



# **MANUAL USUARIO**

# **ADMINISTRADOR GENERAL**

## **Sistema de Asistencia a Quemas**

## **Controladas (SAQ)**





Manual diseñado para usuario(a) diestro(a)

# ÍNDICE

1. HISTORIAL DE MODIFICACIONES.....	4
2. OBJETIVO DEL SISTEMA Y DEL MANUAL .....	5
3. CONSIDERACIONES PREVIAS .....	6
4. INGRESO AL SISTEMA .....	9
5. ADMINISTRAR USUARIOS .....	11
6. ADMINISTRAR OFICINAS .....	13
7. ASIGNAR USUARIOS A OFICINA.....	15
8. ADMINISTRAR TABLAS.....	18
9. ADMINISTRAR RESTRICCIONES PROH-TEM.....	21
10. ADMINISTRAR RESTRICCIONES PLAN QC.....	23
11. ADMINISTRAR MEDIDAS.....	26
12. REPORTES.....	28
13. FORMULARIOS.....	31
14. VER FICHAS PREDIALES .....	32

## 1. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Versión	Autor	Descripción
6/01/2006	1.0	Víctor Pozo P.	Creación del documento
6/01/2006	1.0	Andrés Riquelme	Revisión
16/01/2006	1.0	Mabel Ortega	Correcciones varias
05/02/2006	1.0	Andrés Riquelme	Revisión
20/02/2006	1.0	Mabel Ortega	Correcciones varias
25/05/2006	1.0	Ximena Ponce	Correcciones varias

## 2. OBJETIVO DEL SISTEMA Y DEL MANUAL

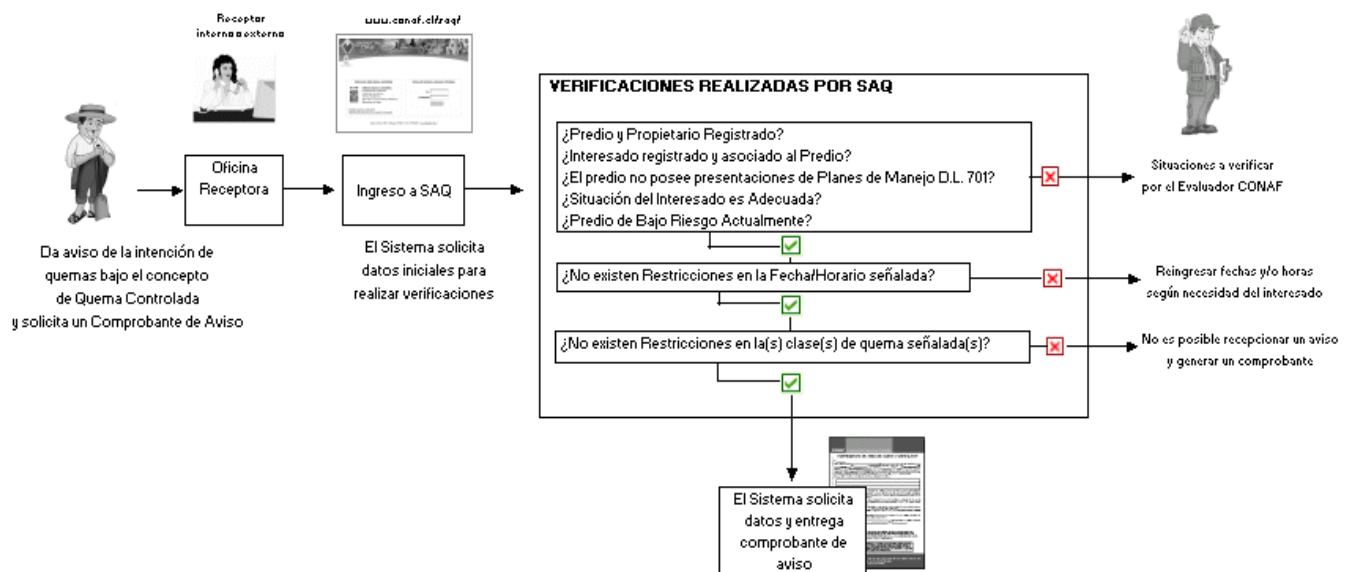
La gran conmoción pública que provocan los incendios forestales, de los cuales cerca de un 10% tienen su origen en quemas de desechos agrícolas y forestales; en conjunto con las dificultades existentes en el control y seguimiento de los Avisos de Quema Controlada; y sumado al hecho de que CONAF se encuentra abocada a la tarea de aumentar la cobertura espacial para la recepción de avisos de quema, a través de un mayor número de Oficinas Receptoras en otras reparticiones públicas; han obligado a que la Corporación requiera de un Sistema, denominado de Asistencia a Quemas Controladas (SAQ), que lo apoye en el proceso de gestión y control de comprobantes de avisos de quemas controladas (D.S 276/1980).

El presente documento intenta ser una clara y eficaz guía que oriente al usuario(a) **Administrador General** en las distintas funcionalidades que contiene el SAQ.

### 3. CONSIDERACIONES PREVIAS

#### 3.1 Características del Sistema

El siguiente esquema muestra en forma simplificada como opera el Sistema. Primeramente el interesado(a) en realizar una quema controlada, se dirige a una Oficina Receptora para avisar de su intención. En la oficina, el funcionario(a) que la atiende, o Receptor, le solicita una serie de datos y los ingresa al Sistema para que se realicen verificaciones respecto a la situación del interesado(a), predio y posibilidad de ejecutar una Quema Controlada. Si en la verificación se detecta alguna situación necesaria de corregir, el Sistema entregará un mensaje y de esto, a su vez, será informado un Evaluador de CONAF. Este último tendrá la misión de atender la situación detectada. De no existir una situación necesaria de corregir, el Sistema –a través del Receptor– solicitará al interesado(a) mayores antecedentes y generará el comprobante de aviso.



El Sistema, posee una serie de tipos de usuarios(as) o perfiles. Estos y sus funciones se describen a continuación:

##### Administrador General

Este usuario(a) podrá administrar usuarios(as), oficinas, tablas y restricciones a nivel nacional.

##### Administrador Regional

Este usuario(a) podrá administrar usuarios(as) y oficinas, es también, el encargado(a) de administrar las restricciones temporales en su región.

### Administrador Oficina

Cada oficina Receptora de CONAF –si se estima necesario- podrá tener su Administrador, el cual se encargará de gestionar a los usuarios(as) de la oficina, así como modificar los datos de la misma.

### Receptor

Encargado(a) de atender a los propietarios(as) y/o poseedores(as) que requieren dar aviso de su intención de realizar una quema controlada. Este usuario(a) puede ser externo o interno, categoría que depende de la oficina que ocupa respecto a CONAF. Por ejemplo, si pertenece a una municipalidad, es externo, si pertenece a una oficina provincial CONAF, es interno.

