

Manual de usuario Administrador Sistema justicIA

Tabla de contenido

1.Introducción	2
1.1.¿Qué es JusticIA?.....	2
1.2.¿Para qué sirve?	2
2.Primeros Pasos	2
2.1.Cómo Entrar al Sistema	2
2.2.Pasos para entrar	3
2.3.¿Olvidaste tu contraseña?	3
3.Pantalla Principal	7
3.1.Explícación general.....	7
4.Funciones	8
4.1.Gestión de Usuarios	8
4.1.1.Acceder y Ver Lista	8
4.1.2.Buscar un usuario	9
4.1.4.Editar y Desactivar Cuentas	10
4.1.5.Restablecer Contraseña	11
4.2.Bitácora de Actividades	12
4.2.1.Ver y Filtrar los Registros.....	12
4.2.2.Filtros disponibles	14
4.2.3.Exportar a PDF	14
4.2.4.Ver las Estadísticas	14
4.3.Otras funciones	15
4.3.1.Cambiar Avatar	15
4.3.2.Cambiar Contraseña	18

1. Introducción

1.1. ¿Qué es JusticIA?

El sistema JusticIA cuenta con un nivel de acceso que permite la supervisión, el control de acceso y la auditoría de todas las operaciones realizadas por los usuarios, manteniendo la integridad y seguridad de la plataforma.

El sistema gestiona dos niveles de permisos: Usuario Judicial y Administrador, siendo este último el que tiene acceso a las herramientas de control del sistema.

1.2. ¿Para qué sirve?

El sistema proporciona herramientas que permiten:

- **Control de Acceso:** Habilitar, deshabilitar y reasignar las cuentas de usuario.
- **Trazabilidad Total:** Registrar obligatoriamente cada evento y acción del usuario en el sistema.
- **Auditoría:** Generar reportes estadísticos y filtros detallados para la revisión de seguridad y uso.
- **Seguridad:** Administrar las credenciales de acceso, incluyendo la generación de contraseñas temporales y restablecimiento de claves.

2. Primeros Pasos

2.1. Cómo Entrar al Sistema

- **Abre tu navegador** (Chrome, Firefox o Edge)

- **Escribe la dirección que te proporcionó tu departamento de TI.**
- Verás la **pantalla de inicio de sesión**



2.2. Pasos para entrar

- **Escribe tu nombre de usuario** en el primer campo
- **Escribe tu contraseña** en el segundo campo
- **Haz clic en "Iniciar Sesión"**
 - Si todo está correcto, entrarás al sistema

2.3. ¿Olvidaste tu contraseña?

- Haz clic en el enlace "**¿Olvidaste tu contraseña?**"

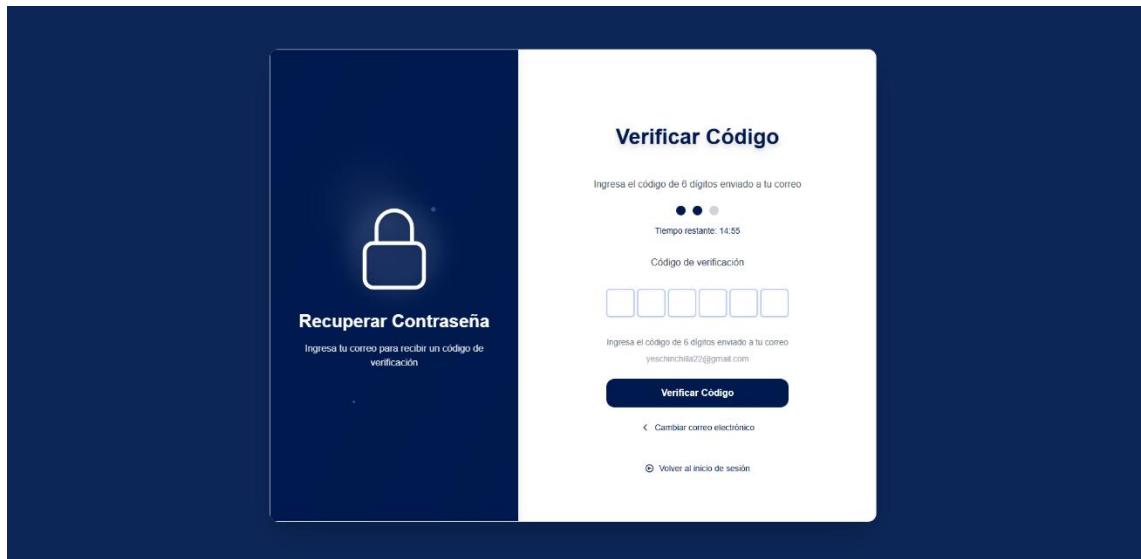
Esta es la pantalla inicial que usted ve:



