

Guía de uso del REC para Actualización de Consultores de la CNR

1. Introducción

Este documento es una guía explicativa sobre el uso del Sistema de **Registro Electrónico de Consultores (REC)** de la CNR. Su objetivo es explicar el proceso de ingreso a la plataforma y detallar las funcionalidades que ofrece a los consultores inscritos.

Alineación Estratégica con el Estado Digital

La implementación del REC se enmarca en la Estrategia de Modernización del Estado y se alinea directamente con los objetivos de la **Ley de Transformación Digital (Ley N° 21.180)** y la **Estrategia de Gobierno Digital**.

La plataforma busca establecer los principios y estándares de un Estado Moderno a través de la **estandarización y la interoperabilidad de los trámites digitales**.

Impacto y Beneficios de la Herramienta

El REC es una herramienta clave para la modernización, con un impacto significativo para sus usuarios, tanto internos como externos:

- **Para la CNR (Usuarios Internos):** Permite **gestionar solicitudes de forma eficiente**, asegurar la **trazabilidad de los trámites**, mantener el registro **actualizado y auditable**, y facilitar la **Gestión Inteligente basada en Datos** para la toma de decisiones.
- **Para los Consultores (Usuarios Externos):** Garantiza un **proceso de registro más transparente y expedito**, promueve el uso de la **identidad digital (Clave Única)**, y reduce la necesidad de trámites presenciales, lo que optimiza su tiempo y recursos.

En resumen, la nueva plataforma permite a la CNR:

- Gestionar solicitudes.
 - Mantener actualizado el registro.
 - Revisar y auditar la información de los consultores inscritos.
-

2. Estructura de la Plataforma y Roles de Usuario

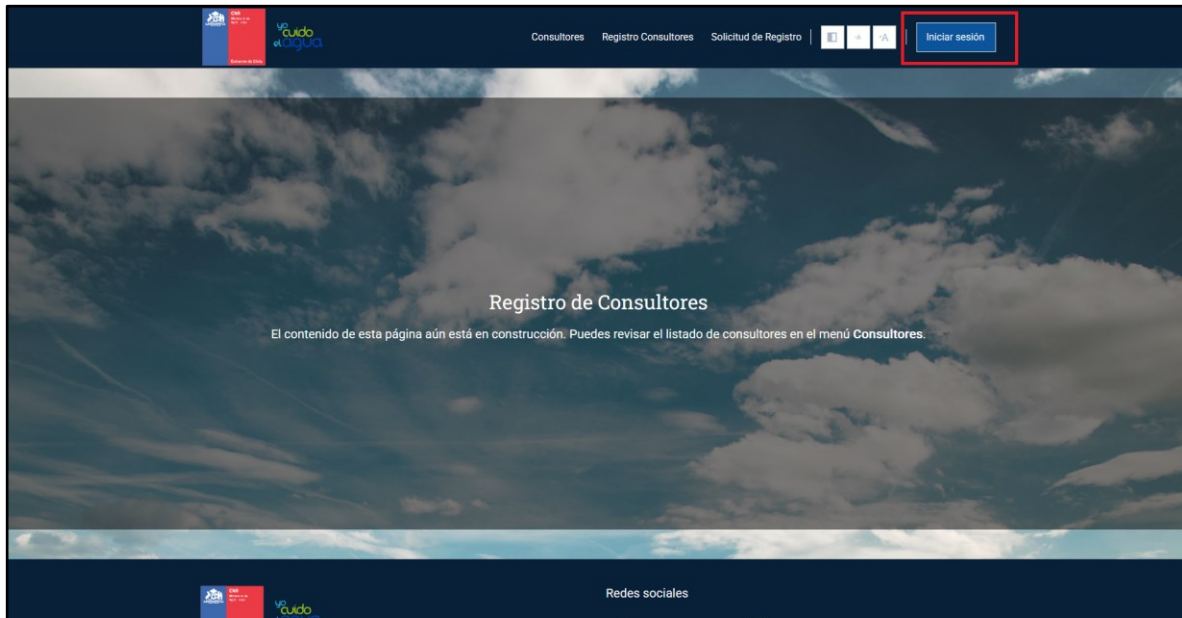
El sistema del Registro Electrónico de Consultores (REC) está estructurado en base a la creación de los siguientes roles de usuario:

Rol de Usuario	Descripción General	Permisos Clave
Administrador	No tiene restricciones de acceso y posee amplios permisos en el registro.	Revisar, aprobar y/o rechazar las solicitudes de modificación ingresadas por usuarios consultores.
Auditor	Accede a los mismos menús que el Administrador.	Posee permisos solo lectura ; no podrá realizar acciones como aprobar o rechazar solicitudes.
Consultor	Rol externo que interactúa con el registro.	Ingresa solicitudes de actualización y modificación del registro.

PASO 1: Inicio de Sesión

1.1 Para iniciar sesión en el sistema, el usuario deberá ingresar con sus credenciales mediante Clave Única. Para ello, existe la opción “Iniciar sesión” ubicado en la barra superior de la página.

Ilustración N°1: Página principal de Registro Consultores.



1.2 Seleccionar la opción de Clave Única para ser redirigido hacia el portal de Gobierno Digital/Clave Única.

Ilustración N°2: Clave Única.



Una vez que el usuario logre iniciar sesión con clave única, será redirigido a la página de inicio de Registro Electrónico de Consultores.

Tal como se aprecia en la ilustración N°3, en la barra superior, aparecerá por la derecha el icono indicando de que el usuario inicie su sesión.

Ilustración N°3: Usuario logueado en sistema.



2. Menús de Acceso

Dependiendo del rol del usuario, se desplegarán los correspondientes menús. La CNR administrará los roles de Administrador y Auditor.

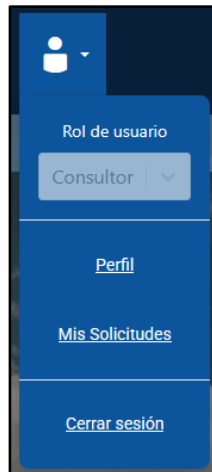
2.1 Rol de Consultor

El consultor, podrá autogestionar la actualización de datos básicos y solicitar actualizaciones de cualquiera de sus datos y documentos existentes en el registro. Para solicitar una actualización, el consultor deberá completar un formulario y al finalizar éste se enviará en forma electrónica a la CNR. Entre las acciones que podrán realizar los consultores están:

- Revisar su perfil.
- Enviar solicitudes de actualización de información.
- Revisar el estado de sus solicitudes. Tal Como se aprecia en la

Ilustración N°4:

Ilustración N°4: Menú de usuario - Rol Consultor.



El Consultor, con su cuenta tendrá acceso al menú “Perfil”, en donde podrá revisar los datos ingresados en su inscripción, y desde donde podrá crear las solicitudes de actualización, con el botón “Actualizar datos”, como se aprecia en la **Ilustración N°5**.

Ilustración N°5: Página de del usuario.

Consultor Test SA null null
15.369.020-0

Actualizar datos

Información General | Experiencia | Socios | Profesionales | Proyectos | Calificaciones | Documentos

Datos Personales

Profesión: Ingeniero(a) Informático(a) | Género: Masculino
Región: Región Metropolitana de Santiago | Comuna: San Bernardo

Información de Contacto

Teléfono: +56965081230 | Correo: alvaro.ubilla@cnc.gob.cl
G: +56912345678 (Celular) o +5622345678 (Teléfono fijo)
Dirección Postal: 8050000 | Dirección: Los Canelos 759

Especialidades

(2) Canales Revestimientos y obras de arte (3) Tanques menores y nivelación de suelos agrícolas (4) Embalse de regulación (5) Elevación mecánica
(6) Construcción de aguas subterráneas (7) Bases Territoriales (8) Planificación Anual (9) Manejo de aguas (10) Sordamuros y/o estructuras de contención

Al hacer clic en el botón “Actualizar datos”, aparecerá un recuadro pidiendo la confirmación de la acción como se aprecia en la **Ilustración N°6**.