### Evaluador

Encargado(a) de evaluar las diferentes solicitudes generadas por el Receptor, además de registrar cambios en las calificaciones de predios y personas por fiscalizaciones e ingresar el estado actual de los planes de quema.

Si en el Sistema un usuario(a) posee más de un perfil, este deberá seleccionar uno al inicio de la sección, el de interés.

Inicio de Sesión : Escoger Rol		
Rol	Oficina	Comuna
<input checked="" type="radio"/> Evaluador	Manejo del Fuego Prov. Colchagua	San Fernando
<input type="radio"/> Receptor	Manejo del Fuego Prov. Colchagua	San Fernando
<input type="radio"/> Administrador Regional	Departamento Manejo del Fuego VI Región Rancagua	
<input type="radio"/> Evaluador	Departamento Manejo del Fuego VI Región Rancagua	
<input type="radio"/> Receptor	Departamento Manejo del Fuego VI Región Rancagua	

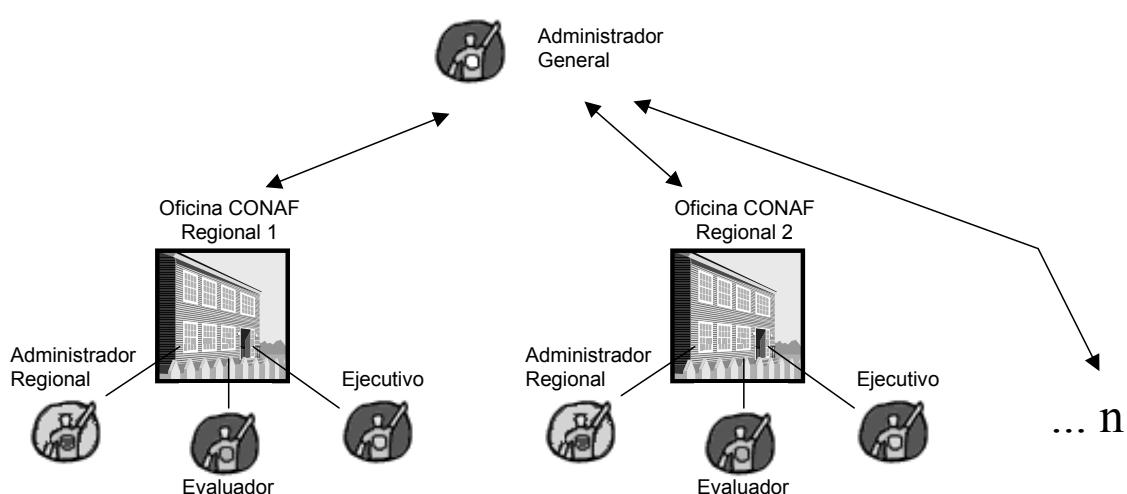
Continuar

Luego, con el submenú “Cambiar perfil” podrá cambiar a otro todas las veces que lo requiera.

### Ejecutivo

El ejecutivo podrá ver información consolidada de los procesos llevados a cabo en el Sistema. Este usuario(a) puede ser externo o interno.

La siguiente figura muestra la dependencia de las regiones al Administrador General y los distintos perfiles que pueden existir en una oficina regional.



### 3.2 Funciones específicas del Administrador General

El Administrador General deberá llevar a cabo una serie de tareas, estas son:

- Administrar a nivel nacional el Sistema de Asistencia a Quemas Controladas (SAQ).
- Leer atentamente el contenido de este Manual y demás documentos relacionados al Sistema.
- Tener un conocimiento profundo y actualizado de la administración del uso del fuego en Chile.
- Alimentar el sitio del Sistema, <http://saq.conaf.cl:8002>.
- Contestar correos electrónicos que lleguen a través del sitio, <http://saq.conaf.cl:8002>. Además de consultas telefónicas.
- Poseer un catastro completo de los usuarios(as) regionales del Sistema y Oficinas a nivel Nacional.
- Capacitar y atender las consultas del Sistema de los Administradores Regionales.
- Llevar un listado de los errores que presenta el Sistema, estos deberán ser acompañados de una imagen de pantalla.
- Liderar la campaña de inscripción al SAQ
- Alertar sobre suspensiones de red.
- Solicitar anualmente a regiones y asesorar sobre el contenido del documento "Manual de Administración uso del fuego. Procedimientos asociados al SAQ".
- Coordinar con Carabineros de Chile, capacitaciones sobre las posibilidades de consultas creadas en el Sistema para facilitar las funciones de fiscalización asignadas por el D.S. 276/1980.
- Solicitar acceso al SAFF para los usuarios(a) Administradores Regionales y Evaluadores.
- Las bases de datos generadas por el Sistema, son de propiedad de CONAF. Sólo pueden ser utilizadas en la administración del uso del fuego, como quema controlada (DS 276/1980).

## 4. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema, primeramente, se deberá ingresar al sitio <http://saq.conaf.cl:8002> En él es posible descargar documentos relacionados con las Quemas Controladas y otras formas de eliminar residuos agrícolas y forestales.



The screenshot shows the CONAF website homepage. At the top, there is a banner with the text "GOBIERNO DE CHILE" and "CONAF" next to the Chilean flag. Below the banner, there is a green navigation bar with a house icon and the text "Home" and "www.conaf.cl". The main content area is divided into two sections: "Información sobre Quemas Controladas" on the left and "Sistema de Asistencia a Quemas Controladas" on the right. The "Información" section contains links to a "Folleto de Quemas Controladas", "Procedimientos generales", "Calendario de Quemas", "Oficinas Receptoras", "Qué hacer si se presentan problemas?", and "Alternativas al fuego". It also lists "Decreto Supremo 276/1980" and "Medidas de prevención de incendios forestales". The "Sistema" section has fields for "C.I." and "Contraseña" with a "Iniciar sesión" button. At the bottom of the page, there is a footer with the address "Avda. Bulnes 285, Santiago CHILE | Fono: 3900180 | [consulta@conaf.cl](mailto:consulta@conaf.cl)".

Luego posicionarse en el recuadro del Sistema e ingresar la C.I. (Cédula de Identidad) y contraseña asignada. Clic -en el botón izquierdo del ratón- en “**Iniciar sesión**”. Sólo acepta letra minúscula.



The screenshot shows the CONAF system login page. At the top, there is a banner with the text "GOBIERNO DE CHILE" and "CONAF" next to the Chilean flag. Below the banner, there is a green navigation bar with a house icon and the text "Home" and "www.conaf.cl". The main content area shows the user "Pedro Pereira - Receptor" logged in. A message at the bottom says "En el menú encontrará las funcionalidades que desea".

El Sistema posee dos iconos principales, estos son:



**Salir** Este ícono permite salir completamente del Sistema y posciona en el sitio <http://saq.conaf.cl:8002> .

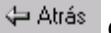


Este ícono ingresa a la página web de CONAF, [www.conaf.cl](http://www.conaf.cl).

