



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PERMISO PARA CONDUCIR EN PLATAFORMAS

MANUAL DE USUARIO

ENCARGADO DE EMPRESA

ÍNDICE

1.- Introducción	3
2.- Módulos Sistema	4
2.1.- Inicio / Login de Usuarios	4
2.1.1.- Flujo de Sistema	5
2.2.- Registro de Usuarios.....	6
2.2.1.- Flujo de Sistema	7
2.3.- Inicio / Barra de Navegación	14
2.3.1.- Bienvenida Usuario – Post Login	14
2.3.2.- Barra de Navegación	14
2.4.- Registro de Solicitud.....	15
2.4.1.- Flujo del Sistema	15
2.5.- Pago de Solicitudes.....	18
2.5.1.- Flujo de Sistema	18
2.6.- Bandeja de Usuarios.....	21
2.6.1.- Flujo de Sistema	21
2.7.- Reporte Solicitudes	24
2.7.1.- Flujo de Sistema	24
2.8.- Bandeja de Solicitudes	26
2.8.1.- Flujo de Sistema	26
2.8.2.- Solicitud de antecedentes.....	28
2.9.- Recuperar Contraseña.....	30
2.9.1.- Flujo de Sistema	30
2.10.- Modificar Perfil de Usuario	32
2.10.1.- Flujo de Sistema	33
2.10.2.- Registrar Licencia de Conducir	34
2.10.3.- Eliminar Licencia de Conducir	35

1.- Introducción

El siguiente documento tienen la finalidad de imbuir al usuario de los conocimientos necesarios para poder hacer un correcto uso del **Sistema de Permisos Para Conducir en Plataforma**, el cual será definido bajo el nombre de **PCP** durante el transcurso de este manual de usuario. Se hará una visión a nivel detallado sobre cada módulo, componente y funcionalidad involucradas en las operaciones que atañen a aquellos usuarios asociados bajo el perfil denominado **Encargado de Empresa**.

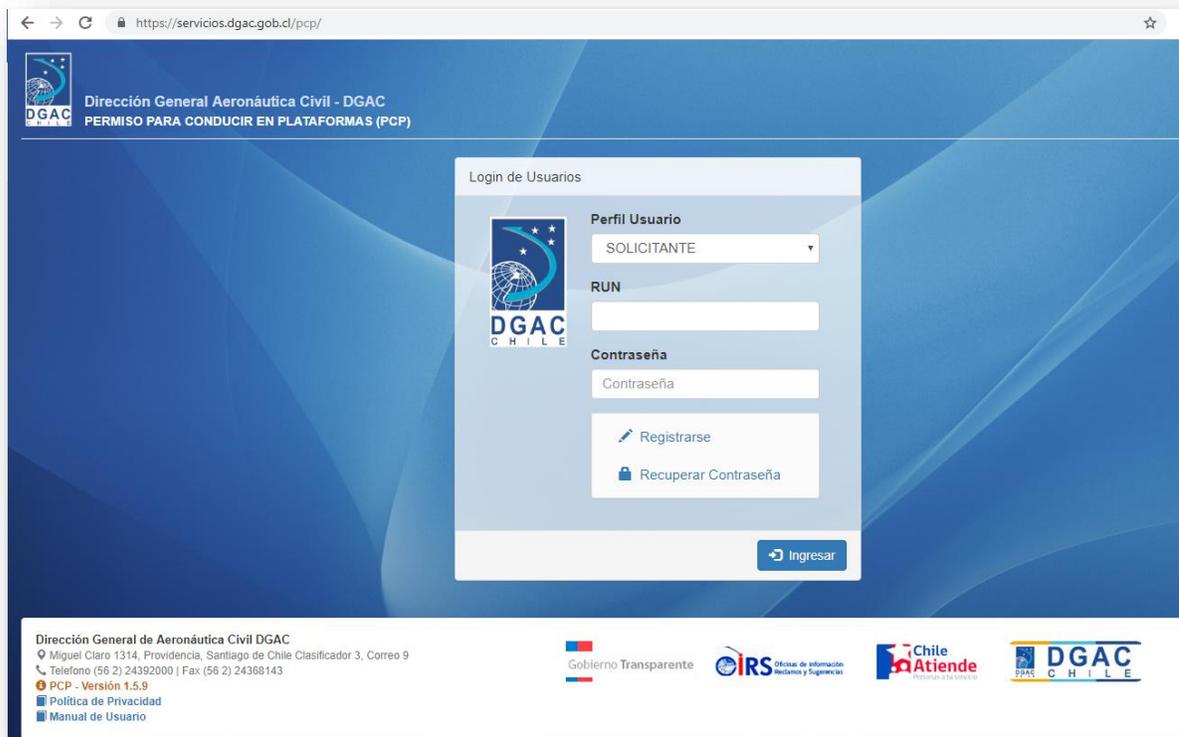
2.- Módulos Sistema

A través del siguiente apartado, se darán a conocer los módulos y funcionalidades asociadas, los cuales componen el Sistema PCP.

2.1.- Inicio / Login de Usuarios

Corresponde a la primera presentada por el Sistema, una vez el usuario haya ingresado la siguiente URL a través de su Navegador.

<https://servicios.dgac.gob.cl/pcp>



The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the DGAC (Dirección General Aeronáutica Civil) PCP system. The page has a blue background with a white login form in the center. The form is titled "Login de Usuarios" and includes a DGAC logo on the left. The form fields are: "Perfil Usuario" (a dropdown menu currently set to "SOLICITANTE"), "RUN" (a text input field), and "Contraseña" (a password input field). Below the fields are two links: "Registrarse" (with a plus icon) and "Recuperar Contraseña" (with a lock icon). At the bottom of the form is a blue "Ingresar" button with a right-pointing arrow. The page header includes the DGAC logo and the text "Dirección General Aeronáutica Civil - DGAC" and "PERMISO PARA CONDUCIR EN PLATAFORMAS (PCP)". The footer contains contact information for DGAC, logos for "Gobierno Transparente", "IRS", "Chile Atiende", and "DGAC CHILE".

Además de permitir el acceso al Sistema mediante el uso de credenciales, también se presentan funciones tales como **registro de usuarios** y **recuperación de contraseña**, estas funcionalidades serán abordadas en el transcurso de este manual.

2.1.1.- Flujo de Sistema

Si es la primera vez que hace ingreso al Sistema, deberá seleccionar la opción **Registrarse**, ubicada en la parte inferior de la ventana de Login.



Si ya cuenta con un usuario para ingresar al Sistema, podrá ingresar al Sistema seleccionando el perfil de acceso **SOLICITANTE**, a través del campo seleccionable **Perfil de Usuario**. además, deberá ingresar su RUN y contraseña en los campos correspondientes. Una vez complete esta información, deberá pinchar el botón **Ingresar**.

