

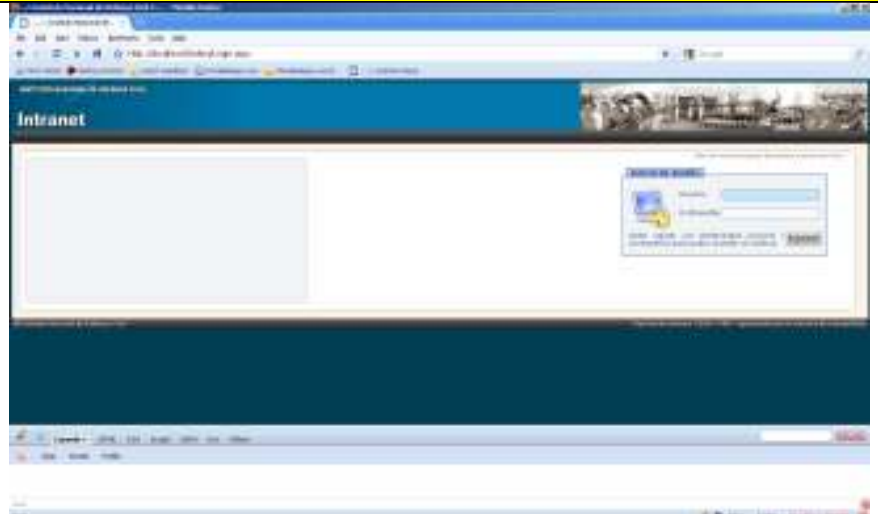
INDICE

	Pagina
1.INGRESO AL SISTEMA DE INSPECCIONES TÉCNICAS	2
2.INGRESO AL INFORME SEGÚN ESPECIALIDAD	2
3.DESCRIPCION DE LA VENTANA DE INFORMES	2
4.INICIAR EL REGISTRO DEL INFORME	3
5.REGISTRO DE INFORMACIÓN GENERAL (ESPECIALIDAD ARQUITECTURA)	3
6.ESTRUCTURA DE LLENADO DEL INFORME	3
7.REGISTRO DE OTRAS VERIFICACIONES / OTRAS INSTALACIONES	4
8.REGISTRAR EL PLAZO DE SUBSANACIÓN	5
9.AGREGAR MÁS DE UN TABLERO (ESPECIALIDAD ELÉCTRICA)	6
10.EDITAR LOS TABLEROS INGRESADOS (ESPECIALIDAD ELÉCTRICA)	8
11.GUARDAR EL INFORME	9
12.CONFIRMACIÓN DE GRABACIÓN DE DATOS	9
13.SUBIR FOTOS AL INFORME	9
14.CONFIRMACIÓN DE GRABACIÓN DE FOTOS	10
15.VISUALIZAR LAS FOTOS QUE SE ADJUNTARON AL INFORME	11
16.VISUALIZAR EL INFORME GRABADO	12
17.EXPORTAR INFORME	13
18. CARGAR EL INFORME INGRESADO (QUE AUN NO HA SIDO ENVIADO A REVISIÓN)	14
19.ENVIAR A REVISIÓN	15
20.¿CÓMO SABER QUE SU INFORME FUE ENVIADO A REVISIÓN?	15
21.¿CÓMO SABER QUE ESTA SIENDO REVISADO POR EL REVISOR DE SU ESPECIALIDAD?	15
22.¿CÓMO IDENTIFICAR QUE DEBE REALIZAR UNA SEGUNDA REVISION O UN INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES?	15

**** En algunas imágenes del manual se va a visualizar un rectángulo de color rojo y al costado un dígito, esto se ha denominado como Opción ó Grupo 1, 2, 3, que servirá para hacer referencia en la explicación de los datos que se muestran en las imágenes.**

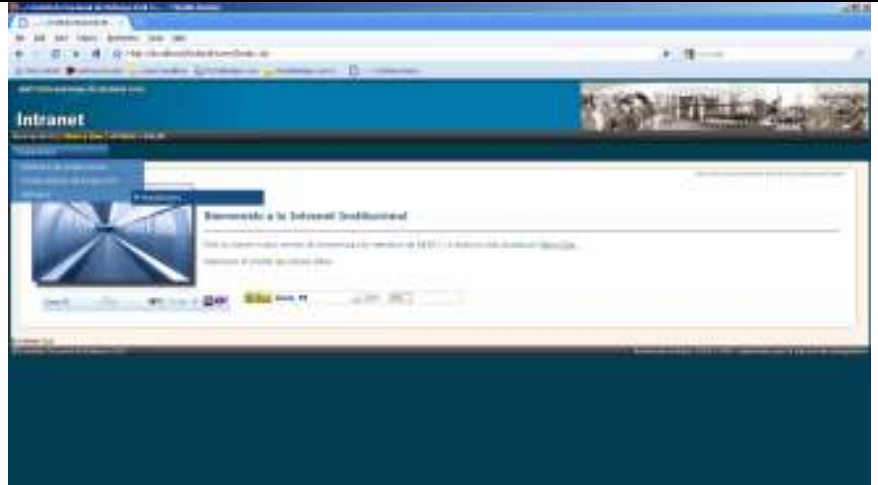
1 INGRESO AL SISTEMA DE INSPECCIONES TÉCNICAS

- Digitar su usuario y contraseña.
- Presionar el botón ingresar.



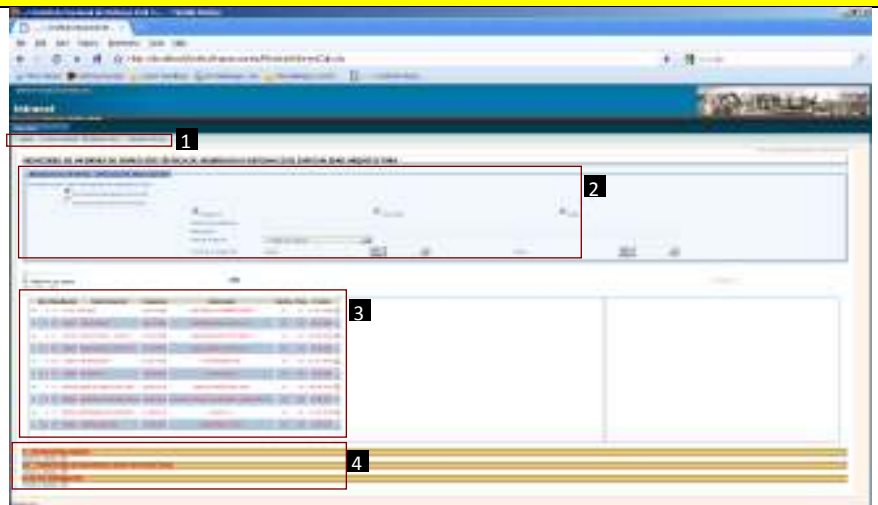
2.INGRESO AL INFORME SEGÚN ESPECIALIDAD

- Seleccionar en el menú la opción inspectores – Informes – Arquitectura ó Civil ó Eléctrica ó Seguridad(En su menú solo va aparecer la especialidad que le corresponde).