En el Menú existente para el usuario(a) Administrador General, es posible encontrar los siguientes submenús:

- Administrador Usuarios
- Administrador Oficinas
- Asignar Usuarios a Oficinas
- Administrador Tablas
- Administrador Restricción PROH-TEMP
- Administrador Restricciones. Plan QC
- Administrador Medidas
- Administrador Fichas
- Reportes
- Fichas prediales
- Formularios

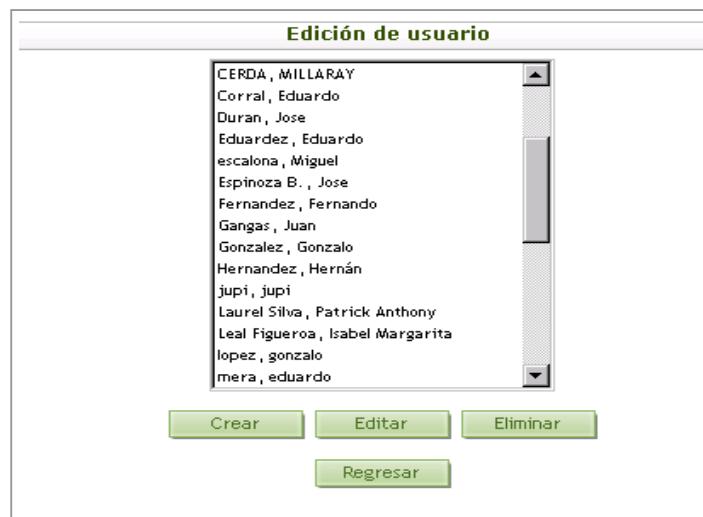
Cada uno de estos submenú, serán descritos en las siguientes páginas:

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono  Atrás del explorador de Internet.

## 5. ADMINISTRAR USUARIOS

### 5.1 Descripción

En el submenú **Administrar Usuarios**, se podrá crear, editar y eliminar un usuario(a) del SAQ. Además, el botón “**Regresar**” permite volver a la pantalla inicial.



### 5.2 Crear

Para crear un usuario(a), se deberá oprimir el botón “**Crear**” y en una nueva pantalla ingresar:

- C.I. (Cédula de Identidad)
- Nombre
- Apellido
- Password
- Teléfono. Recuerde colocar, para teléfonos fijos, primero el código de área y después el número, p.e. 72-258555.
- Pregunta secreta para recuperar clave
- Respuesta a la pregunta secreta
- E-mail

El símbolo asterisco (\*) existente en algunos nombres de campos, indica que su ingreso es obligatorio. Una vez ingresado todos los datos requeridos, oprimir el botón “**Continuar**”, con lo cual el usuario(a) quedará creado en el Sistema.

### 5.3 Editar

Para editar un usuario(a) ya creado, se deberá seleccionar del listado a la persona haciendo clic -en el botón izquierdo del ratón- sobre el nombre. Una vez seleccionado oprimir el botón “**Editar**”, tras lo cual, se ingresará a la pantalla de Edición de Usuario, teniendo como posibilidad editar los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido
- Password
- Teléfono. Recuerde colocar, para teléfonos fijos, primero el código de área y después el número, p.e. 72-258555.
- Pregunta secreta para recuperar clave
- Respuesta a la pregunta secreta
- E-mail

**Edición de usuario**

C.I. :*	7235439	
Nombre :*	Maria Clara	
Apellido :*	López Rojas	
Password :*	*****	Repetir: *****
Teléfono :*	72-411212	
Pregunta :*	¿Cómo se llama el coipo?	
Respuesta :*	Forestín	
E-mail:	mlopez@conaf.cl	

**Cancelar** **Continuar**

Una vez modificados los campos requeridos, oprimir el botón “**Continuar**”. Con esto cualquier cambio quedará guardado.

### 5.4 Eliminar

Para eliminar un usuario(a) ya creado, se deberá seleccionar del listado la persona haciendo clic -en el botón izquierdo del ratón- sobre el nombre. Una vez seleccionado oprimir el botón “**Eliminar**”, el Sistema solicitará una confirmación de la eliminación.

**Edición de usuario**

Hernandez, Hernán jupi, jupi Laurel Silva, Patrick Anthony
--

**Microsoft Internet Explorer**

¿Está seguro de eliminar 'Navarrete Gómez, Jorge Andrés'?

**Aceptar** **Cancelar**

Riquelme, andres Rodríguez Aguilera, Alfredo Manuel Rodríguez Leal, Amanda Isadora Rodríguez Leal, Danna Gabriela
--

**Crear** **Editar** **Eliminar**

**Regresar**

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono  del explorador de Internet.

## 6. ADMINISTRAR OFICINAS

### 6.1 Descripción

El submenú **Administrar Oficinas**, el usuario(a) Administrador General podrá administrar los datos de todas las oficinas a nivel nacional. Además, el botón “**Regresar**” permite regresar a la pantalla inicial.

### 6.2 Pasos previos a Crear/Editar/Eliminar

En la primera pantalla se deberá seleccionar la región en la cual se desea crear, editar o eliminar oficinas.



Luego, se deberá seleccionar el tipo de oficina. Las opciones son: Oficina Central, Oficina Regional, Oficina Receptora interna (perteneciente a CONAF) o externa (no perteneciente a CONAF, p.e. Municipalidad). Para seleccionar el tipo de oficina a crear/editar/eliminar, clic -en el botón izquierdo del ratón- y presionar el botón “**Seleccionar**”.

Una vez seleccionado el tipo de oficina, aparecerá un listado con todas las oficinas del tipo seleccionado –si es que se han creado con anterioridad-. En esta ventana podrá crear una nueva oficina, editar o eliminar una existente.



### 6.3 Crear

Para crear una oficina, se deberá ingresar:

- Nombre:
- Dirección:
- Comuna:
- Número Conaf: (numeración interna)
- Comunas Atendidas: comunas que atenderá la oficina, con la tecla SHIFT presionada y clic con el ratón, se pueden seleccionar más de una.

Una vez ingresados todos los datos, presionar el botón “Continuar”. El símbolo asterisco (\*) existente en algunos nombres de campos, indica que su ingreso es obligatorio.

Edición de oficinas

Nombre:*	UGMF VIII r
Dirección:*	Avda. Bulnes 386
Comuna:	CONCEPCION
Número Conaf:	08
Comunas Atendidas:	<ul style="list-style-type: none"><li>ANTUCO</li><li>ARAUCO</li><li>BULNES</li><li>CABRERO</li><li>CAÑETE</li><li>CHIGUAYANTE</li><li>CHILLAN</li><li>CHILLAN VIEJO</li><li>COBUQUECURA</li><li>COELEMU</li></ul>

### 6.4 Editar

Para editar una oficina, se deberá seleccionar haciendo clic -en el botón izquierdo del ratón- sobre el nombre y luego oprimir el botón “Editar”. Los campos a editar/modificar son:

- Nombre
- Dirección
- Número de CONAF

Una vez modificados los campos requeridos, oprimir el botón “Continuar”. Con esto cualquier cambio quedará guardado.

