

¿Cómo hacerme parte de la causa a través de la Oficina Judicial Virtual?

1. Deben contar con “Clave Única”.

✓ ¿Cómo obtener tu ClaveÚnica?

Pasos para obtener tu ClaveÚnica

- 

1. Solicítala

Vía telemática por videollamada o presencialmente en oficinas y tótems del Registro Civil o de ChileAtiende.

[Más información](#)
- 

2. Actívala

Al solicitar, te entregaremos un código de activación para que configures tu contraseña y completes el registro.

[Activa tu ClaveÚnica](#)
- 

3. ¡Úsala!

Con tu ClaveÚnica activada podrás acceder a cientos de trámites y servicios en línea del Estado, de manera fácil y segura.

[Conoce algunos trámites](#)

2. Deben ingresar al sitio web ojv.pjud.cl.

Ingreso de causas y escritos de la Oficina Judicial Virtual

Ingreso de demandas y escritos

[Clave Única](#) [Clave Poder Judicial](#)

Ingreso Trámite Fácil

[Clave Única](#) [C. Poder Judicial](#) [Cédula Identidad](#)

En esta página podrá ingresar trámites fáciles, causas y escritos a los diferentes tribunales del país.
Si desea utilizar los otros servicios de la Oficina Judicial Virtual (OJV), deberá hacerlo ingresando a la página:
<https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/>

3. En ese sitio deben seleccionar “Ingreso de demandas y escritos” con “Clave Única”.



4. Deben digitar su RUT e ingresar su clave única.

ClaveÚnica

Ingreso de causas y escritos
Requiere autenticación

Ingresa tu RUN
12.345.678-9

Ingresa tu Clave
.....

[¿Olvidaste tu ClaveÚnica?](#)

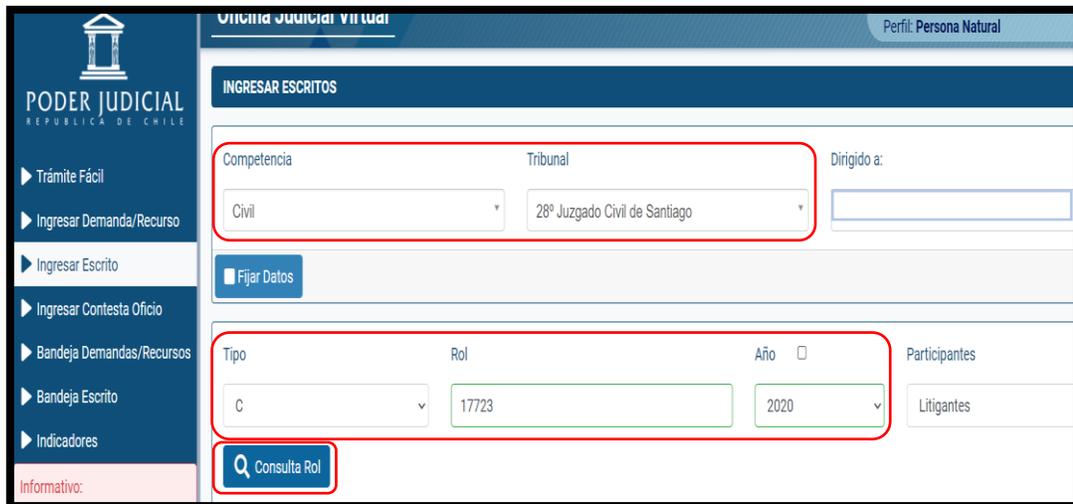
[Continuar](#)

[¿No tienes ClaveÚnica?](#) [Ayuda al 600 360 33 03](#)

5. Una vez que se ubiquen dentro de su oficina judicial virtual, en el costado izquierdo deben seleccionar “Ingresar Escrito”.



6. En la sección ingresar escrito, deben seleccionar en “Competencia”, Civil, en “Tribunal”: 28° Juzgado Civil de Santiago. En “Tipo” la letra “C”, en rol “17723” y año “2020”. Luego deben seleccionar “Consulta Rol”.



7. Al consultar rol les debe figurar la causa “Conadecus con Preuniversitario Pedro de Valdivia. En “Cuaderno” deben seleccionar “principal”. Luego deben presionar la casilla “Solicita hacerse parte”.

The screenshot shows the 'Consulta Rol' interface. On the left is a sidebar with the 'PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE' logo and navigation links: 'Trámite Fácil', 'Ingresar Demanda/Recurso', 'Ingresar Escrito', and 'Ingresar Contesta Oficio'. The main area has a search bar 'Consulta Rol' and fields for 'Caratulado' (CONADECUS/PREUNIVERSITARIO PEDRI) and 'Estado Administrativo' (Sin archivar). A 'Cuaderno' dropdown menu is set to '1 Principal'. Below, the 'Parte que Presenta' section has a dropdown for 'Seleccione Parte que Presenta' and two checkboxes: 'Solicita agregar parte' (unchecked) and 'Solicita hacerse parte' (checked).

