Manual de Instrucciones para Radicación de Solicitudes en Línea Didaxis Application Management System (DAMS©)

Versión 2.0 2022

Tabla de Contenidos

Introducción 3

Cómo crear una cuenta 4

Cómo iniciar sesión 9

Crear una Nueva Solicitud 12

Manejo de Documentos 19

Introducción

Este documento describe las instrucciones y procedimiento a seguir al momento de realizar su solicitud de examen y/o licencia utilizando el portal informático de **Didaxis**. En este portal digital podrá: 1. Solicitar un Examen de Reválida dentro de una convocatoria vigente aprobada por la Junta Examinadora; 2.Ver los requisitos de acuerdo a su solicitud; 3. Ver su información de perfil en nuestros récords; 4. Efectuar el pago correspondiente a su solicitud; 5. Cargar documentación requerida para cumplir con los requisitos de acuerdo a su solicitud y 6. Ver el estatus de su solicitud, de cada documento que ha cargado y cualquier comentario emitido por el evaluador de su solicitud.

Preparación: Para poder tener acceso al portal de Didaxis debe tener disponible la siguiente información:

1. Enlace a la dirección en línea del portal: https://didaxispr.com. Esta dirección deberá escribirla o copiarla en el navegador de internet.

2. Nombre, Primer Apellido, Últimos cuatro (4) dígitos del Seguro Social, fecha de nacimiento y correo electrónico.

3. Cuenta **Personal** de Correo Electrónico **Activa**.

4. Métodos de Pago: Tarjeta de Crédito o Débito (con el logo de Visa o MasterCard) o utilizando su cuenta de **PayPal©**, de tener alguna.

5. Foto digital reciente (menos de seis meses de tomada) tamaño 2×2 (tipo pasaporte) escaneada a color con fondo oscuro. No se aceptarán fotos con fondo blanco.

Cómo crear una cuenta

En su navegador de **Internet** (Chrome, Firefox o Safari), escriba el siguiente enlace https://didaxispr.com y presione la tecla **Enter. No recomendamos el uso del navegador Internet Explorer.** Puede utilizar su computadora de escritorio, laptop o dispositivo móvil (teléfono inteligente o tableta).

Una vez esté dentro de **Didaxis** diríjase al menú y ubique el cursor en **Solicitudes** (***Ver imagen #1 sección 1***) y le aparecerá un submenú con dos opciones. Escoja **Departamento de Estado** (***Ver imagen #1 sección 2***).

Imagen #1

Ahora seleccione el tipo de Solicitud que desea ya sea Examen o Licencia debajo de la Junta a la que pertenece. (***Ver imagen #2 sección 1 y 2***).

Imagen #2

Luego, **asegúrese de leer todos los requisitos pertinentes a la solicitud** y cuando esté listo presione el **botón** correspondiente a la solicitud (***Ver imagen #3 sección 1***). Para este ejemplo solicitaremos un Examen Teórico para Ayudante de Perito Electricista. **Importante**: Si desea solicitar **Acomodo Razonable**, asegúrese de descargar, leer y seguir las instrucciones del documento (***Ver imagen #3 sección 2***).

Imagen #3

Ahora el sistema lo redirigirá al **Sistema para Solicitar Licencias y Exámenes**.

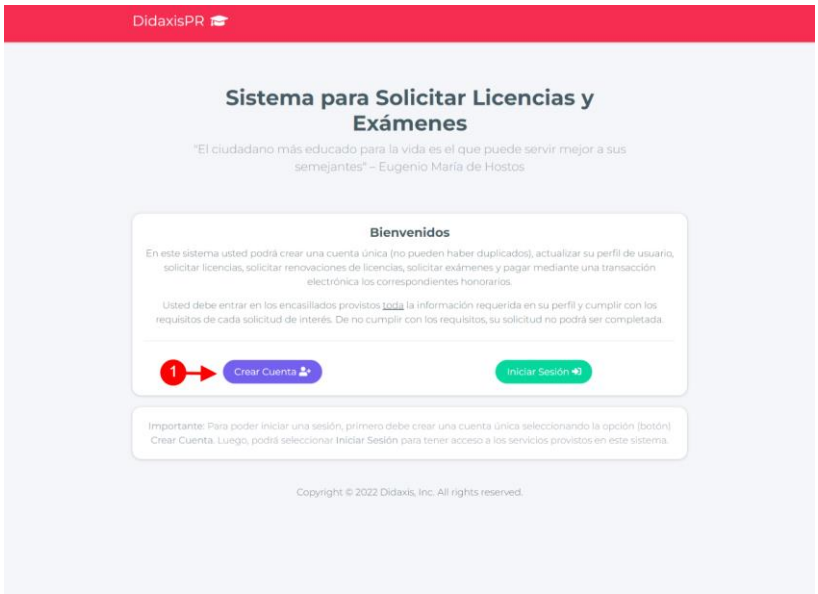

Imagen #4

Haga click en el botón **Crear Cuenta** (***Ver imagen #4***) y el sistema le solicitará la siguiente información (***Ver imagen #5 sección 1***):

- Nombre e Inicial
- Apellidos (Paterno y Materno)
- Últimos 4 números del Seguro Social
- Fecha de Nacimiento
- Número de Teléfono Primario

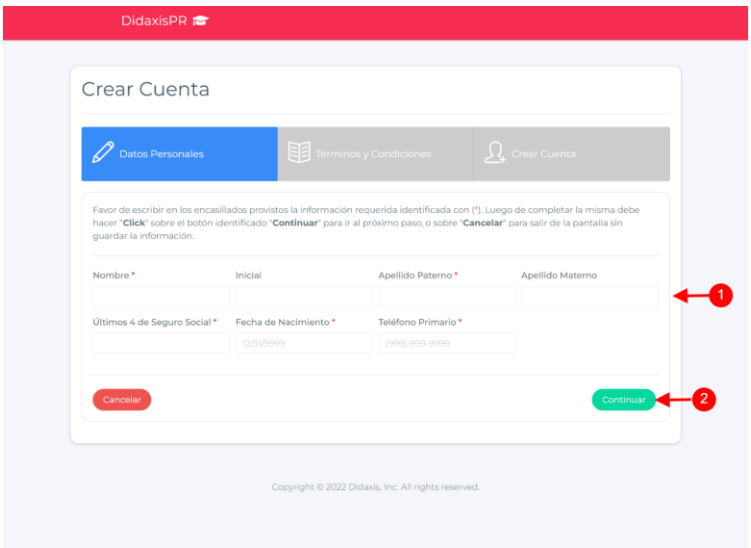

Imagen #5

Una vez haga click en el botón de **Continuar (*Ver imagen #5 sección #2*)** le aparecerá la siguiente pantalla con los Términos y Condiciones de Servicio. Para poder continuar con el proceso de registración en línea deberá marcar en el cuadrado junto a la frase **Acepto Términos y Condiciones** (***Ver imagen #6 sección 1***)**.** De no estar de acuerdo el proceso se detiene y deberá registrarse visitando personalmente la oficina de Didaxis.

