

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.

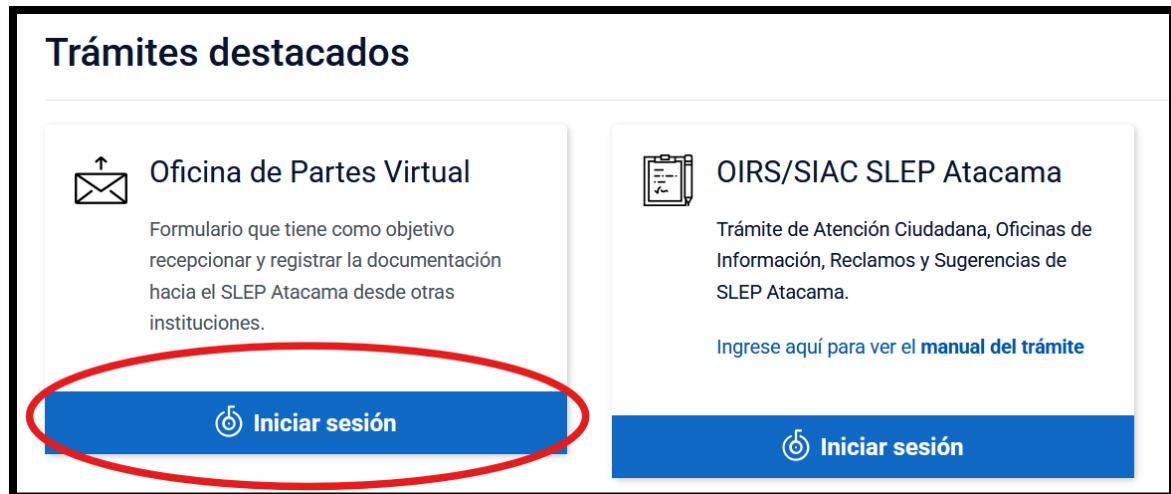


Imagen 1 - Selección del Trámite

ClaveÚnica

Tramites SLEP Atacama

Ingresa tu RUN

Ingresa 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, enviando su problema y número de Folio.

Nombre completo

Eduardo Andrés Constancio Vergara

Correo electrónico

eduardo.constancio@slepatacama.cl

Institución de contacto (Establecimiento Educacional 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, enviando su problema y número de Folio.

Nombre completo

[Redacted]

Correo electrónico

[Redacted]

Institución de contacto (Establecimiento Educacional 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 archivos opcionales 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

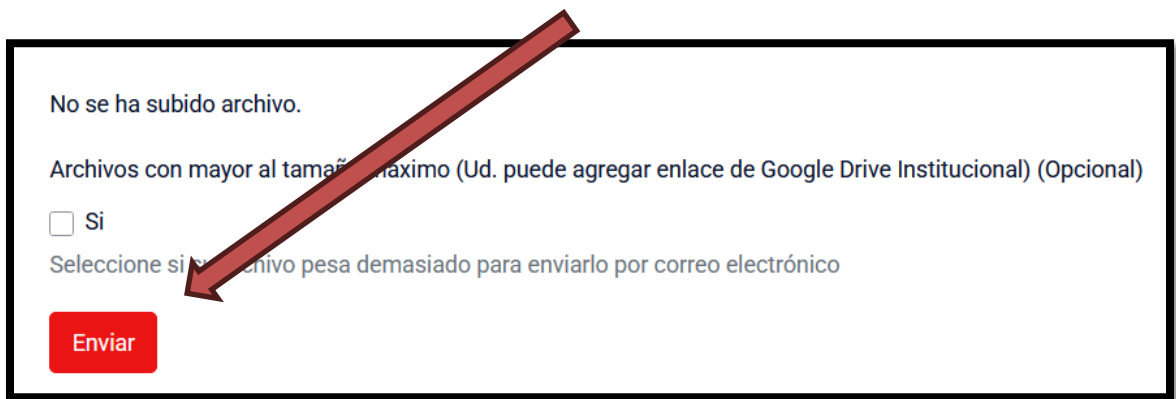
Paso 2: Adjuntar Documento

- 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 máximo (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.
- 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 vengán 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