### 6.5 Eliminar

Para eliminar una oficina, se deberá seleccionar haciendo clic -en el botón izquierdo del ratón- sobre el nombre y luego oprimir el botón “Eliminar”. El Sistema solicitará una confirmación de la acción.

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono del explorador de Internet.

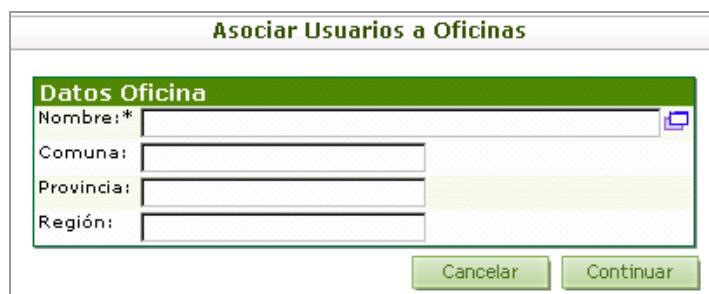
## 7. ASIGNAR USUARIOS A OFICINA

### 7.1 Descripción

El submenú **Asignar Usuarios a Oficinas**, el usuario(a) Administrador General podrá asignar o eliminar usuarios(as) de los distintos perfiles con que cuenta el Sistema (Receptor interno/externo, Evaluador, Administrador Regional, Administrador Oficina, Ejecutivo interno/externo ) a los distintos tipos de oficina.

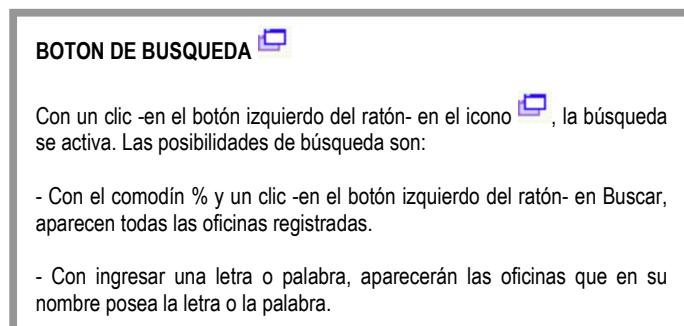
### 7.2 Asignar

Lo primero es seleccionar la oficina a la que se asignará un usuario(a). Para facilitar la selección, el sistema posee botones de búsqueda, .



The screenshot shows a window titled "Asociar Usuarios a Oficinas". Inside, there is a form titled "Datos Oficina" with fields for "Nombre:" (with an asterisk and a search icon), "Comuna:", "Provincia:", and "Región:". At the bottom are "Cancelar" and "Continuar" buttons.

Con un clic -en el botón izquierdo del ratón- en nombre de la oficina, la búsqueda se activa.



**BOTON DE BUSQUEDA** 

Con un clic -en el botón izquierdo del ratón- en el ícono , la búsqueda se activa. Las posibilidades de búsqueda son:

- Con el comodín % y un clic -en el botón izquierdo del ratón- en Buscar, aparecen todas las oficinas registradas.
- Con ingresar una letra o palabra, aparecerán las oficinas que en su nombre posea la letra o la palabra.

Una vez que ha encontrado la oficina y se ha seleccionado con un clic en el botón izquierdo del ratón, aparecerán los datos de la oficina. Para iniciar la asociación se deberá oprimir el botón **“Continuar”**.

**Asociar Usuarios a Oficinas**

Datos Oficina	
Nombre:*	<input type="text" value="Of. externa de la serena"/>
Comuna:	<input type="text" value="LA SERENA"/>
Provincia:	<input type="text" value="ELQUI"/>
Región:	<input type="text" value="DE COQUIMBO"/>

En la pantalla de asignación, aparecerá cada perfil con los usuarios(as) ya asignados –si es que fueron asociados anteriormente-, detallados por el nombre y C.I.

Para asociar un nuevo usuario(a) se deberá oprimir el botón **Asociar Usuario**, que se encuentra dentro de la casilla del perfil deseado.

Para seleccionar la persona a asignar, ingresar la Cédula de Identidad y/o apellido y/o nombre. El comodín % usado en cualquiera de los dos últimos campos, muestra todas las personas registradas. Luego, clic -en el botón izquierdo del ratón- en **“Continuar”**.

**Administración de usuarios en Of. externa de la serena**

<b>Receptor</b>	<input type="text" value="Jorge Andrés Navarrete Gómez 12292795-4"/>
<b>Administrador Oficina</b>	<input type="text"/>
<b>Ejecutivo Externo</b>	<input type="text"/>

**Asignar Rol a Usuario : Búsqueda**

<b>Rut:</b>	<input type="text"/>
<b>Apellido:</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre:</b>	<input type="text"/>

El Sistema mostrará las coincidencias a los datos ingresados. Se deberá asociar el usuario(a) que sea de interés, clic en **“Asociar”**. Finalmente, el Sistema arrojará una confirmación.

**Asignar Rol a Usuario : Resultados**  
(Crear Evaluador en Oficina Regional del Lib. Bernardo O'higgins)

Rut	Nombre
9476912-4	Alfredo Manuel Rodríguez Aguilera

**Usuario Asociado Exitosamente**

El usuario Alfredo Manuel Rodríguez Aguilera ha sido agregado como Evaluador en Oficina Regional del Lib. Bernardo O'higgins

### 7.3     Eliminar

Para eliminar una persona asociada a un perfil y oficina, oprimir el botón  , Eliminar Usuario.

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono  Atrás del explorador de Internet.

## 8. ADMINISTRAR TABLAS

### 8.1 Descripción

El submenú **Administrar Tablas**, el usuario(a) Administrador General podrá modificar las clases de quema, tipos de restricción y tenencia.

