

Checklist de capacitación en Ley Karin

Planifica una actividad útil y conserva evidencia ordenada para demostrar qué se hizo, con quién y para qué.



Antes de capacitar

☐ Definir objetivo práctico y público participante.	☐ Relacionar contenidos con riesgos reales del lugar de trabajo.
☐ Revisar protocolo, canales de denuncia y medidas de resguardo.	☐ Preparar ejemplos acordes a cargos y contextos.
☐ Informar fecha, duración, modalidad y accesibilidad.	☐ Designar a quien responderá consultas y derivaciones.

Durante la actividad

☐ Explicar conductas, señales y límites con lenguaje claro.	☐ Mostrar cómo y dónde denunciar o pedir orientación.
☐ Incluir práctica: caso, decisión o simulación breve.	☐ Cuidar confidencialidad y evitar exponer experiencias personales.
☐ Verificar comprensión con preguntas aplicadas.	☐ Registrar asistencia sin recolectar datos innecesarios.

Después: carpeta de evidencia

☐ Programa, objetivos y versión del contenido.	☐ Fecha, duración, modalidad y persona facilitadora.
☐ Nómina o registro válido de participación.	☐ Material entregado y actividad de evaluación.
☐ Resultados, preguntas frecuentes y mejoras acordadas.	☐ Respaldo seguro con responsable y plazo de conservación.

Prueba de aplicación sugerida: 7 a 14 días después, pregunta al equipo dónde está el canal de denuncia, qué medida inicial corresponde ante un riesgo y a quién debe informar. Registra brechas y refuerzos.

Este material apoya la gestión interna; no certifica por sí solo el cumplimiento legal. Referencia: Ley N° 21.643 y Dirección del Trabajo. Revisión: septiembre de 2026.