



Instructivo para uso Plataforma Estado Verde



Junio 2023

Tabla de contenido

1. ACCESO A LA SESIÓN DE USUARIO	3
2. ETAPA PRE-ACREDITACIÓN	4
3. ETAPA ACREDITACIÓN.....	13
4. CONSIDERACIONES FINALES.....	22

1. ACCESO A LA SESIÓN DE USUARIO

Para ingresar a la sesión de usuario del sitio web, se le ha entregado un usuario y contraseña a la contraparte oficial de la institución postulante, información que deberá ser ingresada en la siguiente URL, en el banner "Iniciar sesión":

<https://portalestadoverde.mma.gob.cl/>

Ministerio del Medio Ambiente

Estadoverde oficina verde

Inicio Sobre Estado Verde Material Educativo Noticias Contacto Iniciar sesión

Iniciar sesión

"Se informa que, para participar del Programa Estado Verde, la entidad interesada deberá contactarse con el Departamento de Gestión Ambiental Local del Ministerio del Medio Ambiente, a través del correo estadoverde@mma.gob.cl"

Correo electrónico

Contraseña

Recordar Contraseña

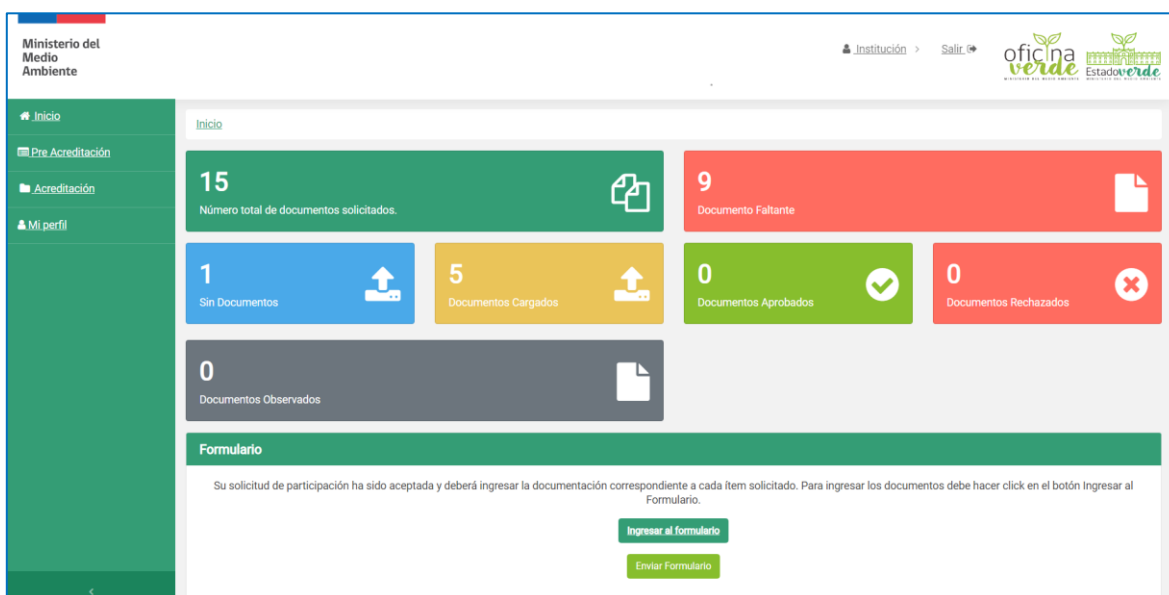
Ingresar

2. ETAPA PRE ACREDITACIÓN

2.1. Explorando el escritorio de la plataforma

En el escritorio (primera pantalla que se ve tras iniciar sesión) se muestra información acerca de la actividad reciente en el sitio web, así como información relevante del estado de los documentos que se deban cargar.

El menú para navegar en el panel de usuario se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.



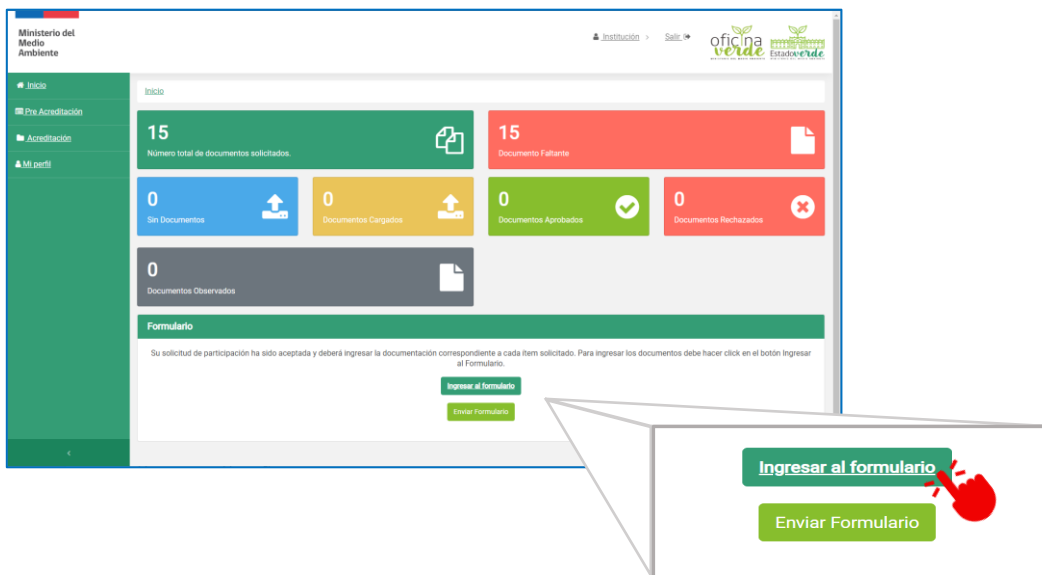
The screenshot displays the user interface of the 'oficina verde' platform. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Inicio', 'Pre Acreditación', 'Acreditación', and 'Mi perfil'. The main content area is titled 'Inicio' and features several data cards:

- A green card showing '15' with the text 'Número total de documentos solicitados.' and a document icon.
- A red card showing '9' with the text 'Documento Faltante' and a document icon.
- A blue card showing '1' with the text 'Sin Documentos' and an upload icon.
- A yellow card showing '5' with the text 'Documentos Cargados' and an upload icon.
- A green card showing '0' with the text 'Documentos Aprobados' and a checkmark icon.
- A red card showing '0' with the text 'Documentos Rechazados' and a red 'X' icon.
- A grey card showing '0' with the text 'Documentos Observados' and a document icon.

Below these cards is a section titled 'Formulario' with the following text: 'Su solicitud de participación ha sido aceptada y deberá ingresar la documentación correspondiente a cada ítem solicitado. Para ingresar los documentos debe hacer click en el botón Ingresar al Formulario.' Below this text are two buttons: 'Ingresar al formulario' and 'Enviar Formulario'.

2.2. Carga del expediente de Pre-Acreditación

Para cargar el expediente se debe acceder a la sección mediante el botón “Ingresar al formulario” ubicado en la página de inicio.



