



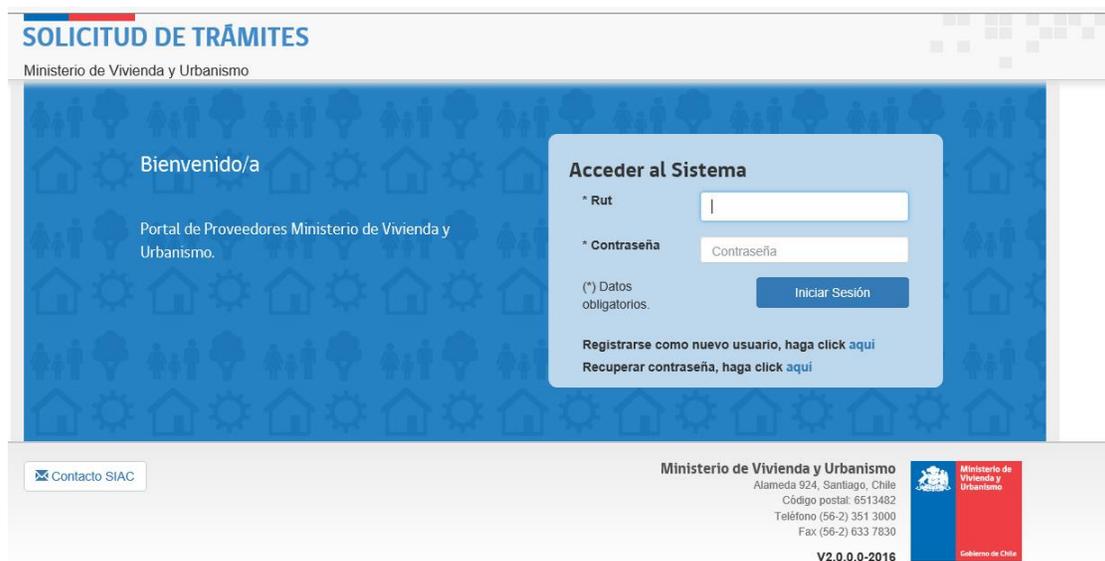
une  
la  
Ciudad

# Manual de Usuario de Solicitud de Inscripción en Línea Registro de Consultores

## Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Consultores.

“Estimado(a), una vez que su solicitud se encuentre con estado de “pre ingresada”, y para efectos de continuar con su tramitación, usted deberá concurrir a la seremi regional ministerial (seremi) de su domicilio, a dejar presencialmente la documentación. Recuerde que sus documentos deben tener una vigencia no superior a 60 días, desde la fecha de emisión, por lo que éstos, deberán ser ingresados oportunamente a la seremi. En caso de no concurrir a la seremi, se entenderá que usted desiste del trámite”.

Para acceder e iniciar la solicitud en línea para la inscripción en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, las personas naturales o Jurídicas, deben acceder a la siguiente ruta <http://app.proveedores tecnicos.minvu.cl/>



**SOLICITUD DE TRÁMITES**  
Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Bienvenido/a

Portal de Proveedores Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

**Acceder al Sistema**

\* Rut

\* Contraseña

(\*) Datos obligatorios.

[Registrarse como nuevo usuario, haga click aquí](#)  
[Recuperar contraseña, haga click aquí](#)

[Contacto SIAC](#)

**Ministerio de Vivienda y Urbanismo**  
Alameda 924, Santiago, Chile  
Código postal: 6513482  
Teléfono (56-2) 351 3000  
Fax (56-2) 633 7830  
V2.0.0-2016



Una vez desplegada la pantalla debe registrarse haciendo clic en el vínculo **“Registrarse como nuevo usuario, haga clic aquí.”**, si usted ya se encuentra registrado ingrese su Rut con dígito verificador, sin puntos ni guion, y presione el botón iniciar sesión.

