



# **Manual del Usuario Postulante (PRODUCCIÓN)**

Módulo “Regularización de Situaciones de Hecho” - Sistema  
Informático Integral de Adopción (SIIA)

Última actualización: Octubre 2021

Contenido

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Pasos para la inscripción de la postulación</b> .....	3
Paso 1: Registrar postulación.....	3
Paso 2: Enviar postulación.....	5
a) Ingresar al sistema.....	5
b) Completar y enviar postulación.....	6
<b>Selección de evaluadores (Solo postulaciones asociadas al Servicio Mejor Niñez)</b> .....	7
Consideraciones iniciales.....	7
Selección de los evaluadores por parte de los postulantes.....	7
<b>Enviar encuesta de atención psicológica y social</b> .....	9
Completar y enviar encuesta de opinión de atención psicológica.....	11
Completar y enviar encuesta de opinión de atención social.....	12

## Introducción

El Sistema Informático Integrado de Adopción (SIIA), posee el módulo “Regularización de Situaciones de Hecho”, el que administrará la información correspondiente a aquellos procesos en los que las personas que tienen a cargo un niño/a (de hecho, o por resolución judicial) pueden regularizar legalmente esta unión para que el/la niño/a sea reconocido ante la ley como un hijo/a con las mismas atribuciones legales que las de un/a hijo/a biológico/a.

## Pasos para la inscripción de la postulación

La inscripción de la postulación siempre deberá ser realizada en dos fases:


### Paso 1: Registrar postulación

Las personas naturales que deseen postular a una regularización de una situación de hecho, deberán ingresar a la sección correspondiente del sitio web del **Servicio Mejor Niñez** o el de alguno de los organismos acreditados para desarrollar el Programa de Adopción, siendo estos: **Fundación Chilena de la Adopción, Fundación MI Casa o Fundación San José.**

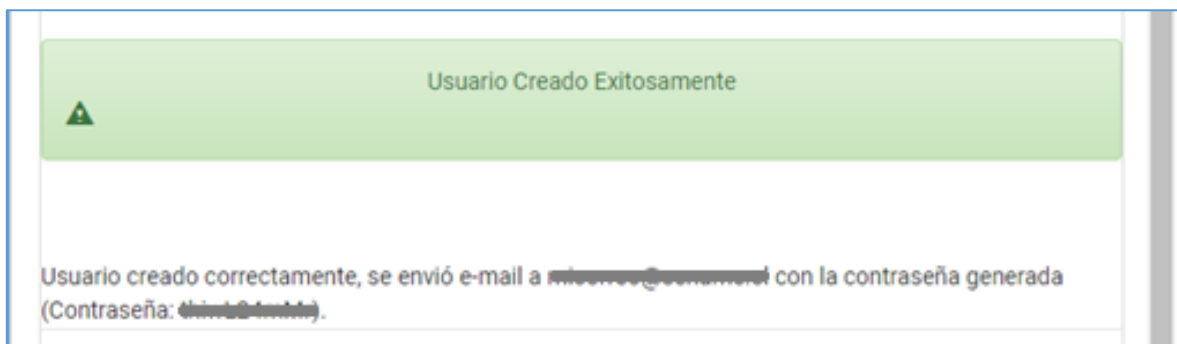
Dentro del sitio web correspondiente, se debe presionar el botón “**Iniciar trámite**”, de la sección “Trámite de Regularización de Situación de Hecho”.

Se mostrará el siguiente formulario donde se deberá ingresar los datos solicitados, en el que se debe ingresar un RUN y correo electrónico válidos, ya que el sistema chequeará el RUN y remitirá la información de acceso al sistema (usuario y contraseña), al E-mail que se indique. Al final de la pantalla también aparecerá la contraseña, la que puede copiar y guardar de inmediato.

## Módulo “Regularización de Situaciones de Hecho” - Sistema SIIA (PRODUCCIÓN)

Tipo de Trámite :	Regularizacion de Hecho
Identificación del Postulante	
E-mail :	<input type="text"/>
Nombres :	<input type="text"/>
Apellido paterno :	<input type="text"/>
Apellido materno :	<input type="text"/>
RUN :	<input type="text"/>
Fecha nacimiento :	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>
Teléfono :	<input type="text"/>
Celular :	<input type="text"/>
Sexo :	Seleccione
Estado Civil :	Seleccione
 <a href="#">Cambiar texto</a>	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Registrar Postulación"/>	

Al completar todos los campos, y presionar el botón **“Registrar Postulación”**, se debe esperar a que se muestre un mensaje de confirmación, similar al mostrado en la siguiente imagen:



**Nota 1:** Todos los campos solicitados son obligatorios.

**Nota 2:** El sistema enviará, al e-mail indicado por el postulante, la confirmación de la postulación, junto con sus credenciales de acceso al sistema.

