



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

KAYEN

## MANUAL PARA EL EMPLEADO JUDICIAL

*Poder Judicial de Tierra del Fuego*

31/05/2026

# Manual para el empleado judicial

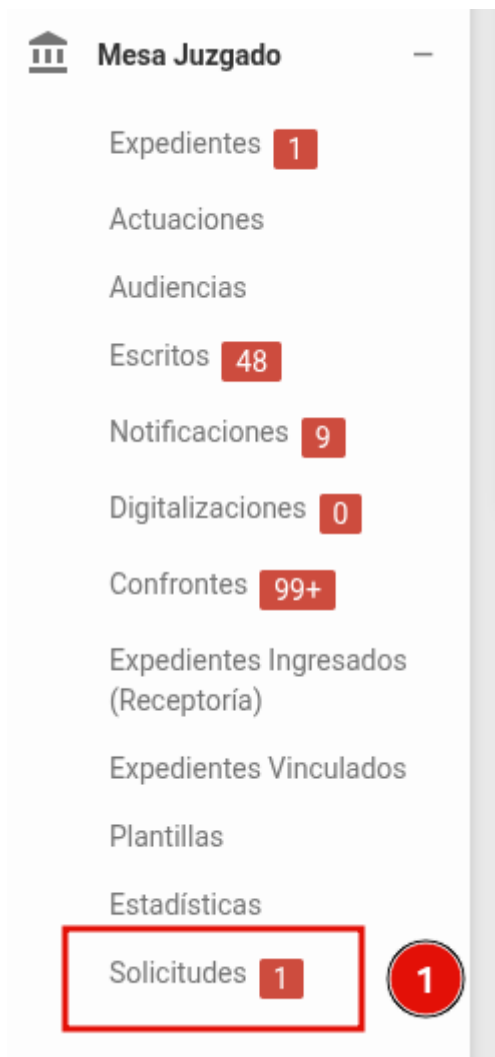


Este apartado explica el procedimiento que debe seguir el empleado judicial para procesar las peticiones de acceso a expedientes realizadas por profesionales externos.

## 1. Acceso al Módulo de Gestión

Para visualizar las peticiones pendientes, el agente debe navegar en el menú lateral hacia:

- **Mesa Juzgado**
- **Solicitudes** (Ubicado dentro del submenú de gestión del organismo)



## 2. Procesamiento de Solicitudes

En la pantalla principal se listarán todas las peticiones con estado "Pendiente". El empleado dispone de dos acciones principales:

Solicitudes Juzgado Civil y Comercial Nº 2 D.S.

Tipo de solicitud: Solicita ser interviniente en expediente

Estado de solicitud: PENDIENTE

ID	Solicitante	Tipo	Información	Estado	Fecha	Acción
S-1	DNI: [REDACTED]	Solicita ser interviniente en expediente	Expediente: Tipo Interviniente: Defensor/a - Patrocinante demandado Motivo: Prueba de solicitud	PENDIENTE el 02/02/2026 9:43:41	02/02/2026 9:41:20	[Green Checkmark] [Red X]

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

### A. Aceptar Solicitud

- **Acción:** Al confirmar la aceptación, el sistema vincula automáticamente al usuario solicitante con el expediente.
- **Resultado:** El profesional adquiere el rol de interviniente definido en la solicitud y obtiene permisos de visualización y carga según la configuración del organismo.

### B. Rechazar Solicitud

- **Acción:** Al seleccionar el rechazo, el sistema abrirá obligatoriamente un cuadro de texto.
- **Motivo:** El empleado debe especificar la causa del rechazo (ej. *Falta de acreditación de personería, Rol incorrecto*, etc.).

## 3. Notificaciones Automáticas

El sistema garantiza la comunicación con el solicitante sin intervención adicional del empleado:

- **Email de cortesía:** Al finalizar cualquier acción (Aceptación o Rechazo), Kayen envía automáticamente un correo electrónico al profesional informando el resultado.
- **Transparencia:** En caso de rechazo, el email incluirá el motivo especificado por el agente judicial.

*Poder Judicial de Tierra del Fuego*

31/05/2026