8. En “Grupo de Escrito” deben seleccionar “Escritos generales” y en “Tipo Escrito” deben seleccionar “Tenga presente”.

The screenshot shows the 'Grupo de Escrito' and 'Tipo Escrito' selection interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Ingresar Demanda/Recurso', 'Ingresar Escrito', and 'Ingresar Contesta Oficio'. The main area has two dropdown menus: 'Grupo Escrito' set to 'Escritos Generales' and 'Tipo Escrito' set to 'Tenga presente'.

9. Aparecerá una última sección denominada “Nuevas Partes”. Ahí, en tipo de sujeto deben seleccionar “Afectado” y seleccionar la casilla “parte que presenta” y finalmente “Agregar litigante”.

The screenshot shows the 'NUEVAS PARTES' section. It has a table with columns: 'Tipo Sujeto(*)', 'Rut:(*)', 'Tipo Persona(*)', and 'Nombres'. The 'Tipo Sujeto' dropdown is set to 'AFECTADO', and the 'Tipo Persona' dropdown is set to 'NATURAL'. There is a checked checkbox for 'Parte que Presenta'. Below the table are three buttons: 'Limpiar Litigante', 'Datos Litigante', and 'Agregar Litigante'. At the bottom left is a 'Grabar Escrito' button.

10. Luego, debe seleccionar la opción “Grabar Escrito”.

The screenshot shows a web form titled "NUEVAS PARTES 1". At the top, there is a text input field for "Nombre del consumidor que se hace parte" and a "Rut del consumidor" field. Below this is a section for "Parte que presenta" with a trash icon and the text "Afectado". The form includes several input fields: "Tipo Sujeto(*)" with a dropdown menu showing "-- Seleccione ...", "Rut:(*)" with a text input field and a "Sin Rut" button, and "Tipo Persona(*)" with another dropdown menu showing "-- Seleccione ...". There is a checkbox labeled "Parte que Presenta". At the bottom, there are three buttons: "Limpiar Litigante" (orange), "Datos Litigante" (blue), and "Agregar Litigante" (blue). The "Grabar Escrito" button, which has a paper plane icon, is highlighted with a red rectangle.

11. A continuación, se desplegará una pantalla para adjuntar el escrito. Ahí solo deben adjuntar en la sección “Adjuntar Escrito”.

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is titled "ADJUNTAR ESCRITO" and contains a "Referencia.(*)" label above a text input field for "Escrito" and an "Adjuntar" button. Below this, there is a list item for "ESCRITO" with a trash icon, a size of "3.6005 (MB)", and a date "D.P. 13/07/21". The right panel is titled "ADJUNTAR DOCUMENTOS" and contains a "Referencia.(*)" label above a text input field for "Documento" and an "Adjuntar" button. There is also a checkbox labeled "Original Papel". At the bottom right of the entire form, the "Cerrar y Continuar" button is highlighted with a red rectangle.

12. Realizada la acción anterior volverán al menú principal. Deben seleccionar, al costado izquierdo la opción “Bandeja de Escrito”.

The screenshot shows the 'Oficina Judicial Virtual' interface. On the left, a dark blue sidebar contains the 'PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE' logo and a list of menu items: 'Trámite Fácil', 'Ingresar Demanda/Recurso', 'Ingresar Escrito', 'Ingresar Contesta Oficio', 'Bandeja Demandas/Recursos', 'Bandeja Escrito' (highlighted with a red box), and 'Indicadores'. The main content area is titled 'Oficina Judicial Virtual' and 'INGRESAR ESCRITOS'. It features two dropdown menus for 'Competencia' and 'Corte', both set to 'Corte Suprema'. A 'Fijar Datos' button is below them. Further down, there are input fields for 'Rol' and 'Año' (set to 2021), and a 'Consulta Rol' button.

13. En la Bandeja de Escrito deben seleccionar en “Competencia”: Civil y luego consultar escritos. Realizada esa acción debiera figurar el escrito que ingresó.

The screenshot shows the 'BANDEJA DE ESCRITOS' interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, but 'Bandeja Escrito' is now selected. The main content area is titled 'BANDEJA DE ESCRITOS'. It features a 'Competencia' dropdown set to 'Civil' and a 'Tribunal Origen' dropdown set to 'Todos'. Below these are date pickers for 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta', both set to '13/07/2021'. There are also dropdowns for 'Tipo' (set to 'A') and 'Rol'. At the bottom, there are two buttons: 'Consultar Escritos' (highlighted with a red box) and 'Limpiar'.

14. Por último, debe seleccionar la casilla del escrito y presionar en “Enviar al poder judicial”.

| Escritos No Enviados | Escritos Por Firmar | Escritos Pendientes | Escritos Enviados | | |
|-------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Seleccionar Todo | | Eliminar Escritos | Exportar Excel | Especificar Firmantes | Enviar Poder Judicial |
| <input checked="" type="checkbox"/> | C-17723-2020 | 28° Juzgado Civil de Santiago | Tenga presente | 13/07/21 | Nombre del consumidor |