



**Manual**  
**Registro de Cuenta de Usuario**  
**en Módulo de Ingreso de Solicitud de Postulación.**

## Índice

1. Objetivo .....	3
2. URL Módulo Ingreso de Solicitud de Postulación. ....	3
3. Registro y Acceso Usuario Registrado.....	3
4. Registrarse.....	4
5. Persona autorizada por el OEC.....	4
6. Adjuntar Documentos .....	5
7. Información Organización .....	6
8. Representante Legal.....	7
9. Información Persona Responsable de realizar el ingreso de la solicitud de postulación. ....	8
10. Confirmar Información.....	9
11. Verificar Información .....	10
12. Activar Cuenta de Usuario.....	11
13. Ingresar al Módulo de Ingreso de Solicitud de Postulación .....	12

## 1. Objetivo

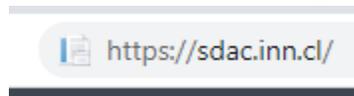
Disponer de un manual de usuario de Registro de Cuenta de Usuario para el módulo de Solicitud de Ingreso de Postulación.

El presente manual, está enfocado para ser utilizado por los OECs.

Este manual pretende proporcionar al OEC las herramientas necesarias para poder realizar la correcta creación de la cuenta de acceso al sistema de Solicitud de Ingreso de Postulación.

## 2. URL Módulo Ingreso de Solicitud de Postulación.

Para poder realizar el registro y creación de la cuenta de Usuario del módulo de Solicitud de Ingreso de Postulación debe ingresar la siguiente URL en su navegador:



## 3. Registro y Acceso Usuario Registrado.

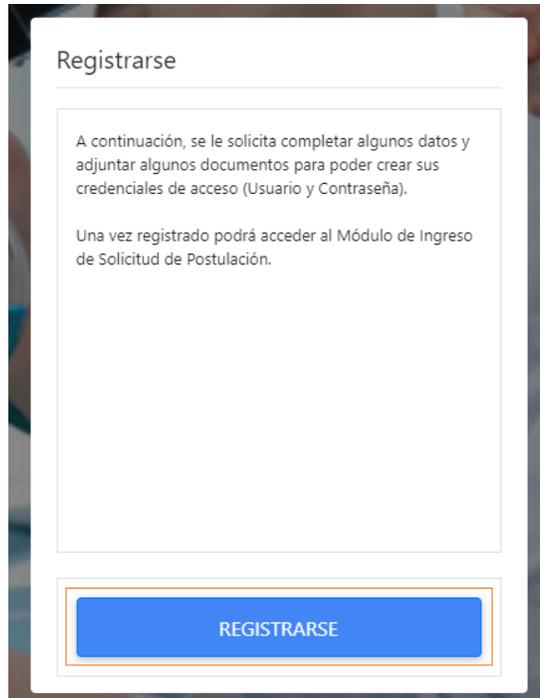
Al ingresar a la URL <https://sdac.inn.cl/>, se mostrarán dos cuadros, donde cada uno tiene las siguientes funcionalidades.

- **Registrarse.** (Cuadro Izquierdo)
  - Permite crear las credenciales de acceso al sistema.
  - Permite ingresar documentación e información necesaria.
- **Acceso Usuario Registrado.** (Cuadro Derecho)
  - Permite ingresar al Módulo de Ingreso de Postulación con las credenciales que se crearon en la sección de Registrarse.

A screenshot of a web application interface showing two side-by-side panels. The left panel is titled "Registrarse" and contains a text box with instructions: "A continuación, se le solicita completar algunos datos y adjuntar algunos documentos para poder crear sus credenciales de acceso (Usuario y Contraseña). Una vez registrado podrá acceder al Módulo de Ingreso de Solicitud de Postulación." Below the text is a blue button labeled "REGISTRARSE". The right panel is titled "Acceso Usuario Registrado" and contains three input fields: "RUT Organización" (with subtext "Ingrese RUT ó Nro de Identificación de la Organización"), "RUT Usuario" (with subtext "Ingrese RUT ó Nro de Identificación del Usuario"), and "Contraseña" (with subtext "Ingrese Contraseña"). Below the fields is a blue link "Olvidó Su Contraseña" and a blue button labeled "INGRESAR".