Iniciar Sesión

En caso de que sus credenciales no sean válidas, remitirá el mensaje “**Usuario ingresado no existe o contraseña incorrecta.**” Debiendo ingresar nuevamente su rut y contraseña. En caso de no recordar la contraseña debe presionar “**Recuperar contraseña, haga click aquí**”, y su contraseña será enviada al correo electrónico registrado previamente.

Validada sus credenciales, el sistema lo enviará a la bandeja de solicitudes, desde la cual podrá generar su solicitud de inscripción de la siguiente manera:

En la casilla **Tipo de Registro** seleccione **CONSULTOR**, tal como señala en la lista:

Seleccione Tipo Registro...
AGENTES
ASCENSORES
CALCULISTA
CONSTRUCTORES
<b>CONSULTOR</b>
CONTRATISTA
E. PATROCINANTE
ENTIDAD
LABORATORIOS

Luego en casilla **Tipo Solicitud**, seleccione **SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**.

\* Tipo Solicitud

Seleccione Tipo Solicitud...
<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN</b>

Finalmente, haga clic en el botón

Nueva Solicitud

El sistema iniciará la siguiente secuencia de pasos para completar su solicitud.

### Paso 1: Información de la persona natural o jurídica que desea inscribirse.

Esta información se completa automáticamente con los datos ya incorporada en la creación de su usuario, sin embargo es recomendable revisar, actualizar y completar la información obligatoria que podría encontrarse sin los datos correspondientes.

**DITEC** BANDEJA SOLICITUD

Solicitud de Trámites

### Solicitud de Inscripción

Fecha solicitud <b>08-11-2019</b> Rut [REDACTED]	Tipo Registro <b>CONSULTOR</b> Calidad Jurídica <b>SOCIEDAD ANÓNIMA ABIERTA</b>	Tipo Solicitud <b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN</b>
---	--	---

\* Razón Social: EMPRESA JURIDICA SOCIEDAD ANONIMA

\* Calidad Jurídica: SOCIEDAD ANÓNIMA ABIERTA

Constitución: Ley 20659  Sistema Registral

\* Región: BIOBÍO \* Comuna: CONCEPCION

\* Dirección: LA CONCEPCION

\* N°: [REDACTED] Oficina o Departamento: [REDACTED] Villa o Población: [REDACTED]

\* Teléfono 1: 229032333 Teléfono 2: 56212345678 \* E-mail: [REDACTED]

## Paso 2: Identificación de Especialidad y Subespecialidad.

En este paso se requiere identificar y seleccionar las subespecialidades y la respectiva categoría en la que se desea inscribirse.

**\*\* Marque las subespecialidades en las cuales desea inscribirse e indique la categoría:**

**\*\* I. ESTUDIOS GENERALES**

Especialidad	Código	SubEspecialidad	Categoría
1.1. PLANIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> 1000	VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1001	DESARROLLO URBANO	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1002	RECURSOS A NIVEL NACIONAL	Seleccione Categoría ▼
1.2. ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	<input type="checkbox"/> 1100	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1101	ESTUDIOS FINANCIEROS	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1102	EVALUACIONES SOCIO-ECONÓMICAS	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1103	ESTUDIOS DE MERCADO	Seleccione Categoría ▼
1.3. ESTUDIOS SOCIOLÓGICOS	<input type="checkbox"/> 1200	ESTRUCTURA SOCIAL DEMOGRÁFICA	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1201	ESTRUCTURA DE COMPORTAMIENTO	Seleccione Categoría ▼
1.4. ESTUDIOS TECNOLÓGICOS	<input type="checkbox"/> 1300	SISTEMAS CONSTRUCTIVOS, MATERIALES Y EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1301	NORMALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN	Seleccione Categoría ▼
1.5. ESTUDIOS DE COMPUTACIÓN	<input type="checkbox"/> 1400	SISTEMAS COMPUTACIONALES, PROGRAMAS	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1401	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Seleccione Categoría ▼

Una vez que identifica las subespecialidades y categorías en que se desea inscribir, guarde las modificaciones efectuando un clic en el botón.

