

---

Instructivo para la  
Acreditación en el Registro Nacional de  
Encuestadores e intermediadores de información  
Año 2025

---



Departamento de Operaciones  
División de Focalización

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>ANTECEDENTES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
• Definición de roles de las personas que participan de los procesos de acreditación.....	3
• Distribución de tareas de las personas que participan de los procesos de acreditación.....	4
• Datos requeridos para proceder con el registro o actualización de usuario.....	5
• Documentos obligatorios para adjuntar en el centro de aprendizaje.....	5
• Cursos disponibles por perfil .....	6
• Porcentajes de aprobación para los procesos de acreditación.....	6
• Instancias de prueba (oportunidades).....	6
<b>1. Procesos de Acreditación para formar parte del Registro Nacional de Encuestadores.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 Proceso de Acreditación Nacional.....</b>	<b>7</b>
• Distribución de los cursos en el Centro de Aprendizaje.....	7
• Las tareas que deberá desempeñar cada persona que participará en el proceso de acreditación.....	8
• Administrador/a Nacional RNE.....	8
• Encargado/a Regional RSH.....	10
• Encargado/a Comunal RSH.....	11
• Postulantes y renovantes.....	12
• Fecha de Acreditación Nacional 2024.....	14
<b>1.2 Proceso de Acreditación por Demanda Espontánea.....</b>	<b>15</b>
• Las tareas que deberá desempeñar cada persona que participará en el proceso de acreditación.....	15
• Administrador/a Nacional RNE.....	15
• Encargado/a Regional RSH.....	16
• Encargado/a Comunal RSH.....	17
• Postulantes y renovantes.....	18

## ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento está dirigido a las siguientes personas:

- Encargados/as Regionales de las Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia (Seremis).
- Equipos ejecutores del Registro: Municipalidades, ChileAtiende (CHA), FUNFA y Hogar de Cristo.
- Intermediadores/as de Información del Registro Social de Hogares (RSH): Funcionarios/as de Nivel Central y Secretarías Ministeriales Regionales.

Este instructivo tiene por objetivo presentar el procedimiento de acreditación, para formar parte del Registro Nacional de Encuestadores (RNE), que deben realizar los perfiles de Administrador Nacional RNE, Encargado/a Regional RSH, Encargado/a Comunal RSH y las contrapartes de ChileAtiende, FUNFA y Hogar de Cristo, según corresponda, en el Centro de Aprendizaje de la División de Focalización (<http://cursosfocalizacion.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>).

Los procesos de acreditación son 2:

1. Proceso de Acreditación Nacional que se realiza una vez al año, de carácter obligatorio.
2. Proceso de Acreditación por Demanda Espontánea que se encuentra habilitado durante el resto del año y en fechas distintas a la acreditación nacional.

Por esto, el instructivo detalla el rol que deben cumplir las personas encargadas, postulantes y renovantes en cada uno de estos procesos de acreditación para este año 2024, los que serán a través de modalidad online, con cursos definidos según perfil de acceso a la plataforma RSH.

- **Definición de roles de las personas que participan de los procesos de acreditación:**

**El Rol que cumplirá cada persona encargada** tiene relación con la tarea de recabar toda la información de las personas postulantes y renovantes, es decir los datos personales y documentación obligatoria que se requiere para ser parte del proceso de postulación y acreditación en el RNE, con el propósito de registrar o actualizar esta información, según corresponda.

**Importante:** Al momento de registrar a los usuarios o bien al actualizar la información de los renovantes en la plataforma, deberán verificar que el **campo “FUNCIÓN 1”** tenga consignado el **perfil de acceso a la plataforma RSH que tiene actualmente** el postulante o renovante, puesto que para acceder a las evaluaciones esto será fundamental para rendir la prueba nacional de acreditación 2025.

Adicionalmente, al momento de registrar o actualizar usuarios, las personas encargadas deberán verificar en plataforma que en el campo de **“Postulante RNE”**, habilitado en el bloque de registro de usuario, se encuentre consignada la opción **“SI”**, de lo contrario, la persona postulante o renovante no podrá acceder a los cursos ni descargar su certificado de acreditación, luego de haber aprobado la prueba final.