Este submenú posee 3 secciones, estas son:

- Edición de clases de quema
- Edición de tipo de restricciones
- Edición de tipos de tenencia

- [Edición de clases de quema](#)
- [Edición de tipos de restricciones](#)
- [Edición de tipos de tenencia](#)

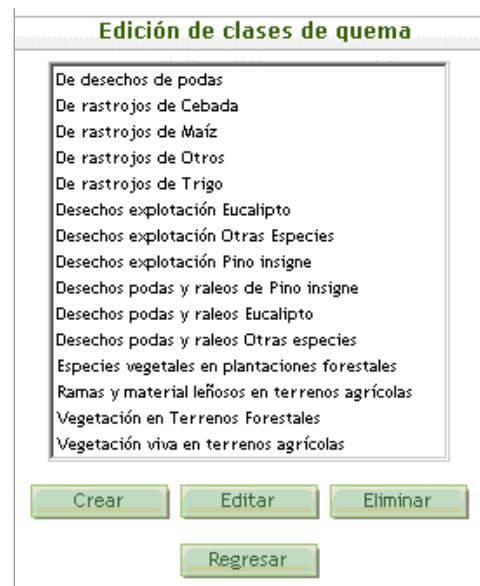
**IMPORTANTE: Las clases de quema, tipos de restricciones y tipos de tenencia existentes en el Sistema, NO PUEDEN SER BORRADAS.**  
**Sólo es posible borrar las nuevas creadas.**

### 8.2 Edición de clases de quema

#### Crear

Para crear una clase de quema, se deberá hacer clic -en el botón izquierdo del ratón- en **“Crear”** y en la pantalla siguiente elegir el Tipo de Clase de Quema. Luego, llenar el campo siguiente con la descripción correspondiente.

El botón **“Regresar”** permite regresar a la pantalla inicial.



Una vez ingresados los datos requeridos, se deberá oprimir el botón **“Continuar”** con lo cual la nueva clase de quema quedará creada en el Sistema.

El símbolo asterisco (\*) existente en algunos nombres de campos, indica que su ingreso es obligatorio.

## Editar

Para editar una Clase de Quema, se deberá seleccionar “**Editar**” con un clic en el botón izquierdo del ratón. En la pantalla siguiente podrá editar el Tipo de Clase de quema y la descripción.

Luego de la edición, oprimir el botón “**Continuar**” con lo cual los cambios realizados quedarán guardados en el Sistema.

## Eliminar

Para eliminar una Clase de Quema, se deberá seleccionar “**Eliminar**” con un clic en el botón izquierdo del ratón. Aparecerá una ventana de aviso, en ella se debe confirmar la eliminación de la Clase de Quema.

### 8.3 Edición de tipos de restricciones

#### Crear

Para crear un Tipo de Restricción, se deberá hacer clic -en el botón izquierdo del ratón- en “**Crear**” y en la pantalla colocar el nombre del nuevo tipo de restricción.

Una vez ingresado el nombre, oprimir el botón “**Continuar**” con lo cual el nuevo tipo de restricción quedará creado en el Sistema.

#### Editar

Para editar un tipo de restricción, se deberá seleccionar “**Editar**” con un clic en el botón izquierdo del ratón. En la pantalla podrá editar el tipo de restricción.

Luego de la edición, oprimir el botón “**Continuar**” con lo cual los cambios realizados quedarán guardados en el Sistema.

#### Eliminar

Para eliminar un tipo de Restricción, se deberá seleccionar “**Eliminar**” con un clic en el botón izquierdo del ratón. Aparecerá una ventana de aviso, en ella se debe confirmar la eliminación.

## 8.4 Edición de Tipos de tenencia

### Crear

Para crear un Tipo de Tenencia, se deberá hacer clic -en el botón izquierdo del ratón- en “**Crear**”, en la pantalla siguiente ingresar la descripción. Finalmente hacer clic -en el botón izquierdo del ratón- en “**Continuar**”, con lo cual el nuevo tipo de tenencia quedará creado en el Sistema.

El botón “**Regresar**” permite regresar a la pantalla inicial.

### Editar

Para editar un Tipo de Tenencia, se deberá seleccionar “**Editar**” con un clic en el botón izquierdo del ratón. En la pantalla podrá editar el tipo de tenencia.

Luego de la edición, oprimir el botón “**Continuar**” con lo cual los cambios realizados quedarán guardados en el Sistema.

### Eliminar

Para eliminar un Tipo de Tenencia, se deberá seleccionar “**Eliminar**” con un clic en el botón izquierdo del ratón. Aparecerá una ventana de aviso, en ella confirmar la eliminación.

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono del explorador de Internet.

## 9. ADMINISTRAR RESTRICCIONES PROH-TEM

### 9.1 Descripción

El submenú **Administrar Restricciones PROH-TEM**, (Administrar Restricciones Prohibición Temporal), el usuario(a) Administrador General podrá crear una restricción y asociarla a una o más comunas.



### 9.2 Paso previos a Crear/Editar/Eliminar

Seleccionar el submenú Administrar Restricciones, en la primera pantalla se deberá elegir la región en la cual se desea crear, editar o eliminar una restricción. Luego presionar el botón “**Seleccionar**”.

Luego de seleccionar, se desplegará una pantalla con las restricciones creadas con anterioridad y la posibilidad de crear, editar o eliminar una restricción.



### 9.3 Crear

Para crear una restricción, se deberá oprimir el botón “**Crear**” y luego seleccionar las opciones requeridas. Estas son:

- Tipo de Restricción
- Nombre
- Estado
- Comunas Afectadas
- Fecha de Inicio
- Fecha de Término
- Hora de Inicio
- Hora de Término
- Nombre, ingresar manualmente un nombre adecuado para identificar el tipo de restricción.
- Comunas afectadas, con la tecla SHIFT presionada y clic con el ratón, se pueden seleccionar más de una.

El símbolo asterisco (\*) existente en algunos nombres de campos, indica que su ingreso es obligatorio. Una vez finalizada la creación de la restricción, clic en el botón “**Continuar**”.

### 9.4 Editar

Para editar una restricción, se deberá oprimir el botón “**Editar**” y luego seleccionar los cambios a realizar. Los parámetros a editar son los mismos de la creación de una restricción:

- Tipo de restricción
- Nombre
- Estado
- Fecha de Inicio
- Fecha de Término
- Hora de Inicio
- Hora de Término
- Comunas afectadas

Una vez finalizada la edición de la restricción, clic en el botón “**Continuar**”.

### 9.5 Eliminar

Para eliminar una restricción, se deberá seleccionar “**Eliminar**” con un clic en el botón izquierdo del ratón. Aparecerá una ventana de aviso, en ella confirmar la eliminación.

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono del explorador de Internet.

## 10. ADMINISTRAR RESTRICCIONES PLAN QC

### 10.1 Descripción

El submenú **Administrar Restricciones plan QC** (Administrar Restricciones Plan Quema Controlada), el usuario(a) Administrador General podrá crear, editar o eliminar restricciones por clase de quemas, situación especial y/o riesgo. Esta restricción determina cuándo el Sistema solicitará automáticamente el **Plan de Quema Controlada**.

### 10.2 Pasos previos a Crear/Editar/Eliminar

En la primera pantalla se deberá elegir la región en la cual se desea crear, editar o eliminar una restricción para Plan Quema Controlada, Situación especial y nivel de riesgo de incendios forestales predial. Luego presionar el botón “**Seleccionar**”.

Luego de seleccionar, se desplegará una pantalla con las restricciones creadas con anterioridad y la posibilidad de crear, editar o eliminar una.

