

VERSIÓN 2.0 / MAYO 2024

Manual de usuario/a plataforma del Catálogo de Procedimientos Administrativos y Tramitaciones

>>

Índice

| | |
|---|-----------|
| I. Bienvenido/a al CPAT | 2 |
| II. Navegación en la plataforma CPAT | 3 |
| III. Acceso a la plataforma CPAT | 5 |
| IV. Módulos y funcionalidades | 6 |
| 1. Inicio o Home | 6 |
| a. Estado de avance | 6 |
| b. ¿Cómo trabajar en CPAT? | 7 |
| c. Estadísticas principales | 8 |
| 2. Módulo Equipo de trabajo | 8 |
| a. Creación de usuarios | 8 |
| b. Edición de usuarios | 10 |
| c. Eliminación de usuarios | 11 |
| 3. Módulo de registro de procedimientos administrativos y otras tramitaciones | 12 |
| a. Creación de procedimientos administrativos y otras tramitaciones | 13 |
| b. Caracterización de procedimientos administrativos y otras tramitaciones | 14 |
| c. Edición de procedimientos administrativos y otras tramitaciones | 18 |
| 4. Módulo de reportería | 20 |
| 5. Módulo de recursos informativos | 21 |
| 6. Módulo de Ayuda | 22 |
| V. Validación y envío | 23 |
| 1. Periodo inicial: levantamiento de la línea base | 23 |
| 2. Actualización periódica | 25 |
| VI. ¿Tienes dudas? | 26 |

I. Bienvenido/a al CPAT

Hola, te damos la bienvenida al Catálogo de Procedimientos Administrativos y Tramitaciones (CPAT), disponible en el sitio <https://cpat.gob.cl/>, herramienta oficial de identificación y caracterización de los procedimientos administrativos y otras tramitaciones del Estado, que permite dar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transformación Digital, y proveer información estratégica para la toma de decisiones en la materia.

En este documento podrás encontrar toda la información necesaria para utilizar la plataforma del CPAT, describiendo las principales funcionalidades y el paso a paso para utilizar todos los recursos, herramientas y módulos de trabajo.

Antes de comenzar, revisemos los perfiles de CPAT. Cada perfil tiene permisos específicos que le permiten visualizar y/o editar la información de su institución. Los perfiles disponibles son:

- **Coordinador(a) de Transformación Digital (CTD)** (1 por institución): Responsable de coordinar el levantamiento de la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones. También será responsable de crear perfiles de acceso para todos los funcionarios de su institución y de enviar la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones a validación de su Autoridad Institucional. **Este perfil será precargado en la plataforma por la Secretaría de Gobierno Digital, según lo informado por las instituciones a la Red de Coordinadores de Transformación Digital.**
- **Autoridad Institucional** (1 por institución): Jefe de servicio o equivalente funcional, responsable de formalizar la nómina inicial de procedimientos administrativos y otras tramitaciones en el CPAT.
- **Editor** (ilimitado por institución): Apoya al Coordinador/a en la tarea de levantar la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones.
- **Invitado institucional** (ilimitados por institución): Podrá visualizar lo informado por la institución al interior de la plataforma del CPAT, sin posibilidad de editar la información, dado que éste es un perfil de consulta.

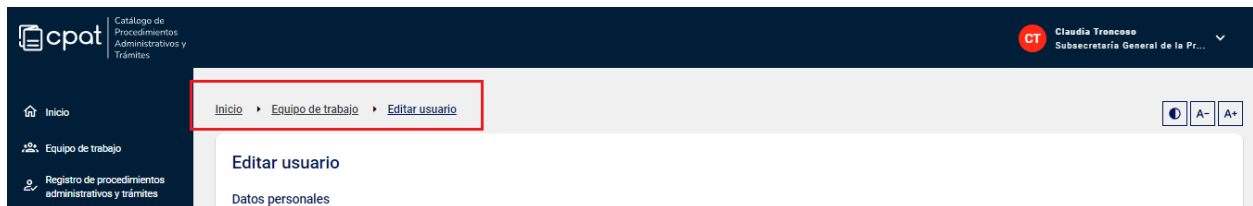
Ahora que conoces los perfiles, te invitamos a explorar las funcionalidades de la plataforma CPAT.

II. Navegación en la plataforma CPAT

A continuación, se describen los elementos comunes que te ayudarán a navegar a través de la plataforma CPAT:

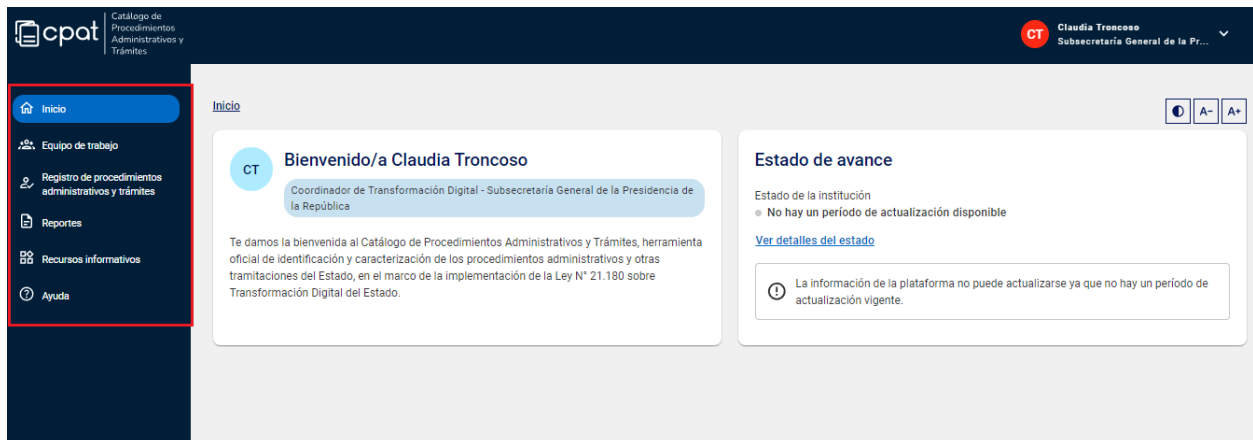
- Barra de navegación: Ubicada en el costado superior izquierdo de la pantalla. Con ella podrás visualizar en todo momento la ruta utilizada y acceder a pestañas de navegación de manera inmediata.

Imagen N°1



- Panel o menú lateral: ubicada en el costado izquierdo de la pantalla. Ofrece acceso rápido a los distintos módulos de la plataforma, tales como inicio, equipos de trabajo, registro, reportes, entre otros.

Imagen N°2



- Botones e íconos: La interfaz de la plataforma CPAT incluye botones e iconos que representan acciones o funciones específicas. Al hacer clic en ellos podrás realizar las siguientes acciones:
 - Editar: Este ícono se utiliza para modificar o realizar cambios en un elemento, como editar un registro o un perfil.

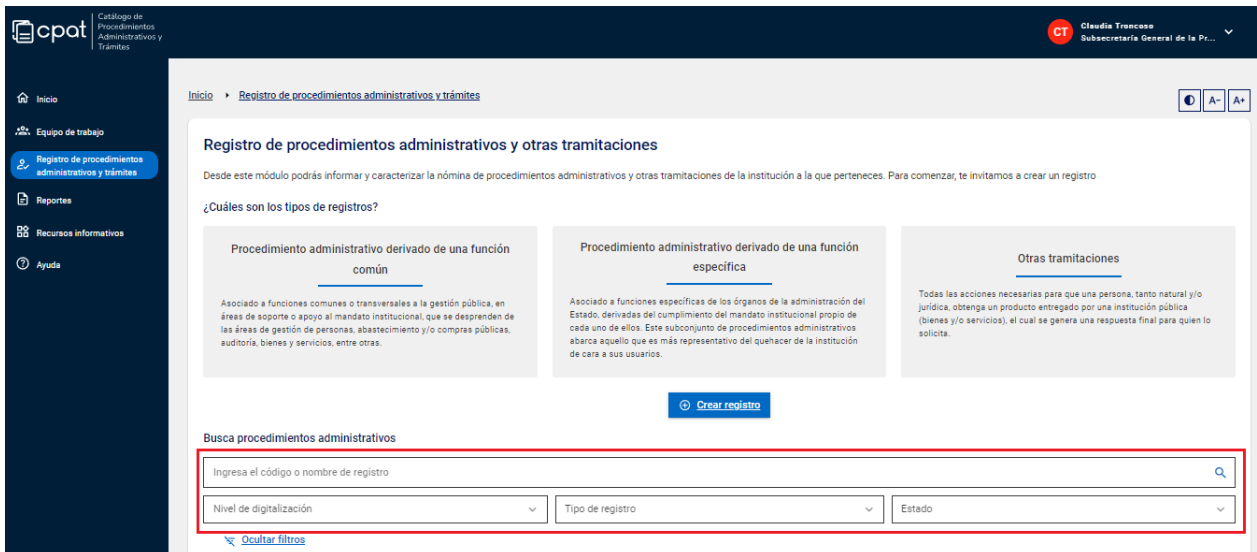
- Eliminar: El ícono de "Eliminar" se utiliza para borrar un elemento o registro del sistema, lista o plataforma.
- Ver: El ícono "Ver" se utiliza para acceder a una vista previa o visualización de un elemento, como una vista en detalle de un documento, una imagen o cualquier contenido.

