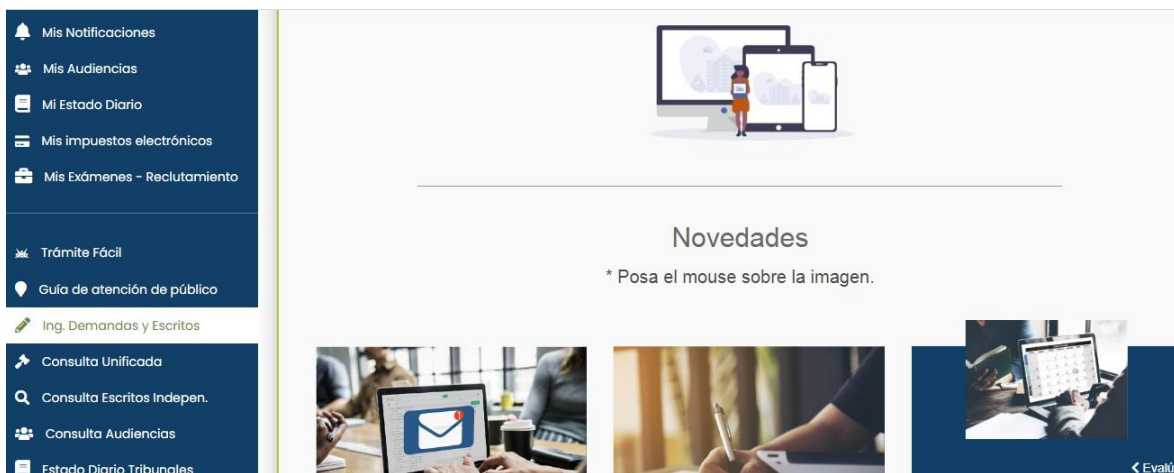


Debes ingresar a tu oficina judicial virtual con tu RUT y Clave única en el siguiente link [oficina judicial virtual](#)

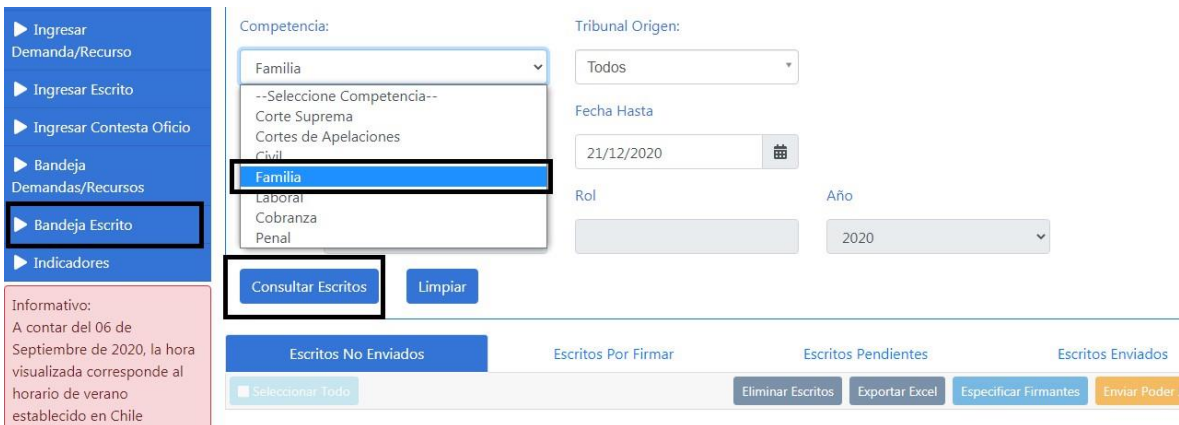
1. Se debe ingresar a la pestaña ingreso demanda y escritos.



1- Luego se abrirá la siguiente pestaña y se debe seleccionar bandeja de demanda o bandeja de escrito según corresponda el tipo de presentación.



2- Una vez seleccionada la bandeja debe seleccionar la opción competencia y seleccionar la opción familia. Seleccionada la opción debe pinchar donde indica “consultar escritos”



The screenshot shows a web interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a menu with the following items: Ingresar, Demanda/Recurso, Ingresar Escrito, Ingresar Contesta Oficio, Bandeja, Demandas/Recursos, **Bandeja Escrito** (highlighted with a black box), and Indicadores. Below the menu is an informational message: "Informativo: A contar del 06 de Septiembre de 2020, la hora visualizada corresponde al horario de verano establecido en Chile". The main content area has a search filter section with the following fields: Competencia (dropdown menu with 'Familia' selected and highlighted with a black box), Tribunal Origen (dropdown menu with 'Todos'), Fecha Hasta (calendar icon and date '21/12/2020'), Rol (input field), and Año (dropdown menu with '2020'). Below these fields are two buttons: 'Consultar Escritos' (highlighted with a black box) and 'Limpiar'. At the bottom of the search filter section, there are four tabs: 'Escritos No Enviados', 'Escritos Por Firmar' (highlighted with a black box), 'Escritos Pendientes', and 'Escritos Enviados'. Below the tabs are several buttons: 'Seleccionar Todo', 'Eliminar Escritos', 'Exportar Excel', 'Especificar Firmantes', and 'Enviar Poder'.

3- Luego aparecerá el escrito correspondiente en escritos por firmar.



The screenshot shows the same web interface as above, but with the 'Escritos Por Firmar' tab selected and highlighted with a black box. The buttons below the tabs are now: 'Seleccionar Todo', 'Exportar Excel', 'Firmar y Derivar', and 'Abandonar Firma'.

5.- Para poder firmar debes seleccionar el documento y luego presionar pestaña firmar y derivar. Realizado este trámite la demanda quedara firmada para presentación.



6.- Si deseas revisar los documentos a firmar puedes verificarlo en la siguiente pestaña