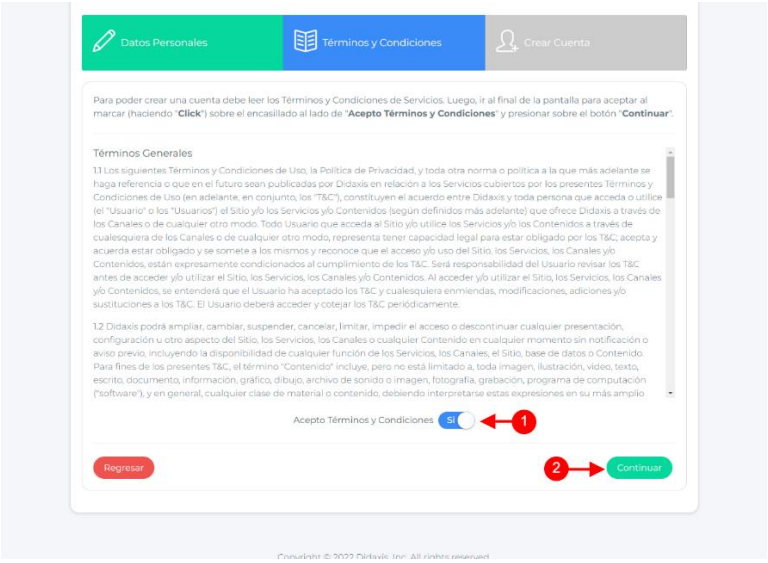

Imagen #6

Luego de marcar en el cuadrado junto a la frase **Acepto Términos y Condiciones** el botón de **Continuar** (***Ver imagen #6 sección 2***) estará disponible para ser seleccionado.

Al hacer click en el botón de Continuar aparecerá la siguiente ventana solicitándole crear una cuenta en la cual deberá entrar los siguientes datos (***Ver imagen #7 sección 1***):

- Correo electrónico
- Contraseña

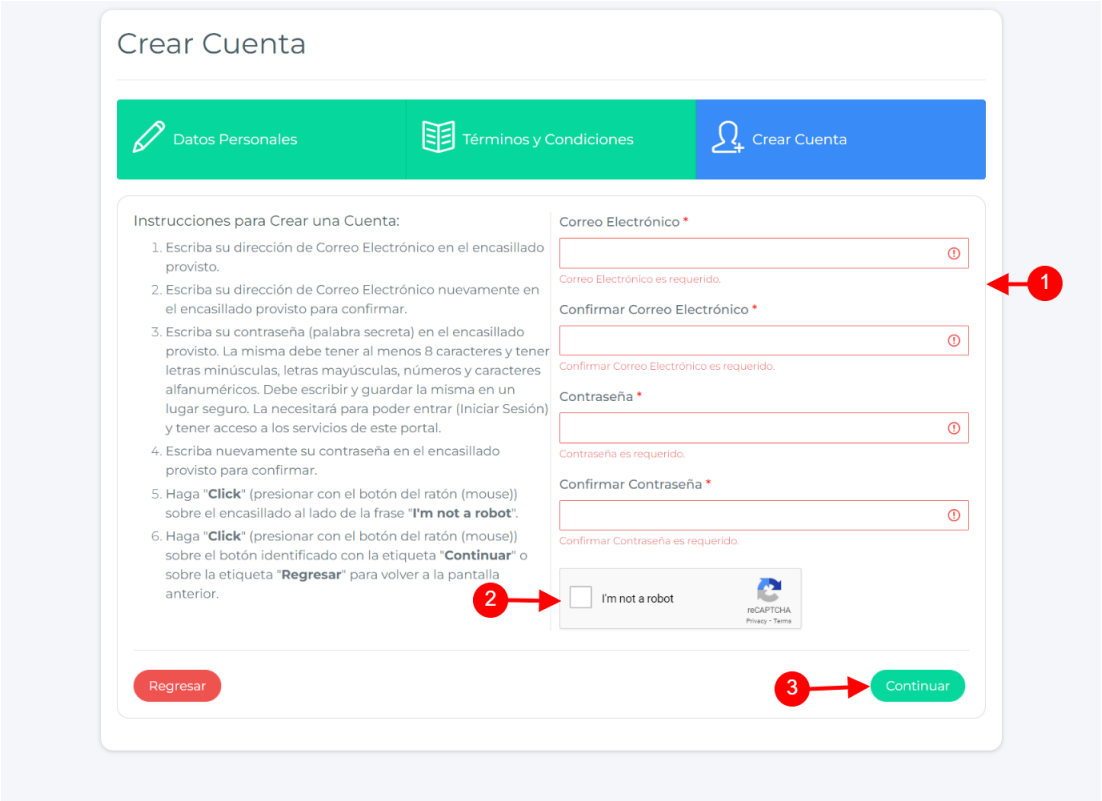

Imagen #7

Después de haber ingresado su correo electrónico, su contraseña y haber confirmado ambos, deberá hacer click en el **cuadrado** justo antes de **I'm not a robot** (***Ver imagen #7 sección 2***). Ahora podrá presionar el botón de **Continuar** (***Ver imagen #7 sección 3***) el cual si el proceso se realiza con éxito le mostrará el mensaje a continuación en el cual debe presionar el botón de **Continuar** (***Ver imagen #8***).

NOTA: ASEGÚRESE ESCRIBIR CORRECTAMENTE SU CORREO ELECTRÓNICO EN AMBOS ENCASILLADOS. GUARDE LA CONTRASEÑA QUE GENERÓ AL CREAR SU CUENTA EN UN LUGAR SEGURO.

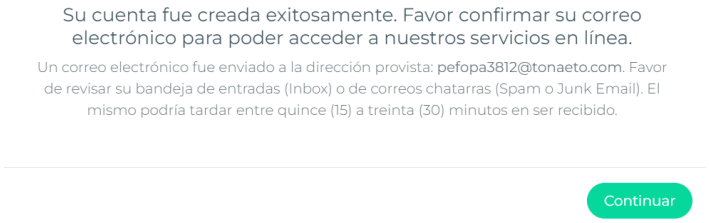

Imagen #8

Usted debe abrir su correo electrónico y buscar en su Bandeja de Entrada (Inbox) o Bandeja de correos chatarras (Junk o Spam Mail) por un correo electrónico enviado desde el Portal de Didaxis. El correo electrónico se titula: **Didaxis: Confirme Su Cuenta de Usuario**. Puede que en algunos casos este correo se demore 15 o 30 minutos en llegar.

En ese correo electrónico usted tiene que presionar el botón que indica **Confirmar Cuenta** (***Ver imagen #9)***

Imagen #9

Ahora podrá iniciar sesión en el portal de Didaxis.

