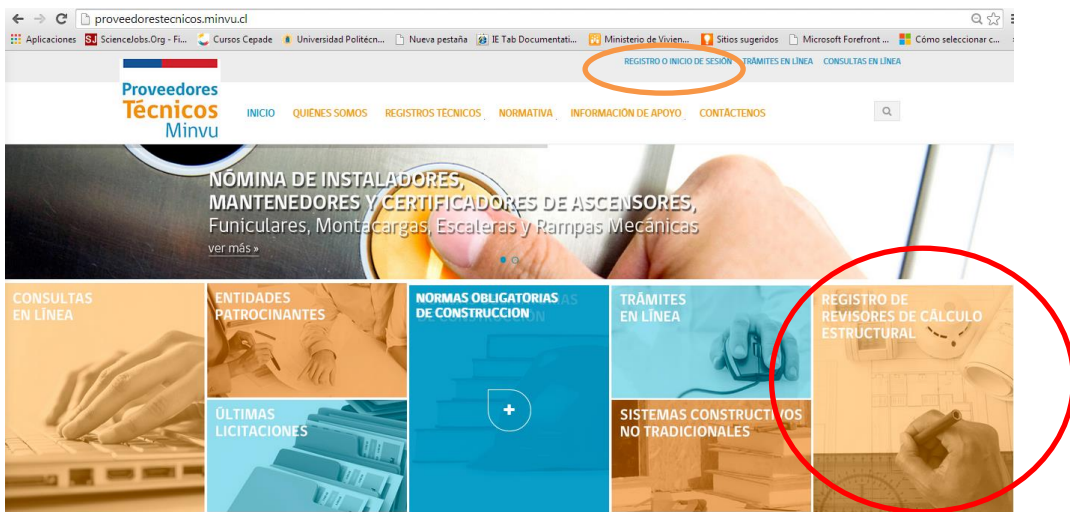


INSTRUCTIVO SOLICITUDES EN LÍNEA REGISTRO DE REVISORES DE CÁLCULO ESTRUCTURAL.

1. ACCESO AL SISTEMA DE REGISTRO DE REVISORES DE CALCULO ESTRUCTURAL

El usuario debe ingresar al sitio web www.proveedores tecnicos.minvu.cl puede acceder a través de las opciones marcadas en la figura



Al seleccionar la opción de “REGISTRO DE REVISORES DE CALCULO ESTRUCTURAL” ingresará a la siguiente página.





En la parte inferior de esta página se podrá acceder al sistema si ya se encuentra inscrito o registrarse como un usuario del sistema. Además puede acceder a los instructivos de uso del sistema Registro de Cálculo Estructural(RCE), formularios y un listado de la clasificación de construcciones

Pantalla de inicio de sesión



2. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Una vez dentro del sistema el usuario debe dirigirse a la barra de herramientas y escoger **Solicitud en línea**



Una vez desplegada la página de solicitudes en línea debe dirigirse a la opción de **cálculo estructural solicitud de inscripción**



Al ingresar a las solicitudes en línea debe presionar el botón **Nuevo Trámite**



Seleccionar solicitud de inscripción en la lista desplegable del campo tipo de trámite, y presionar el botón crear trámite.



A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu labeled '* Tipo de Trámite :' with 'Solicitud de Inscripción' selected. Below the dropdown is a yellow warning box containing the text '(*) Campos obligatorios.'. At the bottom right, there are two buttons: 'Crear Trámite' (orange) and 'Volver' (blue).

Lo que lo llevará a un formulario donde deberá completar los campos de identificación y contacto

Antecedentes del interesado

Número de RUT :	<input type="text"/>		
Calidad Jurídica :	<input type="text"/>		
Nombres :	<input type="text"/>		
Apellido Paterno :	<input type="text"/>	Apellido Materno :	<input type="text"/>
(*) Género :	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino		
Fecha Nacimiento :	<input type="text"/>		
(*) Teléfono 1 :	<input type="text"/>		
Teléfono 2 :	<input type="text"/>		
(*) Correo Electrónico :	<input type="text"/>		
(*) Nombre Contacto :	<input type="text"/>		
(*) Correo Electrónico Contacto :	<input type="text"/>		
(*) Teléfono Contacto :	<input type="text"/>		
Desee Publicar Contacto :	<input type="checkbox"/>		
(*) Región :	<input type="text" value="-- Seleccionar --"/>		
(*) Comuna :	<input type="text"/>		
(*) Calle :	<input type="text"/>		
(*) Número :	<input type="text"/>		
Población/Villa :	<input type="text"/>		
Departamento :	<input type="text"/>		
Bloque/Torre :	<input type="text"/>		

