

MANUAL DE USUARIO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CASOS DE LA DEFENSA DE NIÑEZ, JUVENTUD Y VIOLENCIA FAMILIAR Y GÉNERO

Córdoba, septiembre de 2019

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
FUNDAMENTOS	3
ACCESO.....	4
MENU GENERAL.....	6
1. DEBATES.....	7
2. CALENDARIO	8
3. PERSONAS.....	9
4. JURIDICO	10
4.1. Jurídico: Carpetas	10
Operaciones en Carpetas	14
Pestañas en Carpetas	18
Atributos	24
Búsqueda en Carpetas.....	25
Agrupamiento de Carpetas	27
Audiencias y Vencimientos	29
Audiencias y vencimientos: Alertas automáticas.....	32
4.2. Jurídico: Asistidos	34
4.3. Jurídico: Datos de Casos	37
4.4. Jurídico: Agenda (Calendario)	38
4.5. Jurídico: Modelos	39
4.6. Configuración.....	40

FUNDAMENTOS

El presente manual se enmarca dentro del proyecto aprobado por el Tribunal Superior de Justicia por Acuerdo Reglamentario N° 1018 de fecha 24/8/2010, denominado Guía de Buenas Prácticas, en el marco del Fortalecimiento de la Estructura Orgánica de la Defensa Pública.

Desde la aprobación del Proyecto se trabajó en la definición de funciones y roles de la totalidad de los recursos humanos que integran las Asesorías de Niñez y Juventud, como así también en el desarrollo de la estructura orgánica que los contiene, esta actividad se formalizó en un manual de procedimiento de trabajo.

Todo ello con el fin de adecuar el cambio de modelo, donde la defensa es reconocida como uno de los pilares indispensables para que el sistema funcione como un todo. El cambio de paradigma legislativo incorpora figuras novedosas, entre las que se pueden citar la instauración de medidas alternativas para la solución de conflictos, como la mediación, la conciliación y la suspensión del juicio a prueba; la implementación de la figura de las instrucciones judiciales y un menú de sanciones que el juez podrá imponer en forma simultánea sucesiva o alternativa, que exigirá a la Defensa Pública una mayor destreza para proponer, dentro de la diversidad de alternativas, aquella que se adecue al mejor interés de su defendido, propendiendo a su reintegración social; y tendiente a dar una respuesta pacificadora ante el conflicto. El cambio aludido hace necesario repensar las prácticas, para poder brindar un eficaz servicio de defensa a los ciudadanos carentes de recursos económicos, posibilitando la efectivización de sus derechos y garantías. En este marco se ha efectuado la descripción de las prácticas del defensor en cada etapa del proceso, la delegación de algunas tareas, y la resignificación de otras, verificando las necesidades de la defensoría para poder brindar un servicio de calidad.

Por último la implementación del desarrollo de este proyecto requirió, en la práctica, de la elaboración de una herramienta informática que permita cumplir con los objetivos trazados.

Este software específico se diseñó interpretando no solo las tareas propias de la función de la Defensa, sino también procurando instrumentar una plataforma institucional que permita la automatización de los múltiples procesos en que intervienen los Asesores Letrados, como así también la comunicación con sus defendidos.

ACCESO

El sistema está basado en la plataforma de software “Odoo” (www.odoo.com), versión 10.0. (Community Edition)

Se accede abriendo un navegador Web, preferentemente Google Chrome, e ingresando la siguiente dirección: <http://13.92.235.184>.

No obstante también funciona en Mozilla Firefox, Safari (Apple), Edge y Explorer (Microsoft). Versiones antiguas de Explorer no soportan algunas características de Odoo.

Puede usarse cualquier dispositivo con conexión a Internet, ya que lo único que se requiere es un navegador Web.

Cuando se ingresa a <http://13.92.235.184>, hacemos clic en **Registrarse** en la parte superior derecha de la pantalla y el sistema lo lleva a la siguiente:

Email

Contraseña

Completa este campo

Iniciar sesión

Cada operador del sistema contará con un nombre de usuario , que coincide con la dirección de e-mail del Poder Judicial, - Ej: arbach@justiciacordoba.gob.ar, y con una contraseña previamente asignados.

Cabe destacar que a cada usuario se le asignará un rol, que es un conjunto de funcionalidades permitidas dentro del sistema. Este rol podrá ser:

“Usuario”: tiene la posibilidad de crear y modificar los siguientes registros: “Carpetas”, “Asistidos”, “Operaciones” , “Partes”, “Denuncias”, “Períodos”, “Delitos”, “Pruebas”, “Pericias”,

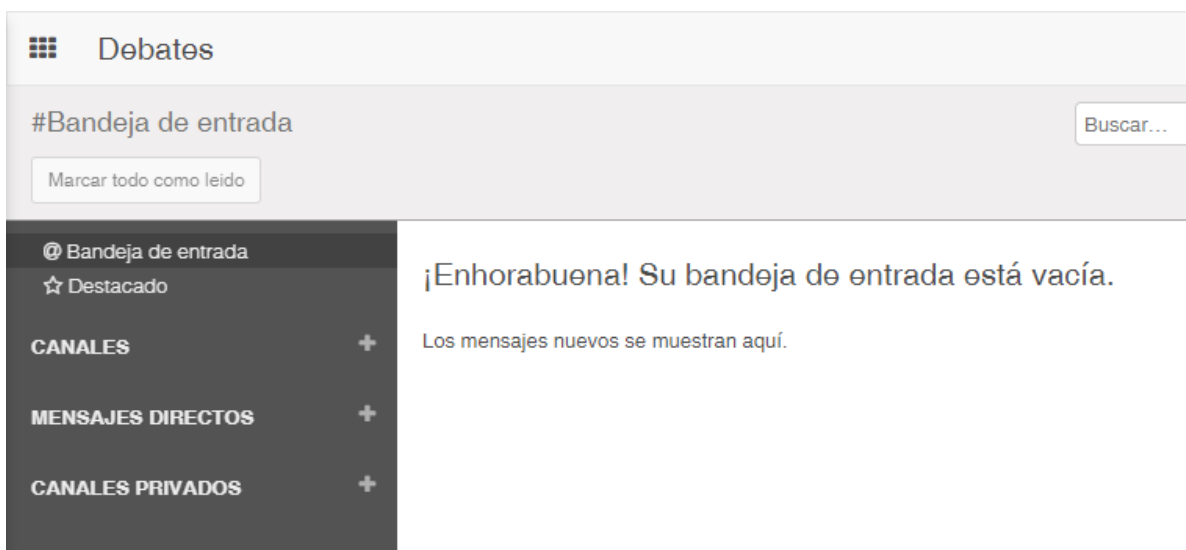
“Entradas en calendario”, “Modelos de escritos”, y “Adjuntar archivos”. Puede borrar: todo los citados menos las “Carpetas”.

“**Responsable**”: tiene la posibilidad de crear, modificar y borrar (si no hay registros asociados) todos los registros señalados para los “Usuarios”. Será además el nexo comunicacional entre los otros Usuarios y el Administrador, para el soporte y ayuda en línea.

“**Administrador**”: además de las funciones del “Usuario” y “Responsable”, es el encargado de la gestión (alta, baja y modificación) de usuarios.


Al ingresar el usuario en el campo “**Email**” y la contraseña en el campo “**Contraseña**”, se observa la siguiente pantalla titulada “**Debates**”, que resulta ser la que el sistema muestra por defecto.

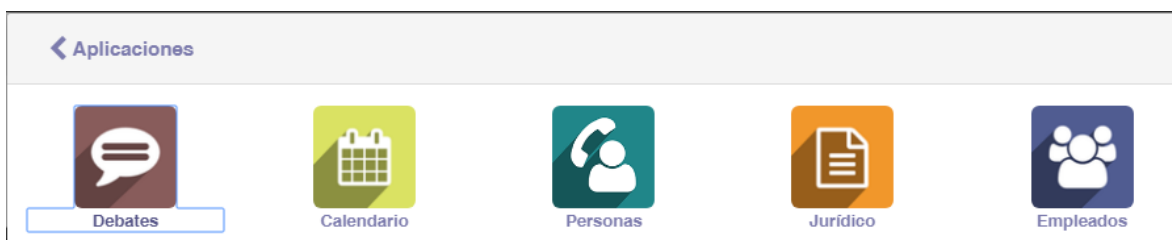
Existe también la posibilidad de que la pantalla inicial sea cambiada por el “Administrador” del sistema.



