

# **MANUAL DE "SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA" SISTEMA REVISORES DE PROYECTOS DE CÁLCULO ESTRUCTURAL**

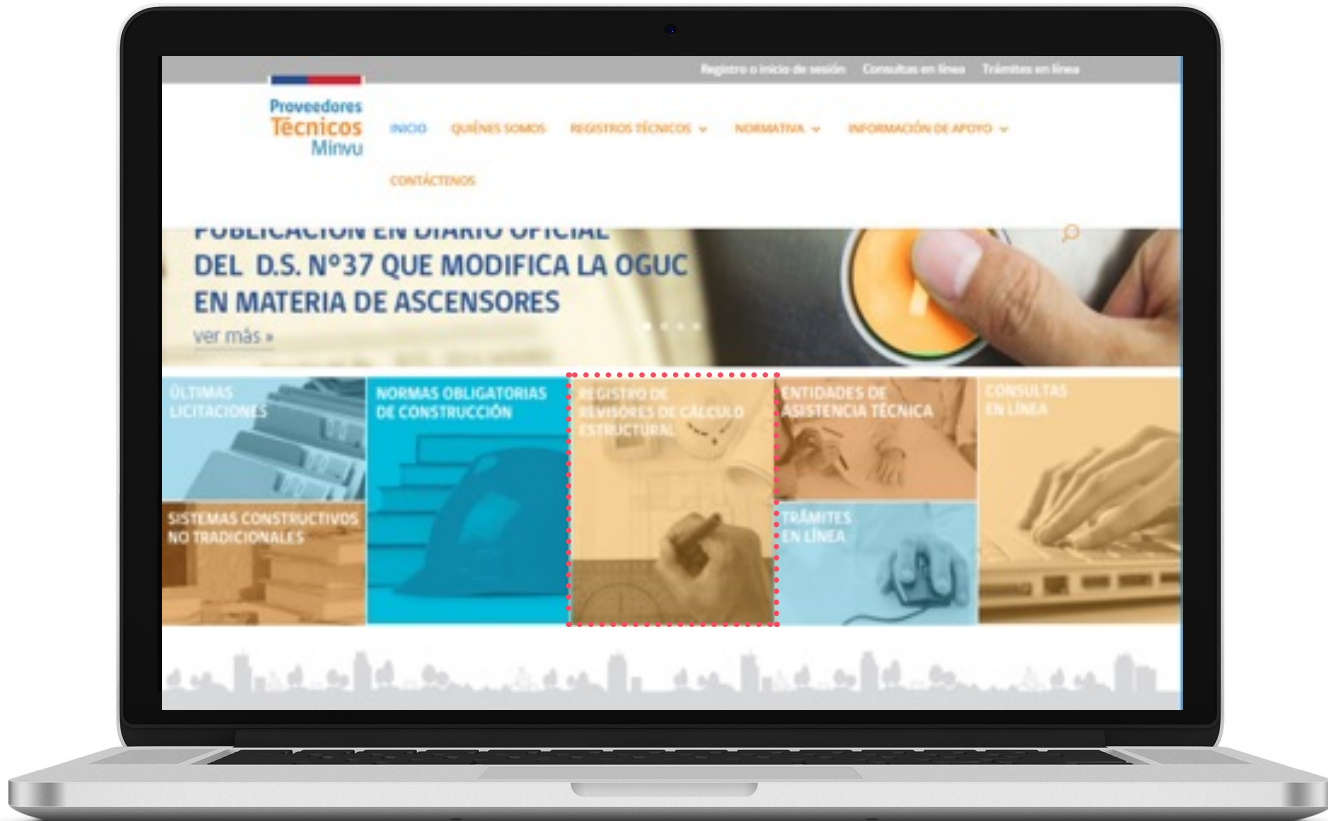


# MANUAL DE “SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA” SISTEMA REVISORES DE PROYECTOS DE CÁLCULO ESTRUCTURAL

