

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

KAYEN

MANUAL PARA EL EMPLEADO JUDICIAL

Poder Judicial de Tierra del Fuego

28/11/2026

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:



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.