Ilustración N°6: Cuadro de confirmación de cambios.

Confirmación de Cambios

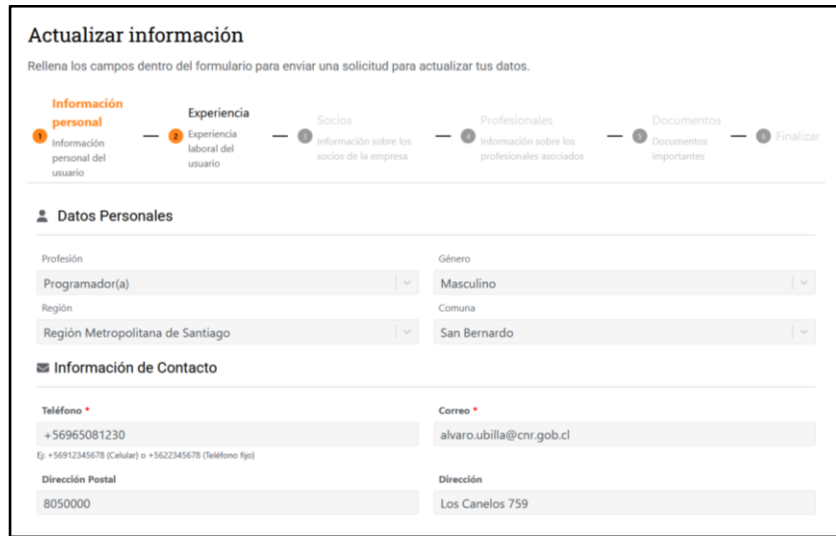
Estimado usuario:

Para poder actualizar sus datos personales, se debe realizar una solicitud de cambio. Por favor, si desea continuar, haga clic en “Confirmar”. En caso contrario, haga clic en “Cancelar”.

Cancelar Confirmar

Una vez confirmada la solicitud, se mostrará el formulario correspondiente, en donde aparecerán diferentes secciones (**Ilustración N°7**), entre las cuales se presentan Información personal, Experiencia laboral, Socios, Profesionales, Documentos o anexos. Finalmente se muestra una pantalla para resumir los cambios solicitados.

Ilustración N°7: Formulario de actualización de información - Información personal.



Actualizar información

Re llena los campos dentro del formulario para enviar una solicitud para actualizar tus datos.

Información personal — **Experiencia** — **Socios** — **Profesionales** — **Documentos** — **Finalizar**

1 Información personal del usuario — 2 Experiencia laboral del usuario — 3 Información sobre los socios de la empresa — 4 Información sobre los profesionales asociados — 5 Documentos importantes — 6 Finalizar

Datos Personales

Profesión: Programador(a) | Género: Masculino

Región: Región Metropolitana de Santiago | Comuna: San Bernardo

Información de Contacto

Teléfono: +56965081230 | Correo: alvaro.ubilla@cnr.gob.cl

Dirección Postal: 8050000 | Dirección: Los Canelos 759

En el apartado de Experiencia profesional, se encuentran disponibles los siguientes datos:

- Nombre del Profesional
- Rut Profesional
- Empleador
- Proyecto
- Labor Desempeñada
- Lugar

Al final de cada fila, están a disposición las acciones de editar y eliminar el registro correspondiente¹, como se aprecia en la **Ilustración N°8**.

¹ Estos registros corresponden a las solicitudes de actualización de información que el consultor ha ingresado.

Ilustración N°8: Formulario de actualización de información - Experiencia Profesional.

Actualizar información

Re llena los campos dentro del formulario para enviar una solicitud para actualizar tus datos.