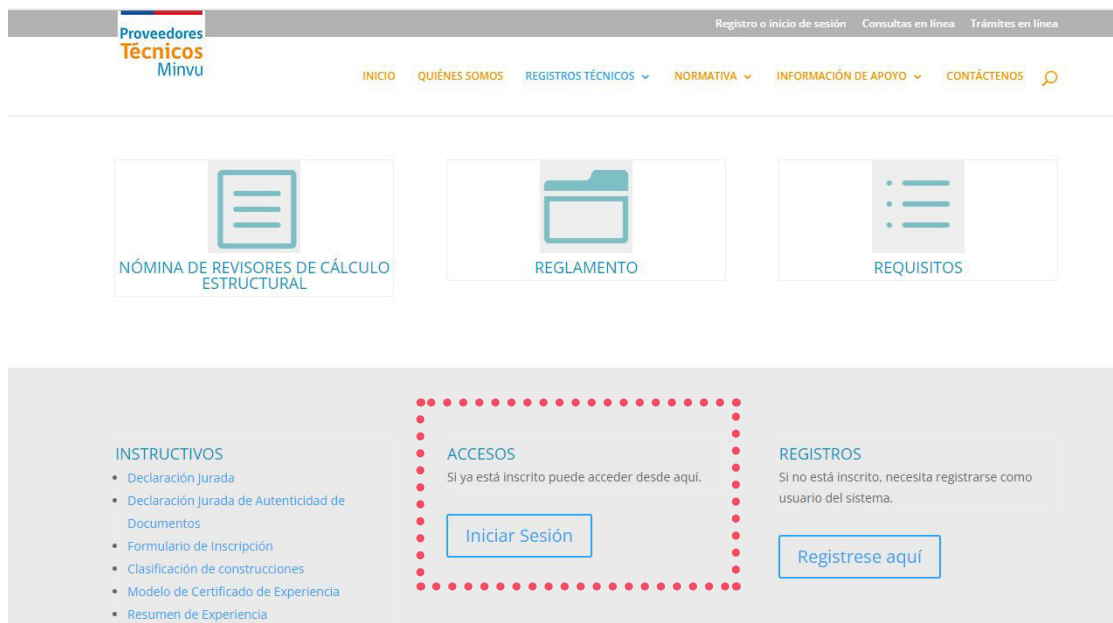
## 1. Ingreso al Sistema de RCE

A través de esta página los usuarios registrados podrán ingresar al Sistema de Revisores de Proyectos de Cálculo Estructural (RCE), acceder al reglamento, requisitos, nómina de revisores inscritos, formularios y un listado de la clasificación de construcciones. Los pasos son los siguientes

- Ingresar a [proveedores-tecnicos.minvu.gob.cl](http://proveedores-tecnicos.minvu.gob.cl)
- Ingresar al link Registro de Revisores de Proyectos de Cálculo Estructural.



- Hacer clic en “iniciar sesión en el ítem ACCESOS.



- Hacer clic en “iniciar sesión”, luego debe ingresar las claves de acceso y dar clic en “ingresar” para ingresar al Sistema RCE.

## INICIO DE SESIÓN

Usuario:

Ingrese su rut sin dígito verificador

Clave:

Ingresar

[Registrarse](#) [Recuperar Contraseña](#)

# 1. Solicitud de cambio de categoría sistema de revisores de proyectos de cálculo estructural

- Una vez que haya ingresado al Sistema debe seleccionar la pestaña "SOLICITUD EN LÍNEA".

**Trámites en Línea**

SOLICITUD EN LÍNEA	ACTUALIZAR DATOS	CAMBIO CONTRASEÑA	SALIR
--------------------	------------------	-------------------	-------

**Inicio**

**BIENVENIDO Sr(a)(es):** [Nombre]

Usted ha ingresado a los servicios en línea de los Registros Técnicos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Está autorizado para actualizar o modificar la información registrada como usuario en línea, o bien, puede acceder directamente a gestionar o iniciar nuevas [solicitudes](#) y/o [verificar](#) el estado de avance de las ya solicitadas.

- Se abrirá una ventana nueva, en la que deberá seleccionar la pestaña "CÁLCULO ESTRUCTURAL" e inmediatamente seleccionar la opción "Solicitud de Inscripción". La opción disponible es la siguiente:

**Trámites en Línea**

SOLICITUD EN LÍNEA	ACTUALIZAR DATOS	CAMBIO CONTRASEÑA	SALIR
--------------------	------------------	-------------------	-------

Solicitudes en Línea: **Solicitud de Inscripción**

Sr(a)(es): [Nombre]

Los Registros Técnicos son un conjunto de Registros Nacionales creados por Decretos Supremos, que usted en este acto declara conocer, destinados a la inscripción de personas naturales y jurídicas, las que una vez inscritas quedan habilitados para participar en Licitaciones del Sector Vivienda, o bien, de otros organismos públicos y privados. Favor ingrese al registro que a usted le interesa.