3.DESCRIPCION DE LA VENTANA DE INFORMES

- El grupo 1 muestra el submenú el cual contiene las opciones de Buscar(Realiza la búsqueda de los informes pendientes, finalizados y todos). Enviar a revisión(Una vez registrada toda la información del informe se realizara el envía a revisión, enviado a revisión el informe ya no se podrá modificar el informe). Adjuntar fotos(permite adjuntar las fotos que van a ir en el informe). Visualizar informe(permite ver el proceso de registro de informe de todas las especialidades).
- Grupo 2 muestra las opciones de filtro para el botón buscar.
- Grupo 3 muestra una grilla con la relación de informes: En la columna TipoRev se va a visualizar los códigos S1 (Informe Técnico) y S2(ILO). La columna N.Rev indica las veces que se está realizando la revisión 00(sin

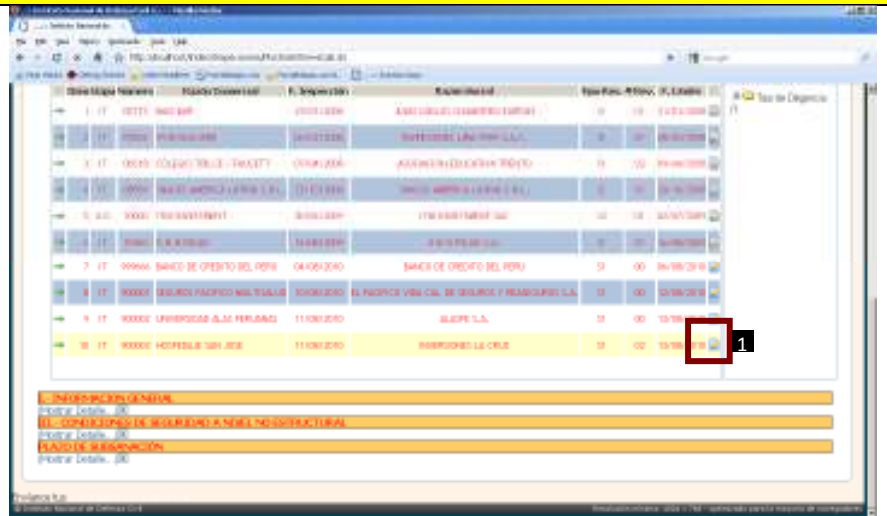


revisión) 01(primer revisión) 02(segunda revisión).

•Grupo 4 muestra la información que debe ingresar el inspector según la especialidad.

4.INICIAR EL REGISTRO DEL INFORME

•Para iniciar el registro de un informe se selecciona la entidad presionando en el icono que se muestra en la opción 1, una vez realizada la selección se visualiza que el fondo de la entidad seleccionada se sombrea de color amarillo. Así mismo para ingresar a las opciones del submenú (Enviar a revisión, Adjuntar fotos, Visualizar informe) también se debe haber seleccionado una entidad.



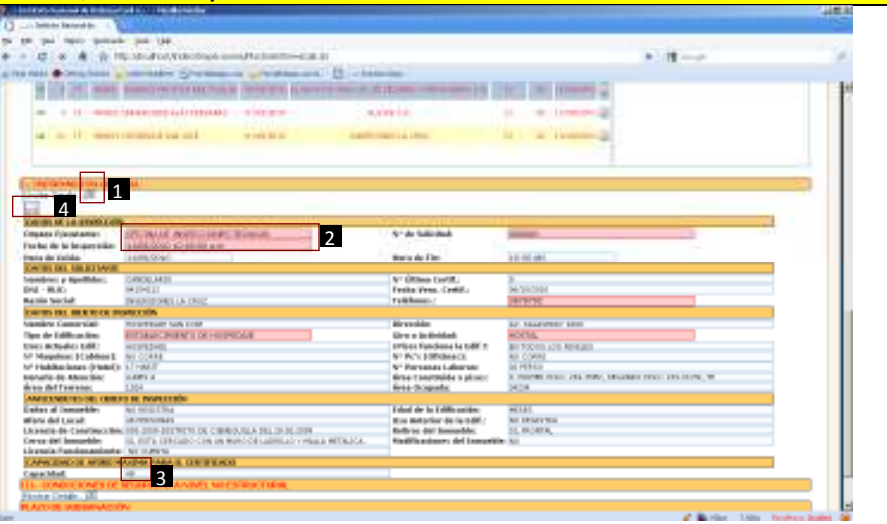
5.REGISTRO DE INFORMACIÓN GENERAL (ESPECIALIDAD ARQUITECTURA)

•Para el registro de la información general se presiona el botón que se muestra en la opción 1, una vez presionado se desplegará la información.

•Los campos en fondo rojo como se muestra en la opción 2 es información que no podrá ser modificada. Los campos en fondo blanco se podrán modificar.

•En la opción 3 se muestra el campo donde va a ir registrada la capacidad del aforo. Esta información posteriormente servirá para la impresión del certificado.

•Una vez registrada toda la información se guarda presionando el icono del disquete como se muestra en la opción 4.

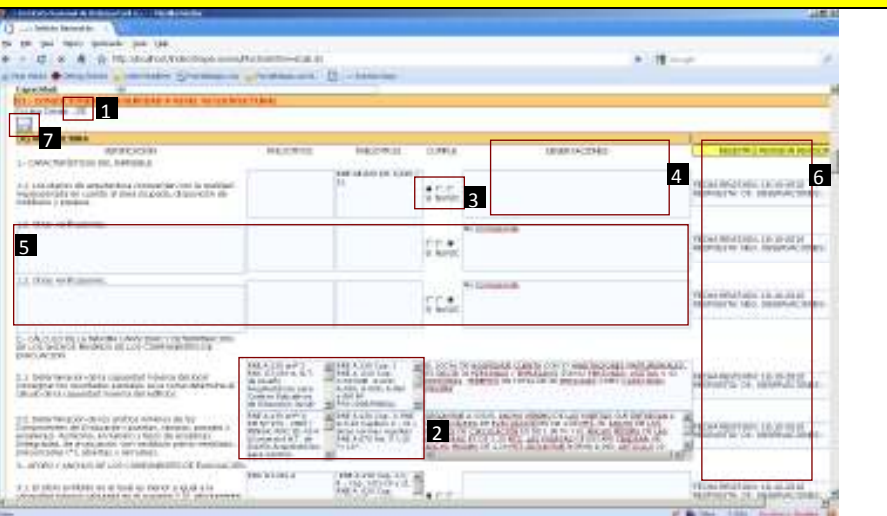


6. ESTRUCTURA DE LLENADO DEL INFORME

•Para visualizar la información que contienen los encabezados en fondo amarillo (en este caso se muestra **III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL**) se debe presionar el icono que se indica en la opción 1.

•Las normas RNE/RNC/CNE V/CNE U se han colocado en todos los informes como se muestra en la opción 2, esta información no se podrá modificar ya que esta en un formato de solo lectura.

•El inspector tendrá que registrar una de las tres opciones, como se visualiza en la opción 3, marcando la opción **SI** (no registra las observaciones), marcando la opción **NO** (se



deberá registrar las observaciones) y **N/C** (se registrara automáticamente en el campo observaciones el texto No corresponde).

- El campo de Observaciones (que se muestra como opción **4**) se detallara las observaciones que se visualicen en la inspección.

