



FORMULARIO LEY 21.643 (LEY KARIN)

MANUAL DE USO

Contenido

SISTEMA SIMPLE “Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)” 3

 Flujo de sistema: 3

Manual de Usuario 4

 1. Acceso al sistema: 4

 2. Información general del sistema: 5

 Creación y Presentación de Denuncia (Ley Karin) 5

 Formularios: 6

 1.0.- Formulario Ley 21.643 (Ley Karin) 7

 1.1.- Identificación de la persona denunciante..... 7

 1.1.- Identificación de la Victima 8

 1.3 Identificación de la persona denunciada: 9

 1.5 Antecedentes de la denuncia 11

 1.6 Confirmación Denuncia 12

 1.7 Borrador Formulario Denuncia..... 13

 Paso Final..... 14

INGRESO AL TRÁMITE POR SLEP: 15

 2.0 Recepción del Formulario de Denuncia..... 16

 2.1 Memorándum 17

 Paso Final..... 18

 3.0 Aceptación Formulario de Denuncia 19

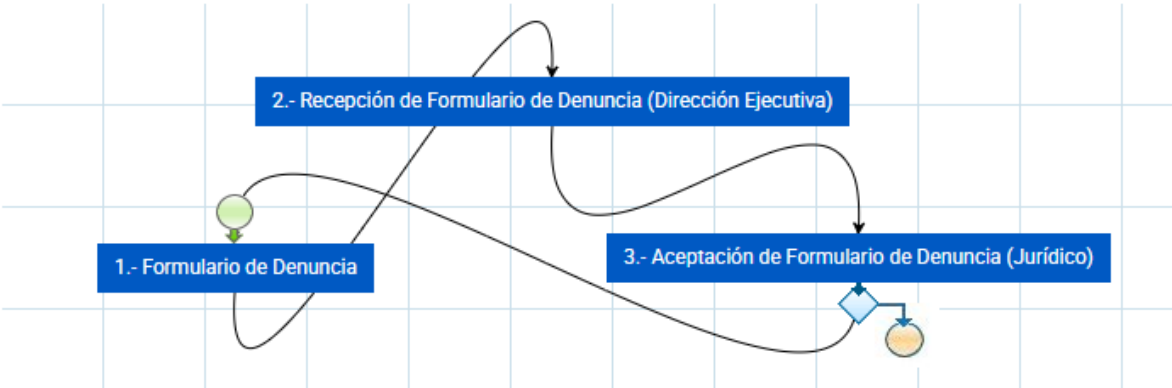
SISTEMA SIMPLE “Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)”

El presente manual tiene como finalidad orientar al usuario en la correcta utilización y llenado del Formulario Ley 21.643 (Ley Karin) del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Punilla Cordillera.

Busca clarificar el proceso de denuncia conforme a la normativa vigente, asegurando una comprensión integral de cada sección del documento.

Flujo de sistema:

Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)



Manual de Usuario

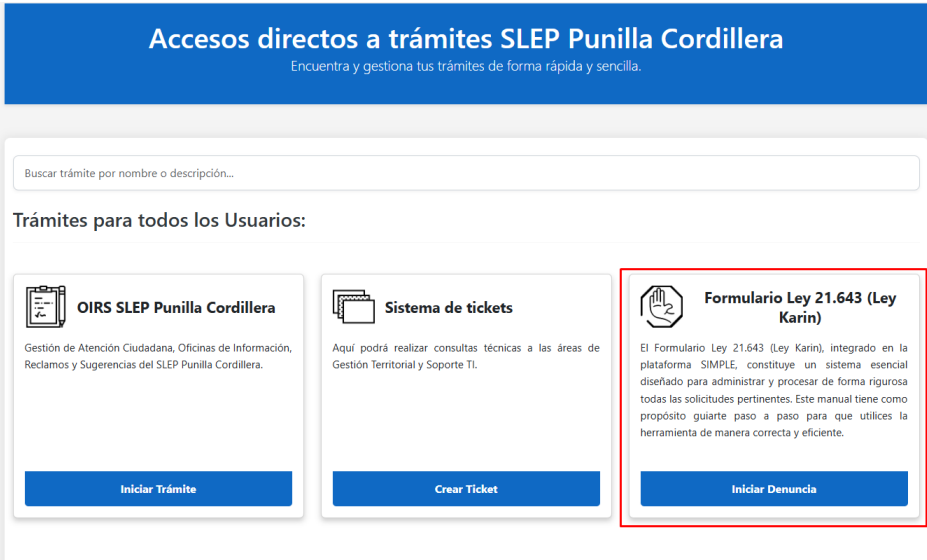
El Formulario Ley 21.643 (Ley Karin), integrado en la plataforma SIMPLE, constituye un sistema esencial diseñado para administrar y procesar de forma rigurosa todas las solicitudes pertinentes.