Cómo iniciar sesión

En su navegador de **Internet** (Chrome, Firefox o Safari), escriba el siguiente enlace https://dams.didaxispr.com y presione la tecla **Enter.** **No recomendamos el uso del navegador EDGE ni de Internet Explorer.** Puede utilizar su computadora de escritorio, laptop o dispositivo móvil (teléfono inteligente o tableta).

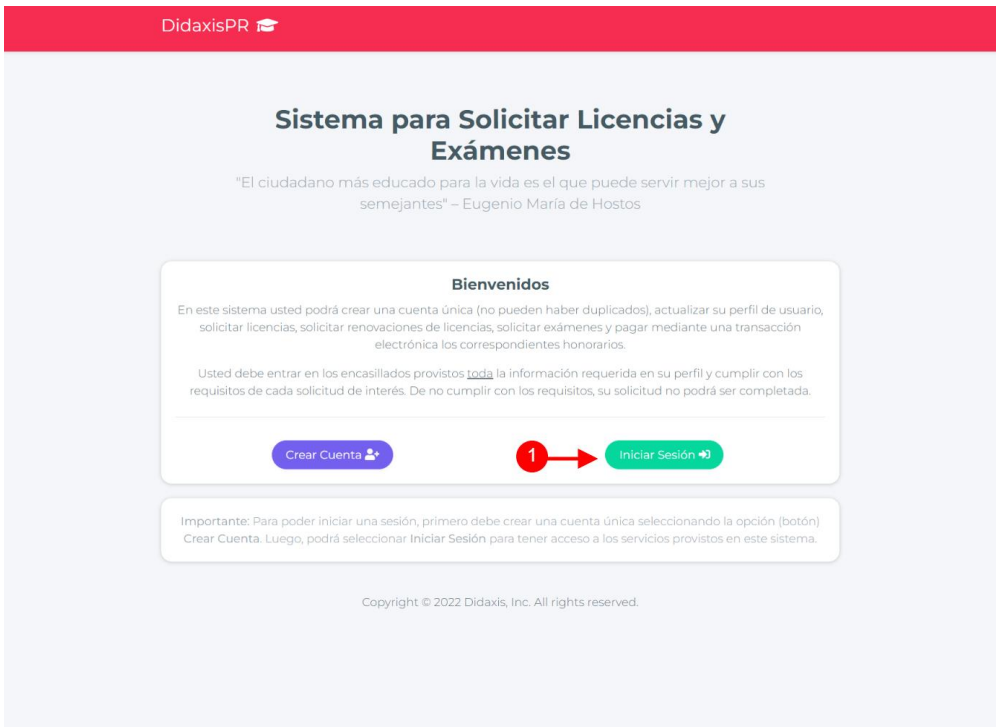

Imagen #10

Si posee una cuenta en el portal (DAMS©) entonces presione el botón **Iniciar Sesión** (***Ver imagen #10***). A continuación, el sistema le solicitará su Correo Electrónico y Contraseña (***Ver imagen #11 sección 1)***.

Imagen #11

Luego deberá presionar el botón **Iniciar Sesión** (***Ver imagen #11 sección 2)***. Una vez entre al sistema, el mismo le pedirá actualizar su perfil. **<u>Esta información es requerida</u>**:

- Foto digital tamaño 2x2 (***Ver imagen #12 sección 1)***
- Género (***Ver imagen #12 sección 2)***
- Nacionalidad (***Ver imagen #12 sección 2)***
- Dirección Postal (***Ver imagen #13 sección 3)***
- Dirección Física (***Ver imagen #13 sección 4)***

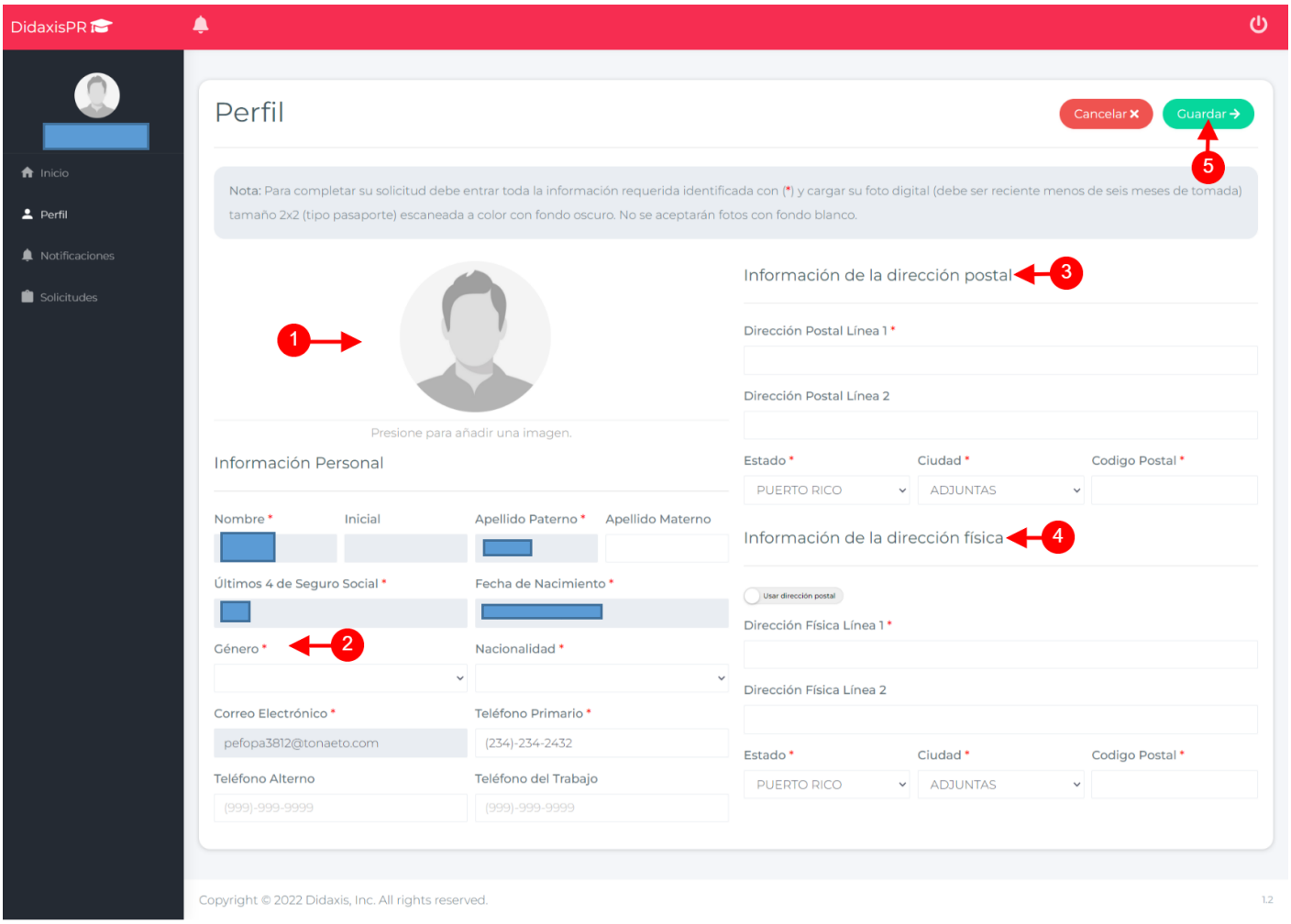

Imagen #12 y #13

Una vez haya entrado toda la información requerida puede presionar el botón de Continuar, de lo contrario el sistema le indicará qué información falta por completar (***Ver imagen #10 sección 5)***. **Importante:** si **no agrega una imagen con su foto digital tipo pasaporte el sistema no le permitirá continuar. La foto debe estar en formato JPEG, JPEG o PNG.**