- **Ingresar Correo:** En el campo "**Correo electrónico**", escriba la dirección de correo electrónico que tiene registrada en el sistema Justicia.
- **Enviar Código:** Haga clic en el botón azul "**Enviar Código**".
- **Resultado:** El sistema enviará un código de verificación único y temporal a la dirección de correo que proporcionó.

Una vez que el sistema ha enviado el código (indicado por el siguiente punto en el proceso), la pantalla avanzará automáticamente a la siguiente etapa:

- **Revisar Correo:** Vaya a su bandeja de entrada (y revise la carpeta de *spam* si no lo encuentra).
- **Ingresar Código:** En el nuevo formulario de la pantalla, ingrese el código de verificación que recibió.



- **Validar:** El sistema validará que el código sea correcto y que no haya expirado.

Si el código es válido, será dirigido a la siguiente pantalla final donde deberá:



- **Crear Nueva Clave:** Ingrese su nueva contraseña.
- **Confirmar:** Vuelva a escribir la nueva contraseña para asegurar que no hay errores de tecleo.
 - *(Recuerde que las contraseñas deben tener un mínimo de 8 caracteres.)*
- **Guardar:** Haga clic en "**Confirmar**" o "**Guardar**" para finalizar el proceso.

Una vez completados los tres pasos, podrá volver al inicio de sesión y entrar con su nueva contraseña.

Opción de Retorno: En cualquier momento del proceso, puede hacer clic en "**Volver al inicio de sesión**" para cancelar la recuperación y regresar a la pantalla de *login*.

3. Pantalla Principal

Después de iniciar sesión, llegarás a la pantalla principal. Verás **6 tarjetas grandes** clicables con las funciones disponibles:

The screenshot shows the Justicia main dashboard with a white background and a blue header bar. At the top center is the word "Justicia" in a large, bold, blue font. Below it is a sub-header in a smaller blue font: "Bienvenid@ Yeslin Chinchilla Ruiz a Justicia, donde puedes realizar las siguientes funcionalidades:". There are six cards arranged in a 2x3 grid. Each card has a blue icon and a title followed by a brief description.

- Gestión de Usuarios**: Administre usuarios del sistema, agregue nuevos y gestione permisos.
- Bitácora de Actividades**: Revise el historial de actividades y genere reportes.
- Estadísticas y Registros**: Registros diarios, usuarios activos y métricas del sistema.
- Análisis de Usuarios**: Top usuarios más activos y distribución de actividad.
- Métricas de Consultas**: Distribución de consultas chat y análisis de uso.
- Reportes de Expedientes**: Top expedientes consultados y métricas documentales.

3.1. Explicación general

Módulo del Sistema	Propósito de la Función
Gestión de Usuarios	Herramienta transaccional para mantener el ciclo de vida de las cuentas.

Bitácora de Actividades	El repositorio central de trazabilidad y registro obligatorio de acciones.
Estadísticas y Registros	Puntos de acceso a reportes gráficos de actividad general y tendencias.
Análisis de Usuarios	Función que genera reportes sobre las cuentas más activas.
Métricas de Consultas	Función que ofrece datos sobre el uso del Asistente Virtual.
Reportes de Expedientes	Función que identifica los casos que reciben mayor atención en el sistema.

4. Funciones

4.1. Gestión de Usuarios

Esta función permite crear, editar y administrar las cuentas de usuario del sistema.