Imagen N°3



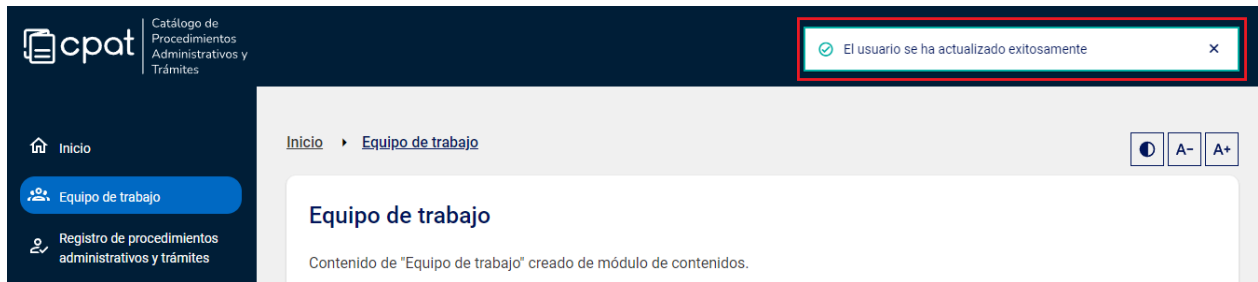
- Búsqueda: Permite a los usuarios buscar determinados contenidos dentro de la plataforma. Al ingresar términos de búsqueda y presionar "Enter" o hacer clic en el ícono de búsqueda, se muestran los resultados relevantes. También puedes utilizar la opción de búsqueda avanzada a través de la aplicación de filtros.

Imagen N°4



- Mensajes: La interfaz mostrará mensajes mediante la cual se comunicará información y alertas relacionadas con el uso de la plataforma.

Imagen N°5



III. Acceso a la plataforma CPAT

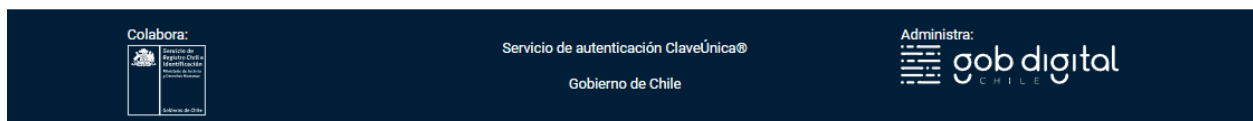
Ingresa al sitio <https://cpat.gob.cl/> y selecciona el botón de acceso a la plataforma, desde el costado superior derecho de la pantalla, éste te redirigirá a la página de inicio de sesión de Clave Única.

- Ingresa tu Rut y Clave Única en la ventana de autenticación.
- Haz clic en el botón "Ingresa"

Imagen N°6



The screenshot shows the ClaveÚnica login page. At the top left is the ClaveÚnica logo. In the top right corner, there are zoom controls (A-, A+, and a moon icon). The main heading is "Catálogo CPAT". Below it are two input fields: "Ingresa tu RUN" and "Ingresa tu ClaveÚnica". There are two links: "Recupera tu ClaveÚnica" and "Solicita tu ClaveÚnica". A large blue button labeled "INGRESA" is positioned below the input fields. At the bottom, there is a link: "Ayuda al 600.360.33.03".



Si olvidaste la contraseña de ClaveÚnica, utiliza la opción de "Recupera tu Clave Única" para recuperar tus credenciales de acceso.

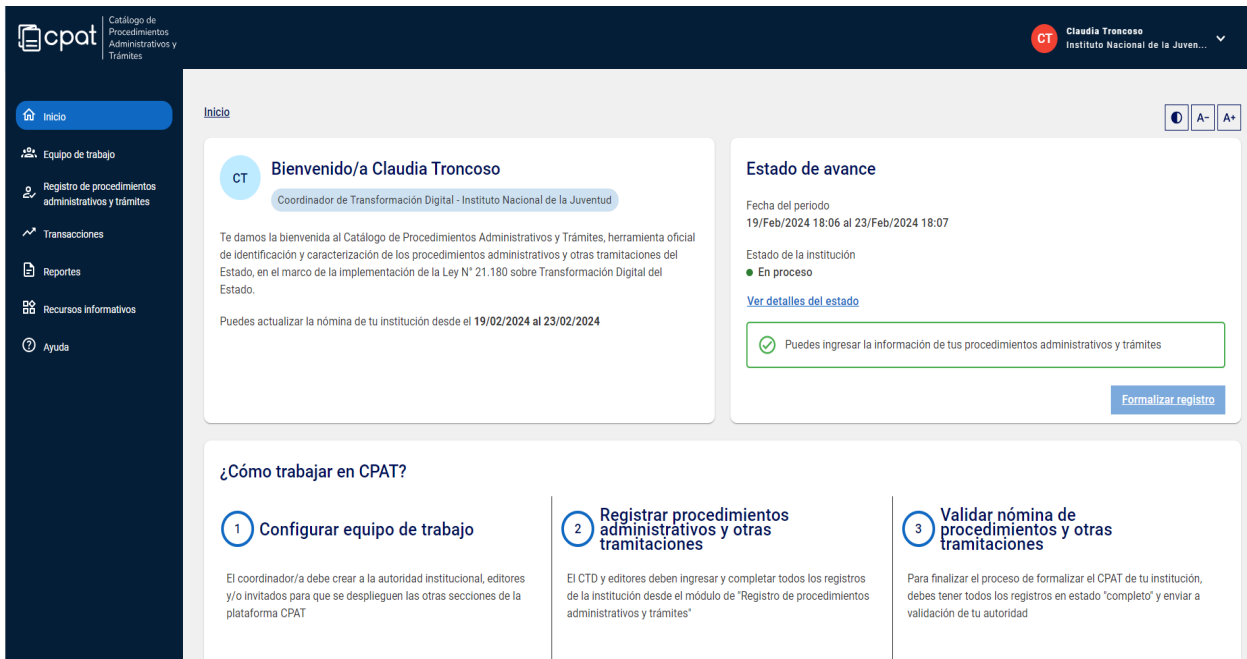
Recuerda que hasta que el CTD no habilite perfiles para los funcionarios de la institución, éstos no podrán acceder a la plataforma.

IV. Módulos y funcionalidades

1. Inicio o Home

Posterior autenticación, encontrarás el módulo de inicio o Home. Esta vista te entregará instrucciones sobre cómo usar la plataforma, las fechas de inicio y término de los períodos de actualización, el estado de avance de tu institución y las estadísticas principales de tu nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones.

Imagen N°7



The screenshot shows the CPAT Home interface. At the top, the user is identified as Claudia Troncoso, Coordinador de Transformación Digital at Instituto Nacional de la Juventud. The main content area is divided into several sections:

- Inicio:** A welcome message for Claudia Troncoso, including a greeting and instructions on how to use the platform.
- Estado de avance:** A section showing the update period (19/Feb/2024 18:06 to 23/Feb/2024 18:07) and the current status of the institution (En proceso). It includes a 'Formalizar registro' button.
- ¿Cómo trabajar en CPAT?:** A section with three numbered steps:
 - 1 Configurar equipo de trabajo:** The coordinator must create institutional editors and invite them to the platform.
 - 2 Registrar procedimientos administrativos y otras tramitaciones:** The CTD and editors must enter and complete all records of the institution.
 - 3 Validar nómina de procedimientos y otras tramitaciones:** To complete the CPAT formalization, all records must be in 'complete' status and validated by the authority.

a. Estado de avance

El estado de avance te indicará las fechas de inicio y término del período de actualización y el avance de la institución.

