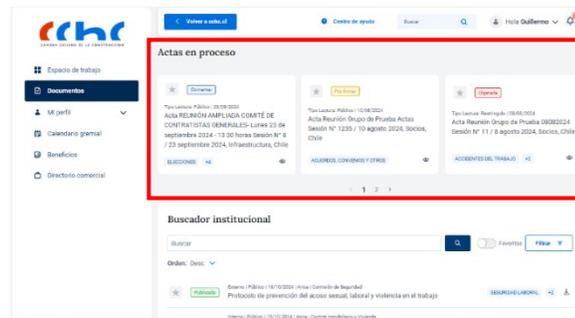


# ¿Cómo firmar un acta en el Portal CChC?

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



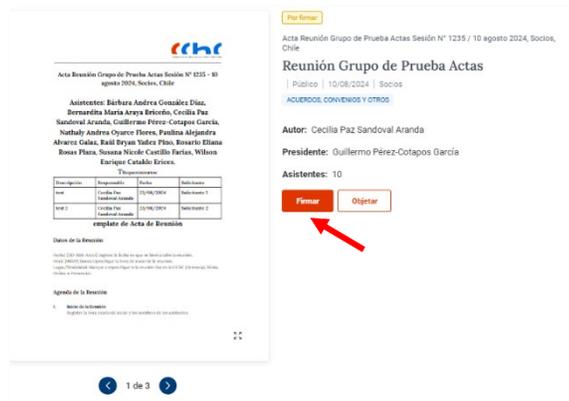
4 Dentro de la sección de documentos, accede al apartado de "Actas en proceso", donde encontrarás las actas por firmar. Localiza el acta que debes firmar y haz clic sobre ella para continuar.



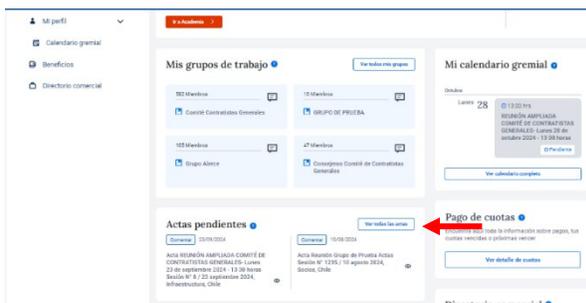
2 Inicia sesión con tu RUT y Clave Personal. Si accedes por primera vez tu clave es "Camara123"



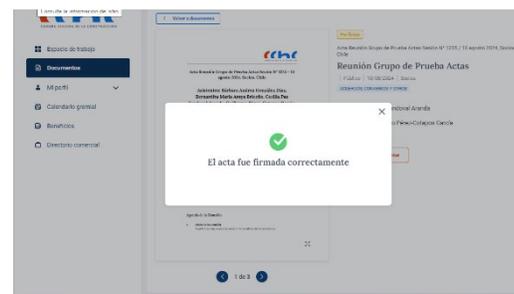
5 Al visualizar el acta que debes firmar y haces clic en el botón "Firmar"



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



6 Una vez se haya firmado el acta, ya se encontrará publicada en nuestro portal para que todos los integrantes de la instancia puedan acceder a ella.



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