SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Gobierno de Chile

SENAINFO

INSTRUCTIVO

ACTUALIZACIÓN CUENTA DE USUARIO

Sistema de Información SENAINFO
Departamento de Planificación y Control de Gestión
Servicio Nacional de Menores

ÍNDICE

I . RESUMEN 3

II. PASOS PARA REALIZAR EL CAMBIO DE CUENTA DE USUARIO 4

PASO Nº1 INGRESO AL PORTAL 4
PASO Nº2 FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO 5
PASO Nº3 CONFIRMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO 6
PASO Nº4 FORMULARIO VALIDAR CORREO 7
PASO Nº5 FINALIZAR PROCESO 8

III. MODIFICACIÓN INGRESO DE TRABAJADORES 9

IV. MODIFICACIÓN FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA DE TRABAJADORES REGISTRADOS 11

V. PREGUNTAS FRECUENTES 12

I. RESUMEN

SENAINFO, en busca de mejorar la seguridad, comunicación y navegación dentro de su plataforma ha implementado una nueva manera de ingresar a la cuenta de la página. El objetivo principal es el mejorar el acceso a la plataforma, con credenciales que permitan controlar la seguridad de la información.

Desde el 10 de agosto se habilitará la opción para actualizar sus datos de acceso al portal para todos los usuarios de Senainfo.

En caso que su cuenta no se encuentre vigente o activa, deberá solicitar a Mesa de Ayuda (mesadeayuda@sename.cl) la activación de ésta, indicando el correo electrónico que estará asociado a la cuenta.

El principal cambio corresponde a su nombre de usuario, que deberá ser actualizado por una cuenta de correo electrónico.

Cuando haya realizado todos los pasos para actualizar su cuenta de usuario, podrá ingresar al portal con sus nuevas credenciales, es decir, correo electrónico y contraseña.

II. PASOS PARA REALIZAR EL CAMBIO DE CUENTA DE USUARIO

PASO Nº1 INGRESO AL PORTAL

• A partir del 10 de Agosto, todos los usuarios registrados deberán ingresar con sus credenciales actuales al portal Senainfo.



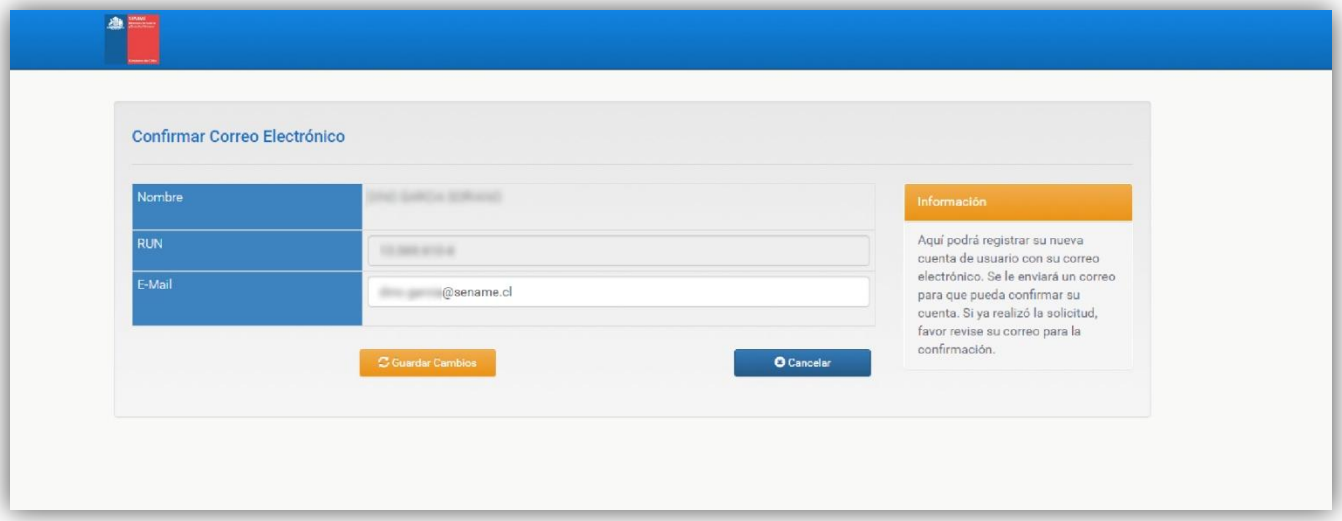
• Al ingresar, si su cuenta está activa, el sitio lo redireccionará a un formulario de confirmación de correo en el cual podrá actualizar sus datos, principalmente el **RUN** y una **cuenta de correo**; o de lo contrario validar los datos existentes. (Imagen referencial en la siguiente página)