Un formulario de inicio de sesión con un fondo azul claro. En la parte superior, el título 'Perfil Usuario' está sobre un recuadro que contiene un menú desplegable con 'SOLICITANTE' seleccionado y un ícono de flecha hacia abajo. Debajo de esto, el título 'RUN' está sobre un campo de entrada de texto vacío. En la parte inferior, el título 'Contraseña' está sobre un campo de entrada de texto vacío con el texto 'Contraseña' como marcador de posición.

2.2.- Registro de Usuarios

El módulo de registro de usuarios permitirá la creación de nuevos usuarios, los cuales podrán acceder a las funcionalidades del Sistema PCP.

Tomar en consideración.

*Al momento de registrar a un usuario **Conductor** para una determinada empresa y unidad aeroportuaria, tenga en cuenta que deberá encontrarse registrado de forma previa, un usuario **Encargado de Empresa** para la **empresa** y **unidad** correspondiente (Estos serán los encargados de aceptar a los conductores correspondientes a su empresa y unidad asociada).*

The screenshot shows a web browser window with the URL `devnew.dgac.gob.cl/pcp/`. The page header identifies the organization as "Dirección General Aeronáutica Civil - DGAC" and the system as "PERMISO PARA CONDUCIR EN PLATAFORMAS (PCP)". The main content is a "Registro de Usuarios" form with the following fields:

- Datos Personales**
- Nombres ***: Input field containing "Nombres".
- Apellido Paterno ***: Input field containing "Apellido Paterno".
- Apellido Materno ***: Input field containing "Apellido Paterno".
- RUN ***: Input field containing "RUN".
- Fecha Nacimiento ***: Input field with a calendar icon.

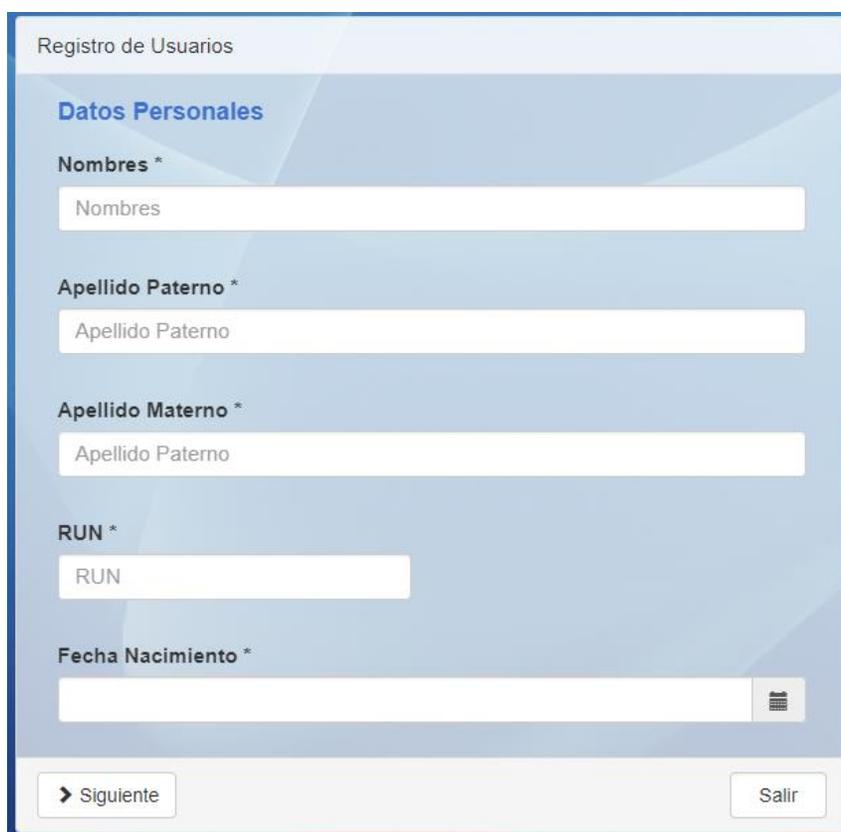
At the bottom of the form are two buttons: "▶ Siguinte" and "Salir". The footer contains contact information for DGAC, logos for "Gobierno Transparente", "IRS", "Chile Atiende", and "DGAC CHILE".

2.2.1.- Flujo de Sistema

Dentro del proceso de registro de usuarios, el usuario deberá ingresar la información solicitada, a través de una serie de formularios desplegados por la siguiente lista de categorías.

Datos Personales

Se solicita la información básica del usuario; nombres, apellidos, Rol único nacional y fecha de nacimiento. Una vez haya sido completada la información solicitada, deberá hacer click en el botón **Siguiente** para continuar con los siguientes pasos.



Registro de Usuarios

Datos Personales

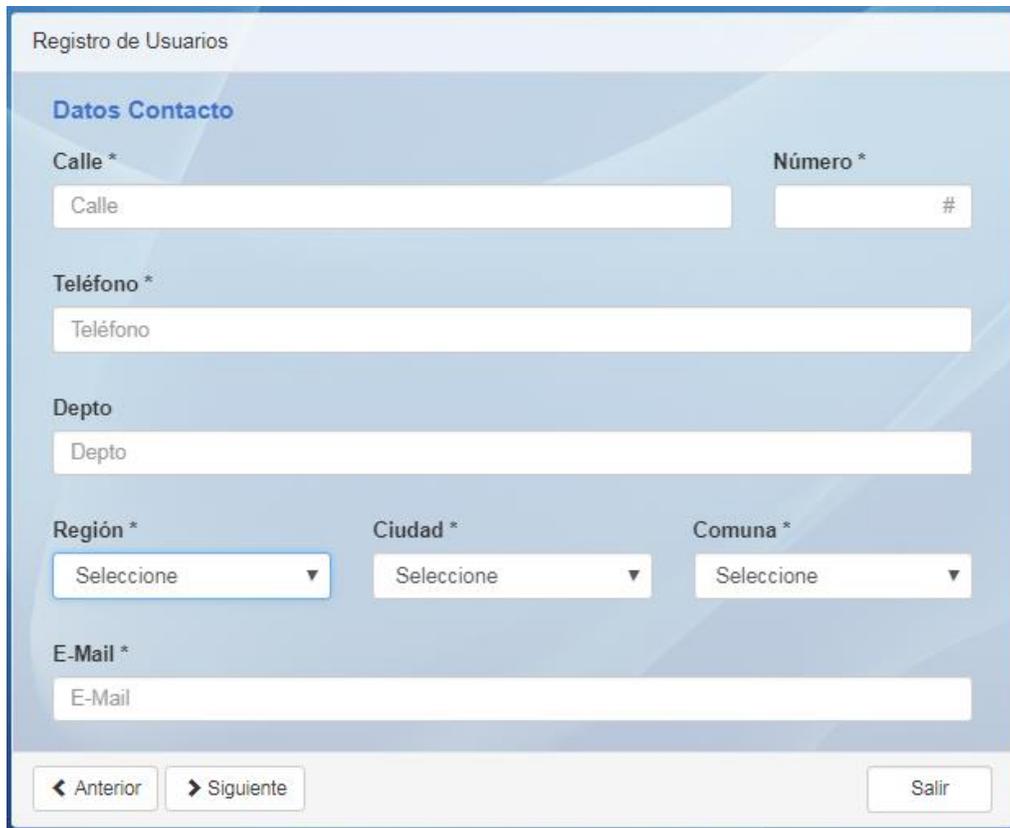
Nombres *

Apellido Paterno *
Apellido Materno *
RUN *
Fecha Nacimiento *

➤ Siguiente Salir

Datos Contacto

Se solicitan datos de contacto del usuario, tales como dirección de contacto, teléfono y correo electrónico. Una vez ingresada esta información, el usuario deberá hacer click en el botón **Siguiente**.