[Guardar y Continuar](#)

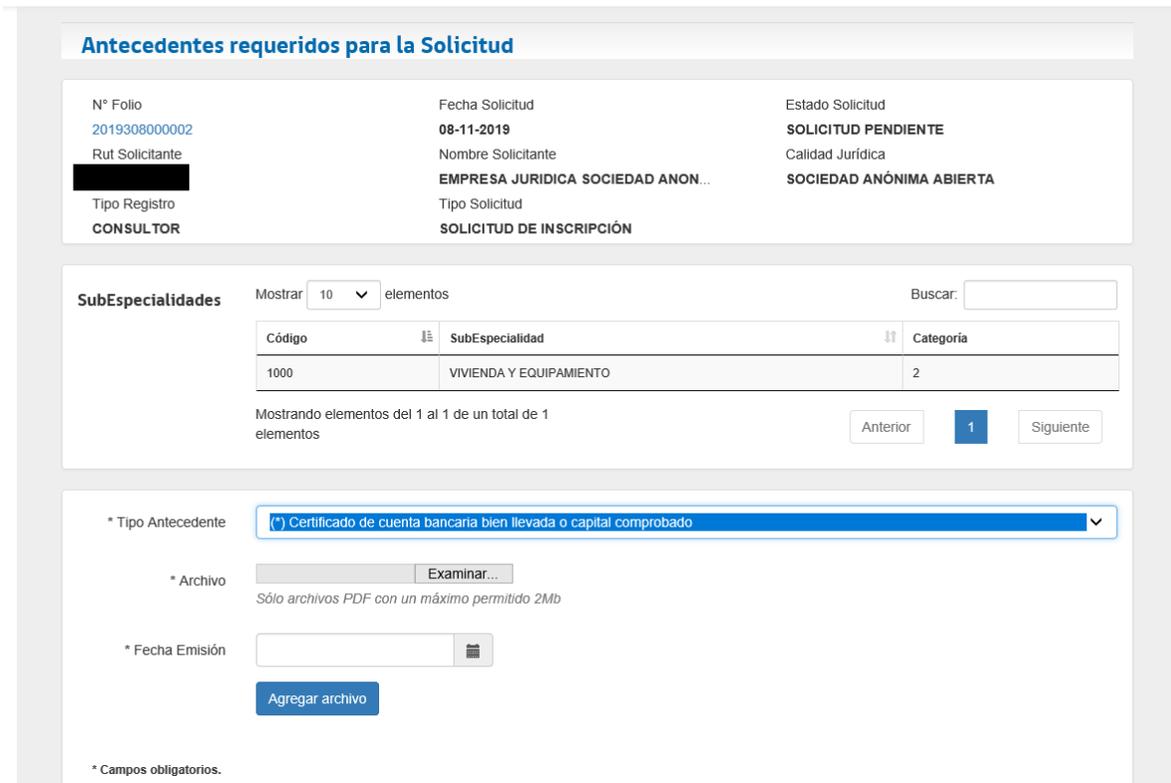
El sistema no permitirá grabar ni continuar si no están completos todos los campos obligatorios, los cuales están marcados con asterisco (\*)

### Paso 3: Registro y adjunto de los antecedentes requeridos para la inscripción.

El sistema solicitará los antecedentes necesarios para su inscripción, ya sean obligatorios como complementarios para esto, seleccione de la lista **Tipo Antecedente** cada uno de los antecedentes requeridos.

Busque y seleccione el archivo correspondiente con el botón **“Examinar”**. El archivo a subir, debe ser un PDF y menor a 2 MB en su tamaño.