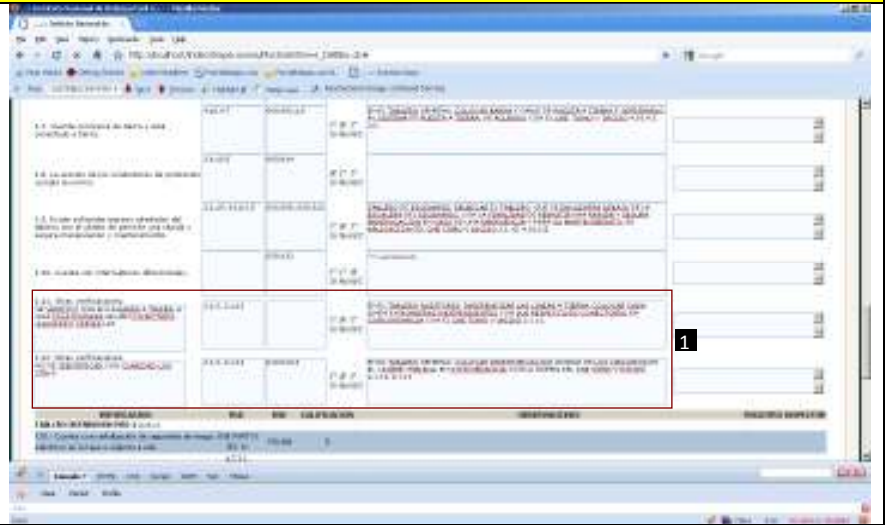
- Se está considerando para cada ítem dos *Otras verificaciones adicionales*, como se observa en la opción **5**, en las cuales se podrá registrar las normas que se crea conveniente así como la respuesta (si, no ó n/c) y las observaciones.

- En la opción **6** se visualiza las revisiones que han realizado los revisores de la UP (unidad de prevención). El revisor dará una respuesta de Ok ó Neg en base a los datos que registra el inspector, si el revisor indica Neg deberá registrar las observaciones para que el inspector en base a ello realice las correcciones.

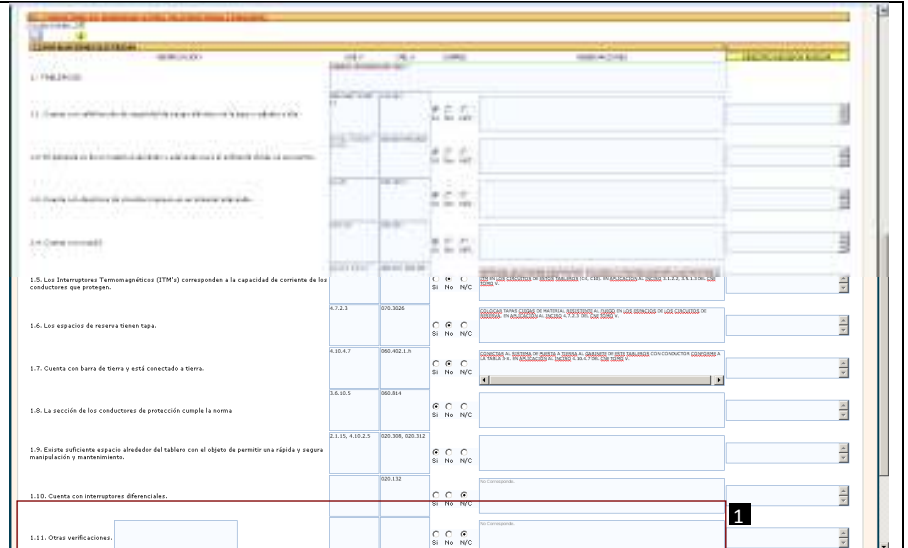
- Finalizado el registro del informe se realizara la grabación de la información presionando el icono del disquete, que se muestra en la opción **7**.

7.REGISTRO DE OTRAS VERIFICACIONES / OTRAS INSTALACIONES

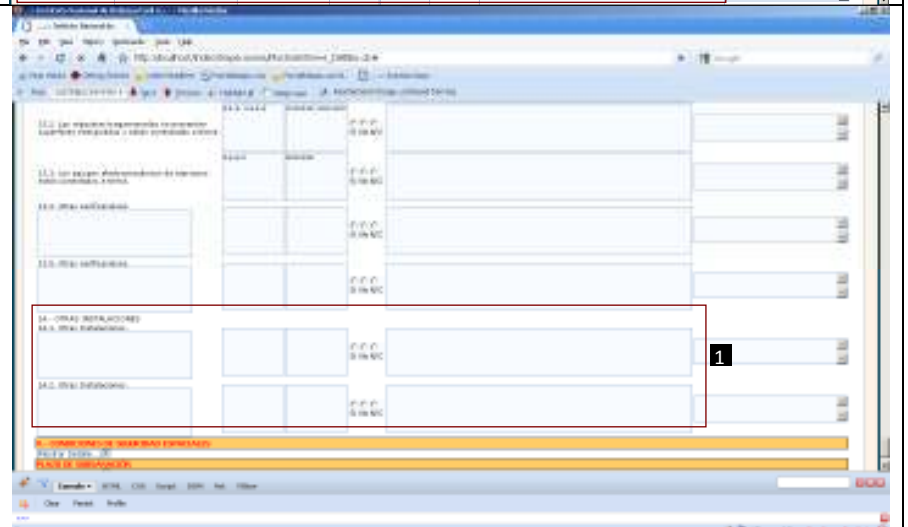
- El registro de Otras verificaciones permitirá ingresar el detalle de una nueva verificación, las normas (RNE, RNC, CNE V ó CNE U), el tipo de respuesta y las observaciones, tal como se visualiza en la opción **1**.



• Si no existiera Otras verificaciones indicar como respuesta N/C, tal como se indica en la opción **1**.



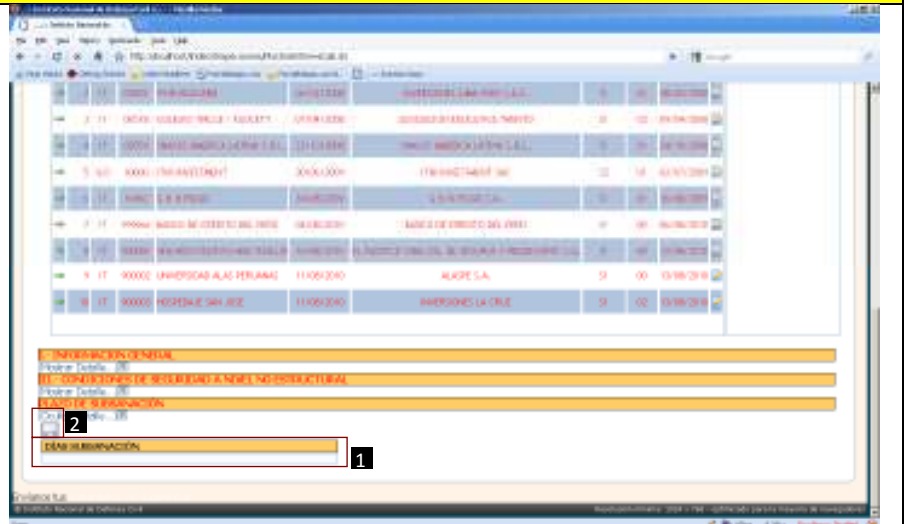
• Del mismo modo se debe desarrollar el registro de Otras Instalaciones, véase opción **1**.