Registro de Usuarios

Datos Contacto

Calle * Número *

Teléfono *

Depto

Región * Ciudad * Comuna *

E-Mail *

< Anterior > Siguiente Salir

Perfil Usuario

En este formulario se deberá ingresar información respecto al perfil al cual será asociado el usuario, presentándose los perfiles **Conductor** y **Encargado de Empresa**. Una vez completados los datos solicitados, el usuario deberá hacer click en el botón **Siguiente**.

Registro de Usuarios

Perfil Usuario

Tipo Perfil *

Seleccione

Cargo a desarrollar dentro de la Cia o Empresa *

Cargo a Desarrollar...

< Anterior > Siguiente Salir

Registro de Usuarios

Perfil Usuario

Unidad Aeroportuaria

Seleccione

< Anterior > Siguiente Salir

Perfil de Usuario Conductor

Si el tipo de usuario seleccionado (A través del campo **Tipo Perfil**) corresponde a **Conductor**, el formulario solicitará información adicional, referente a las licencias de conducir que dicho usuario posea.

Registro de Usuarios

Perfil Usuario

Tipo Perfil *

Conductor

Cargo a desarrollar dentro de la Cia o Empresa *

Cargo a Desarrollar...

Licencia de Conducir

+ Añadir Registro

Tipo	Fecha Otorgamiento	Fecha Vencimiento	Acción
------	--------------------	-------------------	--------

< Anterior > Siguiente Salir

Para añadir una nueva de licencia de conducir, el usuario deberá pinchar el botón **Añadir Registro**.

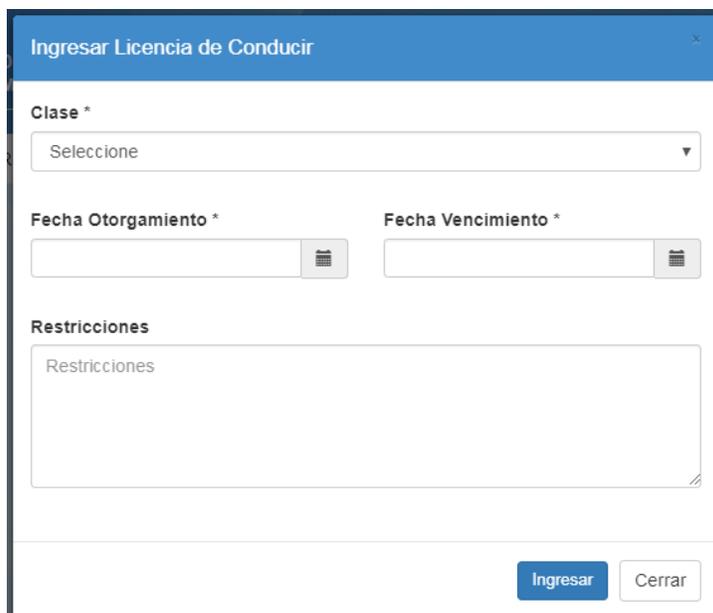
Licencia de Conducir

+ Añadir Registro

Tipo	Fecha Otorgamiento	Fecha Vencimiento	Acción
A1 Ley N° 18.290	16/01/2019	18/01/2019	Eliminar

Se desplegará un nuevo formulario, donde deberá ingresar la clase de licencia (disponible a través de un listado desplegable, al momento de hacer click en el campo **Clase**), fecha de otorgamiento y fecha de vencimiento de la licencia de conducir. El campo **Restricciones**, que contiene información adicional u observaciones asociadas a la licencia, es opcional.

Una vez ingresada la información, el usuario deberá pinchar el botón **Ingresar**.



El formulario, titulado "Ingresar Licencia de Conducir", contiene los siguientes elementos:

- Un campo de selección desplegable etiquetado "Clase *" con el texto "Seleccione" y un ícono de flecha hacia abajo.
- Un campo de fecha etiquetado "Fecha Otorgamiento *" con un ícono de calendario.
- Un campo de fecha etiquetado "Fecha Vencimiento *" con un ícono de calendario.
- Un campo de texto etiquetado "Restricciones" con el texto "Restricciones" y un ícono de esquina inferior derecha.
- Un botón azul "Ingresar" y un botón gris "Cerrar" en la parte inferior derecha.

Las licencias ingresadas se irán reflejando en una tabla a través del formulario de registro.

Datos de Empresa A

En este formulario, el usuario deberá ingresar el Rol Único Tributario de la empresa (La empresa deberá estar registrada en el Sistema con antelación) y el Sistema autocompletará los datos de la empresa. Una vez completada esta información, el usuario deberá pinchar el botón **Siguiente**, para continuar con el siguiente paso de registro de usuario.