**Por su parte, el Rol que cumplirán las personas postulantes y renovantes** hace alusión a la entrega de todos los datos y documentos obligatorios que se solicitan para formar parte de los procesos de acreditación.

- **Distribución de tareas de las personas que participan de los procesos de acreditación:**
  - ✓ **La persona que administra el RNE** se encargará de registrar a los/as postulantes y renovantes de Nivel Central que sean intermediadores de información del RSH, y de los equipos ejecutores de ChileAtiende, FUNFA y Hogar de Cristo. Junto con esto, deberá matricularlos en los cursos que corresponda.
  - ✓ **La persona Encargada Regional del RSH** se encargará de registrar a los/as postulantes y renovantes de los/as intermediadores de información del equipo regional RSH y de funcionarios/as de la Seremis que sea necesario acreditar en el RNE (incluido/a él/ella mismo/a), y luego matricularlos/as en los cursos que corresponda. Se puede apoyar con el manual de usuario del Centro de Aprendizaje.
  - ✓ **La persona Encargada Comunal del RSH** se encargará de registrar a los/as postulantes y renovantes del equipo ejecutor municipal RSH (incluido/a él/ella mismo/a), y de matricularlos/as en los cursos que corresponda. Se puede apoyar con el Manual de usuario del Centro de Aprendizaje.
  - ✓ **Las contrapartes de ChileAtiende, FUNFA y Hogar de Cristo** se encargarán de proporcionar todos los datos y documentos obligatorios de postulación a la persona que administra el RNE.
  - ✓ **Los postulantes y renovantes de acreditación** se encargarán de proporcionar todos los datos y documentos obligatorios de postulación a la persona que corresponda para concretar su registro de usuario y matrícula en el curso de acreditación RNE.

- **Datos requeridos para proceder con el registro o actualización de usuario en el Centro de Aprendizaje son:**

- ✓ RUN y nombre completo de la persona que requiere formar parte del RNE.
- ✓ Fecha de nacimiento.
- ✓ Nacionalidad.
- ✓ Comuna y región en la que desempeña la función para la que se está acreditando.
- ✓ Domicilio laboral, teléfono, correo electrónico (institucional de preferencia).
- ✓ Nivel educacional.
- ✓ Función(es) que desempeña (priorizar aquella que tenga más atribuciones en plataforma informática RSH)
- ✓ Dependencia de sus labores (Nivel Central, Secretaría Ministerial Regional, Municipalidad, ChileAtiende, FUNFA y Hogar de Cristo)

- **Documentos obligatorios para adjuntar en el centro de aprendizaje:**

- ✓ Certificado de enseñanza media o superior.
- ✓ Certificado de Antecedentes para Fines Especiales, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con fecha de emisión no superior a 60 días (<https://www.registrocivil.cl/>).
- ✓ Certificado de Inhabilidad para trabajar con niños, niñas y/o adolescentes (NNA), emitido por el Registro Civil e Identificación, con fecha de emisión no superior a 60 días. (<https://inhabilidades.srcei.cl/ConstInhab/consultaInhabilidad.do>)
- ✓ Acuerdo de Confidencialidad (El formato lo podrán descargar directamente del Centro de Aprendizaje).

**NOTA:** El certificado de antecedentes y de inhabilidad para trabajar con NNA, se deberán subir en un mismo archivo en el campo destinado en el centro de aprendizaje para estos efectos.

- **Cursos disponibles por perfil:**
  - ✓ **Curso de Consulta Nacional Focalización** (Nivel Central y Equipo RSH de las SEREMI, incluidos los/as supervisores/as).
  - ✓ **Curso de Consulta Nacional** (Otros departamentos, programas o unidades de Nivel Central y Seremis. **No incluye a la División de Focalización**).
  - ✓ **Curso de Encargado/a Comunal, Apoyo Encargado/a Comunal, Atención de Caso y Recepción Municipal** (Todo en un mismo curso. La diferencia estará en el módulo de acceso a la plataforma RSH y en el formato de prueba nacional o final)
  - ✓ **Curso de Emisor/a de Cartola.**
  - ✓ **Curso de Encuestador/a.**
  - ✓ **Curso de ChileAtiende Ejecutor.**
  - ✓ **Curso de FUNFA Ejecutor.**
  - ✓ **Curso de Encuestador/a Hogar de Cristo.**
  