4.1.1. Acceder y Ver Lista

- **En la pantalla principal**, haz clic en la tarjeta "**Gestión de Usuarios**" o en la barra lateral izquierda selecciona "**Administración**" > "**Usuarios del sistema**"

- Verás una **tabla con todos los usuarios** del sistema que muestra: Nombre completo, Rol, Estado, y Botones de acción. Como se muestra en la siguiente imagen:

Gestión de Usuarios
Administración de usuarios del sistema Justicia

10 usuarios registrados

USUARIO	ROL	ESTADO	ÚLTIMO ACCESO	FECHA CREACIÓN	ACCIONES
Administrador Sistema Justicia admin@justicia.gob.cr	Administrador	Activo	17/10/2025 08:54 p. m.	17/10/2025	
Gabriela Ruiz Calderón gabyruiz12@gmail.com	Administrador	Activo	Nunca	08/09/2025	
José Rojas Pérez jose@rojas.com	Administrador	Inactivo	Nunca	10/09/2025	
Yeslin Chinchilla Ruiz yeslinchinchilla22@gmail.com	Usuario Justicia	Activo	12/11/2025 03:06 p. m.	08/09/2025	
Yeslin Chinchilla Ruiz yeslin.chinchilla@goz.ac.cr	Administrador	Activo	12/11/2025 06:52 p. m.	08/09/2025	
Juana Pérez Zeledón juanapez12@gmail.com	Usuario Justicia	Activo	10/11/2025 12:30 p. m.	10/11/2025	
Roger Cameron Urbina cameronurbina10@gmail.com	Administrador	Activo	10/11/2025 01:10 p. m.	15/10/2025	

4.1.2. Buscar un usuario

- Usa el cuadro de búsqueda en la parte superior.
- Escribe el nombre, usuario, correo o rol para filtrar la tabla automáticamente.

4.1.3. Crear un Nuevo Usuario

- Haz clic en el botón "Crear Usuario" (botón blanco en la esquina superior derecha).

- Completa el formulario con la Información Personal (Nombre, Correo Electrónico, Nombre de Usuario, Rol (Administrador o Usuarios Judicial) y el estado del usuario (Activo o Inactivo).

Crear Nuevo Usuario

Complete los datos para crear un nuevo usuario en el sistema

Cédula *	123456789
Nombre *	Juan
Primer Apellido *	Pérez
Segundo Apellido *	López
Correo Electrónico *	correo@ejemplo.com
Rol del Usuario *	Selezionar rol
Estado del Usuario	Activo

Clic aquí

Crear Usuario

- Haz clic en "Guardar Usuario".