Una vez completados los datos se presiona el botón siguiente, y el usuario debe escoger la especialidad a la cual desea inscribirse y la categoría si corresponde. Nuevamente presionar el botón **siguiente**.

Especialidad para Revisor

(*) **Revisores de Cálculo Estructural :** (*) **Categoría :**

(*) **Geotecnia o Mecánica de Suelos :**

(*) Campos obligatorios.

[Siguinte >>](#) [Volver](#)

Una vez seleccionada la especialidad y categoría, se deben adjuntar los antecedentes necesarios para la inscripción, seleccionando el tipo de documento de la lista desplegable y adjuntando el archivo correspondiente, el cuál debe ser en pdf y no debe pesar más de 2mb.

Para agregar un nuevo antecedente se debe presionar agregar antecedente y repetir la acción anterior

Antecedentes Legales

El usuario no posee antecedentes agregados a la fecha.

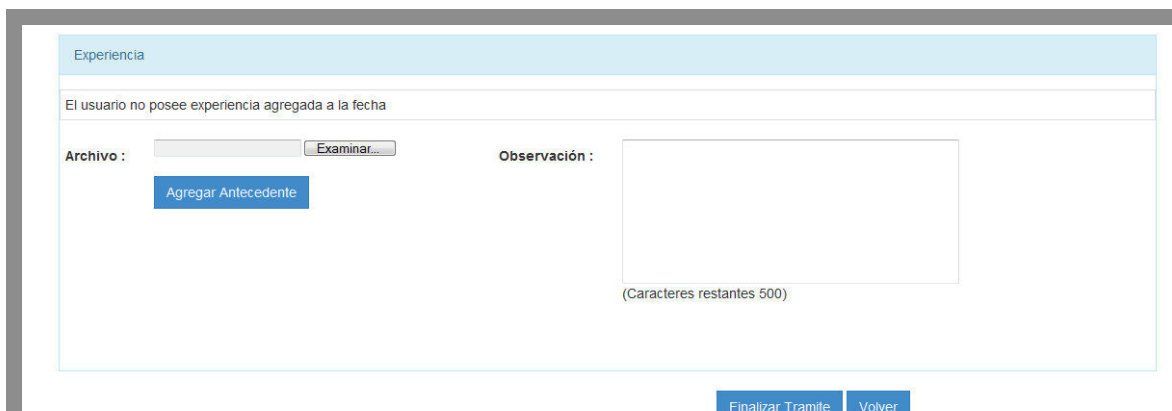
(*) **Seleccione Tipo de Documento :**

(*) **Archivo :**

(*) Campos obligatorios.

[Siguinte >>](#) [Volver](#)

Una vez ingresados los antecedentes se presiona el botón siguiente que lo traslada al módulo donde se deben cargar los certificados que acreditan experiencia, esta vez no se debe seleccionar el tipo de documento ya que el módulo de carga es exclusivo para este tipo de antecedentes, en formato pdf y no mayores a 2Mb en tamaño.



Experiencia

El usuario no posee experiencia agregada a la fecha

Archivo : Examinar...

Agregar Antecedente

Observación :

(Caracteres restantes 500)

Finalizar Tramite Volver

Por último, el trámite queda finalizado presionando el botón **Finalizar Trámite**.

Una vez finalizado el trámite deberá esperar la respuesta al análisis de la documentación enviada, la cual se encontrará disponible dentro de un periodo de 30 días.

3. ACTUALIZACIÓN DE ANTECEDENTES

Una vez dentro del sistema el usuario debe dirigirse a la barra de herramientas y escoger **Solicitud en línea**



Una vez desplegada la página de solicitudes en línea debe dirigirse a la opción de **cálculo estructural solicitud de inscripción**



Al ingresar a las solicitudes en línea debe presionar el botón **Nuevo Trámite**



Seleccionar **actualización de antecedentes**, en la lista desplegable del campo **tipo de trámite**, y presionar el botón **crear trámite**.