- **Porcentajes de aprobación para los procesos de acreditación:**
  - ✓ El porcentaje mínimo de aprobación para los/as ejecutores municipales, ChileAtiende, Hogar de Cristo y FUNFA será de 60%, tanto para los sets de preguntas de los módulos como para la prueba nacional o final.
  - ✓ El porcentaje mínimo de aprobación para los/as funcionarios/as de Nivel Central, División de Focalización y otros programas de las Seremis será de 70%, tanto para los sets de preguntas de los módulos, como para la prueba nacional o final.
  
- **Instancias de prueba (oportunidades):**
  - ✓ Tanto para los sets de preguntas de los módulos, como para la prueba nacional o final, habrá 2 oportunidades para rendir y aprobar las pruebas. **(Revisar en el protocolo RNE las condiciones para una tercera oportunidad extraordinaria).**

## 1. Procesos de Acreditación para formar parte del Registro Nacional de Encuestadores

### 1.1 Proceso de Acreditación Nacional

Se llevará a cabo durante los meses de abril y junio de 2025 y será totalmente online, según el perfil de acceso a la plataforma RSH de los/as postulantes y renovantes.

**La persona será considerada de la siguiente manera:**

✓ **Postulante:**

Personas que no cuentan con acreditación RNE vigente. Tendrán que realizar de manera obligatoria los módulos de estudio y contestar el set de preguntas asociado al perfil de acceso a la plataforma informática RSH, lo que será requisito para rendir la prueba nacional que estará distribuida por fechas según región y tipo de ejecutor o intermediador (Municipal, CHA, FUNFA, Hogar de Cristo, Nivel Central y Seremis).

**La aprobación del set de preguntas por módulo las deberá validar el/la Encargado/a Regional.**

✓ **Renovante:**

Personas con acreditación vigente, es decir que se acreditaron en el proceso del año 2024 (sea nacional o espontáneo). Sólo rendirán la prueba nacional de acreditación (una sola prueba) asociada al perfil de acceso a la plataforma informática RSH, sin necesidad de realizar los módulos de estudio y el set de preguntas asociados a éstos (tendrán acceso a los módulos para revisar el material de estudio, pero sólo deben rendir la prueba nacional que estará distribuida por fechas según región y tipo de ejecutor o intermediador Municipal, CHA, FUNFA, Hogar de Cristo, Nivel Central y Seremis).

• **Distribución de los cursos en el Centro de Aprendizaje:**

Los cursos estarán distribuidos de la siguiente manera en el Centro de Aprendizaje, para tener en consideración la distinción de postulantes y renovantes al momento de realizar la matrícula (personas encargadas) y acceder a los cursos (postulantes y renovantes), siguiendo los siguientes pasos en plataforma:

1. Ingresar a la acreditación del año en curso:

[Proceso de Capacitación y Acreditación 2025](#)

2. Seleccionar el proceso de Acreditación Nacional

[Acreditación Nacional 2025](#)

3. Ingresar a los cursos de “Postulantes” o “Renovantes”, según corresponda

- ▶ [Postulantes \(no tienen acreditación vigente en el RNE\)](#)
- ▶ [Renovantes](#)

4. Matricular en los cursos correspondientes al perfil de acceso a la plataforma RSH y rendir las pruebas correspondientes.

#### **Consideraciones importantes:**

- ✓ Al ingresar al proceso de “Acreditación Nacional 2025”, se deberá tener especial cuidado, puesto que las personas encargadas tendrán que matricular en los cursos según la calidad de postulante o renovante.
  - ✓ Se hará distinción en los cursos para postulantes y renovantes, específicamente respecto de la obligatoriedad de aprobación de los módulos de estudio en el caso de los postulantes.
  - ✓ El contenido de los cursos será el mismo, tanto para postulantes como para renovantes.
- **Las tareas que deberá desempeñar cada persona que participará en el proceso de acreditación son las siguientes:**
    - a) Administrador/a Nacional RNE:**
      - Cargar en el Centro de Aprendizaje los cursos de acreditación nacional y sus respectivas evaluaciones de conocimientos, a los que tendrá acceso cada persona encargada, las personas postulantes y renovantes.
      - Cargar en el Centro de Aprendizaje las guías de acceso a los cursos, que serán insumos para las personas encargadas regionales y comunales del RSH.