Este manual tiene como propósito guiarte paso a paso para que utilices la herramienta de manera correcta y eficiente.

1. Acceso al sistema:

Entrar a la plataforma: Abre el navegador web y dirígete a la URL de la plataforma SIMPLE <https://tramites.sleppunillacordillera.gob.cl/>.

Otra Opción de ingreso: A través de la página de Accesos directos a trámites SLEP Punilla Cordillera en la sección “Trámites para todos los Usuarios” podrá iniciar un trámite de asignación familiar.



Página principal: Una vez dentro del sistema, se presentará la interfaz principal donde podrás acceder a todos los tramites disponibles del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera.

Tipo de Ingreso: Para ingresar al trámite de Asignación Familiar y Maternal se debe seleccionar el botón “Iniciar sesión”.

**Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)**

Trámite de denuncias de violencia, acoso laboral o sexual en el trabajo o similares para todos aquellos funcionarios, docentes y asistentes pertenecientes a SLEP Punilla Cordillera.

 [Iniciar sesión](#)

Inicio de sesión: Ingrese su Clave Única.





SIMPLE

Ingresar tu RUN

Ingresar tu ClaveÚnica 

[Recupera tu ClaveÚnica](#)
[Solicita tu ClaveÚnica](#)

INGRESA

[Ir a Sistema de Atención Ciudadana](#)

2. Información general del sistema:

- **Campos obligatorios:** El llenado de los campos en los formularios es obligatorio, a menos que se indique explícitamente que son opcionales.
- **Observaciones:** En caso de que tu trámite sea devuelto, recibirás un mensaje detallado con las razones de la devolución.

Tipos de usuario: Los usuarios que intervienen en el proceso son:

- **Víctima o Denunciante:** Crea la solicitud.
- **Dirección ejecutiva:** Evalúa denuncia.
- **Jurídico:** Tramitan la denuncia.

Creación y Presentación de Denuncia (Ley Karin)

La creación de una denuncia es el procedimiento formal mediante el cual la víctima o el denunciante inician una acción.

Para casos relacionados con la Ley Karin (que aplica en el ámbito educativo para prevenir y sancionar el acoso, la violencia y la discriminación), el proceso es el siguiente:

- 1. Elaboración y Envío: La víctima o denunciante debe completar el formulario de denuncia.
- 2. Receptor: El formulario debe ser enviado al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Punilla Cordillera.
- 3. Objetivo: Este paso es esencial para la correcta tramitación de la denuncia. El SLEP es la entidad encargada de investigar, gestionar y emitir una respuesta formal y oportuna, conforme a la normativa vigente.

En resumen: Es el acto de formalizar una queja o reporte ante la autoridad educativa competente (el SLEP) para activar los mecanismos de protección y sanción establecidos por la Ley Karin.

Consideraciones Importantes: Es fundamental señalar que esta información será tratada con la máxima confidencialidad y con estricto apego a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Formularios:

Los formularios son las pantallas que verás a lo largo del flujo del trámite. Estos están compuestos por diferentes tipos de campos (texto, selección, carga de archivos, etc.) que deben ser completados para poder avanzar. Si un campo obligatorio no se llena, recibirás una alerta.

El campo **Nombres**: es obligatorio

×

El campo **Apellido Paterno**: es obligatorio

×

El campo **Apellido Materno** es obligatorio

×

1.0.- Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)

Esta es la pantalla inicial del trámite. Aquí se te asignará un **número de folio**, un dato muy importante que le permitirá hacer seguimiento a la solicitud. Se recomienda que lo guarde para futuras consultas sobre el estado del trámite.