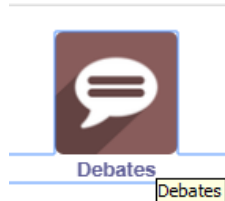
The screenshot shows the 'Debates' interface. At the top, there is a header with a grid icon and the title 'Debates'. Below this is a section for the '#Bandeja de entrada' (Inbox), which includes a search bar labeled 'Buscar...' and a button 'Marcar todo como leído'. On the left side, there is a dark sidebar menu with the following items: '@Bandeja de entrada', '☆ Destacado', 'CANALES +', 'MENSAJES DIRECTOS +', and 'CANALES PRIVADOS +'. The main content area on the right displays the message: '¡Enhorabuena! Su bandeja de entrada está vacía.' followed by 'Los mensajes nuevos se muestran aquí.'

MENU GENERAL

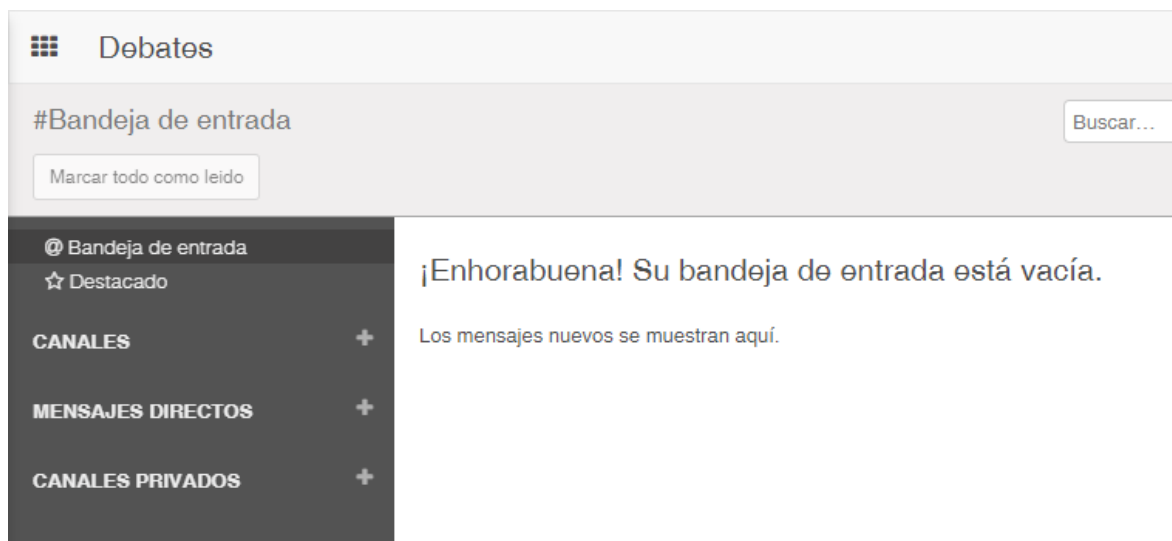
Al hacer clic en el ícono  , que se ubica arriba, a la izquierda, aparece el menú general. Que está disponible en cualquier pantalla.



1. DEBATES



Haciendo clic en **Debates**, se ve la siguiente pantalla:



Desde la pantalla de **Debates** se accede a una herramienta de mensajería donde se puede recibir e-mails y chats entre operadores del sistema.

Debates permite enviar y recibir mensajes, además de administrarlos fácilmente desde dentro de la aplicación. También permite crear canales para chats de equipo, las conversaciones sobre proyectos, coordinación de reuniones, y más en una sencilla interfaz de búsqueda.

Puede ver el uso de esta herramienta visitando la siguiente página.
https://www.odoo.com/documentation/user/9.0/es/discuss/getting_started.html

2. CALENDARIO



Haciendo clic en **Calendario** se muestra el calendario, donde se agendan en modo automático o manual los diferentes eventos.

De modo manual, pueden registrarse eventos, como audiencias o vencimientos de plazos, no asociados a una **Carpeta**.

De modo automático, el sistema agrega eventos en el calendario (ver **Alertas Automáticas**), y asocia estos eventos a una **Carpeta**.

Calendario

Reuniones (junio 2018)

← Hoy → Día Semana Mes

W	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
22	28	29	30	31	1	2
		Aguirre, Lucas Daniel - (o2) Descargo - COMPLETADO	Fernández, Gustavo Daniel (O-2) - 1º entrevista - NO tenemos legajo	RODRIGUEZ, Marcos Gabriel (B-2) 1º entrevista - NO tenemos legajo	CABRAL, Matías Luciano (b2) Descargo	08:00:00 - 10:00:00 Cumplimiento total (CT) 2
		ISARES, AISHA MAILEN - 1º entrevista, NO tenemos el legajo	FORNARI, MATIAS DAMIAN - 1º Entrevista, no tenemos el legajo	VC JENº2 SORIA, RICARDO ALEJANDRO	Carreño, Marcelo Antonio - B-2- Instar LC (140)	
		ISARES, AISHA MAILEN - 1º entrevista, NO tenemos el legajo - COMPLETADO POR IVANA	GARCIA HORNA (O-2) DESCARGO	08:00:00 - 10:00:00 Cumplimiento total (CT) 2	Fariás, Pedro Ricardo (JEPNº2 - b) solicita LA	
		MURUA, HUGO JESUS	Sosa, Ernesto Rafael - ver lo de la prótesis y sino	08:00:00 - 10:00:00 Libertad condicional (LC) 2	Guzman, Juan Carlos - 1 entrevista, NO tenemos el legajo	
					Instar LC de Miguel Angel	


3. PERSONAS



Haciendo clic en **Personas** se listan todas las personas que intervienen el sistema. Pueden ser: **asistidos, sus contactos, las partes de una carpeta, los usuarios del sistema, los responsables y los instructores**. De este modo, se puede buscar si una persona está cargada, si es asistida, en qué Carpetas participa, y si es parte de una o más carpetas, como se muestra abajo:

Personas Personas

Editar Crear

Imagen	
Nombres	esteban
Apellidos	jonathan
Correo electrónico	
Tipo de documento	No conoce
Sexo	Masculino
Etiquetas	
Tipos Carpetas Es parte de	
Asistido	<input checked="" type="checkbox"/>
Asesor	<input type="checkbox"/>
Instructor	<input type="checkbox"/>

Campo Etiquetas: las etiquetas son categorías a las personas. Ejemplo:

4. JURIDICO



Jurídico

Haciendo clic en **Jurídico** se muestran las Carpetas. En una Carpeta se registran los datos de los asistidos, su historial de actuaciones (operaciones), la asesoría y juzgado a cargo. Desde la pantalla que se muestra abajo se pueden crear nuevas Carpetas, como así también buscarlas por diferentes criterios. Para eliminar una carpeta se debe tener el permiso necesario, que sólo lo tiene el usuario con rol **“Responsable”**.

4.1. Jurídico: Carpetas



Jurídico Carpetas Asistidos Datos de casos ▾ Calendario Modelo Configuración ▾


Carpetas

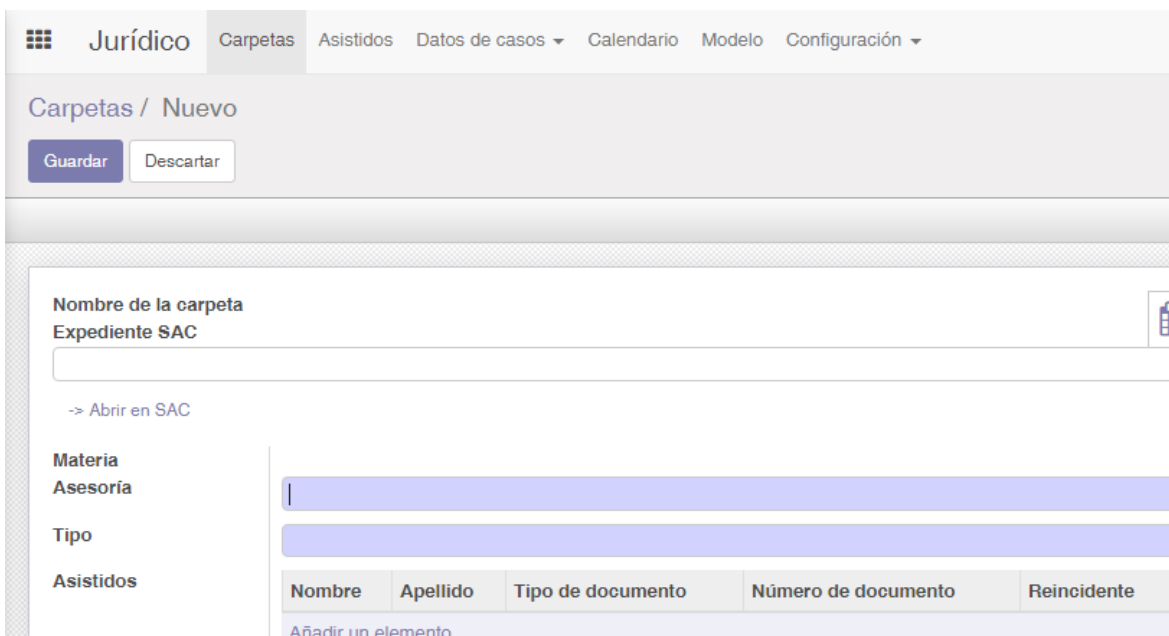
Buscar...