Información personal
Experiencia
Socios
Profesionales
Documentos
Finalizar

Información personal del usuario
Experiencia laboral del usuario
Información sobre los socios de la empresa
Información sobre los profesionales asociados
Documentos importantes

Experiencia

Registros por página: 10

Nombre Profesional	RUT Profesional	Empleador	Proyecto	Labor Desempeñada	Lugar	Acciones
Álvaro Ubilla Oliva	202966578	Comisión Nacional de Riego	UTIC	Desarrollador	Santiago de Chile	 
Carlos Gomez Sepulveda	111111111	Comisión Nacional de Riego	UTIC	Desarrollador	Santiago de Chile	 
José Sepúlveda Membloc	222222222	Comisión Nacional de Riego	UTIC	Desarrollador	Santiago de Chile	 
Danilo Arias Contreras	333333333	Comisión Nacional de Riego	UTIC	Scrum Master	Santiago de Chile	 
Mathias Monsalve	444444444	Comisión Nacional de Riego	UTIC	Desarrollador	Santiago de Chile	 

Cabe señalar que aquellas páginas que requieran de datos tabulados, al añadir elementos, estos serán validados en su formato antes de poder registrar nuevos datos, como se muestra en la **Ilustración N°9**.

Ilustración N°9: Formulario de actualización de información - Agregar experiencia profesional.

Agregar Nueva Experiencia Profesional

Nombre Profesional *

Ingrese el nombre del profesional

Este campo es requerido

RUT Empleador *

2

RUT inválido. Debe contener entre 7 y 8 dígitos seguidos de un dígito verificador (número o K/K).

Empleador *

Ingrese el nombre del empleador

Este campo es requerido

Proyecto *

Ingrese el nombre del proyecto

Este campo es requerido

Labor Desempeñada *

Describe la labor desempeñada

Este campo es requerido

Lugar *

Ingrese el lugar

Este campo es requerido

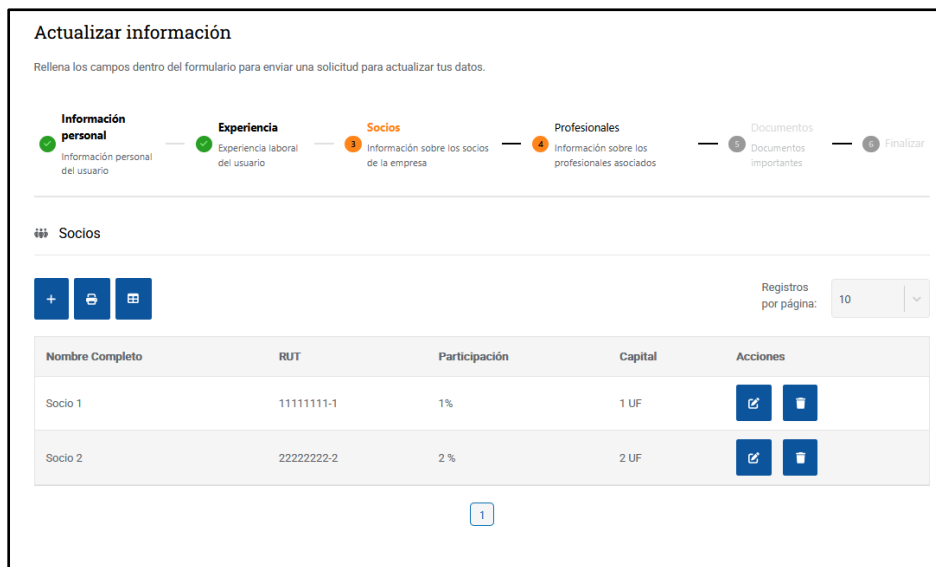
Cancelar Guardar

Para la sección de Socios, están disponibles los siguientes campos:

- Nombre Completo
- Rut
- Participación (en %)
- Capital (en UF o CLP)

Al final de cada fila, están a disposición las acciones de editar y eliminar el registro correspondiente², como se aprecia en la **Ilustración N°10**.