1.0 Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)

Folio: 1709

Fecha ingreso: 11/09/2025, 10:56:56

FORMULARIO DE DENUNCIA

Tipo de Establecimiento:

☐ SLEP

☒ Establecimiento Educacional

Establecimiento educacional:

3836 - DOMITILA URREJOLA MENCHACA - COIHUECO

1. Tipificación de la denuncia:

Identifique el tipo de denuncia que efectuará (Seleccione la/s alternativa/s que corresponda/n).

Seleccione:

☒ 1.1. Acoso Sexual (El que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo)

☒ 1.2. Acoso Laboral (Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo)

☒ 1.3. Maltrato Laboral (Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral, se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica)

☐ 1.4. Otra conducta que atente a la dignidad de las personas

1. 2. Identificación de la persona denunciante:

Datos de identificación respecto a quien REALIZA la denuncia (Seleccione la/s alternativa/s que corresponda/n).

Seleccione:

☒ 2.1. Víctima (persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y sexual).

☐ 2.2. Denunciante Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y sexual y que NO es víctima de tales acciones.

Siguiente

1.1.- Identificación de la persona denunciante

Este formulario está destinado a individualizar a la **persona que formaliza el reporte o la queja** ante el Servicio Local de Educación Pública (SLEP). El denunciante **no es la víctima**; puede ser:

1. **Un Tercero:** Alguien que actúa en **representación** de la víctima.
2. **Un Testigo:** Alguien que tiene **conocimiento directo y fehaciente** de los hechos de violencia, acoso laboral o acoso sexual.

1.1 Identificación de la persona denunciante

3. Datos personales de la persona DENUNCIANTE:

(Sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la VÍCTIMA).

Nombre Completo:

RUN:

Dirección particular:

Región/Comuna:

Por favor Seleccione la región

Seleccione Comuna

Teléfono de contacto:

Correo electrónico personal:

Cargo que desempeña:

Subdirección, Departamento, Unidad, Área de desempeño, Establecimiento:

Volver

Siguiente

Para continuar debe hacer clic en el botón rojo “Siguiente”, puede volver al formulario anterior presionando el botón “Volver”.

1.1.- Identificación de la Víctima

Este formulario es esencial para el debido proceso y tiene por objeto identificar con claridad a la persona afectada o en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral o acoso sexual, conforme a la Ley Karin.

Objetivo y Datos Requeridos: Recabar los datos precisos de la víctima es crucial para que el Servicio Local de Educación Pública (SLEP) pueda iniciar una investigación formal y adoptar las medidas de resguardo o protección necesarias. La correcta identificación de la víctima permite asegurar que todas las medidas y resoluciones que

se dicten vayan dirigidas a proteger su integridad y garantizar un ambiente libre de violencia.

1.2 Identificación de la víctima

4. Datos personales de la VÍCTIMA:

Nombre Completo:

RUN:

Dirección particular:

Región/Comuna:

Por favor Seleccione la región

Seleccione Comuna

Teléfono de contacto:

Correo electrónico personal:

Cargo que desempeña:

Subdirección, Departamento, Unidad, Área de desempeño, Establecimiento:

Volver

Siguiente

Para continuar debe hacer clic en el botón rojo “Siguiente”, puede volver al formulario anterior presionando el botón “Volver”.

1.3 Identificación de la persona denunciada:

Este apartado es fundamental, ya que su propósito es individualizar a la persona o personas contra quienes se dirige la denuncia y a quienes se les imputan los actos de violencia organizacional, acoso laboral o acoso sexual.

La identificación precisa de la persona denunciada es un requisito indispensable para iniciar la investigación formal y asegurar el derecho a la defensa de la persona señalada, en estricto cumplimiento del debido proceso.

