



INSTRUCTIVO

**INGRESO ACTIVIDADES  
PRESENCIALES**

---

---

---

2022

# CONTENIDOS

---

01

Contexto

02

Solicitar Permiso  
de Ingreso

03

Perfil Estudiante

04

Perfil Académico

05

Perfil Funcionario

06

Control de Aforo

De acuerdo con lo establecido en la resolución exenta N° 02749 del 11 de agosto 2021 en específico en el artículo N°10 inciso 4.5, se crea el instructivo para el proceso de Ingreso a actividades presenciales.

A partir del regreso paulatino e incremental de las y los estudiantes a clases y del personal académico y no académico a las dependencias de la universidad, se han implementado funcionalidades para realizar este proceso de manera eficiente.



# 02 SOLICITAR PERMISO DE INGRESO

En el proceso de retorno gradual a la presencialidad y con el objetivo de cumplir con los aforos establecidos por la autoridad sanitaria, se solicitará en la entrada de la Universidad un permiso de acceso.

Los permisos se pueden obtener utilizando las credenciales institucionales (pasaporteUTEM) en el sitio MIUTEM, de acuerdo al perfil de usuario (estudiante, académico o funcionario).

Una vez dentro de la plataforma MIUTEM, podrá encontrar en el menú **“ingreso a dependencias”**, que lo dirigirá al módulo de solicitud de acceso.



Spanish

UTEM | miutem

Por favor ingresa con tus credenciales de Pasaporte.UTEM.

USUARIO O EMAIL

CONTRASEÑA

¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

Cambiar su contraseña

Si no recuerda su Pasaporte Institucional, favor envíe su solicitud a [soporte.sisei@utem.cl](mailto:soporte.sisei@utem.cl)





# 03

## PERFIL ESTUDIANTE

Luego de ingresar al módulo podrá solicitar un permiso de acceso a las dependencias, como estudiante estarán disponibles los siguientes permisos si las condiciones sanitarias lo permiten:

### ✓ Actividades administrativas y financieras

Si requieres pagar tus letras y cupones o realizar alguna gestión administrativa.

[Solicitar →](#)

### ✓ Permiso académico de ingreso a clases

Si requieres asistir a alguna clase presencial en las dependencias de la universidad.

[Solicitar →](#)

### ✓ Ingreso a bibliotecas

Si quieres ingresar a una biblioteca dentro de tu campus.

[Solicitar →](#)

De acuerdo a la fase y medidas que tome la autoridad sanitaria del país o la autoridad institucional, se activarán los permisos respectivos.

## 3.1 PERMISO ACADÉMICO DE INGRESO A CLASES

Este permiso puede ser utilizado sólo aquellos días en los cuales haya clases o actividades asociadas a las asignaturas establecidas como presenciales.

Este permiso se otorgará sólo a estudiantes inscritos en asignaturas que contemplen actividades presenciales.

- 1 Primero se debe presionar el botón solicitar **Solicitar →**
- 2 Luego, completar el formulario respectivo que presenta el sistema.

PERMISO ACADÉMICO DE INGRESO A CLASES

⚠ Este permiso solo puede ser utilizado para ámbitos académicos los días que tenga clases.

CAMPUS: Seleccione un campus

DEPENDENCIA: Seleccione una dependencia

CELULAR: 5599999999

COMUNA: ALHUE

DIRECCIÓN: calle pasaje av...

NÚMERO: 0000

SITUACIÓN ACTUAL DE VACUNACIÓN: Seleccione una opción

Pase de movilidad habilitado.

Asignaturas Presenciales

ASIGNATURA	TIPO	SECCIÓN	DÍA	BLOQUE
No existe información disponible, por el momento.				

He leído y acepto la declaración de COVID.

Solicitar Cerrar

- 3 Debes presionar el botón solicitar y confirmar la información, esto generará un documento PDF con los datos ingresados y se te enviará un correo electrónico con un código QR que servirá para todo el semestre, el cual deberá ser presentado en la portería de la dependencia seleccionada.

El permiso podrá ser descargado del sitio en caso de pérdida o extravío.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA del Estado de Chile

PERMISO DE ACCESO A DEPENDENCIAS

Este documento debe ser presentado en la portería del lugar donde se dirige para ser registrado por un funcionario de la universidad.