**Edición de restricciones para Plan de QC**

**Seleccione Región**

METROPOLITANA DE SANTIAGO  
DE TARAPACA  
DE ANTOFAGASTA  
DE ATACAMA  
DE COQUIMBO  
DE VALPARAISO  
DEL LIB. GRAL. B. O'HIGGINS  
DEL MAULE  
DEL BIO-BIO  
DE LA ARAUCANIA  
DE LOS LAGOS  
DE AISEN DEL GRAL. C. IBANEZ DEL C.  
DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA

**Seleccionar**

**Regresar**

### 10.3 Crear

Para crear un tipo de restricción, se deberá hacer clic -en el botón izquierdo del ratón- en “**Crear**”.

**Edición de restricciones para Plan de QC**

Explotación de PI y caminos principales  
trigo 150

**Crear**   **Editar**   **Eliminar**

**Regresar**

En la pantalla siguiente ingresar:

- Nombre de la restricción
- Clase que quema
- 

**Edición de restricciones para Plan de QC**

Nombre:*	<input type="text"/>
Clase de Quema:	<input type="text"/> [selección]
Situación especial del predio:	<input type="text"/> [selección]
Calificación de riesgo del predio:	<input type="text"/> [selección]
Superficie (ha):*	<input type="text"/>
Estado:*	<input type="text"/> Inactiva
Comunas Afectadas:*	<input type="text"/> CHEPICA CHIMBARONGO CODEGUA COINCO COLTAUCO DOÑIHUE GRANEROS LA ESTRELLA LAS CABRAS LITUECHE

**Cancelar** **Continuar**

- Situación especial del predio
- Calificación de riesgo del predio
- Superficie(ha): valor desde el cual se hará efectiva la solicitud de Plan de Quema Controlada
- Estado: Activa/ Inactiva
- Comunas Afectadas, con la tecla SHIFT  presionada y clic con el ratón, se pueden seleccionar más de una.

Finalmente hacer clic -en el botón izquierdo del ratón- en “Continuar”, con lo cual la nueva restricción quedará creada en el Sistema. El símbolo asterisco (\*) existente en algunos nombres de campos, indica que su ingreso es obligatorio.

De no existir avisos de quema controlada vigentes, que se vean afectados por la restricción, ésta quedará guardada en el Sistema. Por el contrario, en caso de existir, el Sistema presentará un listado con los avisos afectados como se muestra en la siguiente imagen:

**Se han encontrado avisos de quema activos a los cuales esta restricción ha afectado**

Nº Aviso	Predio	Comuna	Interesado	Rut	Medio de Contacto
1/10-1578/06	Instituto	Santa Barbara	claudio campos	13391940-6	Celular : 09-8754015
2/10-1330/06	EL JOTE 2	Carahue	NNNN PPPP	7-8	Celular : 4545
2/10-4/06	Las Amapolas	Santiago	Alejandro Torres	13295797-5	Celular : 09-9784844
4/10-1301/06	la paloma	Codegua	alfredo manuel rodriguez	9476912-4	Tel Fijo : 42-243877
9/10-4/06	Las Amapolas	Santiago	Alejandro Torres	13295797-5	Celular : 09-9784844
12/10-4/06	Las Amapolas	Santiago	Alejandro Torres	13295797-5	Celular : 09-9784844
1/10-2887/06	El nuevo Predio	Angol	Luis Felipe Olmos	10656663-1	Dirección : Calle 123
2/10-2887/06	El nuevo Predio	Angol	Luis Felipe Olmos	10656663-1	Dirección : Calle 123
3/10-2887/06	El True Predio	Angol	Luis Felipe Olmos	10656663-1	Dirección : Calle 123
4/10-2887/06	El True Predio	Angol	Luis Felipe Olmos	10656663-1	Dirección : Calle 123
2/10-1527/06	Samuel Vivanco	Ninhue	SAMUEL VIVANCO	9074120-9	Celular : 09-6403558
3/10-1527/06	Samuel Vivanco	Ninhue	SAMUEL VIVANCO	9074120-9	Celular : 09-6403558
4/10-1527/06	Samuel Vivanco	Ninhue	SAMUEL VIVANCO	9074120-9	Celular : 09-6403558

**Continuar**

#### 10.4 Editar

Para editar una restricción, se deberá seleccionar “**Editar**” con un clic en el botón izquierdo del ratón. En la pantalla podrá editar el tipo.

Luego de la edición, oprimir el botón “**Continuar**” con lo cual los cambios realizados quedarán guardados en el Sistema.

De no existir avisos de quema controlada vigentes que se vean afectados, los cambios quedarán guardados. Por el contrario, en caso de existir, el Sistema presentará un listado con los avisos afectados.

#### 10.5 Eliminar

Para eliminar una Restricción, se deberá seleccionar “**Eliminar**” con un clic en el botón izquierdo del ratón. Aparecerá una ventana de aviso, en ella confirmar la eliminación.

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono  del explorador de Internet.

## 11. ADMINISTRAR MEDIDAS

### 11.1 Descripción

El submenú **Administrar Medidas**, el usuario(a) Administrador General podrá crear, editar o eliminar medidas para incorporar en los comprobantes de avisos de quema controlada.

### 11.2 Paso previos a Crear/Editar/Eliminar

En la primera pantalla se deberá elegir la región en la cual se desea crear, editar o eliminar una medida según Clase de Quema. Luego presionar el botón **“Seleccionar”**.

Luego de seleccionar, se desplegará una pantalla con las medidas creadas con anterioridad y la posibilidad de crear, editar o eliminar.

**Edición de medidas**

**Seleccione Región**

METROPOLITANA DE SANTIAGO  
DE TARAPACA  
DE ANTOFAGASTA  
DE ATACAMA  
DE COQUIMBO  
DE VALPARAISO  
DEL LIB. GRAL. B. O'HIGGINS  
DEL MAULE  
DEL BIO-BIO  
DE LA ARAUCANIA  
DE LOS LAGOS  
DE AISEN DEL GRAL. C. IBANEZ DEL C.  
DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA

Seleccionar

Regresar

**Edición de medidas**

Crear      Editar      Eliminar

Regresar

### 11.3 Crear

Para crear una medida para un Plan QC, se deberá hacer clic -en el botón izquierdo del ratón- en “**Crear**”.

En la pantalla siguiente ingresar:

- Nombre:
- Medida:
- Clase de Quema:
- Situación especial del predio:
- Calificación de riesgo del predio:  
Comunas consideradas: con la tecla  presionada y clic con el ratón, se pueden seleccionar más de una.

Finalmente hacer clic -en el botón izquierdo del ratón- en “**Continuar**”, con lo cual la nueva medida quedará creada en el Sistema. El símbolo asterisco (\*) existente en algunos nombres de campos, indica que su ingreso es obligatorio.