1.3 Identificación de la persona denunciada

5. Datos personales del DENUNCIADO(A) – VICTIMARIO(A):

Nombre Completo:

Cargo que desempeña:

Subdirección, Departamento, Unidad, Área de desempeño, Establecimiento:

El nivel jerárquico del DENUNCIADO(A)-VICTIMARIO(A) respecto a la víctima (Seleccione la alternativa que corresponda):

☒ Inferior Nivel Jerárquico

☐ Igual Nivel Jerárquico

☐ Superior Nivel Jerárquico

☐ No existe Relación Jerárquica

¿LA PERSONA DENUNCIADA - VICTIMARIO(A) trabaja directamente con la víctima? (Seleccione la alternativa que corresponda):

☒ Si

☐ No

☐ OCASIONALMENTE

Volver

Siguiente

Para continuar debe hacer clic en el botón rojo “Siguiente”, puede volver al formulario anterior presionando el botón “Volver”.

1.4 Narración circunstanciada de los hechos

Este es el componente más crítico de la denuncia. Su propósito es establecer el fundamento fáctico para la investigación, detallando con claridad y precisión los actos que constituyen la violencia organizacional, el acoso laboral o el acoso sexual.

Aquí se debe relatar los sucesos de manera cronológica y objetiva, aportando toda la información que permita al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) comprender la gravedad y el contexto de la situación.

Se debe incluir:

- ¿Qué ocurrió? Descripción detallada de las acciones, palabras o conductas que se denuncian.
- ¿Cuándo y Dónde? Indicar la fecha(s) exacta(s) y el lugar donde ocurrieron los hechos (ej. Oficina, sala de profesores, reunión virtual, pasillo del colegio, etc.). Si los hechos son reiterados, se debe especificar el rango de tiempo.
- Contexto: Especificar las circunstancias en las que se desarrollaron los hechos y si hubo algún motivo aparente o desencadenante.

- **Identificación de Testigos:** Si hubo personas presentes al momento de los hechos, se deben indicar sus nombres, cargos o roles y, si es posible, sus datos de contacto. Los testimonios son una prueba fundamental.
- **Consecuencias:** Describir brevemente los efectos o el impacto que los hechos denunciados han tenido en la víctima (ej. Afectación de la salud, daño emocional, impacto en el desempeño laboral o académico).

En este formulario tendrá la opción de escribir directamente la denuncia y/o adjuntar la denuncia escrita en documento PDF.

1.4 Narración circunstanciada de los hechos

6. Narración circunstanciada de los hechos:

Describe las conductas manifestadas - en orden cronológico - por la presunta persona acosadora que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Escribir y/o adjuntar hechos:

- ☒ Escribir hechos.
- ☐ Adjuntar hechos
- ☐ Escribir y adjuntar hechos

Describe los hechos que sustentan su denuncia.

0/3000

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia organizacional:

0/100

Para continuar debe hacer clic en el botón rojo “Siguiente”, puede volver al formulario anterior presionando el botón “Volver”.

1.5 Antecedentes de la denuncia

Este apartado busca recolectar información esencial que contextualiza el hecho denunciado y facilita al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) la comprensión de las medidas previas tomadas y el estado actual de la situación. (los antecedentes serán solicitados después desde el área de jurídico, no siendo necesario que los suba en el momento).

1.5 Antecedentes de la denuncia

7. Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

(Seleccione la alternativa que corresponda. Considerar que no es obligatoria la presentación de medios probatorios para presentar la denuncia)

Seleccione Antecedentes:

- ☐ Ninguna evidencia específica
- ☐ Testigos
- ☐ Correos electrónicos
- ☐ Fotografías
- ☐ Video
- ☐ Licencias médicas
- ☐ Informes psicológicos:
- ☐ Otros Documentos de respaldo

Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuál/es:

0/1000

¿Desea subir Archivo anexo? (Opcional)

☒ SI

Subir Anexo:

 Subir archivo

Queda habilitada opcionalmente la posibilidad de subir un anexo.

Para continuar debe hacer clic en el botón rojo “Siguiente”, puede volver al formulario anterior presionando el botón “Volver”.

1.6 Confirmación Denuncia

Este apartado formaliza la denuncia y requiere que el denunciante ratifique la veracidad de la información entregada, aceptando las implicancias legales de su presentación.