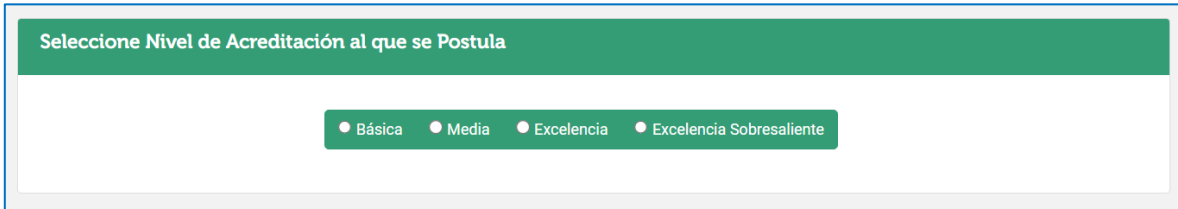
En esta sección se debe seleccionar el Nivel de Acreditación al que postula y subir los documentos del expediente según correspondan en formato PDF, estos archivos **no pueden sobrepasar los 50MB¹**. Respecto al contenido de los documentos, orientarse según el **Anexo 1 del Manual Estado Verde/Oficina Verde**. La sección contiene casillas con los mismos componentes que considera el programa, esto es:

1. **Declaración de cumplimiento**
2. **Solicitud de homologación de actividades***
3. **Contraparte oficial y comunicado**
4. **Conformación Comité Estado Verde**
5. **Política Interna de Autogestión Ambiental**
6. **Uso de Papel**
7. **Gestión de Residuos**
8. **Gestión Hídrica**
9. **Gestión Energética**
10. **Transporte**
11. **Huella Chile**
12. **Compras Sustentables y Economía Circular**
13. **Capacitación de funcionarios y Campaña Comunicacional**
14. **Baja Bienes Muebles**
15. **Diseño del Plan Anual**

*Para el caso de que no hagan homologación de actividades deberán subir un documento PDF con el siguiente texto: ***“La institución no homologa actividades”***

¹ Se recomienda usar plataformas como https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf para comprimir el archivo PDF si sobrepasa el límite de peso.

Lo primero que se debe realizar es seleccionar el Nivel de Acreditación al que postula.



Seleccione Nivel de Acreditación al que se Postula

Básica Media Excelencia Excelencia Sobresaliente

Pasos para cargar documentos:

Paso 1.- Seleccionar el archivo PDF que desea subir mediante el botón “Elegir archivo” que esta al final de cada casilla.



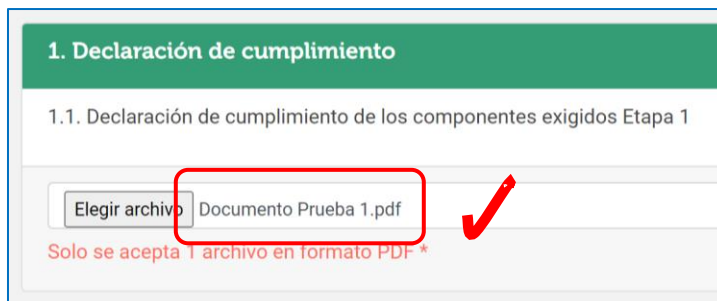
1. Declaración de cumplimiento

1.1. Declaración de cumplimiento de los componentes exigidos Etapa 1

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se acepta 1 archivo en formato PDF *

Paso 2.- Corroborar que el archivo se haya seleccionado de manera correcta, para esto deberá ver el nombre del archivo que seleccionó al lado del botón.



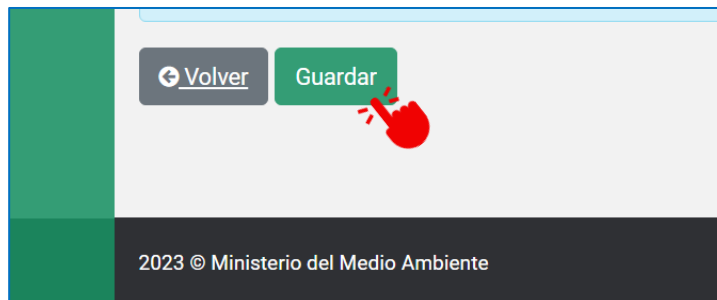
1. Declaración de cumplimiento

1.1. Declaración de cumplimiento de los componentes exigidos Etapa 1

Elegir archivo Documento Prueba 1.pdf

Solo se acepta 1 archivo en formato PDF *

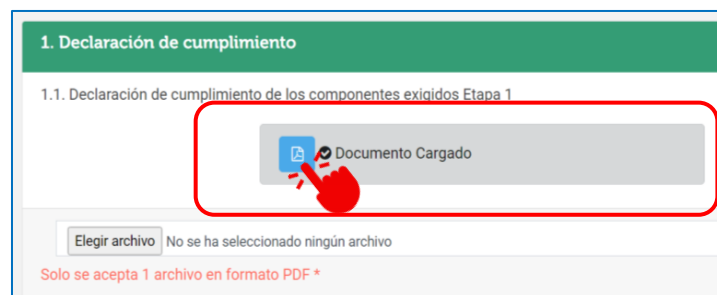
Paso 3.- Para cargar finalmente el documento en la plataforma, debe ir al final de la sección y seleccionar el botón “Guardar”.



Volver Guardar

2023 © Ministerio del Medio Ambiente

Paso 4.- Como confirmación de que el archivo quedó cargado correctamente, aparecerá el cuadro “Documento Cargado” y al seleccionar el botón azul se accede al archivo para su lectura, así podrá revisar si fue cargado el archivo correcto.



1. Declaración de cumplimiento

1.1. Declaración de cumplimiento de los componentes exigidos Etapa 1

Documento Cargado

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

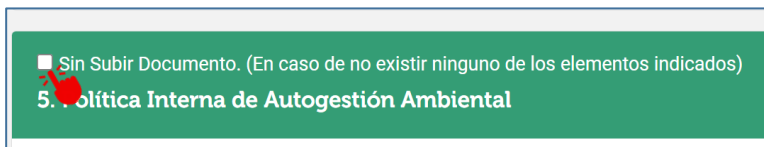
Solo se acepta 1 archivo en formato PDF *

NOTA: Si al revisar el archivo cargado, se detecta que no es el correcto, se puede volver al [Paso 1](#) para seleccionar un nuevo archivo PDF y luego continuar con los siguientes pasos.

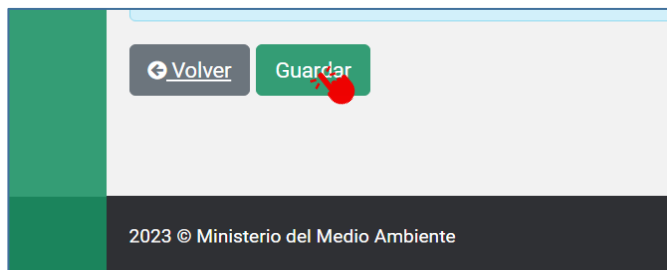
Casos especiales

Existen componentes donde la plataforma entrega la opción de **NO CARGAR UN ARCHIVO**, esto en el caso que producto del proceso diagnóstico, la institución detecta que no posee información que respaldar. En estas situaciones los pasos son los siguientes:

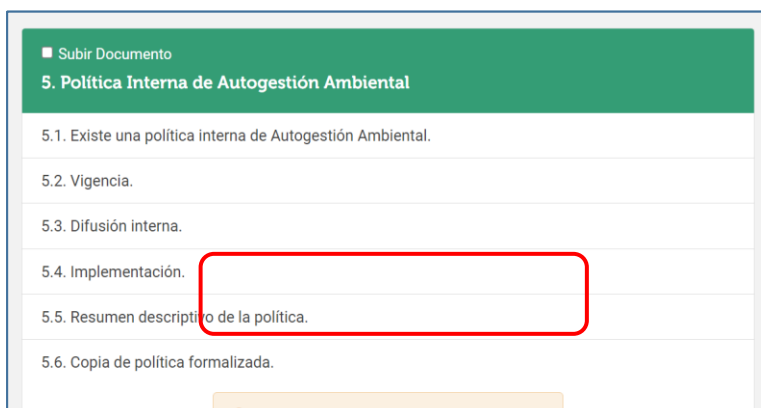
PASO 1.- Seleccionar en el cuadro “Sin subir Documento”.