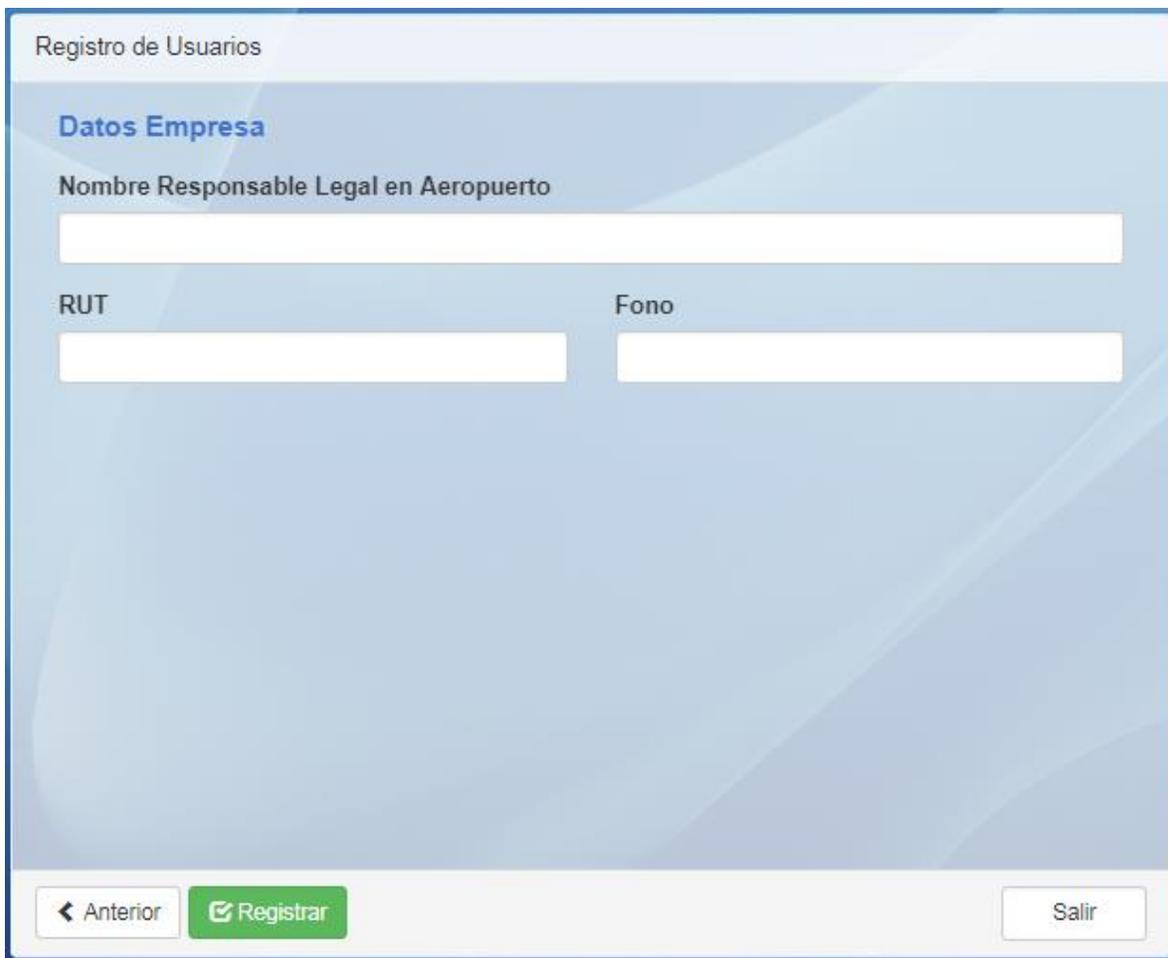
The image shows a web form titled "Registro de Usuarios" with a sub-section "Datos Empresa". The form contains the following fields and controls:

- RUT Empresa ***: A text input field with the placeholder "RUT".
- Razón Social Cía. Aérea o Empresa**: A wide text input field.
- Domicilio Comercial de la Cía Aérea o Empresa**: A wide text input field.
- Ubicación en Aeropuerto Arturo Merino Benitez**: A wide text input field.
- Fono**: A text input field.
- Fax**: A text input field.
- Navigation buttons at the bottom: "Anterior" (left arrow), "Siguiente" (right arrow), and "Salir" (right).

Datos Empresa B

Corresponde a la siguiente parte del apartado de datos de empresa y al último formulario de registro de usuarios. En este formulario sólo se deberá confirmar la información de la empresa, correspondiente a los datos del representante legal de la empresa. Para finalizar el registro de usuarios, el usuario deberá pinchar el botón **Registrar**.

Una vez finalizado el registro de usuario, el Sistema notificará al usuario, mediante una ventana emergente señalando el éxito del proceso.



Registro de Usuarios

Datos Empresa

Nombre Responsable Legal en Aeropuerto

RUT

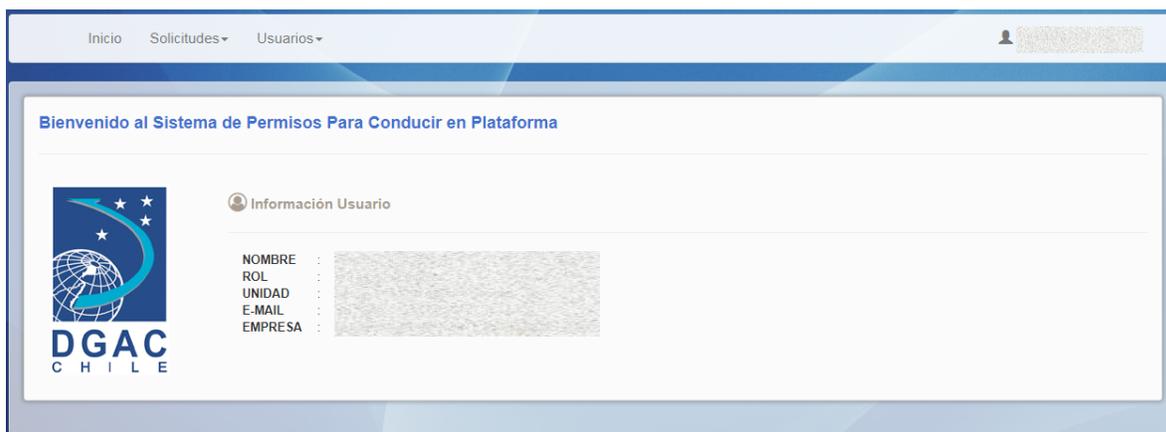
Fono

← Anterior Salir

2.3.- Inicio / Barra de Navegación

2.3.1.- Bienvenida Usuario – Post Login

La ventana de inicio contiene información asociada al perfil del usuario que ha ingresado al Sistema, desde el módulo del Login de Usuarios.



2.3.2.- Barra de Navegación

La barra de navegación permitirá al usuario viajar a través de todos los módulos del Sistema, los cuales se encuentran vinculados a los roles asociados al usuario que ha iniciado sesión mediante el Login de usuarios. Para cerrar la sesión, el usuario podrá hacer click en su nombre y luego en el enlace **Cerrar Sesión**.



2.4.- Registro de Solicitud

El módulo de registro de solicitud permitirá al usuario realizar el envío de solicitudes para la obtención de permisos de conducir en plataforma de manera online. Dicho módulo consta de las siguientes partes.

Dirección General Aeronáutica Civil - DGAC
PERMISO PARA CONDUCIR EN PLATAFORMAS (PCP)

Inicio Solicitudes Usuarios

Registro de Solicitud

Seleccione Usuario

Mostrar 10 registros

Buscar:

RUT	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Acción
				Solicitud en Curso

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Anterior 1 Siguiente

Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC
Miguel Claro 1314, Providencia, Santiago de Chile Clasificador 3, Correo 9
Teléfono (56 2) 24392000 | Fax (56 2) 24369143
PCP - Versión 1.5.6
Política de Privacidad

Gobierno Transparente IRS Oficina de Información Asesoría e Ingeniería Chile Atiende DGAC CHILE

2.4.1.- Flujo del Sistema

Para ingresar a este módulo, el usuario deberá acceder a través del menú de navegación, seleccionando el ítem **Solicitudes -> Registrar Solicitud**.

