

Para ingresar al sistema, introducimos nuestras credenciales de acceso. Una vez dentro, en la parte superior derecha, vemos el rol con el cual hemos ingresado, junto con las opciones disponibles para el usuario, como: Trámites pendientes, Trámites concluidos, Iniciar un nuevo trámite y Seguimiento de trámite.

Al iniciar un nuevo trámite, se listan los trámites disponibles para el usuario. Seleccionamos el trámite que deseamos iniciar, presionamos en Enviar, confirmamos y esperamos la generación del trámite. Posteriormente, en la bandeja de Trámites pendientes, podemos visualizar el trámite solicitado. Hacemos clic en el botón azul para ver el formulario del trámite, completamos los campos solicitados y, una vez llenados, presionamos Enviar. Confirmamos y el trámite será enviado a la siguiente unidad para su revisión y aprobación, dependiendo del proceso.

El usuario puede realizar el seguimiento a su trámite en la opción de Seguimiento de trámite. En la columna de Ubicación del trámite, se indica la unidad en la que se encuentra, junto con otras características del trámite. Además, el usuario tiene la opción de descargar su hoja de ruta, donde se detallan las etapas del trámite en las distintas unidades.

Cuando el trámite esté concluido, en la columna de Estado del trámite, podremos ver el estado actual como Terminado. En la opción de Trámites concluidos, aparecerá el trámite finalizado junto con el documento solicitado. Hacemos clic en el botón azul y en el formulario podremos ver el documento listo para descargar.

De esta manera, un trámite es solicitado y pasa por diferentes unidades hasta que el usuario obtiene el documento requerido al inicio del proceso.