Finalmente, debe agregar la fecha de emisión del documento, tal como se señala en la siguiente imagen:



**Antecedentes requeridos para la Solicitud**

N° Folio 2019308000002	Fecha Solicitud 08-11-2019	Estado Solicitud SOLICITUD PENDIENTE
Rut Solicitante [REDACTED]	Nombre Solicitante EMPRESA JURIDICA SOCIEDAD ANON...	Calidad Jurídica SOCIEDAD ANÓNIMA ABIERTA
Tipo Registro CONSULTOR	Tipo Solicitud SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	

**SubEspecialidades**    Mostrar 10 elementos    Buscar:

Código	SubEspecialidad	Categoría
1000	VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO	2

Mostrando elementos del 1 al 1 de un total de 1 elementos    Anterior    1    Siguiente

\* Tipo Antecedente:

\* Archivo:  Examinar...  
Sólo archivos PDF con un máximo permitido 2Mb

\* Fecha Emisión:  

\* Campos obligatorios.

Luego, seleccione el botón  para validar la información ingresada y que el antecedente quede cargado en la plataforma.

Una vez que la totalidad de los documentos requeridos sean ingresados, se visualizarán en la grilla de documentos donde podrá revisarlos, editarlos o eliminarlos, como se señala en la siguiente imagen.

Mostrar  elementos Buscar:

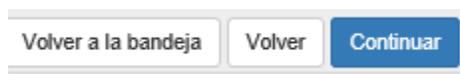
Tipo Antecedente	Archivo	Fecha Emisión	Estado	Acciones
Certificado de Antecedentes	L1_15_107_010.pdf	09-10-2019	-	  
Certificado de experiencia Técnica emitido por Serviu según el formato tipo	L1_15_107_010.pdf	10-10-2019	-	  
Certificado de informe comercial sin morosidades	L1_15_107_010.pdf	09-10-2019	-	  
Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, legalizada ante notario	L1_15_107_010.pdf	10-10-2019	-	  

Mostrando elementos del 1 al 4 de un total de 4 elementos



-  Para eliminar el antecedente
-  Para editar o modificar el antecedente.
-  Para visualizar el antecedente

Avance el siguiente paso, efectuando un clic en el botón **“Continuar”**.



#### Paso 4: Nómina de socios, directores, administradores o autoridades superiores.

Este paso, será obligatorio completar si el proveedor corresponde a **Persona Jurídica**. En esta sección debe identificar y registrar a todos los integrantes, directores y socios de la persona jurídica y adjuntar para cada uno de ellos, los antecedentes y documentos requeridos para la inscripción.

En este paso se ingresan e individualizan las personas naturales miembros o integrantes de la persona jurídica, que conforman la sociedad, además permite identificar al profesional que aporta la experiencia.

- Si todos los integrantes son calidad jurídica se deberá acreditar al menos un certificado de título.

[Ingresar Integrante](#)

Mostrar  elementos Buscar:

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	¿Es representante legal?	Antecedentes	Acciones
No se encontraron resultados								

Mostrando de 0 a 0 de un total de 0 elementos [Anterior](#) [Siguiente](#)

Para ingresar a un miembro o integrante de la sociedad, haga clic en el botón “**Ingresar Integrante**”.

[Ingresar Integrante](#)

Se habilitará un nuevo formulario para identificar e ingresar los datos del integrante.

#### Datos integrante

\* Campos obligatorios

\* Calidad Jurídica

\* Rut

\* Nombre o razón social

\* Género  Masculino  Femenino

\* Nacionalidad

\* Cargo que ocupa

Actividad o profesión

¿Aporta experiencia?

¿Es representante legal?

[Guardar](#) [Limpiar](#) [Volver al listado](#)

Valide la información del integrante, haga clic en el botón “**Guardar**”.

Guardar

Repita estas acciones con cada uno de los miembros de la persona jurídica. Una vez completado, retorne al listado de miembros con un clic en el botón **“Volver al listado”**.

Volver al listado

Los socios, directores o autoridades superiores, se listarán en la grilla descrita en la siguiente imagen:



Ingresar Integrante

Mostrar 10 elementos

Buscar:

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	Antecedentes	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	CHILE	GERENTE GENERAL	ARQUITECTO	Sí	Sin antecedentes	  

Puede Editar los datos de un integrante o miembro señalado, con un clic en los vínculos de la columna **“Acciones”**.