PASO Nº2 FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

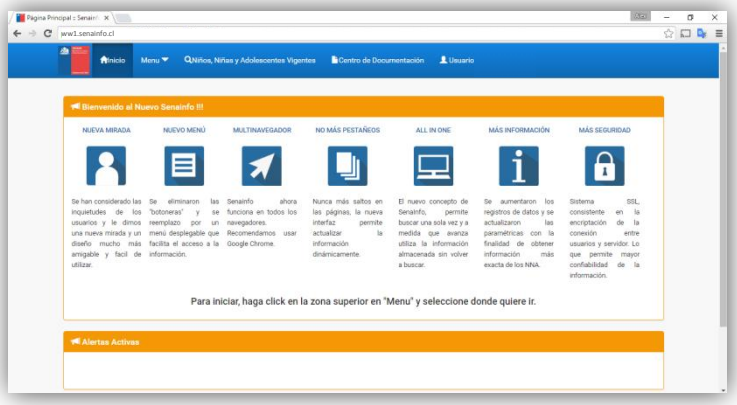
a) El **RUN** podría ser solicitado en su ingreso si es que éste no se encuentra registrado en nuestras bases de datos, o bien, no corresponda a un RUN válido.
b) El **E-Mail** es un dato obligatorio, ya que sin éste no se puede ingresar al portal.
c) El **E-Mail** registrado debe existir y ser válido, para obtener las credenciales de acceso correspondientes.
d) El **E-Mail** registrado le permitirá realizar algunas acciones de autogestión, como el cambio de contraseña u otras acciones.

• El botón **Guardar Cambios** le permitirá registrar los datos ingresados.

• El botón **Cancelar** permitirá postergar la confirmación de datos, en caso que no posea una cuenta de correo o bien tenga algunas dudas.