## 4. Registrarse

Para poder realizar la creación de la cuenta de Usuario debe presionar el botón “REGISTRARSE”.



Registrarse

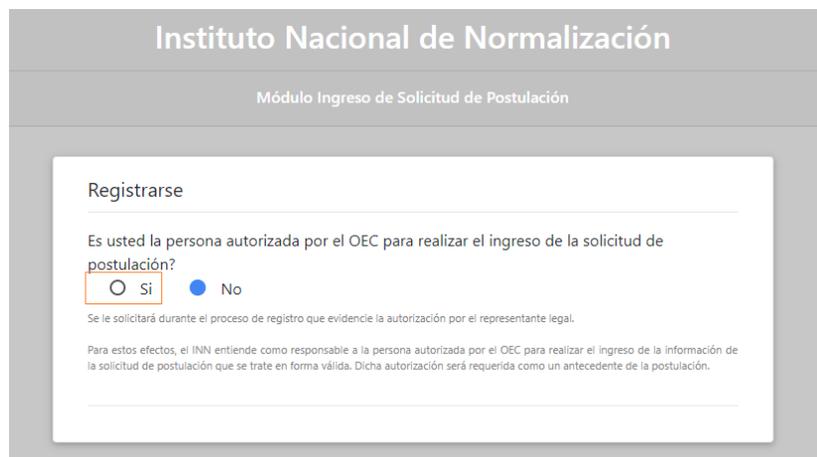
A continuación, se le solicita completar algunos datos y adjuntar algunos documentos para poder crear sus credenciales de acceso (Usuario y Contraseña).

Una vez registrado podrá acceder al Módulo de Ingreso de Solicitud de Postulación.

**REGISTRARSE**

## 5. Persona autorizada por el OEC.

Posterior a presionar el botón “REGISTRARSE”, se debe declarar a través de un check (Sí o No) que la persona que está realizando el registro es la persona autorizada por el OEC para realizar el “Ingreso de la solicitud de postulación”.



Instituto Nacional de Normalización

Módulo Ingreso de Solicitud de Postulación

Registrarse

Es usted la persona autorizada por el OEC para realizar el ingreso de la solicitud de postulación?

Sí  No

Se le solicitará durante el proceso de registro que evidencie la autorización por el representante legal.

Para estos efectos, el INN entiende como responsable a la persona autorizada por el OEC para realizar el ingreso de la información de la solicitud de postulación que se trate en forma válida. Dicha autorización será requerida como un antecedente de la postulación.

## 6. Adjuntar Documentos

Posterior a confirmar que la persona que va a ingresar información es la persona autorizada por el OEC para realizar el proceso, éste deberá adjuntar la siguiente información:

- Documento que valide al Responsable del Proceso de Ingreso de Información de la Organización.
- Documento de Identificación de la organización, corresponde al e-RUT ).
- Copia de Cédula Nacional de Identidad del Responsable del Proceso de Ingreso de Información de la Organización, escaneada por ambos lados.

**⚠ NOTA: El formato de estos documentos debe ser PDF y cada uno no debe superar los 3Mb.**

### Adjuntar Documentos

A continuación, se le solicita adjuntar documentos por cada uno de los siguientes requerimientos. El formato debe ser en PDF y el tamaño de cada uno no debe superar los 3 Mb.

Documento que valide al Responsable del Proceso de Ingreso de Información de la Organización

El documento que se adjunte debe corresponder a un poder autorizado ante notario otorgado por el(los) representante(s) legal(es) del OEC donde autorice al responsable del proceso de Ingreso de solicitud de postulación para realizar esta gestión.

Select file...

BROWSE ...

Documento de Identificación de la organización. (Adjuntar e-RUT)

Se debe adjuntar copia del e-RUT del OEC que presenta la solicitud de postulación.

Select file...

BROWSE ...

Copia de Cédula Nacional de Identidad del responsable del Proceso.

Se debe adjuntar copia de Cédula Nacional de Identidad del responsable del proceso, la copia de esta cédula debe ser por ambas caras.