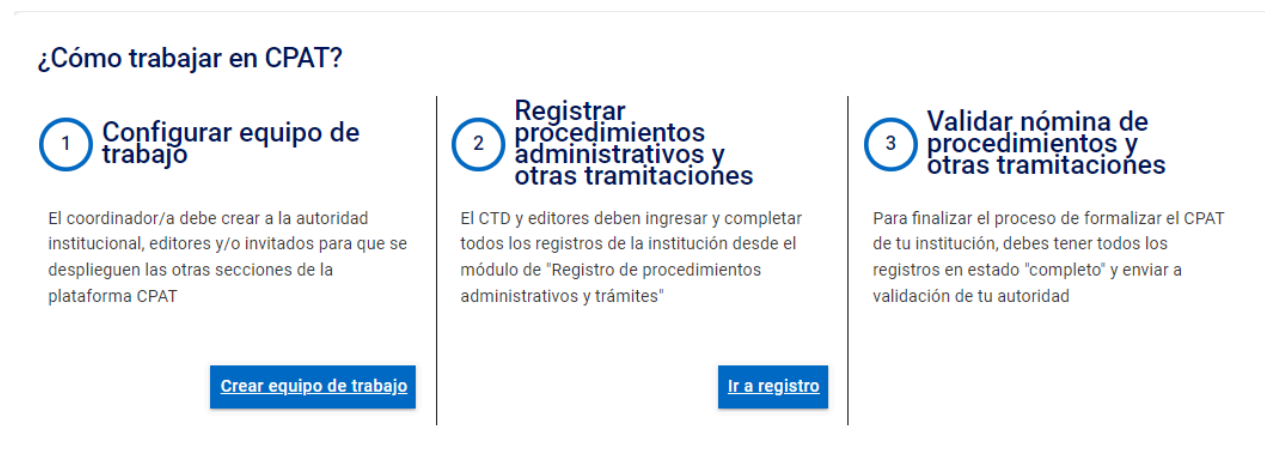
- "No hay un período de actualización disponible": Durante este periodo los perfiles sólo podrán visualizar la información, sin posibilidad de editar, crear o borrar registros de la nómina.

- “En proceso”: Durante este período, el equipo de trabajo puede crear, editar y/o eliminar registros de la nómina institucional, una vez finalizado podrá enviar a validación de la Autoridad.
- “En validación de la autoridad”: indica que la información se encuentra a la espera de validación por parte de la Autoridad Institucional.
- “Registro formalizado”: Indica que la información ya fue validada por la Autoridad Institucional, cerrando así el proceso.

b. ¿Cómo trabajar en CPAT?

Aquí encontrarás las instrucciones para organizar el trabajo en la plataforma del CPAT, diferenciadas por perfil. Primero corresponde que el Coordinador o la Coordinadora de Transformación Digital cree al equipo de trabajo, es decir, que habilite perfiles de acceso para los funcionarios de la institución. Con el equipo creado, continuamos con el registro y caracterización de todos los procedimientos administrativos y otras tramitaciones. Para finalizar, la Autoridad Institucional valida la información.

Imagen N°8



¿Cómo trabajar en CPAT?

- 1 Configurar equipo de trabajo**
 El coordinador/a debe crear a la autoridad institucional, editores y/o invitados para que se desplieguen las otras secciones de la plataforma CPAT
[Crear equipo de trabajo](#)
- 2 Registrar procedimientos administrativos y otras tramitaciones**
 El CTD y editores deben ingresar y completar todos los registros de la institución desde el módulo de "Registro de procedimientos administrativos y trámites"
[Ir a registro](#)
- 3 Validar nómina de procedimientos y otras tramitaciones**
 Para finalizar el proceso de formalizar el CPAT de tu institución, debes tener todos los registros en estado "completo" y enviar a validación de tu autoridad

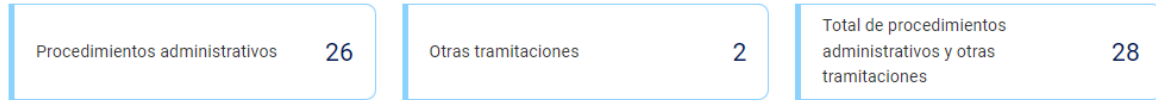
La vista de este apartado variará de acuerdo con el tipo de perfil utilizado por el usuario, por ejemplo, en el caso de la imagen N°8, corresponde a lo que la o el Coordinador de Transformación Digital visualizará en la sección de inicio.

c. Estadísticas principales

Esta información te permitirá conocer el número total de procedimientos administrativos y otras tramitaciones registrados, así como también el avance en digitalización de estos.

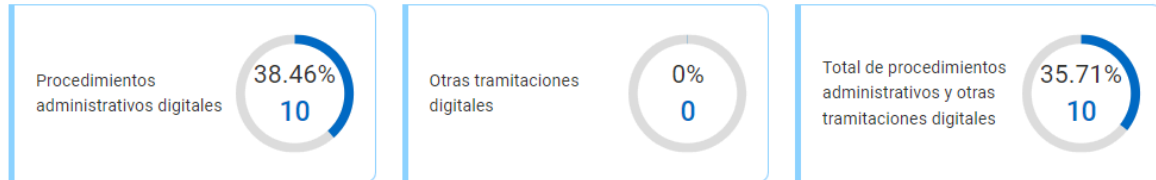
Imagen N°9

Nómina



Digitalización

Actualizado a mes de Febrero de 2023



2. Módulo Equipo de trabajo

Importante:

Desde este módulo el Coordinador o la Coordinadora de Transformación Digital podrá gestionar los perfiles del equipo de trabajo, pudiendo crear, editar y/o eliminar usuarios de la plataforma. Los perfiles de Editor, Autoridad Institucional e invitado institucional solo podrán visualizar la información de este módulo, sin posibilidad de editar.

a. Creación de usuarios

Como Coordinador de Transformación Digital selecciona el módulo “Equipo de trabajo” ubicado en el menú lateral izquierdo. Dentro de este módulo, selecciona el botón “Agregar usuario”

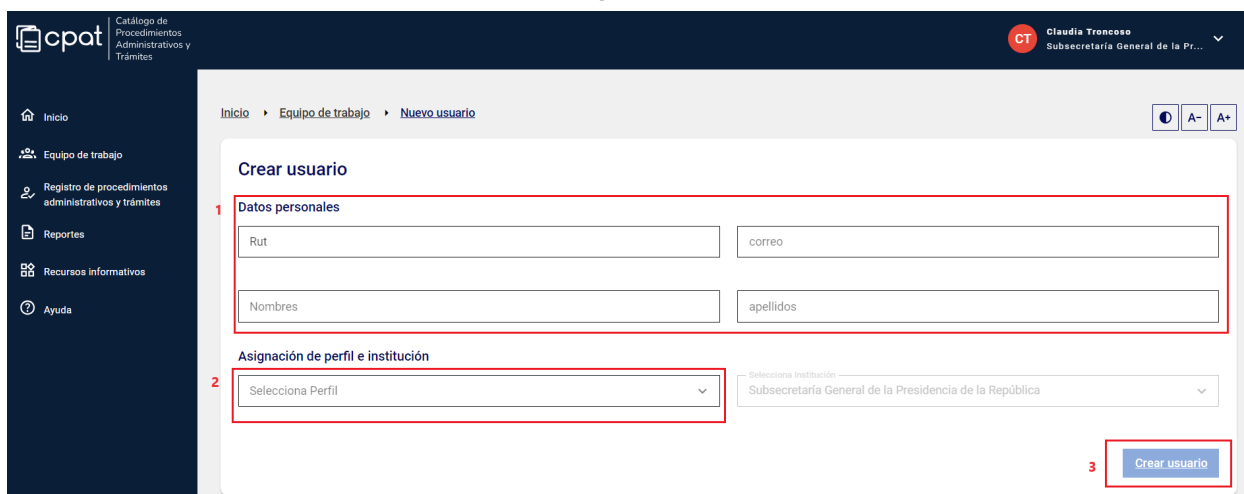
Imagen N°10



Al presionar el botón “Agregar usuario” se abrirá un formulario en el cuál podrás ingresar los datos del usuario(a) que integrará el equipo de trabajo. Para ello:

- Ingresa los datos personales del usuario(a): Rut, correo institucional, nombres y apellidos del funcionario/a.
- Asigna un perfil a este funcionario seleccionandolo desde el listado desplegable. Recuerda que CPAT dispone del perfil Autoridad institucional, Editor e Invitado institucional.
- Guarda la información presionando el botón “Crear usuario”.

