DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

KAYEN

INGRESO DE DEMANDAS DIGITALES- LETRADOS

Poder Judicial de Tierra del Fuego

28/11/2026

Ingreso de Demandas Digitales- Letrados

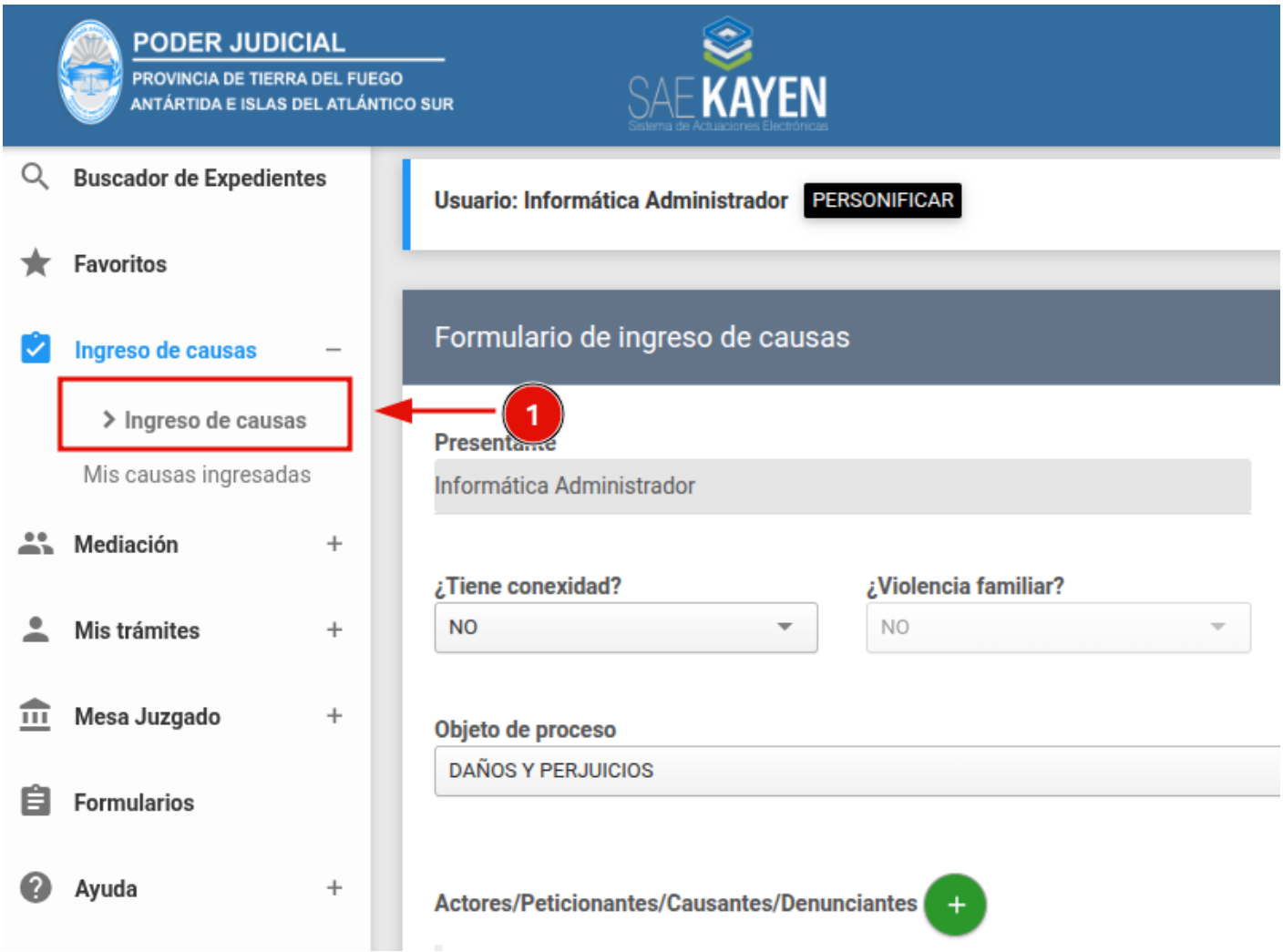


Este apartado explica paso a paso cómo un letrado puede presentar una nueva demanda ante la Receptoría General de Expedientes de la provincia.