A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu labeled '* Tipo de Trámite :' with 'Actualización de Antecedentes' selected. Below the dropdown is a yellow warning box with the text '(*) Campos obligatorios.'. At the bottom right, there are two buttons: 'Crear Trámite' (orange) and 'Volver' (blue).

Una vez creado el nuevo trámite de actualización de antecedentes, el sistema ofrece el formulario para editar los datos de contacto si lo desea.

Una vez actualizado los datos, usted presiona el botón **siguiente** y podrá editar la especialidad, en el caso de solicitar ampliación de inscripción, y categoría, en el caso de solicitar un ascenso de la misma.

Especialidad para Revisor

(*) Revisores de Cálculo Estructural :

(*) Categoría : Primera Categoría

(*) Geotecnia o Mecánica de Suelos :

(*) Campos obligatorios.

[Siguinte >>](#) [Volver](#)

Presionando el botón **siguiente**, usted podrá adjuntar los antecedentes que desea actualizar, o añadir en el caso de solicitar una nueva especialidad. Cuidando que se encuentren en extensión pdf y no sobrepasen los 2Mb de tamaño.

Antecedentes Legales

El usuario no posee antecedentes agregados a la fecha.

(*) Seleccione Tipo de Documento :

(*) Archivo : [Examinar...](#)

[Agregar Antecedente](#)

(*) Campos obligatorios.

[Siguinte >>](#) [Volver](#)

En el caso de solicitar un aumento de categoría también deberá adjuntar los documentos que acreditan la experiencia necesaria. Siempre en extensión pdf, y sin sobrepasar los 2Mb de tamaño

Experiencia

El usuario no posee experiencia agregada a la fecha

Archivo : [Examinar...](#)

[Agregar Antecedente](#)

Observación :

(Caracteres restantes 500)

[Finalizar Tramite](#) [Volver](#)

Por último se finaliza el trámite presionando el botón **Finalizar Trámite**.

Una vez finalizado el trámite deberá esperar la respuesta al análisis de la documentación enviada

4. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE VIGENCIA

4.1 Una vez dentro del sistema el usuario debe dirigirse a la barra de herramientas y escoger **Solicitud en línea**



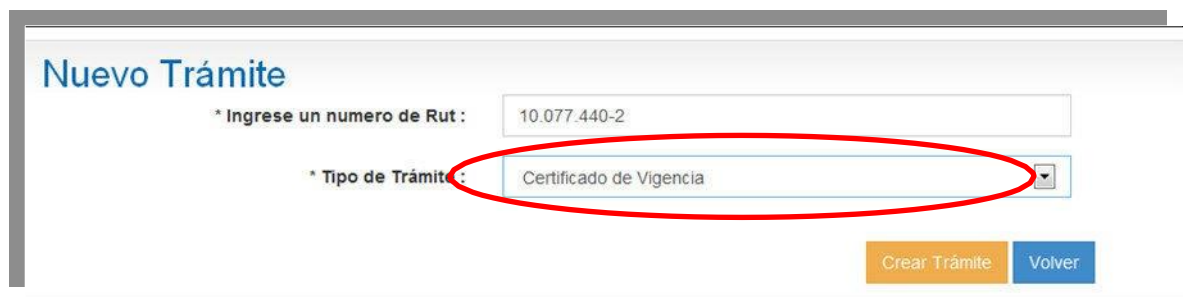
4.2 Una vez desplegada la página de solicitudes en línea debe dirigirse a la opción de **cálculo estructural solicitud de inscripción**