1.6 Confirmación Denuncia

El aporte de testigos y/o documentos probatorios no constituyen elementos obligatorios de incluir en este formulario y serán requeridos por el/la Fiscal si así lo estima pertinente.

- ☒ Me hago responsable de los contenidos vertidos en esta denuncia y declaro conocer las consecuencias estipuladas en el artículo 125 letra d) del Estatuto Administrativo que refiere a efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad sin fundamento.

Volver

Siguiente

Al confirmar esta sección, el denunciante acepta las siguientes condiciones:

- Responsabilidad del Contenido: El denunciante se hace responsable de la totalidad de los hechos y datos vertidos en el formulario (Narración, identificación de partes, y

El "Borrador" opera como una **previsualización**. Una vez que el denunciante ha revisado y confirmado la exactitud de todo el contenido en este punto, el formulario estará listo para el **envío final**.

Es crucial: La denuncia **no se considera ingresada y en trámite** hasta que se presione el botón final de envío (o equivalente) después de esta etapa. Solo el envío formal activa los protocolos de investigación y resguardo establecidos por la Ley Karin.

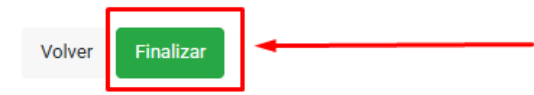
Para continuar debe hacer clic en el botón rojo “Siguiente”, puede volver al formulario anterior presionando el botón “Volver”.

Paso Final

Se debe tener en cuenta que la solicitud en este paso **aun no esta enviada al SLEP** por lo que debe continuar con el paso siguiente:

Paso final

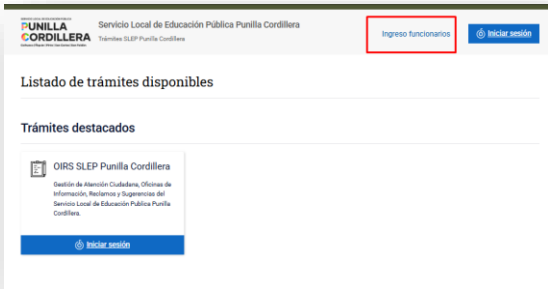
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa (2.- Recepción de Formulario de Denuncia (Dirección Ejecutiva)) haga click en Finalizar.



Una vez se presione finalizar la solicitud será enviada al SLEP donde será tramitada, recibirá un correo electrónico con los resultados, que pueden ser: **Aprobado, Devuelto con observaciones o No Aceptado**.

INGRESO AL TRÁMITE POR SLEP:

Entrar a la plataforma: Abre el navegador web y dirígete a la URL de la plataforma SIMPLE <https://tramites.sleppunillacordillera.gob.cl/>. Donde deberá ingresar como “Ingreso funcionarios”



Una vez ingrese le solicitar un correo electrónico y una contraseña si no la recuerda la puede solicitar en [¿Olvidaste tu contraseña?](#).

Una vez ingrese a la plataforma tiene que ir al apartado Bandeja de entrada:

Trámites disponibles

Bandeja de Entrada (13)

Sin asignar

Historial de Trámites

Bandeja de Entrada

Nro.	Ref.	Nombre	Etapas	Ingreso	Modificación	Venc.	Acciones
☐	21	Solicitud de Mantenimiento	Solicitud de Mantenimiento	1. Creación de Solicitud de Mantenimiento	16-10-2024 10:11:24	17-10-2024 17:24:22	N/A Realizar Descargar
☐	31	Formulario de Compra Ágil	Formulario de Compra Ágil	Tarea 2: Firma de la factura	29-10-2024	07-11-2024 10:24:53	N/A Realizar

Aquí aparecerán todos los tramites que están para proceso, para identificar el tipo de tramite debe poner atención a la columna “Nombre” y verificar que sea “Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)” y hacer clic en el botón “Realizar”.