Crear una Nueva Solicitud

Una vez haya iniciado sesión y llenado la información requerida en su perfil, entonces podrá crear una nueva solicitud. Para esto deberá asegurarse de que está en la pestaña de Inicio (***Ver imagen #14)***.

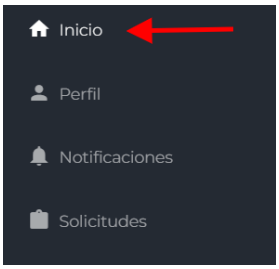

Imagen #14

En la parte de abajo tendrá dos opciones a escoger. Presione el botón Crear Nueva Solicitud (***Ver imagen #15)***.

Imagen #15

Ahora saldrá una ventana en la cual debe especificar el Tipo de Solicitud, Departamento, Junta Examinadora, Convocatoria y Solicitud (***Ver imagen #16 sección 1)***. Luego de esto presione el botón **Continuar**(***Ver imagen #16 sección 2)***.

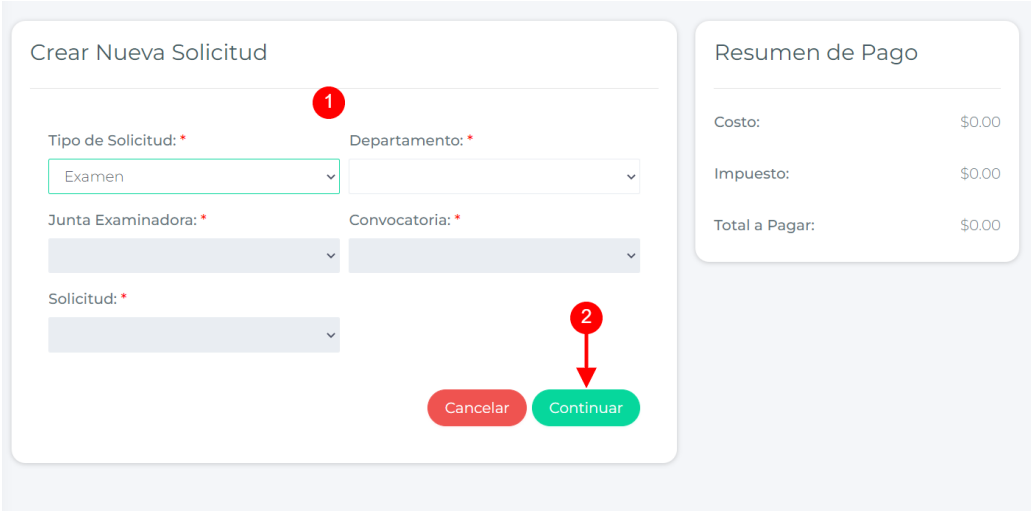

Imagen #16

A continuación, si desea ver los **Requisitos** para la solicitud presione el botón Ver Requisitos (***Ver imagen #17***).

Imagen #17

Al apretar el botón Continuar aparecerá abajo una nueva sección en la cual deberá especificar la información requerida (***Ver imagen #18 sección 1***). Luego presione el botón de **Continuar con el pago** (***Ver imagen #18 sección 3***). **NOTA:** En el caso de escoger una Renovación de Licencia, el sistema le solicitará el número de licencia (***Ver imagen #18 sección 2***).

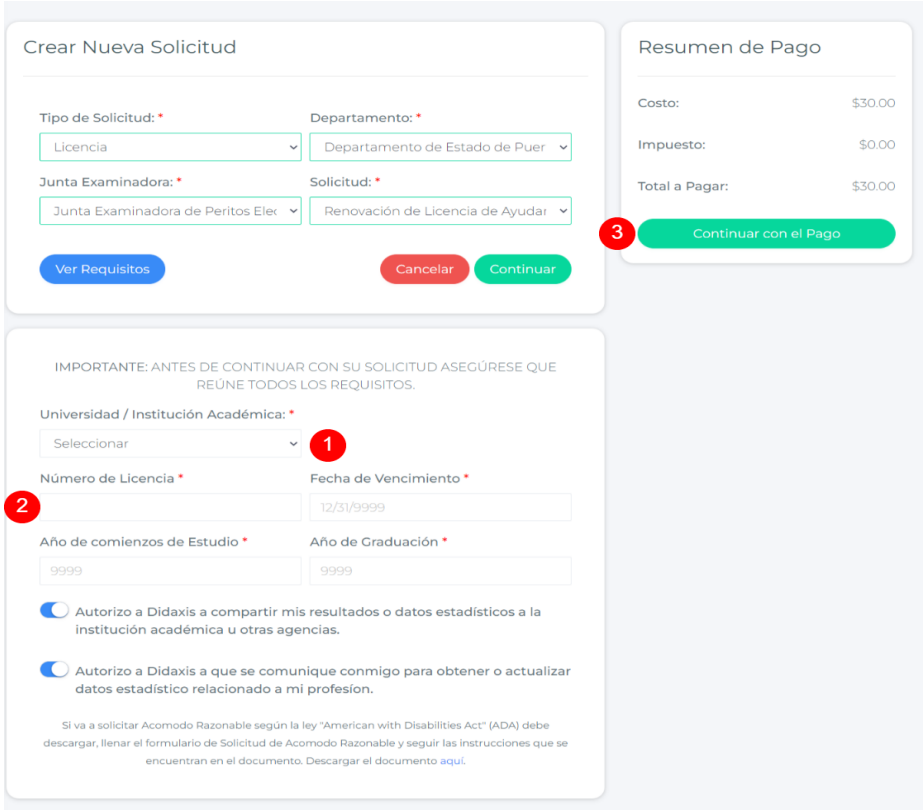

Imagen #18

Al hacer "click" sobre el botón de **Continuar con el Pago** le aparecerá la siguiente pantalla con el **Consentimiento y Declaración del Candidato**. Es importante que el candidato lea la información antes de continuar a realizar el pago. En esta misma pantalla debe hacer "click" sobre el botón de **Completar Pago** (***Ver imagen #19***).