Imagen N°11

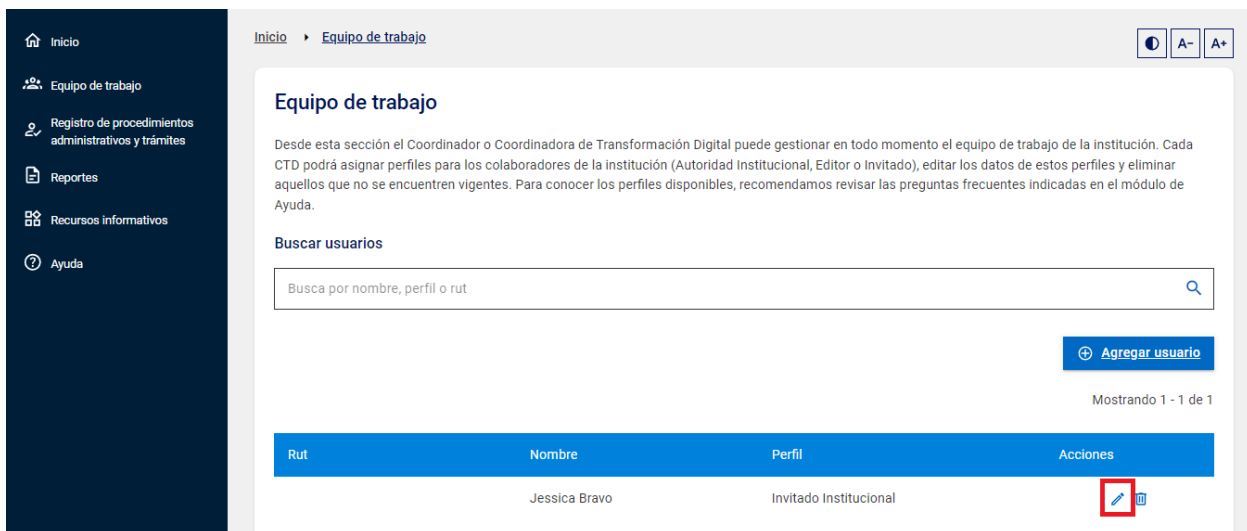


Realiza esta acción cada vez que desees agregar a un nuevo integrante al equipo de trabajo.

b. Edición de usuarios

Como Coordinador de Transformación Digital, podrás mantener actualizada la información del equipo de trabajo. Para ello ingresa al módulo “Equipo de trabajo” ubicado en el menú lateral izquierdo. Una vez allí, selecciona el usuario(a) cuya información desees modificar y haz clic en el ícono de edición, como se observa en la imagen a continuación.

Imagen N°12



Inicio ▶ Equipo de trabajo

Equipo de trabajo


Desde esta sección el Coordinador o Coordinadora de Transformación Digital puede gestionar en todo momento el equipo de trabajo de la institución. Cada CTD podrá asignar perfiles para los colaboradores de la institución (Autoridad Institucional, Editor o Invitado), editar los datos de estos perfiles y eliminar aquellos que no se encuentren vigentes. Para conocer los perfiles disponibles, recomendamos revisar las preguntas frecuentes indicadas en el módulo de Ayuda.

Buscar usuarios

Busca por nombre, perfil o rut

[+ Agregar usuario](#)

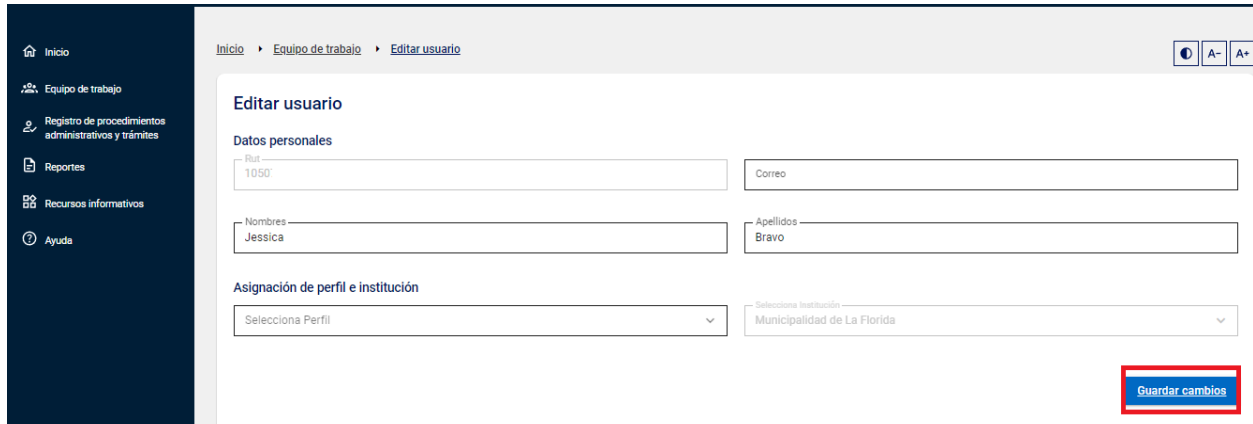
Mostrando 1 - 1 de 1

| Rut | Nombre | Perfil | Acciones |
|-----|---------------|------------------------|---|
| | Jessica Bravo | Invitado Institucional |  |

A continuación se abrirá un formulario en donde podrás editar la información del perfil.

- En el formulario, selecciona el campo que desees modificar e introduce los cambios.
- Actualiza la información mediante el botón “Guardar cambios”

Imagen N°13




Inmediatamente después de haber guardado los cambios, la plataforma te redirigirá a la vista de la nómina del equipo de trabajo ya actualizada. Si deseas continuar editando, repite esta misma acción.

c. Eliminación de usuarios

Mediante la eliminación de usuarios(as) podrás borrar miembros que ya no formen parte del equipo de trabajo. Para eliminar un usuario de plataforma ingresa al módulo “Equipo de trabajo” ubicado en el menú lateral izquierdo y selecciona el usuario(a) que eliminarás y haz clic en el ícono eliminar.

Imagen N°14



Desde esta sección el Coordinador o Coordinadora de Transformación Digital puede gestionar en todo momento el equipo de trabajo de la institución. Cada CTD podrá asignar perfiles para los colaboradores de la institución (Autoridad Institucional, Editor o Invitado), editar los datos de estos perfiles y eliminar aquellos que no se encuentren vigentes. Para conocer los perfiles disponibles, recomendamos revisar las preguntas frecuentes indicadas en el módulo de Ayuda.

Buscar usuarios

Busca por nombre, perfil o rut

[+ Agregar usuario](#)

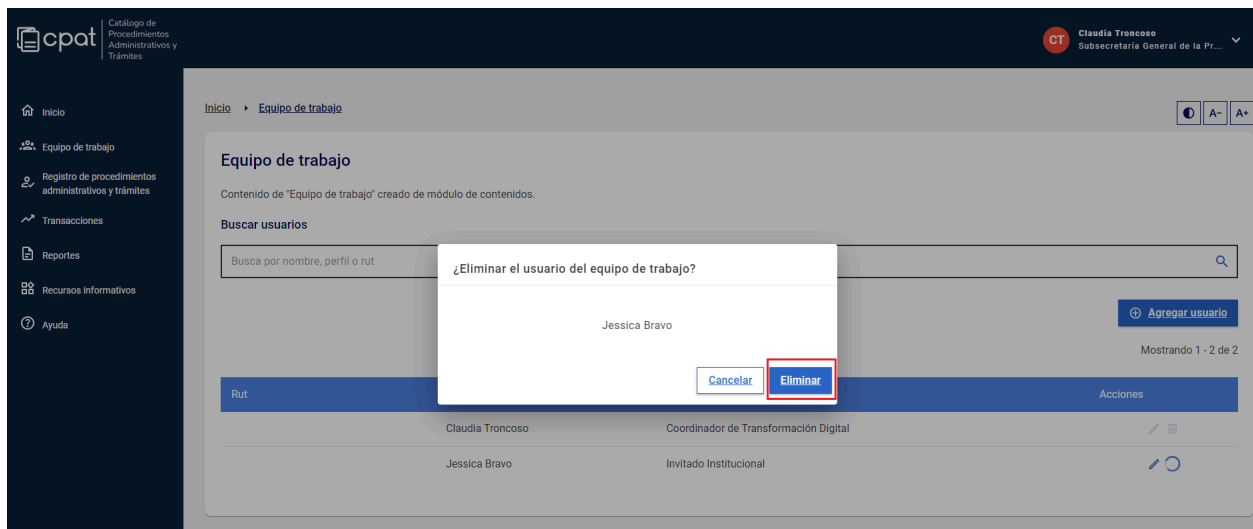
Mostrando 1 - 1 de 1

| Rut | Nombre | Perfil | Acciones |
|-----|---------------|------------------------|---|
| | Jessica Bravo | Invitado Institucional |  |

Al seleccionar la opción eliminar se abrirá una ventana emergente en donde deberás confirmar la acción.

- Haz clic en el botón “Eliminar”, para confirmar.

Imagen N°15



Inmediatamente después, la ventana emergente se cerrará y verás nuevamente la nómina del equipo de trabajo la cual ya se encontrará actualizada. Si deseas eliminar otro(a) usuario(a), repite la acción.

3. Módulo de registro de procedimientos administrativos y otras tramitaciones

Este módulo te permitirá crear y caracterizar los procedimientos administrativos y otras tramitaciones de tu institución, así como también, editar y borrar los registros de esta nómina.