1. Acceso al Formulario

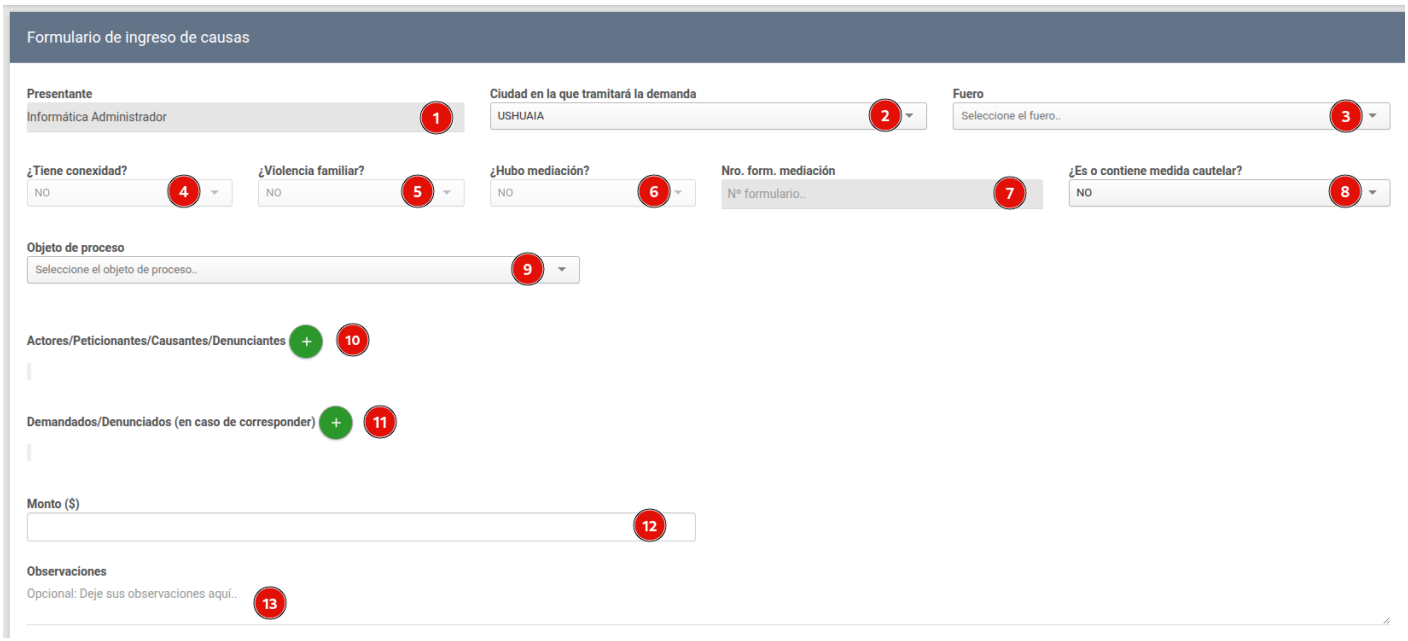
Para iniciar el proceso, el profesional debe dirigirse al menú lateral y seleccionar:

- **Ingreso de causas** ? **Ingreso de causas**.