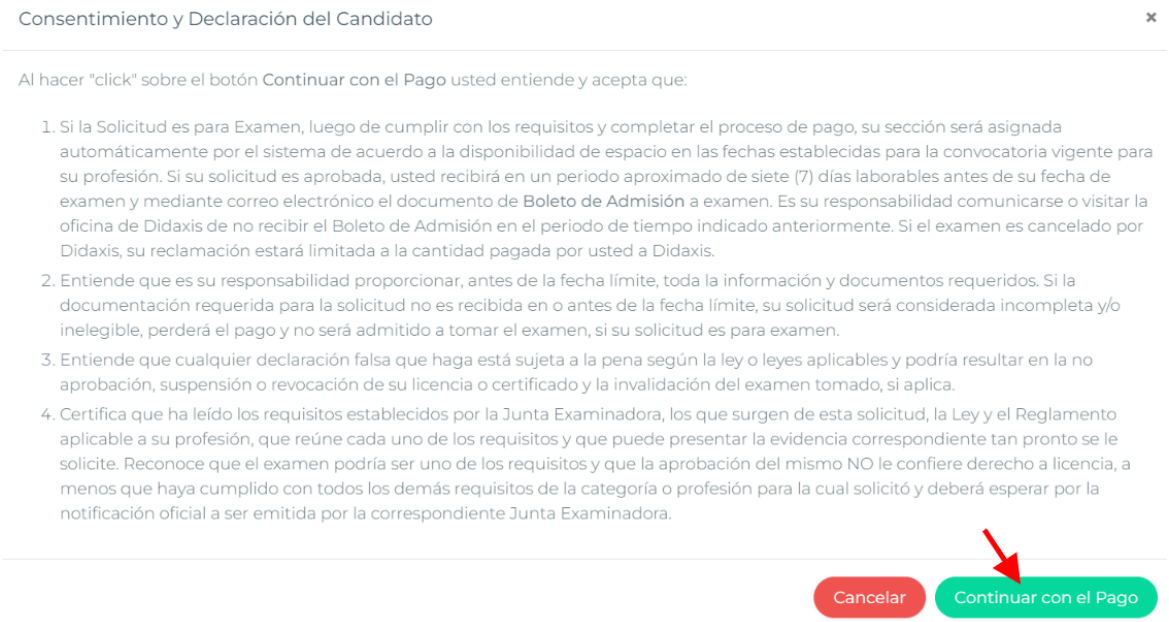

Imagen #19

En la próxima ventana aparecerá los **Detalles de Perfil**, **Detalles de la Solicitud** y **Resumen de Pago**. Si desea **Solicitar Acomodo Razonable**, deberá leer y descargar el formulario (***Ver imagen #20 sección 1***). Para efectuar el pago presione el botón **Completar Pago** (***Ver imagen #20 sección 2***).

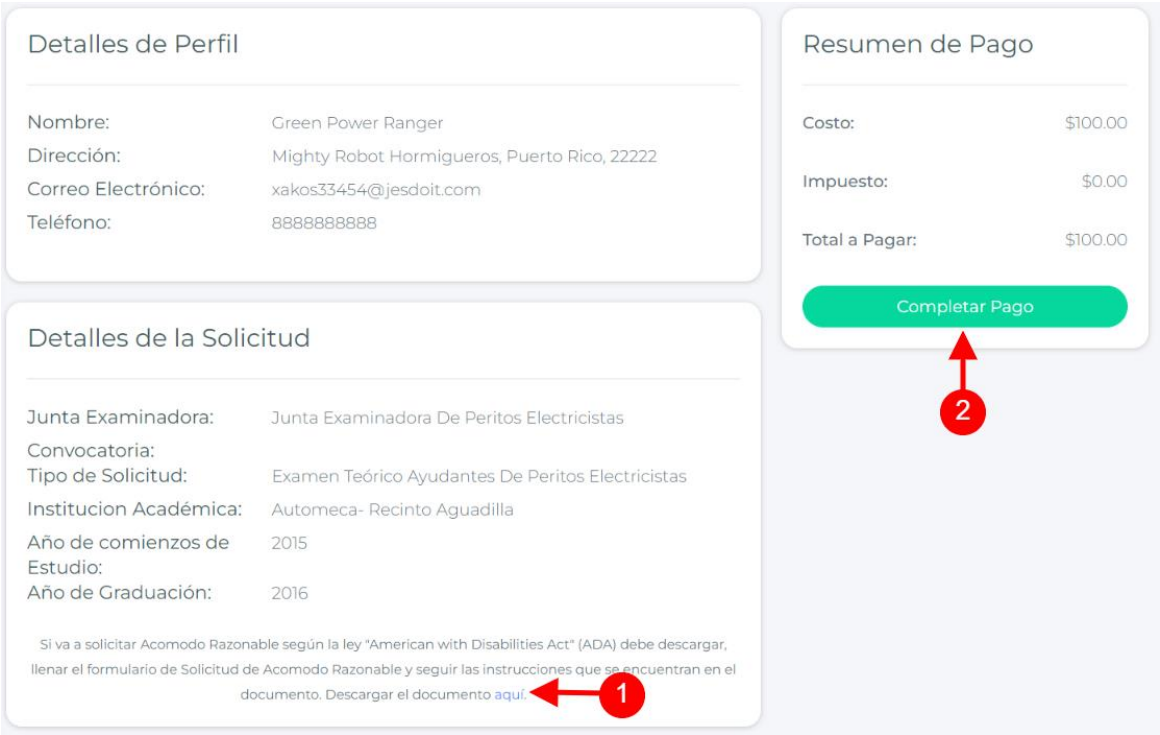

Imagen #20

Al presionar el botón de **Completar Pago** aparecerá otra ventana con diferentes métodos de pago. Si usted ya tiene cuenta con **PayPal©** presione el botón que dice Paypal (***Ver imagen #21 sección 1***). Si no tiene cuenta de **PayPal©** y desea pagar con tarjeta de crédito debe en el ícono donde se encuentra los logos de tarjetas de crédito (***Ver imagen #21 sección 2***).