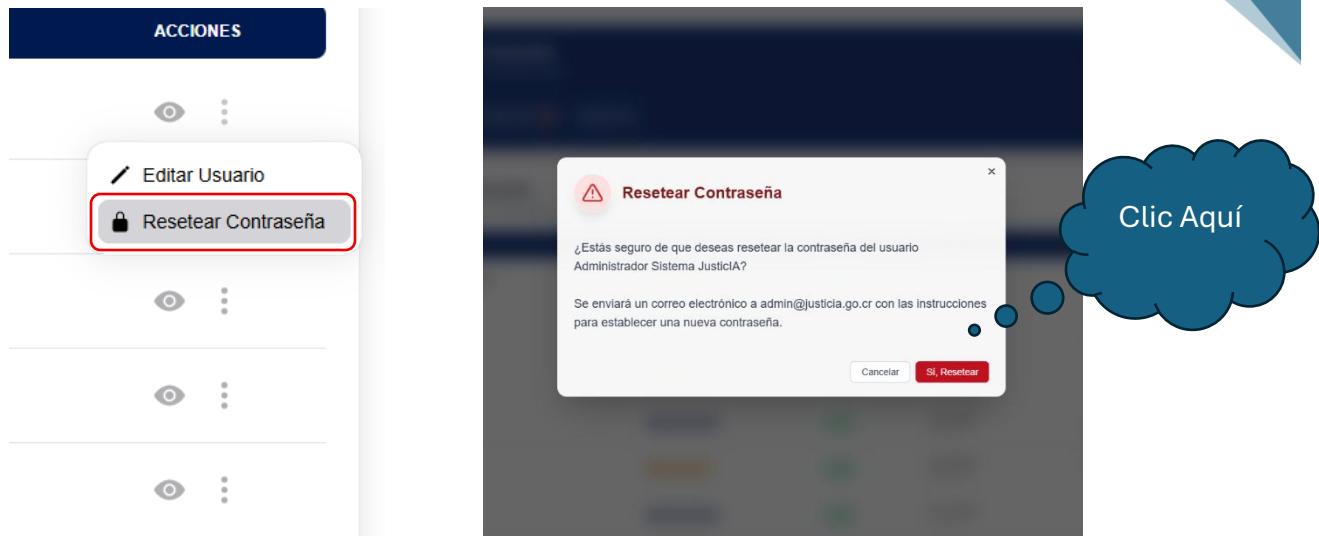
4.1.4. Editar y Desactivar Cuentas

- Haz clic en el ícono de los 3 puntos, puedes cambiar el nombre, apellidos o estado.
- Clic al botón de “Guardar Cambios”.
- Principio de Integridad: El sistema no realiza la eliminación física de usuarios. Si deseas revocar el acceso, debes editar el usuario y cambiar su Estado a Inactivo. Esto garantiza la trazabilidad del historial de acciones de esa cuenta.

The image consists of two parts. The left part is a screenshot of a user list interface with a header 'ACCIONES'. It shows several user entries, each with an 'Edit' icon (a pencil) and a 'Reset Password' icon (a lock). The 'Edit' icon for the first user is highlighted with a red box and labeled '1'. Below it, the 'Reset Password' icon is highlighted with a red box and labeled '2'. The right part is a screenshot of the 'Editar Usuario' (Edit User) dialog box. It contains fields for 'Cédula' (202220222), 'Nombre' (Jose), 'Primer Apellido' (Rojas), 'Segundo Apellido' (Perez), 'Correo Electrónico' (jose@empresa.com), 'Rol del Usuario' (Administrador), and 'Estado del Usuario' (dropdown menu showing 'Activo' and 'Inactivo'). The 'Inactivo' option is selected. A red box highlights the 'Guarda Cambios' (Save Changes) button at the bottom right, which is also labeled '4'. A blue callout bubble with the text 'Clic Aquí' (Click Here) points to this button.

4.1.5. Restablecer Contraseña

- En la tabla, busca al usuario.
- Haz clic en el ícono de los 3 puntos.
- Clic en “Resetear Contraseña”
- Aparece una ventana, clic en “Sí, Resetear”.



- El sistema generará una **nueva contraseña temporal**, la cual se le **envía automáticamente** al correo del usuario al que se le reinicio la contraseña.

4.2. Bitácora de Actividades

Esta función es el módulo de auditoría y garantiza la **trazabilidad** de todas las operaciones realizadas en el sistema.

4.2.1. Ver y Filtrar los Registros

- **En la pantalla principal**, haz clic en la tarjeta "**Bitácora de Actividades**" o selecciona la opción ubicada en la barra lateral izquierda "**Historial de Actividades**"

- Verás la siguiente pantalla:

Bitácora del Sistema
Monitoreo y registro de actividades del sistema

Filtros de Búsqueda
Personaliza tu búsqueda para encontrar registros específicos

FECHA Y HORA	USUARIO	ACCIÓN	EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
12/11/2025 07:51 p. m.	Yeslin Chinchilla Ruiz yeslin.chinchilla@uc.ac.cr	Editar Usuario	-	Usuario 702950175 cambió tipo de avatar a hombre	Detalles
12/11/2025 07:51 p. m.	Yeslin Chinchilla Ruiz yeslin.chinchilla@uc.ac.cr	Consultar Usuarios	-	Consulta de lista de usuarios del sistema	Detalles
12/11/2025 06:52 p. m.	Yeslin Chinchilla Ruiz yeslin.chinchilla@uc.ac.cr	Login	-	Inicio de sesión exitoso: yeslin.chinchilla@uc.ac.cr	Detalles

Columnas de la tabla:

Campo	Descripción
Fecha y Hora	Cuando sucedió la acción.
Usuario	Quién realizó la acción.
Acción	Qué hizo (p. ej., "Consulta RAG", "Ingesta de documento", "Login").
Expediente	Sobre qué expediente se realizó la acción (si aplica).
Descripción	Pequeña descripción de la acción que se realizó.

4.2.2. Filtros disponibles

El sistema permite filtrar los registros por **Usuario**, **Tipo de Acción**, **Expediente** y **Fecha** para acotar la búsqueda de auditoría.

- Esta función se encuentra en la parte de arriba de la tabla, solo se debe escribir en el campo que desea filtrar.
- Clic en botón azul de “**Buscar**”.

Filtros de Búsqueda
Personaliza tu búsqueda para encontrar registros específicos

Usuario Nombre, apellido o correo	Expediente Número de expediente	Tipo de Acción Selecciona un tipo	Fecha Inicio dd/mm/aaaa	Fecha Fin dd/mm/aaaa
--------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	-------------------------

Buscar **Limpiar**

4.2.3. Exportar a PDF

- Aplica los filtros que necesites.
- Haz clic en "**Exportar a PDF**" para guardar un reporte de los registros visibles.

Bitácora del Sistema
Monitoreo y registro de actividades del sistema

EVENTOS DEL SISTEMA
2.3K
Días de datos

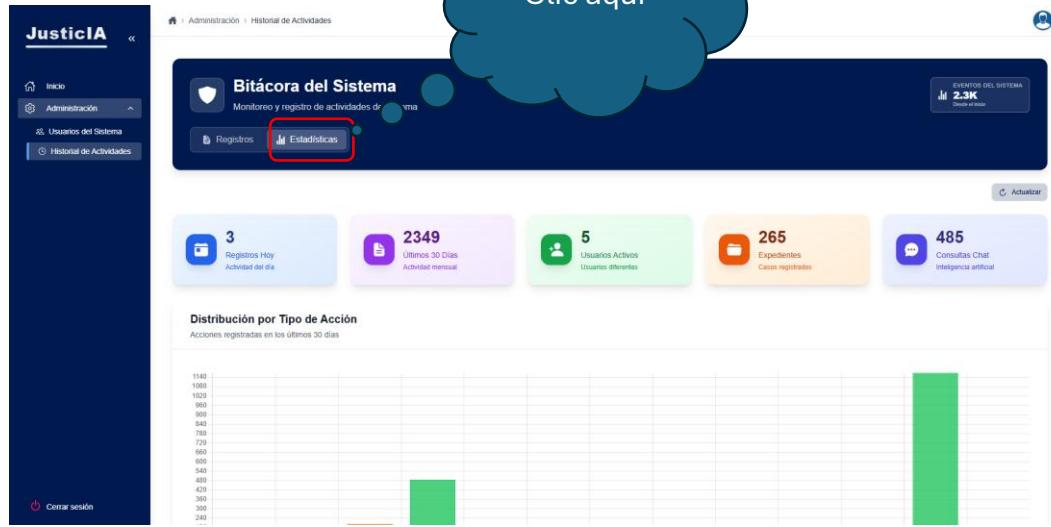
▼ 2349 REGISTROS ENCONTRADOS **Exportar PDF**

Filtros de Búsqueda
Personaliza tu búsqueda para encontrar registros específicos

Buscar **Limpiar**

4.2.4. Ver las Estadísticas

En la pestaña "**Estadísticas**" ubicado en **Bitácora del Sistema** verás las métricas de resumen y los gráficos detallados para el análisis:



4.3. Otras funciones

4.3.1. Cambiar Avatar

- Esta funcionalidad le permite personalizar la imagen que aparece asociada a su perfil dentro del sistema JusticIA.
- Para acceder a esta ventana, Debe hacer clic en el **ícono de su perfil** (ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla) y luego seleccionar la opción para “**Cambiar Avatar**”.

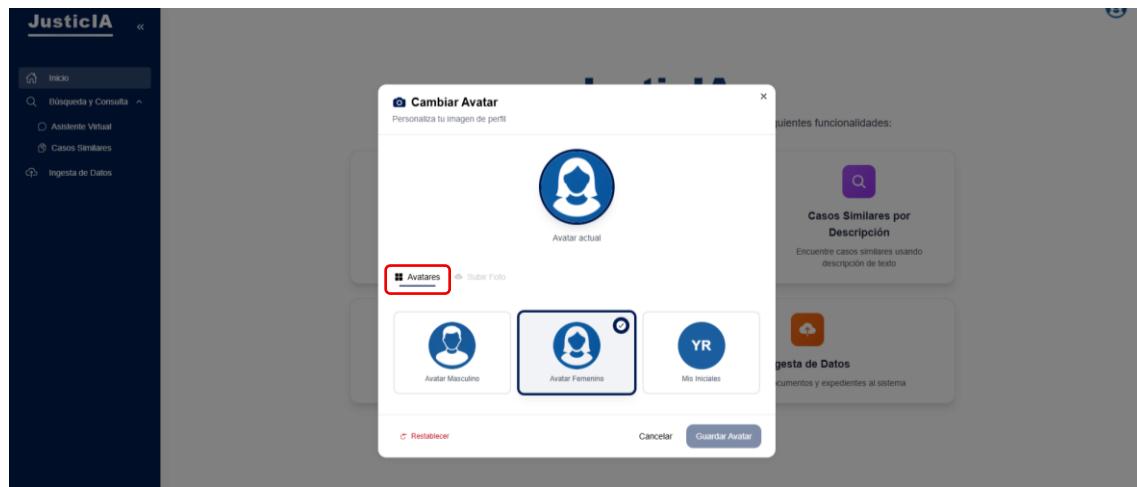
La ventana "Cambiar Avatar" le ofrece dos métodos principales para elegir su imagen:

- **Pestaña "Avatares" (Selección Rápida)**

Esta pestaña le permite elegir rápidamente una de las imágenes predefinidas por el sistema:

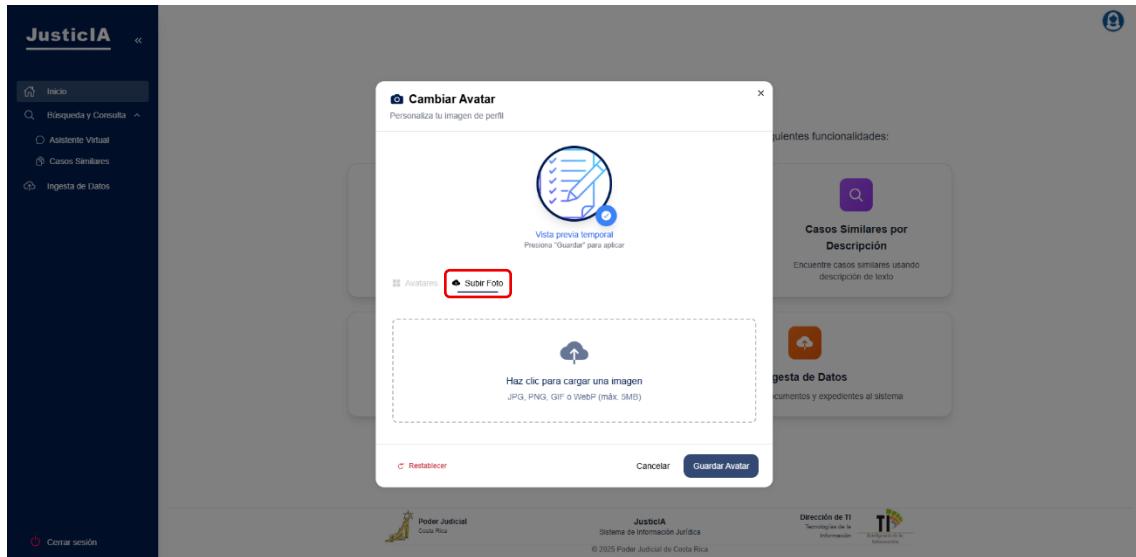
- **Avatar Masculino:** Un ícono de silueta con diseño masculino.
- **Avatar Femenino:** Un ícono de silueta con diseño femenino (seleccionado en la imagen).
- **Mis Iniciales:** Un ícono que muestra las iniciales de su nombre y apellido, usando un diseño basado en texto.

Así se muestra en el sistema:



- **Pestaña "Subir Foto" (Personalizada)**

Esta pestaña permite al usuario cargar una imagen de su elección desde su dispositivo ya sea dando clic o arrastrando sobre el área.