Ilustración N°10: Formulario de actualización de información - Socios.



Actualizar información

Re llena los campos dentro del formulario para enviar una solicitud para actualizar tus datos.

1 Información personal —
 2 Experiencia —
 3 Socios —
 4 Profesionales —
 5 Documentos —
 6 Finalizar

1 Información personal del usuario
2 Experiencia laboral del usuario
3 Información sobre los socios de la empresa
4 Información sobre los profesionales asociados
5 Documentos importantes
6 Finalizar

🔍 Socios

+
 🗑️
 📄
 Registros por página: 10

Nombre Completo	RUT	Participación	Capital	Acciones
Socio 1	11111111-1	1%	1 UF	✎ 🗑️
Socio 2	22222222-2	2 %	2 UF	✎ 🗑️

1

Nuevamente, el formulario para añadir un registro deberá ser guardado antes, como se aprecia en la **Ilustración N°11**.

² Estos registros corresponden a las solicitudes de actualización de información que el consultor ha ingresado.

Ilustración N°11: Formulario de actualización de información - Agregar socio.

Agregar Nuevo Socio

Nombre Completo *

Este campo es requerido

RUT *

Debe contener 7 u 8 dígitos seguidos de un dígito verificador (número o k/K), con o sin guión.

Este campo es requerido

Participación *

Ejemplo: 30%

Este campo es requerido

Capital *

Ejemplo: 1000000 CLP o 100 UF

Este campo es requerido

CancelarGuardar

Para la sección Profesionales, se dispone de los siguientes campos:

- Nombre Completo
- Rut
- Nacionalidad
- Profesión
- Institución de Titulación.

Al final de cada fila, están a disposición las acciones de editar y eliminar el registro correspondiente, como se aprecia en la **Ilustración N°12**.

Ilustración N°12: Formulario de actualización de información - Profesionales.

Actualizar información

Rellena los campos dentro del formulario para enviar una solicitud para actualizar tus datos.

Información personal
Información personal del usuario

Experiencia
Experiencia laboral del usuario

Socios
Información sobre los socios de la empresa

Profesionales
Información sobre los profesionales asociados

Documentos
Documentos importantes

Finalizar

Profesionales

+
-
+

Registros por página: 10

Nombre Completo	RUT	Nacionalidad	Profesión	Institución de Titulación	Acciones
Profesional 1	11111111	Chile	Ingeniero(a) Informático(a)	Institucion 1	✎ ✖
Profesional 2	22222222	Chile	Ingeniero(a) Forestal	Institucion 2	✎ ✖

1

Nuevamente, el formulario para añadir un registro deberá ser guardado antes, como se aprecia en la **Ilustración N°13**.

Ilustración N°13: Formulario de actualización de información - Agregar nuevo profesional.

Agregar Nuevo Profesional

Nombre Completo *
Ingrese el nombre completo

Este campo es requerido

RUT *
44444444-4

Debe contener 7 u 8 dígitos seguidos de un dígito verificador (número o k/K), con o sin guión.

Este campo es requerido

Nacionalidad *
Ingrese la nacionalidad

Este campo es requerido

Profesión *
Ingrese la profesión

Este campo es requerido

Institución de Titulación *
Ingrese la institución de titulación

Este campo es requerido

Cancelar

Guardar

Para la sección de Documentos, el usuario podrá subir nuevos documentos, haciendo clic en el botón “Subir Documento” (como se aprecia en la **Ilustración N°14**). En esta sección el consultor podrá visualizar los

documentos aprobados por la CNR, , así mismo las solicitudes pendientes de aprobación y las solicitudes pendientes de eliminación de documentos).

Cada elemento tiene la opción de un menú contextual, el cual permite acciones como descargar, eliminar, entre otras.

Ilustración N°14: Formulario de actualización de información - Documentos.

Actualizar información
 Rellena los campos dentro del formulario para enviar una solicitud para actualizar tus datos.

