PLATAFORMISTA

El plataformista tiene tres apartados:

- **LISTA DE DOCUMENTOS NUEVOS:** En este apartado estarán los documentos que el administrado a enviado por primera vez
- LISTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES: Este apartado se va a utilizar cuando el administrado tuvo documentos observados, y ahora se encuentran en pendientes de revisión nuevamente
- **LISTA DE CITAS RESERVADAS:** En este apartado se observará la documentación y la cita del administrado



EJEMPLO DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA UN ADMINISTRADO QUE ESTÁ REALIZANDO EL <u>TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE INDEPENDIZACIÓN</u>

El número que se puede observar en un círculo azul es la cantidad de documentos pendientes en lista de documentos nuevos.



Al ingresar a **INSCRIPCIÓN DE INDEPENDIZACIÓN**, saldrá una tabla donde aparece el ADMINISTRADO y en la parte superior izquierda, puede ver sus documentos para su revisión:



Una vez que se entre a VER DOCUMENTOS, podrá revisar cada PDF, y de acuerdo a la revisión podrá poner en estado <u>VERIFICADO</u> U <u>OBSERVADO</u>

DOCUMENTOS INSCRIPCIÓN DE INDEPENDIZACIÓN Nombre de usuario: FRANKLIN TOSCANO FERNANDEZ Copia de DNI Copia de DNI Copia de DNI Copia literal de las unidades a independizar Copia literal de las unidades a independizar Copia literal o partida electrónica de todos los asientos EN PROCESO © R. VER SIGUIENTE ADMINISTRADO ***

Una vez que se observe el documento, en la parte derecha inferior hay una opción que dice DETALLAR, al dar click en ese enlace el plataformista podrá detallar y describir cuál es la observación



El plataformista podrá hacer el seguimiento en el segundo apartado de lista de documentos pendientes, en <u>PENDIENTE NO CORREGIDO</u>



Cuando el administrado ya haya subsanado el documento observado, aparecerá en el apartado de **PENDIENTE YA CORREGIDO**, para su revisión nuevamente



Aparecerá EN PROCESO, solo el documento que fue OBSERVADO



Si todo está correcto esta vez, se verificará para que el ADMINISTRADO pueda solicitar su CITA



Se podrá observar las citas que se tiene, el día y la hora, así como los documentos que se podrá revisar, en el apartado de <u>LISTA DE CITAS RESERVADAS</u>



El día de la cita, el administrado firmará un cargo de <u>ASISTENCIA</u>, que el <u>PLATAFORMISTA</u> se encargará de escanear y subirlo como <u>CARGO</u> al sistema:



Y al subir el <u>CARGO</u>, se habilitará la opción de <u>ENVIAR ENCUESTA</u>, que es el <u>FINAL DE TODO EL</u> <u>PROCESO</u>