Select file...

BROWSE ...

## 7. Información Organización

El responsable del proceso debe ingresar de forma obligatoria la siguiente información respecto a la Organización:

- País.
- RUT Organización.
- Razón Social o Nombre de la Organización.
- Teléfono principal. (indicando si es Fijo o Móvil)

### Información de la Organización

A continuación, se le solicita una serie de datos correspondientes al OEC postulante.

País	RUT Organización (Ej: 11111111-1)
<input type="text" value="Chile"/>	<input type="text" value="Ingrese el RUT de Organización"/>
Razón Social/Nombre de la Organización	
<input type="text" value="Ingrese la Razón Social de la Organización"/>	
Nro. de Teléfono Principal de la Organización	Tipo Teléfono
<input type="text" value="Ingrese su Nro. de Teléfono Principal de la Orga"/>	<input type="text" value="Seleccione un Tipo Teléfono"/>
Nro. de Teléfono Secundario de la Organización (Opcional)	Tipo Teléfono (Opcional)
<input type="text" value="Ingrese su Nro. de Teléfono Secundario de la Or"/>	<input type="text" value="Seleccione un Tipo Teléfono"/>

## 8. Representante Legal

El responsable del proceso debe ingresar el (los) Representante(s) Legal(es) de la Organización, para hacer esto, por cada Representante Legal a ingresar, debe presionar el botón “ + Ingresar Representante Legal”.

Representante(s) Legal(es)

En esta sección se le solicita ingresar los datos de el(los) representante(es) legal(es) del OEC.

RUT	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Acción
Sin Representante(s) Legal(es) Asignado(s)					

Posterior a presionar el botón “+ Ingresar Representante Legal”, se desplegará la pantalla “Agregar Representante Legal”, en la cual se deberá ingresar la siguiente información del representante legal que corresponda:

- RUT
- Nombre(s)
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Cargo

Agregar Representante Legal ×

RUT

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Cargo del Representante Legal

Posterior a ingresar la información del Representante Legal, se deberá presionar el botón “Confirmar”. Como resultado, se visualizará el registro del Representante Legal donde anteriormente se informaba “Sin Representante(s) Legal(es) Asignado(s)”.



RUT	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Acción
[Redacted]	Juan	Perez	Gallardo	Gerente General	<input type="button" value="Eliminar"/>

En esta sección se pueden ingresar “n” Representantes Legales donde “n” es un número indefinido.

En esta sección se pueden eliminar Representantes Legales presionando el botón “Eliminar” de cada registro.

Para agregar otro Representante Legal, debe presionar el botón “ + Ingresar Representante Legal”, y completar la información correspondiente.

## 9. Información Persona Responsable de realizar el ingreso de la solicitud de postulación.

En esta sección se deben ingresar los datos de la persona responsable del proceso de Ingreso de la solicitud de postulación. De manera obligatoria se debe ingresar la siguiente información:

- RUT
- Nombre(s)
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Correo (y su confirmación)
- Ingreso de Contraseña (y su confirmación)

## Información de la persona responsable de realizar el ingreso de la solicitud de postulación.

En esta sección se le solicita ingresar su información personal.

RUT (Ej: 11111111-1)

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Correo

Confirmar Correo

Ingrese su Contraseña

Le informamos que para su seguridad, la contraseña debe cumplir los siguientes requisitos mínimos: Mínimo 8 caracteres, 1 letra mayúscula, 1 número y 1 carácter especial (!; @; #; \$; %; &; \*; ?; \_; -; .)

Contraseña

Confirmar Contraseña

## 10. Confirmar Información

Una vez ingresada toda la información obligatoria antes descrita, se debe confirmar presionando el check "Confirmar Información".

Confirmar Información

REGISTRAR

VOLVER

Si toda la información obligatoria fue ingresada correctamente, deberá aparecer la sección de "Confirmar Información" en color verde y se habilitará el botón "REGISTRAR".