Acciones



-  Para eliminar el integrante o miembro individualizado en la grilla. La eliminación, elimina los adjuntos y antecedentes asociados a este.
-  Para editar o modificar datos del integrante.
-  Para incorporar los documentos y antecedentes asociados al integrante, tal como se señala en la siguiente figura:

\* Tipo Antecedente

\* Archivo  Ningún archivo seleccionado  
Sólo archivos PDF con un máximo permitido 2Mb

\* Fecha Emisión

\* Campos obligatorios.

En esta etapa se deben cargar y registrar los documentos y antecedentes asociados a cada integrante en particular. Por cada uno del documento debe señalar el Tipo de Antecedente y su fecha de emisión:

Valide y suba el documento digitalizado a su solicitud, efectuando un clic en el botón “**Agregar archivo**”.

El documento, se agregará a la lista de antecedentes aportados para el integrante, tal como señala la siguiente imagen.

Mostrar  elementos

Tipo Antecedente	Archivo	Fecha Emisión	Estado	Acciones
Certificado de Antecedentes	L1_15_107_010.pdf	02-10-2019	-	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="✖️"/>
Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, legalizada ante notario	L1_15_107_017.pdf	03-10-2019	-	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="✖️"/>

Mostrando elementos del 1 al 2 de un total de 2 elementos

Al subir y completar todos los documentos requeridos, se visualizará un detalle resumido en la grilla según imagen anterior, y mostrará un mensaje emergente que señala “**Antecedente agregado con éxito.**”:

¡Bien hecho! Antecedente agregado con éxito.

Si ya completo la totalidad de los antecedentes adjuntos para el integrante, haga clic en el botón **“Volver al listado”**. Volverá al listado de integrantes de la empresa, según la siguiente imagen

Mostrar  elementos Buscar:

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	Antecedentes	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	CHILE	GERENTE GENERAL	ARQUITECTO	Sí	6 de 6 antecedentes	  

En particular, cuando se ingresan la totalidad de los documentos, el sistema valida e informa en la columna **“Antecedentes”**, el total de documento incorporados. Si no hay documentos subidos, el sistema señalará la indicación **“Sin antecedentes”**:

Antecedentes
6 de 6 antecedentes
Sin antecedentes

## Paso 5: Revisión y envío de la solicitud.

Finalizados los pasos anteriores de 1 al 4, el sistema visualizará el resumen de su Solicitud

DITEC
EMPREZA JURIDICA SOCIEDAD ANONIMA -

Solicitud de Trámites
BANDEJA SOLICITUD

¡Bien hecho! La Solicitud puede ser enviada.

**Solicitud de Inscripción N° Folio: 201930800002**

Tipo Registro <b>CONSULTOR</b> Número Rut <b>78.787.878-1</b> Región <b>BIOBIO</b> Teléfono 1 <b>228022833</b>	Tipo Solicitud <b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN</b> Razón Social <b>EMPREZA JURIDICA SOCIEDAD ANONIMA</b> Comuna <b>CONCEPCION</b> Teléfono 2 <b>811</b>	Fecha Solicitud <b>08-11-2019 01:34 pm</b> Calidad Jurídica <b>SOCIEDAD ANÓNIMA ABIERTA</b> Dirección / N° / Of. o Dpto. / Sector <b>LA CONCEPCION 1</b> E-mail <b>[REDACTED]</b>
---	--	--

**SubEspecialidades de la Solicitud**

Mostrar 10 elementos Buscar:

Codigo	SubEspecialidad	Categoría
1000	VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO	2

Mostrando elementos del 1 al 1 de un total de 1 elementos 
[Anterior](#)
1
[Siguiente](#)