Información personal **Experiencia** **Socios** **Profesionales** **Documentos** **Finalizar**

Documentos Refrescar Subir documento

Gestiona la documentación asociada a tu perfil. Puedes subir nuevos documentos, revisar los pendientes de aprobación y consultar los ya aprobados.

Documentos Pendientes de Aprobación (1)
 Documentos que están esperando revisión y aprobación.

Resolucion exenta	Fecha de carga	Fecha de vigencia
☐ Pendiente (decisorio) Antecedente legal	14/10/2023	30/10/2023

Documentos Aprobados (2)
 Documentos que han sido aprobados y están disponibles en tu perfil.

0 resultados encontrados
☐ Seleccionar todos

Anexo 313
☐ Anexo 313

Esto abrirá en pantalla un cuadro en donde el usuario podrá subir un archivo a la vez, indicando el Gestor y el tipo de anexo a subir. Se deberá especificar así mismo la fecha de vigencia del documento (Como se aprecia en la **Ilustración N°15**).

Ilustración N°15: Formulario de actualización de información - Cuadro de subida de documentos.

Subir Documento

Por favor, complete los siguientes campos para subir un nuevo documento.
Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre

Resolucion exenta

Gestor

Legales

Anexo

Antecedentelegal

Fecha de vigencia

31 - 10 - 2025

Archivo

Sube tu archivo

Selecciona o arrastra tu archivo aquí

Formatos permitidos: .pdf, .doc, .docx, .jpeg, .png, .mp4. Tamaño máximo: 50 MB.

Seleccionar Archivo

resolucion exenta.pdf

0 KB de 230.498 KB • Subiendo...

Cancelar

Subir documento

Finalmente, se desplegará en pantalla un resumen de la información final que será enviada en la solicitud. Esto servirá para validar que la información sea correcta antes de enviar la solicitud. (**Ilustración N°16**)

Ilustración N°16: Formulario de actualización de información - Finalización de solicitud.

Actualizar información

Re llena los campos dentro del formulario para enviar una solicitud para actualizar tus datos.

Información personal
 Información personal del usuario

Experiencia
 Experiencia laboral del usuario

Socios
 Información sobre los socios de la empresa

Profesionales
 Información sobre los profesionales asociados

Documentos
 Documentos importantes

Finalizar

Resumen de la Información

Revisa todos los datos antes de enviar la solicitud de actualización. Los campos marcados en **negrita** han sido modificados.

Datos Personales

Profesión:	Programador(a)
Género:	-- Sin información --
Región:	-- Sin información --
Teléfono:	-- Sin información --
Correo:	alvaro.ubilla@cnr.gob.cl
Dirección Postal:	8050000
Dirección:	-- Sin información --
Especialidades:	(2) Canales Revestimientos y obras de arte, (3) Tanques menores y nivelación de suelos agrícolas, (4) Embalse de regulación, (5) Elevación mecánica, (6) Captación de aguas subterráneas, (7) Riesgo Tecnificado, (8) Drenaje Agrícola, (9) Mecánica de suelos, (1) Bocananas y/o encauzados de protección, (10) Estudios hidrobiológicos e hidrogeológicos, (11) Estudios de ingeniería civil estructural, (12) Estudios de aforos hidráulicos e hidrogeológicos, (13) Estudios agrológicos, (14) Estudios de geomensura y topografía, (15) Proyectos de instalaciones eléctricas, (16) Inspección técnica

Profesionales

Al hacer clic en el botón Finalizar (**Ilustración N°18**) para enviar la solicitud a la CNR. Se enviará un correo electrónico a la CNR para notificarles que ha sido ingresada una nueva solicitud (**Ilustración N°17**).

Ilustración N°17: Notificación nueva solicitud de actualización ingresada.



Nueva Solicitud de Actualización Ingresada

Estimado(a) Administrador(a),

Se ha registrado una nueva **solicitud de actualización de datos** en el sistema del **Registro de Consultores CNR**.