Confirmar Información

REGISTRAR

VOLVER

## 11. Verificar Información

Al presionar el botón “REGISTRAR” aparecerá una ventana en donde se podrá verificar la información por última vez, es por esto que se recomienda la lectura detallada del resumen de información antes de aceptar todos los datos ingresados con anterioridad.

The screenshot shows a window titled "Verificar Información" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections: "Información de la Organización" and "Información Contraparte del OEC".

**Información de la Organización**

País:	Chile
RUT Organización:	[Redacted]
Razón Social Organización:	RS TEST
Tipo Teléfono Principal:	Fijo
Teléfono Principal:	[Redacted]

**Información Contraparte del OEC**

RUT:	[Redacted]
Nombre:	Pedro
Apellido Paterno:	Gallardo
Apellido Materno:	Perez
Correo:	[Redacted]

An annotation with a line pointing to the email field says: "Correo donde se enviará la información de acceso".

At the bottom of the window, there are two buttons: "Confirmar Información" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon). The "Confirmar Información" button is highlighted with an orange border.

Si toda la información antes ingresada está correcta, deberá presionar el botón “Confirmar Información”.

The screenshot shows a window titled "Felicitaciones!!!" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following text:

Usted ha finalizado correctamente el registro.  
Se ha enviado un correo electrónico a su cuenta de correo para que proceda a activar su cuenta de usuario.

At the bottom of the window, there is a single button: "Confirmar" (with a green checkmark icon).

Si no es el caso, deberá presionar el botón “Cancelar” e ir a la sección específica a modificar la información errónea. Para ello, en la sección de ingreso de la información, debe seleccionar la opción “Confirmar Información”, que se encuentra en color verde, para que se habilite la edición de los datos ingresados.



## 12. Activar Cuenta de Usuario

Una vez realizada toda la carga de información, para continuar con el proceso, se debe activar la Cuenta de Usuario. La activación se realiza desde un correo electrónico que llegará a la cuenta de correo del responsable del proceso del Ingreso de la solicitud de postulación, la cual se registró en la sección de “Información de la persona responsable de realizar el ingreso de la solicitud de postulación.”.

Para activar la cuenta el responsable debe presionar el botón “Activar Cuenta de Usuario”, de esta forma quedará activa la cuenta para poder ingresar al sistema.

A continuación, se muestra la estructura de del correo:

### Bienvenido al Módulo de Ingreso de Solicitud de Postulación.

Estimado/a [REDACTED]

Junto con darle la bienvenida, le informamos que Usted ha finalizado correctamente el registro de su cuenta en el Módulo de Ingreso de Solicitud de Postulación.

Para poder acceder al sistema, Usted debe activar su Cuenta de Usuario.

Favor seleccione “Activar Cuenta de Usuario”, la cual junto con activar su cuenta, lo redireccionará a la sección de ingreso del Módulo de Ingreso de Solicitud de Postulación, donde Usted deberá ingresar los siguientes datos:

RUT Organización: [REDACTED]

RUT Usuario: [REDACTED]

Contraseña: [REDACTED]

Activar Cuenta de  
Usuario

Cordialmente,

División de Acreditación  
INSTITUTO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN

**IMPORTANTE:** Si Usted tiene consultas relacionadas al Módulo de Ingreso de Solicitud de Postulación, favor dirigirlas al correo electrónico [sdac@inn.cl](mailto:sdac@inn.cl).

### 13. Ingresar al Módulo de Ingreso de Solicitud de Postulación

Una vez obtenido el correo de Registro al Módulo de Ingreso de Solicitud de Postulación, el responsable deberá presionar el botón “Activar Cuenta de Usuario” en donde automáticamente será direccionado a la página de inicio del sistema en donde deberá utilizar la siguiente información que se le proporcionó en el correo:

- RUT Organización
- RUT Usuario
- Contraseña

Una vez ingresada la información solicitada deberá presionar el botón “INGRESAR”

#### Acceso Usuario Registrado

RUT Organización

Ingrese RUT ó Nro de Identificación de la Organización

RUT Usuario

Ingrese RUT ó Nro de Identificación del Usuario

Contraseña

Ingrese Contraseña

[Olvidó Su Contraseña](#)

**INGRESAR**