El Sistema desplegará una bandeja de usuarios, con el listado de conductores registrados de forma previa por el encargado de empresa, dentro de una unidad aeroportuaria específica. En dicha bandeja, el Sistema presentará un enlace **Seleccionar**.

RUT	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Acción
				Seleccionar

Una vez seleccionado un usuario conductor en la bandeja de conductores disponibles, el Sistema desplegará un formulario en donde se podrá apreciar en detalle, la información del conductor, dando la posibilidad de cambiar de usuario, a través del botón **Cambiar Usuario**.

The screenshot shows a form with two main sections: 'Datos Solicitante' and 'Datos Empresa'. The 'Datos Solicitante' section includes fields for Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, Cargo que Ocupa, Teléfono, and Email. The 'Datos Empresa' section includes fields for Razón Social, RUT Empresa, and Unidad Aeroportuaria. Below these sections is a table for 'Licencias Asociadas' with columns for Nombre Licencia, Fecha Otorgamiento, Fecha Vencimiento, and Restricción. A 'Cambiar Usuario' button is located at the bottom left.

Nombre Licencia	Fecha Otorgamiento	Fecha Vencimiento	Restricción
A3	2018-11-20	2018-11-30	Sin Restricción

La siguiente parte del formulario se enfoca en la información asociada al envío de la solicitud, donde el encargado de empresa deberá señalar el tipo de solicitud, tipo de vehículos que conduce el usuario conductor, disponible a través de una lista desplegable, y un apartado de documentación, donde se deberá ingresar la documentación solicitada por el Sistema.

The screenshot shows the 'Registro Solicitud' form. It includes a dropdown menu for 'Tipo de Solicitud *' with the text 'Seleccione'. Below it is a section for 'Vehículos que Conduce *' with a '+ Agregar Vehículo' button. The 'Adjuntar Documentos' section contains a table with columns for Tipo Documento, Restricción, Nombre Archivo, and Acción.

Tipo Documento	Restricción	Nombre Archivo	Acción
Foto Pasaporte	Obligatorio		Adjuntar Documento
Licencia Conducir	Obligatorio		Adjuntar Documento
Hoja Vida Conductor	Obligatorio		Adjuntar Documento
Certificado Competencias	Obligatorio		Adjuntar Documento Descargar Plantilla

Buttons for 'Enviar' and 'Limpiar' are located at the bottom right.

Para ingresar un documento, el usuario deberá pinchar el enlace Adjuntar Documento, asociado a cada categoría de documento.

Tipo Documento	Restricción
Foto Pasaporte	Obligatorio
Licencia Conducir	Obligatorio
Hoja Vida Conductor	Obligatorio
Certificado Competencias	Obligatorio

Se debe considerar que la obligatoriedad de documentos se configura en base a los tipos de licencias de conducir que posea el conductor.



Una vez ingresada la información, el usuario deberá pinchar el botón **Enviar**, iniciando el proceso de envío de información para la solicitud de permiso. El sistema enviará una notificación de proceso exitoso, mediante una ventana emergente y posteriormente, mediante un correo de usuario.

La información enviada será notificada al encargado de unidad correspondiente, quién a su vez, estará a cargo de continuar con el ciclo del proceso de la solicitud.

2.5.- Pago de Solicitudes

El módulo de pago de solicitudes permitirá al encargado de empresa realizar el pago de todas aquellas solicitudes que se encuentren aprobadas, mediante un Sistema de pago Online (Las entidades públicas no requieren realizar este paso).

The screenshot shows the 'Bandeja Pago de Solicitudes' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Solicitudes', and 'Usuarios'. The user is logged in as 'ENCARGADO ENCARGADO'. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Buscar / Refrescar'. The main content area displays a table of 'Solicitudes disponibles para pago'. The table has columns for '#', 'RUN', 'Nombres', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Razón Social Empresa', 'Fecha Solicitud', 'Tipo Solicitud', 'Estado Solicitud', 'Accion', and 'Seleccionar'. The first row shows a request with RUN '27-11-2018', Tipo 'PRIMERA VEZ', and Estado 'FIRMADA JEFE OFICINA'. Below the table, there is a 'Pagar' button.

#	RUN	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Razón Social Empresa	Fecha Solicitud	Tipo Solicitud	Estado Solicitud	Accion	Seleccionar
1	27-11-2018					27-11-2018	PRIMERA VEZ	FIRMADA JEFE OFICINA	Ver Detalle	<input type="checkbox"/>

2.5.1.- Flujo de Sistema

Para acceder a este módulo, el usuario deberá ingresar al menú de navegación y seguir la siguiente secuencia; **Solicitudes -> Pago Solicitudes**.

Luego de pinchar el enlace señalado, el Sistema redireccionará al encargado de empresa al módulo de Pago de Solicitudes. Para iniciar la búsqueda de solicitudes, el usuario deberá pinchar el botón **Buscar / Refrescar**.

This is a close-up screenshot of the 'Buscar / Refrescar' button, which is a rectangular button with a magnifying glass icon and the text 'Buscar / Refrescar'.

A través del listado de solicitudes disponibles, se puede apreciar una casilla seleccionable en la última columna de cada registro. El usuario podrá seleccionar las solicitudes que desee pagar, marcando sus casillas correspondientes.

Fecha Solicitud	Tipo Solicitud	Estado Solicitud	Accion	Seleccionar
26-11-2018	PRIMERA VEZ	FIRMADA JEFE OFICINA	Ver Detalle	<input type="checkbox"/>
27-11-2018	PRIMERA VEZ	FIRMADA JEFE OFICINA	Ver Detalle	<input type="checkbox"/>

El Sistema desplegará una ventana emergente, señalando el detalle de la empresa, junto con la información de pago. Para confirmar el pago, el usuario deberá pinchar el botón **Continuar** y finalmente, el botón **Realizar Pago On-Line**.

Pago de Solicitud

Datos Facturación

Razón Social Empresa

RUT Empresa

Información de Pago

Permisos a Pagar	2
Monto por Permiso	\$ 6862
Total	\$ 13724

Confirmar Pago

Se ha guardado la información de pago y se encuentra disponible para el proceso de pago en línea.

El Sistema abrirá una nueva ventana donde el usuario podrá realizar el pago de las solicitudes seleccionadas. Una vez el pago haya sido realizado con éxito, el usuario recibirá un correo con el comprobante de pago.



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
OFICINA DE FISCALIZACIÓN
AEROPUERTO ARTURO MERINO BENITEZ

PERMISO CIRCULACIÓN EN PLATAFORMA (PCP)

[Redacted]

RUT Empresa : [Redacted]
Razón Social : [Redacted] LAN CHILE SPA
Nombre : [Redacted]
RUN / DNI : [Redacted]
Teléfono : [Redacted]

Item	N° SOLICITUD	Tipo de Solicitud
1	1	Primera Vez
2	2	Primera Vez
3	3	Vencimiento
4	4	Extravío

2.6.- Bandeja de Usuarios

La bandeja de usuarios, permitirá al encargado de empresa, el proceso de gestión de usuarios, entre funciones como la aceptación de nuevos usuarios, los cuales figuren bajo el perfil **Conductor** y la modificación de datos personales de usuarios. El listado de usuarios se compondrá por aquellos usuarios pertenezcan a la misma empresa, bajo la misma unidad aeroportuaria.