**Nota 3:** No se podrá indicar el mismo e-mail para una segunda postulación, mientras la primera postulación se encuentre en estado “En proceso”.

## Paso 2: Enviar postulación

### a) Ingresar al sistema

Para enviar definitivamente la postulación, se debe ingresar a la siguiente dirección web, donde se selecciona la opción “Postulante” con el usuario y contraseña (información indicada en el e-mail enviado automáticamente por el sistema, al momento de registrar la postulación).

**URL:**

<https://adopcion.sis.mejorninez.cl/default.aspx>

**Ingreso a SIIA**  
Tipo  
 Evaluador Externo  
 **Postulante**  
Usuario  
  
Contraseña  
  
**Ingresar**

Una vez que se accede al sistema, en la página de inicio, se debe seleccionar la postulación en proceso, mediante el botón “Ver”, de acuerdo a la imagen siguiente:

SIIA Inicio www.mejorninez.cl Cerrar

Mis Datos  
Profesionales Externos / Proyecto

### Información Postulante

Nombre : [redacted]  
RUN : [redacted]

Historial de Eventos

Tipo Evento	Fecha Evento	Hora Inicio	Acción
No Tiene Historial de Eventos			

### Postulaciones

Tipo Postulación	Fecha Postulación	Etapas	Estado	Nombre Participantes	Acción
Regularización	17/12/2018	Inscripción	En proceso	[redacted]	<b>Ver</b>

A continuación, se desplegará la ficha de postulación, en la cual se deberán completar los campos solicitados, antes de poder enviar la postulación.

b) Completar y enviar postulación

*Completar sección "Identificación de Postulante/s"*

Es importante señalar que el campo "Región de residencia" del Postulante 1, definirá la unidad operativa que se hará cargo del caso ingresado, esto solo aplica a las postulaciones asociadas a SENAME. En este ejemplo, se seleccionó la opción "Región Metropolitana".

Región de residencia (\*): XIII METROPOLITANA

Para ingresar al postulante 2, hacer clic en el botón "Agregar Postulante 2", complete los datos y presione el botón "Guardar postulante".

Identificación de Postulante(s)

Postulantes:

Agregar Postulante 2 +

Identificación Postulante 1

*Completar sección "Antecedentes de Hijos/as"*

Para ingresar los antecedentes de hijos/as, se debe seleccionar "Si" en el campo "Existencia de Hijos/as vivos/as de los Postulantes", presionar el botón "+ Agregar Hijo", luego complete los datos solicitados y finalmente presionar el botón "Guardar Hijo" de esta sección. Se mostrará el registro recién ingresado, de forma similar a la imagen siguiente:

Listado de Hijos

Nº	Run	Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento	Reconocimiento	Sano	Vive con Postulantes	
1			MASCULINO	04/09/2016	1	Si	Si	Editar

La Información se Guardo con éxito ✓

**Nota:** Para revisar y/o modificar los datos de los hijos/as ingresados, presionar el botón "Editar".

*Enviar la postulación*

Finalmente, una vez completada toda la información, presione el botón "Enviar Postulación", y en caso que haya establecido todos los campos obligatorios, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación del envío de la postulación:

La Inscripción se Finalizó con éxito.La Información no podrá ser modificada ✓

Una vez enviada su postulación, la Unidad Operativa del Servicio Mejor Niñez de su región de residencia o del Organismo donde envió su postulación, se contactará con usted y citará a una entrevista, donde se le explicará el proceso de adopción y el uso de este sistema informático.

**Nota:** Las entrevistas y talleres al que usted asista, irán quedando registrados en su historial de eventos.

## Selección de evaluadores (Solo postulaciones asociadas al Servicio Mejor Niñez)

### Consideraciones iniciales

Esta etapa considera dos evaluaciones, la evaluación psicológica y la evaluación social, ambas deberán ser registradas y finalizadas, por el evaluador externo correspondiente, para que la postulación avance a la siguiente etapa, sin embargo, primero el postulante deberá seleccionar a los evaluadores externos que desee de acuerdo a su criterio.

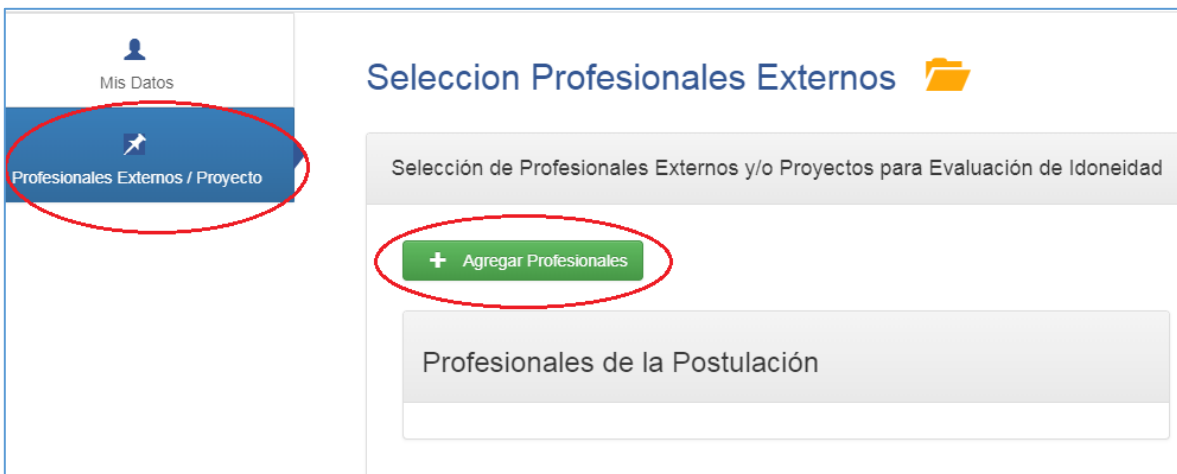
### Selección de los evaluadores por parte de los postulantes

Los postulantes deberán seleccionar al evaluador “Psicólogo” y “Asistente social”, ingresando al sistema con sus credenciales, de la misma forma descrita en el punto “a) Ingresar al sistema”, del “Paso 2: Enviar postulación”.

**Nota1:** Para el caso de las postulaciones asociadas al Servicio Mejor Niñez, las unidades operativas deberán previamente entregar información a los postulantes de cómo contactar a los profesionales evaluadores externos, y así puedan tomar la decisión respecto con quienes realizarán su proceso evaluativo psicológico y social.

**Nota 2:** Para el caso de las postulaciones asociadas al Servicio Mejor Niñez, si el usuario no puede acceder al sistema y seleccionar a los evaluadores, el coordinador/a de la unidad operativa podrá realizarlo por éste, desde la etapa “Asignación del Caso” del sistema.

Seleccionar el menú “Profesionales Externos / Proyecto”, y luego el botón “**Agregar Profesionales**”.



Se mostrará un formulario emergente, en el cual se deberá seleccionar la opción “Asistente Social” o “Psicólogo/a” en el campo “Profesión”, hacer clic en el botón “**Buscar**”, luego activar la casilla de verificación del evaluador deseado, y finalmente presionar el botón “**Guardar**”.

Búsqueda de Profesionales

**Profesionales Externos**

Profesión :  
Asistente Social

Unidad Operativa :  
Dirección Regional Metropolitana

Buscar

Profesionales Externos :

	Codigo Trabajador	Nombre Profesional	E-mail
<input type="checkbox"/>	100	DOMINIQUEZ	dominiqued@rednet.com
<input type="checkbox"/>	102	DOMINIQUEZ	dominiqued@rednet.com
<input type="checkbox"/>	103	DOMINIQUEZ	dominiqued@rednet.com
<input checked="" type="checkbox"/>	104	DOMINIQUEZ	dominiqued@rednet.com

1 2 3

Guardar

Tras seleccionar y guardar a ambos evaluadores, éstos se mostrarán en la grilla “Profesionales de la Postulación”. Con esto, los evaluadores seleccionados quedan habilitados para registrar el proceso evaluativo para esa postulación.

+ Agregar Profesionales

Profesionales de la Postulación

Cód.	Nombre Profesional	Profesion	
100	DOMINIQUEZ EXTERNO PSICÓLOGO DOM	Psicólogo	Eliminar ✕
104	DOMINIQUEZ EXTERNO ASISTENTE SOCIAL DOM	Asistente social	Eliminar ✕

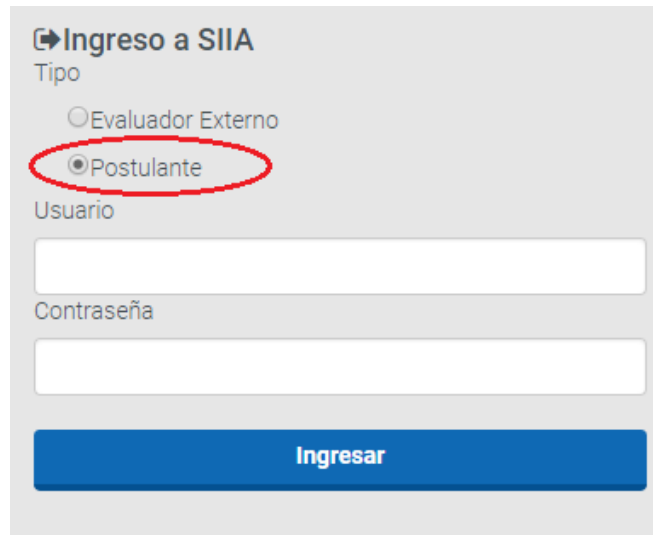


### Enviar encuesta de atención psicológica y social

Para enviar las encuestas de atención psicológica y social, usted deberá ingresar a la siguiente dirección web, donde debe seleccionar la opción “Postulante” con el usuario y contraseña (información indicada en el e-mail enviado automáticamente por el sistema, al momento de registrar la postulación).

**URL:**

<https://adopcion.sis.mejorninez.cl/default.aspx>



The image shows a login form titled "Ingreso a SIIA". Under the heading "Tipo", there are two radio button options: "Evaluador Externo" and "Postulante". The "Postulante" option is selected and circled in red. Below the radio buttons are two text input fields labeled "Usuario" and "Contraseña". At the bottom of the form is a blue button labeled "Ingresar".

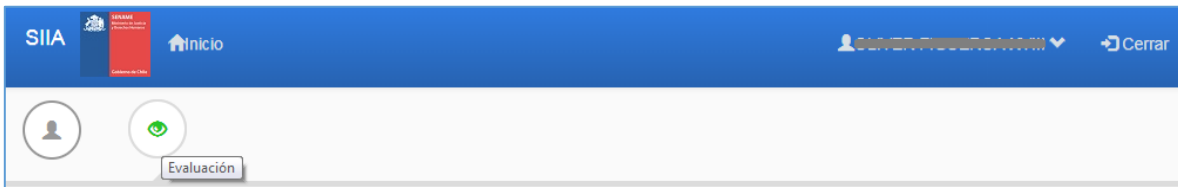
Una vez que accede al sistema, en la página de inicio, debe seleccionar la postulación en proceso, mediante el botón “Ver”, de acuerdo a la imagen siguiente:

The screenshot shows the SIIA system interface. At the top, there is a blue header with the SIIA logo, a home icon labeled 'Inicio', a user profile icon with the name 'www.monitoreo@nce', and a 'Cerrar' button. On the left, there is a sidebar with 'Mis Datos' and 'Profesionales Externos / Proyecto'. The main content area is titled 'Información Postulante' and includes fields for 'Nombre' and 'RUN', both redacted. Below this is a 'Historial de Eventos' section with a table that is empty, showing 'No Tiene Historial de Eventos'. The 'Postulaciones' section features a table with the following data:

Tipo Postulación	Fecha Postulación	Etapas	Estado	Nombre Participantes	Acción
Regularización	17/12/2018	Inscripción	En proceso	[Redacted]	<a href="#">Ver</a>

The 'Ver' button in the 'Acción' column of the 'Postulaciones' table is highlighted with a red circle.

Seleccionar el botón “Evaluación”, en la botonera superior:



### Completar y enviar encuesta de opinión de atención psicológica

Usted deberá completar todos los campos de esta encuesta y presionar el botón “Enviar Encuesta”, para enviarla definitivamente.

#### Encuesta de Opinión de Atención Psicológica

Encuesta de Opinión de Atención Psicológica

Nombre del/los postulante/s: [REDACTED]

Nombre del Psicólogo/a evaluador: [REDACTED]

1. ¿Cómo evaluaría la atención brindada por el Psicólogo/a?:	Selecione ▼
2. ¿Cómo evaluaría la frecuencia de las sesiones realizadas?:	Selecione ▼
3. Número total de sesiones efectuadas:	<input type="text"/>
a. ¿Cuánto tiempo transcurrió desde la primera sesión a la última atención con el profesional?:	Selecione ▼
4. ¿Cómo evaluaría la disponibilidad de horario del Psicólogo/a?:	Selecione ▼
5. Cómo evaluaría la puntualidad del profesional?:	Selecione ▼
6. En cuanto a la previsión de salud, la atención fue:	Selecione ▼

**Completar y enviar encuesta de opinión de atención social**

Usted deberá completar todos los campos de esta encuesta y presionar el botón “Enviar Encuesta”, para enviarla definitivamente.

Encuesta de Opinión de Atención Social	
Nombre del/los postulante/s:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre del/la Asistente Social:	XX
1. ¿Cómo evaluaría la atención brindada por este/a profesional?:	Selecione ▼
2. ¿Cómo evaluaría la frecuencia de las sesiones realizadas?:	Selecione ▼
3. Número total de entrevistas efectuadas:	<input type="text"/>
a. ¿Cuánto tiempo transcurrió desde la primera sesión a la última atención con el profesional?:	Selecione ▼
4. Tiempo destinado a la visita domiciliar:	Selecione ▼
5. El tiempo destinado a la visita lo consideró:	Selecione ▼
6. La disponibilidad de horario del/la Asistente Social le pareció:	Selecione ▼
7. ¿Cómo evaluaría la puntualidad del profesional?:	Selecione ▼