreso que se solicita es para otra(s) persona(s), seleccione la opción colectivo y a continuación digite el número de personas que ingresarán. Haciendo clic en el botón autorizados aparecerá la siguiente ventana:</p>	<b>Responsable</b>	Funcionario de la Universidad?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Cédula		<input type="button" value="Verificar en la UdeA"/>	Nombre	<input type="text"/>		Cargo	<input type="text"/>		Teléfono	<input type="text"/>		Email	<input type="text"/>		<b>Tipo</b>	<input checked="" type="radio"/> Individual <input type="radio"/> Colectivo	<b>Cuántos</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Autorizados"/>
<b>Responsable</b>	Funcionario de la Universidad?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No																						
Cédula		<input type="button" value="Verificar en la UdeA"/>																						
Nombre	<input type="text"/>																							
Cargo	<input type="text"/>																							
Teléfono	<input type="text"/>																							
Email	<input type="text"/>																							
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="radio"/> Individual <input type="radio"/> Colectivo	<b>Cuántos</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Autorizados"/>																				

PASO	DESCRIPCIÓN																								
	<div data-bbox="363 275 1378 625" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="3" style="text-align: center;">Lista de Autorizados</th> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%;">Tipo Func.</th> <th style="width: 30%;">Cedula</th> <th style="width: 50%;">Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Est UdeA ▼</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Func UdeA ▼</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Otro ▼</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Func UdeA ▼</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Func UdeA ▼</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Func UdeA ▼</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div> </div> <p>Dependiendo del número de personas digitadas en el campo <b>cuántos</b>, aparecerá igual número de filas para el registro de los autorizados.</p> <p>En este listado se deben relacionar las personas para las cuales se tramita la solicitud, especificando inicialmente el tipo de vínculo y posteriormente digitando el número de la cédula. El número de cédula de los autorizados es indispensable para tramitar la solicitud y para consultar la autorización posteriormente.</p> <p>Cuando el tipo de vínculo es estudiante o funcionario, no se requiere el ingreso del nombre. Para la opción <b>otro</b> se requiere digitarlo.</p> <p>Una vez ingresada la totalidad de personas autorizadas, da clic en enviar.</p> <p><b>f) Enviar solicitud</b></p> <p>Una vez se complete el ingreso de la totalidad de la información solicitada e incluir los comentarios si lo considera pertinente, puede dar clic en el botón <b>enviar solicitud</b>.</p> <p>Automáticamente llegará un mensaje al email registrado, informándole que su solicitud ha sido recibida exitosamente.</p>	Lista de Autorizados			Tipo Func.	Cedula	Nombre	Est UdeA ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Func UdeA ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Func UdeA ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Func UdeA ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Func UdeA ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lista de Autorizados																									
Tipo Func.	Cedula	Nombre																							
Est UdeA ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
Func UdeA ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
Otro ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
Func UdeA ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
Func UdeA ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
Func UdeA ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
03	<p><b><u>BUSCAR SOLICITUD</u></b></p> <p>Toda solicitud de ingreso que se diligencie a través del formulario web pasará por dos estados: pendiente y analizada. A estas dos opciones sólo tendrá acceso personal autorizado de la Vicerrectoría Administrativa y del Departamento de Vigilancia.</p> <p>Una solicitud <b>“pendiente”</b> es aquella que está siendo atendida. Cuando sea atendida por completo, pasará a ser una solicitud <b>“analizada”</b>.</p> <p>Una vez la solicitud se encuentre en el estado <b>“analizada”</b>, es decir,</p>																								

PASO	DESCRIPCIÓN																										
	<p>haya sido rechazada o aprobada por parte de la Vicerrectoría Administrativa, automáticamente llegará un mensaje al email registrado, informándole la respuesta dada.</p> <p>Para la persona que tramitó la solicitud no es necesario que esté verificando su estado, pues, como se ha advertido anteriormente, la información le llegará por correo electrónico. Sin embargo, las personas para quienes se tramite la solicitud podrán consultar el resultado, haciendo clic en la opción <b>“buscar solicitud”</b> en el menú de la izquierda de la pantalla principal, y diligenciar el siguiente cuadro de diálogo:</p> <div data-bbox="423 680 1320 926" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Buscar Solicitud</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">A través de página puede buscar las solicitudes por su documento de identidad o por el número de solicitud.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Buscar por</td> <td>Número de Cédula <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Número</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="button" value="Buscar"/></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Para realizar la búsqueda puede elegir entre las dos opciones de la lista desplegable <b>“buscar por”</b>: documento de identidad o número de solicitud. Posteriormente debe llenar el cuadro de texto con el valor correspondiente y hacer clic en el botón <b>“enviar”</b>.</p> <p>El resultado de la búsqueda arrojará un mensaje en el cual se indica la fecha y el estado de la solicitud: aprobado, rechazado o pendiente.</p> <div data-bbox="423 1222 1320 1394" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #cccccc;">Resultados de la búsqueda</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Permiso</th> <th style="background-color: #cccccc;">Fecha Inicia</th> <th style="background-color: #cccccc;">Fecha Fin</th> <th style="background-color: #cccccc;">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">42</td> <td style="text-align: center;">10/07/2005 09:00</td> <td style="text-align: center;">10/07/2005 14:00</td> <td style="text-align: center;">✗</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">           ✓: Aprobado, ✗: Rechazado, ?: Pendiente  <a href="#">Lea las recomendaciones</a> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Buscar Solicitud		A través de página puede buscar las solicitudes por su documento de identidad o por el número de solicitud.		Buscar por	Número de Cédula <input type="text"/>	Número	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>		Resultados de la búsqueda				Permiso	Fecha Inicia	Fecha Fin	Estado	42	10/07/2005 09:00	10/07/2005 14:00	✗	✓: Aprobado, ✗: Rechazado, ?: Pendiente <a href="#">Lea las recomendaciones</a>			
Buscar Solicitud																											
A través de página puede buscar las solicitudes por su documento de identidad o por el número de solicitud.																											
Buscar por	Número de Cédula <input type="text"/>																										
Número	<input type="text"/>																										
<input type="button" value="Buscar"/>																											
Resultados de la búsqueda																											
Permiso	Fecha Inicia	Fecha Fin	Estado																								
42	10/07/2005 09:00	10/07/2005 14:00	✗																								
✓: Aprobado, ✗: Rechazado, ?: Pendiente <a href="#">Lea las recomendaciones</a>																											

### 3. REGISTROS

No aplica.