Dirección General Aeronáutica Civil - DGAC
PERMISO PARA CONDUCIR EN PLATAFORMAS (PCP)

Inicio Solicitudes - Usuarios -

Bandeja de Usuarios

Filtro de Búsqueda

Estado Usuario: Seleccione
Fecha Ingreso Desde: Fecha Desde
Fecha Ingreso Hasta: Fecha Hasta

Buscar Limpiar

Resultado Búsqueda

Mostrar 10 registros

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	RUN	Empresa	Unidad Aeroportuaria	Estado	Fecha Ingreso	Acciones
				TRANSPORTES ALVTM	Aeropuerto Arturo Merino Benítez	Operativo	03/07/2018	Detalle Modificar
				TRANSPORTES ALVTM	Aeropuerto Arturo Merino Benítez	Nuevo	27/11/2018	Detalle Modificar

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Anterior 1 Siguiente

Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC
Miguel Cárro 1314, Providencia, Santiago de Chile. Clasificador 3, Correo 9
Teléfono (56 2) 24392000 | Fax: (56 2) 24398143
PCP - Versión 1.5.6
Política de Privacidad

Gobierno Transparente IRS Oficina de Información Pública y Seguridad Chile Atiende DGAC CHILE

2.6.1.- Flujo de Sistema

Para ingresar a este módulo, el usuario deberá acceder desde el menú de navegación, a través de la siguiente secuencia; **Usuarios -> Bandeja de Usuarios**.

Una vez pinchado el enlace señalado con anterioridad, el Sistema redireccionará al usuario al módulo de Bandeja de Usuarios. Para visualizar el listado de solicitudes, el usuario deberá hacer click en el botón **Buscar**.

El Sistema presentará una bandeja, en la cual, el usuario podrá listar los usuarios conductores correspondientes a su empresa y unidad aeroportuaria. En la columna de acciones existen las opciones **Detalle** y **Modificar**.

El enlace Detalle, generará una ventana emergente en la que el encargado de empresa podrá visualizar información detallada sobre el conductor seleccionado.

Detalle de Usuario

Información Usuario **Contacto / Domicilio Particular**

Nombres		Teléfono	
Apellido paterno		Email	
Apellido Materno		Calle	
RUN		Depto	
Fecha Nacimiento		Región	
Fecha Registro		Ciudad	
Unidad		Comuna	

Información Cía / Empresa

Razón Social	
Ubicación en Aeropuerto	
Fono	
Fax	

[Responsable Legal en Aeropuerto](#)

Nombre	
RUN	
Fono	

[Especialización Usuario](#)

Perfil Usuario	Conductor
Cargo a Desarrollar	CONDUCTOR

[Competencias](#)

Clase Licencia Conducir	Fecha Otorgamiento	Fecha Vencimiento	Restricción
A5	10/07/2018	10/07/2018	

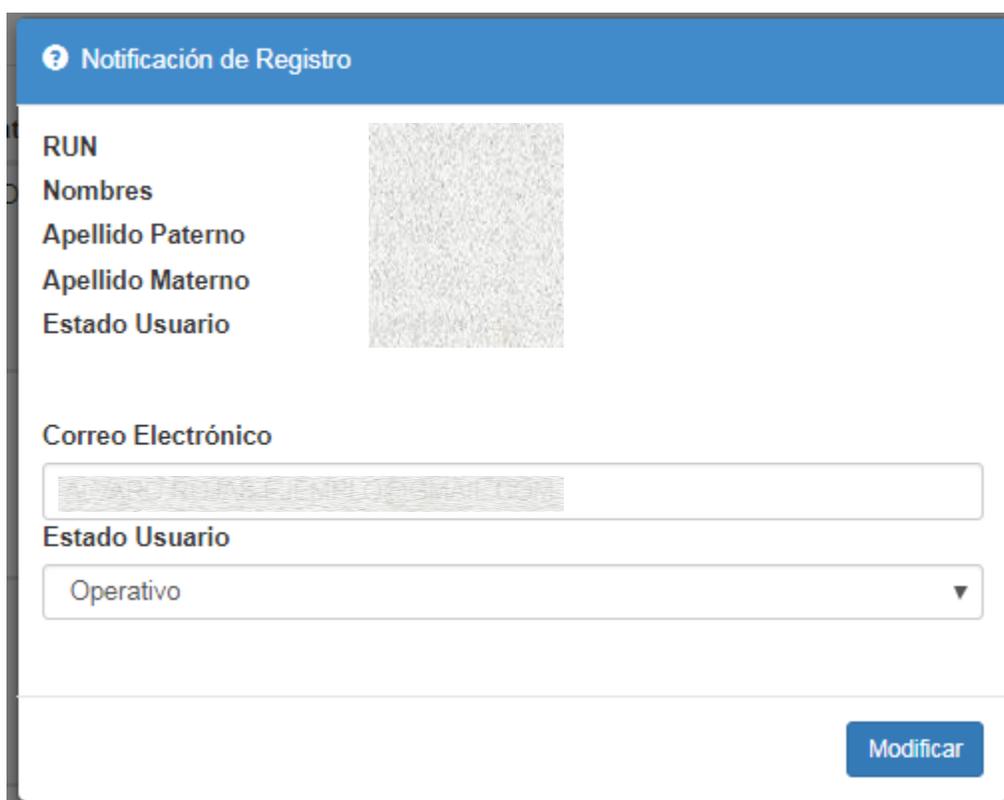
Cerrar

Para los usuarios que se han registrado y aun no han accedido al Sistema, el encargado de empresa podrá habilitarlo a través de esta ventana, pinchando el botón **Aceptar Usuario**.



A horizontal rectangular box containing two buttons. The left button is light blue with a checkmark icon and the text 'Aceptar Usuario'. The right button is dark blue with the text 'Cerrar'.

El Enlace **Modificar** activará una ventana emergente, la cual permitirá al encargado de empresa modificar el estado de usuarios y la modificación de correo de un usuario. Una vez se hayan aplicado los cambios deseados, el usuario deberá hacer click en el botón **Modificar**. El Sistema generará un mensaje de notificación señalando el estado del proceso.



A modal window titled 'Notificación de Registro' with a question mark icon. It contains the following fields:

- RUN**: A text input field.
- Nombres**: A text input field.
- Apellido Paterno**: A text input field.
- Apellido Materno**: A text input field.
- Estado Usuario**: A text input field.
- Correo Electrónico**: A text input field.
- Estado Usuario**: A dropdown menu currently showing 'Operativo'.