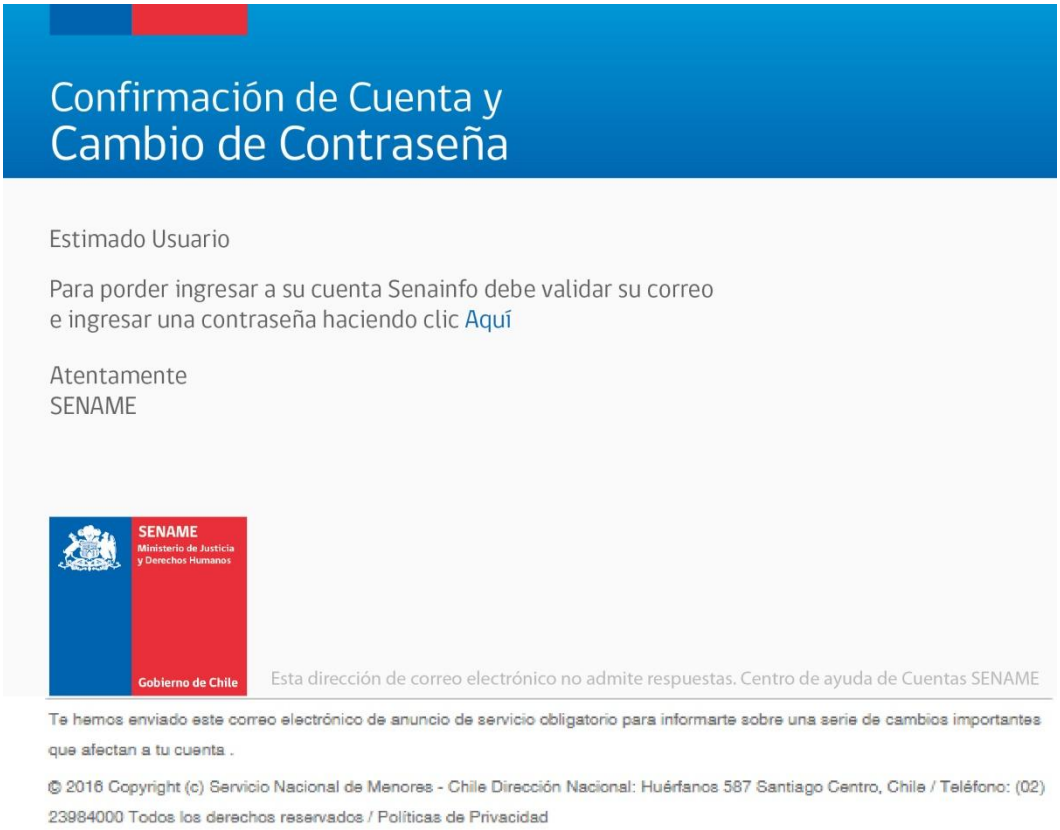


Al registrar o actualizar sus datos, Senainfo le enviará un mensaje al correo ingresado



PASO Nº3 CONFIRMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

• Luego de guardar sus datos en el formulario, le llegará a su cuenta de correo un mensaje similar al que se muestra en la siguiente imagen.

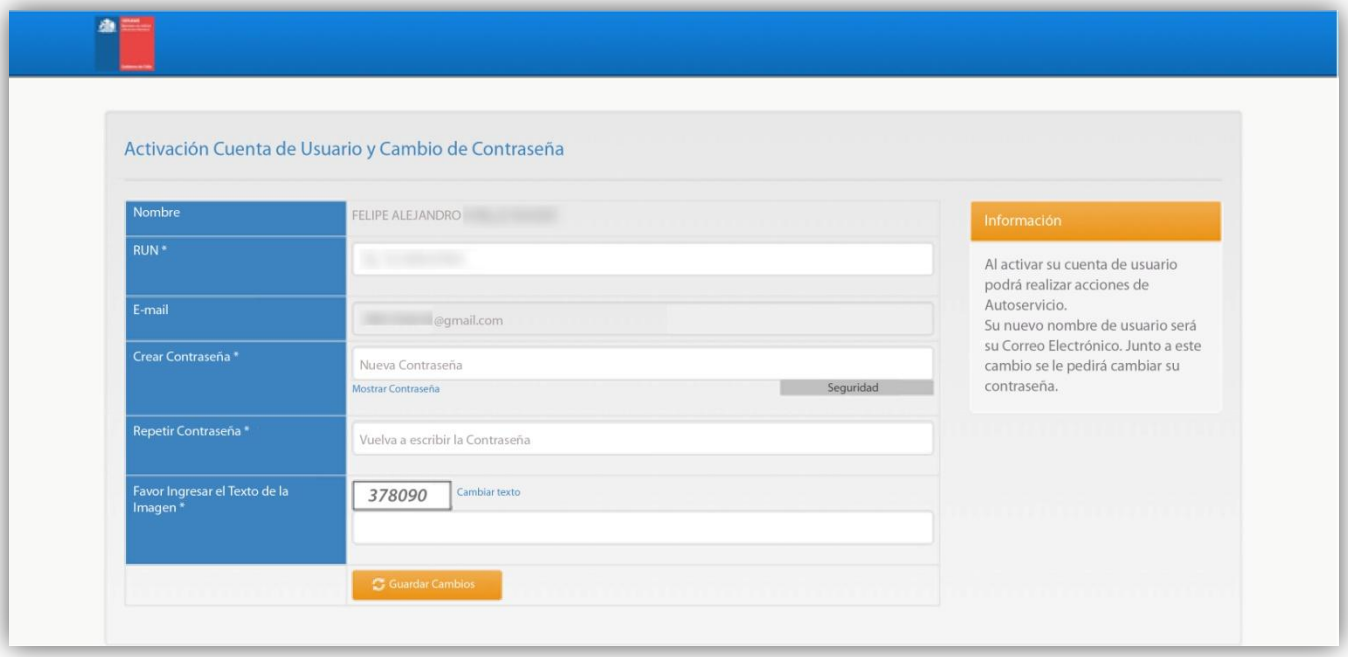


• El remitente será senainfo@sename.cl (en caso de no visualizar el correo, revisar la bandeja de spam o correo no deseado).