- Recabar la información necesaria de las personas postulantes y renovantes de Nivel Central que sean intermediadores de información del RSH, y de los equipos ejecutores de ChileAtiende, FUNFA y Hogar de Cristo, para proceder a su registro como usuario del centro de aprendizaje o para actualizar los datos de las que son antiguas en este centro de aprendizaje.
- Registrar como usuario a las personas postulantes o actualizará los datos de las renovantes de Nivel Central que sean intermediadores de información del RSH, y de los equipos ejecutores de ChileAtiende, FUNFA y Hogar de Cristo, incorporando claramente la región y comuna laboral de cada uno, seleccionando “SI” en postulante RNE y adjuntando los documentos requeridos para comenzar el proceso de acreditación. También **verificará que el campo “FUNCIÓN 1”** tenga consignado el **perfil de acceso a la plataforma RSH que tiene actualmente** el postulante o renovante.
- Matricular a las personas postulantes y renovantes de Nivel Central que sean intermediadores de información del RSH, y de los equipos ejecutores de ChileAtiende, FUNFA y Hogar de Cristo, en los cursos que correspondan a su función principal (perfil de acceso a la plataforma informática del RSH) y les asignará el **rol de “postulante”** (no de estudiante RSH).
- Enviar a las personas postulantes y renovantes de Nivel Central que sean intermediadores de información del RSH, y de los equipos ejecutores de ChileAtiende, FUNFA y Hogar de Cristo, las **fechas** que tendrán para completar el estudio de los módulos de cada curso y sus respectivos sets de preguntas (en el caso de las personas postulantes) y las fechas para rendir el examen nacional para postulantes y renovantes, junto con la **guía de acceso** correspondiente al curso en el que han sido matriculadas (incluye instrucción para recuperar contraseña en caso de no recordarla).
- Descargar los reportes académicos con los resultados de acreditación de todas las personas postulantes y renovantes a nivel nacional, para enviarlos a los Encargados Regionales, Funcionarios/as de Nivel Central y a las contrapartes de ChileAtiende, Hogar de Cristo y FUNFA. Por esto, es de suma **importancia que la región y comuna de cada persona postulante y renovante esté bien consignada en sus datos.**

- **Elaborar la Resolución que da cuenta de las personas acreditadas, toda vez que haya terminado completamente el proceso de acreditación**, es decir, luego de la última instancia (fecha) de prueba nacional. Una vez que el acto administrativo se encuentre ejecutado (Resolución firmada), se da por finalizado el proceso de acreditación nacional RNE, siendo la vigencia de acreditación hasta la última instancia de la acreditación siguiente.
- **Solicitará la desactivación** de las cuentas de acceso a la plataforma informática del RSH de todas las personas que no se hayan acreditado en el proceso nacional 2024 y que tengan activa su cuenta en dicha plataforma (Lo anterior, para todos los perfiles de acceso).