Nombre del Consultor: Cepia Ingenieros Consultores Ltda.

RUT: 86392300-K

Tipo de Solicitud: ACTUALIZACION_DATOS

Fecha de Ingreso: 03-11-2025, 03:53 p. m.

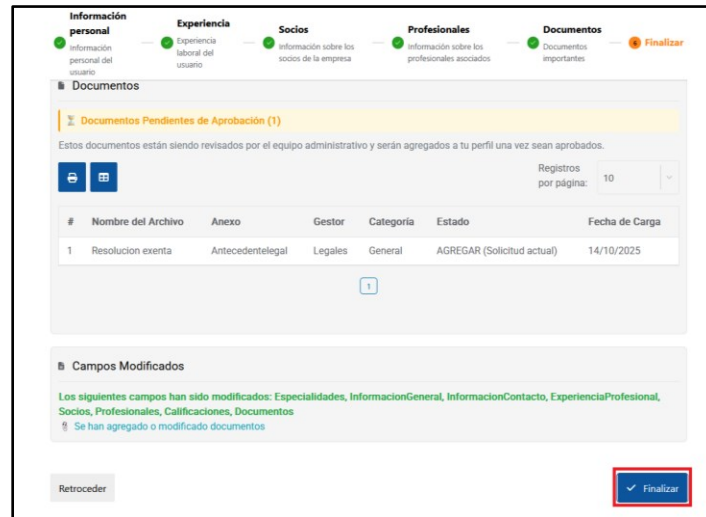
Por favor, revise la solicitud en el sistema y realice las validaciones correspondientes.

Puede acceder directamente al registro desde el siguiente enlace:

[Ver Solicitud](#)

Este mensaje se genera automáticamente. No responda a este correo.

Ilustración N°18: Formulario de actualización de información - Finalización de solicitud.



Documentos

Documentos Pendientes de Aprobación (1)

Estos documentos están siendo revisados por el equipo administrativo y serán agregados a tu perfil una vez sean aprobados.

Registros por página: 10

#	Nombre del Archivo	Anexo	Gestor	Categoría	Estado	Fecha de Carga
1	Resolucion exenta	Antecedentelegal	Legales	General	AGREGAR (Solicitud actual)	14/10/2025

Campos Modificados

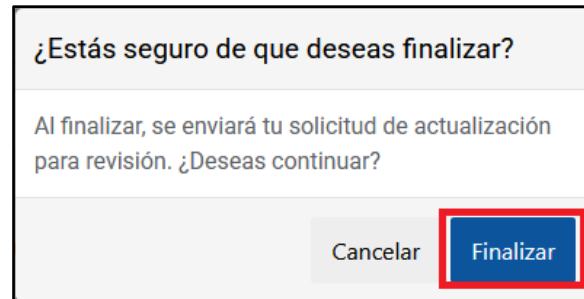
Los siguientes campos han sido modificados: Especialidades, InformacionGeneral, InformacionContacto, ExperienciaProfesional, Socios, Profesionales, Calificaciones, Documentos

Se han agregado o modificado documentos

Retroceder Finalizar

Esto abrirá un último cuadro de confirmación. (**Ilustración N°19**)

Ilustración N°19: Formulario de actualización de información - Confirmación solicitud.



¿Estás seguro de que deseas finalizar?

Al finalizar, se enviará tu solicitud de actualización para revisión. ¿Deseas continuar?

Cancelar Finalizar

Una vez que haya enviado exitosamente su solicitud de actualización de su registro podrá ver sus solicitudes en la página **“Mis Solicitudes”** (**Ilustración N°20**), donde podrá revisar su detalle. En la página también podrá encontrar todas las solicitudes aplicando diversos filtros como su estado, rango de fechas de envío de la solicitud, como rango de fechas de revisión. En este menú podrá identificar aquellas solicitudes aprobadas que les hayan subido un archivo de resolución. Tendrá así la opción de descargar el documento si es necesario. Esta acción también es posible dentro de la página de detalle de la solicitud.