Fecha	Tipo Documento	Estado
18/10/2018	Inscripción de Inscripción	Solicitud pendiente

Fecha	Trámite	Tipo Documento	Registro Nacional	Estado	Comprobante
No registra trámites a la fecha.					

- En este caso, el selector desplegará las 4 opciones de trámite que se indican a continuación. Debe seleccionar la opción 4 "CAMBIO DE CATEGORÍA" de la lista desplegable.

- 1 Solicitud de inscripción.
- 2 Actualización de antecedentes.
- 3 Obtención de Certificado de inscripción vigente.
- 4 Solicitud de Cambio de Categoría

Elizabeth Siech Godoy ( RCE\_Administrador\_MINVU )

**Solicitudes**

\* Campos obligatorios


\* Tipo Solicitud: -- Seleccione --

\* Rut Proveedor:

**Búsqueda de Trámite:** -- Seleccione --

**Nueva Solicitud**

- Aparecerá un formulario que contiene los datos personales y de contacto del prestador, donde el usuario podrá editar y actualizar la información según su necesidad.

<b>Nombres :</b>		<input type="text"/>	
<b>* Apellido Paterno :</b>	<input type="text"/>	<b>* Apellido Materno :</b>	<input type="text"/>
<b>* Género :</b>	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	<b>* Fecha Nacimiento :</b>	<input type="text"/> 
<b>* Región :</b>	<input type="text" value="- Seleccione -"/>	<b>* Comuna :</b>	<input type="text"/>
<b>* Dirección :</b>	<input type="text" value="Dirección"/>		
<b>* N° :</b>	<input type="text" value="N°"/>	<b>Oficina o Departamento:</b>	<input type="text" value="Oficina o Departamento"/>
<b>Población o Villa:</b>	<input type="text" value="Población o Villa"/>	<b>Block/Torre:</b>	<input type="text" value="Block o Torre"/>
<b>* Teléfono 1:</b>	<input type="text" value="Teléfono 1"/>	<b>Teléfono 2 :</b>	<input type="text" value="Teléfono 2"/>
<b>* E-mail:</b>	<input type="text" value="Correo Electrónico"/>		
<b>* Nombre Contacto :</b>	<input type="text" value="Nombre Contacto"/>	<b>* Teléfono Contacto :</b>	<input type="text" value="Teléfono Contacto"/>
<b>* E-mail Contacto :</b>	<input type="text" value="Correo Electrónico Contacto"/>	<b>* Confirmar E-mail Contacto :</b>	<input type="text" value="Correo Electrónico Contacto"/>

- En los siguientes campos debe marcar la NUEVA CATEGORÍA a la que se postula, y la forma en que acreditará experiencia (superficie en Mt2 o Grado Académico)
- Por último, indicar con un ticket si desea que sus datos de contacto sean publicados una vez que sea inscrito en el Registro de RCE. Para continuar debe hacer clic en GUARDAR Y CONTINUAR:

<b>* Categoría :</b>	<table border="1"> <tr> <td>REVISORES DE PROYECTO DE CÁLCULO ESTRUCTURAL</td> <td><input type="checkbox"/> CATEGORÍA 1</td> <td><input type="checkbox"/> CATEGORÍA 2</td> <td><input type="checkbox"/> CATEGORÍA 3</td> </tr> <tr> <td>GEOTECNIA O MECÁNICA DE SUELOS</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/> CATEGORÍA ÚNICA</td> </tr> </table>	REVISORES DE PROYECTO DE CÁLCULO ESTRUCTURAL	<input type="checkbox"/> CATEGORÍA 1	<input type="checkbox"/> CATEGORÍA 2	<input type="checkbox"/> CATEGORÍA 3	GEOTECNIA O MECÁNICA DE SUELOS	<input type="checkbox"/> CATEGORÍA ÚNICA		
REVISORES DE PROYECTO DE CÁLCULO ESTRUCTURAL	<input type="checkbox"/> CATEGORÍA 1	<input type="checkbox"/> CATEGORÍA 2	<input type="checkbox"/> CATEGORÍA 3						
GEOTECNIA O MECÁNICA DE SUELOS	<input type="checkbox"/> CATEGORÍA ÚNICA								
<b>* Acredita Experiencia con:</b>	<input type="checkbox"/> Superficie (m <sup>2</sup> ) o Experiencia <input type="checkbox"/> Grado Académico	<b>Desea Publicar Contacto :</b> <input type="checkbox"/>							

\* Campos obligatorios.