Crear Filtros ▾

Color	150 - patricia, soria Violencia Familiar - Ley 9.283 - Patrocinante del denunciante Abierto
Color	157 - benjamin, irazú aguero Control de Legalidad - Ley 9.944 - Abogado del niño Abierto

En la figura anterior se muestran las carpetas en la llamada **Vista Kanban**, un tipo de vista de Odo que muestra en forma de recuadros las carpetas. A cada recuadro – **Carpeta** - se puede asignar un color de fondo (ver “Color” en figura), con el fin de clasificarlas por algún criterio, y se puede asignar un estado (ver “Abierto” en figura). Cuando se crea una Carpeta, el sistema asigna el estado Abierto; cuando un usuario cierra una carpeta, pasa a estado Cerrado. No obstante, puede ser reabierta más de una vez, y entonces el sistema registra la fecha de la última reapertura.

Para crear una Carpeta sólo hace falta hacer clic en el botón **Crear** , y aparece la siguiente pantalla:



Jurídico | **Carpetas** | Asistidos | Datos de casos ▾ | Calendario | Modelo | Configuración ▾

Carpeta / Nuevo

Guardar **Descartar**

Nombre de la carpeta
Expediente SAC

-> Abrir en SAC

Materia
Asesoría

Tipo

Asistidos

Nombre	Apellido	Tipo de documento	Número de documento	Reincidente
Añadir un elemento				

Donde los campos con fondo azul son obligatorios – norma general para todas las pantallas. Luego se da **Guardar** a fin de guardar los cambios, o **Descartar** para no guardarlos.



En la figura de abajo se muestran en detalle los campos a llenar en la **Carpeta**. Son campos obligatorios a completar la asesoría, los asistidos, los responsables y el juzgado actual.

Nombre de la carpeta
Expediente SAC

-> Abrir en SAC

Materia
Asesoría

Tipo
Asistidos

Responsables
Instructores

Juzgado actual

Otras dependencias

Campo Expediente SAC: es el número de expediente en el Sistema de Administración de Causas (SAC).

El link "Abrir en SAC" abre otra ventana en el navegador que muestra la radiografía del expediente relacionado en el SAC. Previamente, debe haber una sesión activa en el SAC.

Campo Asistidos: Se debe asignar uno o más Asistidos (al menos uno) a una Carpeta. Al hacer clic en **Añadir un elemento** se abre una ventana con listado de personas asistidas. Si no se encuentra el asistido, se da la posibilidad de crearlo (botón **Crear**), abriendo otra emergente (ver figura página siguiente).

Campos Responsables: Se debe asignar uno o más Responsables a la carpeta. Los responsables son los Asesores.

Campo Instructores: Se puede asignar a las personas que instruyen esta Carpeta o la causa Relacionada en el SAC.

Campo otras dependencias: para los casos de conexidad con mayores de edad, se da la posibilidad de elegir la Fiscalía de Instrucción o la Cámara del Crimen



Jurídico Carpetas Asistidos Datos de casos Calendario Modelo Configuración

Añadir: Asistidos

Nombre y/o apellido y/o documento Buscar...

Filtros Agrupar por Favoritos

<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellido	Tipo de documento	Número de documento	Reincidente	Sentencia Firme

Selecionar Crear Cancelar

Nombre de la carpeta Expediente SAC

-> Abrir en SAC

Materia Asesoría

Tipo

Asistidos

Operaciones en Carpetas

Las operaciones son una forma genérica de denominar las actuaciones sobre **Carpetas**, y pueden ser de tipo medidas, novedades, llamadas, notificaciones, videoconferencias, vistas, visitas, etc..

Los tipos de operaciones se registran por única vez por un usuario con permiso de **“Responsable”**.

A su vez, en cada operación se puede cargar un escrito, y adjuntar archivos. Estas operaciones van conformando el historial de actuaciones por **Carpeta**.

Para agregar una operación a una **Carpeta**, se debe hacer clic en *Añadir un elemento*, como se muestra en la siguiente figura:

Operaciones

Tipo	Descripción
Añadir un elemento	

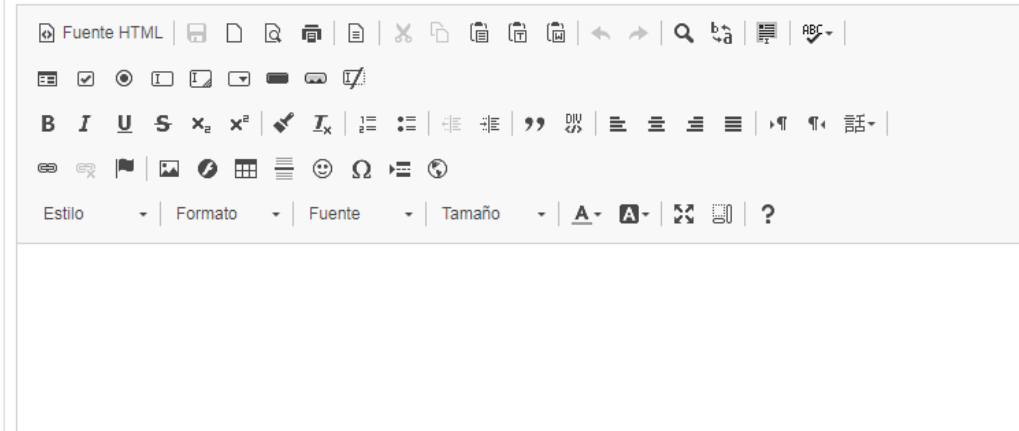
Al hacer clic en *Añadir un elemento* se abre la siguiente ventana emergente, donde se muestran los siguientes campos:

- ✓ **Estado:** un estado es un momento en el ciclo de vida de una operación, y surge de la necesidad de hacer un control sobre la misma. El usuario con permiso de “Responsable” carga por única vez a cada tipo operación uno o más estados, y les asigna una secuencia. Si el responsable no asigna un estado a un tipo de operación, el estado aparece en todas las operaciones.
- ✓ **Carpeta:** indica la carpeta a la cual se asociará la operación. No es editable.
- ✓ **Tipo:** es el Tipo de Operación previamente definido, que se decide registrar. Ej: novedades, llamadas, notificaciones, videoconferencias, vistas, visitas, etc. De carga obligatoria. Se muestran los tipos de operaciones asociados al tipo de carpeta respectivo, o los tipos no asociados a ningún tipo de carpeta.
- ✓ **Descripción:** texto que explica la actuación que se está registrando.
- ✓ **Escrito:** campo que da la posibilidad de ingresar un escrito conservando el formato original de un procesador de texto (Word), o de dar formato a través de un editor de texto¹.

¹ El editor de texto usado es **CKEditor**: es un editor de texto HTML/ WYSIWYG de código abierto que proporciona funciones de procesador de texto en páginas web, sin la necesidad de instalarlo como aplicación en la computadora del cliente. Fuente <https://es.wikipedia.org/wiki/CKEditor>



Escrito



- ✓ **Archivos Adjuntos:** se puede adjuntar más de un archivo de cualquier tipo: texto, imagen, video, etc.
- ✓ **Períodos:** El sistema permite asociar uno o más períodos a las operaciones. Estos serán usados para definir plazos procesales, como el de detención, o para reflejar inicio y vencimiento de medidas adoptadas por los Juzgados.

El sistema hace las siguientes validaciones cuando se añade o edita un período:

- Que la fecha de inicio del período no sea mayor a la fecha de vencimiento
- Que la fecha de inicio del período no sea mayor a la fecha de fin (real)
- Que la fecha de inicio no puede ser mayor a la fecha en la que se carga el período
- Que la fecha de vencimiento no puede ser mayor a la fecha de fin (real)
- Que NO puede haber más de un período de tipo detención abierto (con fecha de fin (real) sin asignar)
- Que para un mismo asistido los períodos de tipo detención no pueden solaparse (fechas de inicio de un período no puede y fin real)



Crear: Periodos

Materia Penal

Carpeta 21 - garcia, gabriel - garcea, maria - aimar, florencia

Operación Asistidos

Nombre	Apellido	Tipo de documento	Número de documento
gabriel	garcia		26.151.303

Añadir un elemento

Número de documento

Tipo de período

Lugar de cumplimiento

Inicio

Plazo

Vencimiento

Plazo hasta vencimiento (días)

Fin (real)

Plazo hasta fin real (meses)

Delitos

Asistidos	Delitos	Estado procesal	Fecha del delito	Observaciones
Añadir un elemento				

Guardar & Cerrar Guardar y Nuevo Descartar

Los campos del período son:

- **Materia:** nombre de la materia respectiva. No editable.
- **Carpeta:** nombre de la carpeta respectiva. No editable.
- **Operación:** nombre de la operación respectiva. No editable.
- **Tipo de período:** se elige dentro de los tipos predefinidos. Si el tipo de período es de detención, el sistema verifica que no haya más de un período de detención abierto (con fecha de fin real sin asignar) para un mismo asistido.
- **Lugar de cumplimiento:** campo obligatorio que depende del tipo de carpeta.
- **Inicio:** campo obligatorio que marca la fecha de inicio del período.
- **Fecha de vencimiento:** campo opcional que marca la fecha de vencimiento de algún acto procesal.



- **Fecha de fin (real):** campo opcional que indica la fecha de fin real del período.
- **Delitos:** campo obligatorio para las carpetas de materia penal; el sistema permite asociar a un período uno o más delitos. A su vez, los delitos quedan asociados a la carpeta, y a los asistidos respectivos. Por cada registro que se añade de delito, desde la pantalla de Períodos, es posible asignar más de un delito a más de un asistido de la Carpeta. A los delitos pueden asociarse estados procesales.

Delitos / HOMICIDIO SIMPLE / HOMICIDIO CALIFICADO

Editar Adjunto(s) ▼

Carpeta 114 - coria, malena

Asistidos

Nombre	Apellido	Tipo de documento	Nú
	malena	No conoce	

Delitos HOMICIDIO SIMPLE HOMICIDIO CALIFICADO

Estado procesal Sumario

Pestañas en Carpetas

Al final de la pantalla se encuentran las pestañas de **Fechas, Periodos, Partes, Denuncias, Delitos, Alertas: audiencias y vencimientos, Adjuntos, Pruebas, Pericias, Historial de Traspaso y Notas**, que permitirán ver o ingresar datos adicionales vinculados a la **Carpeta** que se está editando o creando.

Pestaña Fechas: contiene los campos de fechas de cierre y reapertura de la carpeta, además de la de creación y última actualización.

Fechas
Periodos
Partes
Denuncias

Relativas a la carpeta

Creado por	Mesa
Creado en	07/08/2019 09:55:05
Actualizado por	Administrator, Adolfo
Actualizado en	02/10/2019 15:59:36
Cierre	
Reapertura	

Pestaña Periodos: se visualizan los períodos de la Carpeta, independientemente de las Operaciones. Pueden ser editados o borrados. La creación de un nuevo período se hace sólo desde la pantalla de Operaciones.

Fechas	Periodos	Partes	Denuncias	Delitos	Alertas: audiencias y vencimientos	Adjuntos	Pruebas	Hist
Materia	Carpeta	Asistidos	Operación	Contiene	Tipo de período	Lugar de cumplimiento		
Violencia	20 - gabriel, garcia	juan, garcia gabriel	medida del art. 21 (resolución del TRIBUNAL) creada el 22/08/2019 08:31:05	exclusión, boton antipánico	bajo medidas del art. 21	Complejo Esperanza Módulo IV (San Jorge) (sector 1)		
Violencia	20 - gabriel, garcia	juan, garcia gabriel	medida del art. 21 (resolución del TRIBUNAL) creada el 30/08/2019 14:51:02	exclusión, boton antipánico	bajo medidas del art. 21	en el hogar		

Pestaña Partes: se agregan, editan, o eliminan las partes involucradas, es decir, las personas relacionadas al asistido, que deben asumir un rol (ejemplo: denunciante, víctima, denunciado, familiar, abogado, etc.). El campo Dependencia hace referencia al lugar donde se encuentra trabajando la persona, por ejemplo, Asesoría de Primer Turno. Puede haber más de una parte por carpeta.

Fechas	Periodos	Partes	Denuncias	Alertas: audiencias y vencimientos
Persona		Rol		
padro palermo		representante complementario		
maza maria laura		Denunciante		
brunis pablo		Denunciado		
Añadir un elemento				

Pestaña Denuncias: se agregan, editan, o eliminan las denuncias de las carpetas. Esta pestaña se muestra en las carpetas de materia igual a Violencia.

Los campos de una denuncia son:

- **Carpeta:** nombre de la carpeta respectiva. No editable.
- **Fecha:** campo obligatorio que indica la fecha de la denuncia.
- **Motivos:** se exponen los tipos de violencia, según la N° 26.485. De este modo, una denuncia puede ser física, verbal, psicológica, emocional, sexual, económica. Puede marcarse más de un motivo.
- **Denunciantes:** se eligen o crean las partes de esa Carpeta con rol “Denunciante”.
- **Denunciados:** se eligen o crean las partes de esa Carpeta con rol “Denunciado”.
- **Víctimas:** se eligen o crean las partes de esa Carpeta con rol “Víctima”.
- **Modo de violencia contra la mujer:** se despliegan las modalidades de violencia que figuran en la Ley N° 26.485.
- **Representante complementario:** se despliegan las asesorías.
- **Expediente SAC:** número de expediente SAC de la denuncia, que puede diferir con el de la Carpeta.
- **Observación:** campo para ingresar alguna anotación adicional.



ACLARACIÓN: *Los denunciantes, los denunciados y las víctimas son partes con el respectivo rol. De este modo, el campo **Denunciantes** muestra sólo las partes con rol “Denunciante”; el campo **Denunciados** muestra sólo las partes con rol “Denunciado”; y el campo **Víctimas** muestra sólo las partes con rol “Víctima”.*

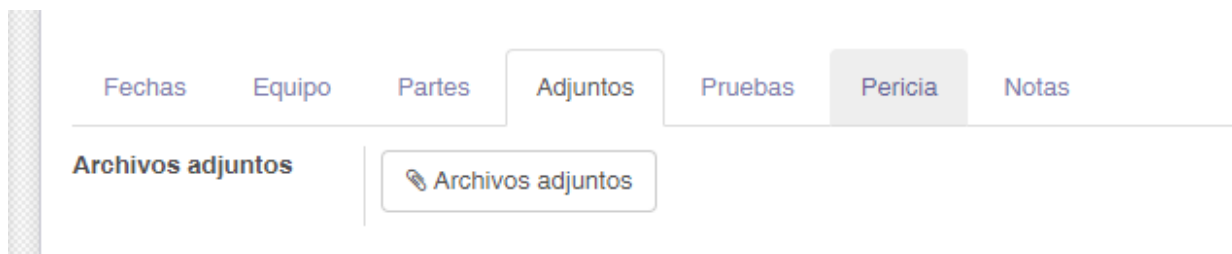
Si no existen partes cargadas previamente, desde estos tres campos se permite cargar una parte, con el rol respectivo, que luego aparecerá en la pestaña Partes.

Pestaña Delitos: se editan o eliminan los delitos de las carpetas, independientemente de los Periodos a los cuales se asigna uno o más delitos. La creación de un nuevo delito se hace sólo desde la pantalla de Periodos. Esta pestaña se muestra en las carpetas de materia igual a Penal.

Asistidos	Delitos	Estado procesal
malena	HOMICIDIO SIMPLE, HOMICIDIO CALIFICADO	Sumario

Pestaña Alertas: audiencias y vencimientos: se editan o eliminan los eventos en agenda de tipo audiencias y vencimientos, relacionados a las carpetas. La creación de un nuevo evento se hace sólo desde el botón **Audiencias**, y desde el botón **Vencimientos**, ubicados en la parte superior derecha de la carpeta. Esta pestaña se muestra en las carpetas de materia igual a Penal.

Pestaña Adjuntos: se adjuntan uno o más archivos de cualquier tipo, que quedan vinculados a la **Carpeta** que se está editando o creando.





Sobre la migración inicial de los casos de violencia familiar y de género.

Antes de la implementación de este sistema, los empleados de las Asesorías hacían sus registros diarios en planillas de cálculo (archivos Microsoft Excel).

Para agilizar la carga inicial se resolvió escribir un programa informático que migre los datos de dichas planillas a la base de datos del sistema. Dicho programa fue escrito en lenguaje de programación Python, que es el mismo que utiliza Odoo.

Se resolvió automatizar esta tarea para ganar tiempo en la carga inicial de los datos. Esto redundó en un significativo ahorro de horas hombre dedicadas a la carga de datos.

La migración inicial consistió en:

1. Recorrer las filas de las planillas e ir creando en el sistema informático un asistido por cada fila, y una carpeta por cada asistido.
2. Asignar a las carpetas el número de expediente SAC, el juzgado respectivo, la asesoría, y los responsables.

Pestaña Pruebas: se insertan las pruebas que se corresponden con la tarea de seguimiento de la Asesoría en relación al Asistido y que resultan útiles y pertinentes de registrar.

Fechas	Equipo	Partes	Adjuntos	Pruebas	Pericia	Notas
Carpeta		Tipo		Observaciones		
Añadir un elemento						

Pestaña Pericias: se insertan las pericias procesales pertinentes, que pueden ser psicológicas o psiquiátricas, y a las cuales se puede asignar el estado **Pendiente** o **Producida**.

Fechas	Equipo	Partes	Adjuntos	Pruebas	Pericia	Notas
Carpeta		Tipo	Nombre		Observaciones	
Añadir un elemento						



Crear: Pericias

Tipo

Nombre

Observaciones

Fecha

Estado

Guardar & Cerrar Guardar y Nuevo Descartar

Historial de Traspaso: se muestran en filas los cambios de asesoría de la carpeta. Cuando la carpeta es creada, se inserta una fila con la asesoría elegida. Si se cambia la asesoría se inserta otra fila en esta pestaña. De este modo se va reflejando el cambio de asesoría para una misma carpeta, registrando el usuario y la fecha y hora en que se hizo el cambio.

Pestaña Notas: se insertan los comentarios genéricos, útiles para la carpeta en general, con el objetivo de que sean visualizados de modo rápido y claro.

Fechas Equipo Partes Adjuntos Pruebas Pericia Notas



Atributos

El sistema permite definir atributos de personas, de carpetas, o de operaciones. Un atributo es una característica que se intenta reflejar, que aplica a una persona, a una carpeta, o a una operación.

Configuración:

- Previo al uso en carpetas, operaciones o personas, los atributos deben ser creados por el usuario con rol **“Responsable”**.
- Un atributo que aplica en carpetas u operaciones debe ser asignado por el **“Responsable”** a los tipos de carpetas, o a los tipos de operaciones. Aquellos atributos que **NO** se asignen a un tipo de carpeta, aparecerá en todas las carpetas de este tipo. Lo mismo ocurre con los tipos de operaciones, si no se asigna a un tipo de operación, aparece en todas las operaciones de ese tipo.
- Un atributo que aplica en personas, aparecerá en todas las personas del sistema.
- Los atributos que se asignan a los tipos de operaciones o a los tipos de carpetas por lo general se encuadran dentro de una misma temática, por ejemplo, las medidas del Art. 21 de la Ley 9283 de Violencia Familiar, que se asignan al tipo de operación que podría llamarse Medida del Art. 21.

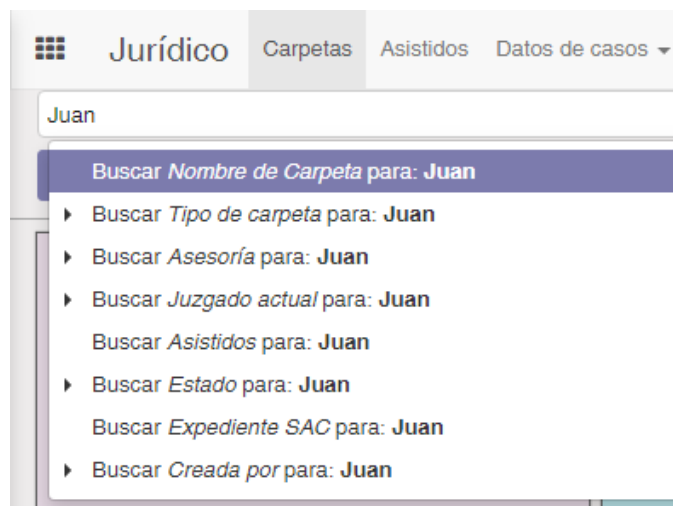
Uso:

- El sistema permite elegir más de un atributo para cada carpeta, operación o persona.
- De este modo, el sistema otorga flexibilidad a la hora de agregar una nueva variable o atributo, y de asignar múltiples valores.

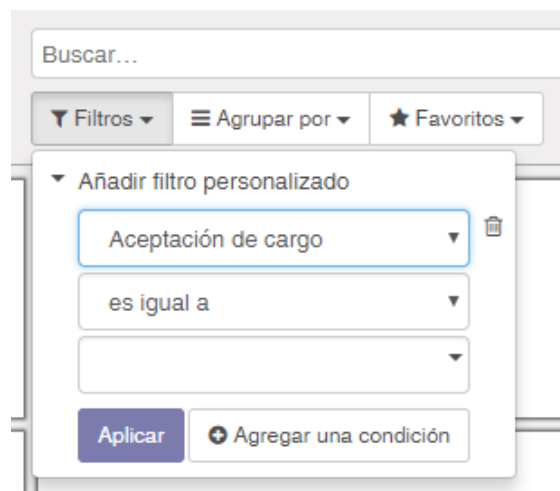
Búsqueda en Carpetas

El sistema permite buscar Carpetas de una forma sencilla.

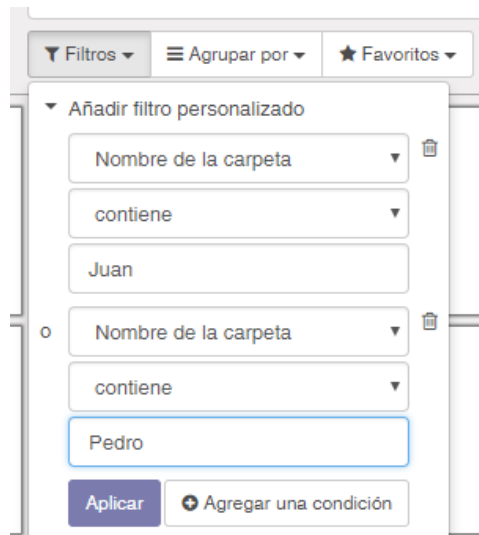
Ingresando una palabra, o parte de ella, en el recuadro de búsqueda, el sistema sugiere el criterio de búsqueda, como se muestra en la siguiente figura:



Añadir filtro personalizado: También el sistema permite buscar por otros criterios que no son los que se muestran en la figura anterior. En rigor, permite buscar por todos los campos de la **Carpeta**, como se muestra en la siguiente figura:



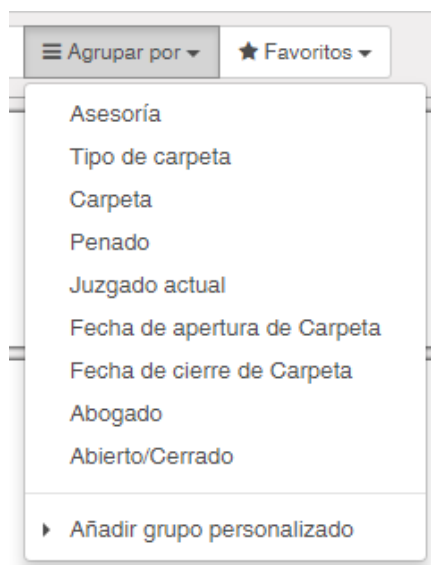
Asimismo, permite buscar por más de un criterio, o con el mismo criterio con dos valores distintos. Por ejemplo, se puede buscar por el criterio **Nombre de la carpeta**, con más de un valor: Juan o Pedro:



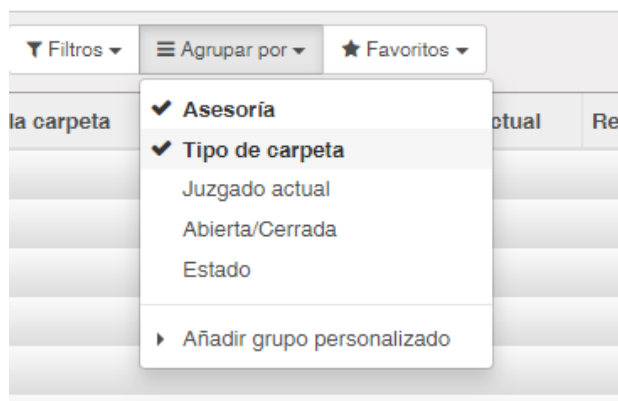
The image shows a user interface for adding filters. At the top, there are three buttons: 'Filtros', 'Agrupar por', and 'Favoritos'. Below them is a section titled 'Añadir filtro personalizado'. This section contains two filter conditions. The first condition has the field 'Nombre de la carpeta', the operator 'contiene', and the value 'Juan'. The second condition has the same field 'Nombre de la carpeta', the operator 'contiene', and the value 'Pedro'. The two conditions are connected by an 'o' (OR) operator. At the bottom of the filter list, there is a blue 'Aplicar' button and a button with a plus sign and the text 'Agregar una condición'.

Agrupamiento de Carpetas

Al igual que con las búsquedas, el sistema permite agrupar Carpetas por diferentes criterios, y **Añadir grupo personalizado** por cualquiera de los campos de la Carpeta.



De igual modo, se puede incluir más de un criterio de agrupamiento, como se muestra en la siguiente figura, donde se agrupa primero por **Juzgado Actual**, luego por **Tipo de carpeta** y finalmente por **Asesoría**:





El resultado de esta operación de agrupamiento se muestra a continuación:

Carpetas

Asesoría > Tipo de carpeta x Buscar...

Crear Importar

- ▶ Asesorías de Niñez, Juventud, y Violencia / A
- ▶ Asesorías de Niñez, Juventud, y Violencia / Asesoría 1° Turno (54)
- ▶ Asesorías de Niñez, Juventud, y Violencia / Asesoría 2° Turno (28)
- ▶ Asesorías de Niñez, Juventud, y Violencia / Asesoría 3° Turno (3)
- ▶ Asesorías de Niñez, Juventud, y Violencia / Asesoría 4° Turno (9)
- ▶ Asesorías de Niñez, Juventud, y Violencia / Asesoría 5° Turno (1)
- ▶ Asesorías de Niñez, Juventud, y Violencia / Asesoría 6° Turno (2)
- ▶ Asesorías de Niñez, Juventud, y Violencia / Asesoría 9° Turno (2)

Por ejemplo, si se hace clic en **Asesoría 4 (9)**, se despliegan las 9 carpetas que cumplen con el criterio de agrupamiento por **Asesoría > Tipo de carpeta**

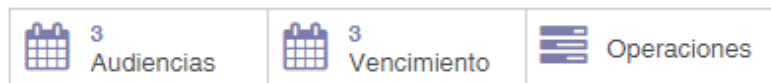
TIP 1: USO COMUN EN TODAS LAS PANTALLAS

El mecanismo de búsqueda, “Añadir filtro personalizado” y “Agrupar por” puede aplicarse a todas las pantallas del sistema, donde se listen registros en modo lista, kanban, o calendario.

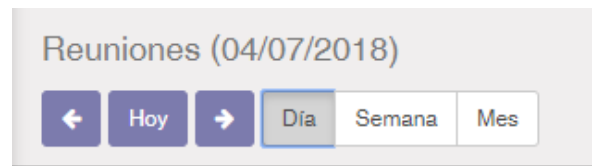
Audiencias y Vencimientos

Audiencias y vencimientos: En la misma pantalla donde se muestran los datos de la Carpeta, al hacer clic en el botón **Audiencias** o en el botón **Vencimientos**, el sistema lleva a la vista **Calendario**.

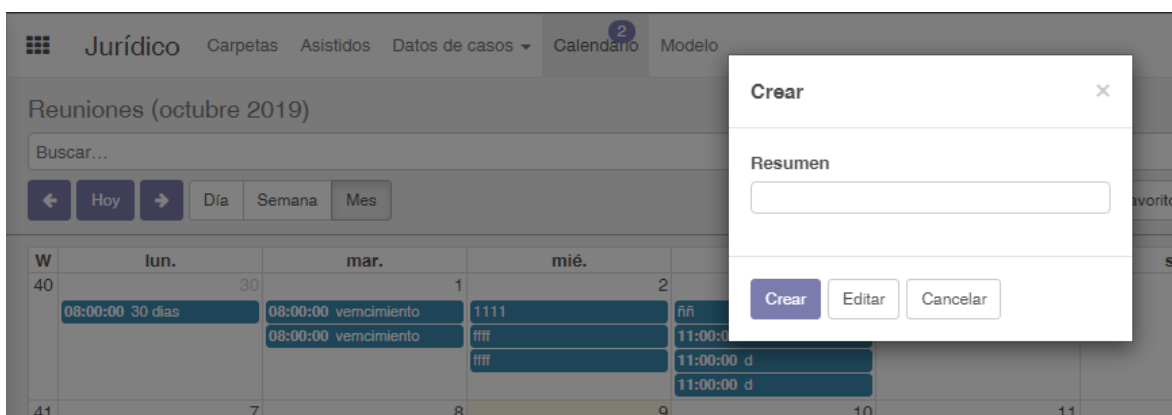
Desde la vista **Calendario** pueden crearse audiencias o vencimientos para la Carpeta previamente seleccionada.



Existe la posibilidad de visualizar el calendario por mes, por semana y por día. Por defecto, el sistema muestra por mes.



Como se muestra en la siguiente figura, haciendo clic en el día elegido emerge una ventana que permite crear en forma rápida el evento – Ingresando un comentario en el campo **Resumen**-



O bien haciendo clic en “Editar” se pueden modificar los demás valores de la entrada a crear, de acuerdo a como se muestra en la siguiente figura:



Asunto de la reunión

Audiencia con Juan Perez

Tipo: Audiencia

Asistentes: Personal, Audiencia, Plazo

Oficina de gestión

Asistidos: Detalles de la reunión, Opciones, Información de Carpeta

Comenzando en: 09/10/2019

Terminando a las: 09/10/2019

Todo el Día:

Etiquetas, Recordatorios, Ubicación

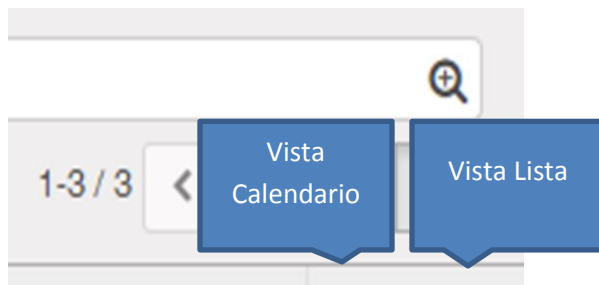
Descripción

ADVERTENCIA 1

Si se accede al calendario a través del Menú Jurídico>Calendario o desde el menú Calendario directamente, se podrá crear una entrada al calendario no asociada a una Carpeta.



TIP 2: USO COMUN EN TODAS LAS PANTALLAS



De la vista **Calendario**, puede cambiarse a la **Vista de Lista** si se desea. La **Vista de Lista** es una funcionalidad común a casi todas las pantallas del sistema. En dicha **Vista** aparecen los datos organizados en filas y columnas, y cada registro o fila puede ser seleccionado con el fin de realizar alguna acción. Las acciones comunes a todos los registros pueden ser:

- 1) Borrar los registros seleccionados
- 2) Duplicar los registros seleccionados
- 3) Exportar los registros seleccionados en formato excel.