8. REGISTRAR EL PLAZO DE SUBSANACIÓN

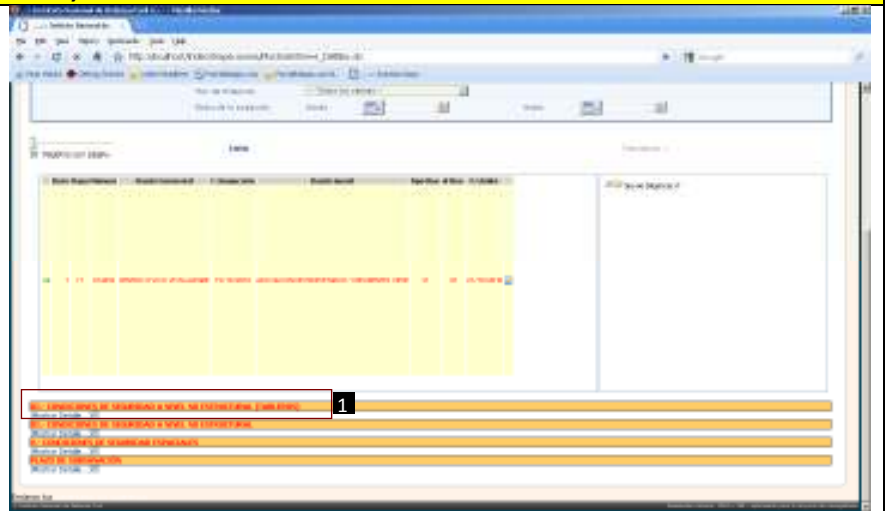
• El registro del plazo de subsanación (visualizar opción **1**) se realizara en todas las especialidades, se deberá indicar solo el número no mayor a 20.

• Se presionara el icono de guardar para registrar el valor del plazo de subsanación, visualizar opción **2**.

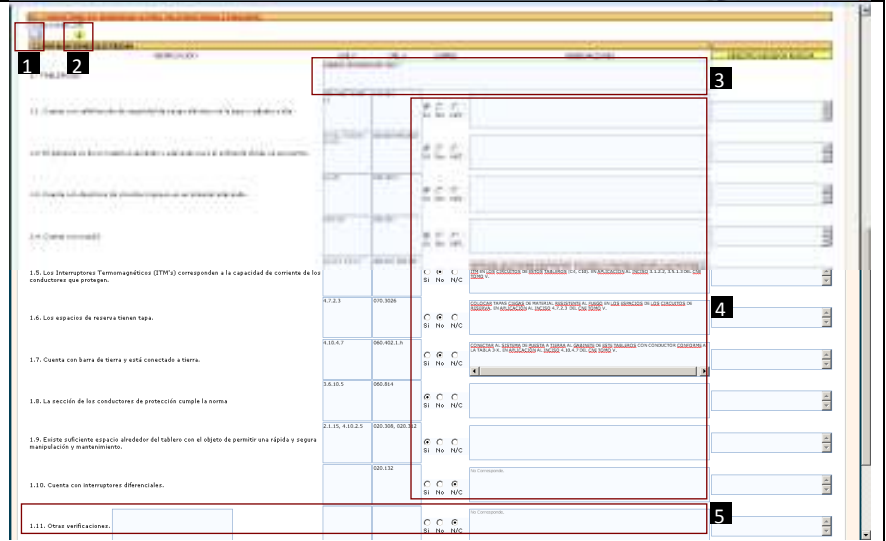


9. AGREGAR MÁS DE UN TABLERO (ESPECIALIDAD ELÉCTRICA)

• Desplegar III.- Condiciones de seguridad a nivel no estructural (Tableros), como se indica en la opción **1**.



• Se expandirá el formato de Instalaciones eléctricas para realizar el registro de Tableros. En la cabecera del formato se ubican los iconos del disquete que guardara la información de tableros (visualizar opción **1**) y el icono de la escoba que borrara el texto de los campos de la ventana de tableros, NO de la base de datos, esto servirá para tener los espacios vacios y realizar un nuevo registro de tableros (visualizar opción **2**).

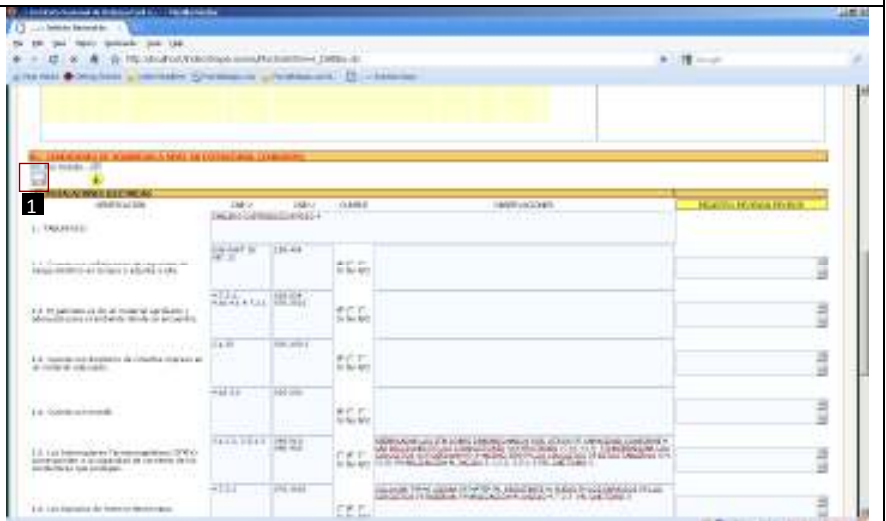


• En la opción **3** se visualiza el campo donde deberá registrar el nombre del tablero o tableros (si es que va a registrar una información grupal).

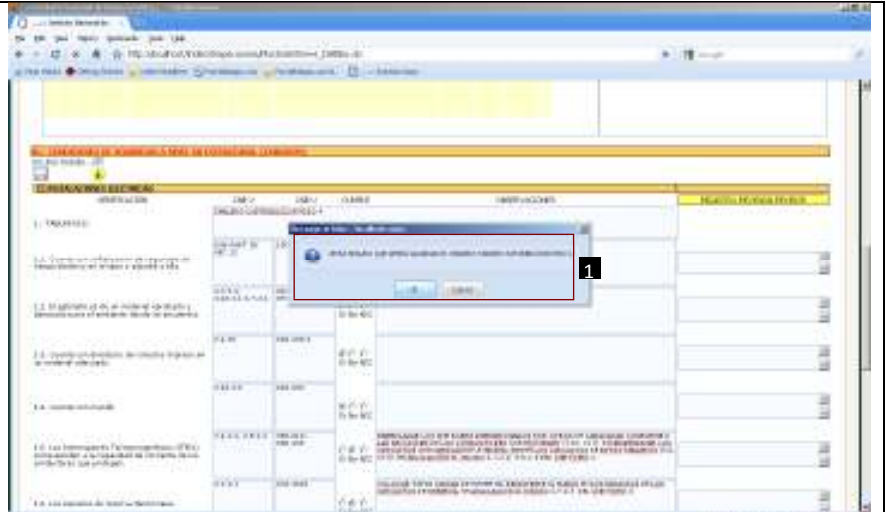
• En la opción **4** se visualiza los campos que se debe registrar para cada tablero.

• Si no va a registrar Otras Verificaciones indicar la respuesta de N/C, como se muestra en la opción **5**.

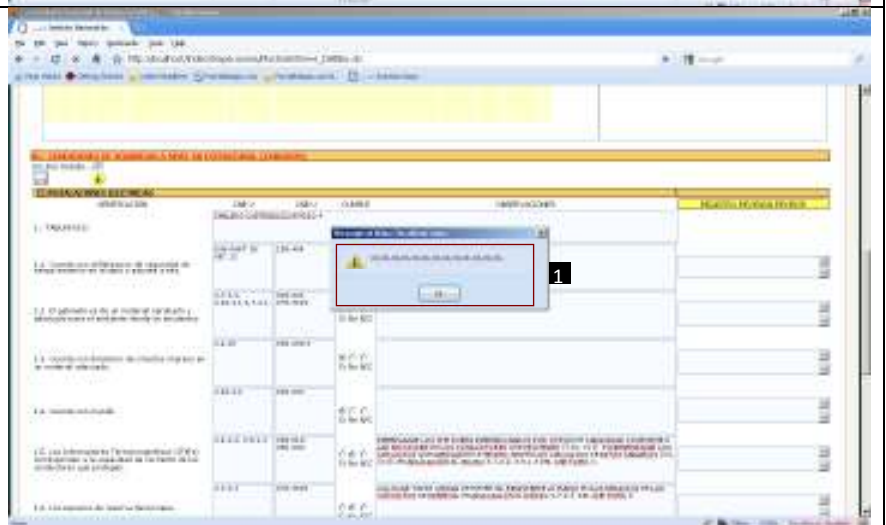
• Una vez registrada toda la información del tablero, de un click en el icono del disquete, para guardar la información. Véase opción **1**.