[Volver a la Bandeja](#)
[Guardar y Continuar](#)

- En la siguiente ventana emergente el Sistema solicitará que el usuario adjunte los antecedentes de inscripción requeridos para su cambio de categoría.
- Para comenzar a cargar los antecedentes debe hacer clic en la pestaña TIPO ANTECEDENTE -Seleccione un Antecedente- se desplegará un listado con los documentos que eventualmente requerirá cargar el postulante, algunos de ellos serán antecedidos por un asterisco (\*), lo que indica cuando el antecedente es obligatorio. El Sistema no permitirá avanzar en el proceso si los documentos obligatorios no son adjuntados.

**Agregar Antecedentes**

\* Campos obligatorios

\* Tipo Antecedente – Seleccione un Antecedente –

\* Archivo

\* Fecha Emisión

– Seleccione un Antecedente –

Antecedentes complementarios de la profesión

(\*) Certificado de Antecedentes

(\*) Certificado de Experiencia

Certificado de Grado Académico original o copia legalizada

Certificado de horas académicas

Copia Iniciación de Actividades

(\*) Copia legalizada de Cédula Nacional de Identidad

(\*) Copia legalizada de Título Profesional o Certificado de Título

Copia legalizada de validación en Chile de Título Profesional extranjero por el ministerio de Economía o la Universidad de Chile

(\*) Curriculum Vitae

(\*) Declaración Jurada de inhabilidades

Documentos Varios

Última Declaración de Impuesto a la Renta

Tipo de Antecedente	Nombre Antecedente	Fecha Emisión	Estado	Acciones
No se encontraron resultados.				

Volver a la Bandeja Volver Guardar y Continuar

- Mediante el botón “SELECCIONAR ARCHIVO” se accionará la ventana de búsqueda del archivo en el PC del usuario. Se debe colocar la fecha de emisión del documento pinchando el icono de calendario o digitando la fecha, finalmente hacer clic en el botón “Agregar Archivo” para que el Sistema reconozca la carga.

**Agregar Antecedentes**

\* Campos obligatorios

\* Tipo Antecedente – Seleccione un Antecedente –

(Los tipos de antecedentes marcados con un (\*) son obligatorios. El sistema no permitirá enviar la solicitud hasta que se ingresen dichos antecedentes)

\* Archivo Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo



Sólo archivos PDF con un máximo permitido 5Mb

\* Fecha Emisión

Agregar archivo



**Nota:** Deberá repetir el procedimiento para cada uno de los antecedentes que adjunte al Sistema.

- Una vez que la carga de antecedentes haya finalizado, aparece un listado de los documentos cargados. Deberá presionar el botón “guardar y continuar” para seguir con el proceso.

Tipo de Antecedente	Nombre Antecedente	Fecha Emisión	Estado	Acciones
Certificado de Antecedentes	prueba 7 .pdf	12-07-2023	—	 

[Volver a la Bandeja](#)
[Volver](#)
[Guardar y Continuar](#)

- Una vez que se guardan los cambios, el Sistema ofrece la posibilidad de modificar el trámite desde la primera etapa, o enviar el trámite a revisión de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo.

Tipo de Antecedente	Nombre Antecedente	Fecha Emisión	Estado	Acciones
Certificado de Antecedentes	prueba 7 .pdf	12-07-2023	—	 

[Volver a la Bandeja](#)
[Volver](#)
[Modificar Trámite](#)
[Enviar Trámite](#)

- Luego, aparecerá una alerta de confirmación de la Solicitud con el mensaje “Su solicitud ha sido enviada satisfactoriamente”. Debe hacer clic en cerrar.

#### Atención:

Su Solicitud ha sido enviada satisfactoriamente.

Cerrar





### 3. Evaluación Minvu

- Al regresar a la Bandeja de Entrada de su perfil aparecerá una tabla con los datos de su Solicitud en línea, entre ellos el N° de Folio, la fecha y el tipo de solicitud.