**Edición de medidas**

Nombre:*	<input type="text"/>
Medida:*	<input type="text"/>
Clase de Quema:	<input type="text" value="seleccione"/>
Situación especial del predio:	<input type="text" value="seleccione"/>
Calificación de riesgo del predio:	<input type="text" value="seleccione"/>
Comunas consideradas:*	<input type="text"/> CHEPICA CHIMBARONGO CODEGUA COINCO COLTAUCO DOÑIHUE GRANEROS LA ESTRELLA LAS CABRAS LITUECHE

### 11.4 Editar

Para editar una medida, se deberá seleccionar “**Editar**” con un clic en el botón izquierdo del ratón. Luego de la edición, oprimir el botón “**Continuar**” con lo cual los cambios realizados quedarán guardados en el Sistema.

### 11.5 Eliminar

Para eliminar una medida, se deberá seleccionar “**Eliminar**” con un clic en el botón izquierdo del ratón. Aparecerá una ventana de aviso, en ella confirmar la eliminación.

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono  del explorador de Internet.

## 12. REPORTES

En el submenú **Reportes**, el usuario(a) Administrador General podrá consultar diversos reportes que contienen un resumen detallado de los diversos ámbitos relacionados con los avisos de quema controlada ingresados al Sistema. Además posee listados posibles de manejar con Microsoft Excel.

### Reportes posibles de consultar:

- Número de avisos y superficie tratada por tipo de quemas
- Número de avisos y superficie tratada por tipo de quemas y rango de superficie
- Número de avisos y superficie tratada por tipo de quemas y oficina receptora
- Número de avisos y superficie tratada por objetivo de la quema
- Número de avisos y superficie tratada por objetivo de la quema y rango de superficie
- Número de avisos y superficie tratada por objetivo de la quema y oficina receptora
- Número de avisos y superficie tratada por calificación de riesgo predial
- Número de avisos y situaciones pendientes

### Listados posibles de consultar:

- Situación específica de Avisos (Fiscalización - Carabineros de Chile)
- Situación específica de Avisos (GEOREF)
- Restricciones

REPORTES
<a href="#"><u>Número de avisos y superficie tratada por tipo de quemas</u></a>
<a href="#"><u>Número de avisos y superficie tratada por tipo de quemas y rango de superficie</u></a>
<a href="#"><u>Número de avisos y superficie tratada por tipo de quemas y oficina receptora</u></a>
<a href="#"><u>Número de avisos y superficie tratada por objetivo de la quema</u></a>
<a href="#"><u>Número de avisos y superficie tratada por objetivo de la quema y rango de superficie</u></a>
<a href="#"><u>Número de avisos y superficie tratada por objetivo de la quema y oficina receptora</u></a>
<a href="#"><u>Número de avisos y superficie tratada por calificación de riesgo predial</u></a>
<a href="#"><u>Número de avisos y situaciones pendientes</u></a>
LISTADOS
<a href="#"><u>Situación específica de Avisos (Fiscalización - Carabineros de Chile)</u></a>
<a href="#"><u>Situación específica de Avisos (GEOREF)</u></a>
<a href="#"><u>Restricciones</u></a>

Para consultar un reporte o listado, se deberá hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre del reporte. Una vez realizada esta acción, será necesario indicar los criterios de despliegue del reporte o listado.

The screenshot shows a user interface for selecting a report. The main title is 'Selección'. Below it, there are four radio buttons for selecting a level: 'Nacional' (selected), 'Región', 'Provincia', and 'Comuna'. Each level has a dropdown menu next to it. Below this is a section titled 'Condición' with two rows. The first row is for 'Período' and includes a checkbox labeled 'Marque', a date input field, and a calendar icon. The second row is for 'Tipo de oficina' and includes a checkbox labeled 'Indique' and a dropdown menu with 'Todas' selected. At the bottom right is a green button labeled 'Generar reporte'.

Los reportes o listado podrán ser acotados al nivel nacional, regional, provincial o comunal, pudiéndose elegir sólo uno de estos criterios. Por defecto se seleccionará Nacional, para cambiar el criterio se deberá seleccionar la casilla ubicado a la izquierda,  , tanto para región, provincia o comuna, si se elige alguno de estos criterios automáticamente se activará el listado que contendrá las regiones, provincias o comunas, seleccionar una según corresponda.

También es posible condicionar el reporte o listado a un periodo determinado, para esto se deberá marcar la casilla ubicada bajo la palabra “**Marque**” e indicar la fecha de inicio y término del periodo a que se desea acotar la búsqueda. Además, algunos listado o reportes permitirán trabajar sólo con datos de oficinas internas o externas.

Una vez seleccionado los criterios y las condicionantes, se deberá oprimir el botón “**Generar reporte**”.

Número de avisos y superficie tratada por tipo de quemas y oficina receptora

Tipo RESUMEN  
 Nivel País  
 Tipo de Oficina Todas

Nombre oficina	Tipo de quema		Total		Avisos con plan		
	Agrícola	Forestal	Nº avisos	Sup. tratada (há)	Nº avisos	Sup. (há)	% respecto al total
	Sup. tratada (há)	Sup. tratada (há)					
oficina externa de conaf 0501	20	0	1	20	1	20	100
Municipalidad de San Fernando	25	80	2	105	1	80	50
Of. Provincial Arauco	3	76	3	79	1	76	33.333333333333
Oficina Externa	59.2	0	6	59.2	3	20	50
of externa san fabian de alico	2	0	1	2	0	0	0
IM. CARAHUE	25	0	1	25	0	0	0
oficina conaf provincial los angeles	5.5	80	3	85.5	1	80	33.333333333333
Oficina Central de la Región de la Araucanía	84.4	0	4	84.4	0	0	0
oficina provincial chillan	6	0	4	6	0	0	0
Oficina prueba Concepción	0	20	1	20	1	20	100
oficina provincial Conaf Concepción	0	22	1	22	1	22	100

Para el caso de los listados luego de oprimir el botón “**Generar reporte**” y oprimir “**Descargar para Excel**”, el listado será exportado y desplegado en el programa Excel.