**b) Encargado/a Regional RSH:**

- **Recabar** la información necesaria de las personas postulantes y renovantes de los/as intermediadores de información del equipo regional RSH y de funcionarios/as de las Seremis que sea necesario acreditar en el RNE (incluido/a él/ella mismo/a), para proceder a su registro como usuario del centro de aprendizaje o para actualizar los datos de las que son antiguas en este centro de aprendizaje.
- **Registrar** como usuario a las personas postulantes o actualizará los datos de las renovantes de los/as intermediadores de información del equipo regional RSH y de funcionarios/as de las Seremis que sea necesario acreditar en el RNE (incluido/a él/ella mismo/a), incorporando claramente la región y comuna laboral de cada uno, seleccionando “SI” en postulante RNE y adjuntando los documentos requeridos para comenzar el proceso de acreditación. También **verificará que el campo “FUNCIÓN 1”** tenga consignado el **perfil de acceso a la plataforma RSH que tiene actualmente** el postulante o renovante.
- **Matricular** a las personas postulantes y renovantes de los/as intermediadores de información del equipo regional RSH y de funcionarios/as de las Seremis que sea necesario acreditar en el RNE (incluido/a él/ella mismo/a), en los cursos que correspondan a su función principal (perfil de acceso a la plataforma informática del RSH) y les asignará el rol de **“postulante”** (no de estudiante RSH). Recordar que, según protocolo, quien realiza funciones de encuestador/a, además de otro perfil en plataforma RSH, debe realizar el curso correspondiente al perfil que tiene mayores atribuciones (con el cual accede a la plataforma informática del RSH).

- **Enviar** a las personas postulantes y renovantes de los/as intermediadores de información del equipo regional RSH y de funcionarios/as de las Seremis que sea necesario acreditar en el RNE, las fechas que tendrán para completar el estudio de los módulos de cada curso y sus respectivos sets de preguntas (en el caso de las personas postulantes) y las fechas para rendir el examen nacional para postulantes y renovantes, junto con la guía de acceso correspondiente al curso en el que han sido matriculadas (incluye instrucción para recuperar contraseña en caso de no recordarla).
- **Confirmar a quien administra el RNE** que todas las **comunas** de su región están **listas** para rendir **la prueba nacional de acreditación**.
- **Distribuir** los **resultados** de acreditación que le enviará quien administra el RNE a las personas postulantes y renovantes de los/as intermediadores de información del equipo regional RSH y de funcionarios/as de la Seremi.

**c) Encargado/a Comunal RSH:**

- **Recabar** la información necesaria de las personas postulantes y renovantes del equipo RSH de su comuna (incluido/a él/ella mismo/a), para proceder a su registro como usuario del centro de aprendizaje o para actualizar los datos de las que son antiguas en este centro de aprendizaje.
- **Registrar** como usuario a las personas postulantes o actualizará los datos del equipo RSH de su comuna (incluido/a él/ella mismo/a), incorporando claramente la región y comuna laboral de cada uno, seleccionando “SI” en postulante RNE y adjuntando los documentos requeridos para comenzar el proceso de acreditación. También **verificará que el campo “FUNCIÓN 1”** tenga consignado el **perfil de acceso a la plataforma RSH que tiene actualmente** el postulante o renovante.
- **Matricular** a las personas postulantes y renovantes del equipo RSH de su comuna (incluido/a él/ella mismo/a), en los cursos que correspondan a su función principal (perfil de acceso a la plataforma informática del RSH) y les asignará el **rol de “postulante”** (no de estudiante RSH). Recordar que, según protocolo, quien realiza funciones de encuestador/a, además de otro perfil en plataforma RSH, debe realizar el curso correspondiente al perfil que tiene mayores atribuciones (con el cual accede a la plataforma informática del RSH).

- **Enviar** a las personas postulantes y renovantes del equipo RSH de su comuna, las fechas que tendrán para completar el estudio de los módulos de cada curso y sus respectivos sets de preguntas (en el caso de las personas postulantes) y las fechas para rendir el examen nacional para postulantes y renovantes, junto con la guía de acceso correspondiente al curso en el que han sido matriculadas (incluye instrucción para recuperar contraseña en caso de no recordarla).
- **Confirmar al Encargado/a Regional** que todas las personas de su equipo RSH están **listas** para rendir **la prueba nacional de acreditación**.
- **Distribuir** los **resultados** de acreditación que le enviará el/la Encargado/a Regional a las personas postulantes y renovantes de su equipo comunal.

**d) Postulantes y Renovantes:**

- **Enviar** la información personal y documentos obligatorios requeridos para acreditarse en el Registro Nacional de Encuestadores.
- **Los/as postulantes completarán los módulos de estudio** y contestarán un set de preguntas al finalizar cada uno de ellos, para lo cual tendrán 2 oportunidades y se considerará el porcentaje más alto. (Revisar en el protocolo RNE las condiciones para una tercera oportunidad extraordinaria por módulo). Habiendo aprobado los módulos de estudio, **rendirán la prueba nacional** en las fechas estipuladas en cada curso de acreditación. El rango de horario en el que estará disponible la prueba es: lunes a viernes entre las 14:30 y 18:00hrs según región y tipo de ejecutor o intermediador de información (Municipales, ChileAtiende, Hogar de Cristo, FUNFA, Nivel Central, División de Focalización, etc.). Tendrán una oportunidad para rendir la prueba nacional y 1 hora cronológica para realizarla. El porcentaje mínimo de aprobación será el mencionado en la sección de antecedentes generales.
- **Los/as renovantes** rendirán la prueba nacional (una sola prueba) en las fechas estipuladas en cada curso de acreditación, según región y tipo de ejecutor o intermediador de información (Municipales, ChileAtiende, Hogar de Cristo, FUNFA, Nivel Central, División de Focalización, etc.). El rango de horario en el que estará disponible la prueba es: lunes a viernes entre las 14:30 y 18:00hrs. Tendrán una oportunidad para rendir la prueba nacional y 1 hora cronológica para realizarla. El porcentaje mínimo de aprobación será el mencionado en la sección de antecedentes generales.

- Para aquellas **personas que recreen la primera instancia de la prueba nacional**, se habilitará una segunda instancia (oportunidad) dentro del mismo curso y con otra fecha que se especificará ahí mismo (también puede revisar el detalle de las fechas que se encuentra en este mismo documento). Revisar en el protocolo RNE las condiciones para una tercera oportunidad extraordinaria para la prueba nacional.
- Las **personas postulantes y renovantes** podrán **descargar sus certificados** de acreditación directamente del Centro de Aprendizaje, en el bloque “Descarga de Certificados y Antecedentes Personales”.

## Fechas de Acreditación Nacional 2025

Acreditación Nacional 2025		
Región/Ejecutor	1ª Instancia	2ª Instancia
<b>Módulos de estudio (Postulantes)</b>	<b>14 de abril al 09 de mayo</b>	
<b>División Focalización y Seremi</b>	16 de mayo	04 de junio
<b>Arica y Parinacota</b>	12 de mayo	02 de junio
<b>Tarapacá</b>	12 de mayo	02 de junio
<b>Antofagasta</b>	12 de mayo	02 de junio
<b>Atacama</b>	12 de mayo	02 de junio
<b>Coquimbo</b>	12 de mayo	02 de junio
<b>Valparaíso</b>	12 de mayo	02 de junio
<b>O'Higgins</b>	12 de mayo	02 de junio
<b>Maule</b>	13 de mayo	02 de junio
<b>Ñuble</b>	13 de mayo	02 de junio
<b>Biobío</b>	13 de mayo	02 de junio
<b>Araucanía</b>	13 de mayo	02 de junio
<b>Los Ríos</b>	13 de mayo	02 de junio
<b>Los Lagos</b>	13 de mayo	02 de junio
<b>Aysén</b>	13 de mayo	02 de junio
<b>Magallanes</b>	13 de mayo	02 de junio
<b>Metropolitana.</b> Alhué, Buin, Calera De Tango, Cerrillos, Cerro Navia, Colina, Conchalí, Curacaví, El Bosque, El Monte, Estación Central, Huechuraba, Independencia, Isla De Maipo, La Cisterna, La Florida, La Granja, La Pintana, La Reina, Lampa, Las Condes, Lo Barnechea, Lo Espejo, Lo Prado, Macul, Maipú y María Pinto	14 de mayo	03 de junio
<b>Metropolitana.</b> Melipilla, Ñuñoa, Padre Hurtado, Paine, Pedro Aguirre Cerda, Peñaflor, Peñalolén, Pirque, Providencia, Pudahuel, Puente Alto, Quilicura, Quinta Normal, Recoleta, Renca, San Bernardo, San Joaquín, San José De Maipo, San Miguel, San Pedro, San Ramón, Santiago, Talagante, Tiltill, Vitacura	15 de mayo	03 de junio
<b>Ejecutores Chile Atiende.</b> Arica y Parinacota, Maule, Ñuble, Biobío, Los Ríos, Los Lagos, Aysén, Magallanes, Metropolitana	26 de mayo	05 de junio
<b>Ejecutores Chile Atiende</b> Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso, O'Higgins, La Araucanía.	27 de mayo	05 de junio
<b>DAF, DPPS, SES, Gabinete y Niñez</b>	28 de mayo	05 de junio
<b>FUNFA y Hogar de Cristo</b>	28 de mayo	05 de junio

## 1.2 Proceso de Acreditación por Demanda Espontánea

Se llevará a cabo de forma online una vez finalizada la última instancia de la acreditación nacional y se mantendrá hasta que inicie la próxima acreditación nacional del año 2026, siempre y cuando por resolución no se prorrogue la vigencia de acreditación del año 2025.

En este proceso sólo habrá postulantes, puesto que la renovación de acreditación se efectuó en el proceso nacional de acreditación. Cada postulante, que por motivos justificados no participó del proceso nacional o que se incorpora a los equipos ejecutores o intermediadores de información posterior al proceso de acreditación nacional, deberá rendir un curso online según su perfil de acceso a la plataforma RSH y posteriormente una prueba final de acreditación.

Todo el material estará disponible en el Centro de Aprendizaje de la División de Focalización, al día siguiente de la última instancia de prueba de la acreditación nacional.

- **Las tareas que deberá desempeñar cada persona que participará en el proceso de acreditación son las siguientes:**

### a) **Administrador/a Nacional RNE:**

- **Cargar** en el Centro de Aprendizaje los cursos de acreditación por demanda espontánea y sus respectivas evaluaciones de conocimientos, a los que tendrá acceso cada persona encargada y las personas postulantes.
- **Cargar** en el Centro de Aprendizaje las guías de acceso a los cursos, que serán insumos para cada persona encargada y las personas postulantes.
- **Recabar** la información necesaria de las personas postulantes de Nivel Central que sean intermediadores de información del RSH, y de los equipos ejecutores de ChileAtiende, FUNFA y Hogar de Cristo, para proceder a su registro como usuario del centro de aprendizaje o para actualizar los datos de las que son antiguas en este centro de aprendizaje. También **verificará que el campo “FUNCIÓN 1”** tenga consignado el **perfil de acceso a la plataforma RSH que tiene actualmente** el postulante.
- **Registrar** como usuario a las personas postulantes y actualizará los datos de las que son antiguas en este centro de aprendizaje de Nivel Central que sean intermediadores de información del RSH, y de los equipos ejecutores de ChileAtiende, FUNFA y Hogar de Cristo, incorporando claramente la región y comuna laboral de cada uno, seleccionando “SI” en postulante RNE y adjuntando los documentos requeridos para comenzar el proceso de acreditación.

- **Matricular** a las personas postulantes de Nivel Central que sean intermediadores de información del RSH, y de los equipos ejecutores de ChileAtiende, FUNFA y Hogar de Cristo, en los cursos que correspondan a su función principal (perfil de acceso a la plataforma informática del RSH) y les asignará el **rol de “postulante”** (no de estudiante RSH).
- **Enviar** a las personas postulantes de Nivel Central que sean intermediadores de información del RSH, y de los equipos ejecutores de ChileAtiende, FUNFA y Hogar de Cristo, las **guías de acceso** a los cursos en los que han sido matriculadas.
- **Verificar el estado de acreditación** de las personas postulantes de Nivel Central que sean intermediadores de información del RSH, y de los equipos ejecutores de Chile Atiende, FUNFA y Hogar de Cristo.
- **Ejecutar un cruce de información mensual** respecto de las personas activas en plataforma RSH y de las personas acreditadas en el RNE, lo que será enviado a los/as Encargados/as Regionales para la gestión con sus respectivas comunas y desactivación de cuentas de aquellas personas con cuenta activa en la plataforma RSH, pero que no se encuentran acreditadas en el RNE.