4.3 Al ingresar a las solicitudes en línea debe presionar el botón **Nuevo Trámite**



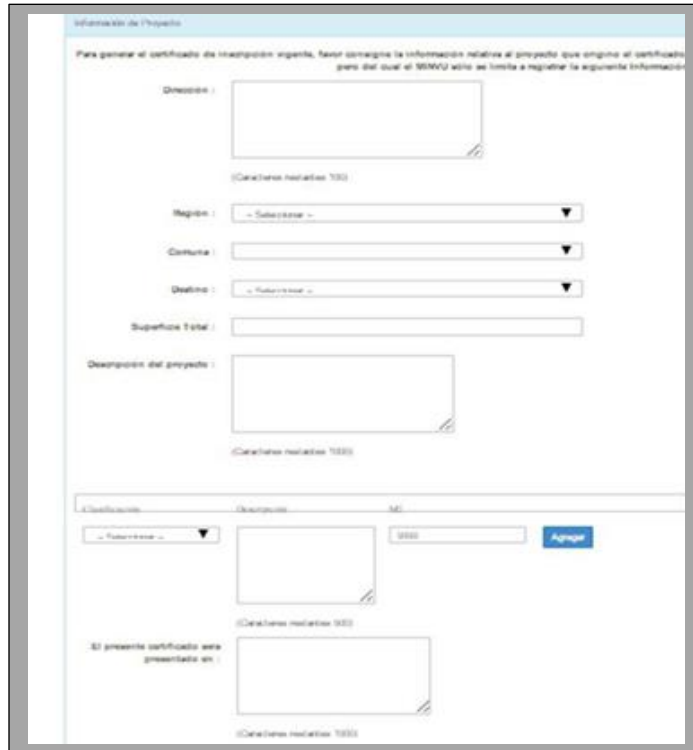
4.4 Seleccionado nuevo trámite, la página le ofrecerá una grilla de búsqueda donde, en el campo **tipo de trámite**, debe escoger la opción **Certificado de vigencia**, y presionar el botón **Crear Trámite**



A screenshot of a web form titled 'Nuevo Trámite'. It contains two input fields: 'Ingrese un numero de Rut:' with the value '10.077.440-2', and 'Tipo de Trámite:' with a dropdown menu showing 'Certificado de Vigencia'. The dropdown menu is circled in red. At the bottom right, there are two buttons: 'Crear Trámite' (orange) and 'Volver' (blue).

Se debe destacar que solamente se emitirá este tipo de certificado a aquellos inscritos que al momento de realizar la solicitud, se encuentren en estado **vigente**.

4.6 Una vez seleccionada la opción, el sistema ofrecerá un formulario que de ser completado en su totalidad. Este formulario consta de una primera sección que se autocompleta con los datos del revisor, y la segunda parte corresponde a los datos del proyecto que el revisor quisiera certificar.



Información de Proyecto

Para generar el certificado de inscripción expedido, favor suministre la información relativa al proyecto que origina el certificado pero del cual el SMMU sólo se limita a registrar la siguiente información:

Dirección :

(Carácter obligatorio 100)

Región :

Comuna :

Destino :

Superficie Total :

Descripción del proyecto :

(Carácter obligatorio 1000)

Clasificación : Descripción :

(Carácter obligatorio 100)

El presente certificado será presentado en :

(Carácter obligatorio 1000)

Los campos Dirección, Región, Comuna, Destino, Superficie Total, Descripción del Proyecto e información de la estructura son de carácter obligatorios.

El campo clasificación se debe llenar según las opciones que ofrece la lista desplegable correspondiente. El revisor podrá escoger un máximo de tres clasificaciones.

Una vez que se elige la clasificación, el campo descripción se debe completar con la glosa correspondiente a la opción escogida (Ver Anexo).

4.7 Una vez completados los campos solicitados, se debe presionar el botón **emitir certificado**, ubicado en la parte inferior derecha de la página.

Emitir Certificado >>



Una vez emitido se genera de forma automática un certificado que se compone en una primera sección de la información del revisor solicitante, y posteriormente de los datos ingresados en el formulario anterior correspondientes al proyecto.

El certificado emitido puede ser validado por su receptor en la página web www.minvu.cl, opción trámites el línea -> Validación de documentos (<http://vdoc.minvu.cl/>), a través de su número de folio y timbre electrónico especificado dentro del certificado.

Este certificado tiene una vigencia de 60 días desde su fecha de emisión.

4.8 Para solicitar un certificado de vigencia que no esté asociado a un proyecto en específico, debe solicitarlo a través de la casilla de correo proveedoretecnicos@minvu.cl, y lo recibirá por esta misma vía, ya que no se puede obtener en línea.