Audiencias y vencimientos: Alertas automáticas

El sistema permite configurar alertas, que son eventos en agenda que se crean de modo automático. Es decir, cuando se crean o actualizan carpetas, operaciones, períodos y/o atributos, el sistema generará eventos en el calendario, si es que hay una configuración previa para esos tipos de carpeta, para esos tipos de operaciones, o para los atributos. Cuando se elimina alguna carpeta, operación, período o atributo en una operación, en una persona o en una carpeta, se eliminan las alertas respectivas.

De este modo, el sistema facilita la gestión de los casos, sobre todo en relación a los vencimientos de los plazos procesales.

Crear: Alertas ✕

Campo A contar desde:

- Si elige Ingreso manual, el sistema generará una alerta cuando se cree la operación, y luego en dicha alerta deberá asignar una fecha de inicio, para activarla.
- Si elige Fecha de inicio del período, el sistema generará una alerta con fecha de inicio de la alerta igual a la fecha de INICIO del período. La alerta quedará activada.
- Si elige Fecha de vencimiento del período, el sistema generará una alerta con fecha de inicio de la alerta igual a la fecha de VENCIMIENTO del período, siempre que exista esta última fecha. La alerta quedará activada.
- Si elige Fecha de fin (real) del período, el sistema generará una alerta con fecha de inicio de la alerta igual a la fecha de FIN (REAL) del período, siempre que exista esta última fecha. La alerta quedará activada.

Tipo de carpeta	Aceptación de cargo																		
Tipo de Operación																			
Atributo																			
Nombre	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		
Tipo de alerta	Plazo ▼																		
A contar desde	Ingreso manual ▼																		
Período																			
Recordatorios	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nombre</th> <th style="width: 17%;">Tipo</th> <th style="width: 33%;">Importe</th> <th style="width: 17%;">Unidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Añadir un elemento</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"> </td> </tr> </tbody> </table>			Nombre	Tipo	Importe	Unidad	Añadir un elemento											
Nombre	Tipo	Importe	Unidad																
Añadir un elemento																			

Guardar & Cerrar
Guardar y Nuevo
Descartar

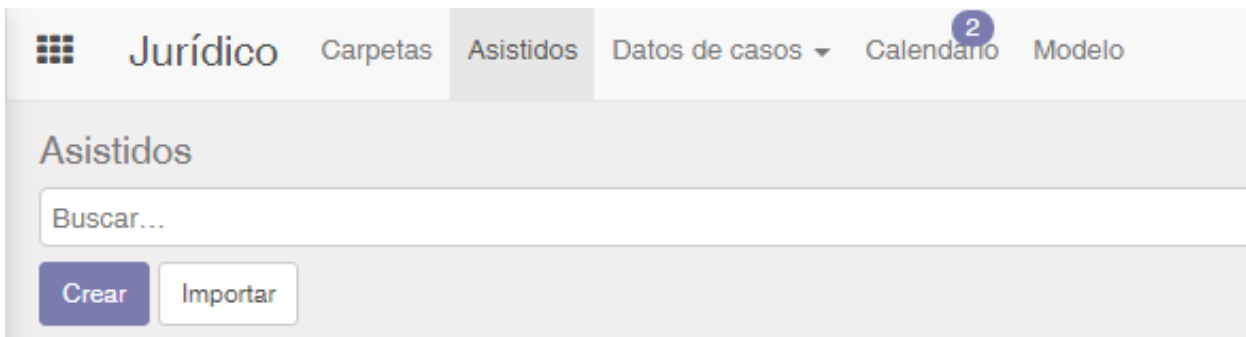
Como se mencionó, es posible configurar alertas automáticas en tres niveles:

1. Sobre los tipos de carpetas. Se crean los eventos en el calendario cuando se crea la carpeta. En cada evento deberá asignarse el campo **Fecha Desde** y el campo **Período a Sumar**, ya que el campo **A contar desde** en la configuración de la alerta es siempre (no puede ser editado) **Ingreso manual**.

Detalles de la reunión	Opciones	Invitaciones	Varios	Información de Carpeta
Carpeta	157 - benjamin, irazú aguero			
Asesoría	Asesorías de Niñez, Juventud, y Violencia / Asesoría 2° Turno			
Tipo	Control de Legalidad - Ley 9.944 - Abogado del niño			
Asesores	Maffini, malvina			
Operación	Medida adoptada por SeNAF (1RA. PRORROGA) creada el 27/09/2019 15:24:44			
Periodo	privado del centro de vida desde el 10/09/2019			
Atributo				
Fecha desde	15/08/2019			
Periodo a sumar	5 días			

2. Sobre los tipos de operaciones. Se crean los eventos en el calendario cuando se crea la operación. El campo **A contar desde** en la configuración de la alerta puede ser:
 - **Ingreso manual:** deberá asignarse el campo **Fecha Desde** y el campo **Período a Sumar** en el evento en el calendario creado.
 - **Fecha de inicio del período:** la fecha del evento creado será la del inicio del período relacionado a la operación más el plazo del campo **Período** de la configuración de la alerta.
 - **Fecha de vencimiento del período:** la fecha del evento creado será la del vencimiento del período relacionado a la operación más el plazo del campo **Período** de la configuración de la alerta.
 - **Fecha de fin (real) del período:** la fecha del evento creado será la del fin (real) del período relacionado a la operación más el plazo del campo **Período** de la configuración de la alerta.
3. Sobre los atributos: Se crean los eventos en el calendario cuando se crea un atributo relacionado a una persona, a una carpeta, o a una operación. En cada evento deberá asignarse el campo **Fecha Desde** y el campo **Período a Sumar**, ya que el campo **A contar desde** en la configuración de la alerta es siempre (no puede ser editado) **Ingreso manual**.

4.2. Jurídico: Asistidos






The screenshot shows a web interface for the 'Asistidos' (Assisted) section. At the top, there is a navigation bar with a grid icon, the text 'Jurídico', and several tabs: 'Carpetas', 'Asistidos' (which is highlighted), 'Datos de casos' with a dropdown arrow, 'Calendario' with a notification bubble containing the number '2', and 'Modelo'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Asistidos'. It features a search input field with the placeholder text 'Buscar...'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Crear' (Create) and 'Importar' (Import).

Asistidos: Se accede a la Vista de Lista de Asistidos, donde se listan los asistidos registrados y, al igual que en las carpetas, se puede crear un registro de asistidos completando los campos según la siguiente figura:



Jurídico Carpetas Asistidos Datos de casos ▾ Calendario ²

Imagen 

Nombres

Apellidos

Tipo de documento

Preso

Fecha de Nacimiento

Edad (años)

Sexo

Género

Estado civil

Cantidad de hijos

Cantidad de hijos discapacitados

Fecha Probable de Parto

Nacionalidad

Ocupación

Educación

Discapacidad

Dirección

Al igual que con el resto de las pantallas, se puede realizar una búsqueda rápida por el Nombre del asistido y una búsqueda avanzada por el resto de los campos que se muestran en la figura anterior.



Contactos y direcciones Carpetas Periodos Es parte de Delitos Nota interna

Crear

Y tal como ocurre para las personas, el formulario da la posibilidad de cargar a un asistido uno o más personas de contacto, y muestra las carpetas, períodos, de qué carpeta es parte, y los delitos relacionados

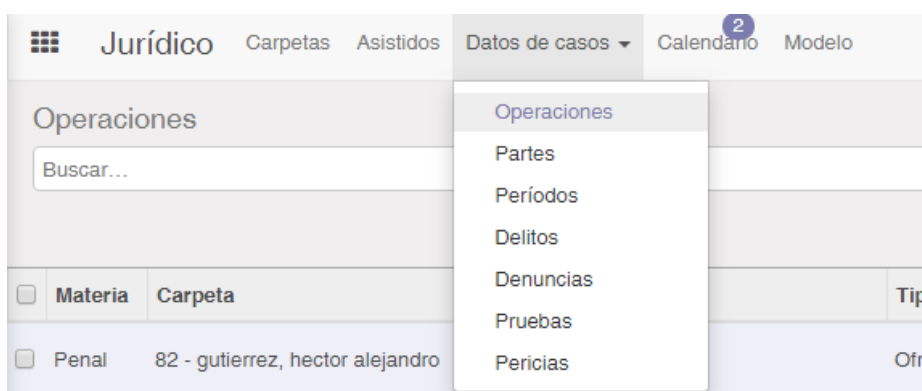


Asimismo, haciendo clic en el botón **Carpetas**, ubicado en el extremo superior derecho del formulario, el sistema lista las carpetas del Asistido. De igual modo, el sistema muestra los **Eventos** del Asistido, haciendo clic en el respectivo botón.