•Después de dar click en el icono del disquete se mostrara una ventana de confirmación la cual indicara el nombre del tablero que esta por guardar, eligiendo la opción de OK se realizara la grabación o de lo contrario CANCELAR anulara el pedido de grabación, véase opción 1.



•Al ser satisfactoria la grabación se mostrara la imagen que se visualiza en la opción 1.

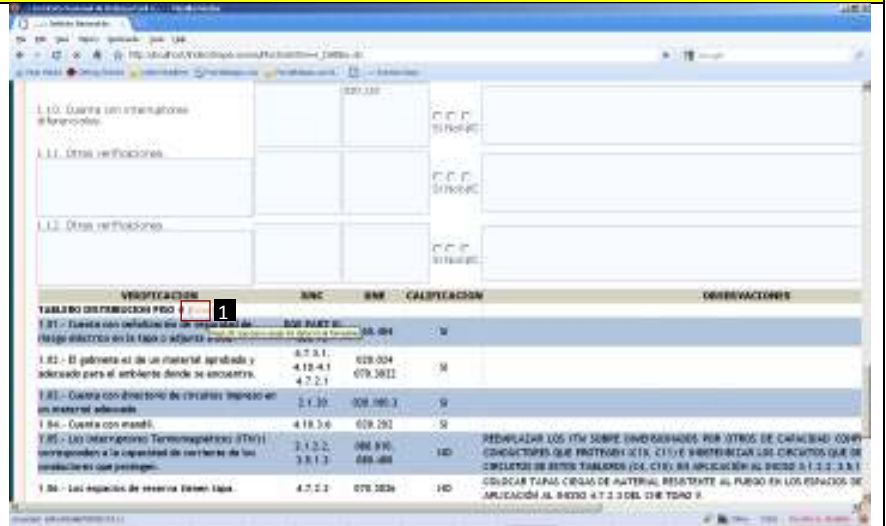


•También Usted podrá corroborar una correcta grabación del tablero ubicándose en la parte final del formato (después de la opción 1.12 Otras verificaciones del grupo de Tableros), en la que se detallara el nombre, verificación, Rnc, Rne, calificación y Observaciones de cada tablero ingresado, tal como se observa en la opción 1.

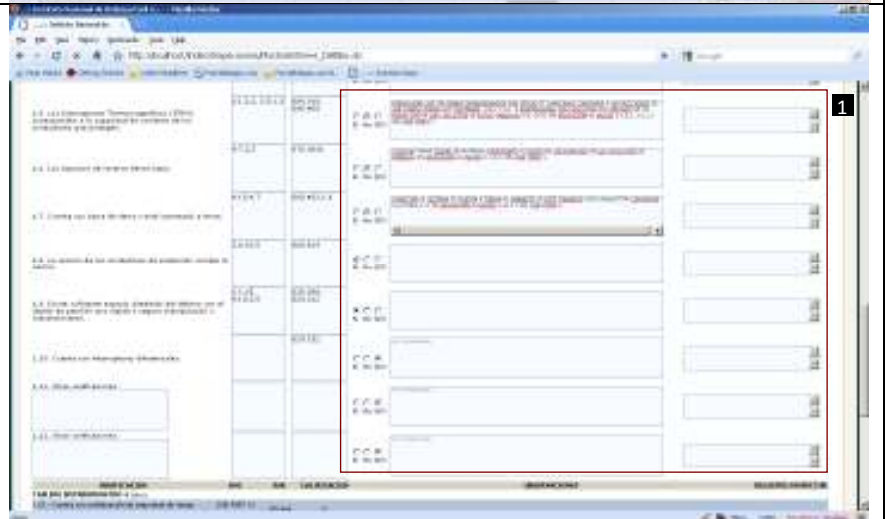
VERIFICACION	RNC	RNE	PAI	DEFINICION	OBSERVACIONES
1.01.- Cuenta con señalización de seguridad de riesgo eléctrico en la tapa o adjunta a ella.	DGE PART III SEC 12	150.404	SI		
1.02.- El gabinete es de un material aprobado y adecuado para el ambiente donde se encuentra.	4.7.3.1, 4.9.4.1 4.7.2.1	020.024 070.302	SI		
1.03.- Cuenta con directorio de circuitos impreso en un material adecuado.	2.1.20	020.100.3	SI		
1.04.- Cuenta con mandil.	4.10.3.6	020.202	SI		
1.05.- Los Interruptores Termomagnéticos (ITM) corresponden a la capacidad de corriente de los conductores que protegen.	3.1.2.2, 3.5.1.3	080.010, 080.400	NO	REEMPLAZAR LOS ITM SOBRE DIMENSIONADOS POR OTROS DE CAPACIDAD CONFORME A LAS SECCIONES DE LOS CONDUCTORES QUE PROTEGEN (RNC, C11) E INTERDISCIPLINAR LOS CIRCUITOS QUE DERIVAN DE UN MISMO ITM EN LOS CIRCUITOS DE ESTOS TABLEROS (CA, C10), EN APLICACION AL INCISO 3.1.2.2, 3.5.1.3 DEL CNE TOMO V.	
1.06.- Los espacios de reserva tienen tapa.	4.7.2.3	070.302	NO	COLOCAR TAPAS CIEGAS DE MATERIAL RESISTENTE AL FUEGO EN LOS ESPACIOS DE LOS CIRCUITOS DE RESERVA. EN APLICACION AL INCISO 4.7.2.3 DEL CNE TOMO V.	
1.07.- Cuenta con barra de tierra y esta conectado a tierra.	4.10.4.7	060.402.1.h	NO	CONECTAR AL SISTEMA DE PUESTA A TIERRA AL GABINETE DE ESTE TABLEROS CON CONDUCTOR CONFORME A LA TABLA 3-X EN APLICACION AL INCISO 4.10.4.7 DEL CNE TOMO V.	
1.08.- La sección de los conductores de protección cumple la norma	3.6.10.5	060.814	SI		
1.09.- Existe suficiente espacio alrededor del tablero con el objeto de permitir una rápida y segura manipulación y mantenimiento.	2.1.15, 4.9.2.5	020.308, 020.312	SI		
1.10.- Cuenta con interruptores diferenciales.		020.132	No Corresponde.		
1.11.- Otras verificaciones.			No Corresponde.		
1.12.- Otras verificaciones.			No Corresponde.		