**b) Encargado/a Regional RSH:**

- **Recabar** la información necesaria de las personas postulantes de los/as intermediadores de información del equipo regional RSH y de funcionarios/as de la Seremi que sea necesario acreditar en el RNE, para proceder a su registro como usuario del centro de aprendizaje o para actualizar los datos de las que son antiguas en este centro de aprendizaje.
- **Registrar** como usuario a las personas postulantes y actualizará los datos de los/as intermediadores de información del equipo regional RSH y de funcionarios/as de la Seremi que sea necesario acreditar en el RNE, incorporando claramente la región y comuna laboral de cada uno, seleccionando “SI” en postulante RNE y adjuntando los documentos requeridos para comenzar el proceso de acreditación. También **verificará que el campo “FUNCIÓN 1”** tenga consignado el **perfil de acceso a la plataforma RSH que tiene actualmente** el postulante.
- **Matricular** a las personas postulantes de los/as intermediadores de información del equipo regional RSH y de funcionarios/as de la Seremi que sea necesario acreditar en el RNE, en los cursos que correspondan a su función principal (perfil de acceso a la plataforma informática del RSH) y les asignará el **rol de “postulante”** (no de estudiante RSH).

- **Enviar** a las personas postulantes de los/as intermediadores de información del equipo regional RSH y de funcionarios/as de la Seremi que sea necesario acreditar en el RNE, las **guías de acceso** a los cursos en los que han sido matriculadas.
- **Verificar el estado de acreditación** de las personas postulantes de los/as intermediadores de información del equipo regional RSH y de funcionarios/as de la Secretaría Ministerial Regional que sea necesario acreditar en el RNE.

**c) Encargado/a Comunal RSH:**

- **Recabar** la información necesaria de las personas postulantes del equipo RSH de su comuna, para proceder a su registro como usuario del centro de aprendizaje o para actualizar los datos de las que son antiguas en este centro de aprendizaje.
- **Registrar** como usuario a las personas postulantes y actualizará los datos de los/as intermediadores del equipo RSH de su comuna, incorporando claramente la región y comuna laboral de cada uno, seleccionando “SI” en postulante RNE y adjuntando los documentos requeridos para comenzar el proceso de acreditación. También **verificará que el campo “FUNCIÓN 1”** tenga consignado el **perfil de acceso a la plataforma RSH que tiene actualmente** el postulante.
- **Matricular** a las personas postulantes del equipo RSH de su comuna, en los cursos que correspondan a su función principal (perfil de acceso a la plataforma informática del RSH) y les asignará el **rol de “postulante”** (no de estudiante RSH).
- **Enviar** a las personas postulantes del equipo RSH de su comuna, las **guías de acceso** a los cursos en los que han sido matriculadas.
- **Verificar el estado de acreditación** de las personas postulantes del equipo RSH de su comuna.

**d) Postulantes:**

- **Enviar** la información personal y documentos obligatorios requeridos para acreditarse en el Registro Nacional de Encuestadores.
- Tendrán que acreditarse en el plazo determinado por sus jefaturas para el cumplimiento de sus funciones, el que **no deberá superar un máximo de 30 días corridos** a contar de la fecha en la que comienzan sus funciones como dependientes del Ejecutor o como intermediadores de información.
- **Completar los módulos de estudio** y contestarán un set de preguntas al finalizar cada uno de ellos, para lo cual tendrán 2 oportunidades y se considerará el porcentaje más alto. (Revisar en el protocolo RNE las condiciones para una tercera oportunidad extraordinaria por módulo).
- Habiendo aprobado los módulos de estudio, **rendirán la prueba final** de acreditación. Tendrán una oportunidad para rendir la prueba nacional y 1 hora cronológica para realizarla. El porcentaje mínimo de aprobación será el mencionado en la sección de antecedentes generales.
- Para aquellas personas que reprobren la primera instancia de la prueba final, se **habilitará automáticamente una segunda instancia** (oportunidad) dentro del mismo curso (dentro del ítem evaluación final). Revisar en el protocolo RNE las condiciones para una tercera oportunidad extraordinaria para la prueba final.
- Podrán **descargar sus certificados** de acreditación directamente del Centro de Aprendizaje, en el bloque “Descarga de Certificados y Antecedentes Personales”.