Ilustración N°20: Página Mis Solicitudes.

← Volver

Actualizar

Mis Solicitudes de Actualización

Aquí puedes revisar todas tus solicitudes de actualización de datos y documentos.

Filtrar por Estado

Todos los estados

Filtrar por Tipo

Todos los tipos

Fecha Solicitud Desde

dd - mm - aaaa

Fecha Solicitud Hasta

dd - mm - aaaa

Fecha Revisión Desde

dd - mm - aaaa

Fecha Revisión Hasta

dd - mm - aaaa

Total: 50 de 50 solicitud(es)

Limpiar Filtros

Solicitud #fc315baacdb2597fb35431bf655779ae

PENDIENTE

Fecha de solicitud: 11-11-2025, 02:10 p. m.

Tipo: Actualización de Datos

En revisión - Tu solicitud está siendo evaluada por nuestro equipo.

Ver Detalle

Solicitud #bffb873339f5951c6545074792d7be9d

APROBADA

Fecha de solicitud: 06-11-2025, 08:17 a. m.

Fecha de revisión: 06-11-2025, 01:51 p. m.

Tipo: Actualización de Datos

Solicitud aprobada - Puedes ver los detalles en el detalle.

Ver Detalle

Revisando el detalle de la solicitud, podrá obtener el identificador de la solicitud, su estado, la fecha de la solicitud, la fecha de revisión en caso de que corresponda, y el tipo de solicitud. También podrá revisar en caso de que la solicitud aprobada cuente o no con un archivo de resolución (**Ilustración N°21**). Se podrá revisar el historial de cambios hechos en la solicitud (**Ilustración N°22**), además de ver aquellos documentos enviados, eliminados u aprobados (**Ilustración N°23** e **Ilustración N°24**).

18

Ilustración N°21: Detalle de solicitud - APROBADA.

[← Volver a Mis Solicitudes](#)

Detalle de Mi Solicitud

Revisa los detalles y el estado de tu solicitud de actualización de datos.

Información de la Solicitud

Número de Solicitud: #bffb873339f5951c6545074792d7be9d	Estado: APROBADA
Fecha de solicitud: 06-11-2025, 08:17 a. m.	Fecha de revisión: 06-11-2025, 01:51 p. m.
Tipo: Actualización de Datos	

Resolución de Aprobación

No hay resolución adjunta para esta solicitud aprobada.

Cambios Solicitados

2 cambios propuestos

Expandir todo

Colapsar todo

+

 Información de Contacto

2 cambios

Ilustración N°22: Detalle de solicitud - Cambios solicitados.

Cambios Solicitados

Expandir todo

Colapsar todo

4 cambios propuestos

Información General

2 cambios

Comuna

- Quinta Normal

+ Santiago

Dirección

- Los Canelos 759, San Bernardo, Alameda 1449 Chile qacgg

+ Alameda 1449, Santiago, Chile

Información de Contacto

2 cambios

Número de Teléfono

- +56974081650

+ +56965081230

Tipo de Teléfono

- 2

+ 2

Ilustración N°23: Detalle de solicitud - Sin documentos asociados.

Documentos Asociados

Documentos asociados a esta solicitud: 0 documentos y 0 solicitudes de eliminación encontradas.

No hay documentos asociados a esta solicitud.

Ilustración N°24: Detalle de solicitud - Con documentos asociados.

Documentos Asociados

Documentos asociados a esta solicitud: 1 documentos y 1 solicitudes de eliminación encontradas.

Documentos Subidos

Nombre del Archivo	Tipo	Fecha Subida	Estado	Acciones
Anexo 3	.	11-11-2025	pendiente	 Descargar

Solicitudes de Eliminación de Documentos

Documento a Eliminar	Tipo Documento	Motivo	Fecha Solicitud	Estado	Acciones
 Documento	Título	Prueba para documento QA	11-11-2025	pendiente	 Descargar