

# Manual de Uso del Trámite: Oficina de Partes Virtual

---

Servicio Local de Educación Pública de Atacama (SLEP Atacama)

## 1. Introducción

La Oficina de Partes Virtual permite a los ciudadanos y organizaciones ingresar oficios, solicitudes y documentación oficial al SLEP Atacama sin necesidad de acudir presencialmente.

Este manual guía paso a paso el uso de la plataforma SIMPLE para enviar documentos a la Oficina de Partes de manera segura, rápida y transparente.

## 2. Requisitos previos

- Conexión a internet.
- Computador o dispositivo móvil.
- Contar con ClaveÚnica vigente para acceder al sistema.
- Tener los documentos digitalizados en formato PDF (máximo **15 MB** por archivo).
- Disponer de un correo electrónico activo para recibir notificaciones.

## 3. Ingreso al trámite

1. Ingrese al portal de trámites en línea del SLEP Atacama.
2. Seleccione el trámite **Oficina de Partes Virtual**.
3. Haga clic en “Iniciar Sesión” (con logo ClaveÚnica) e ingrese sus credenciales de Clave Única.

## Trámites destacados



### Oficina de Partes Virtual

Formulario que tiene como objetivo recepcionar y registrar la documentación hacia el SLEP Atacama desde otras instituciones.

 [Iniciar sesión](#)



### OIRS/SIAC SLEP Atacama

Trámite de Atención Ciudadana, Oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias de SLEP Atacama.

[Ingresé aquí para ver el manual del trámite](#)

 [Iniciar sesión](#)

Imagen 1 - Selección del Trámite

ClaveÚnica

Tramites SLEP Atacama

Ingresá tu RUN

Ingresá tu ClaveÚnica

Recupera tu ClaveÚnica

Solicita tu ClaveÚnica

INGRESA

Ir a Sistema de Atención Ciudadana

Imagen 2 - Inicio de Sesión Clave Única

Home / Bandeja de Entrada

Trámites disponibles

Bandeja de Entrada (2)

Historial de Trámites

## 1. Ingreso de Correspondencia

**Folio: 86**

Recuerde que en caso de problemas o dudas en alguna etapa comunicarse con soporte por medio de [unidad.ti@slepatacama.cl](mailto:unidad.ti@slepatacama.cl), enviando su problema y número de Folio.

Nombre completo  
Eduardo Andrés Constancio Vergara

Correo electrónico  
eduardo.constancio@slepatacama.cl

Institución de contacto (Establecimiento Educativo o Jardín Infantil, o la Institución a la que pertenezca)

Cargo (Cargo en la institución seleccionada)

Imagen 3 - Inicio del Trámite

## 4. Pasos del trámite

### Paso 1: Completar Formulario de Ingreso de Documento

- Ingrese sus **datos personales** (Nombre completo, Correo electrónico, Institución de contacto, cargo, Fecha de hoy).
- Indique los **datos del documento** que presenta:
  - Tipo de documento (oficio, solicitud, carta, factura, etc.).
  - Materia (nombre completo de la materia establecida en el documento).
  - Observaciones (opcional).
  - Asunto o materia.
  - Resumen del contenido.

**👉 Nota:** Los campos sin "Opcional", son **obligatorios**, al igual que el Documento 1 (Obligatorio).

## 1. Ingreso de Correspondencia

**Folio: 84**

Recuerde que en caso de problemas o dudas en alguna etapa comunicarse con soporte por medio de [unidad.ti@slepatacama.cl](mailto:unidad.ti@slepatacama.cl), enviando su problema y número de **Folio**.

Nombre completo

[REDACTED]

Correo electrónico

[REDACTED]

Institución de contacto (Establecimiento Educativo o Jardín Infantil, o la Institución a la que pertenezca)

SLEP Atacama

Cargo (Cargo en la institución seleccionada)

[REDACTED]

Fecha

25-08-2025

A continuación solo se puede subir archivos de un tamaño máximo de 15MB en formatos: PDF, JPEG(o JPG), DOC, DOCX y solo un archivo por cada campo de subida de documento.

