

MANUAL DE USUARIO

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario corresponde al uso del Sistema de Autorización para la emisión de licencias referente al perfil de arquitecto.

II. GENERALIDADES

Debemos loguearnos en el sistema con nuestro usuario y contraseña y luego darle click en ingresar.



III. BANDEJA DE ESPECIALISTA

Cuando el arquitecto ingrese a su bandeja, va poder visualizar los filtros de búsqueda, el cual lo puede hacer por:

Número de expediente

Fecha de presentación

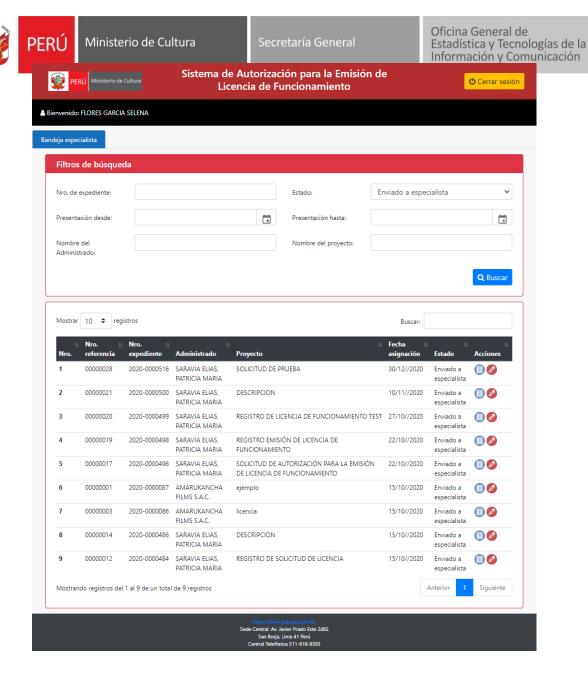
Estado

Nombre del administrado

Nombre del proyecto

Cuando tenga los filtros solo le da clic en el botón Buscar.





IV. ENVIADO A ESPECIALISTA

Para poder atender los expedientes asignados para atención debe buscar los filtros por estado en **ENVIADO A ESPECIALISTA**



En La columna **ACCIONES** va poder encontrar dos iconos:

- Ver solicitud
- Atender

Nos dirigimos al icono de atender y nos va mostrar la siguiente ventana. Luego de hacer nuestra visita de inspección y tener toda la información recopilada procedemos a ingresar la información a nuestro formulario.

- Datos del solicitante
- Condición cultural
- Documentos que presenta el administrado
- Antecedentes relevantes
- Inspección ocular
- Sistema constructivo
- Acabados en general
- Uso y/o actividad comercial o industrial y/o servicios
- Del local comercial o industrial y/o servicios
- Criterios de evaluación
- Usos improcedentes en monumentos
- Normatividad
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos fotográficos, planos y URLs
- ✓ El arquitecto tiene la opción de ir guardando la información que va avanzando dando clic en el botón
- ✓ Cuando el arquitecto quiera visualizar la información que está agregando , le da clic en el botón
- ✓ Cuando el arquitecto termine de ingresar toda la información al formulario, lo puede descargar dando clic en el botón de ficha de evaluación
 ♣ Ficha de evaluación
- ✓ Al descargar su ficha y validar que todos los datos ingresados están correctos va proceder a enviar al director para su revisión, dando clic en el botón enviar a director.
 ✓ Enviar a Director
- ✓ Una vez enviado el expediente ya no va poder modificar la información, solo va poder visualizar.

El arquitecto va poder visualizar todos los estados del expediente.

Enviado a especialista

Podemos visualizar los iconos de ver solicitud y atender

5 00000028 2020-0000516 SARAVIA ELIAS, PATRICIA SOLICITUD DE 30/12//2020 Enviado a MARIA PRUEBA especialista

Enviado a Director

Podemos visualizar los iconos de observado, ver solicitud, ver ficha de evaluación



Observado

Podemos visualizar los iconos de observado, ver solicitud, atender

10 00000022 2020-0000501 SARAVIA ELIAS, PATRICIA REGISTRO LIC 13/11//2020 Observado 🕞 📵 🔕 MARIA

Notificado

Podemos visualizar los iconos de ver solicitud, ver ficha de evaluación y ver documentos adjuntos.



Aprobado

Podemos visualizar los iconos de ver solicitud, ver ficha de evaluación y ver documentos adjuntos.

Cerrar

V. ATENDER DOCUMENTOS OBSERVADOS

Para poder atender un documento que ha sido observado por el director damos clic en el icono de observado, para visualizar las observaciones realizadas por el director.

Nos va mostrar la ventana de observaciones



Cuando identifiquemos las observaciones damos clic en el botón atender.

para que se nos habilite el formulario y poder subsanar las observaciones realizadas.

Cuando terminemos de corregir damos clic en el botón luego en el boton Enviar a Director

Confirmamos el mensaje que nos aparecerá