**Antecedentes de la Solicitud**

Nombre Antecedente	Nombre archivo	Fecha Emisión	Revisión Antecedente
Certificado de cuenta bancaria bien llevada o capital comprobado	L1_15_107_017.pdf	04-11-2019	= <a href="#">Q</a>
Certificado de experiencia Técnica	L1_15_107_017.pdf	04-11-2019	= <a href="#">Q</a>
Certificado de informe comercial sin morosidades	L1_15_107_010.pdf	04-11-2019	= <a href="#">Q</a>
Certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio	L1_15_107_017.pdf	04-11-2019	= <a href="#">Q</a>
Copias de la inscripción en el Registro de Comercio, con anotaciones marginales	L1_15_107_010.pdf	04-11-2019	= <a href="#">Q</a>
Declaración jurada conforme a los Art. 17	L1_15_107_017.pdf	04-11-2019	= <a href="#">Q</a>
Escritura de constitución y modificaciones, cuando correspondiere	L1_15_107_010.pdf	04-11-2019	= <a href="#">Q</a>
Fotocopia del Rut de la empresa legalizada ante notario o e-Rut	L1_15_107_010.pdf	04-11-2019	= <a href="#">Q</a>
Inscripción en el Registro de Comercio de la Escritura de constitución y sus modificaciones	L1_15_107_010.pdf	05-11-2019	= <a href="#">Q</a>
Plante Profesional Vigente	L1_15_107_010.pdf	04-11-2019	= <a href="#">Q</a>
Publicación de extractos en el Diario Oficial	L1_15_107_017.pdf	05-11-2019	= <a href="#">Q</a>

**Nómina de socios, directores, administradores o autoridades superiores**

Rut	Nombre o razón social	Calidad Jurídica	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	Antecedentes	Revisión Antecedentes
[REDACTED]	[REDACTED]	PERSONA NATURAL	CHILE	GERENTE GENERAL	ARQUITECTO	SI	8 de 8 antecedentes	=

**Observaciones**

Fecha	Nombre Usuario	Observación
No se encontraron observaciones para la solicitud		

Con el envío de esta solicitud de inscripción electrónica, el proveedor autoriza al Ministerio de Vivienda y Urbanismo a consultar la información proporcionada con los organismos pertinentes y a publicar los datos de su registro. Asimismo, acepta ser notificado vía correo electrónico.

Estimado(a), una vez que su solicitud se encuentre con estado de "pre Ingresada", y para efectos de continuar con su tramitación, usted deberá concurrir a la secretaría regional ministerial (seremi) de su domicilio, a dejar presencialmente la documentación. Recuerde que sus documentos deben tener una vigencia no superior a 60 días, desde la fecha de emisión, por lo que éstos, deberán ser ingresados oportunamente a la seremi. En caso de no concurrir a la seremi, se entenderá que usted desiste del trámite

De no aceptar estas condiciones, el proveedor deberá llevar sus antecedentes en formato físico a la Secretaría Regional Ministerial correspondiente a su domicilio social

Volver a la bandeja
Ver Detalle Solicitud
Descargar resumen

En este paso, puede volver y editar la totalidad de los datos de su solicitud con un clic en el botón “Ver Detalle Solicitud”.

[Ver Detalle Solicitud](#)

También puede pre visualizar una copia de su solicitud en formato PDF. Haga clic en el botón “Descargar resumen”.

[Descargar resumen](#)

En este caso, se desplegará una copia en formato PDF con el resumen de su solicitud:



Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Consultores

Folio:  
2019308000002

Datos de la solicitud

Tipo registro

CONSULTOR

Número de Rut

79.797.979-1

Región

BIOBÍO

Teléfono

229032333

Tipo Solicitud

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Razón Social

EMPRESA JURIDICA SOCIEDAD ANONIMA

Comuna

CONCEPCION

E-mail

[REDACTED]

Fecha Envío Solicitud

08-11-2019

Calidad Jurídica

SOCIEDAD ANÓNIMA ABIERTA

Dirección / N° / Of. o Dpto. / Sector

LA CONCEPCION 1

SubEspecialidades seleccionadas

Código	SubEspecialidad	Categoría
1000	VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO	2

