

1. Módulo de ingreso de informes/ solicitudes / oficios, etc.



Descarga de formularios

Sitio web: ojv.pjud.cl – seleccionar Ingreso de demandas y escritos – acceso con Clave Única

* El informe o escrito debe estar en PDF.

Parte 1: Ingreso.

a) En menú lateral, seleccionar el módulo “Ingresar Escritos”

b) Señalar los datos de la causa:

- Competencia: familia, civil o penal
- Juzgado: el que tiene la causa, usar el buscador - Quellón.
- Dirigido a: nombre del usuario que remite (omitir).
 - Tipo de causa: Letra del RIT.
 - Rol: Número del RIT (Rol Interno Causa)
- Participantes: mantener “Litigantes” y consultar.

c) Al presionar **consultar el ROL**, aparecerá el caratulado y se podrá ver a los participantes que tiene la causa.

* Es conveniente chequear que el NNA esté ingresado para asegurar de que sea la causa correcta.

- Se debe seleccionar el programa o establecimiento (en parte que presenta).

* En caso de que no aparezca el nombre de la institución que envía, se puede seleccionar al NNA (siempre que haya seguridad de que sea la causa correcta).

d) En **tipo de escrito**, seleccionar el motivo. (“acompaña informe”, “cumple lo ordenado” o similar) y presionar el botón Grabar Escrito.

* Si la causa estuviese archivada, solo tendrá habilitada la opción “desarchivo”, por lo que se sugiere consultar en la plataforma conecta.pjud.cl o al N° 9 8991 5499.

e) En la nueva ventana que aparecerá, se debe adjuntar el archivo PDF del escrito o informe (1).

(Solo en caso de que se tengan que adjuntar anexos, se pueden agregar en la opción (2), en caso contrario omitir.)

(3) Finalmente presionar “Cerrar y continuar”. *Hasta este momento el informe solo queda “preparado” y corresponde ahora realizar el envío por interconexión, el que se hace desde el módulo “Bandeja Escritos”.*

Parte 2: Remisión al PJUD.

a) Módulo “Bandeja escrito” (1), seleccionar la competencia (2) y consultar (3).

b) Seleccionar el escrito (4) y presionar el botón “Enviar al Poder Judicial” (5).

* También puede en el menú de cada escrito (6): revisar los PDF, cambiar el nombre o eliminarlos.

* Finalmente, en la pestaña de “Escritos enviados” puede consultar el certificado de remisión una vez que la remita.

2. Módulo de ingreso de denuncias.

Parte 1: Ingreso.

* La denuncia debe estar en PDF

* Si es vulneración derechos, deben agregarse como anexos el certificado de nacimiento del NNA (desde sitio web del Reg. Civil)

a) Las denuncias se generan desde módulo: **"Ingresar demanda/recurso"** ❶

b) Se completan los datos para asignarlo al tribunal:

❷ Competencia: Familia

❸ Corte: Puerto Montt

❹ Tribunal: JLYG de Quellón

**Para denuncias y solicitud de medidas de protección:

❺ Procedimiento: Protección

❻ Forma inicio: Requerimiento

Materia: Vulneración de derechos.

**Para el caso de VIF la secuencia del procedimiento es:

Violencia Intrafamiliar –

Denuncia – Violencia

Intrafamiliar.

c) Añadir los RUN de los litigantes ❷ (diferenciando niño, niña o adolescente, los padres se ingresan como denunciante o denunciado) y el sistema agregará automáticamente los nombres.

d) Luego que aparece el nombre del participante que se está ingresando, se debe presionar el botón **"Datos Litigante"** ❸ y se deben completar los datos que solicita el sistema en la nueva ventana que aparecerá (ingresando el domicilio en la pestaña "Direcciones" e indicando si tiene o no discapacidades en "Otros antecedentes", grabando finalmente todo en el botón inferior de esa ventana).

e) Cuando el participante tenga incorporados los datos mínimos, se deberá recién ingresar con el botón **"Agregar litigante"** ❹.

* Para una denuncia, el sistema exige ingresar como mínimo a participantes: NNA, denunciante y denunciado, así que este proceso de los puntos ❷, ❸ y ❹ se repite por cada uno.

LITIGANTES		
NOMBRE NIÑO APELLIDO	00.000.000-0	Natural
NOMBRE REQUERIDO	00.000.000-0	Natural
NOMBRE REQUIRIENTE APELLIDO	123456	Natural

f) Una vez que estén todos incorporados, se habilitará el botón **"ingresar"** ❺ la denuncia y abrirá una ventana para subir el texto de la denuncia y el certificado de nacimiento como anexo.

Parte 2: Remisión al PJUD.

a) En Módulo **"Bandeja Demandas /Recursos"** ❶, seleccionar la competencia ❷ y consultar demandas ❸.

b) Seleccionar la denuncia ❹ y presionar el botón **"Enviar al Poder Judicial"** ❺.

* También tiene disponible un menú (:) de cada denuncia donde podrá revisar los documentos, editar los datos o eliminarla.

* Finalmente, en la pestaña de **"Demandas enviadas"** puede consultar el certificado de remisión, una vez que la remita.