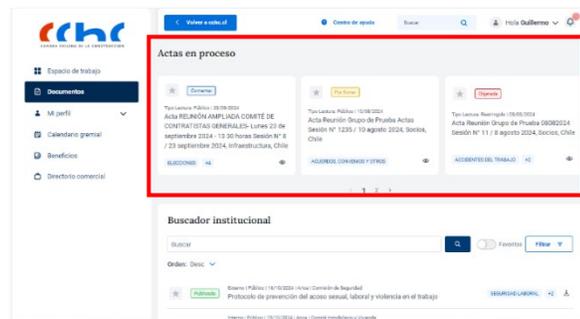


# ¿Cómo comentar un acta en el Portal CChC?

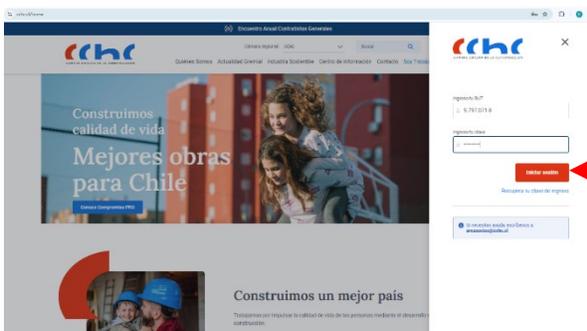
1 Ingresa al Nuevo Portal Web: [cchc.cl](http://cchc.cl) y haz clic en "Ingresar a Portal Gremial"



4 Dentro de la sección de documentos, accede al apartado de "Actas en proceso", donde encontrarás las actas por firmar. Localiza el acta que debes firmar y haz clic sobre ella para continuar.



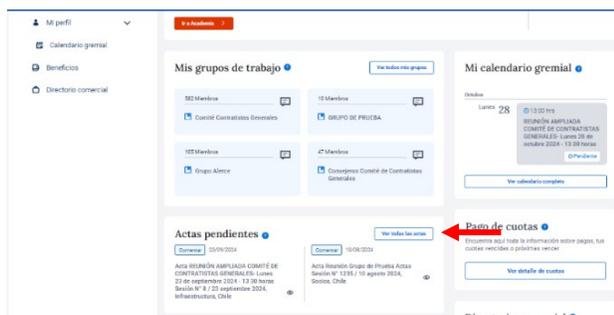
2 Inicia sesión con tu RUT y Clave Personal. Si accedes por primera vez tu clave es "Camara123"



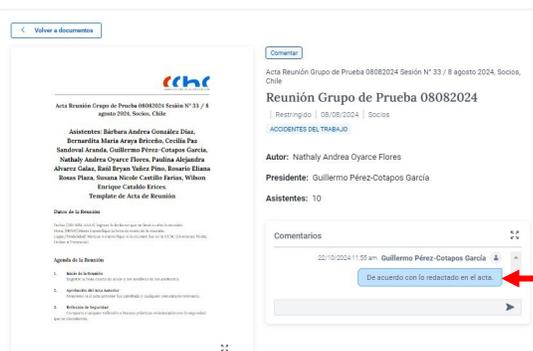
5 Al visualizar el acta que debes dirigirte al foro de comentarios, comentar y hacer clic en el botón ► para enviar tu comentario.



3 A continuación, haz clic en el botón "Ver todas las actas" que está en tu espacio de trabajo.



6 El comentario quedará registrado en el acta, y disponible para lectura de todos aquellos socios que asistieron a la reunión y del coordinador. (En caso de no asistir a la reunión, sólo podrá visualizar el acta posterior a la firma del Presidente/a)



Asistencia BOT del Portal Gremial/mail: [areasocios@cchc.cl](mailto:areasocios@cchc.cl)/  
WhatsApp +569 3227 0223