PASO 2.- Ir al final de la sección y seleccionar el botón “Guardar”



PASO 3.- Como confirmación, aparecerá el cuadro “Sin documento” al final de la casilla del componente.



NOTA: Los componentes que permiten la opción “Sin subir documento” son:

- Política Interna de Autogestión Ambiental
- Huella-Chile
- Compras Sustentables y Economía Circular
- Baja de Bienes Muebles

Envío del expediente

Una vez que todos los archivos han sido cargados correctamente en la plataforma, se debe enviar la documentación mediante el botón “Enviar formulario” ubicado en la página de inicio.

Nota: Considerar que solo podrá enviar el formulario, si se han cargado todos los archivos solicitados por lo que debe aparecer “0 Documentos Faltantes”

Ingresar al formulario
Enviar Formulario

Luego de enviado el formulario correctamente, la página de inicio se modificará y no permitirá volver a subir o modificar archivos. Por lo tanto, si se ha enviado exitosamente el expediente aparecerá el siguiente mensaje:

Inicio

Estado Verde

Su postulación se encuentra en revisión.
Saludos

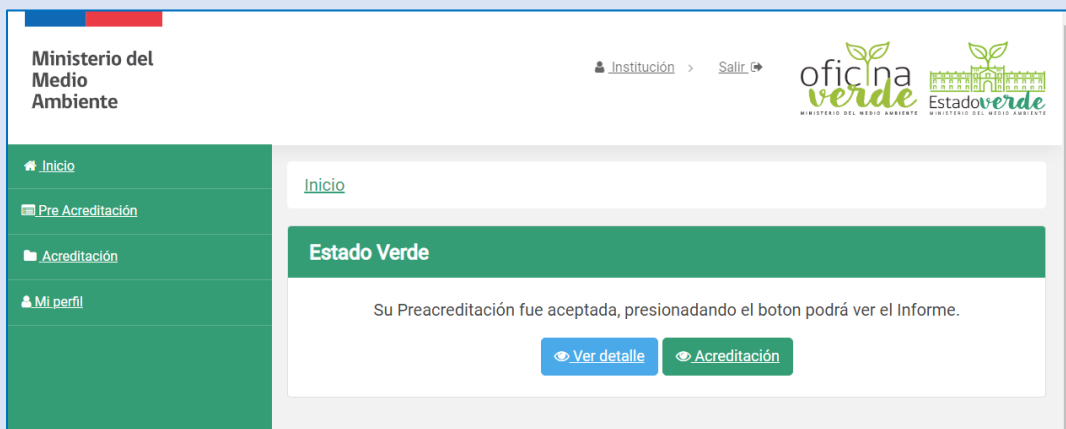
IMPORTANTE: Luego de tener la confirmación de que se ha cargado de buena forma el expediente en la plataforma, la contraparte técnica de la institución, deberá **dar aviso mediante correo electrónico** al equipo del Departamento de Gestión Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente, que los archivos ya se encuentran disponibles para su revisión. Lo anterior, muy importante, ya que la plataforma NO emite notificaciones al MMA.

2.3. Revisión del expediente

La revisión de los archivos cargados estará a cargo del equipo del Departamento de Gestión Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente. Para esto se calificarán los archivos según el cumplimiento de la información solicitada, esto es:

- **Aceptado:** cuando cumple con toda la información solicitada.
- **Observado:** cuando se debe aclarar y/o complementar información.
- **Rechazado:** cuando la información cargada no corresponde a la solicitada.

En el caso que todos los documentos sean aceptados y su contenido este de acuerdo a los requerimientos del programa para esta etapa, el equipo revisor otorgará la certificación de **Pre-Acreditación**, apareciendo el siguiente mensaje en la página de inicio de la plataforma:



En el caso que existan documentos observado y/o rechazados, en el escritorio (primera pantalla que se ve tras iniciar sesión) se mostrará la información acerca de la actividad reciente en el sitio web, así como información relevante del estado de los documentos (Aceptados, Observados y/o Rechazados).



IMPORTANTE: En el caso que existan documentos observados y/o rechazados, el representante del Departamento de Gestión Ambiental, dará aviso a la Contraparte Técnica Estado Verde/Oficina Verde (mediante correo electrónico) nuevamente en la plataforma los comentarios u observaciones. Debe tener presente un **plazo de 10 días hábiles**, la información solicitada para la revisión. En el correo también irá adjunto un **INFORME DE ACLARACIÓN, RECTIFICACION Y OBSERVACIONES** para que complete y firme la contraparte técnica.

Según el ejemplo se debe interpretar que existen:

- 12 Documentos Aprobados.
- 2 Documentos faltantes u observados.
- 1 Documento rechazado.

The screenshot shows the user interface of the 'Ministerio del Medio Ambiente' website. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Pre Acreditación', 'Acreditación', and 'Mi perfil'. The main dashboard features several data cards: '15' for 'Número total de documentos solicitados', '2' for 'Documento faltante', '0' for 'Sin Documentos', '0' for 'Documentos cargados', '12' for 'Documentos aprobados', and '1' for 'Documentos rechazados'. Below these cards is a 'Formulario' section with a message: 'Su solicitud de participación ha sido aceptada y deberá ingresar la documentación correspondiente a cada ítem solicitado. Para ingresar los documentos debe hacer click en el botón Ingresar al Formulario.' Two buttons are visible: 'Ingresar al formulario' and 'Enviar Formulario'.

Una vez accediendo a la sección mediante “Ingresar formulario” se podrá ver en detalle cuales son los documentos Aceptados, Observados y/o Rechazados, para los 2 últimos casos considerar que el equipo revisor dejará un comentario detallando el motivo de por qué se encuentra no aceptado. Para acceder al documento que ya está cargado lo podrá abrir pinchando el botón con el siguiente icono:



Acá dejamos ejemplos de lo que se puede encontrar en la sección:

***Documentos aceptados:**

1. Declaración de cumplimiento

1.1. Declaración de cumplimiento de los componentes exigidos Etapa 1

Documento aceptado

2. Solicitud de homologación de actividades

2.1. Formulario de solicitud de homologación de actividades

Documento aceptado

3. Contraparte Oficial y Comunicado

3.1. Instructivo de nombramiento del coordinador(a) del proceso de acreditación.

3.2. Correo electrónico, circular o memo de distribución interna firmado por la Jefatura del Servicio.

Documento aceptado

***Documentos observados:**

4. Conformación Comité Estado Verde (CEV)

4.1. Acta de conformación.

4.2. Lista de integrantes indicando División/Departamento/Sección/ Oficina/Otro al que pertenece.

4.3. Resolución de aprobación.

4.4. Circular interna, informando los integrantes.

4.5. Actas de reuniones.

Documento observado: Se solicita complementar información, ya que se describe la realización de 3 reuniones del Comité Estado Verde, pero solo se encontraron 2 actas de reunión