Antecedentes de la Solicitud

Nombre antecedente	Fecha emisión
Certificado de cuenta bancaria bien llevada o capital comprobado	04-11-2019
Certificado de experiencia Técnica	04-11-2019
Certificado de informe comercial sin morosidades	04-11-2019
Certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio	04-11-2019
Copia de la inscripción en el Registro de Comercio, con anotaciones marginales	04-11-2019
Declaración jurada conforme a los Art. 17	04-11-2019
Escritura de constitución y modificaciones, cuando corresponda	04-11-2019
Fotocopia del Rut de la empresa legalizada ante notario o e-Rut	04-11-2019
Inscripción en el Registro de Comercio de la Escritura de constitución y sus modificaciones	05-11-2019
Patente Profesional Vigente	04-11-2019
Publicación de extractos en el Diario Oficial	05-11-2019

Si todo está correcto, no hay documentos ni antecedentes pendientes en su solicitud, debe aceptar las condiciones de la solicitud electrónica, y puede enviar e iniciar el proceso de evaluación de su inscripción, efectuando un clic en el botón.

Enviar Solicitud

Si el envío fue correctamente efectuado, el sistema desplegará el siguiente mensaje emergente confirmado el envío de su solicitud:

**¡Bien hecho!** Su solicitud a sido enviada correctamente. Se ha enviado la confirmación a su correo electrónico registrado en nuestro sistema.

Al enviar su solicitud correctamente, también esta cambiará de estado de SOLICITUD PENDIENTE a SOLICITUD ENVIADA. Como lo señala en la figura siguiente:

Mostrar  elementos Buscar:

N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
2019308000002	CONSULTOR	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	08-11-2019	BIOBÍO	SOLICITUD ENVIADA	08-11-2019	 

Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 elementos Anterior **1** Siguiente

En la grilla se destaca el nuevo estado de la Solicitud:

Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud
SOLICITUD ENVIADA	17-10-2019

Por último, el sistema remitirá a su casilla electrónica ingresada en la identificación del solicitante, un correo de notificación que incluye una copia de su solicitud en formato digital como constancia del trámite efectuado:

Responder Responder a todos Reenviar MI

viernes 08-11-2019 13:17  
registros.test@minvu.cl  
Ingreso solicitud N° 2019308000002

Para  Elizabeth Siech Godoy;  Registros Técnicos MINVU

SolicitudResumida\_08112019.PDF  
78 KB

### Confirmación solicitud de inscripción en Registro de Proveedores Técnicos

Estimado(a): **EMPRESA JURIDICA SOCIEDAD ANONIMA**

Le informamos que su solicitud de inscripción en el Registro de Proveedores Técnicos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, ha sido recepcionada exitosamente a través del Portal con la siguiente información:

N° Folio : 2019308000002  
Tipo Registro : CONSULTOR  
Tipo Solicitud : SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN  
Fecha Solicitud : 08-11-2019  
Fecha Envío Solicitud : 08-11-2019

Se hace presente que esta solicitud se encuentra sujeta a la revisión de los antecedentes enviados por parte del Encargado de los Registros Técnicos.

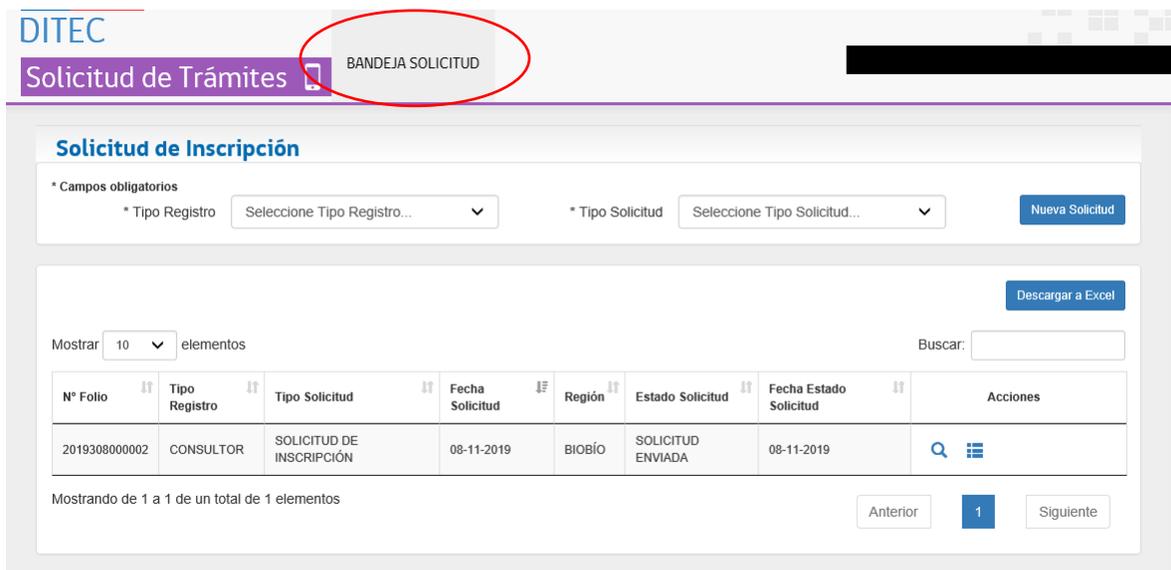
Cualquier duda o consulta debe remitirla a la SEREMI correspondiente a su domicilio local.

**Este correo es solo informativo. No responder.**

Saludos cordiales.  
Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Para corroborar, el avance en el proceso de revisión, chequeo y aprobación de los documentos adjuntos en su solicitud, puede revisar y consultar historial de su solicitud ENVIADA dentro de su bandeja de solicitudes siguiendo los siguientes pasos:

a) Haga clic en el menú superior BANDEJA SOLICITUD.



**DITEC**  
Solicitud de Trámites **BANDEJA SOLICITUD**

### Solicitud de Inscripción

\* Campos obligatorios

\* Tipo Registro  \* Tipo Solicitud

Mostrar  elementos

N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
2019308000002	CONSULTOR	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	08-11-2019	BIOBÍO	SOLICITUD ENVIADA	08-11-2019	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="☰"/>

Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 elementos

Su bandeja de solicitud se refrescará y mostrará todas las solicitudes efectuadas. Busque la solicitud requerida y haga clic en el vínculo **“Acciones”** el icono  :

Mostrar  elementos Buscar:

N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
2019308000002	CONSULTOR	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	08-11-2019	BIOBÍO	SOLICITUD ENVIADA	08-11-2019	 

Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 elementos Anterior  Siguiente

Se visualizará un reporte con el detalle de estados por el que ha pasado una solicitud, tal como señala la siguiente imagen:

Mostrar  elementos Buscar:

Fecha bitácora	Estado inicial	Estado posterior
08-11-2019 13:17:07	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD ENVIADA
08-11-2019 13:04:07	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD PENDIENTE

Mostrando elementos del 1 al 2 de un total de 2 elementos Anterior  Siguiente

Regularmente consulte esta bitácora para ir revisando los comentarios y estado de sus solicitudes enviadas, la que constantemente será actualizada a medida que vaya avanzando el proceso de revisión de su solicitud.

Cierre la bitácora, con un clic en el botón **“Volver a la bandeja”**. El sistema volverá a la bandeja de solicitudes.

Para cerrar sesión debe presionar la flecha invertida ubicada en el extremo superior derecho de la pantalla y seleccionar la opción **“Cerrar Sesión”**.

“Estimado(a), una vez que su solicitud se encuentre con estado de “pre ingresada”, y para efectos de continuar con su tramitación, usted deberá concurrir a la seremi regional ministerial (seremi) de su domicilio, a dejar presencialmente la documentación. Recuerde que sus documentos deben tener una vigencia no superior a 60 días, desde la fecha de emisión, por lo que éstos, deberán ser ingresados oportunamente a la seremi. En caso de no concurrir a la seremi, se entenderá que usted desiste del trámite”.