A blue button labeled 'Modificar' is located at the bottom right of the modal.

2.7.- Reporte Solicitudes

El módulo de reporte de solicitudes permitirá al encargado de empresa visualizar y generar documentación sobre el listado de solicitudes, asociados a su empresa y unidad aeroportuaria.

Reporte de Solicitudes

Filtro de Búsqueda

Estado Solicitud

Seleccione

Resultado Búsqueda

Mostrar 5 Registros

N° Solicitud	N° Identific	Unidad	Estado	Razón Social	RUN	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Examen	Estado Examen	Fecha Pago	Tipo Pago	Estado Pago	Fecha Retiro	Nombre Usuario	Apellido Usuario	Apellido Usuario
		Benitez															

Mostrando 1 de 5 de un total de 5 Registros

Anterior 1 Siguiente

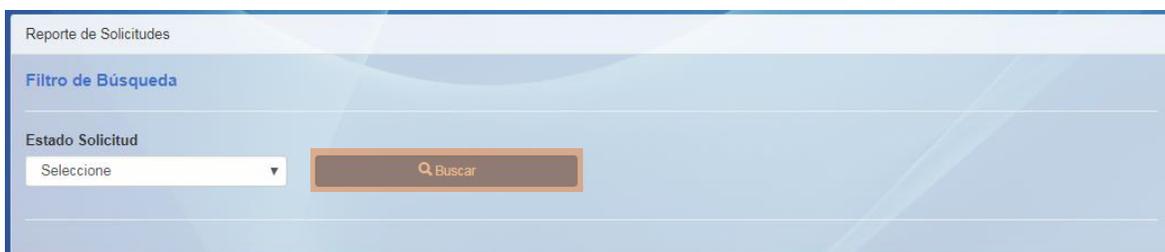
Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC
Miguel Claro 1314, Providencia, Santiago de Chile Clasificador 3, Correo 9
Teléfono (56 2) 24392000 | Fax (56 2) 24398143
PCP - Versión 1.5.6
Política de Privacidad

Gobierno Transparente | IRS | Chile Atiende | DGAC CHILE

2.7.1.- Flujo de Sistema

Para acceder a este módulo, el usuario deberá pinchar el enlace **Reporte Solicitudes** a través del menú de navegación, bajo la siguiente secuencia; **Solicitudes -> Reporte Solicitudes**.

Una vez el usuario ha ingresado al módulo de reportes, podrá visualizar el listado de solicitudes, haciendo click en el botón **Buscar**.



El campo seleccionable **Estado Solicitud**, permitirá acotar el listado de solicitudes que se desea visualizar, bajo un estado de solicitud seleccionado por el usuario.



Contando con una lista de solicitudes en la tabla de registros, el usuario podrá exportar la información visualizada a través de un documento Excel.



2.8.- Bandeja de Solicitudes

El módulo **Bandeja de Solicitudes** permitirá al usuario a visualizar el listado de solicitudes, pudiendo apreciar el estado actual de cada solicitud, entre otras funciones que serán indicadas a continuación.

Dirección General Aeronáutica Civil - DGAC
PERMISO PARA CONDUCIR EN PLATAFORMAS (PCP)

Inicio Solicitudes Usuarios

Bandeja de Solicitudes

Filtro de Búsqueda

Estado Solicitud
Seleccione [v] [Buscar]

Resultado Búsqueda

Mostrar 10 registros [Buscar:]

#	RUN	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Razón Social Empresa	Unidad Aeroportuaria	Fecha Solicitud	Tipo Solicitud	Est Sol
81A						Aeropuerto Arturo Merino Benitez	05-07-2018	EXTRAVIO	EX API

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC
Miguel Claro 1314, Providencia, Santiago de Chile Clasificador 3, Correo 9
Teléfono (56 2) 24392000 | Fax (56 2) 24368143
PCP - Versión 1.5.6
Política de Privacidad

Gobierno Transparente IRS Oficina de Información Medios y Supercanales Chile Atiende DGAC CHILE

2.8.1.- Flujo de Sistema

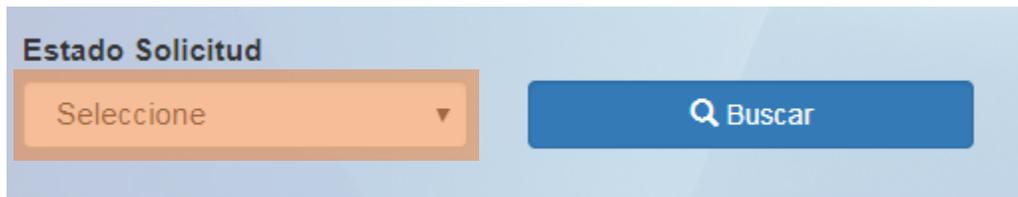
Para acceder al módulo de Solicitudes, el usuario deberá pinchar el enlace **Bandeja Solicitudes**, a través del menú de navegación.

Para visualizar el listado de solicitudes, el usuario deberá pinchar el botón **Buscar**.



The image shows a search interface with a light blue background. On the left, there is a dropdown menu labeled "Estado Solicitud" with the text "Seleccione" and a downward arrow. To the right of the dropdown is a dark brown button with a magnifying glass icon and the text "Buscar".

Además, el usuario podrá filtrar el listado de solicitudes en base a su estado, el cual puede ser seleccionado desde el campo seleccionable **Estado de Solicitud**.



The image shows the same search interface as above, but the dropdown menu is highlighted with an orange border. The text "Seleccione" is still visible, and the "Buscar" button is now blue.

A través de la tabla de registros de solicitudes, el usuario podrá ver el detalle de la solicitud, pinchando el enlace **Ver Detalle**.

Razón Social Empresa	Unidad Aeroportuaria	Fecha Solicitud	Tipo Solicitud	Estado Solicitud	Accion
TRANSPORTE AEREO	Aeropuerto Arturo Merino Benítez	03-07-2018	PRIMERA VEZ	ENCARGADO APROBADA	Ver Detalle

Una vez seleccionado el enlace, el Sistema desplegará una ventana emergente con información detallada de la solicitud seleccionada.

n

The screenshot shows a modal window titled 'Detalle de Solicitud'. It contains two main sections: 'Información Usuario' and 'Perfil Usuario'. The 'Información Usuario' section lists various fields such as 'Nombres', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Cargo que Ocupa', 'Email', 'Teléfono', 'RUT Empresa', 'Razón Social', 'Calle', 'Región', 'Ciudad', and 'Comuna'. The 'Perfil Usuario' section features a table titled 'Licencias de Conductor' with the following data:

Clase Licencia	Fecha Otorgamiento	Fecha Vencimiento	Restricción
A5	10-07-2018	10-07-2018	

A 'Cerrar' button is located at the bottom right of the window.

