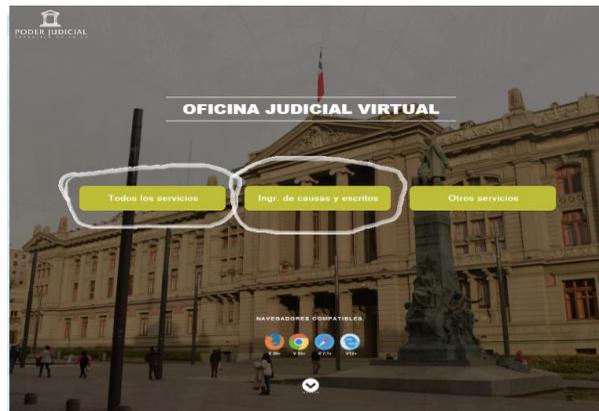


1. Ingresar a la **Oficina Judicial Virtual** del portal del Poder Judicial. www.pjud.cl



2. Ingresar a la Opción **Ingreso demandas y escritos** o **Ingreso demandas y escritos**.



Claveúnica
tu acceso digital

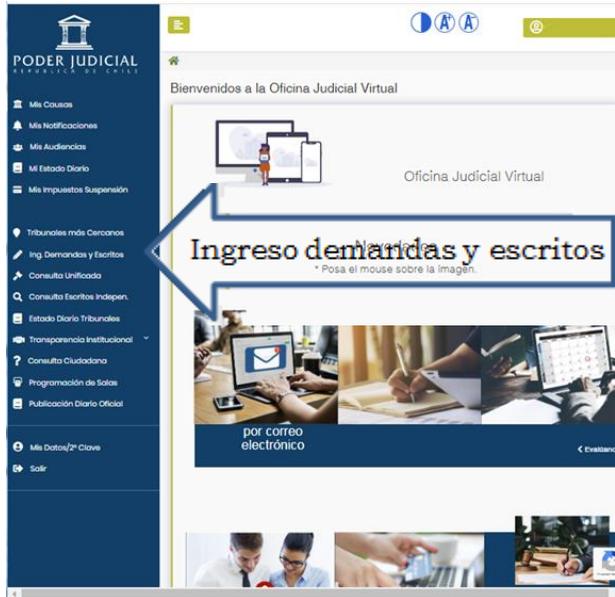
PJUD requiere autenticación

RUN

Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)
[¿Necesitas Ayuda?](#)

Pantalla si ingresa por **Ingreso demandas y escritos** esta pantalla, también le permite llegar hasta Ingresos y demandas.



Pantalla si ingresa por **Ingreso demandas y escritos**.

Trámite Fácil

- Ingresar Demanda/Recurso
- Ingresar Escrito
- Ingresar Contesta Oficio
- Bandeja Demandas/Recursos
- Bandeja Escrito
- Indicadores

1 Seleccionar Trámite

2 Seleccionar Causa

3 Completar Formulario

4 Adjuntar Documentos

5 Guardar y Enviar

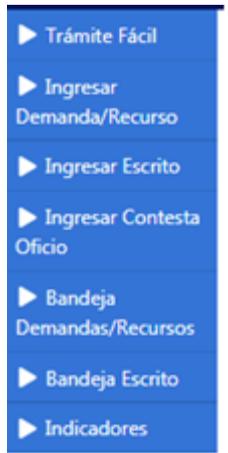
Siguiente

Lea la descripción y requisitos del trámite que desea efectuar en la opción "Leer más". Luego escoja el trámite que quiere realizar y seleccione el botón "Siguiente" ubicado al comienzo o al final de la página.