Documento 1

[7BbYpWuYEoONEGHwA8Yx.pdf\(X\)](#)

Obligatorio

Archivos Opcionales (Opcional)

- Documento 2
- Documento 3
- Documento 4
- Documento 5
- Documento 6

Seleccione la cantidad de archivosopcionales que desee

Archivos con mayor al tamaño máximo (Ud. puede agregar enlace de Google Drive Institucional) (Opcional)

- Si

Seleccione si su archivo pesa demasiado para enviarlo por correo electrónico

## Paso 2: Adjuntar Documento

- Cargue el documento principal en formato **PDF**.
- Si corresponde, agregue anexos o documentos complementarios (máximo 5 más).
- Verifique que los archivos sean legibles y no excedan el tamaño máximo permitido.

- Si tiene archivos de mayor tamaño, o son demasiados, puede agregar enlace de **Google Drive**, opcionalmente.
- 

### **Paso 3: Envío de la Correspondencia**

- El sistema guardará los datos ingresados y documentos adjuntos.
- Revise cuidadosamente la información.
- Si está correcto, haga clic en el botón rojo **Enviar**.



No se ha subido archivo.

Archivos con mayor al tamaño maximo (Ud. puede agregar enlace de Google Drive Institucional) (Opcional)

Si

Seleccione si el archivo pesa demasiado para enviarlo por correo electrónico

**Enviar**

---

### **Paso 4: Número de Ingreso**

- Una vez enviado, el sistema generará automáticamente un **Número de Folio**.
- Este número será clave para realizar seguimiento posterior.
- El comprobante se enviará también a su correo electrónico.

Estimado(a)

Junto con saludar y esperando se encuentre bien, informamos que usted ha ingresado la solicitud folio **86**, le solicitamos estar atento(a) al siguiente correo de acuso recibo o rechazo, que le será enviado luego de que oficina de partes realice la revisión pertinente.

Saludos Cordiales,

Servicio Local de Educación Pública de Atacama.

#### **Paso 5: Revisión Interna en SLEP Atacama**

- El documento ingresado será recepcionado por la Oficina de Partes.
- Luego se derivará al departamento correspondiente según la materia.
- Usted recibirá notificaciones de estado en su correo.

#### **5. Seguimiento del trámite**

- Puede revisar el estado de su presentación accediendo a su **Bandeja de Entrada** en la plataforma [tramites.slepatacama.gob.cl](http://tramites.slepatacama.gob.cl).
- Allí se mostrará si en qué etapa va el documento, además podrá hacer seguimiento a través de la consulta por folio con el botón verde



, con su Clave Única.

#### **6. Notificaciones por correo electrónico**

Recibirá correos automáticos en cada etapa importante del proceso:

- Confirmación de ingreso y número de parte.
  - Respuesta final: recepción de la correspondencia (aprueba) o rechazo de correspondencia por no corresponder u otra observación.
- 

## **7. Preguntas frecuentes**

### **¿Qué tipos de documentos puedo ingresar?**

Puede ingresar cualquier documento dirigido al SLEP Atacama: oficios, solicitudes, cartas, reclamos, etc.

### **¿Debo presentar físicamente el documento también?**

Depende del documento, el ingreso digital reemplaza la entrega presencial cuando sus documentos digitales vengan firmados electrónicamente si lo requieren. Solo en algunos casos se solicitará respaldo físico.

### **¿Cómo sé que mi documento fue recibido?**

Recibirá un comprobante con número de folio en su correo electrónico, con él además, podrá hacer seguimiento a través de

**<https://tramites.slepatacama.gob.cl/consultas, con su Clave Única>**

---

## **8. Contacto**

Si presenta dudas o dificultades con el sistema:

 **unidad.ti@slepatacama.cl**