☐	1709	Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)	Formulario Ley 21.643 (Ley Karin)	2.- Recepción de Formulario de Denuncia (Dirección Ejecutiva)	14-08-2025 09:57:51	06-10-2025 12:48:58	N/A	Realizar Descargar
--------------------------	------	-----------------------------------	-----------------------------------	---	---------------------	---------------------	-----	---

2.0 Recepción del Formulario de Denuncia

Esta etapa marca el inicio oficial de la tramitación. La Recepción del Formulario de Denuncia es el procedimiento mediante el cual el Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Punilla Cordillera registra formalmente la presentación del documento.

2.0 Recepción del Formulario de Denuncia

▶ [1. Tipificación de la denuncia:](#)

▶ [2. Identificación de la persona denunciante:](#)

▶ [3. Datos personales de la persona DENUNCIANTE:](#)

▶ [4. Datos personales de la VÍCTIMA:](#)

▶ [5. Datos personales del DENUNCIADO\(A\) – VICTIMARIO\(A\):](#)

▶ [6. Narración circunstanciada de los hechos: Escribir y adjuntar hechos](#)

▶ [7. Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:](#)

Descargar Formulario Denuncia

Descargar Formulario Denuncia

Archivo Narración: (Opcional)

[HW3IGH7o4aN9Biu9Jic0.pdf](#)

Individualización testigos: (Opcional)

[K7aFIYiKKQaI90lby2O9.pdf](#)

Archivo Anexo: (Opcional)

[jx7wS3kYGZykuldRwkyG.xlsx](#)

Confirmación

☒ Se confirma la revisión del contenido de la denuncia y se procede con el envío al Departamento Jurídico para su debida tramitación.

Numero Memorandum

Observaciones:

0/300

Una vez confirmada la revisión de la denuncia se debe agregar el número y observación adicional que será parte del memorándum que esta dirigido al Encargado del departamento de jurídico del SLEP.

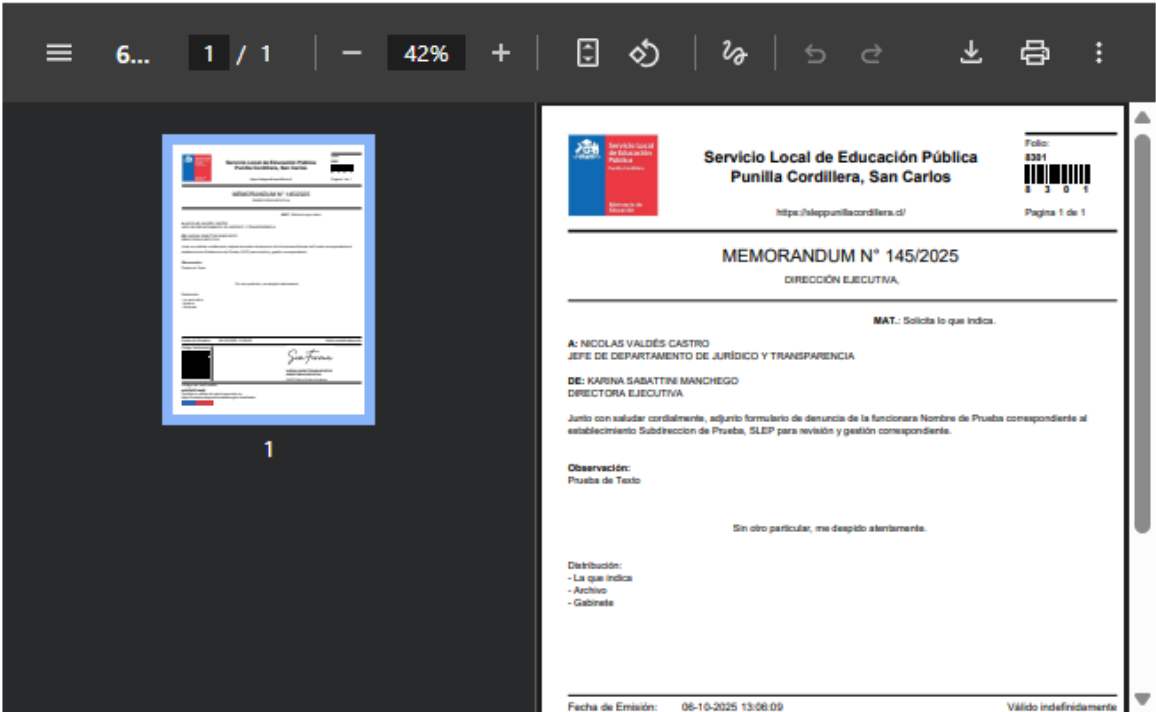
Para continuar debe hacer clic en el botón rojo “Siguiente”.