FAMILIA

- RETENCIÓN JUDICIAL POR NO PAGO DE ALIMENTOS
- MEDIDA DE APREMIO POR NO PAGO DE PENSIÓN DE ALIMENTOS
- ALZAMIENTO DE MEDIDAS DE APREMIO POR NO PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA
- NUEVO DÍA Y HORA DE AUDIENCIA

3. Acceder a la sección **"Ingresar Escrito"** para posteriormente llenar los campos con la información solicitada: Competencia y Tribunal al que se dirige, su nombre, y finalmente el RIT de la Causa en la que hará su presentación. Presionar: **"Consultar ROL"**



INGRESAR ESCRITOS

Competencia: Tribunal: Dirigido a:

Rol: Año: Participantes:

4. Luego, aparecerán otros campos donde se debe seleccionar: **parte que presenta** y el **tipo de escrito**. Para continuar, presione botón **"Grabar Escrito"**.

RIT: RUC: Caratulado:

Parte que Presenta:

Tipo Escrito:

Solicita agregar parte
 Solicita hacerse parte

5. Al grabar escrito nos aparecerá una nueva pantalla para Adjuntar Archivos.

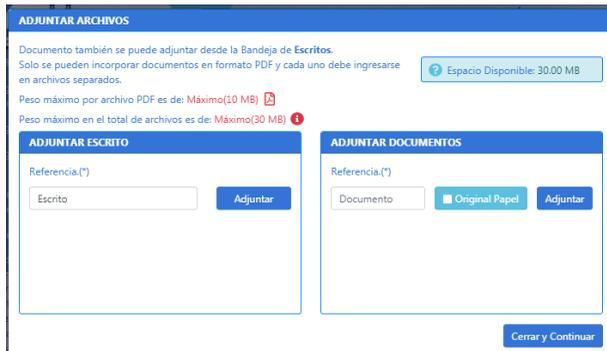


6. En esta pantalla, deberá ingresar el escrito en el cual usted señala lo que pide al tribunal.

Escrito: En el botón “Adjuntar” buscamos el escrito digitalizado en formato PDF y lo agregamos.

Documentos: En el botón “Adjuntar” buscamos el documento digitalizado en formato PDF y lo agregamos.

Finalmente se oprime “Cerrar y Continuar”.



UNA VEZ REALIZADOS LOS PASOS 1 AL 6, USTED DEBERA REALIZAR LOS PASOS DEL 7-10 SOLO EN ESE MOMENTO EL ESCRITO SERÁ REMITIDO AL TRIBUNAL.

7. Dirigirse a la pestaña “Bandeja Escrito”.



8. Para consultar debe ingresar la competencia y tribunal de origen, para luego filtrar por fecha en que se adjuntó el escrito o RIT de la Causa en la que fue adjuntado. Posterior a ello presionar “Consultar Escritos”.



9. En pestaña “Escritos No Enviados”, encontrará un listado de todos los escritos grabados anteriormente, debiendo seleccionar el o los archivos que estime pertinentes para proceder con su envío. Luego presionar “Enviar Poder Judicial”, cuadro de color Naranja. Un mensaje indicará que el “Escrito fue grabado con éxito”.



En el evento que usted no haya ingresado el documento como indica el punto 6, no podrá enviar el escrito hasta que adjunte el documento, el cual puede realizarse clickeando los 3 puntos, y luego carpeta documento Documentos aparecerá pantalla adjuntar documentos de punto 6.



A. Pestaña “Escritos Pendientes”: Será utilizada en aquellos casos en que existan demasiados ingresos simultáneamente, el Usuario **NO debe realizar ninguna acción, solo** esperar que el escrito sea visualizado en “Escritos Enviados”.

B. Pestaña “Escritos Enviados”: Acá quedarán registrados los datos del ingreso (fecha, hora y usuario) y el documento enviado. Si usted desea visualizar el escrito, presione el ícono “Doc” (documento PDF).

C. El envío del escrito al tribunal se podrá comprobar mediante un certificado “Cert. Envío” disponible en formato PDF, el que se creará posterior el envío del Escrito al Tribunal, donde informa el día y la hora en que fue subido al Sistema.



Como SUBIR y ENVIAR Escritos en la OFICINA JUDICIAL VIRTUAL de www.pjud.cl



Recuerde que la Clave Única del Estado, debe solicitarla en el **REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION** de manera gratuita.

Para más información LLAMAR al **224977040**