• Para finalizar la confirmación, se deberá hacer clic en el texto que dice **Aquí**.

PASO Nº4 FORMULARIO VALIDAR CORREO

• Al hacer clic en el enlace, se abrirá una página web como se muestra en la siguiente imagen.



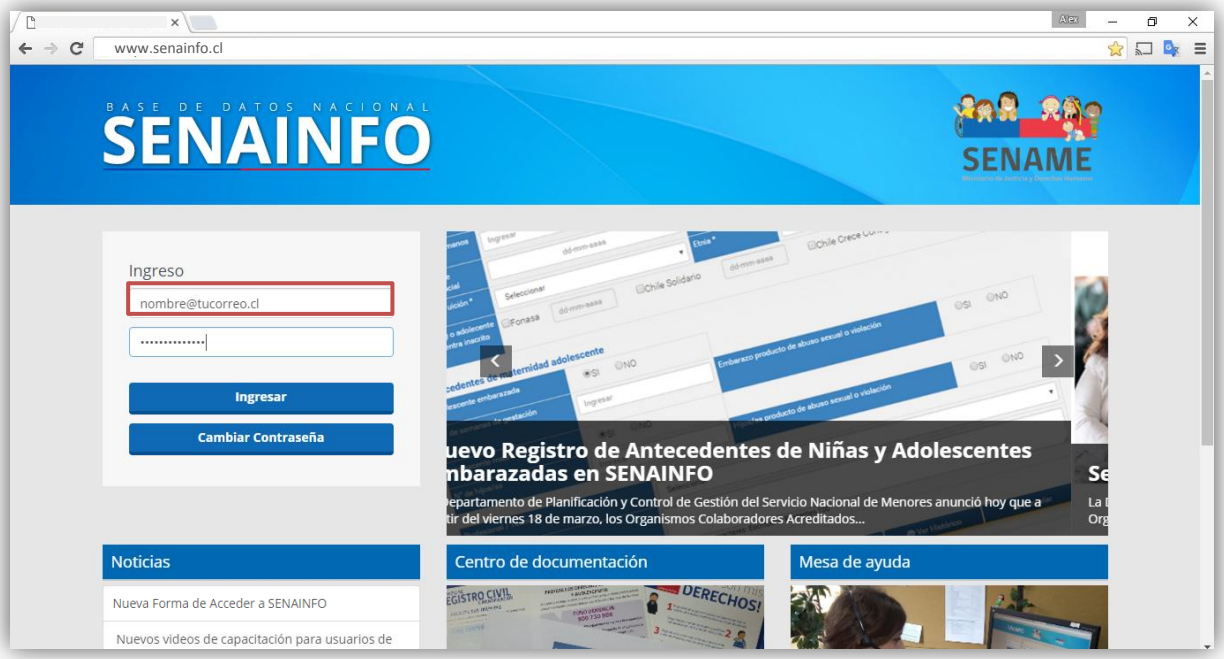
• En esta ventana podrá ver información de su cuenta, los cuales podrá validar si corresponden a sus datos. De lo contrario deberá contactarse con **Mesa de Ayuda**

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

Nombre	Se muestra el nombre completo.
RUN	Debe ingresar su **RUN**. (Campo obligatorio)
E-mail	Se muestra el correo electrónico que está por validar.
Crear Contraseña	Debe ingresar la contraseña para su cuenta de acceso. (Campo obligatorio) No puede utilizar la contraseña anteriormente registrada.
Repetir Contraseña	Se debe volver a escribir la contraseña. (Campo obligatorio)
Favor Ingresar el Texto de la Imagen	Debe ingresar el texto que aparece en la imagen. (Campo obligatorio)

PASO Nº5 FINALIZAR PROCESO

• Cuando haya guardado los cambios correctamente en **Activación de cuenta y Cambio de contraseña**, deberá ingresar con su correo electrónico y contraseña como sus nuevas credenciales.