2.1 Memorándum

Esta etapa muestra una vista previa del documento:

2.1 Memorandum

Descargar Memorandum



Volver Siguiente

Para continuar debe hacer clic en el botón rojo “Siguiente”, puede volver al formulario anterior presionando el botón “Volver”.

Paso Final

Se debe tener en cuenta que la solicitud en este paso **aun no está enviada a jurídico** por lo que debe continuar con el paso siguiente:

Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa (3.- Aceptación de Formulario de Denuncia (Jurídico)) haga click en Finalizar.

Volver Finalizar

Una vez se presione finalizar la solicitud será enviada a jurídico donde será tramitada dando como resultado: **Instruir Investigación, Devolver a recepción de formulario de denuncia o No aceptación de la denuncia.**

3.0 Aceptación Formulario de Denuncia

Esta etapa se lleva a cabo en el Departamento Jurídico del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) y consiste en la evaluación crítica de la denuncia formalmente presentada. El objetivo es determinar si cumple con los requisitos mínimos para iniciar una investigación.

3.0 Aceptación Formulario de Denuncia

Observación Dirección Ejecutiva: 

▶ [1. Tipificación de la denuncia:](#)

▶ [2. Identificación de la persona denunciante:](#)

▶ [3. Datos personales de la persona DENUNCIANTE:](#)

▶ [4. Datos personales de la VÍCTIMA:](#)

▶ [5. Datos personales del DENUNCIADO\(A\) – VICTIMARIO\(A\):](#)

▶ [6. Narración circunstanciada de los hechos: Escribir y adjuntar hechos](#)

▶ [7. Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:](#)

Descargar Formulario Denuncia

El Departamento Jurídico realiza un análisis preliminar de la denuncia (narración, identificación, competencia) y resuelve su curso de acción, lo que puede resultar en tres posibles escenarios:

- ¿Cumple con requisitos?
- ☐ Instruir Investigación
 - ☐ Devolver a recepción de formulario de denuncia
 - ☐ No aceptación de la denuncia

Siguiente

1. Aceptación y Apertura de Investigación (Cumple con Requisitos)
- Descripción: La denuncia es considerada admisible por cumplir con todos los requisitos formales y presentar antecedentes que, en principio, justifican una investigación.

- Acción Inmediata: Se procede a Instruir la Investigación formal, nombrando al Fiscal o instructor a cargo del sumario o investigación sumaria, conforme a la normativa y la Ley Karin.

2. Devolución para Subsanación

- Descripción: La denuncia presenta defectos formales menores que pueden ser corregidos (ej. Falta de un dato de contacto crucial, ambigüedad en la narración).
- Acción Inmediata: Se Devuelve a la Recepción de Formulario de Denuncia con una notificación al denunciante, indicando específicamente los puntos que deben ser subsanados en un plazo determinado para que el proceso pueda continuar.

3. No Aceptación de la Denuncia

- Descripción: La denuncia es considerada inadmisibile por no cumplir con requisitos de fondo, como falta de competencia del SLEP para investigar los hechos, o porque los hechos relatados no configuran acoso, violencia, o discriminación bajo el marco legal aplicable.
- Acción Inmediata: Se notifica formalmente al denunciante la No Aceptación de la denuncia, explicando los fundamentos de la decisión e indicando, si corresponde, la instancia legal o administrativa competente para su presentación.

Paso final

Luego de hacer click en Finalizar este trámite quedará completado.

Volver

Finalizar

Para finalizar presionar botón “Finalizar” y el trámite será terminado y si fue aprobado se enviará un correo al solicitante adjuntando documentación.

Ante cualquier problema con el sistema de Asignación Familiar y Maternal o Reemplazo comunicarse con el área TI al correo soporte@sleppunillacordillera.cl.