RUT

Nombre completo

Fecha de solicitud: 2021-08-26

Jornada: Completa

Motivo de solicitud: Permiso académico de ingreso a clases

Campus: CASA CENTRAL

Dependencia: CENTRAL (CENIN)

Fecha: 26-08-2021  
Codigo: H3XDN2UJ5w6T

Para una validación automática usted podrá escanear el código QR adjunto.

## 3.2 PERMISO PARA INGRESO A BIBLIOTECAS

Este permiso debe ser solicitado para hacer ingreso a las bibliotecas respectivas que estarán habilitadas para los estudiantes en las distintas dependencias. Este permiso permitirá ingresar al estudiante el día específico, y será entregado solo en caso que existan cupos disponibles.

INGRESO A BIBLIOTECAS

AFORO MÁXIMO: 100    AFORO RESERVADO PARA EL DÍA: 100

CAMPUS: CASA CENTRAL

DEPENDENCIA: CENTRAL - BIBLIOTECA CENTRAL

JORNADA: Mañana

FECHA: 26-08-2021

CELULAR: 56999999999

COMUNA: ALHUE

DIRECCIÓN: calle pasaje av...

NÚMERO: 0000

SITUACIÓN ACTUAL DE VACUNACIÓN: Seleccione una opción

Pase de movilidad habilitado.

He leído y acepto la [declaración de COVID.](#)

Solicitar    Cerrar

1 Debe completar el formulario con los datos específicos del día que desea ingresar a las dependencias, las cuales tendrán un cupo máximo de ingreso por día, el que se informará en el momento que se envía la solicitud. En el caso de que no existan cupos disponibles para el día seleccionado el permiso no se generará.

2 Debes presionar el botón solicitar y confirmar la información, esto generará un documento PDF con los datos ingresados y se te enviará un correo electrónico con un código QR que servirá para el día respectivo, el cual deberá ser presentado en la portería de la dependencia seleccionada.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA  
UTEM del Estado de Chile

PERMISO DE ACCESO A DEPENDENCIAS

Este documento debe ser presentado en la portería del lugar donde se dirige para ser registrado por un funcionario de la universidad.

RUT  
Nombre completo  
Fecha de solicitud: 2021-08-26  
Jornada: Mañana  
Motivo de solicitud: Ingreso a bibliotecas  
Campus: CASA CENTRAL  
Dependencia: BIBLIOTECA CENTRAL

Fecha: 26-08-2021  
Codigo: Y9F9A20F4F102E

Para una validación automática usted podrá escanear el código QR adjunto.

### 3.3 PERMISO PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

Este permiso debe ser solicitado en el caso que el o la estudiante requiera asistir a alguna dependencia a realizar gestiones administrativas o gestiones financieras, también está ligado a un aforo máximo por día. Este permiso permitirá al estudiante ingresar un día en específico y será entregado solo en caso que existan cupos disponibles.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

● AFORO MÁXIMO: 100 ● AFORO RESERVADO PARA EL DÍA: 100

CAMPUS: CASA CENTRAL

DEPENDENCIA: CENTRAL - ARANCELES

JORNADA: Mañana

FECHA: 26-06-2021

CELULAR: 56999999999

COMUNA: ALHUE

DIRECCIÓN: calle.pasaje.av

NÚMERO: 0000

SITUACIÓN ACTUAL DE VACUNACIÓN: Seleccione una opción

Pase de movilidad habilitado.

He leído y acepto la declaración de COVID.

Solicitar Cerrar

Debes presionar el botón solicitar y confirmar la información, esto generará un documento PDF con los datos ingresados y se te enviará un correo electrónico con un código QR que servirá para el día respectivo, el cual deberá ser presentado en la portería de la dependencia seleccionada.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

UTEM

PERMISO DE ACCESO A DEPENDENCIAS

Este documento debe ser presentado en la portería del lugar donde se dirige para ser registrado por un funcionario de la universidad.

RUT: [REDACTED]  
Nombre completo: [REDACTED]  
Fecha de solicitud: 2021-06-26  
Jornada: Mañana  
Motivo de solicitud: Actividades administrativas y financieras  
Campus: CASA CENTRAL  
Dependencia: ARANCELES

Fecha: 26/06/2021  
Código: 00849302616

Para una validación automática usted podrá escanear el código QR adjunto.