Importante:

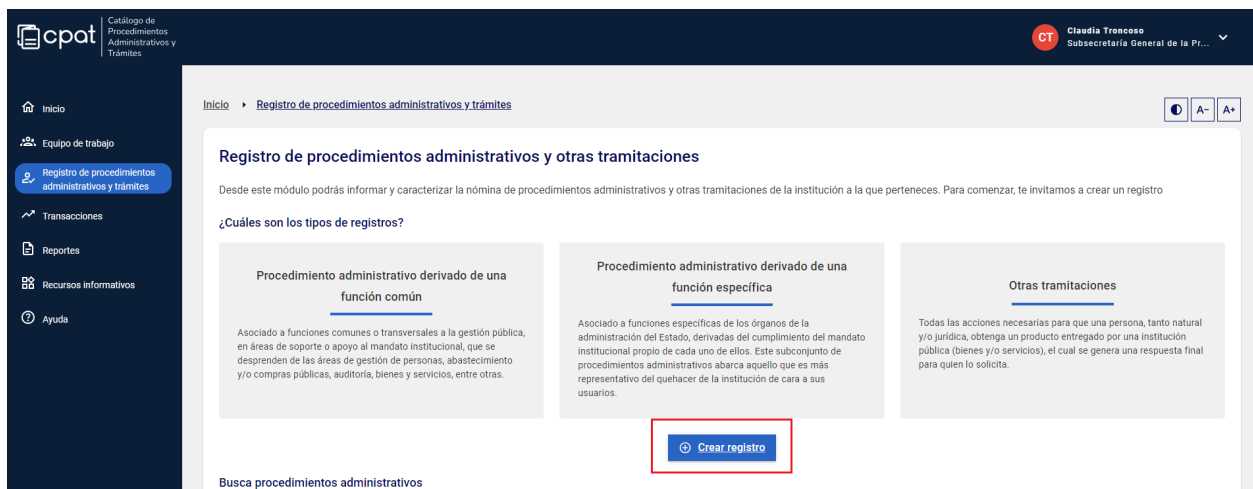
Todos los perfiles podrán editar la información de este módulo, es decir, el Coordinador o Coordinadora de Transformación digital, Editores, Autoridad Institucional, a excepción del Invitado institucional quién solo podrá visualizar la información.

a. Creación de procedimientos administrativos y otras tramitaciones

En esta sección podrás crear los registros de tu institución, para ello deberás ingresar al módulo “Registro de procedimientos administrativos y otras tramitaciones” ubicado en el menú lateral izquierdo.

- Dentro del módulo encontrarás información sobre los tipos de registros de CPAT y el botón “Crear registro”.
- Haz clic en el botón “Crear registro” para incorporar un nuevo procedimiento administrativo u otra tramitación a la nómina institucional.

Imagen N°16



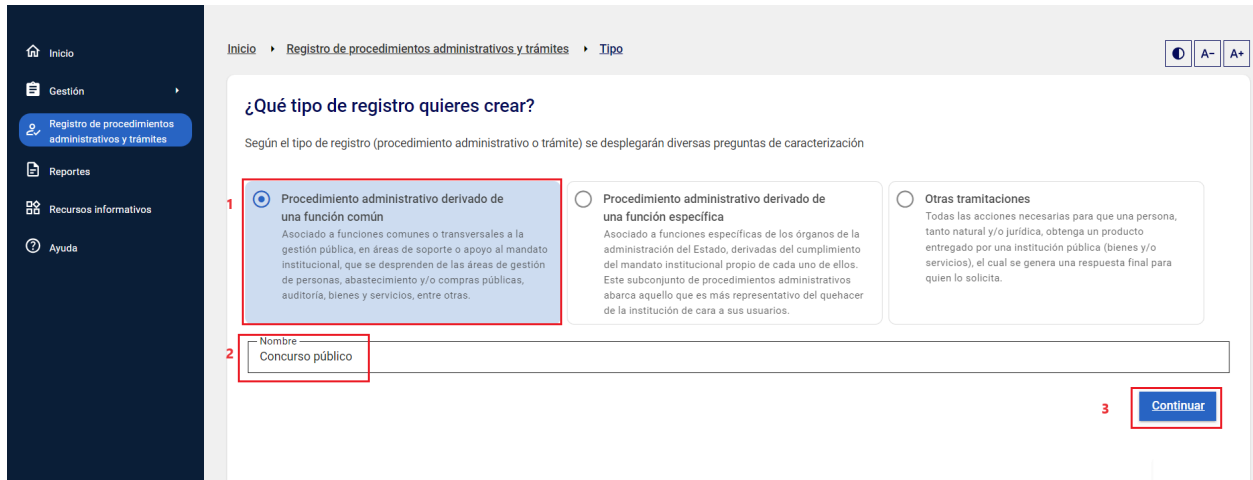
- A continuación, se desplegará una nueva vista donde podrás seleccionar el tipo de registro a crear. Para ello considera las definiciones entregadas por la [Guía Rápida CPAT](#):

- Procedimiento administrativo derivado de una función común:** se desprende de funciones comunes o transversales a los órganos de la administración del Estado, usualmente asociados a la gestión interna de las instituciones, como por ejemplo, gestión de personas, compras públicas, auditoría, etc.
- Procedimiento administrativo derivado de una función específica:** se desprende de funciones propias y específicas del órgano, derivadas del cumplimiento del mandato institucional de cada uno de ellos.
- Otras tramitaciones:** todas las acciones necesarias para que una persona, tanto natural y/o jurídica, obtenga un producto entregado por una institución pública (bienes y/o servicios), el cual se genera una respuesta final para quien lo solicita. Estas tramitaciones usualmente se

desprenden de las funciones específicas de las instituciones, y aunque no constituyen un procedimiento administrativo en sí mismos, son gestiones que están relacionadas o se desprenden de ellos (por ejemplo, entrega de certificado, inscripción a cursos).

- Luego, haz clic en el botón “Continuar” para guardar la información del registro que te encuentras creando.

Imagen N°17



Inmediatamente después de haber seleccionado el tipo de registro e ingresar el nombre de éste, podrás comenzar a caracterizar el procedimiento administrativo u otra tramitación que creaste, sin estos datos el registro no se creará.

b. Caracterización de procedimientos administrativos y otras tramitaciones

Una vez seleccionado el tipo de registro, se desplegará un formulario dividido en secciones. Cada una de éstas aborda aspectos específicos de caracterización del procedimiento administrativo u otra tramitación.

1. Identificación: Información básica sobre el registro como nombre, descripción, área de dependencia, entre otros.
2. Marco normativo: Identificación de las normas que originan el procedimiento administrativo u otra tramitación.
3. Usuarios(as): Información de caracterización de a quienes va dirigido al procedimiento administrativo u otra tramitación, tales como pago, tipo de usuario, segmento de usuarios, relación con el RSH y disponibilidad. Esta

- sección solo se consulta en caso de tratarse de un procedimiento administrativo de función específica u otra tramitación.
4. Soporte electrónico: Consideraciones respecto al soporte electrónico y plataformas utilizadas para realizar el registro.
 5. Identidad digital: Aspectos relacionados con la autenticación y firma electrónica empleado por los registros.
 6. Notificaciones: Configuración de notificaciones y comunicaciones relacionadas con los registros.
 7. Datos y documentos: Requisitos de interoperabilidad asociados a la realización de los registros.
 8. Información adicional: Cualquier otra información relevante relacionada con los registros, que no se ajuste a las secciones anteriores.

Imagen N°18



The screenshot shows the 'Identificación' section of the CPAT registration form. The breadcrumb trail is 'Inicio > Registro de procedimientos administrativos y trámites > Identificación'. The page includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Equipo de trabajo', and 'Reportes'. The main content area is divided into several sections:

- Tipo de registro:** Procedimiento administrativo derivado de una función común.
- Estado de avance del registro:** A progress bar showing 100.0% completion, with the last update on 22 December 2023 at 09:29.
- Menú:** A list of sections with status indicators: Identificación (active), Marco normativo, Soporte electrónico, Identidad digital, Notificaciones, Datos y documentos, and Información adicional.
- Identificación:**
 - 1. Nombre:** Denominación del registro, por ejemplo: "Fondos Concursables sobre Transformación Digital". The input field contains 'Concurso público'.
 - 2. Descripción:** Breve descripción que describe el objetivo y alcance de este registro. The input field contains: 'Establece procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal en calidad de titular, donde se evaluarán los antecedente presentados por los postulantes y las pruebas que hubieran rendido, de acuerdo a las características del cargo a proveer.'