RESUMEN							
Tipo		Nivel		Avisos con plan			
Nivel		Avisos con plan		Avisos con plan			
Tipo de Oficina		Avisos con plan		Avisos con plan			
Comuna	Nº Aviso	Predio	Ubicación	Coordinadas	GEOREF	Super	
CARAHUE	3/10-4/06	EL JOTÉ COM	NORTE CARAHUE 5 KM	-	-	GEOREF	GEOREFY
SAN FERNANDO	16/10-4/06	Rentecura	km 7 camino San Fel a Pichilemu	-	-	GEOREF	GEOREFY
SANTIAGO	2/10-4/06	Las Amapolas	Ay. Las Amapolas #31	100	200	GEOREF	GEOREFY
SANTIAGO	5/10-4/06	Las Amapolas	Ay. Las Amapolas #31	-	-	GEOREF	GEOREFY
SANTIAGO	6/10-4/06	Las Amapolas	Ay. Las Amapolas #31	400	300	GEOREF	GEOREFY 21.1
SANTIAGO	12/10-4/06	Las Amapolas	Ay. Las Amapolas #31	671600 5912500	GEOREF	GEOREFY 12.1	
LOS ANGELES	4/10-11/3/06	Alejandra Henriquez Padilla	XXXX	-	-	GEOREF	GEOREFY
LOS ANGELES	2/10-11/3/06	Alejandra Henriquez	1km cam. las canchas	-	-	GEOREF	GEOREFY 2.5
LOS ANGELES	3/10-11/3/06	Alejandra Henriquez	1km cam. las canchas	-	-	GEOREF	GEOREFY
VILLA ALEMÁNA	1/10-1/6/06	la pedra	camino villa alemana km. 5	-	-	GEOREF	GEOREFY
CODEGUA	5/10-1/30/06	el descanso	tarata	-	-	GEOREF	GEOREFY
CODEGUA	4/10-1/30/06	la paloma	por camino rangagua a la paloma por 20 k	420	420	GEOREF	GEOREFY
SANTA BARBARA	1/10-1/5/06	Instituto	region del bio bio	440	220	GEOREF	GEOREFY
CARAHUE	2/10-1/33/06	EL JOTE 2	5 KM N CARAHUE	111	222	GEOREF	GEOREFY
CONCEPCIÓN	4/10-3/16/06	los alamos	al norte de la plaza de coihueco	-	-	GEOREF	GEOREFY
ANGOL	3/10-2/8/06	El True Predio	El True Camino 192	-	-	GEOREF	GEOREFY 21.1
ANGOL	4/10-2/8/06	El True Predio	El True Camino 192	-	-	GEOREF	GEOREFY 21.1
ANGOL	1/10-2/8/06	El nuevo Predio	Rio Mapocho 10	666600 5912500	GEOREF	GEOREFY 21.1	
ANGOL	2/10-2/8/06	El nuevo Predio	Rio Mapocho 10	674500 5912500	GEOREF	GEOREFY 21.1	
NINUA IF	2/10-1/5/06	Samuel Vivanco	2 Km. al sur de Ninhua	730200 5909700	GEOREF	GEOREFY	

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono Atrás del explorador de Internet.

## 13. FORMULARIOS

En el submenú **Formularios**, el usuario(a) Administrador General podrá descargar los diferentes formularios relacionados con las quemas controladas. Encontrará los formularios: solicitud de inscripción de predio y de personas, de plan de quema controlada, poder simple y folletos explicativos del proceso de quema, entre otros.

Los formularios se encuentran en formato PDF listos para su impresión. Para descargarlos basta con hacer un clic sobre el nombre del formulario a descargar.



## 14. VER FICHAS PREDIALES

En el submenú **Ver fichas prediales**, el usuario(a) Administrador General podrá consultar información de cualquier predio registrado previamente en el Sistema. Entre los antecedentes desplegados, se podrá observar datos tales como: superficie, roles de avalúo, propietarios, coordenadas, avisos de quemas controladas, etc.

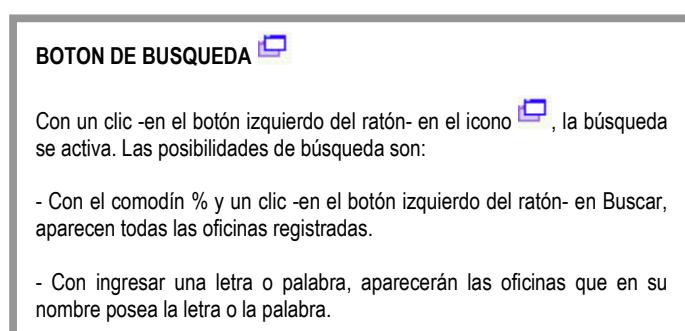
**Ver Fichas Prediales**

<b>Datos del Predio</b>	
Nombre:	<input type="text"/>
Rol:	<input type="text"/>
Comuna:	<input type="text"/> 
<b>Datos del Propietario</b>	
C.I.:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>

**Cancelar** **Continuar**

Para consultar información sobre un predio, se deberá colocar al menos un criterio de búsqueda, los cuales pueden ser del predio o de su propietario.

Nombre : Nombre del predio.  
Rol : Rol de avalúo.  
Comuna : Comuna de ubicación del predio.  
Para seleccionar la comuna se deberá realizar un clic sobre el icono de búsqueda.



C.I. : Cédula de Identidad del propietario del predio.  
Nombres : Nombres del propietario.  
Apellido Paterno : Apellido paterno del propietario.  
Apellido Materno : Apellido materno del propietario.

Una vez ingresado los criterios para la búsqueda, se deberá oprimir el botón “Continuar”. Esta acción desplegará un listado con los predios que tuvieron alguna coincidencia con los datos ingresados.

Resultados de la Búsqueda				
Predio		Propietario		
Nombre	Rol	Comuna	C.I.	Nombre
<a href="#">Las Amapolas</a>	555-1	SANTIAGO	13295797-5	Alejandro Torres Navarrete
<a href="#">Las Cañas</a>	15-1	CONCEPCION	22222222-2	Roberto Rojas Muñoz
<a href="#">Las Trancas</a>	17-1	CONCEPCION	44444444-4	Raúl Caceres Rojas

Es posible que la búsqueda arroje más de un resultado debido a que los criterios ingresados pueden tener más de alguna coincidencia. Para ver la información del predio de interés se deberá hacer clic sobre su nombre, lo que desplegará una ventana con la información del predio.

The screenshot shows a software interface for viewing predio details. At the top, there are tabs: 'Datos Generales' (highlighted in orange), 'Propietarios', 'Coordenadas', and 'Avisos de Quema Controlada'. Below the tabs, there is a section titled 'Mapa de quemas' which is currently empty. The main content area displays the following information for 'Las Cañas':

<b>Nombre:</b>	Las Cañas
<b>Superficie:</b>	100 há.
<b>Roles de Avalúo:</b>	15-1
<b>Región:</b>	Del Bío-bío
<b>Provincia:</b>	Concepcion
<b>Comuna:</b>	CONCEPCION

En la ventana podrá encontrar información referida a : los datos generales del predio, sus propietarios, las coordenadas y los avisos de quemas presentados para este predio y el estado en que se encuentran estos.

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono del explorador de Internet.



Corporación Nacional Forestal  
**CONAF**

Paseo Bulnes 285  
Oficina 201  
Santiago  
[www.conaf.cl](http://www.conaf.cl)



Exec, Servicios de Tecnología de la Información  
Avda. Blanco Viel 1402  
Metro Lo Vial  
San Miguel  
Santiago  
[www.exec.cl](http://www.exec.cl)