N° Folio	Tipo Solicitud	RUT	Nombre/Razón Social	Fecha Solicitud	Estado Solicitud	Acciones
2018SI020790	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN			15-02-2018	SOLICITUD ENVIADA	  

- La solicitud enviada estará disponible en la Bandeja de Entrada del Encargado Regional del Registro de Revisores de Proyectos de Cálculo Estructural perteneciente a la SEREMI MINVU, correspondiente a la región del domicilio del postulante, sea persona Natural o Jurídica, quien deberá realizar la evaluación de los antecedentes cargados.
- En la Bandeja de Entrada se visualizará el estado de la Solicitud y la fecha con que ha cambiado su estado a través de la “Bitácora”, la que indicará la fecha y el estado del trámite; y en la opción “Observaciones” se indican las acciones o comentarios realizados por los distintos usuarios del Sistema.

Proveedores Técnicos
BANDEJA DE ENTRADA
SESION

#### Bitácora de Solicitud de Actualización de Antecedentes

N° Folio 2018AA019159	Fecha Solicitud 26-02-2018	Estado Solicitud <b>SOLICITUD RECHAZADA CON OBSERVACIONES</b>
Rut Solicitante	Nombre Solicitante	Calidad Jurídica <b>Persona natural</b>
Tipo Registro CALCULISTA	Tipo Solicitud ACTUALIZACIÓN DE ANTECEDENTES	

#### Bitácora

Fecha Bitácora	Estado Solicitud Anterior	Estado Solicitud Posterior
26-02-2018 11:24:42	SOLICITUD EN REVISIÓN	SOLICITUD RECHAZADA CON OBSERVACIONES
26-02-2018 11:23:20	SOLICITUD ENVIADA	SOLICITUD EN REVISIÓN
26-02-2018 11:22:42	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD ENVIADA
26-02-2018 11:21:56	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD PENDIENTE

#### Observaciones

Fecha	Acción Realizada	Observación
26-02-2018 11:24:42	SOLICITUD RECHAZADA CON OBSERVACIONES	El documento no corresponde al antecedente informado. Acción requerida: Debe revisar y reenviar el antecedente correcto.
26-02-2018 11:22:42	SOLICITUD ENVIADA	Envío certificado de antecedentes para actualización de inscripción.

Volver a la bandeja



- Las solicitudes en Estado RECHAZADO CON OBSERVACIONES otorgan al Usuario Solicitante la oportunidad de editar la información y documentación cargada según las observaciones realizadas por la respectiva SEREMI de Vivienda y Urbanismo.

**Antecedentes de la Solicitud 2018AA019159**

N° Folio 2018AA019159	Fecha Solicitud 26-02-2018	Estado Solicitud <b>SOLICITUD RECHAZADA CON OBSERVACIONES</b>
Rut Solicitante	Nombre Solicitante	Calidad Jurídica <b>Persona natural</b>
Tipo Registro <b>CALCULISTA</b>	Tipo Solicitud <b>ACTUALIZACIÓN DE ANTECEDENTES</b>	

**Agregar Antecedentes**

\* Campos obligatorios

\* Tipo Antecedente: -- Seleccione un Antecedente --  
(Los tipos de antecedentes marcados con un (\*) son obligatorios. El sistema no permitirá enviar la solicitud hasta que se ingresen dichos antecedentes)

\* Archivo:  Examinar...  
Solo archivos PDF con un máximo permitido 5MB

\* Fecha Emisión: 01-12-1900  
Formato: dd-mm-aaaa

**Antecedentes Agregados**

Tipo de Antecedente	Nombre Antecedente	Fecha Emisión	Estado	Acciones
Certificado de Antecedentes	4mb-Laptops.pdf	07-02-2018	✓	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✕</a>

- Cuando la Solicitud haya sido aprobada por la SEREMI de Vivienda y Urbanismo, emitirá la Resolución de Cambio de Categoría, y se dará paso a la Ratificación de dicha resolución por parte de la Coordinadora Nacional del Registro, pasos que también serán visibles en la Bitácora del Sistema mencionada anteriormente.
- Una vez que la resolución sea Ratificada por la Coordinadora Nacional del Registro, el prestador podrá operar con su nueva categoría.
- Esta ratificación es informada por la Coordinadora Nacional a través de correo enviado directamente a la SEREMI de Vivienda y Urbanismo, correspondiente, con copia al prestador, adjuntando resolución con timbre de agua.



**MANUAL DE  
"SOLICITUD  
DE CAMBIO DE  
CATEGORÍAS"  
SISTEMA  
REVISORES DE  
PROYECTOS  
DE CÁLCULO  
ESTRUCTURAL**



División Técnica de  
Estudio y Fomento  
Habitacional