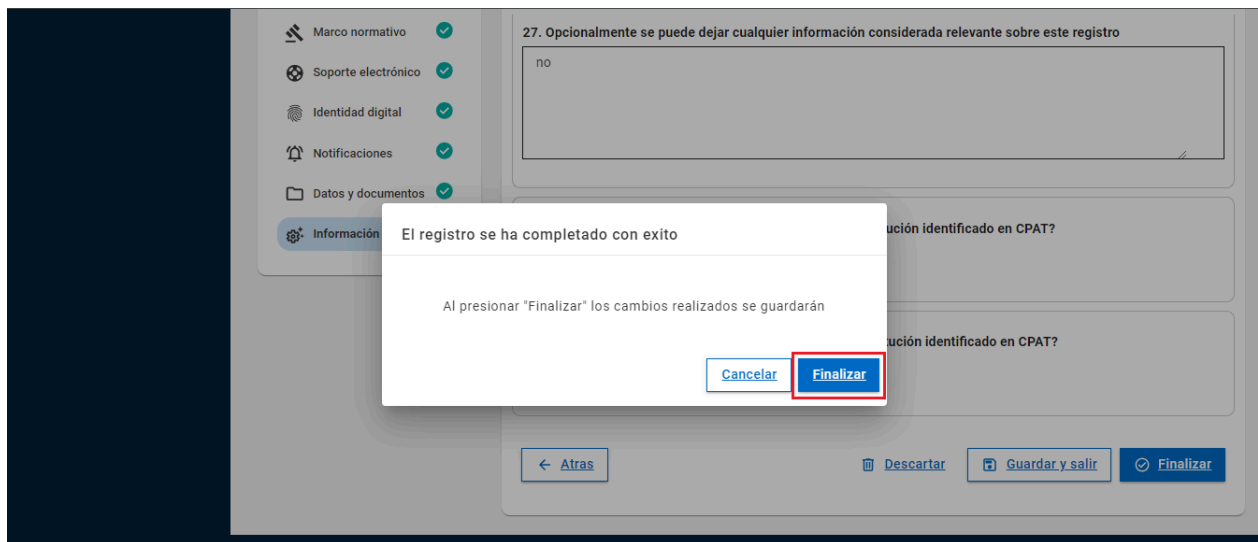
Cada sección contiene un conjunto de preguntas obligatorias que deben ser respondidas para cada procedimiento administrativo y otras tramitaciones creadas en la plataforma. Si deseas conocer en detalle las preguntas de estas secciones te sugerimos consultar el documento [plantilla guía CPAT](#).

Para comenzar a caracterizar tu registro, sigue los siguientes pasos:

- Completa todos los campos de información que se despliegan en las secciones.
- Selecciona el botón "Guardar y continuar". Esto te permitirá avanzar a la siguiente sección del formulario de caracterización.
- Repite la acción hasta llegar a la sección de "Información adicional".

- En la sección de “Información adicional” haz clic en el botón “Finalizar”, para completar el formulario.
- Confirma la acción con el botón “Finalizar” que se desplegará en la ventana emergente. Esto te permitirá guardar el registro y su información de caracterización.
- Si deseas seguir editando la información de tu registro, haz clic en el botón “Cancelar”

Imagen N°19

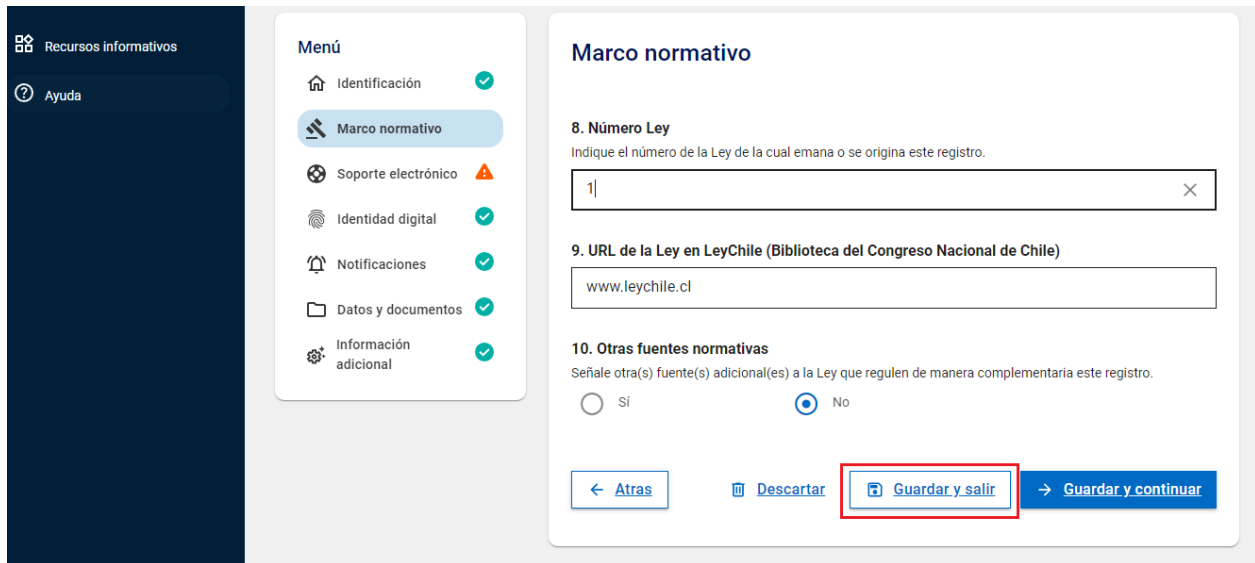


Cuando se dé respuesta a todas las preguntas de caracterización, la plataforma te dirigirá a una nueva vista con la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones de tu institución.

Ten en cuenta que la plataforma también permite guardar los avances parciales en el formulario, para posteriormente retomar el trabajo de caracterización del registro. Para ello:

- Selecciona el botón “Guardar y salir” al final del formulario.
- Confirma la acción con el botón “Salir” que aparecerá en la ventana emergente.

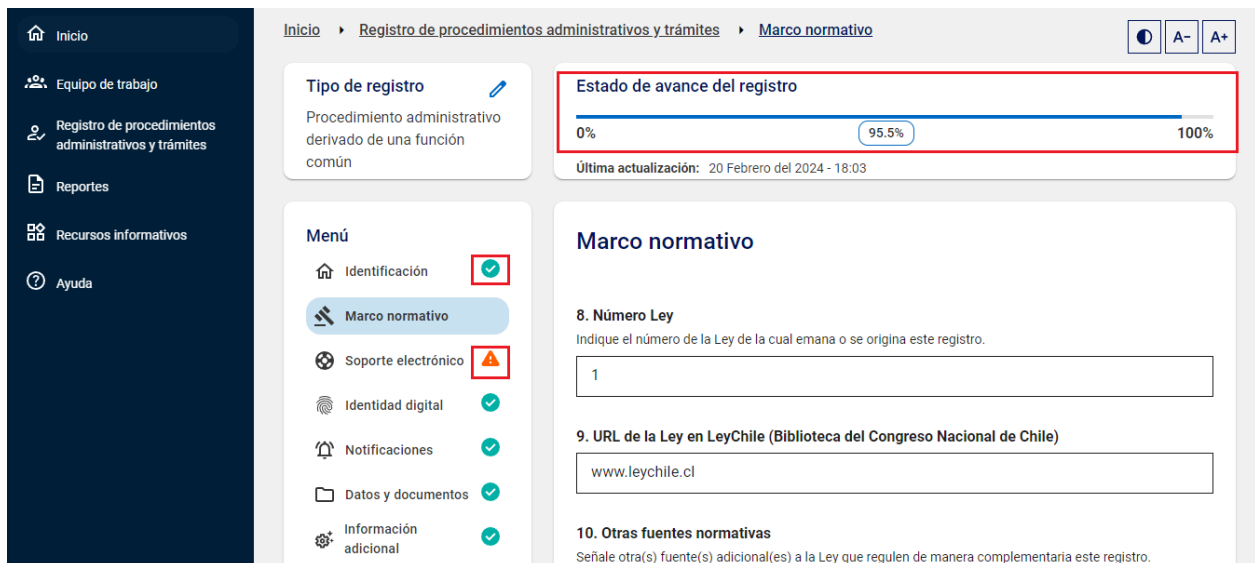
Imagen N°20



Al realizar esta acción el registro quedará en estado “Pendiente”, hasta que retomes y finalices su caracterización.

En todo momento durante la creación y caracterización de los procedimientos administrativos y otras tramitaciones, la plataforma mostrará una barra de estado que te permitirá conocer el nivel de completitud de la información de un registro, porcentualmente. Adicionalmente, también encontrarás íconos junto al nombre de cada sección que te indicarán si hay campos pendientes por completar.

Imagen N°21





El ticket verde junto al nombre de la sección te indica si éste se encuentra completado, mientras que el ícono de advertencia te señalará qué la respectiva sección tiene preguntas pendientes por responder.

c. Edición de procedimientos administrativos y otras tramitaciones

Una vez creado el registro podrás editar y actualizar la información del procedimiento administrativo u otras tramitaciones. Para editar un determinado registro:

- Navega hacia el módulo “Registro de procedimientos administrativos y otras tramitaciones” ubicado en el menú lateral izquierdo.
- Identifica el procedimiento administrativo u otra tramitación que deseas eliminar.
- Selecciona el botón “Editar”

Imagen N°22

| Código | Nombre del registro | Nivel digitalización | Tipo de registro | Estado | Acciones |
|--------|---------------------|----------------------|------------------|------------|---|
| | Concurso público | Nivel 0 | Procedimiento FC | Completado |   |



Una vez realizado lo anterior, la plataforma te redirigirá al formulario de caracterización y podrás editar la pregunta que desees. Recuerda siempre guardar la información antes de salir.

e. Eliminación de procedimiento administrativo y otras tramitaciones:

La plataforma también te ofrece la posibilidad de eliminar registros de la nómina institucional. Una vez decidas eliminar un procedimiento administrativo u otra tramitación:

- Navega hacia el módulo “Registro de procedimientos administrativos y otras tramitaciones” ubicado en el menú lateral izquierdo.
- Identifica el procedimiento administrativo u otra tramitación que deseas eliminar.
- Selecciona el botón “Eliminar”

Imagen N°23

| Código | Nombre del registro | Nivel digitalización | Tipo de registro | Estado | Acciones |
|--------|---------------------|----------------------|------------------|------------|---|
| | Concurso público | Nivel 0 | Procedimiento FC | Completado |   |

- Confirma la acción en la ventana emergente con el botón “Eliminar”

Imagen N°24



Una vez eliminado, el registro se mostrará en estado “Borrado” en la nómina institucional.

f. Visualizar la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones creada

Desde la nómina de registros podrás visualizar los registros y el estado de completitud que estos presentan.