2.8.2.- Solicitud de antecedentes

En algunos casos, existe la posibilidad de que solicitudes enviadas puedan ser devueltas por parte del encargado de unidad, para estos casos, la solicitud se visualizará a través de la bandeja de solicitudes bajo el estado **Solicita Antecedentes**.

Aeropuerto Arturo Merino Benítez	26-11-2018	PRIMERA VEZ	SOLICITA_ANTECEDENTES	Ver Detalle
----------------------------------	------------	-------------	-----------------------	-----------------------------

Para estos casos, el usuario deberá hacer click en el enlace **Ver Detalle** de la solicitud, a través de la bandeja de registro de solicitudes. En la ventana emergente del detalle de la solicitud, se podrá apreciar un nuevo apartado, definido como **Observaciones**, en donde se podrá observar el motivo de la devolución de la solicitud.

Observaciones

Se requiere revisar documento Hoja de Vida

En esta instancia el usuario podrá modificar los documentos enviados en una primera instancia. Una vez realizadas las modificaciones pertinentes, el usuario podrá hacer un nuevo envío de la solicitud, haciendo click en el botón **Enviar**.

Tipo Documento	Nombre Documento	Acción
Foto Pasaporte	2017-11-30.jpg	Ver Modificar
Licencia Conducir	licencia conducir.pdf	Ver Modificar
Hoja Vida Conductor	Hoja Vida.pdf	Ver Modificar
Certificado Competencias	Competencias.pdf	Ver Modificar

Observaciones

Se requiere revisar documento Hoja de Vida

[Enviar](#) [Cerrar](#)

2.9.- Recuperar Contraseña

El módulo de recuperación de contraseña permitirá al usuario enviar una solicitud de restablecimiento de contraseña, una vez enviado, el Sistema hará envío de un correo electrónico con una nueva contraseña, la cual deberá ser ingresada al momento de iniciar sesión.

2.9.1.- Flujo de Sistema

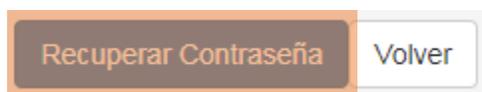
Para acceder al módulo de recuperación de contraseña, el usuario deberá pinchar el enlace **Recuperar Contraseña** desde la ventana de Login, al iniciar el Sistema.



Se mostrará una nueva ventana, donde se solicitarán el RUN del Usuario, y una casilla de que deberá pinchar el usuario para la verificación de seguridad del Sistema.

Una captura de pantalla del formulario de recuperación de contraseña. El título es 'Recuperar Contraseña'. Debajo del título, se indica 'Ingrese los datos solicitados.'. Hay un campo de texto etiquetado como 'RUN *'. Debajo del campo de texto, hay un recuadro con un cuadro de verificación y el texto 'No soy un robot', junto con el logo de reCAPTCHA y los enlaces 'Privacidad - Condiciones'. En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: 'Recuperar Contraseña' (en azul) y 'Volver' (en blanco).

Una vez ingresados los datos solicitados, el usuario deberá hacer click en el botón **Recuperar Contraseña**.



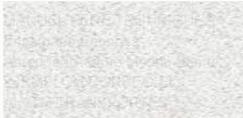
El Sistema hará envío de un correo electrónico, con la información necesaria para restablecer la contraseña de usuario.

2.10.- Modificar Perfil de Usuario

El módulo de modificación de perfil de usuario, permitirá la visualización y administración de las licencias de conducir asociadas al usuario.

Modificar Perfil

Información Usuario

NOMBRE : 
ROL : 
UNIDAD : 
E-MAIL : 
EMPRESA : 

Licencias de Conducir

[+ Nueva Licencia de Conducir](#)

Mostrar registros Buscar:

Nombre Licencia	Fecha Otorgamiento	Fecha Vencimiento	Restricción	Acción
A1 Ley N° 18.290	03/12/2018	03/12/2018		Eliminar
A2 Ley N° 18.290	18/12/2018	18/12/2018		Eliminar
A3 Ley N° 18.290	03/12/2018	03/12/2018		Eliminar
A4 Ley N° 19.495	27/11/2018	27/11/2018		Eliminar
A5 Ley N° 19.495	04/12/2018	04/12/2018		Eliminar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros Anterior Siguiente

[✓ Modificar](#)

2.10.1.- Flujo de Sistema

Para acceder al módulo de modificación de perfil de usuario, el usuario deberá navegar hacia la página de inicio del Sistema desde el menú de navegación, pinchando el enlace **Inicio**.



Una vez en la página de inicio, el usuario deberá pinchar el enlace **Modificar Perfil**.



Dentro del módulo de modificación de perfil se listarán las licencias asociadas al usuario por medio de una tabla.

Licencias de Conducir

[+ Nueva Licencia de Conducir](#)

Mostrar registros Buscar:

Nombre Licencia	Fecha Otorgamiento	Fecha Vencimiento	Restricción	Acción
A1 Ley N° 18.290	03/12/2018	03/12/2018		Eliminar
A2 Ley N° 18.290	18/12/2018	18/12/2018		Eliminar
A3 Ley N° 18.290	03/12/2018	03/12/2018		Eliminar
A4 Ley N° 19.495	27/11/2018	27/11/2018		Eliminar
A5 Ley N° 19.495	04/12/2018	04/12/2018		Eliminar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros Anterior Siguiente

Para guardar los cambios realizados, deberá pinchar el botón **Modificar**, localizado en la parte inferior del Módulo.

[✓ Modificar](#)

2.10.2.- Registrar Licencia de Conducir

Para registrar una nueva licencia de conducir, el usuario deberá pinchar el botón

[+ Nueva Licencia de Conducir](#)

Tipo Licencia Conducir
✕

Licencia de Conducir *

Seleccione

Fecha Otorgamiento *

[Icono calendario]

Fecha Vencimiento *

[Icono calendario]

Restricción

✓ Registrar

✕ Cancelar

Se deberá seleccionar una licencia de conducir dentro del listado de licencias disponibles, asignar la fecha de otorgamiento y caducidad de la licencia que desea ingresar y se podrá ingresar una observación o restricción asociada a la licencia de conducir (En caso de que exista). Este último dato es opcional.

Para finalizar el registro de licencia deberá pinchar el botón 

2.10.3.- Eliminar Licencia de Conducir

Para eliminar una licencia de conducir, el usuario deberá, a través del listado de licencia de conducir, pinchar la opción **Eliminar**, asociada al registro que desee eliminar.

Nombre Licencia	Fecha Otorgamiento	Fecha Vencimiento	Restricción	Acción
A1 Ley N° 18.290	03/12/2018	03/12/2018		Eliminar
A2 Ley N° 18.290	18/12/2018	18/12/2018		Eliminar
A3 Ley N° 18.290	03/12/2018	03/12/2018		Eliminar
A4 Ley N° 19.495	27/11/2018	27/11/2018		Eliminar
A5 Ley N° 19.495	04/12/2018	04/12/2018		Eliminar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior

1

Siguiente