10. EDITAR LOS TABLEROS INGRESADOS (ESPECIALIDAD ELÉCTRICA)

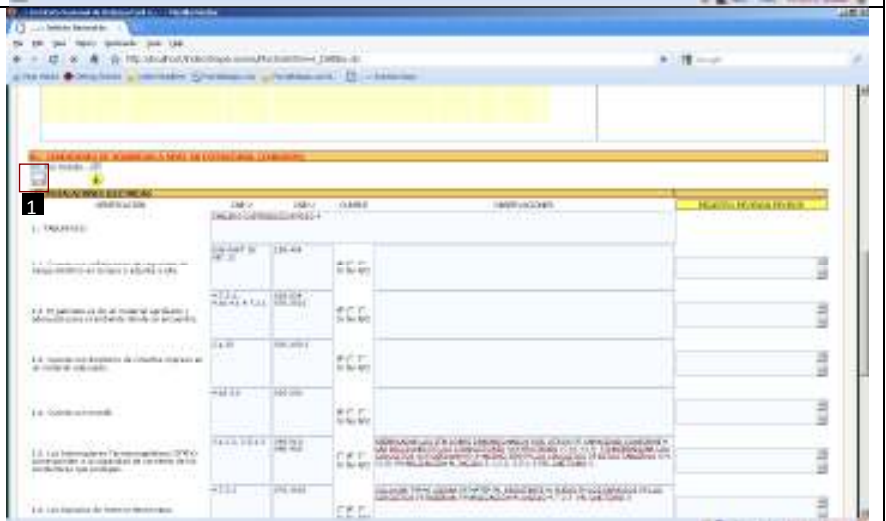
• Editar le permitirá modificar o corregir la información ingresada de un determinado tablero, para traer la información del tablero a los campos de registro de un click en **Editar** que está ubicado al costado del nombre de cada tablero, como se muestra en la opción **1**.



• Al editar le devolverá toda la información registrada del tablero y se ubicara en los campos de la parte superior, dando la posibilidad de cambiar la información, véase opción **1**.

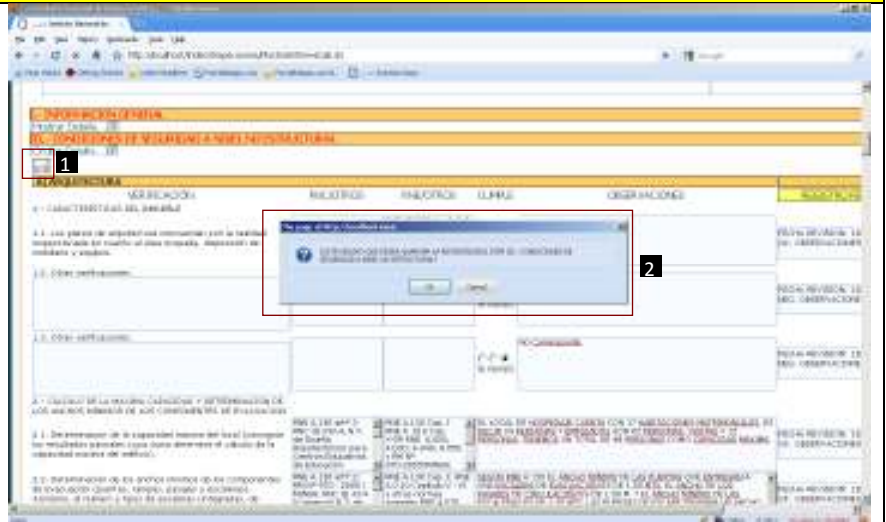


• Para realizar la grabación de los datos modificados, click en el icono del disquete, véase opción **1**.



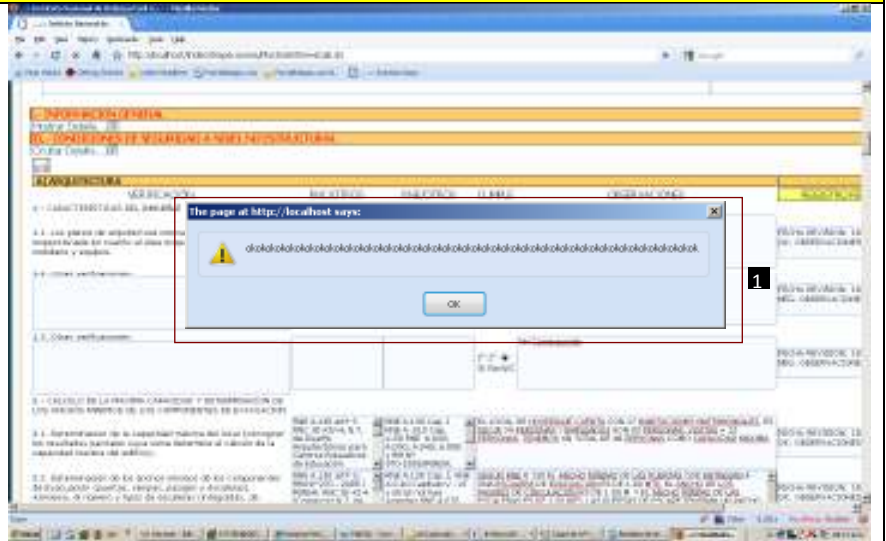
11. GUARDAR EL INFORME

• Para grabar el informe se presionara el icono del disquete, como se observa en la opción **1**, y se mostrara una ventana de confirmación de grabación, opción **2**.



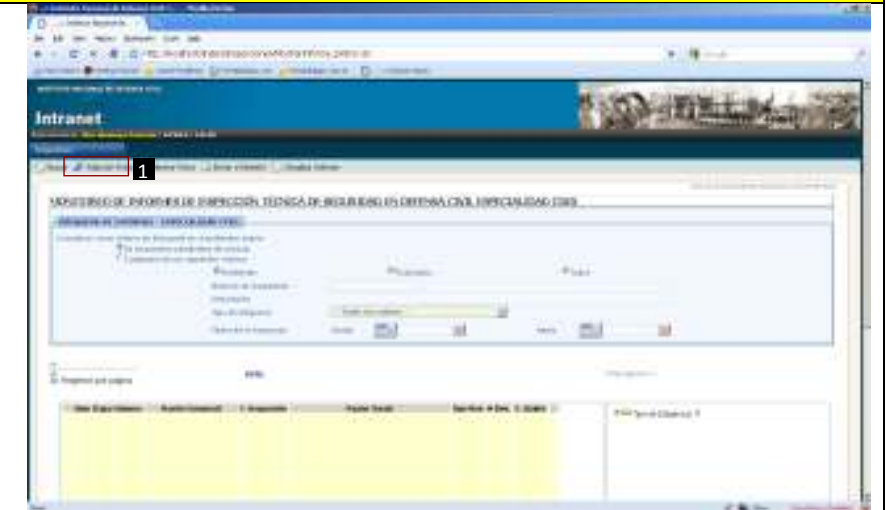
12. CONFIRMACIÓN DE GRABACIÓN DE DATOS

• Se confirmara la grabación del informe con una ventana indicando Ok, como se muestra en la opción **1**.



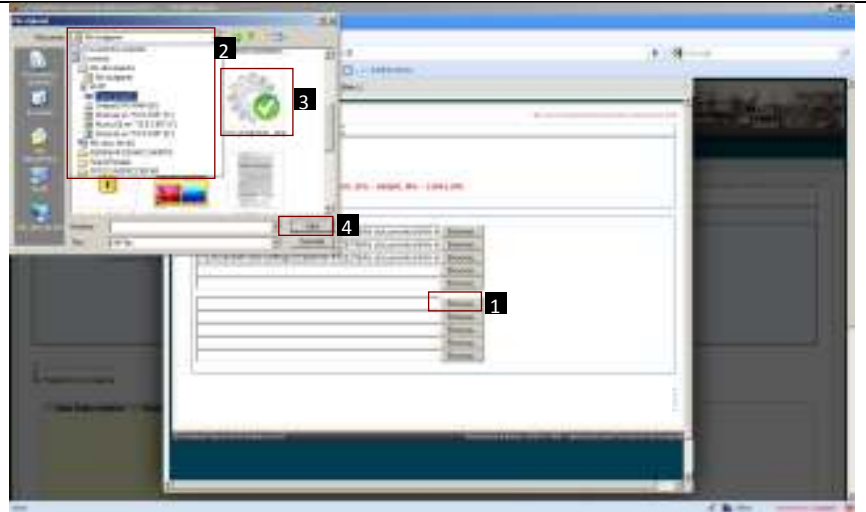
13. SUBIR FOTOS AL INFORME

• Click en Adjuntar Fotos, ubicado en el submenú del sistema, como se muestra en la opción **1**.



