

## CIRCULAR N° 25

Santiago, 04 de enero de 2017.

**Materia:** Imparte 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 informar a las Instituciones de Educación Superior (IES) sobre el uso del nuevo “Sistema de Gestión Documental” -en adelante SGD-, que la Comisión Nacional de Acreditación –en adelante la CNA- ha construido para la tramitación electrónica de los documentos involucrados en las etapas de un proceso de acreditación.

### 2. Alcances

Este instructivo abarca a los procesos de Acreditación Institucional, Acreditación de Postgrado y Acreditación de Pregrado desarrollados por la Comisión Nacional de Acreditación, **que se vayan a iniciar o que estén en ejecución**- desde la etapa de solicitud incorporación del proceso de acreditación hasta la presentación del recurso de reposición, si hubiere-, y la etapa de apelación de los procesos que son ejecutados a través de agencias acreditadoras privadas.

### 3. Formalización del uso del SGD

Las instituciones deberán, a través de su representante legal, firmar con la Comisión un convenio de uso de la plataforma. La IES nombrará a una única persona que actuará como usuario para cada tipo de acreditación. También la IES podrá designar un segundo usuario –al que denominaremos usuario de respaldo- por tipo de acreditación, quien solo recibirá correos electrónicos de aviso en cada envío de información que la CNA realice.

Las instituciones deberán solicitar, por oficio dirigido a la Secretaria Ejecutiva, la elaboración de este convenio, indicando la siguiente información:



TIPO DE PROCESO	USUARIO DEL SISTEMA		USUARIO DE RESPALDO	
	NOMBRE CONTRAPARTE	CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE CONTRAPARTE	CORREO ELECTRÓNICO
Institucional				
Postgrado				
Pregrado				

La CNA dispondrá de 10 días hábiles para enviar a la institución el mencionado convenio.

Si la IES necesita reemplazar a la (s) contraparte (s), la máxima autoridad de ésta deberá informar por oficio oportunamente el cambio a la Secretaria Ejecutiva de la CNA con la información del cuadro indicado anteriormente. La CNA aplicará este cambio a partir del segundo hábil de recibir esta información.

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

Para los procesos que estén en ejecución se aplicará este mecanismo a partir de la etapa en curso y solo cuando el convenio esté suscrito.

#### 4. Etapas y Vías de Tramitación Electrónica

Las etapas, responsables y vías de tramitación a través del SGD para los distintos tipos de procesos de acreditación son aquellas que se describen a continuación.

##### Acreditación Institucional

N°	SIGLA	ETAPA	RESPONSABLE	VÍA DE TRAMITACIÓN
1	INCO	INCORPORACIÓN AL PROCESO DE ACREDITACIÓN	IES	SGD
2	CINC	CORRECCIONES AL INFORME DE AUTO EVALUACIÓN	CNA	SGD
3	COBS	CORRECCIÓN OBSERVACIONES	IES	SGD
4	IPRO	INICIO DE PROCESO	CNA	SGD
5	PPEV	PROPUESTA DE PARES	CNA	SGD
6	RSPP	RESPUESTA A PROPUESTA PARES	IES	SGD
7	CFVI	CONFIRMACIÓN DE VISITA	CNA	SGD
8	REUP	REUNIÓN PREPARATORIA	CNA	SGD
9	INFS	INFORME DE SUSTENTABILIDAD	CNA	SGD
10	VISI	PROGRAMA DE VISITA	CNA	SGD
11	EVEX	EVALUACIÓN EXTERNA	CNA	SGD
12	OBEX	OBSERVACIONES EVALUACIÓN EXTERNA	IES	SGD
13	DECI	DECISIÓN	CNA	SGD

14	COMD	COMUNICACIÓN DECISIÓN	CNA	SGD
15	NODE	NOTIFICACIÓN DECISIÓN	CNA	Correspondencia
16	RERE	PRESENTACIÓN RECURSO REPOSICIÓN	IES	SGD
17	INRE	INGRESO REPOSICIÓN	CNA	SGD
18	REPO	REPOSICIÓN	CNA	SGD
19	COMR	COMUNICACIÓN REPOSICIÓN	CNA	SGD
20	NORE	NOTIFICACIÓN REPOSICIÓN	CNA	Correspondencia

*Acreditación de Programas de Postgrado*

N°	SIGLA	ETAPA	RESPONSABLE	VÍA DE TRAMITACIÓN
1	INCO	INCORPORACIÓN AL PROCESO DE ACREDITACIÓN	IES	SGD
2	CINC	CORRECCIONES AL INFORME DE AUTO EVALUACIÓN	CNA	SGD
3	COBS	CORRECCIÓN OBSERVACIONES	IES	SGD
4	IPRO	INICIO DE PROCESO	CNA	SGD
5	PPPE	PROPUESTA DE PARES	CNA	SGD
6	RPPP	RESPUESTA A PROPUESTA PARES	IES	SGD
7	CFVI	CONFIRMACIÓN DE VISITA	CNA	SGD
8	VISI	PROGRAMA DE VISITA	CNA	SGD
9	EVEX	EVALUACIÓN EXTERNA	CNA	SGD
10	OBEX	OBSERVACIONES EVALUACIÓN EXTERNA	IES	SGD
11	REUC	REUNIÓN DE COMITÉ	CNA	SGD
12	DECI	DECISIÓN	CNA	SGD
13	COMD	COMUNICACIÓN DECISIÓN	CNA	SGD
14	NODE	NOTIFICACIÓN DECISIÓN	CNA	Correspondencia
15	RERE	PRESENTACIÓN RECURSO REPOSICIÓN	IES	SGD
16	INRE	INGRESO REPOSICIÓN	CNA	SGD
17	REPO	REPOSICIÓN	CNA	SGD
18	COMR	COMUNICACIÓN REPOSICIÓN	CNA	SGD
19	NORE	NOTIFICACIÓN REPOSICIÓN	CNA	Correspondencia
20	REAP	PRESENTACIÓN RECURSO APELACIÓN	IES	SGD
21	INAP	INGRESO APELACIÓN	CNA	SGD
22	APEL	APELACIÓN	CNA	SGD
23	COMA	COMUNICACIÓN APELACIÓN	CNA	SGD
24	NOTA	NOTIFICACIÓN APELACIÓN	CNA	Correspondencia

Acreditación de Programas de Pregrado

N°	SIGLA	ETAPA	RESPONSABLE	VÍA DE TRAMITACIÓN
1	INCO	INCORPORACIÓN AL PROCESO DE ACREDITACIÓN	IES	SGD
2	CINC	CORRECCIONES AL INFORME DE AUTO EVALUACIÓN	CNA	SGD
3	COBS	CORRECCIÓN OBSERVACIONES	IES	SGD
4	IPRO	INICIO DE PROCESO	CNA	SGD
5	PPPE	PROPUESTA DE PARES	CNA	SGD
6	RPPP	RESPUESTA A PROPUESTA PARES	IES	SGD
7	CFVI	CONFIRMACIÓN DE VISITA	CNA	SGD
8	REUP	REUNIÓN PREPARATORIA	CNA	SGD
9	VISI	PROGRAMA DE VISITA	CNA	SGD
10	EVEX	EVALUACIÓN EXTERNA	CNA	SGD
11	OBEX	OBSERVACIONES EVALUACIÓN EXTERNA	IES	SGD
12	REUC	REUNIÓN COMITÉ DE ÁREA	CNA	SGD
13	DECI	DECISIÓN	CNA	SGD
14	COMD	COMUNICACIÓN DECISIÓN	CNA	SGD
15	NODE	NOTIFICACIÓN DECISIÓN	CNA	Correspondencia
16	RERE	PRESENTACIÓN RECURSO REPOSICIÓN	IES	SGD
17	INRE	INGRESO REPOSICIÓN	CNA	SGD
18	REPO	REPOSICIÓN	CNA	SGD
19	COMR	COMUNICACIÓN REPOSICIÓN	CNA	SGD
20	NORE	NOTIFICACIÓN REPOSICIÓN	CNA	Correspondencia
21	REAP	PRESENTACIÓN RECURSO APELACIÓN	IES	SGD
22	INAP	INGRESO APELACIÓN	CNA	SGD
23	APEL	APELACIÓN	CNA	SGD
24	COMA	COMUNICACIÓN APELACIÓN	CNA	SGD
25	NOTA	NOTIFICACIÓN APELACIÓN	CNA	Correspondencia

Cualquier solicitud de información adicional que CNA requiera, en los tipos de acreditación antes mencionados, se hará de la siguiente manera:

SIGLA	ETAPA	RESPONSABLE	VÍA DE TRAMITACIÓN
SINA	SOLICITUD INFORMACIÓN ADICIONAL	CNA	SGD
RINA	RESPUESTA INFORMACIÓN ADICIONAL	IES	SGD

Por su parte, los documentos deben presentarse según las condiciones indicadas en los reglamentos de acreditación vigentes.