- Pendiente (en naranja): Corresponde a aquel registro cuyas secciones o preguntas de caracterización se encuentran parcialmente contestadas.
- Completado (en verde): Corresponde a aquel registro que cuenta con la totalidad de las secciones y preguntas de caracterización contestadas.
- Borrado (en rojo): Corresponde a aquel registro pendiente o completado que ha sido eliminado de la nómina institucional y que por ende, no será sumado en tus estadísticas.

Imagen N°25

| Código | Nombre del registro | Nivel digitalización | Tipo de registro | Estado | Acciones |
|--------|---|----------------------|---------------------|------------|---|
| | Capacitaciones | Nivel 0 | Procedimiento FC | Pendiente |   |
| | Solicitud de Audiencia (Ley 20.730) | Nivel 0 | Otras tramitaciones | Borrado |   |
| | Procedimiento administrativo de función común | Nivel 0 | Procedimiento FC | Completado |   |

Cada uno de los registros creados contará con un código de identificación único, generado automáticamente por la plataforma CPAT. Este código permitirá

individualizar el registro y facilitará su identificación dentro de la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones de tu institución.

Imagen N°26

| Código | Nombre del registro | Nivel digitalización | Tipo de registro |
|-----------------|---------------------|----------------------|------------------|
| PA-SUB00031-000 | Capacitaciones | Nivel 0 | Procedimiento FC |


Podrás encontrar este código junto al nombre de cada registro en el módulo de registro de procedimientos administrativos y otras tramitaciones. Considera que éste código será asignado únicamente al cierre del periodo de actualización en plataforma.

4. Módulo de reportería

El módulo de reportería te permitirá generar y descargar reportes que dan cuenta de lo informado por tu institución en la plataforma. Para generar el reporte:

- Accede al módulo de reportería desde el menú lateral izquierdo de la plataforma.
- Selecciona el formato de salida del reporte (“Excel” o “CSV”).

Imagen N°27



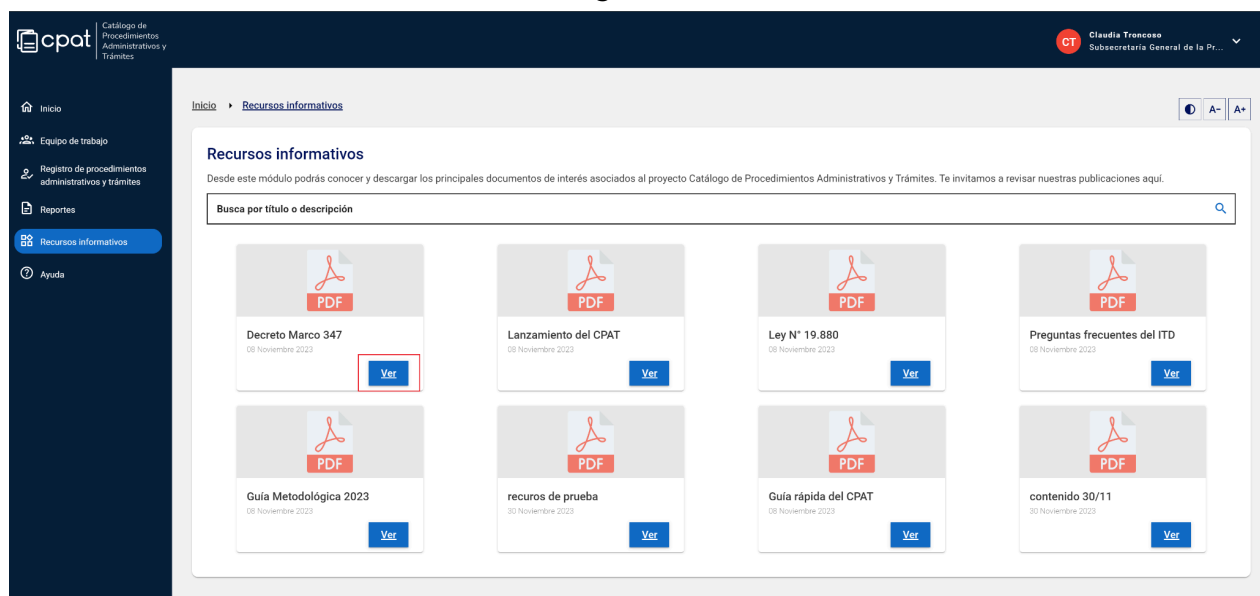
- A continuación comenzará el proceso de descarga y el archivo se guardará en la ubicación predeterminada de tu dispositivo.

5. Módulo de recursos informativos

En este módulo encontrarás recursos informativos que te acompañarán durante el proceso. Para acceder a ellos:

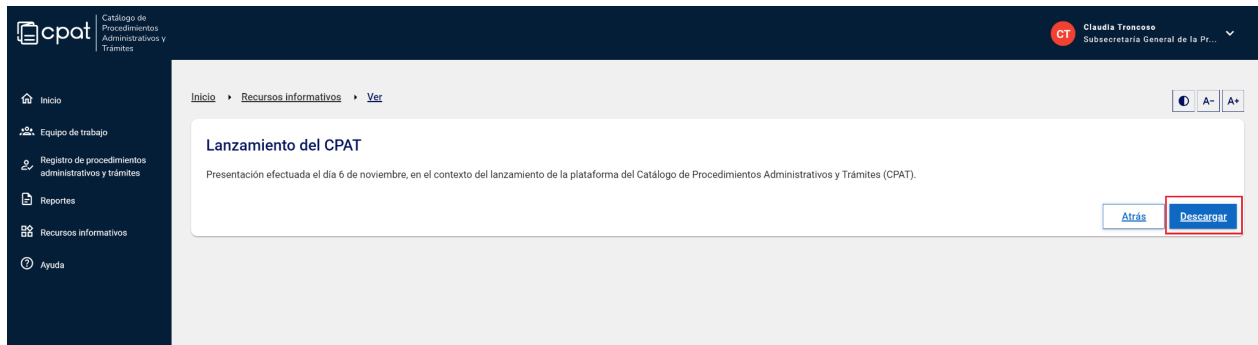
- Navega al módulo “Recursos Informativos” en el menú lateral izquierdo.
- En la barra de búsqueda habilitada, busca el contenido ingresando palabras claves o frases relacionadas con la información que deseas encontrar.
- Haz clic en el botón “Ver” para acceder al recurso deseado.

Imagen N°28



- En la vista, selecciona “Descargar” y comenzará la descarga automática del recurso. El archivo se generará en formato PDF.

Imagen N°29



- Usa el botón de “Atrás” del navegador para volver a la vista anterior.

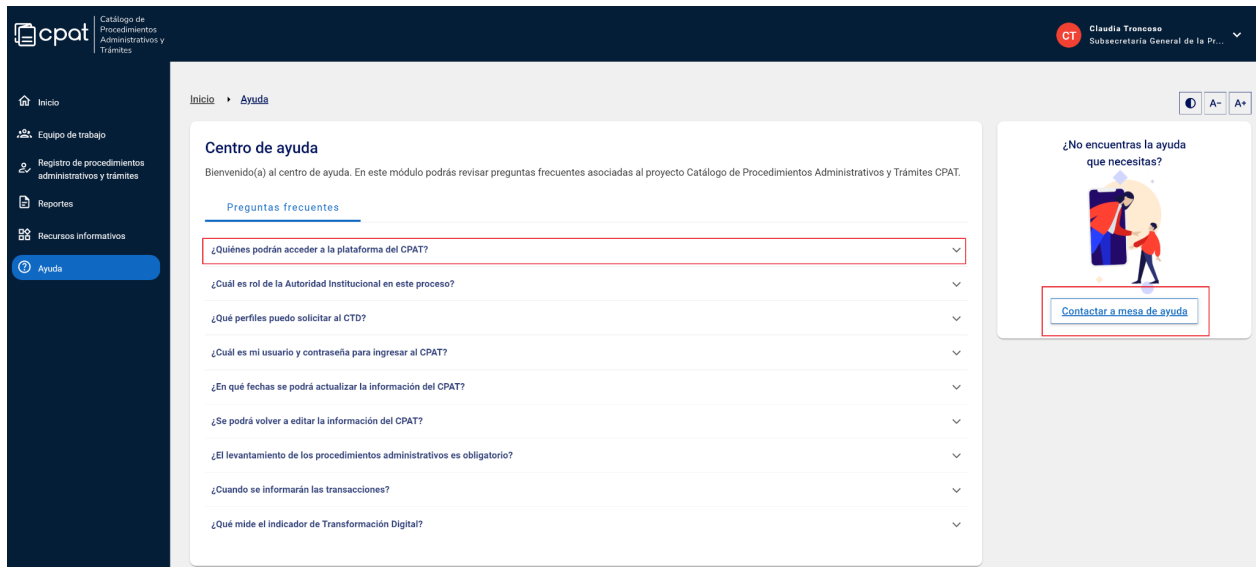
6. Módulo de Ayuda

En este módulo podrás revisar las preguntas frecuentes asociadas a la plataforma del CPAT. Esta información te servirá para conocer más sobre el Catálogo de Procedimientos Administrativos, procesos, perfiles, entre otros contenidos.