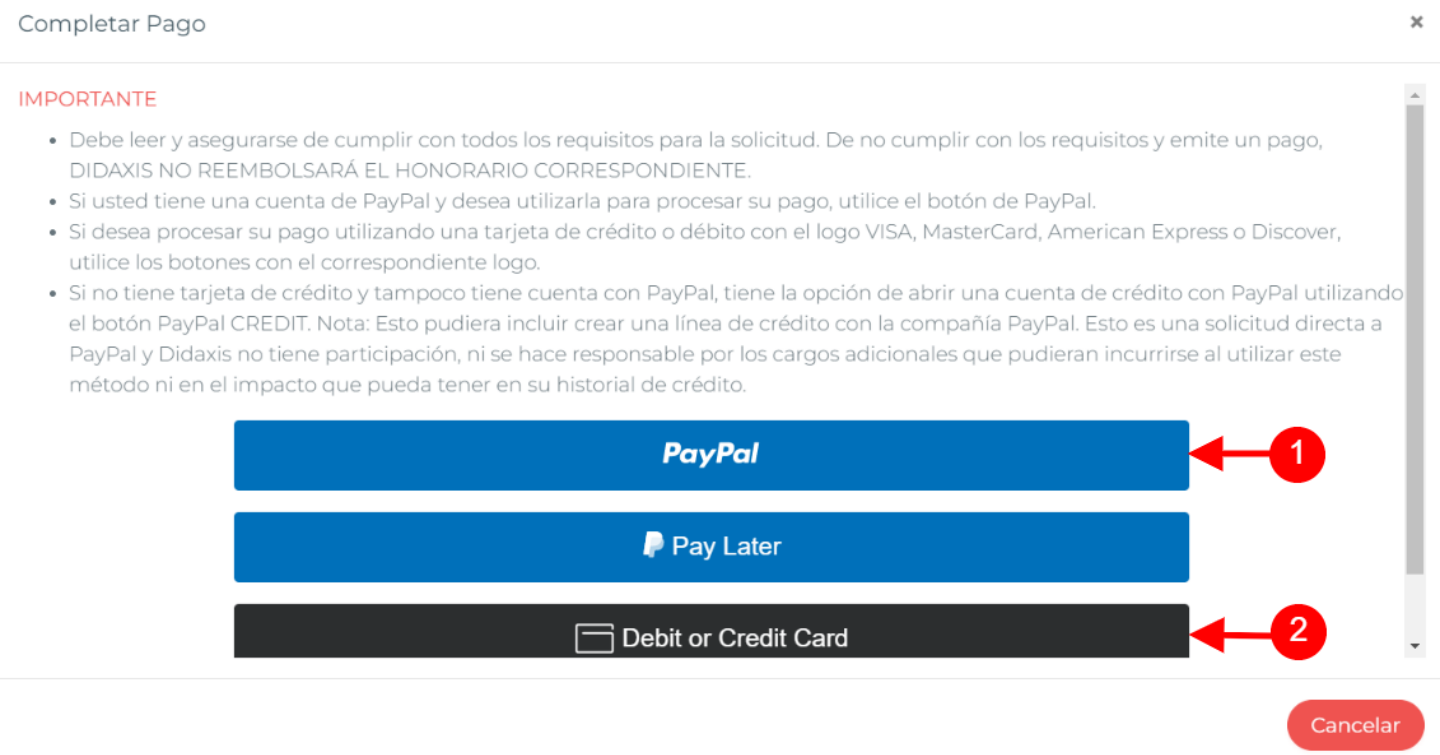

Imagen #21

Deberá completar la información solicitada y al final de la página hacer "click" sobre el botón de **Continuar.** Aquí también le aparecerá el total a pagar.

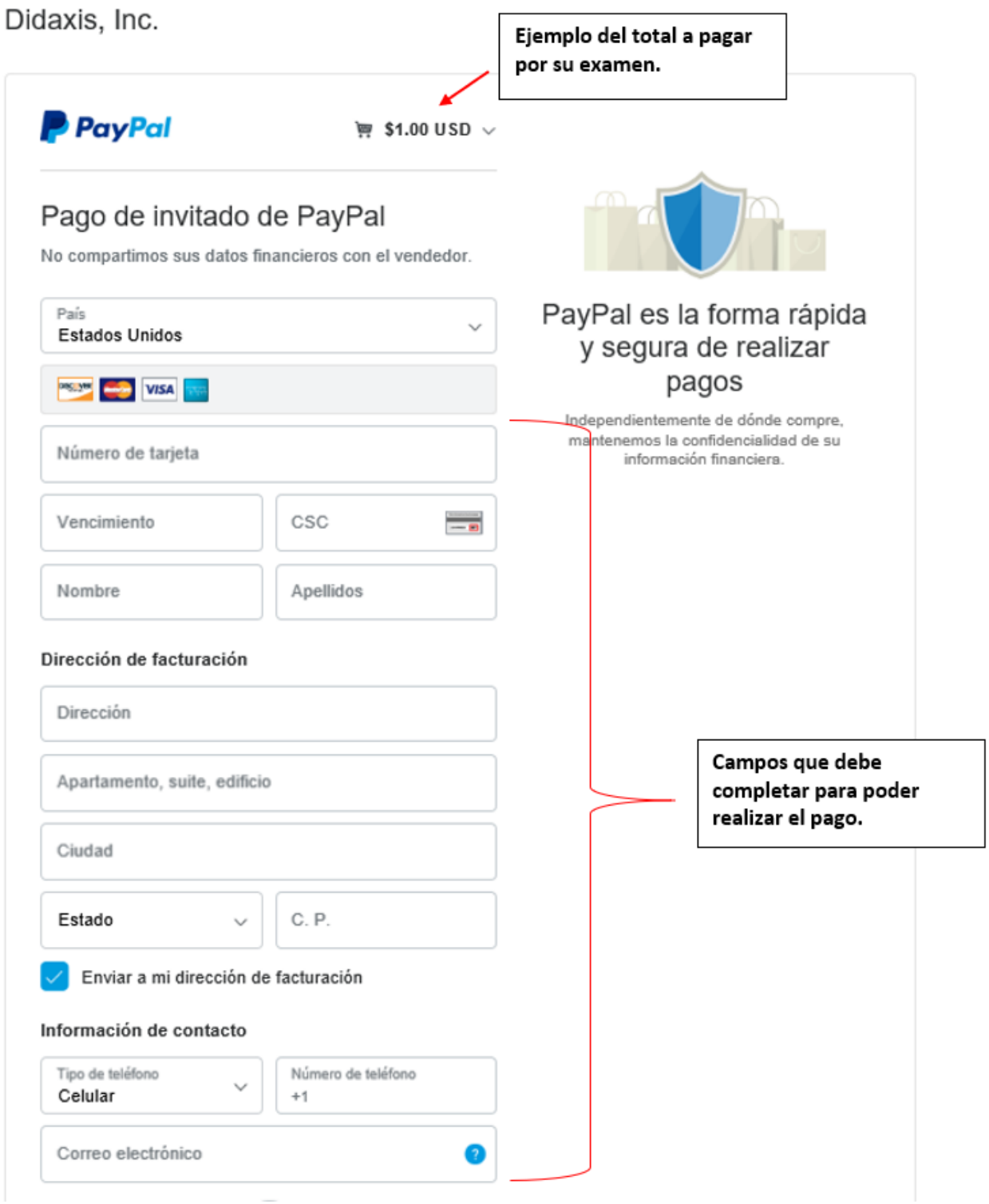
Didaxis, Inc.
Ejemplo del total a pagar por su examen.
PayPal
$1.00 USD
Pago de invitado de PayPal
No compartimos sus datos financieros con el vendedor.
País
Estados Unidos
Número de tarjeta
Vencimiento
CSC
Nombre
Apellidos
Dirección de facturación
Dirección
Apartamento, suite, edificio
Ciudad
Estado
C. P.
Enviar a mi dirección de facturación
Información de contacto
Tipo de teléfono
Celular
Número de teléfono
+1
Correo electrónico
PayPal es la forma rápida y segura de realizar pagos
Independientemente de dónde compre, mantenemos la confidencialidad de su información financiera.
Campos que debe completar para poder realizar el pago.

Imagen #22

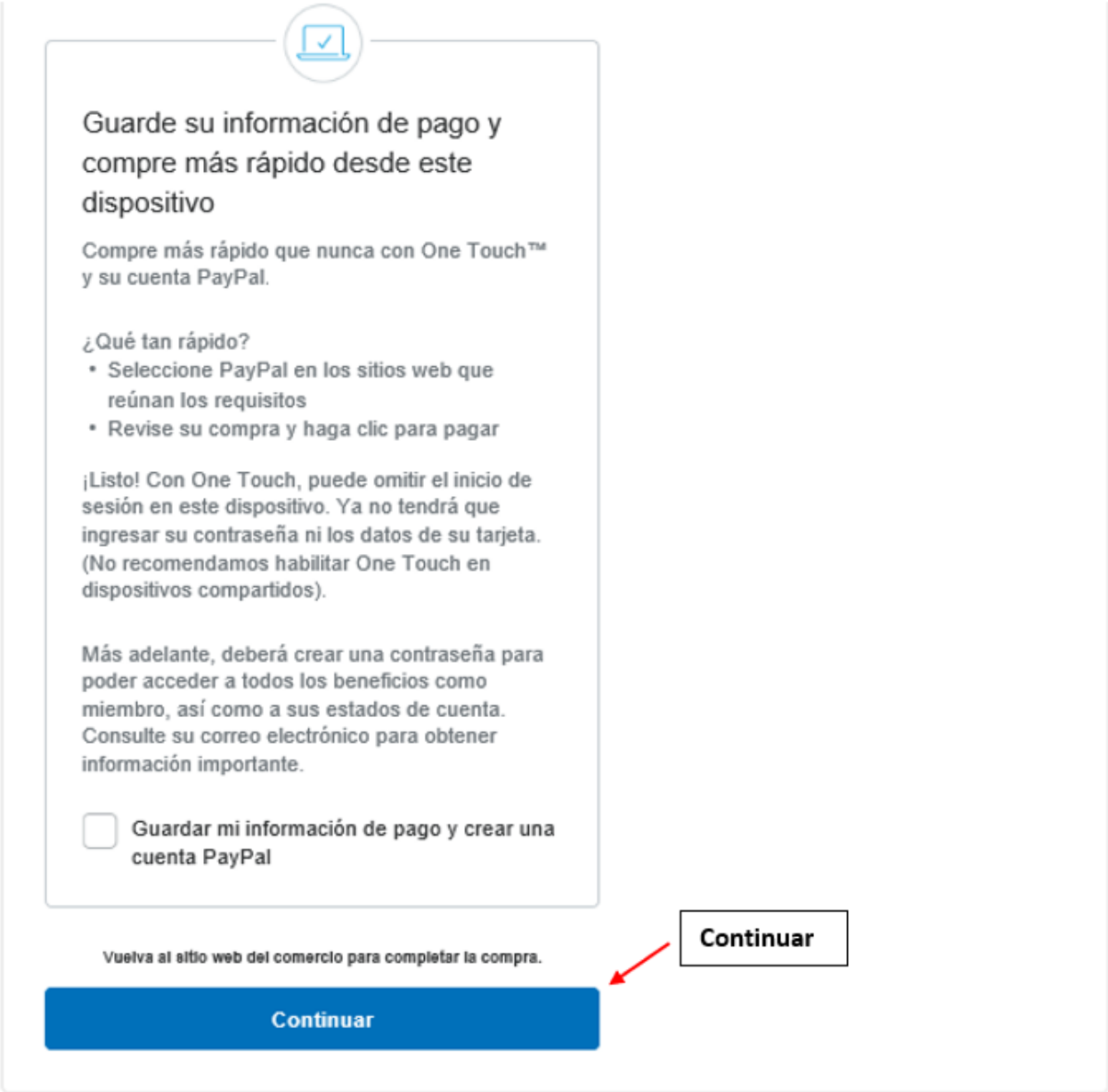

Imagen #23

Luego de que el pago sea procesado por **PayPal©**, regresará a la página del portal "Didaxis Application Management System" (DAMS©) y le aparecerá en la pantalla **Solicitudes Activas**.

Manejo de Documentos

Una vez se haya completado el pago el sistema le permitirá subir documentos. En la Pantalla de Inicio de su perfil, bajo **Solicitudes Activas** escoja la solicitud que desea actualizar y presione el botón azul (***Ver imagen #24***).

NOTA: Si el **Estatus del pago** aparece como **Pendiente** entonces al presionar el botón azul lo redirigirá a la pantalla de pago (***Ver imagen #24***).

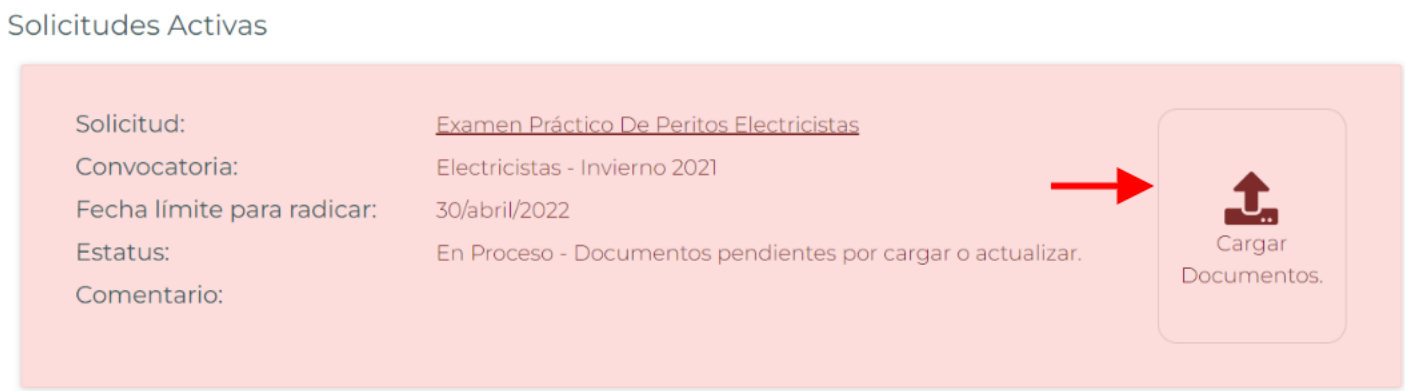

Imagen #24

Ahora desplácese hacia abajo hasta llegar a la sección **Documentos Requeridos** (***Ver imagen #25***). En el apartado correspondiente suba el documento (***Ver imagen #25 sección 1***) y luego presione el botón de cargar (***Ver imagen #25 sección 2***). Repita este proceso por cada documento requerido en su apartado correspondiente.

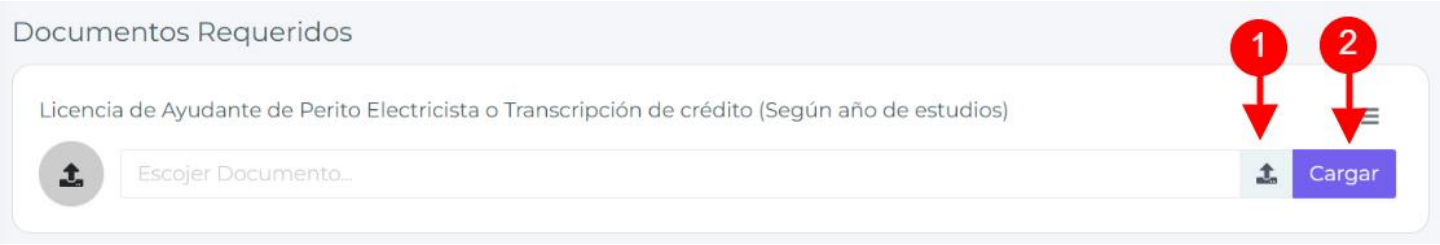

Imagen #25

Si al cargar un documento el icono cambia a color azul esto indica que el documento ya está en el sistema. Si desea ver el documento que subió entonces presione la frase Ver Documento debajo del ícono (***Ver imagen #26***).

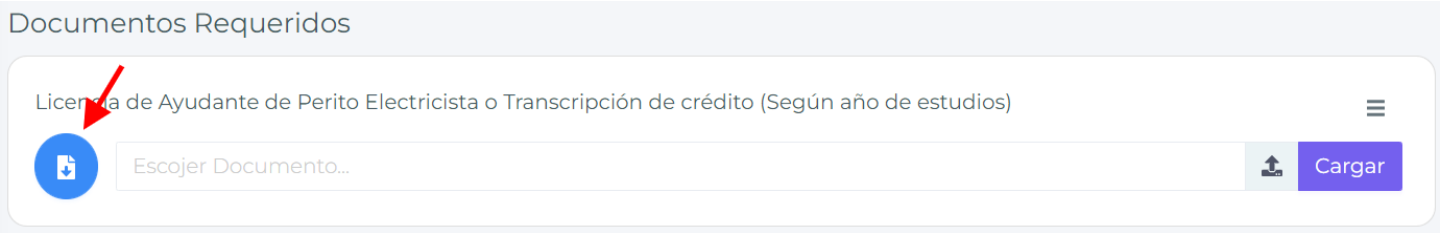

Imagen #26

Una vez suba todos los documentos requeridos, la solicitud cambiará a color verde indicándole que la solicitud ha sido completada.

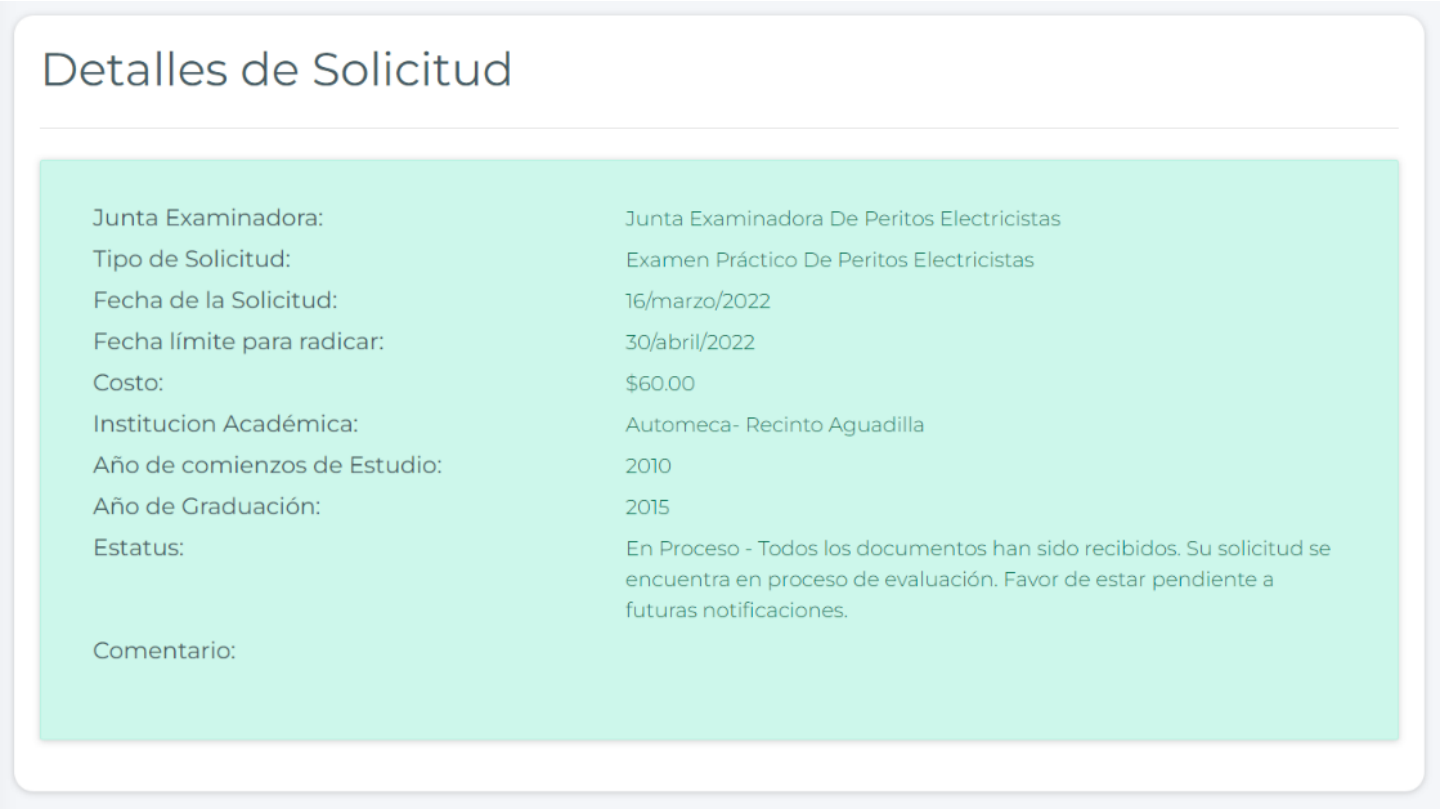

Imagen #27

El sistema le enviará una notificación a su correo electrónico cada vez que haya un cambio de estatus en su solicitud. Usted podrá acceder a su perfil y mirar el estatus de su solicitud siguiendo los pasos que aparecen en las páginas 10 y 20 de este documento.