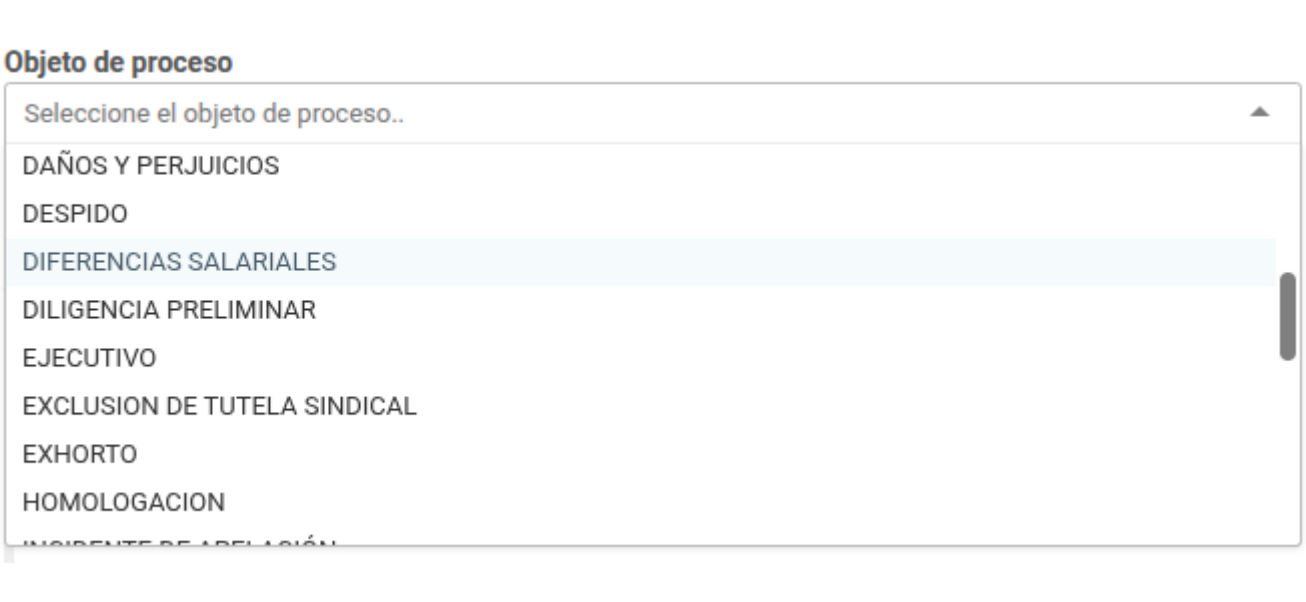


2. Completar los Datos de la Demanda

Una vez dentro del **Formulario de ingreso de causas**, se deberán completar los siguientes campos obligatorios y opcionales:



- **Ciudad (2):** Seleccionar la localidad (Ushuaia o Río Grande) donde se tramitará la demanda.
- **Fuero (3):** Elegir el fuero correspondiente a la materia del caso.
- **¿Tiene conexidad? (4):** Declarar si existe una vinculación previa con otro expediente ya existente en el sistema.
- **¿Violencia familiar? (5):** Indicar si la presentación se encuadra en esta temática.
- **¿Hubo mediación? (6):** Declarar si existió una instancia de mediación previa.
  - **Nro. form. mediación (7):** Si la respuesta anterior es positiva, se debe ingresar el número de formulario para su validación.
- **¿Es o contiene medida cautelar? (8):** Marcar según corresponda al tipo de presentación.
- **Objeto de proceso (9):** (Anteriormente denominado "Materia") Seleccionar el rubro específico sobre el que trata el caso (ej: DAÑOS Y PERJUICIOS, DESPIDO, etc.).



- **Partes (Actores / Demandados) (10)(11):** Utilizar el botón verde **(+)** para añadir a los denunciantes y denunciados según corresponda.

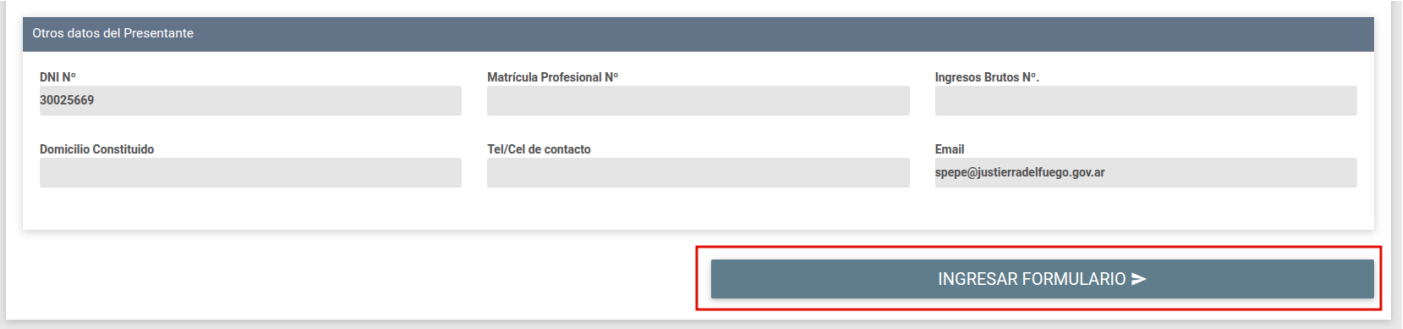
- **Monto ($) (12):** En caso de ser una demanda por un valor económico determinable, ingresar la cifra correspondiente.
- **Observaciones (13):** Espacio opcional para agregar cualquier información de interés para la Receptoría.



- **Escrito de demanda (PDF):** Campo **obligatorio**. Adjuntar el escrito de la demanda en formato PDF (un único archivo). El tamaño máximo permitido es de **5 MB** y solo se aceptan archivos PDF. Al seleccionar el archivo se habilita el campo **Descripción del escrito** (también obligatorio), donde se debe describir **brevemente** el contenido del escrito presentado.