- Navega al módulo Ayuda ubicado en menú lateral izquierdo.
- En el "Centro de ayuda", explora la lista de preguntas frecuentes.
- Haz clic en la pregunta de tu interés para ver la información en detalle.

Si tienes dudas respecto al funcionamiento de la plataforma CPAT, puedes contactarnos a través de la mesa de ayuda, seleccionando para ello el botón “Contactar a mesa de ayuda”, como se observa en la imagen a continuación.

Imagen N°30



V. Validación y envío

Desde el inicio o home institucional, tu institución podrá finalizar el proceso con la validación de la información por parte de la Autoridad Institucional o el Coordinador o Coordinadora de Transformación Digital, según corresponda al periodo. Conoce más sobre los periodos disponibles a continuación.

Importante:

Solo el perfil Autoridad Institucional y Coordinador de Transformación Digital pueden validar la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones.

1. Periodo inicial: levantamiento de la línea base

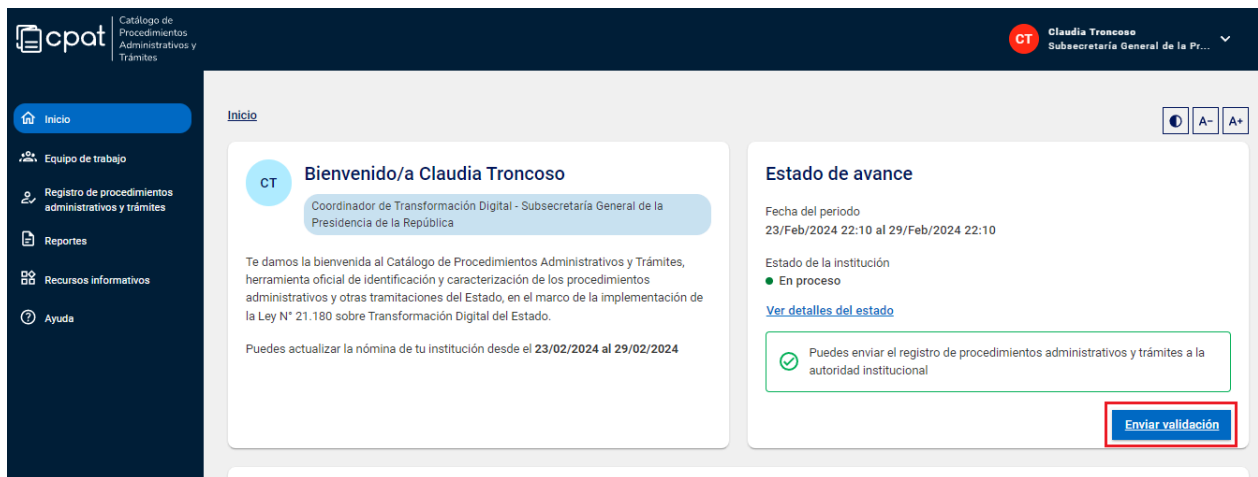
Corresponde al primer ingreso de la institución al CPAT. Por lo anterior, para construir una línea base representativa del funcionamiento de la institución, requiere de la validación de la máxima autoridad institucional, es decir del Alcalde/sa, Jefe/a de servicio, Gobernador/a, Subsecretario/a, Superintendente/a, Director/a, Presidente/a, o su equivalente.

Considera que el envío y validación sólo se habilitará una vez se haya completado la información de caracterización de la totalidad de los registros ingresados en CPAT. Todos los procedimientos administrativos y otras tramitaciones deben estar en estado completado.

Para iniciar este proceso de validación de la información, sigue los siguientes pasos:

- Como Coordinador/a de Transformación Digital dirígete al módulo de inicio y localiza el recuadro de “Estado de Avance”.
- Haz clic en el botón "Validación y envío" para enviar la nómina de tu institución a validación de la autoridad institucional.

Imagen N°31



- Una vez que hayas enviado la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones, el botón se deshabilitará automáticamente.
- Solicita a tu Autoridad Institucional que ingrese a la plataforma con su perfil de acceso. La Autoridad Institucional podrá aprobar o rechazar la información propuesta desde la sección “Estado de avance”, como se aprecia en la imagen a continuación.
- Si la autoridad rechaza, el perfil del Coordinador o Coordinadora de Transformación Digital podrá revisar los registros y enviar a validación nuevamente a la autoridad.

Imagen N°32



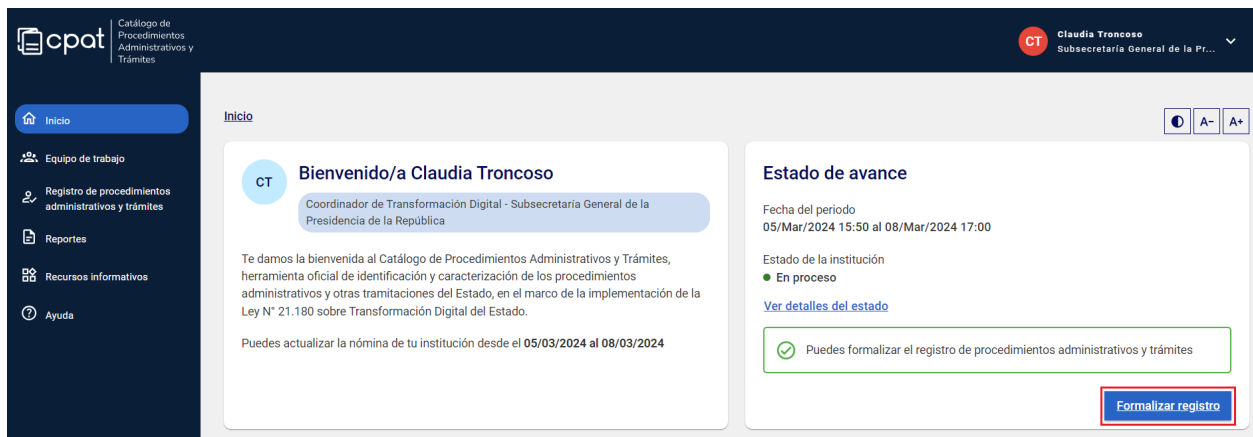
2. Actualización periódica

Una vez que la institución ya informó su línea base (ver periodo inicial), podrás ingresar regularmente a la plataforma del CPAT a actualizar la información de sus procedimientos administrativos y otras tramitaciones.

En estas instancias la institución podrá crear, editar y eliminar registros de la nómina institucional de procedimientos administrativos y otras tramitaciones. Una vez actualizada la información:

- Dirígete al módulo de inicio y localiza el recuadro de “Estado de Avance”.
- Haz clic en el botón "Formalizar registro" para enviar la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones.

Imagen N°33



Al igual que en el periodo inicial, todos los procedimientos administrativos y otras tramitaciones deberán estar en estado completado, de lo contrario, el botón no se habilitará para el envío a la Secretaría de Gobierno Digital.

VI. ¿Tienes dudas?

Si en algún momento necesitas ayuda o requieres soporte con la plataforma CPAT, no dudes en comunicarte con el equipo enviando un ticket a la Mesa de Ayuda de Gobierno Digital. Para ello, ingresa a <https://digital.gob.cl/contactanos/>, dirígite al enlace de mesa de ayuda, y luego, en el formulario de consulta, selecciona CPAT como producto/plataforma, e ingresa tu solicitud por medio del motivo de consulta “Uso plataforma CPAT”

Utilizar la mesa de ayuda nos permitirá cuantificar y tipificar las consultas que nos remitan, medir los tiempos de respuesta asociados a sus solicitudes, junto con permitirles a ustedes realizar un seguimiento del avance de su solicitud, a través del número de ticket.