4.3. Jurídico: Datos de Casos

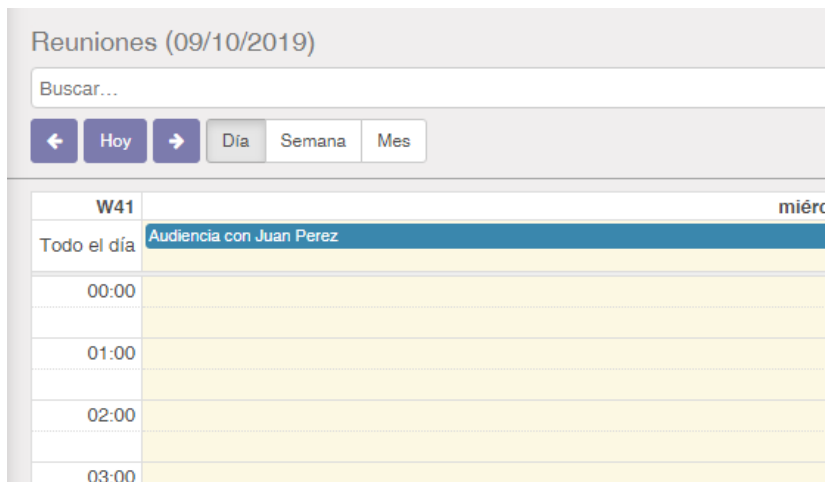
Después del sub menú Asistidos, el sistema ofrece **Datos de Casos**.

Dentro de **Datos de Casos**, accediendo a los menues de **Operaciones, Partes, Periodos, Delitos, Denuncias, Pruebas y Pericias**, se pueden listar y editar – no crear - este tipo de movimientos que están siempre asociados a una carpeta. La ventaja es que se pueden buscar por diferentes criterios, cuyo resultado puede incluir más de una Carpeta.



4.4. Jurídico: Agenda (Calendario)

En el submenú Agenda, se puede ingresar al Calendario y listar los eventos de todas las Carpetas.

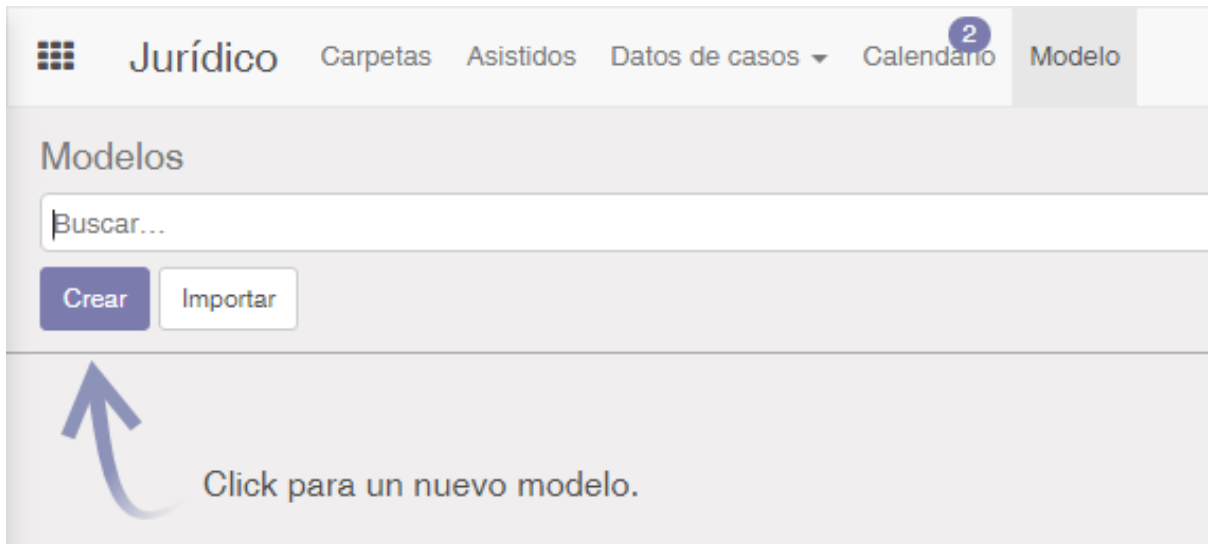


Reuniones (09/10/2019)	
Buscar...	
← Hoy → Día Semana Mes	
W41	miércoles
Todo el día	Audiencia con Juan Perez
00:00	
01:00	
02:00	
03:00	

Asímismo, se puede agendar un evento sin relacionarlo con una carpeta, con el objetivo de poder gestionar y controlar las actividades propias de la oficina en su conjunto, independientemente del tratamiento de los casos particulares – Carpetas.

Si se desea, los eventos pueden verse en Vista Lista (Véase TIP 2: USO COMUN EN TODAS LAS PANTALLAS)

4.5. Jurídico: Modelos



Jurídico Carpetas Asistidos Datos de casos ▾ Calendario ² Modelo

Modelos


Buscar...

Crear Importar

↑ Click para un nuevo modelo.

Al igual que las Carpetas, se pueden crear modelos de escritos jurídicos que luego pueden ser consultados por **Nombre** y **Descripción**.

Se trata de un repositorio de archivos modelos para agilizar la gestión diaria, de modo de ubicar en una misma fuente recursos ya laborados por el equipo de trabajo o por el Asesor Letrado responsable, con el fin de generar respuestas jurídicas con criterios ya definidos.



Modelos / Nuevo

Guardar Descartar

Nombre

Descripción

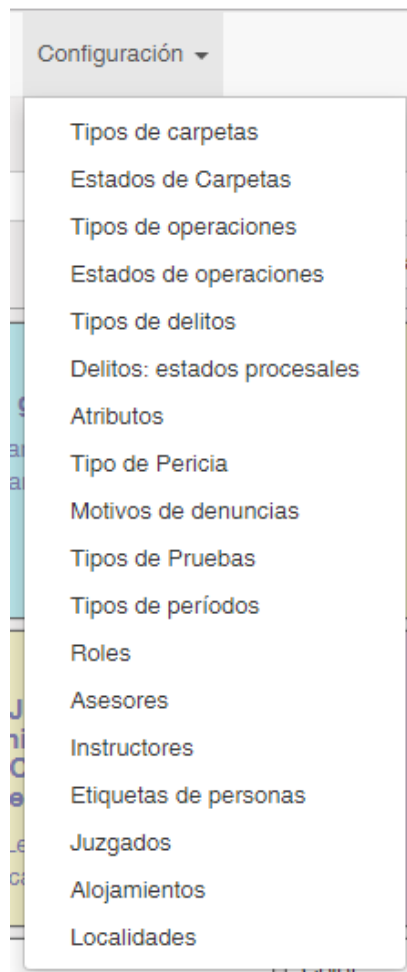
Tipo

Archivos adjuntos

4.6. Configuración

El usuario con permiso de **Responsable** sobre la aplicación, accede al menú **Configuración**. El resto de los usuarios no puede acceder.

El usuario con permisos de **Configuración** dentro del menú Jurídico puede acceder a las pantallas de Tipos de carpetas, Estados de Carpetas, Tipos de Operaciones, Estados de Operaciones, Tipos de Delitos, Delitos: Estados procesales, Atributos, Tipos de Pericia, Tipos de Pruebas, Tipos de Períodos, Roles, Asesores, Instructores, Etiquetas de personas, Juzgados, Alojamientos, y Localidades. Tal como se muestra en la siguiente figura:



En cada una de las pantallas citadas, puede crear, modificar o borrar (si no hay registros asociados) algunos de los tipos descritos. Son todos datos que **se cargan una vez y pueden ser usados en distintas Carpetas**.



Autor	Colaboración	Coordinación y supervisión
Ing. Adolfo Arbach	Ab. Martín Franco	Dra. Gómez Cecilia Angélica