# 04 PERFIL ACADÉMICO

Luego de dirigirse al módulo podrá solicitar un permiso de acceso a las dependencias, como académico estará disponible el siguiente permiso:

## **Permiso de actividades académicas**

Si requiere realizar clases o actividades de manera presencial dentro de la dependencias de la universidad.

**Solicitar →**

De acuerdo a la fase y medidas que tome la autoridad sanitaria del país o la autoridad institucional, se activarán los permisos respectivos.

---

## 4.1 PERMISO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Este permiso es válido para las diversas actividades académicas regulares que realizan las y los profesores en las dependencias de la universidad y tiene una validez semestral.

### ACTIVIDADES DE DOCENCIA CRÍTICAS

CELULAR

COMUNA

DIRECCIÓN

NÚMERO

SITUACIÓN ACTUAL DE VACUNACIÓN

Pase de movilidad habilitado.

He leído y acepto la [declaración de COVID](#).

Debes presionar el botón solicitar y confirmar la información, esto generará un documento PDF con los datos ingresados y se te enviará un correo electrónico con un código QR que servirá para todo el semestre, el cual deberá ser presentado en la portería de la dependencia seleccionada.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA  
del Estado de Chile

FECHA: 26-08-2021  
SIE000274

### PERMISO DE ACCESO A DEPENDENCIAS

Este documento debe ser presentado en la portería del lugar donde se dirige para ser registrado por un funcionario de la universidad.

RUT	
Nombre completo	
Fecha de solicitud	2021-08-26
Jornada	Completa
Motivo de solicitud	Permiso académico de ingreso a clases
Campus	CASA CENTRAL
Dependencia	CENTRAL (CENIN)

Fecha: 26-08-2021  
Codigo: H3XDN2JTSw6T

Para una validación automática usted podrá escanear el código QR adjunto.



# 05

## PERFIL FUNCIONARIO

Luego de dirigirse al módulo podrá solicitar un permiso de acceso a las dependencias, como funcionario estará disponible el siguiente permiso:

### Permiso para funcionarios

Si requiere asistir de manera presencial dentro de la dependencias de la universidad.

[Solicitar →](#)

De acuerdo a la fase y medidas que tome la autoridad sanitaria del país o la autoridad institucional, se activarán los permisos respectivos.

---

## 5.1 PERMISO PARA FUNCIONARIOS

Este permiso debe ser solicitado solamente por funcionarios que desempeñan actividades dentro de la universidad.

 **PERMISO PARA FUNCIONARIOS** ✕

CELULAR

DIRECCIÓN

SITUACIÓN ACTUAL DE VACUNACIÓN

He leído y acepto la [declaración de COVID](#).

COMUNA

NÚMERO

¿Tiene pase de movilidad?

# 06 INGRESO AL MÓDULO CONTROL DE AFORO

Este módulo está desarrollado para la gestión del personal administrativo y de porterías, con el fin de realizar el control de ingreso a las dependencias.

Para poder ingresar al módulo se debe dirigir al sitio Mi UTEM e ingresar con sus credenciales.

Posteriormente, en el menú lateral izquierdo, encontrará la sección "Sistemas", donde debe seleccionar el sistema "Amanda".

Para continuar, dentro del sistema Amanda, podrá encontrar en su menú lateral izquierdo la sección de "Servicios generales", la que desplegará las opciones "Dependencias" y "Control de aforo".

Spanish

UTEM | miutem

Por favor ingresa con tus credenciales de Pasaporte.UTEM.

USUARIO O EMAIL

CONTRASEÑA

¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

Cambiar su contraseña

Si no recuerda su Pasaporte Institucional, favor envíe su solicitud a [soporte.sisei@utem.cl](mailto:soporte.sisei@utem.cl)





## 6.1 CONTROL DE AFORO

Este módulo permitirá al personal de portería validar los permisos de los estudiantes, funcionarios y/o académicos, escaneando el QR disponible en el correo o documento de permiso para su validación, además, en caso de no contar con lo anterior permite la búsqueda por RUT.