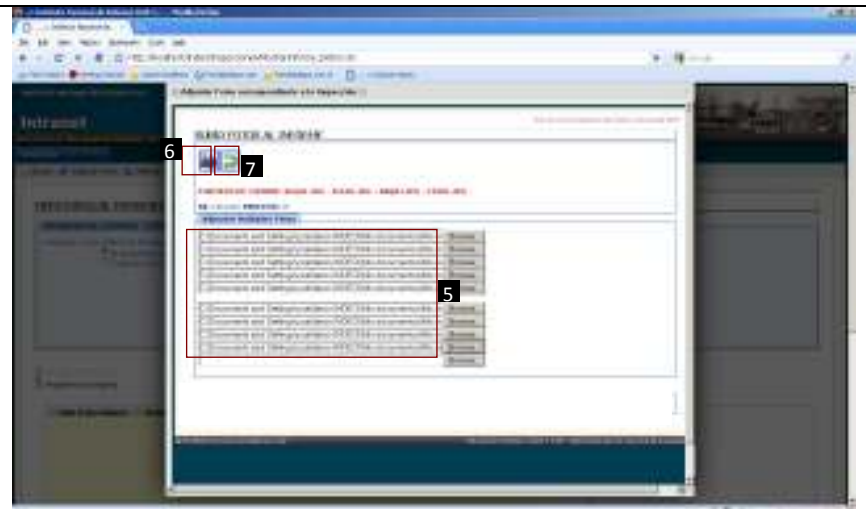
•Se visualizara la ventana *Subir Fotos al Informe*, en la cual se podrá adjuntar múltiples fotos. Para subir fotos al informe se debe seguir los siguientes procedimientos.

- Opcion **1**, Click en el botón Browse (ó explorador), Se abrirá el explorador de búsquedas de Windows.
- Opcion **2**, En el explorador de Windows se tendrá que ubicar la ruta desde donde se adjuntaran las fotos al informe.
- Opcion **3**, Una vez encontrada la ruta, seleccionar la foto.
- Opcion **4**, Y dar un click en el botón abrir para que la ruta se guarde en la ventana para su posterior grabación.
- Las opciones del **1** al **4** se repetirán cada vez que se quiera seleccionar una foto.



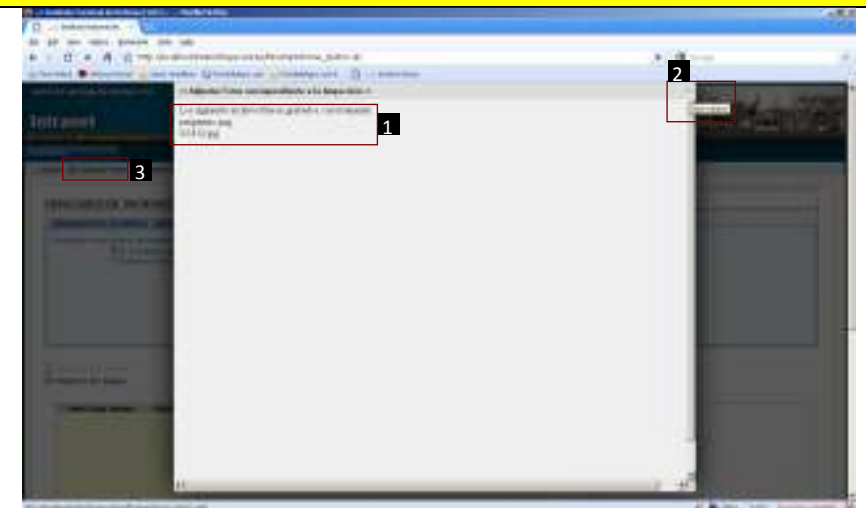
•Una vez seleccionada las diez fotos o las que crea conveniente se mostrara la ruta desde donde se copiara las fotos para su grabación, como se muestra en la opción **5**.

- Grabación de Fotos**, una vez seleccionadas las fotos se da un click en el icono de la cámara, como se muestra en la opción **6**, y se realizara la grabación de las fotos.
- Dar un click en el icono de la flecha para cerrar la ventana, como se muestra en la opción **7**.



14.CONFIRMACIÓN DE GRABACIÓN DE FOTOS

- Cuando termine la grabación de las fotos se mostrara un mensaje de conformidad con la relación de las fotos adjuntas al informe, como se muestra en la opción **1**.
- Para regresar a la ventana anterior click en el icono x (Cerrar ventana), como se indica en la opción **2**.
- Si desea agregar más fotos ingrese nuevamente a la opción **3**, de adjuntar Fotos y seguir el mismo procedimiento explicados en **SUBIR FOTOS AL INFORME**.



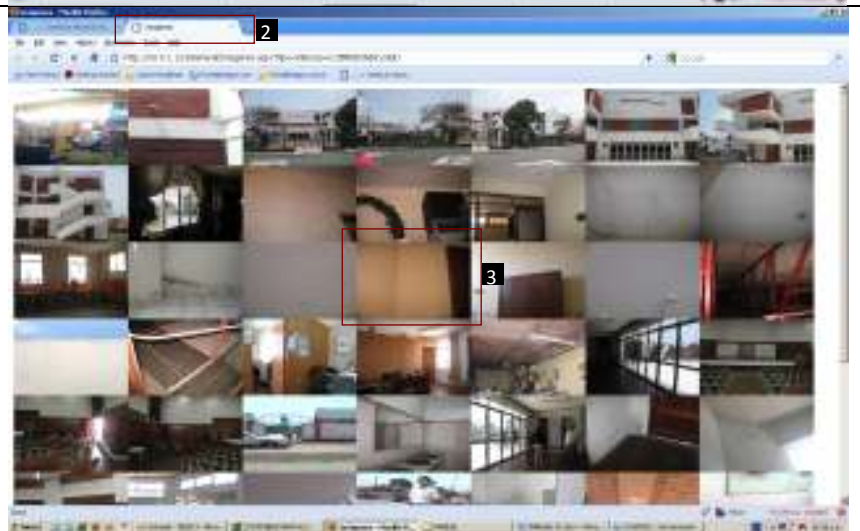
15. VISUALIZAR LAS FOTOS QUE SE ADJUNTARON AL INFORME

•Click en *Mostrar Fotos*, ubicado en el submenú del sistema, como se muestra en la opción **1**.

**** Se recomienda adjuntar imágenes con dimensiones que no excedan del tamaño de una postal (500 x 500).**



• Se abrirá una ventana donde se podrán visualizar las fotos adjuntas de las cuatro especialidades del informe, como se visualiza en la opción **2**.
•Para visualizar en su tamaño normal las fotos click sobre una de ellas, como se visualiza en la opción **3**.