No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se acepta 1 archivo en formato PDF *

***Documentos observados:**

8. Gestión Hídrica

8.1. Identificación de cantidad de agua (Lts) utilizada por persona al año.

8.2. Catastro del estado de los baños y llaves de agua.

8.3. Identificación de la composición de los materiales de aseo utilizados.

Documento observado: Se solicita aclarar como llegaron al calculo de consumo de agua (m3 anuales por funcionario)

No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se acepta 1 archivo en formato PDF *

***Documentos rechazados:**

9. Gestión Energética

9.1. Identificación de la cantidad de electricidad (kw) utilizada por persona al año.

9.2. Descripción del uso del ascensor.

9.3. Catastro de equipos computacionales y artefactos eléctricos.

9.4. Informe de tiempo de uso de computadores, luces encendidas, uso de aire acondicionado por piso, en ausencia de personal.

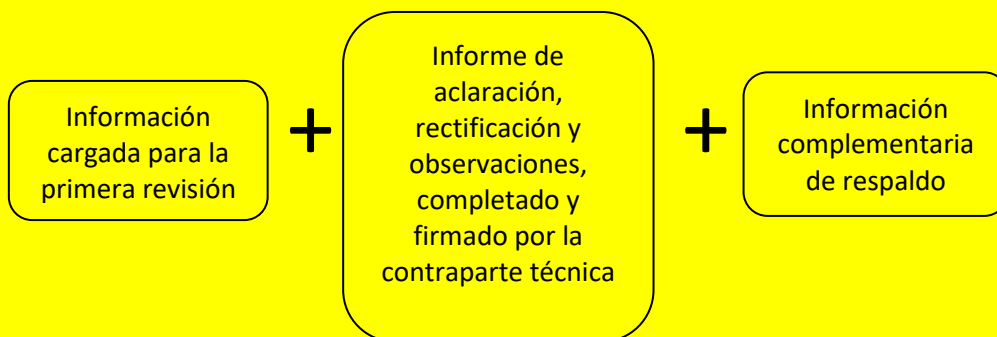
Documento rechazado: La información del archivo no corresponde a los solicitado para el componente de Gestión Energética (se cargó la información para el componente de Transporte), por lo que se debe cargar el documento correcto.

No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se acepta 1 archivo en formato PDF *

Para dar respuesta a los comentarios y subir un nuevo documento que contenga la información solicitada, se deben seguir los mismos pasos descritos en la página 6 de este instructivo para cargar documentos .

IMPORTANTE: La plataforma solo guarda el último PDF que se haya subido, por lo anterior en el caso que un archivo haya sido observado, para que el expediente quede con toda la información enviada, el nuevo archivo deberá contener:



IMPORTANTE: Luego de tener la confirmación de que se ha cargado de buena forma la información adicional, se deberá nuevamente **dar aviso mediante correo electrónico** al equipo del Departamento de Gestión Ambiental Local, para que se realice la revisión final del expediente. Lo anterior, muy importante, ya que la plataforma NO emite notificaciones.

2.4. Informe final de Pre-Acreditación

En el caso que todos los documentos sean aceptados y su contenido este de acuerdo a los requerimientos del programa para esta etapa, el equipo revisor otorgará la **Pre-Acreditación**, apareciendo el siguiente mensaje en la página de inicio de la plataforma, donde al seleccionar el botón "Ver detalle", se accede a la sección donde se encuentran los documentos que fueron aceptados y al final de la página el acceso para el Informe final de Pre-Acreditación.

Ministerio del Medio Ambiente

Institución > Salir

oficina verde Estado Verde

Inicio

Pre Acreditación

Acreditación

Mi perfil

Inicio

Estado Verde

Su Preacreditación fue aceptada, presionando el boton podrá ver el Informe.