3. Validación y Envío

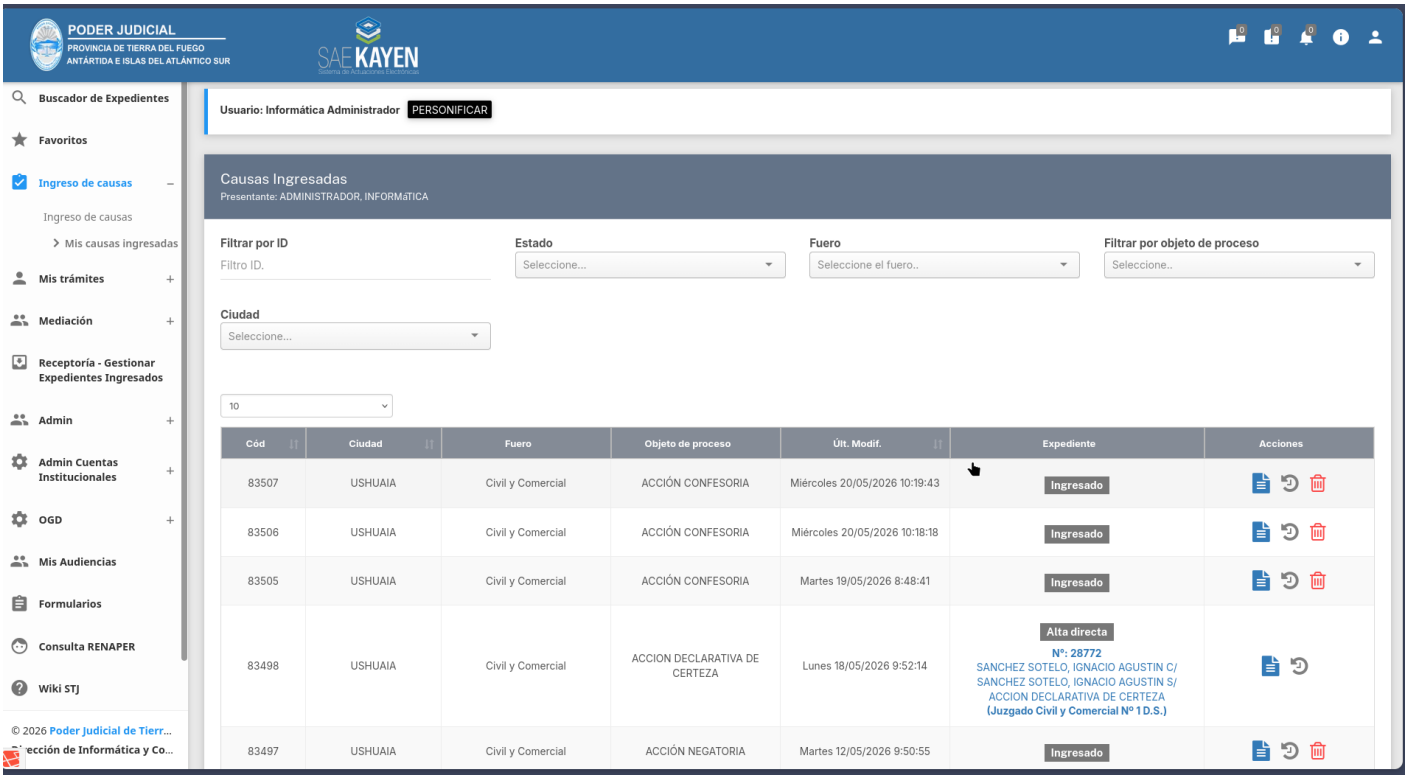
Al finalizar la carga, el sistema muestra el apartado **"Otros datos del Presentante"**.



- **Solo Lectura:** Estos campos (DNI, Matrícula, Email, etc.) no son editables, ya que sirven para confirmar que los datos del letrado en sesión son los correctos antes de la firma.
- **Botón [INGRESAR FORMULARIO]:** Al hacer clic en este botón, la solicitud se envía formalmente.

4. Visualización de mis demandas ingresadas

Para poder visualizar las demandas ingresadas, debe acceder a **Ingreso de causas -> Mis causas ingresadas.**



- En la columna **expediente** podrá visualizar si la demanda ha sido aceptada (ver punto 5).

---

5. Seguimiento y Notificaciones

Tras el envío, el proceso sigue las siguientes etapas de notificación:

1. **Envío Exitoso:** El sistema enviará un correo electrónico confirmando que la demanda fue recibida correctamente por la plataforma.
2. **Ingresado:** La demanda ingresa a la **receptoría** de la ciudad elegida.
3. **Aceptación:** Una vez que la Receptoría valide y acepte la demanda, el letrado recibirá:
   - Un nuevo correo electrónico informativo.
   - Una **notificación en el sistema** (Navbar superior) confirmando que la causa ha sido radicada.
   - En mis