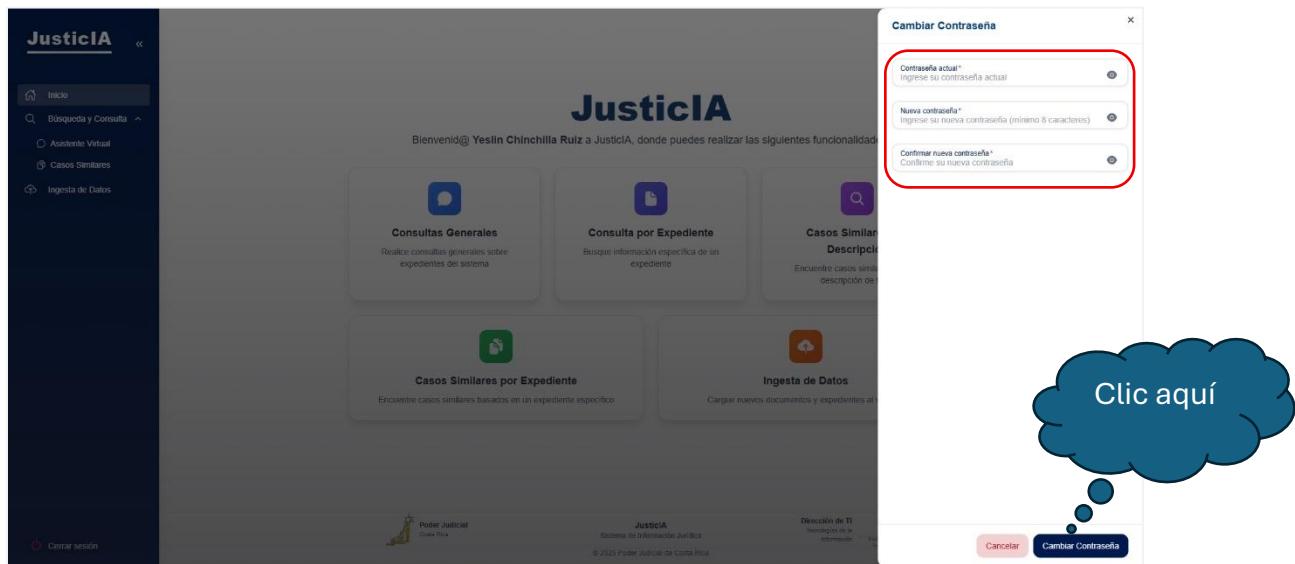
Una vez que ha seleccionado o cargado su nueva imagen, dispone de las siguientes opciones:

- **Restablecer:** Si desea revertir cualquier cambio que haya hecho o volver a la imagen predeterminada que tenía antes de abrir la ventana, haga clic en "Restablecer".
- **Cancelar:** Cierra la ventana de configuración sin guardar ningún cambio. Su perfil mantiene la imagen actual.
- **Guardar Avatar:** Confirma su selección actual (ya sea un avatar predefinido o la foto subida) y la establece como su nueva imagen de perfil.

4.3.2. Cambiar Contraseña

- Esta función le permite actualizar su clave de acceso para mantener la seguridad de su cuenta.
- Para iniciar el cambio de contraseña, debe hacer clic en el **ícono de su perfil** (ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla) y seleccionar la opción para **Cambiar Contraseña**.

La ventana "Cambiar Contraseña" solicita completar los siguientes tres campos obligatorios como se muestra en la siguiente imagen:



- **Debe ingresar su contraseña actual** para validar que usted es el dueño de la cuenta.
- **Ingrese la nueva contraseña** que desea utilizar.

- La nueva contraseña debe tener un **mínimo de 8 caracteres** como requisito de seguridad.
- Debe escribir la nueva clave **exactamente igual** que en el campo anterior. Esto garantiza que no haya errores de escritura y que pueda iniciar sesión correctamente.
- Una vez que los tres campos estén correctos y la nueva clave cumpla con el mínimo de 8 caracteres, haga clic en:
 - **"Cambiar Contraseña"** para guardar la nueva clave de forma segura en el sistema.
 - **"Cancelar"** Si decide no cambiar la contraseña

Nota: Por su seguridad, el sistema guarda su nueva contraseña mediante un proceso de protección avanzado, asegurando que sus credenciales permanezcan privadas.