Ver detalle Acreditación

Ver detalle Acreditación

Ministerio del Medio Ambiente

Institución > Salir

oficina verde Estado Verde

Inicio

Pre Acreditación

Acreditación

Mi perfil

Documentos Presentados

1. Declaración de cumplimiento

1.1. Declaración de cumplimiento de los componentes exigidos Etapa 1

2. Solicitud de homologación de actividades

2.1. Formulario de solicitud de homologación de actividades

3. Contarpate Oficial y Comunicado

3.1. Instructivo de nombramiento del coordinador(a) del proceso de acreditación.

3.2. Como electrónico, circular o memo de distribución interna firmado por la Jefe(a) del Servicio.

4. Conformación Comité Estado Verde (CEV)

4.1. Acta de conformación.

4.2. Lista de integrantes indicando División/Departamento/Sede/Oficina/ Otro al que pertenece.

4.3. Resolución de aprobación.

4.4. Circular interna informando los integrantes.

4.5. Actas de reuniones.

5. Política Interna de Autogestión Ambiental

5.1. Existe una política interna de Autogestión Ambiental.

5.2. Vigencia.

5.3. Dibujo interno.

5.4. Implementación.

5.5. Resumen descriptivo de la política.

5.6. Copia de política formalizada.

6. Uso del Papel

6.1. Identificación de la unidad responsable de la compra de papel en la institución.

6.2. Descripción de uso y gasto de papel anual en la institución.

6.3. Descripción del porcentaje de uso de papel reciclado en la institución.

6.4. Descripción del porcentaje de publicaciones en papel reciclado en la institución.

6.5. Descripción del porcentaje de publicaciones en formato digital en la institución.

6.6. Cantidad de papel reciclado por funcionamiento al año en la institución.

Accepted Ver documento

Accepted Ver documento

Accepted Ver documento

Accepted Ver documento

Accepted Ver documento

Accepted on Document

Accepted Ver documento

Ministerio del Medio Ambiente

Institución > Salir

oficina verde Estado Verde

Inicio

Pre Acreditación

Acreditación

Mi perfil

14.1. Existencia/ausencia de protocolo, reglamento o compromiso que indique procedimiento de baja de bienes muebles.

15. Diseño del Plan Anual

15.1. Política Interna de Autogestión Ambiental.

15.2. Uso del Papel.

15.3. Gestión de Residuos.

15.4. Gestión Hídrica.

15.5. Gestión Energética.

15.6. Compras Sustentables.

15.7. Baja Bienes Muebles.

15.8. Huella Chile.

15.9. Transporte.

15.10. Educación Ambiental.

15.11. Campaña Comunicacional Interna.

15.12. Cronograma Etapa 2.

15.13. Etapa de Acreditación a Lograr.

Accepted Ver documento

Accepted Ver documento

Informe final de Pre Acreditación

Ver documento

Volver

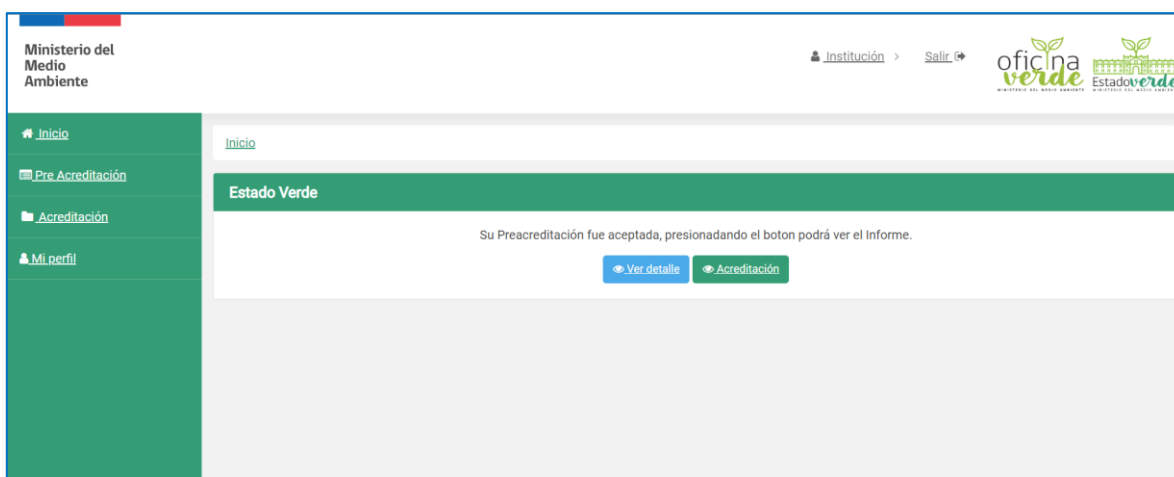
2023 © Ministerio del Medio Ambiente

3. ETAPA ACREDITACIÓN

3.1. Explorando el escritorio de la plataforma

Como se mencionó anteriormente en el escritorio (primera pantalla que se ve tras iniciar sesión) se muestra información acerca de la actividad reciente en el sitio web. El menú para navegar en el panel de usuario se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

Como ya se indicó en el capítulo anterior, para acceder al expediente e informe final de la etapa de Pre-Acreditación, se debe seleccionar el botón “Ver detalle”.



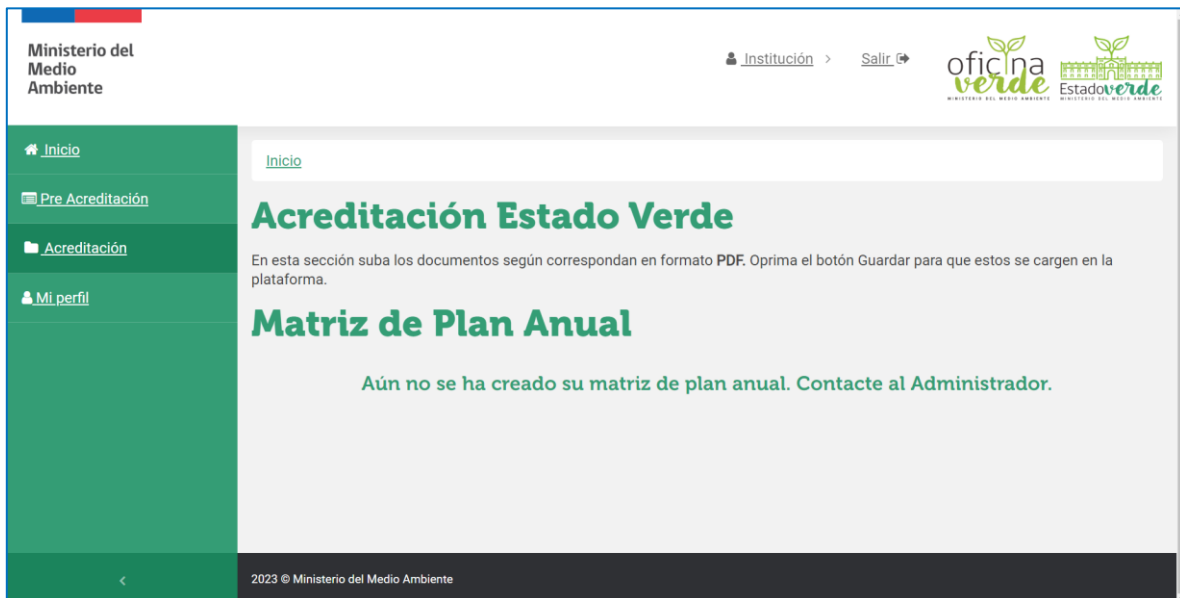
3.2. Carga del expediente

Para cargar el expediente se debe acceder a la sección mediante el botón “Acreditación” ubicado en la página de inicio.



Al ingresar a la sección puede encontrar 2 situaciones:

1.- Falta cargar Matriz del Plan Anual:



En este caso se debe dar aviso mediante correo electrónico al equipo del Departamento de Gestión Ambiental Local para que complete la información con la matriz del plan anual.

2.- Matriz del Plan Anual activa:

Ministerio del Medio Ambiente

Institución > Salir

oficina verde Estado Verde

Inicio

Pre Acreditación

Acreditación

MI perfil

Acreditación Estado Verde

En esta sección suba los documentos según correspondan en formato PDF. Oprima el botón Guardar para que estos se cargen en la plataforma.

Matriz de Plan Anual

1. Declaración de cumplimiento

1.1. Declaración de cumplimiento

Pendiente Documento

Elegir archivo | No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se acepta 1 archivo en formato PDF *

2. Funcionamiento del Comité Estado Verde

2.1. Funcionamiento del Comité Estado Verde

Pendiente Documento

Elegir archivo | No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se acepta 1 archivo en formato PDF *

3. Política Interna de Autogestión Ambiental

Metas y Medidas

3.1. Política Elaborada

3.2. Resolución de aprobación

3.3. Difusión interna

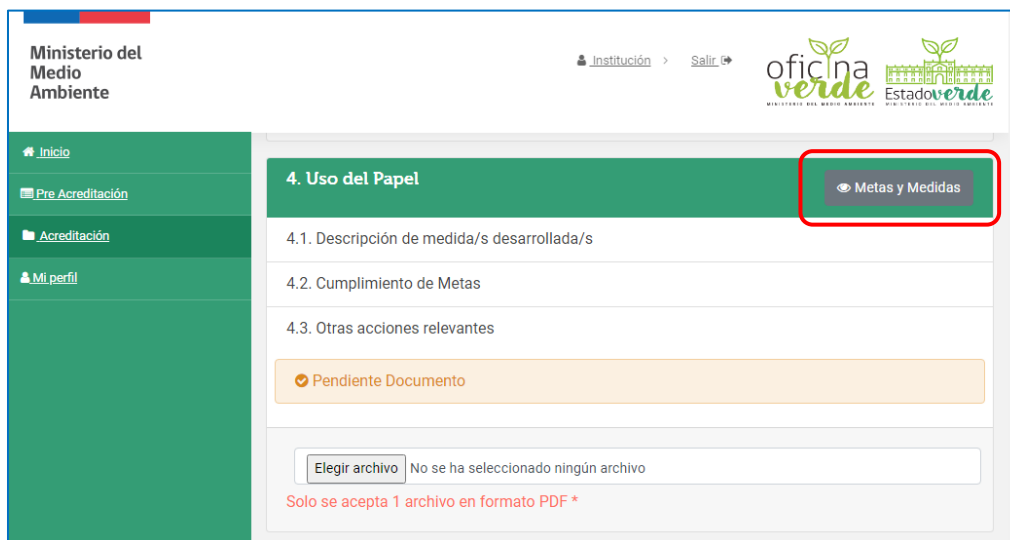
3.4. Implementación

En esta sección se deben subir los documentos del expediente según correspondan en formato PDF, estos archivos **no pueden sobrepasar los 50MB**. Respecto al contenido de los documentos, orientarse según el **Anexo 3 del Manual Estado Verde/Oficina Verde** en donde está la información y formato requerido para cada ítem. La sección contiene casillas con los componentes que considera el programa.