•Las imágenes ampliadas se visualizarán en toda la pantalla, esto dependerá del tamaño en el que hayan adjuntado las imágenes, para cerrar la ventana dar un click en **Close** ubicada en la parte céntrica del lado derecho de su monitor ó sino con el botón **Esc** en su teclado, como se muestra en la opción **4**.



17. EXPORTAR INFORME

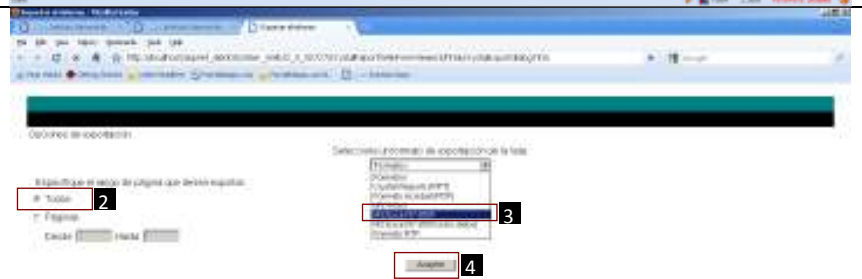
• Para obtener el informe en un formato Excel, PDF ó Word deberá hacer click sobre el icono del disquete, como se indica en la opción **1**.



• Se mostrara una ventana en la que usted indicara la cantidad de hojas que desea exportar, las opciones son todas o paginas en donde deberá indicar el rango de páginas, como se muestra en la opción **2**.

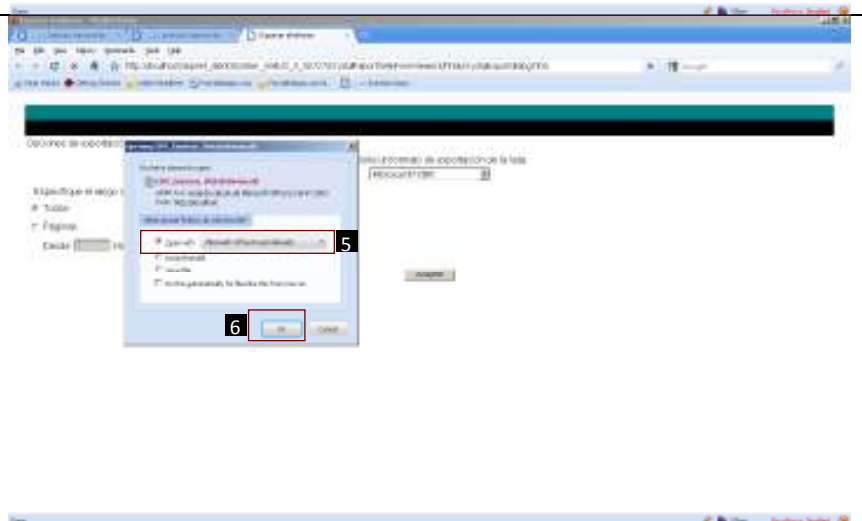
• Seguidamente deberá seleccionar un formato de exportación, como se muestra en la opción **3**.

• Finalmente deberá dar click al botón aceptar, opción **4**.



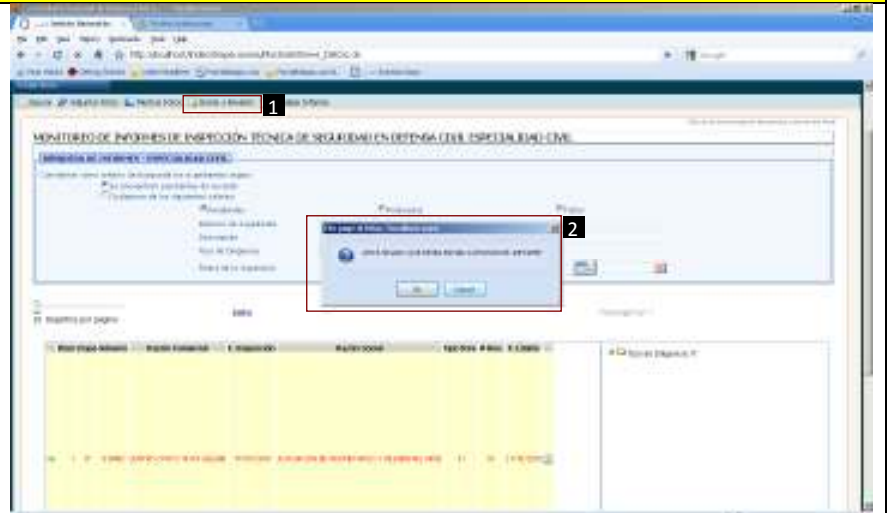
• La opción **5**, indica el programa en el que se exportará el informe.

• Para la conformidad debe dar un click en el botón Ok, como se muestra en la opción **6**.



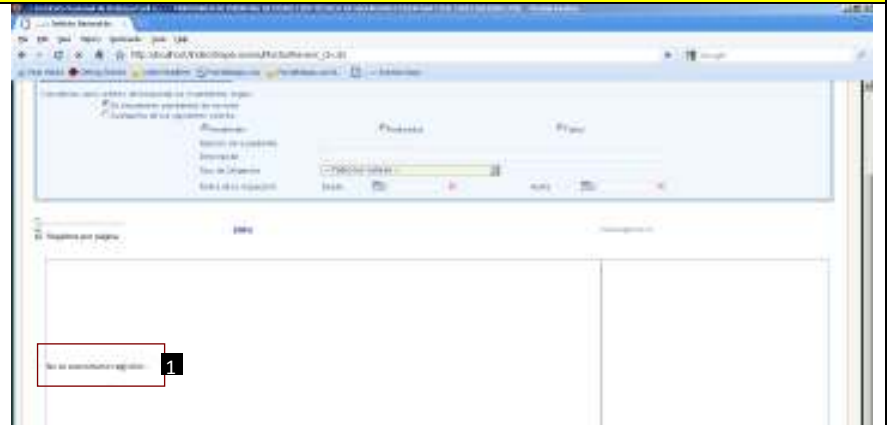
19. ENVIAR A REVISIÓN

- El envío a revisión se va a realizar cuando se haya registrado toda la información del informe. Se da click en *Enviar a Revisión* ubicado en el submenú del sistema, se puede visualizar en la opción **1**; a continuación se mostrara un mensaje de alerta indicando si esta seguro que se desea enviar a revisión el informe, véase opción **2**, es aquí donde se va a aceptar o cancelar el envío del informe a revisión.
- Una vez enviado a revisión ya no se podrá modificar la información registrada.



20. ¿CÓMO SABER QUE SU INFORME FUE ENVIADO A REVISIÓN?

- Una vez el informe haya sido enviado a revisión, la solicitud ya no se visualizara en la grilla (en el listado de solicitudes) ó se mostrara un mensaje de **No Se Encontraron Registros**, como se muestra en la opción **1**.



21. ¿CÓMO SABER QUE ESTA SIENDO REVISADO POR EL REVISOR DE SU ESPECIALIDAD?

- Cuando el revisor este realizando la revisión del informe enviado por el inspector, en la grilla (en el listado de solicitudes) aparecerá la entidad con el Tipo de Revisión **E1** y Número de Revisión **01**.

22. ¿CÓMO IDENTIFICAR QUE DEBE REALIZAR UNA SEGUNDA REVISIÓN O UN INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES?

- Cuando el revisor haya finalizado la revisión y el inspector tenga alguna observación que subsanar se visualizara en la grilla (en el listado de solicitudes) el mismo proceso **S1** pero con el numero de revisión **02**. Es aquí donde usted tendrá que desarrollar los ítems en donde el revisor haya indicado como NEG (ó NO).