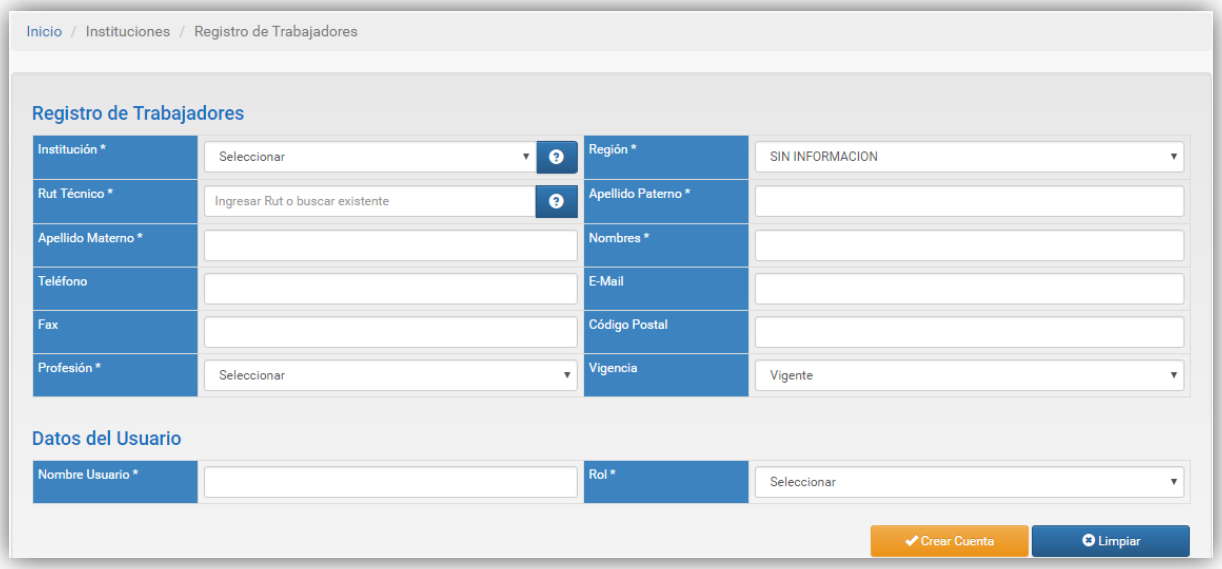


III. MODIFICACIÓN INGRESO DE TRABAJADORES

• En el registro de ingreso de los trabajadores se realizaron algunos cambios, lo que involucra la creación de la contraseña para ingresar al sistema.

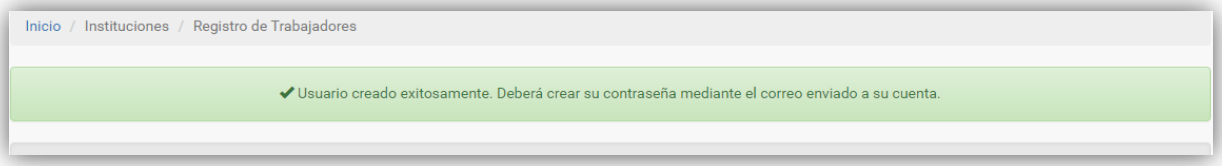
• Desde ahora no existirá una opción de ingreso de contraseña a través de esta pantalla.

• Se exigirá ingresar un nombre de usuario con formato de correo electrónico, el cual debe ser una cuenta válida, ya que ahí se le enviará una clave para poder registrar su contraseña de ingreso de forma autónoma.

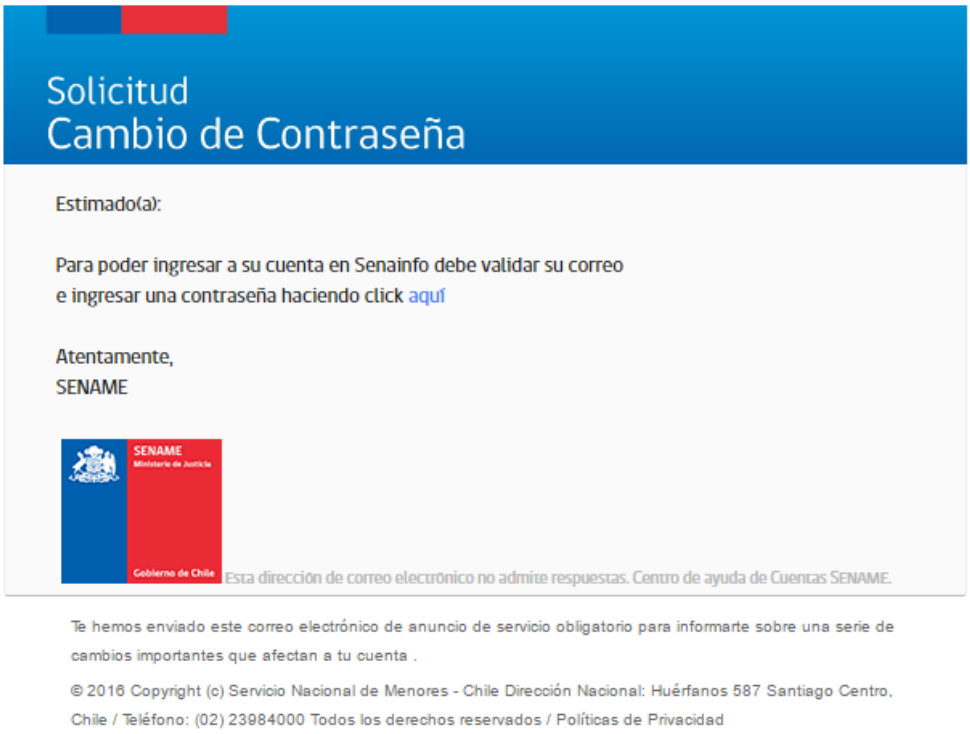


• Los campos marcados con * son campos obligatorios.

• Una vez realizado el registro del nuevo usuario -y si todo está correcto-, se mostrará en pantalla el siguiente mensaje, indicando que se le envió un mensaje a su cuenta de correo.



• Al revisar su bandeja de entrada encontrará el siguiente mensaje:



Solicitud
Cambio de Contraseña

Estimado(a):

Para poder ingresar a su cuenta en Senainfo debe validar su correo e ingresar una contraseña haciendo click aquí

Atentamente,
SENAME

SENAME
Ministerio de Justicia
Gobierno de Chile

Esta dirección de correo electrónico no admite respuestas. Centro de ayuda de Cuentas SENAME.

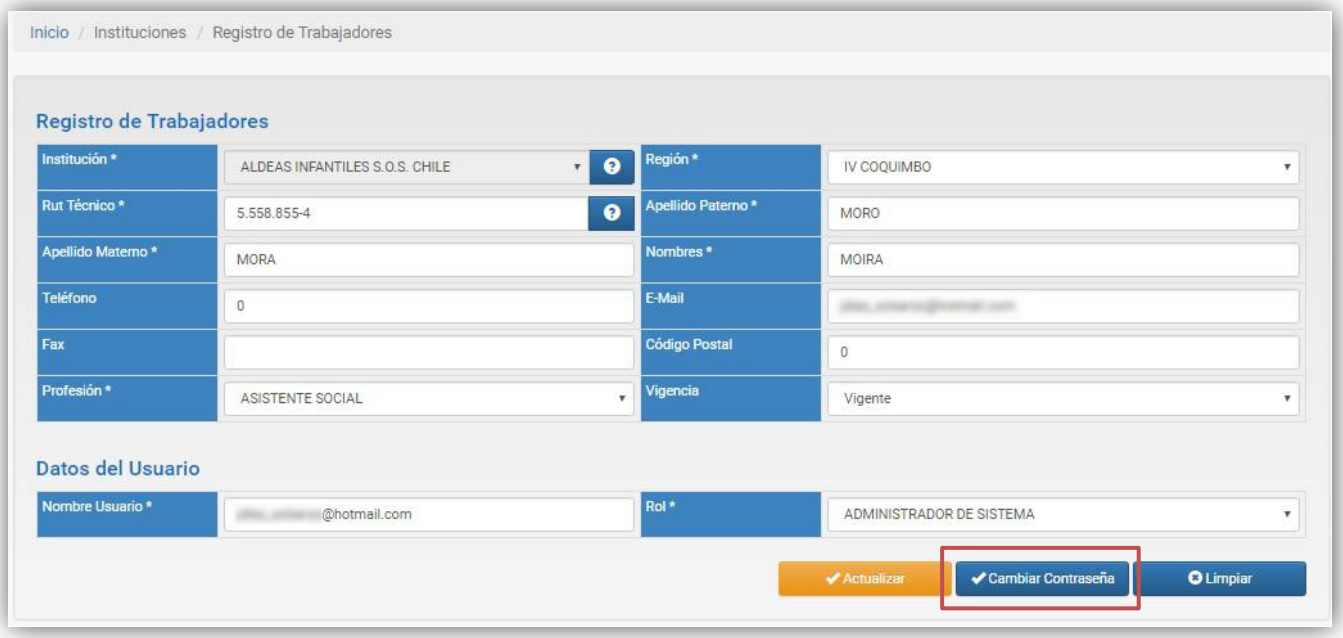
Te hemos enviado este correo electrónico de anuncio de servicio obligatorio para informarte sobre una serie de cambios importantes que afectan a tu cuenta .

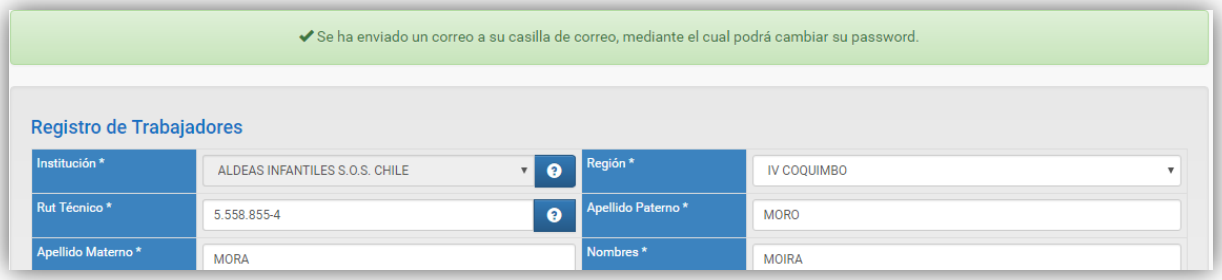
© 2016 Copyright (c) Servicio Nacional de Menores - Chile Dirección Nacional: Huérfanos 587 Santiago Centro, Chile / Teléfono: (02) 23984000 Todos los derechos reservados / Políticas de Privacidad

• Al hacer click en el link mostrado en el correo, será redirigido a la página de **Activación Cuenta de Usuario y Cambio de Contraseña**, ya descrita.

IV. MODIFICACIÓN FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA DE TRABAJADORES REGISTRADOS

• Dada la modificación en el registro de trabajadores, referente a la no existencia de cambio de contraseña por esta ventana, ahora se agrega un botón, mediante el cual se enviará un correo conteniendo el identificador que le redirigirá a la misma pantalla de **Activación Cuenta de Usuario y Cambio de Contraseña**, donde podrá cambiar su contraseña.





• Verificando y haciendo click en el correo de su bandeja de entrada podrá cambiar su contraseña.

V. PREGUNTAS FRECUENTES

1. **¿Qué pasa con los usuarios que solo cuentan con un correo personal y trabajan en más de una institución?**

   R: Para los casos de aquellos usuarios que poseen más de una credencial, deberán tener un correo electrónico diferente por cada credencial utilizada.

2. **¿Qué pasa si la cuenta no se encuentra vigente?**

   R: En caso que la cuenta no se encuentre vigente o activa, se deberá solicitar a mesa de ayuda la activación de ésta indicando el correo electrónico que estará asociado a la cuenta