

## CIRCULAR N° 027

Santiago, 29 de octubre de 2018.

**Materia:** Actualiza y modifica instrucciones para la tramitación electrónica de los procesos de acreditación desarrollados por la Comisión Nacional de Acreditación.

### 1. Objetivo

El propósito de este instructivo es actualizar y modificar el Reglamento de Tramitación Electrónica de procesos de acreditación desarrollados por la Comisión Nacional de Acreditación – en adelante la CNA -. Asimismo, informar a las instituciones de educación superior (IES) sobre el uso del “Sistema de Acreditación” - en adelante SAC - que la CNA ha implementado para los diferentes procesos de acreditación.

El SAC es una versión mejorada del SGD, que asegura el resguardo y debido almacenamiento de la documentación tramitada desde la implementación de este último.

### 2. Alcances

Este instructivo abarca a los procesos de acreditación institucional, acreditación de postgrado y acreditación de pregrado desarrollados por la CNA, desde la etapa de solicitud de incorporación hasta la presentación del recurso de reposición, si los hubiere.

### 3. Formalización del uso de la plataforma

Las IES deberán, a través de su representante legal, firmar con la Comisión un **convenio de tramitación electrónica**, designando para ello, a una única persona que actuará como usuario para cada tipo de acreditación. También las IES podrán designar un segundo usuario por tipo de acreditación – al que denominaremos usuario de respaldo - quien tiene acceso a lectura – no interacción - y recibirá correos electrónicos de aviso en cada envío de información que la CNA realice.

Para hacer uso del SAC, las IES deberán solicitar a CNA al correo electrónico [procesos@cnachile.cl](mailto:procesos@cnachile.cl), el formato de *convenio de tramitación electrónica*. Por su parte, las IES deberán enviar a la CNA el documento firmado por su representante legal, en dos copias, indicando la siguiente información:

TIPO DE PROCESO	USUARIO DEL SISTEMA			USUARIO DE RESPALDO		
	NOMBRE CONTRAPARTE	CORREO ELECTRÓNICO *	TELÉFONO DE CONTACTO	NOMBRE CONTRAPARTE	CORREO ELECTRÓNICO*	TELÉFONO DE CONTACTO
<b>Institucional</b>						
<b>Postgrado</b>						
<b>Pregrado</b>						

\* El correo electrónico debe ser el institucional, y solo podrá ser usado para un nombre de contraparte.

La CNA dispondrá de 10 días hábiles, desde la recepción del convenio firmado, para enviar a la IES una copia firmada.

Si las IES necesitan reemplazar a una o todas las contrapartes designadas, deberán informar al Secretario Ejecutivo de la CNA, por oficio emanado de la máxima autoridad, el cambio con la información del cuadro indicado anteriormente. La CNA aplicará este reemplazo a más tardar al 4 día hábil de recibir esta información.

Para aquellas IES que hayan suscrito el *convenio de tramitación electrónica*, este sistema será la única vía de tramitación de los procesos de acreditación.

#### 4. **Uso del SAC**

Con el propósito de procurar el correcto funcionamiento de los procesos de acreditación, se establecerán las siguientes condiciones de operación:

##### a) **Usuarios**

- i. Las IES nombrarán a un *usuario del sistema* que tramitará los procesos de acreditación a través del SAC y a un segundo *usuario de respaldo*.
- ii. El Secretario Ejecutivo de la CNA, por su parte, delegará en el Jefe del Departamento respectivo, o quien subrogue a esta jefatura, la tramitación electrónica de los procesos de acreditación, única persona autorizada para enviar información a la IES.

##### b) **Acceso**

- i. La CNA proporcionará a los usuarios de las IES un nombre de usuario y contraseña -única e intransferible-, siendo responsabilidad de la Institución su adecuado uso.
- ii. La CNA comunicará, a través de un correo electrónico enviado al *usuario del sistema* y al *usuario de respaldo*, las credenciales para acceder a la plataforma.

- iii. En su primer acceso este usuario deberá cambiar la contraseña, la que deberá tener a lo menos 8 caracteres, debiendo combinar letras mayúsculas, minúsculas y números.
- iv. Si un usuario olvida su contraseña, debe enviar una solicitud de recuperación al siguiente correo electrónico [sistemas@cnachile.cl](mailto:sistemas@cnachile.cl). Dicha solicitud solo será válida si es requerida a través correo electrónico ya registrado por el usuario.
- v. El sistema bloqueará el acceso a la plataforma al tercer intento fallido, debiendo recuperar la contraseña de conformidad a los señalado en el numeral iv anterior.

### c) Interacción

- i. La información que envíe tanto la CNA como la IES, asociada a un proceso de acreditación, solo podrá ser tramitada a través del SAC.
- ii. En la etapa de incorporación a un proceso de acreditación, las IES deberán cargar en la plataforma un documento que contenga el listado de los archivos enviados en esta etapa. El mencionado documento deberá ser firmado por el representante legal.
- iii. Por cada envío de antecedentes de la CNA a la IES, la plataforma enviará un correo electrónico al *usuario de sistema* y al *usuario de respaldo* designados por la IES para cada tipo de Acreditación.
- iv. Para asegurar la correcta recepción de las notificaciones mediante correo electrónico, es deber de las IES deben agregar el dominio que [cnachile.cl](http://cnachile.cl) a la lista dominios permitidos en sus servidores de correo.
- v. Es responsabilidad exclusiva de los usuarios designados por las IES revisar oportunamente cada una de las etapas de la tramitación de los procesos.
- vi. Todos los documentos que emanen de la CNA a la IES, y que se remitan a través de la plataforma, se acompañarán de un certificado simple que dé cuenta del envío.
- vii. Los plazos contenidos en los reglamentos que regulan los procesos de acreditación se contabilizarán a contar del día hábil siguiente al envío efectuado desde la *plataforma*.

## 5. Especificaciones Técnicas

Las IES solo pueden enviar **archivos compatibles con la suite Microsoft Office o PDF** y cada archivo no debe superar los 10 MB.

Se recomienda el uso de esta plataforma en navegador Google Chrome, Microsoft Edge 38, Internet Explorer 11 o una versión superior de esta.

## 6. Soporte y Mesa de ayuda

CNA ha dispuesto de un conjunto de tutoriales interactivos que permiten a los usuarios conocer las funcionalidades de las plataformas. Estos manuales estarán disponibles en el sitio web de CNA –[www.cnachile.cl](http://www.cnachile.cl)- y en el SAC.

En caso de persistir dudas, los usuarios podrán comunicarse a los siguientes teléfonos:

+56 2 26201121

+56 2 26201122

+56 2 26201119

Esta mesa de ayuda operará, exceptuando festivos, de:

- Lunes a jueves desde las 9.00 hasta las 17.00.
- Viernes desde las 9.00 hasta las 16.00.

Esta será la única vía de comunicación para responder consultas a usuarios.

## 7. Vigencia e implementación

Este Instructivo deja sin efecto a la Circular N°25. Su aplicación es obligatoria a partir del 29 de octubre de 2018 para las instituciones de educación superior con *convenio de tramitación electrónica* suscrito.



  
**PAULA BEALE SEPÚLVEDA**  
**SECRETARIA EJECUTIVA**  
**COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN**