

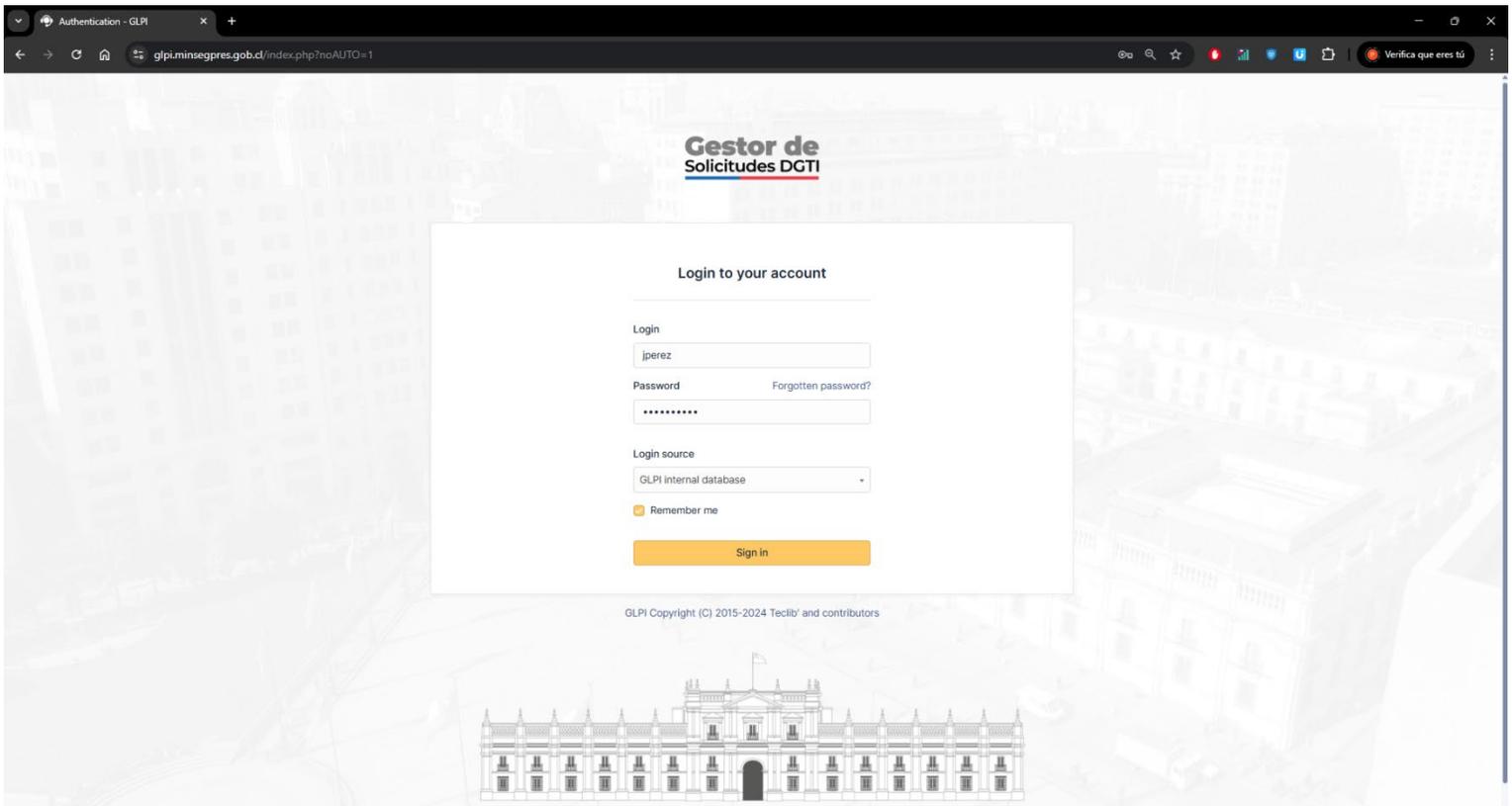
Manual para usar la plataforma de solicitudes de Informes Favorables

Cómo entrar y enviar tu solicitud paso a paso

Este manual explica, de manera fácil y rápida, cómo ingresar a la plataforma y enviar tu **solicitud de Informe Favorable** con todos los documentos requeridos.

Ingreso al portal

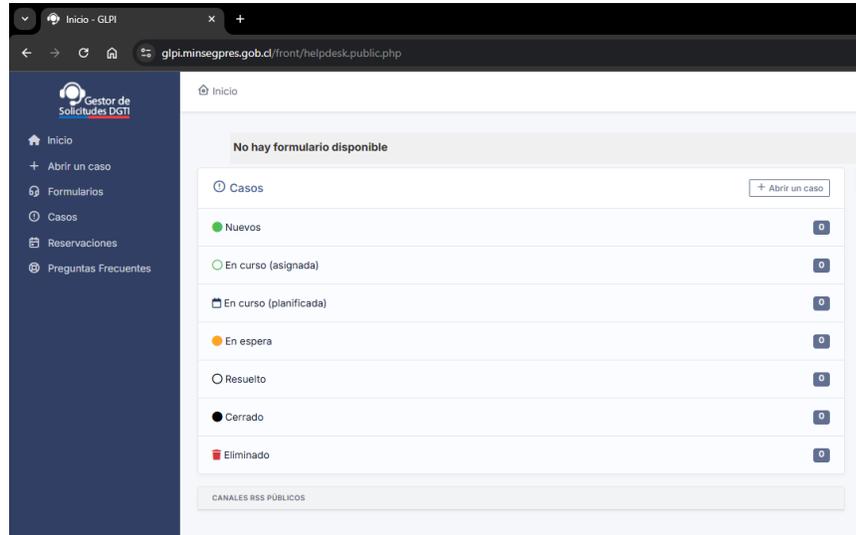
1. Dirígete a la URL <https://glpi.minsegpres.gob.cl>
2. En la pantalla de inicio de sesión:
 - **Login:** escribe tu usuario (ejemplo: *jperez*).
 - **Password:** ingresa tu contraseña asignada.
 - **Login source:** selecciona **GLPI internal database** (**! importante: no elegir *Minsegpres* ya que no es usuario de dominio**).
3. Presiona **Sign in**. Si los datos son correctos, accederás al **panel personal**.



Ingreso de solicitud de Informe Favorable

1. Abrir un nuevo caso

- Desde el menú izquierdo, selecciona: **Abrir un caso.**



2. Completar los campos

- Tipo:** selecciona **Solicitud**.
- Categoría:** elige **ONAR**.
- Título:** escribe claramente *“Solicitud de Informe Favorable + su nombre”*.
- Descripción:** detalla el motivo y la información esencial de la solicitud.

3. Adjuntar documentación

- En el recuadro de **Archivos**, selecciona o arrastra todos los documentos requeridos:
 - Carta firmada ante Notario Público o Notario Eclesiástico* que certifique:
 - Nombre completo de la iglesia, corporación o instituto, incluyendo número de registro y fecha conforme a la ley 19.638.
 - Nombre completo del representante legal en Chile.
 - Nombre completo del solicitante de la visa, nacionalidad y número de pasaporte.
 - Identificación de la persona responsable de su manutención en Chile.
 - Descripción de sus funciones durante su estadía en el país.
 - Duración estimada de su residencia, ciudad y dirección.
 - Esta carta debe ser firmada ante Notario Público o Notario Eclesiástico*, es individual, esto es una por cada persona que solicita la visa.
 - Fotocopia del pasaporte en la página que aparecen estos datos.

* Iglesia Católica (Cánones 482 y 483 del Código de Derecho Canónico)

4. Enviar la solicitud

- Una vez verificada la información, haz clic en **+ Enviar mensaje**.
- El sistema generará un número de caso para seguimiento.

Tipo

Categoría *

Título *

Descripción *

Archivo(s) (100 Mb máx)

Arrastre y coloque su archivo aquí o

+ Enviar mensaje