1. Declaración de cumplimiento
2. Funcionamiento del Comité Estado Verde
3. Política Interna de Autogestión Ambiental
4. Uso de Papel
5. Gestión de Residuos
6. Gestión Hídrica
7. Gestión Energética
8. Transporte
9. Huella Chile
10. Compras Sustentables y Economía Circular
11. Capacitación de funcionarios y Campaña Comunicacional
12. Baja Bienes Muebles
13. Actividades homologadas*
14. Ciclo de Continuidad

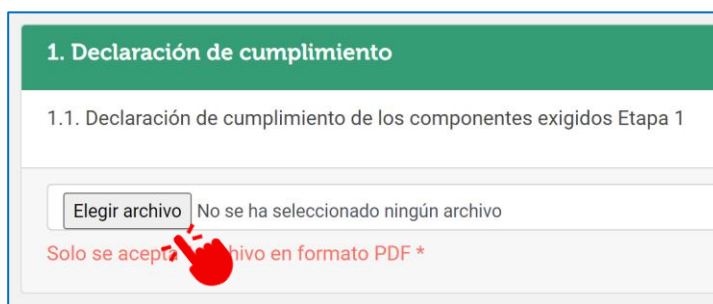
*Para el caso de que no se haga homologación de actividades se deberá subir un documento PDF con el siguiente texto: **“La institución no homologa actividades”**

Algo importante a considerar, es que la matriz permite acceder a la información que comprometió la institución en la etapa 1 (y que puede haber sido actualizada en la etapa 2), para esto se debe seleccionar el botón “Metas y Medidas”, que se encuentra disponible para los componentes 3 al 12, y aparecerá una ventana con la información cargada. Ello a fin de corroborar que lo que se está reportando en cada ítem fue aquello comprometido por la institución.

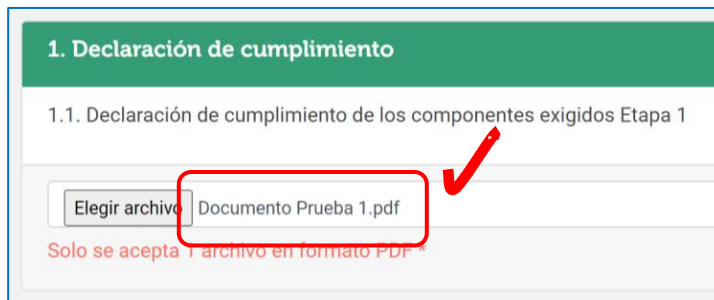


Pasos para cargar documentos:


Paso 1.- Seleccionar el archivo PDF que desea subir mediante el botón “Elegir archivo” que esta al final de cada casilla.



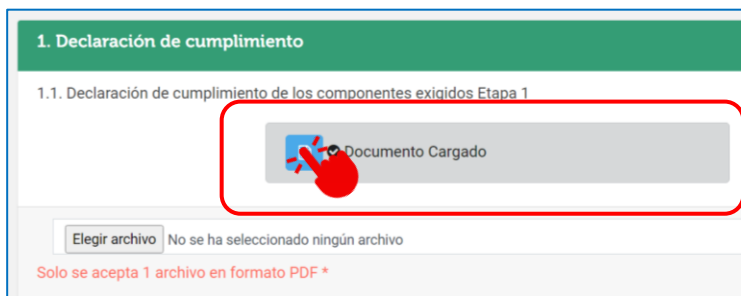
Paso 2.- Corroborar que el archivo se haya seleccionado de manera correcta, para esto deberá ver el nombre del archivo que seleccionó al lado del botón.



Paso 3.- Para cargar finalmente el documento en la plataforma, debe ir al final de la sección y seleccionar el botón "Guardar".



Paso 4.- Como confirmación de que el archivo quedó cargado correctamente, aparecerá el cuadro "Documento Cargado" y al seleccionar el botón azul se accede al archivo para su lectura, así se podrá revisar si fue cargado el archivo correcto.



NOTA: Si al revisar el archivo cargado, se detecta que no es el correcto, se puede volver al [Paso 1](#) para seleccionar un nuevo archivo PDF y luego continuar con los siguientes pasos.

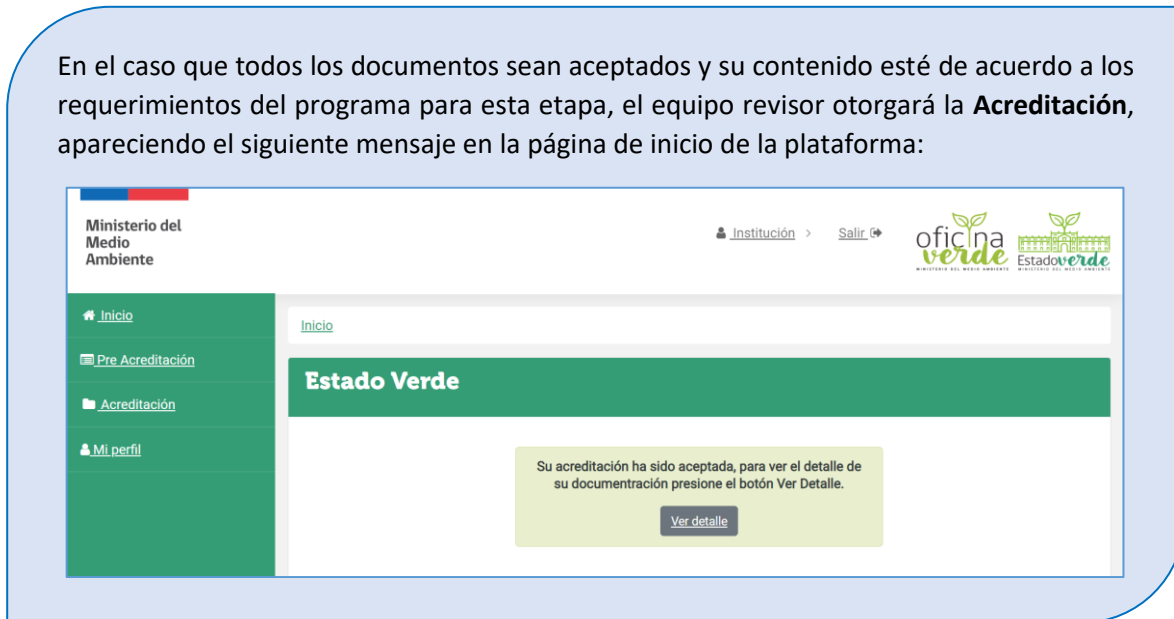
IMPORTANTE: Luego de tener la confirmación de que se ha cargado de buena forma el expediente en la plataforma, la contraparte técnica de la institución, **deberá dar aviso mediante correo electrónico** al equipo del Departamento de Gestión Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente, que los archivos ya se encuentran disponibles para su revisión. Lo anterior, muy importante, ya que la plataforma NO emite notificaciones al MMA.

