

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

A. FORMA DE LA PRESENTACIÓN

1. La Solicitud de Acreditación debe ser presentada de acuerdo a los formatos dispuestos por el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en el sitio web institucional www.servicioproteccion.gob.cl/portal/, para su respectiva impresión y llenado. Dichos formularios de solicitud y demás documentos deben ser firmados por quien corresponda.
2. Toda la documentación, debe ser enviada vía correo electrónico a la casilla oficinadepartes@servicioproteccion.gob.cl.
3. Los archivos enviados desde su correo electrónico, podrán venir adjuntos a este, o en un enlace de acceso a alguna aplicación, como SharePoint de Office, Google Drive, Dropbox, cautelando siempre que existan los permisos correspondientes para poder visualizar la información al interior de dicho enlace. Debe además tener en cuenta no incorporar periodo de caducidad para la visualización de este. Se debe entregar el respectivo permiso de visualización y revisión del enlace, a la Unidad de Acreditación, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
4. De no contar con acceso a internet, y de forma excepcional, podrán presentar la documentación en formato papel o en un pendrive, ante la Oficina de Partes de la Dirección Regional o de la Dirección Nacional, según corresponda. En ningún, serán aceptados CD con la información respectiva.
5. El rotulado de los archivos, o nombres de éstos, deben venir de la siguiente forma:
 - Todo en mayúsculas, sin tildes ni caracteres especiales:

Ejemplo: **1.- SOLICITUD DE ACREDITACION**

2.- MODELO DE PREVENCION DEL DELITO

6. El correo electrónico debe procurar respetar las siguientes indicaciones técnicas que permitan su correcto envío y lectura por parte del Servicio:

- Resguardar que el peso de los archivos adjuntos, **no supere los 10 MB**. Si el expediente no viene asociado a un enlace de SharePoint, Google Drive, Dropbox u otro sistema de nube de archivos, se debe tener especial cuidado con el peso de los archivos a fin de evitar que el correo electrónico no ingrese a la casilla del Servicio, lo que podría imposibilitar el inicio del Proceso de Acreditación.

- Los archivos que adjunte en el correo deberán venir en **formato PDF**, como un solo documento, en el orden indicado en el listado (de acuerdo a la naturaleza de cada solicitante) de la página web institucional.

7. El correo electrónico a enviar, debe especificar lo siguiente:

- Asunto: “Remite Solicitud de Acreditación”, e indicar el nombre de la Organización, o de la Persona Natural solicitante.
- Cuerpo del correo: especificar en un índice el nombre de los archivos contenidos en el documento adjunto por orden correlativo.

B. LLENADO DE SOLICITUD Y ORDEN DE DOCUMENTOS

1. El Formulario de Solicitud de Acreditación, debe ser llenado resguardando que contenga toda la información solicitada. **No se aceptarán formularios con información incompleta.**
2. Es importante consignar en la solicitud **la o las regiones en las que solicita acreditarse (no hay limitaciones), y la o las líneas de acción** a ejecutar.
3. Es necesario tener presente que, la línea de acción Diagnóstico Clínico Especializado y Seguimiento de Casos y Pericia, contenida en el numeral 1 del artículo 18 de la Ley 21.302, **es excluyente** de las demás líneas de acción y que las personas naturales sólo pueden ejecutar dicha línea.
4. Asimismo, se debe tener en cuenta que, si la solicitud contempla la acreditación para la línea de acción “Adopción”, debe adjuntar, además de todos los documentos solicitados en el formulario, aquellos específicos para desarrollar dicha línea de acción, indicados también en la página web del Servicio.
5. Debe consignarse un correo electrónico válido, resguardando la operatividad de este y su constante revisión, dado que será dicha casilla electrónica, la que utilizará el Servicio para dar cuenta del estado del proceso, presentar eventuales observaciones a su expediente y comunicar el resultado de su proceso.



C. PLAZOS

No existe un plazo asociado a la presentación de la solicitud, dado a que el proceso se encuentra abierto de manera permanente.

D. CONTACTO

Ante dudas y consultas, recuerde que puede escribirnos a:

consultas.acreditacion@servicioproteccion.gob.cl