## 5. Uso del SGD

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

### Usuarios

- i. La IES nombrará a un usuario contraparte que tramitará los procesos de acreditación a través del SGD y a un segundo usuario de respaldo.
- ii. La Secretaria Ejecutiva de la CNA, por su parte, delegará en el Jefe del Departamento de acreditación respectivo, o quien subrogue a esta jefatura, la tramitación electrónica de los procesos de acreditación, quien será la única persona autorizada para enviar información a la IES.

### Primer acceso al SGD

- i. La CNA proporcionará a las contrapartes de las IES un nombre de usuario y contraseña, de forma gratuita, las cuales serán únicas e intransferibles, siendo responsabilidad de la Institución su adecuado uso.
- ii. La CNA comunicará, a través de un correo electrónico enviado al usuario contraparte, las credenciales para acceder a la plataforma.
- iii. En su primer acceso este usuario deberá cambiar la contraseña, la que debe tener a los menos 8 caracteres, debiendo combinar letras mayúscula y minúscula y números.

### Interacción

- i. La información que envíe, tanto CNA como la IES, asociada a procesos de acreditación, solo podrá ser tramitada a través del SGD.
- ii. El sistema generará en cada envío un correo electrónico solo a la contraparte declarada por la IES para cada tipo de Acreditación, salvo que se haya designado un usuario de respaldo, en cuyo caso remitirá copia a este.
- iii. Todo documento enviado por la Institución a la CNA debe contener firma simple en la primera hoja, debiendo guardar su original.
- iv. Por su parte, a todos los documentos que envíe la Comisión a la Institución, se añadirá un certificado simple que formalizará el usuario y fecha de envío.
- v. El sistema se bloqueará al tercer intento fallido de ingreso a la plataforma.
- vi. Se contabilizará los plazos desde el día hábil siguiente al envío del correo electrónico.

- vii. Es responsabilidad de las contrapartes de las IES estar atentas a las etapas de la tramitación y al curso de los procesos.

#### **Solicitud de activación de un proceso de acreditación**

- i. Las instituciones que deseen efectuar un proceso de acreditación deben solicitar su activación. La activación implica que CNA insertará un registro en el SGD y se dispondrá para que el usuario contraparte comience a tramitar el proceso de acreditación.
- ii. La institución debe enviar un correo electrónico a [sistemas@cnachile.cl](mailto:sistemas@cnachile.cl), con copia a [institucional@cnachile.cl](mailto:institucional@cnachile.cl), [pregrado@cnachile.cl](mailto:pregrado@cnachile.cl) o [postgrado@cnachile.cl](mailto:postgrado@cnachile.cl) según sea el caso. El asunto del correo electrónico debe ser "Activación de un proceso de Acreditación". Solo se considerarán solicitudes válidas aquellas que provengan de correos electrónico debidamente formalizados en el convenio.
- iii. En el caso de los procesos de acreditación institucional la solicitud debe indicar que es de "Tipo Acreditación Institucional" y el nombre de la institución. En los casos de las carreras de pregrado y programas de postgrado, la institución debe si es "Acreditación de Postgrado" o "Acreditación de Pregrado" y luego indicar el nombre de la Institución y nombre del programa o carrera. En todos los casos se debe indicar el nombre sin abreviaturas o siglas.
- iv. La CNA tendrá un plazo de 3 días hábiles para activar el proceso e informar al usuario requirente.
- v. La IES será responsable de solicitar la activación de un nuevo proceso con la debida antelación, para el cumplimiento de los plazos.

#### **6. 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 Microsoft Edge 38, Internet Explorer 11 o una versión superior de esta.

#### **7. 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 SGD.



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

+56 2 26201121

+56 2 26201122

+56 2 26201119

Esta mesa de ayuda operará de lunes a viernes, exceptuando festivos, desde las 9.00 hasta las 17.30.

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

## 8. Implementación y vigencia

La aplicación de este instructivo es obligatoria para las Instituciones de Educación Superior desde el 19 de enero de 2017.



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



PBS/G...  
**FISCAL**  
Comisión Nacional de Acreditación  
Chile