

¿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

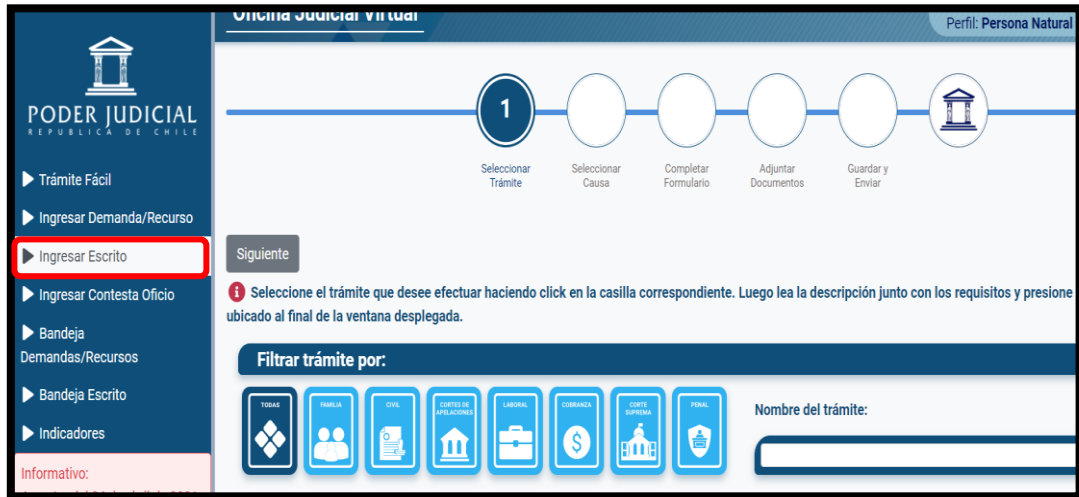
Ingresa tu Clave
.....

[¿Olvidaste tu ClaveÚnica?](#)

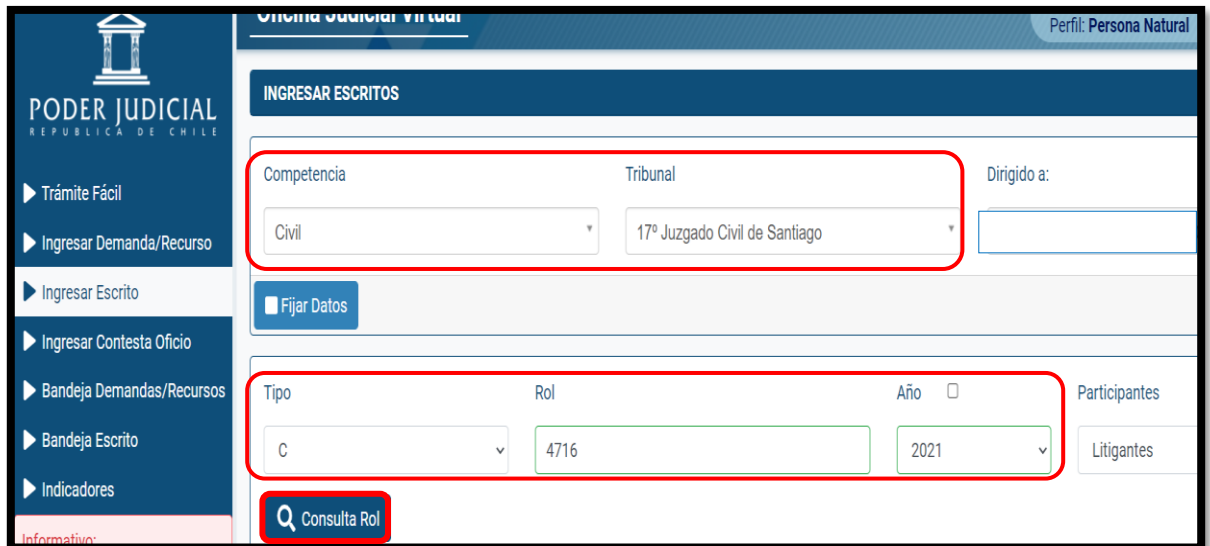
[Continuar](#)

[¿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”: 17º Juzgado Civil de Santiago. En “Tipo” la letra “C”, en rol “4716” y año “2021”. Luego deben seleccionar “Consulta Rol”.



7. Al consultar rol les debe figurar la causa “Conadecus con Loreal Chile S.A.” En “Cuaderno” deben seleccionar “principal”. Luego deben presionar la casilla “Solicita hacerse parte”.

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Trámite Fácil
Ingresar Demanda/Recurso
Ingresar Escrito
Ingresar Contesta Oficio

Q Consulta Rol

Caratulado: CONADECUS/L'OREAL CHILE S.A.

Estado Administrativo: Sin archivar

Cuaderno: 1 Principal

Parte que Presenta: Seleccione Parte que Presenta

Solicita agregar parte
 Solicita hacerse parte

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

Ingresar Demanda/Recurso
Ingresar Escrito
Ingresar Contesta Oficio

Grupo Escrito: Escritos Generales

Tipo Escrito: 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”.

NUEVAS PARTES

Tipo Sujeto(*)
AFECTADO

Rut:(*)
Sin Rut

Tipo Persona(*)
NATURAL

Nombres

Parte que Presenta

Limpiar Litigante Datos Litigante Agregar Litigante

Grabar Escrito

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, located at the bottom left, is highlighted with a red border and contains a paper plane icon.

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

The screenshot displays two side-by-side panels. The left panel, titled "ADJUNTAR ESCRITO", has a "Referencia.(*)" label above a text input field containing "Escrito" and an "Adjuntar" button. Below this, a document card is shown with a trash icon, the text "ESCRITO", "3.6005 (MB)", and a date "D.P. 13/07/21". The right panel, titled "ADJUNTAR DOCUMENTOS", has a "Referencia.(*)" label above a text input field containing "Documento" and an "Adjuntar" button. A checkbox labeled "Original Papel" is positioned between the input field and the button. At the bottom right of the entire form, a "Cerrar y Continuar" button is highlighted with a red border.

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 sidebar, the 'Bandeja Escrito' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'INGRESAR ESCRITOS' and contains the following fields:

- Competencia:** A dropdown menu with 'Corte Suprema' selected.
- Corte:** A dropdown menu with 'Corte Suprema' selected.
- Fijar Datos:** A blue button.
- Rol:** An empty text input field.
- Año:** A dropdown menu with '2021' selected.
- Consulta Rol:** A button with a magnifying glass icon.

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 has 'Bandeja Escrito' selected. The main content area contains the following fields:

- Competencia:** A dropdown menu with 'Civil' selected.
- Tribunal Origen:** A dropdown menu with 'Todos' selected.
- Fecha Desde:** A date input field with '21/09/2021' and a calendar icon.
- Fecha Hasta:** A date input field with '21/09/2021' and a calendar icon.
- Tipo:** A dropdown menu with 'A' selected.
- Rol:** An empty text input field.
- Consultar Escritos:** A blue button highlighted with a red box.
- Limpiar:** A blue button.

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 checked="" type="checkbox"/> Seleccionar Todo		Eliminar Escritos	Exportar Excel	Especificar Firmantes	Enviar Poder Judicial
<input checked="" type="checkbox"/>	C-4716-2021 17° Juzgado Civil de Santiago	Tenga presente	Nombre del consumidor		