### 6.1.1 CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Para comenzar a realizar el proceso de validación de permisos, en primer lugar se debe configurar su puesto de trabajo. Para realizar este proceso debe seleccionar el módulo de control de aforo donde se presentará una interfaz con las opciones de campus, dependencia y puerta de acceso donde el usuario comenzará a realizar su trabajo de control.



The screenshot shows a mobile application interface titled "CONFIGURAR PUESTO DE TRABAJO". It features three dropdown menus for selection:

- CAMPUS:** A dropdown menu with the text "Seleccione un campus".
- DEPENDENCIA:** A dropdown menu with the text "Seleccione una dependencia".
- ACCESO:** A dropdown menu with the text "Seleccione un acceso".

At the bottom right of the form, there is a button labeled "Seleccionar Acceso".

## 6.1.2 VALIDACIÓN DE PERMISOS

Posteriormente a que ya ha sido configurado el puesto de trabajo, el sistema le permitirá proceder a realizar las validaciones de los permisos, presentando el campus, la dependencia, la fecha actual, el aforo

actual y el aforo máximo en la pantalla, también poseerá los buscadores por código y por RUT / Nombre de las personas que ingresen. El proceso se realizará incrementalmente con lectores de QR disponibles en cada entrada.

### SOLICITUDES ACCESO A DEPENDENCIAS

**CAMPUS:** CASA CENTRAL      **DEPENDENCIA:** DIECIOCHO 161 - BIBLIOTECA      **FECHA ACTUAL:** 30-08-2021

[Reestablecer aforo](#)

**BUSCAR POR SOLICITUD**

[Evaluar](#)

**BUSCAR POR RUT O NOMBRE**

[Buscar](#)

**Aforo actual**  
0

**Aforo máximo**  
100

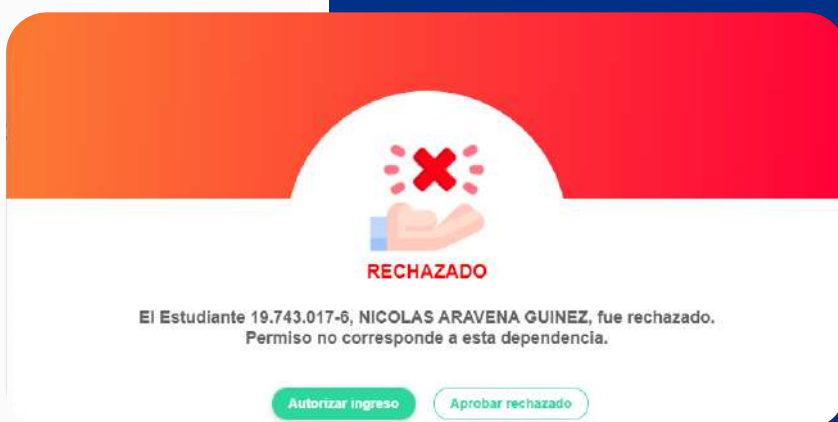
## 6.1.3 VALIDACIÓN CON LECTOR

Para poder comenzar a realizar la validación de permisos con el lector de códigos QR, bastará con estar ubicado dentro del navegador en la página de solicitudes de acceso a dependencias y tener conectado el lector de QR al equipo a utilizar, luego de esto automáticamente el sistema leerá los códigos y los validará según sea el caso.



Cabe mencionar que si esta página no se encuentra en primer plano, el lector de QR no funcionará.

En el caso de que la solicitud no corresponda a la dependencia que se quiere utilizar o el estudiante no tenga clases el día que asiste a la dependencia seleccionada, el sistema automáticamente informará de tal situación, lo que puede ser gestionado por el personal de portería.



## 6.1.4 VALIDACIÓN POR RUT / NOMBRE

---

En el caso que el estudiante, funcionario y/o académico se acerque a la dependencia sin poseer su permiso, el sistema permitirá la búsqueda a través de su RUT o nombre del usuario.

Si el usuario ya había solicitado su permiso y solamente no lo

posee en el momento, la plataforma le permitirá hacer el ingreso del usuario de manera correcta, en el caso contrario, la plataforma arrojará el mensaje de que el usuario no posee permisos vigentes.



**Intranet**



La persona buscada, no tiene solicitudes de ingreso.