3.3. Revisión del expediente

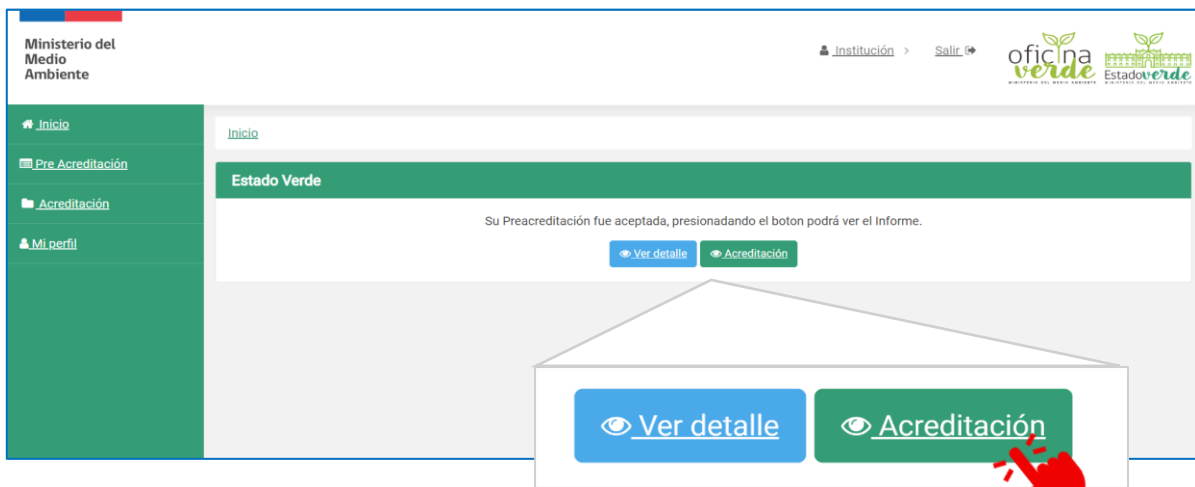
La revisión de los archivos cargados estará a cargo del equipo del Departamento de Gestión Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente. Para esto se calificarán los archivos según el cumplimiento de la información solicitada, esto es:

- **Aceptado:** cuando cumple con toda la información solicitada.
- **Observado:** cuando se debe aclarar y/o complementar información.
- **Rechazado:** cuando la información cargada no corresponde a la solicitada.

En el caso que todos los documentos sean aceptados y su contenido esté de acuerdo a los requerimientos del programa para esta etapa, el equipo revisor otorgará la **Acreditación**, apareciendo el siguiente mensaje en la página de inicio de la plataforma:



En el caso que existan documentos observado y/o rechazados, en el escritorio (primera pantalla que se ve tras iniciar sesión), se debe acceder a la sección mediante el botón “Acreditación” ubicado en la página de inicio.



IMPORTANTE: En el caso que existan documentos observados y/o rechazados, el equipo del Departamento de Gestión Ambiental, dará aviso mediante correo electrónico de esta situación a la Contraparte Técnica Estado Verde/Oficina Verde, para que pueda examinar nuevamente en la plataforma los comentarios u observaciones del MMA y pueda subir, en un **plazo de 10 días hábiles**, la información solicitada para un segundo y último proceso de revisión. En el correo también irá adjunto un INFORME DE ACLARACIÓN, RECTIFICACION Y OBSERVACIONES para que complete y firme la contraparte técnica.

Una vez accediendo a la sección “Acreditación”, se podrá ver en detalle cuales son los documentos Aceptados, Observados y/o Rechazados, para los 2 últimos casos considerar que el equipo revisor dejará un comentario detallando el motivo de por qué se encuentra no aceptado u observado. Para acceder al documento que ya está cargado lo podrá abrir pinchando el botón con el siguiente icono:

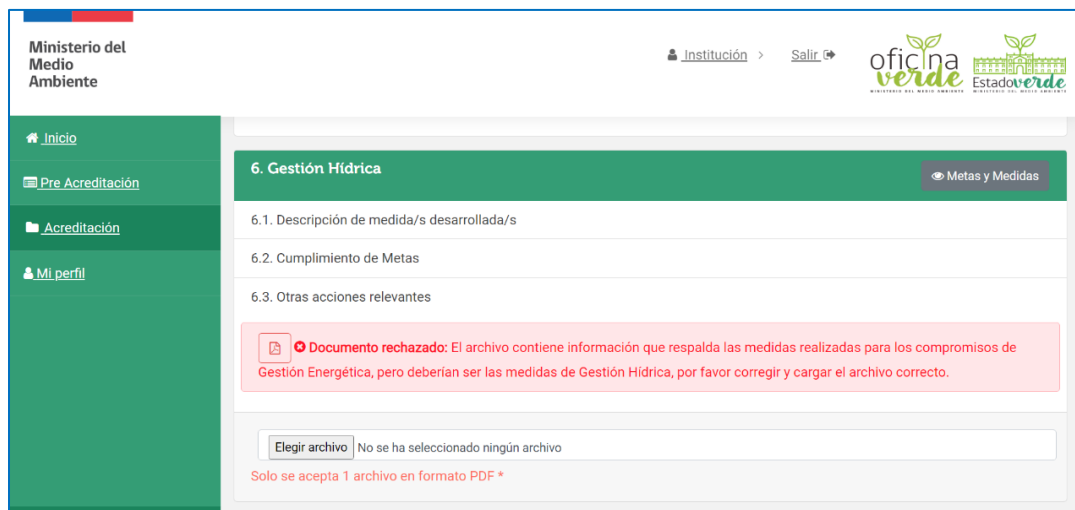


A continuación, algunos ejemplos de lo que se puede encontrar en la sección “Acreditación”:

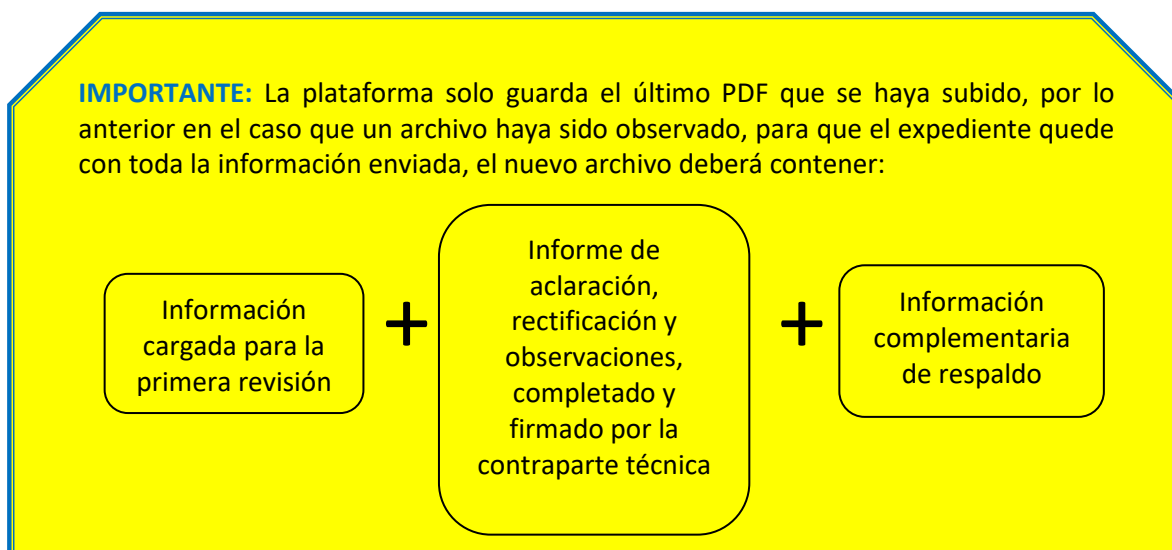
-Documento aceptado:

-Documento observado:

-Documento rechazado:

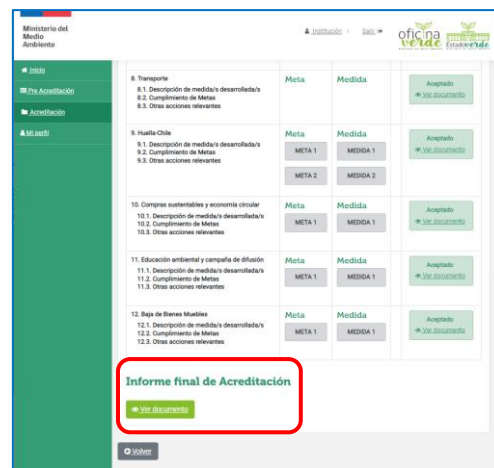
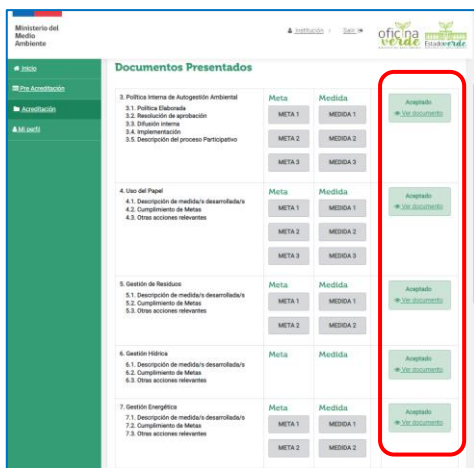
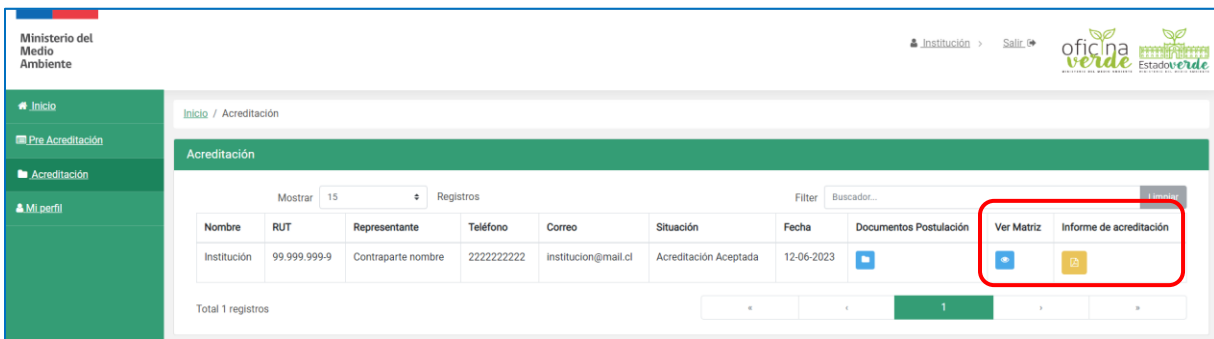
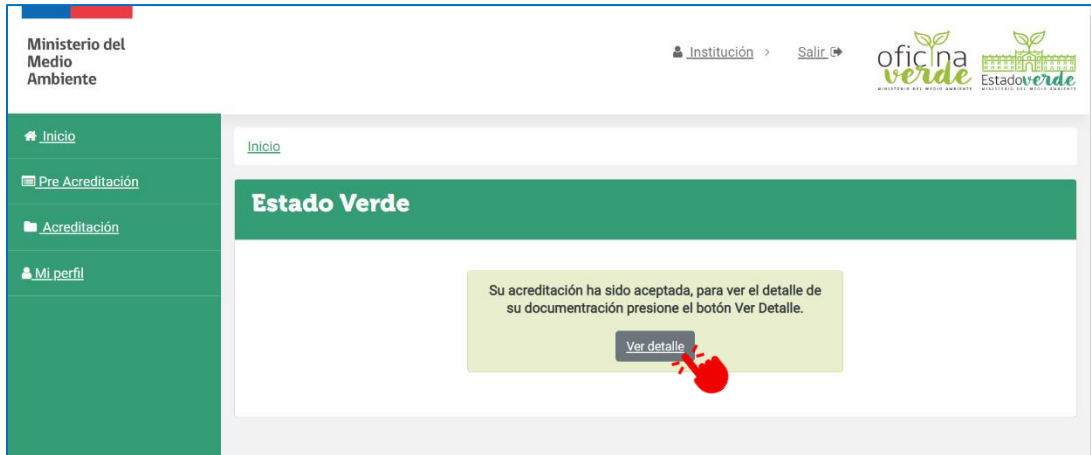


Para dar respuesta a los comentarios y subir un nuevo documento que contenga la información solicitada, se deben seguir los mismos pasos descritos en la página 17 de este instructivo para cargar documentos.



IMPORTANTE: Luego de tener la confirmación de que se ha cargado de buena forma la información adicional, se deberá nuevamente **dar aviso mediante correo electrónico** al equipo del Departamento de Gestión Ambiental Local, para que se realice la revisión final del expediente. Lo anterior, muy importante, ya que la plataforma NO emite notificaciones al MMA.

En el caso que todos los documentos sean aceptados y su contenido esté de acuerdo a los requerimientos del programa para esta etapa, el equipo revisor otorgará la **Acreditación**, apareciendo el siguiente mensaje en la página de inicio de la plataforma, donde al seleccionar el botón “Ver detalle”, se ve un cuadro resumen para acceder a la matriz donde se encuentran los documentos que fueron aceptados y el acceso para el Informe final de Acreditación.



4. CONSIDERACIONES FINALES:

A. Comunicación activa:

Es importante tener en cuenta que para el proceso de carga de expediente, ya sea para la etapa de Pre-acreditación o Acreditación, siempre será fundamental mantener un canal de comunicación activo entre la contraparte oficial de la institución para el programa y el equipo del Departamento de Gestión Ambiental Local del Ministerio del Medio Ambiente, esto para resolver dudas que puedan surgir del proceso.

B. Error al entrar en la plataforma

Puede ocurrir que al querer entrar en la plataforma esta arroje un mensaje de Error 419, como se ve en la imagen. Esto se puede deber a que anteriormente se salió de la plataforma sin cerrar sesión y solo cerrando la ventana del navegador. Indicar que este problema podrá permanecer por varios minutos, sin embargo, para poder entrar nuevamente, como alternativa se recomienda abrir la ventana del navegador en Modo Incógnito y en ese estado entrar a la plataforma.



419 | Page Expired

IMPORTANTE: Al momento de dejar de trabajar en la plataforma, considerar que **SIEMPRE se debe salir cerrando la sesión**, mediante el botón que se encuentra arriba a la izquierda de la pantalla.



 Institución >

Salir 


oficina
verde
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE


Estado
verde
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE