

Manual de usuario

Sistema justicIA

Tabla de contenido

1.Introducción	2
1.1.Qué es JusticIA?	2
1.2.¿Para qué sirve?	2
2.Primeros Pasos	3
2.1.Cómo Entrar al Sistema	3
2.2.Pasos para entrar	3
2.3.¿Olvidaste tu contraseña?	4
3.Pantalla Principal	7
3.1.Explícación general.....	8
4.Funciones	8
4.1.Consultas Generales.....	8
4.2.Consulta por expediente específico	9
4.3.Casos Similares por Descripción	11
4.4.Casos Similares por Expediente.....	14
4.5.Ingesta de Datos.....	16
4.6.Otras funciones	17
4.6.1.Cambiar Avatar	17
4.6.2.Cambiar Contraseña	20

1. Introducción

1.1. ¿Qué es JusticIA?

JusticIA es un sistema inteligente que te ayuda a trabajar de manera más rápida y eficiente con los expedientes judiciales. Piensa en él como un asistente digital que puede:

- Responder tus preguntas sobre expedientes
- Buscar información específica en documentos
- Encontrar casos similares para usarlos como referencia
- Organizar y procesar nuevos documentos automáticamente

1.2. ¿Para qué sirve?

El sistema te permite:

- **Ahorrar tiempo:** En lugar de leer documentos completos, haz preguntas y obtén respuestas directas
- **Encontrar información rápido:** Busca en todos los expedientes a la vez
- **Descubrir casos similares:** Encuentra precedentes que te puedan servir
- **Mantener todo organizado:** Sube documentos y el sistema los procesa automáticamente

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?"

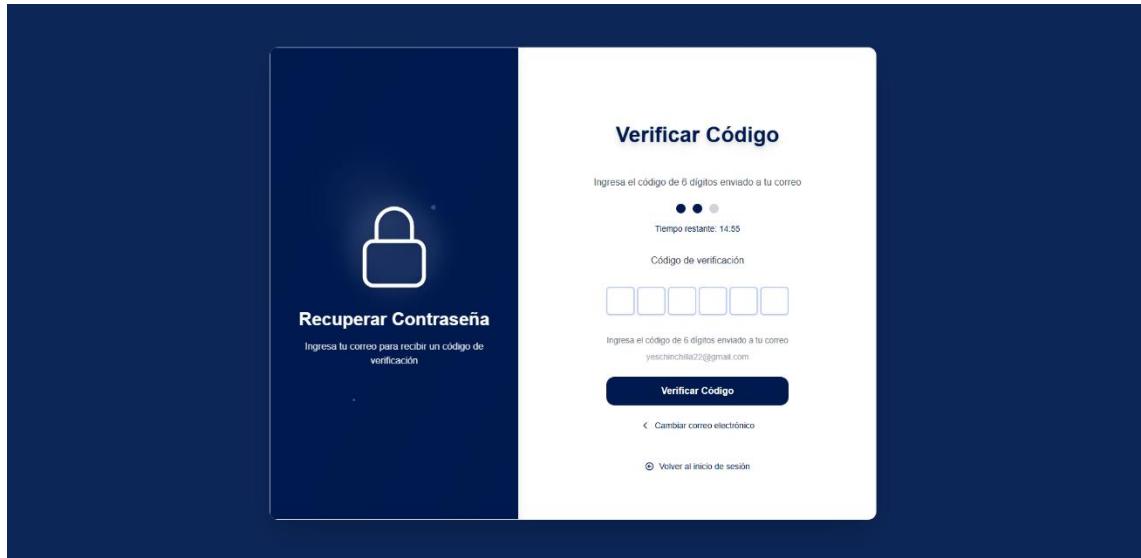
Esta es la pantalla inicial que usted ve:



- **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 **5 tarjetas grandes** clickeables con las funciones disponibles:

JusticIA

Bienvenid@ Yeslin Chinchilla Ruiz a JusticIA, donde puedes realizar las siguientes funcionalidades:



Consultas Generales

Realice consultas generales sobre expedientes del sistema



Consulta por Expediente

Busque información específica de un expediente



Casos Similares por Descripción

Encuentre casos similares usando descripción de texto



Casos Similares por Expediente

Encuentre casos similares basados en un expediente específico



Ingesta de Datos

Cargue nuevos documentos y expedientes al sistema

3.1. Explicación general

Funcionalidad	¿Para qué sirve?
Consultas Generales	Hacer preguntas sobre cualquier expediente del sistema.
Consulta por Expediente	Hacer preguntas específicas sobre un expediente en particular.
Casos Similares por Descripción	Buscar casos parecidos escribiendo una situación.
Casos Similares por Expediente	Encontrar expedientes similares a uno que ya tienes.
Ingesta de Datos	Subir nuevos documentos al sistema.

4. Funciones

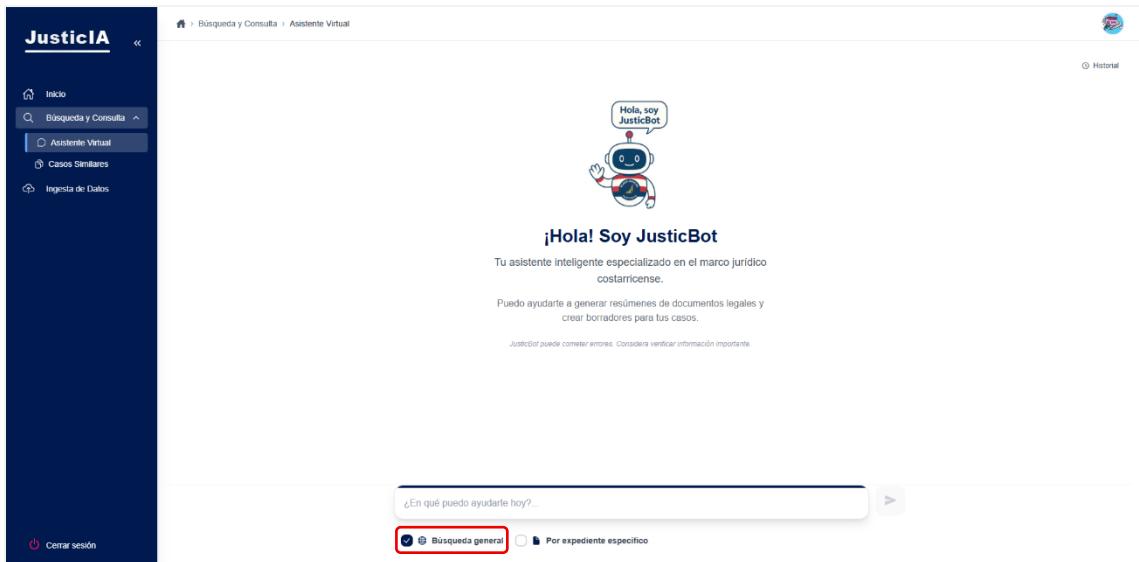
4.1. Consultas Generales

Esta función te permite hacer preguntas sobre todos los expedientes del sistema, usando el **Asistente Virtual (JusticBot)**.

¿Cómo usarla?

- En la pantalla principal, haz clic en la tarjeta "**Consulta General**" o en la barra del lado izquierdo de la pantalla selecciona "**Asistente Virtual**"

- Verás la ventana de chat



- **Escribe tu pregunta** en el cuadro de texto.
- Verifica que este seleccionada la opción “**Búsqueda general**”.
- **Presiona Enter o haz clic en el botón azul** para enviar.

4.2. Consulta por expediente específico

Esta función te permite hacer preguntas específicas sobre un expediente en particular, limitando la búsqueda solo a sus documentos.

¿Cómo usarla?

- En la pantalla principal, haz clic en la tarjeta "Consulta por Expediente" o en la barra del lado izquierdo de la pantalla selecciona "Asistente Virtual"
- Si ingresó por medio de la barra lateral, marque la opción "Por expediente específico" que se encuentra debajo del campo de texto.



- En el cuadro de texto ingresa **un número de expediente**.
- **Presiona Enter o haz clic en el botón azul** para enviar.
- **El sistema te confirmará** que está listo para buscar solo en ese caso.
- **Ahora puedes hacer preguntas** sobre ese expediente específico:
Ejemplo: "¿Cuál es el estado actual del caso?"
- **Presiona Enter o haz clic en el botón azul** para enviar.

Nota: Si desea preguntar sobre otro expediente solo ingrese el número en el campo de texto y el asistente ya no tendrá contexto de la información del expediente anterior.

Funciones especiales:

- **Ver el historial:** En la esquina superior derecha, haz clic para ver conversaciones anteriores.
 - **Historial de conversaciones:** Muestra tus interacciones pasadas para que puedas revisarlas o continuarlas.
- **Nueva conversación:** Haz clic en el botón para empezar desde cero.



4.3. Casos Similares por Descripción

Esta función busca expedientes parecidos basándose en una descripción que escribes.

¿Cómo usarla?

- En la pantalla principal, haz clic en la tarjeta "Casos Similares por Descripción" o selecciona en la barra lateral izquierda la opción "Casos similares"
- Te aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the Justicia web application interface. On the left, there is a dark sidebar with navigation links: Inicio, Búsqueda y Consulta (with a dropdown arrow), Asistente Virtual, Casos Similares (which is highlighted with a blue border), and Ingesta de Datos. At the bottom of the sidebar is a red button labeled "Cerrar sesión". The main content area has a white header with the text "Búsqueda y Consulta > Casos Similares". Below the header is a dark blue banner with the title "Búsqueda de Casos Similares" and the subtext "Encuentra casos relacionados usando inteligencia artificial". There are four status indicators: "SISTEMA LISTO" (blue), "PENDIENTES" (grey), "ALTA SIMILITUD" (green), and "MEDIA SIMILITUD" (yellow). The main search form has two tabs: "Descripción" (selected, highlighted with a red box) and "Expediente". The "Descripción" tab contains a text input field with placeholder text "Describe tu caso legal. Ej: 'Despido injustificado de trabajador'." and a "Buscar Casos" button. Below the input field are example tags: "Despido laboral", "Accidente tránsito", "Divorcio", and "Resp. civil". The "Expediente" tab contains a text input field with placeholder text "Ingresa el número de expediente específico para encontrar casos relacionados o con características similares." and a "Buscar Casos" button. A note below the input field says: "Consejo: Nuestra IA utiliza análisis semántico avanzado. Sé específico e incluye elementos legales relevantes para obtener mejores resultados." At the bottom right of the search form is a small note: "0/2000".

- Verifica que estés en la pestaña “Descripción”.
- Escribe una descripción del tipo de caso que buscas
- Clic al botón “Buscar Casos”
- Ajusta el porcentaje de similitud (opcional):

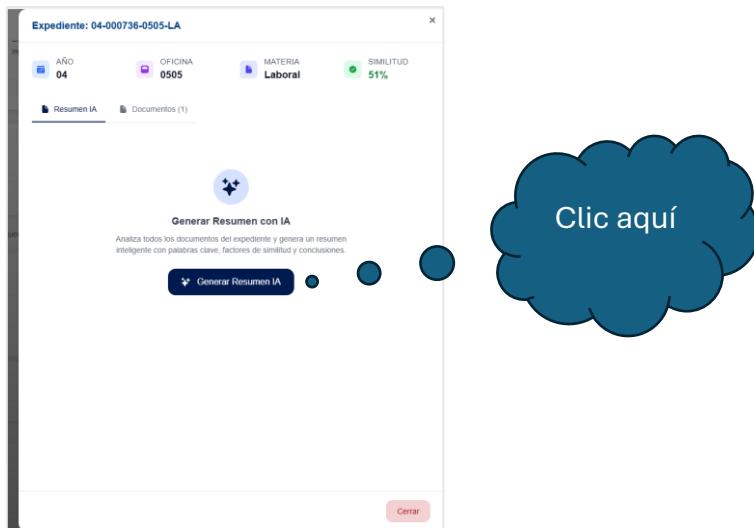
- Mueve el control deslizante para definir qué tan parecidos deben ser los resultados.

The screenshot shows a user interface for a legal search system. At the top, there's a navigation bar with icons for home, search, and account, followed by the text "Búsqueda y Consulta > Casos Similares". Below this is a search bar with tabs for "As Descripción" (selected) and "Expediente". A "Buscar Casos" button is on the right. The main area has a heading "Descripción del caso*" with a text input containing "Despido laboral". Below it are filter buttons for "Ejemplos" (selected), "Despido laboral", "Accidente tránsito", "Divorcio", and "Resp. civil". To the left, there's a "Búsqueda por Descripción" section with instructions to describe the case in natural language. To the right, there's a "Búsqueda por Expediente" section for entering a specific file number. A large blue thought bubble on the right contains the word "Desliza". Below these sections, a box displays "14 casos encontrados" with a summary: "Filtrados por relevancia semántica", "Análisis completado", "Tiempo: 41.49s", and "Precisión: 49.5%". To the right, there's a "Resultados de búsqueda" section with a "Filtrar por similitud" slider ranging from "Menos similar" (50%) to "Muy similar" (100%). The slider is currently at 30%.

¿Qué verás en los resultados?

Cada caso muestra:

- **Número de expediente**
- **Porcentaje de similitud**
- **Botón "Ver Detalles"**: Haz clic para ver más información del caso y luego clic en "**Generar Resumen IA**".



4.4. Casos Similares por Expediente

Esta función busca expedientes parecidos a uno específico que ya tienes.

¿Cómo usarla?

- En la pantalla principal, haz clic en la tarjeta verde "Casos Similares por Expediente" o ve a la barra lateral izquierda y selecciona **Busqueda y consulta > Casos similares**
- Te aparecerá la siguiente pantalla:

- Nota: Si ingresaste por medio de la barra lateral selecciona la opción “Expediente”

Búsqueda de Casos Similares

Encuentra casos relacionados usando inteligencia artificial

14 ENCONTRADOS ▼ 14 FILTRADOS >10% 0 ALTA >99% 0 MEDIA 70-89% 14 BAJA <70%

As Descripción **Expediente**

Número expediente: 02-000744-0154-CI

Formato requerido: YY-NNNNN-NNNN-XX
*Use el formato oficial del Poder Judicial de Costa Rica

Búsqueda por Descripción
Describir tu caso en lenguaje natural con detalles específicos sobre el tipo de caso y circunstancias relevantes.

Búsqueda por Expediente
Ingresa el número de expediente específico para encontrar casos relacionados o con características similares.

Consejo: Nuestra IA utiliza análisis semántico avanzado. Sé específico e incluye elementos legales relevantes para obtener mejores resultados.

- Escribe el número del expediente que quieras usar como referencia
- Haz clic en "Buscar Casos"
- Ajusta el porcentaje de similitud (opcional).

29 casos encontrados

Filtrados por relevancia semántica
Análisis completado

Tiempo: 67.36s Precisión: 58.3%

Resultados de búsqueda

Filtrar por similitud

50% Menos similar 75% 100% Mucho similar

4.5. Ingesta de Datos

Esta función te permite subir nuevos documentos o audios al sistema para que sean procesados.

¿Cómo usarla?

- **En la pantalla principal**, haz clic en "**Ingesta de Datos**" o selecciona la opción "**Ingesta de Datos**" ubicada en la barra lateral izquierda.
- Te aparecerá la siguiente pantalla:

Cargar Documentos

Ingesta de Datos

Carga y procesamiento de documentos jurídicos

0 ARCHIVOS | 0 PENDIENTES | 0 COMPLETADOS | 0 ERRORES | 0 B TAMAÑO TOTAL

Número de Expediente*

02-000744-0164-CI

Guardar

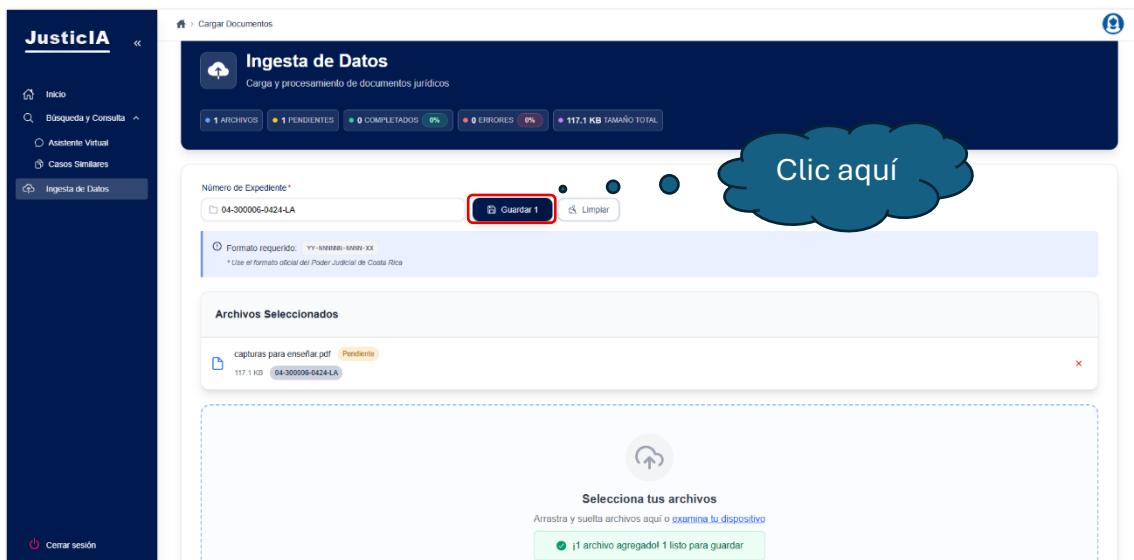
Formato requerido: YY>NNNNN>NNNN-XX
* Use el formato oficial del Poder Judicial de Costa Rica

Área bloqueada

Ingrese un número de expediente válido para continuar

- **Indica el Número de Expediente:** Escribe el número al que se asociarán los archivos.

- **Agrega los Archivos:** Arrastra y suelta los documentos/audios o seleccionalos con un clic.
 - **Tipos de archivos permitidos:** Documentos (PDF, DOC, DOCX, RTF, TXT) y Audios (MP3).
- **Subir los Archivos:** Haz clic en el botón "Guardar".



4.6. Otras funciones

4.6.1. 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**”.

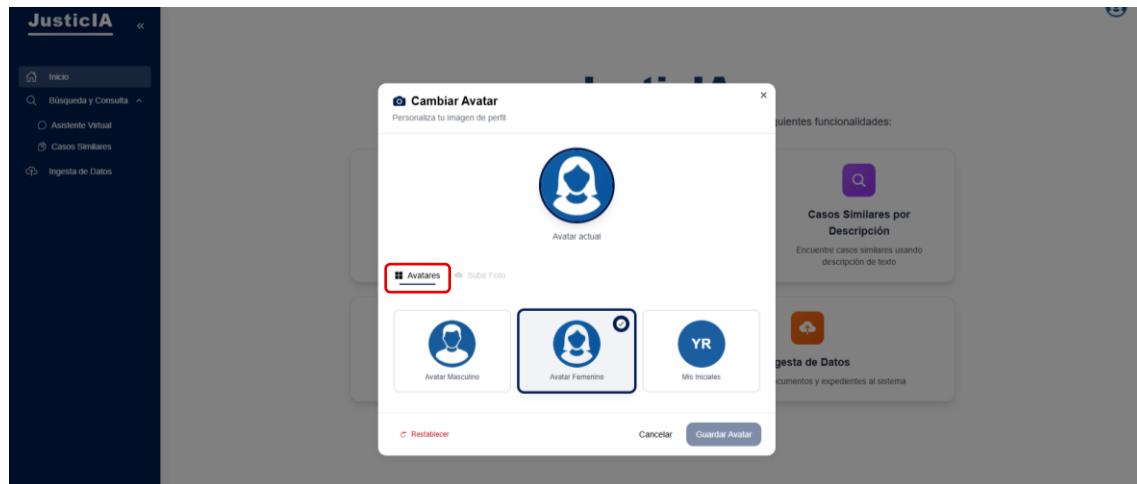
La ventana "Cambiar Avatar" le ofrece dos métodos principales para elegir su imagen:

- Pestaña "Avatares" (Selección Rápida)**

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

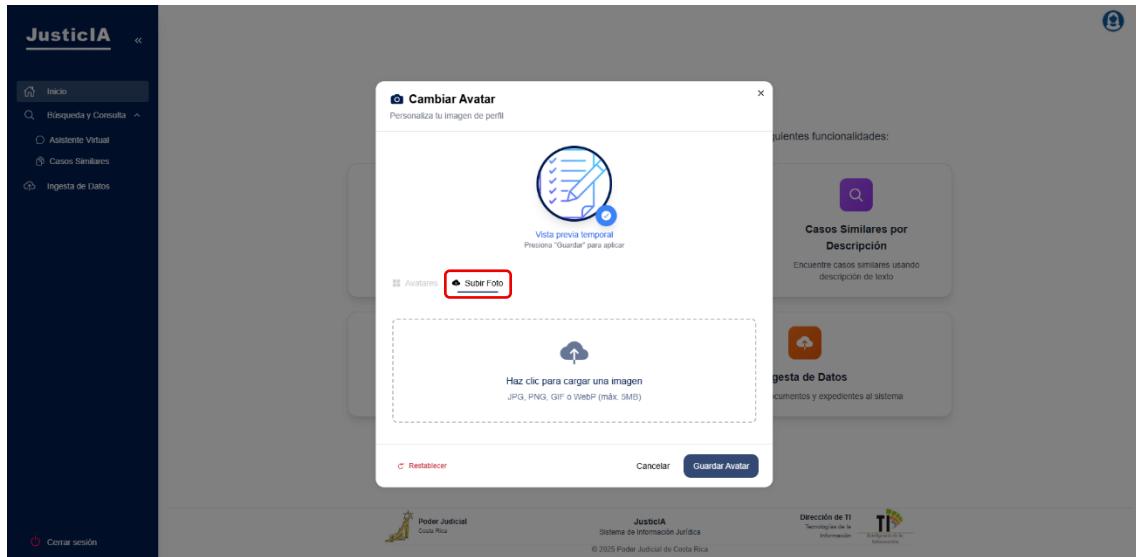
- Avatar Masculino:** Un ícono de silueta con diseño masculino.
- Avatar Femenino:** Un ícono de silueta con diseño femenino (seleccionado en la imagen).
- Mis Iniciales:** Un ícono que muestra las iniciales de su nombre y apellido, usando un diseño basado en texto.

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:

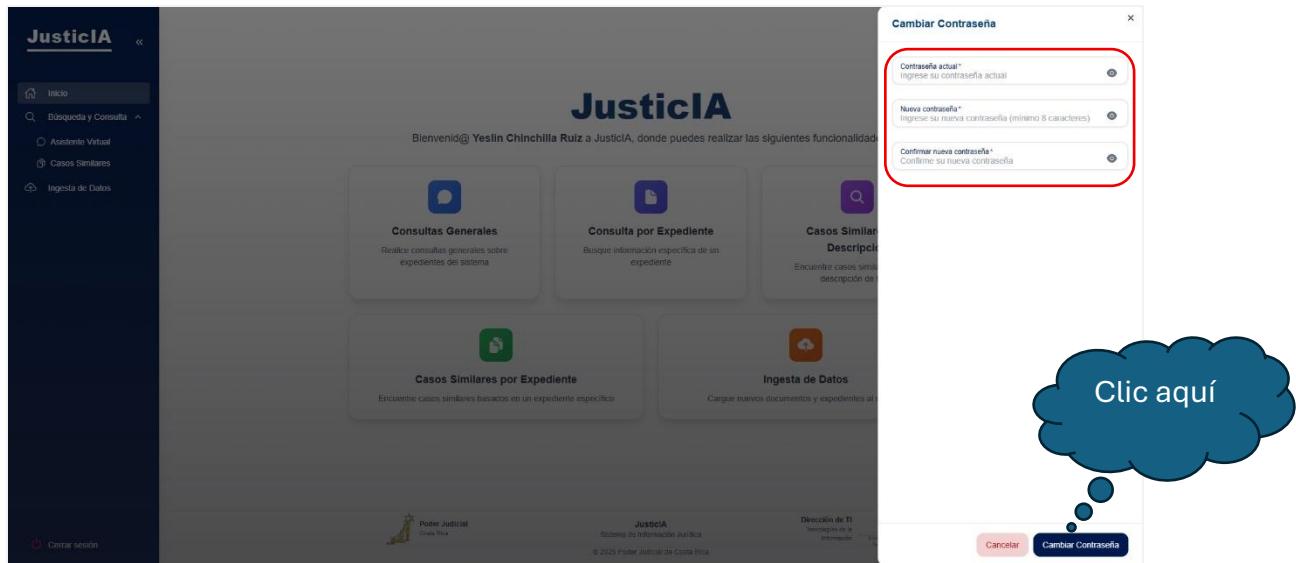
- **Restablecer:** Si desea revertir cualquier cambio que haya hecho o volver a la imagen predeterminada que tenía antes de abrir la ventana, haga clic en "Restablecer".
- **Cancelar:** Cierra la ventana de configuración sin guardar ningún cambio. Su perfil mantiene la imagen actual.

- **Guardar Avatar:** Confirma su selección actual (ya sea un avatar predefinido o la foto subida) y la establece como su nueva imagen de perfil.

4.6.2. 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.