

# Manual de usuario Administrador Sistema justicia

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA

## 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.Explicación 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:

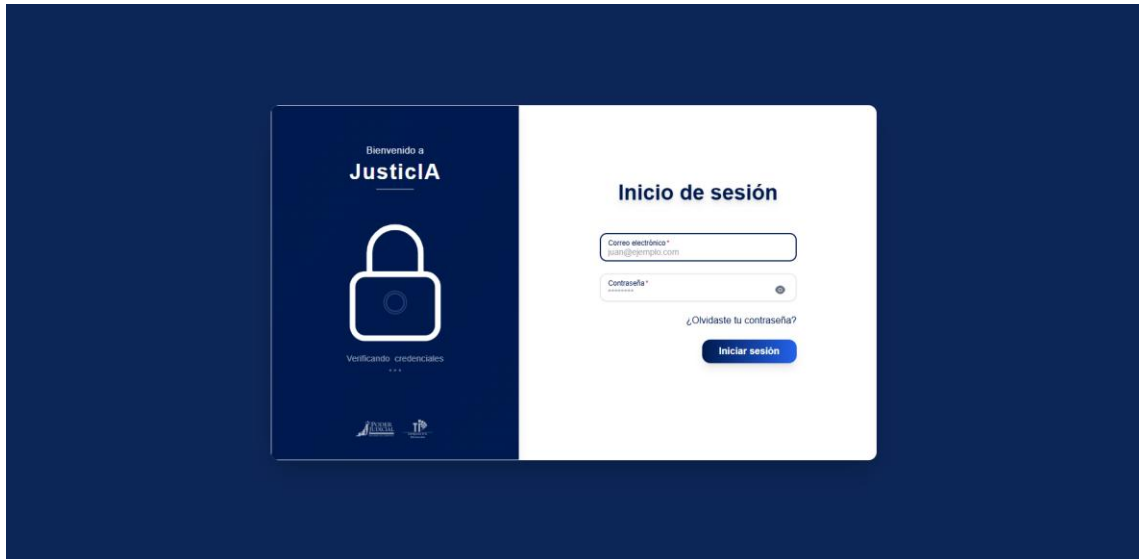
- **Control de Acceso:** Habilitar, deshabilitar y reasignar las cuentas de usuario.
- **Trazabilidad Total:** Registrar obligatoriamente cada evento y acción del usuario en el sistema.
- **Auditoría:** Generar reportes estadísticos y filtros detallados para la revisión de seguridad y uso.
- **Seguridad:**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

The image shows a user interface for password recovery, split into two vertical panels on a dark blue background.

**Left Panel (Recuperar Contraseña):**

- Icon of a padlock.
- Recuperar Contraseña**
- Text: "Ingresa tu correo para recibir un código de verificación"

**Right Panel (Verificar Código):**

- Verificar Código**
- Text: "Ingresa el código de 6 dígitos enviado a tu correo"
- Progress indicator: 3 filled dots, 3 empty dots.
- Text: "Tiempo restante: 14:05"
- Text: "Código de verificación"
- Input field: Six empty boxes for the verification code.
- Text: "Ingresa el código de 6 dígitos enviado a tu correo"
- Email address: "yesc7hnc8ila22@gmail.com"
- Button: "Verificar Código" (dark blue)
- Link: "< Cambiar correo electrónico"
- Link: "⌂ Volver al inicio de sesión"

- **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:

The image shows a two-panel user interface for password recovery. The left panel, titled 'Recuperar Contraseña', features a white padlock icon and text instructing the user to enter their email to receive a verification code. The right panel, titled 'Nueva Contraseña', prompts the user to 'Establece tu nueva contraseña' (Set your new password). It includes a progress indicator (three dots), a countdown timer ('Tiempo restante: 9:36'), and two input fields: 'Nueva contraseña\*' and 'Confirmar nueva contraseña\*'. A 'Cambiar Contraseña' button is positioned below the fields. At the bottom of the right panel, there are two links: '< Cambiar código de verificación' and 'Volver al inicio de sesión'.

- **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** clicleables con las funciones disponibles:



#### 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:

**JusticiaIA**

Administración > Usuarios del Sistema

**Gestión de Usuarios**  
Administra usuarios del sistema JusticiaIA

🔍 Buscar usuarios... Agregar Usuario

9 ACTIVOS 1 INACTIVOS 10 TOTAL

**Gestión de Usuarios**  
Administra los usuarios del sistema 10 usuarios registrados

USUARIO	ROL	ESTADO	ÚLTIMO ACCESO	FECHA CREACIÓN	ACCIONES
Administrador Sistema JusticiaIA admin@justicia.gov.co	Administrador	Activo	17/10/2025 08:54 p. m.	17/10/2025	👁️ ⋮
Gabriela Ruiz Calderón gabruiz36@gmail.com	Administrador	Activo	Nunca	08/09/2025	👁️ ⋮
Jose Rojas Perez jroja@empresas.com	Administrador	Inactivo	Nunca	10/09/2025	👁️ ⋮
Yoslin Chinchilla Ruiz yoslinchinchilla22@gmail.com	Usuario Judicial	Activo	12/11/2025 03:56 p. m.	08/09/2025	👁️ ⋮
Yoslin Chinchilla Ruiz yoslin.chinchilla@cor.ac.cr	Administrador	Activo	12/11/2025 08:52 p. m.	08/09/2025	👁️ ⋮
Juanita Perez Zuleidón juaperz21@gmail.com	Usuario Judicial	Activo	10/11/2025 12:52 p. m.	10/11/2025	👁️ ⋮
Roger Calderon Urbina calderonrobertito@gmail.com	Administrador	Activo	10/11/2025 01:15 p. m.	15/10/2025	👁️ ⋮

🔴 Cerrar sesión

#### 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).

**Justicia**

Inicio

Administración

Usuarios del Sistema

Historial de Actividades

Administración > Usuarios del Sistema

**Gestión de Usuarios**  
Administra usuarios del sistema Justicia

9 ACTIVOS 1 INACTIVOS 10 TOTAL

**Gestión de Usuarios**  
Administra los usuarios del sistema

USUARIO	ROL	ESTADO	ÚLTIMO ACCESO	FECHA
Administrador Sistema Justicia admin@justicia.go.cr	Administrador	Activo	17/10/2025 05:34 p. m.	17/10/25
Gabriela Ruiz Calderón gcalderon@justicia.go.cr	Administrador	Activo	Nunca	08/05/25
Jose Rojas Perez jrojas@justicia.go.cr	Administrador	Inactivo	Nunca	10/05/25
Yaelin Chinchilla Ruiz ychinchilla@justicia.go.cr	Usuarios Judicial	Activo	12/11/2025 01:00 p. m.	06/05/25
Yaelin Chinchilla Ruiz ychinchilla@justicia.go.cr	Administrador	Activo	12/11/2025 05:32 p. m.	08/05/25
Juanita Perez Zalcón jperez@justicia.go.cr	Usuarios Judicial	Activo	10/11/2025 12:10 p. m.	10/11/25
Roger Calderon Urbina rurbina@justicia.go.cr	Administrador	Activo	10/11/2025 01:10 p. m.	

**Crear Nuevo Usuario**

Complete los datos para crear un nuevo usuario en el sistema.

Cédula\*  
123456789

Nombre\*  
Juan

Primer Apellido\*  
Perez

Segundo Apellido\*  
Gomez

Correo Electrónico\*  
correo@ejemplo.com

Rol del Usuario\*  
Seleccionar rol

Estado del Usuario\*  
Activo

Clic aquí

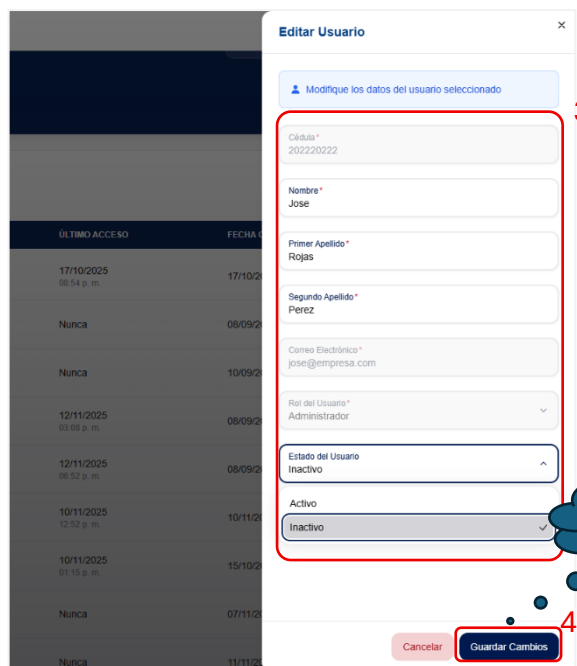
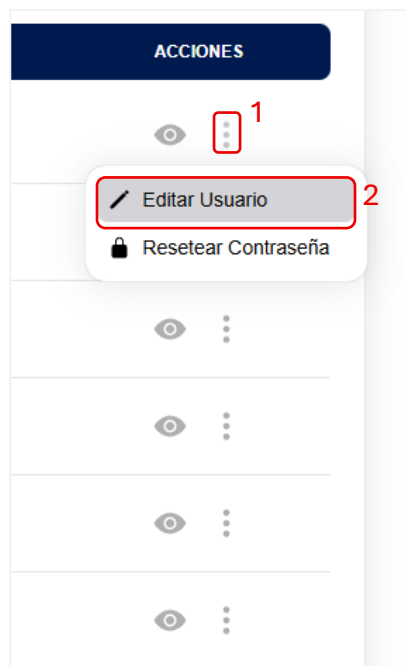
Cancelar

Crear Usuario

- Haz clic en "Guardar Usuario".

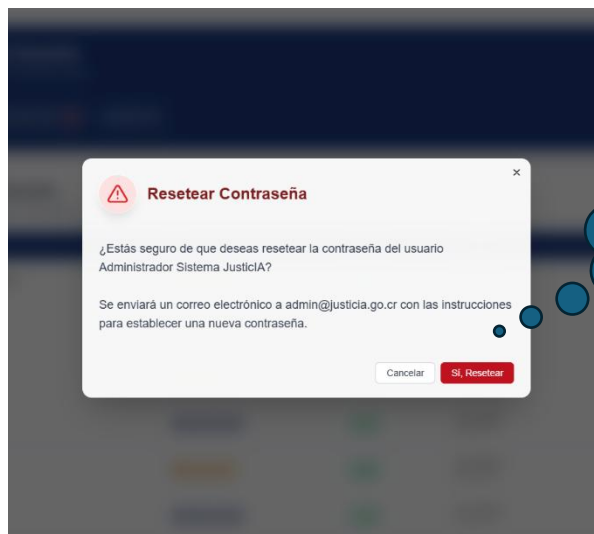
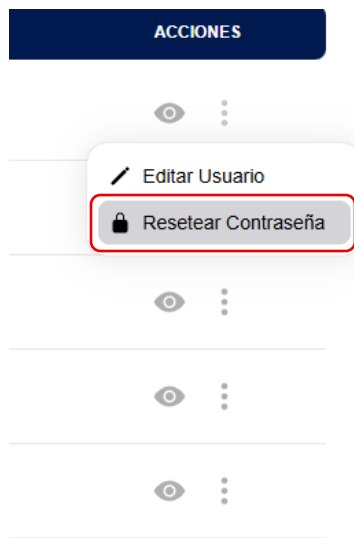
#### 4.1.4. Editar y Desactivar Cuentas

- Haz clic en el icono 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.



#### 4.1.5. Restablecer Contraseña

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



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

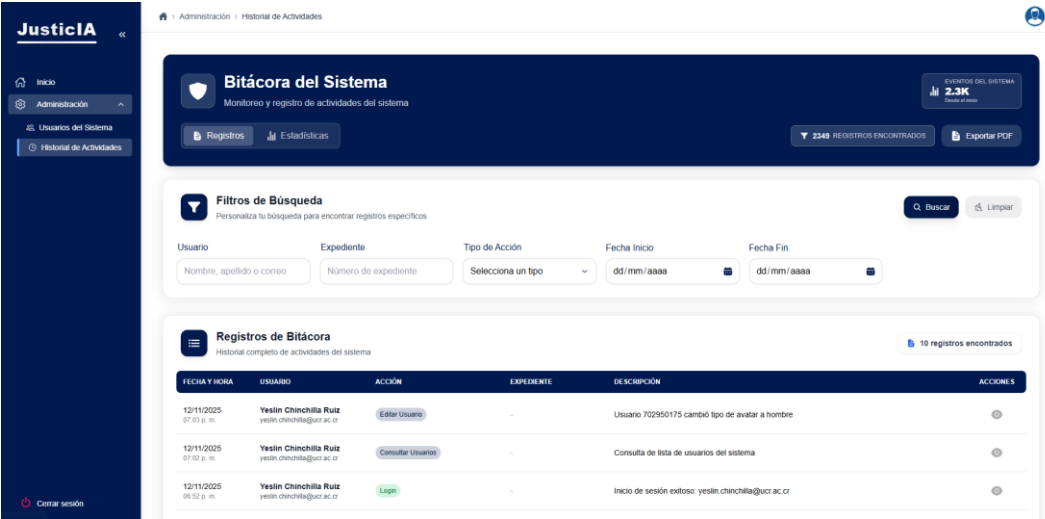
## 4.2. Bitácora de Actividades

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:



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.

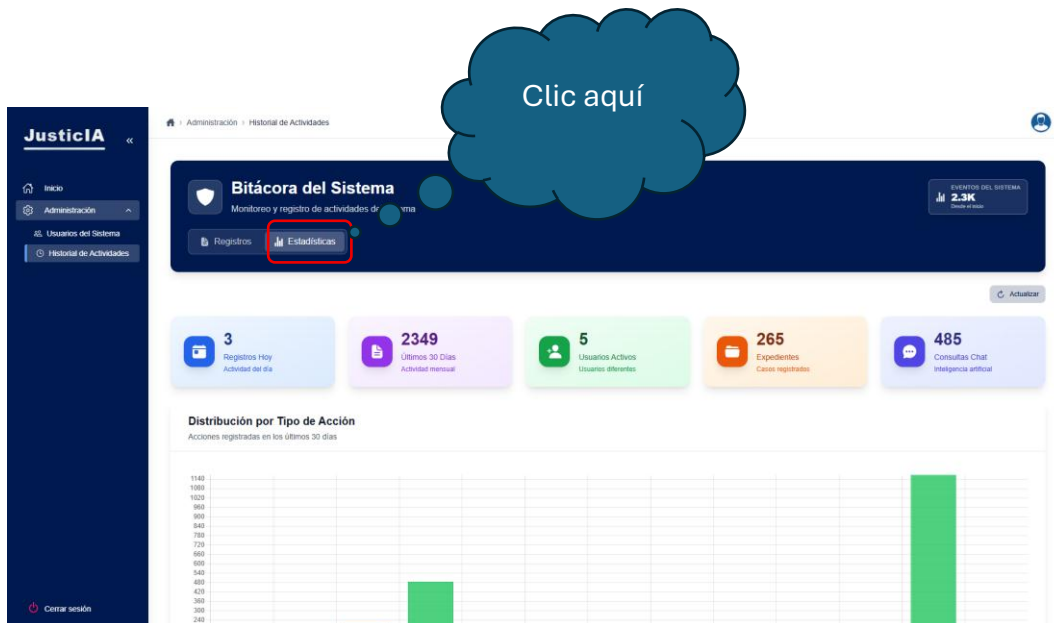
- Esta función se encuentra en la parte de arriba de la tabla, solo se debe escribir en el campo que desea filtrar.
- Clic en botón azul de **“Buscar”**.

#### 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.

#### 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:

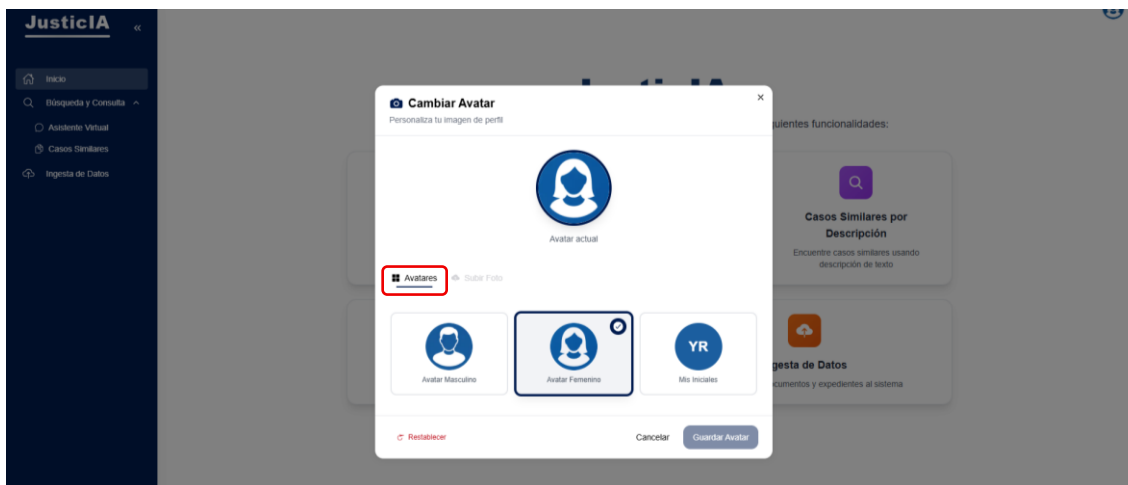
- **Pestaña "Avatares" (Selección Rápida)**



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

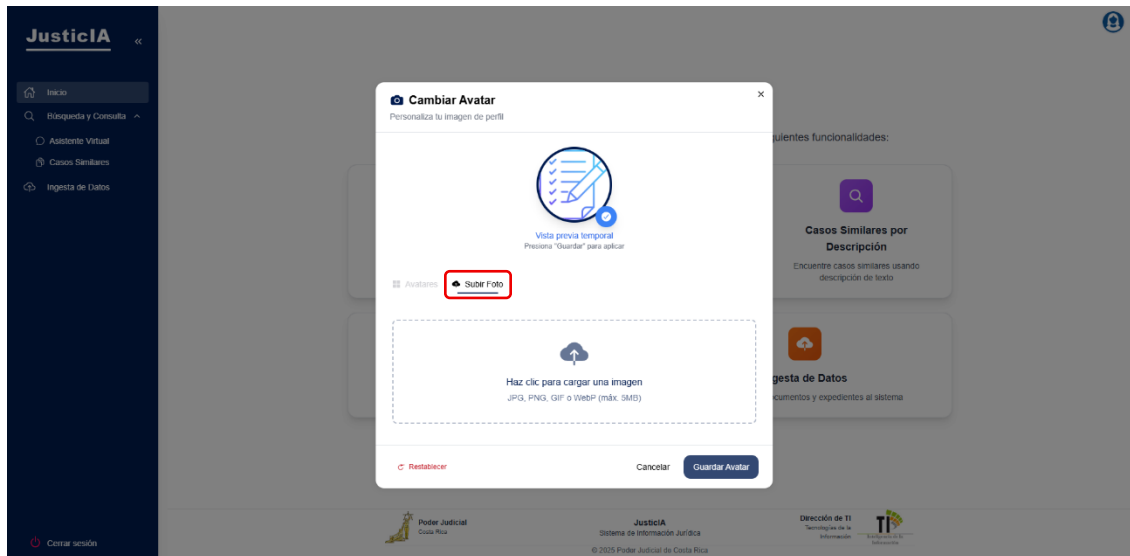
- **Avatar Masculino:** Un ícono de silueta con diseño masculino.
- **Avatar Femenino:** Un ícono de silueta con diseño femenino (seleccionado en la imagen).
- **Mis Iniciales:** Un ícono que muestra las iniciales de su nombre y apellido, usando un diseño basado en texto.

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 area.



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:

The image shows a screenshot of the JusticiaA web application. On the right side, a modal window titled "Cambiar Contraseña" is open. It contains three input fields, each with a red asterisk indicating they are required: "Contraseña actual\*", "Nueva contraseña\*", and "Confirmar nueva contraseña\*". A red rectangular box highlights these three fields. Below the fields are "Cancelar" and "Cambiar Contraseña" buttons. A blue thought bubble with the text "Clic aquí" points to the "Cambiar Contraseña" button. The background shows the main dashboard of the JusticiaA application with various service tiles.

- **Debe ingresar su contraseña actual** para validar que usted es el dueño de la cuenta.
- **Ingresa 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.