



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

GUIA DE USO PARA LA TOMA DE AUDIENCIAS EN FORMA REMOTA

ANEXO PARA VIDEOCONFERENCIA CON SERVICIO PENITENCIARIO BONAERENSE

MARZO 2020

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA INFORMATICA

Tabla de contenido

AUDIENCIAS REMOTAS	3
OBJETO	3
INSTALACION DE MS TEAMS Y CONFIGURACION INICIAL.....	3
CONFIGURACION INICIAL	5
CONFIGURACION DE LA AUDIENCIA EN EL SISTEMA	9
Acceder a la audiencia.....	12
ACCIONES POSTERIORES A LA AUDIENCIA	14
AYUDA Y ASISTENCIA.....	16

AUDIENCIAS REMOTAS

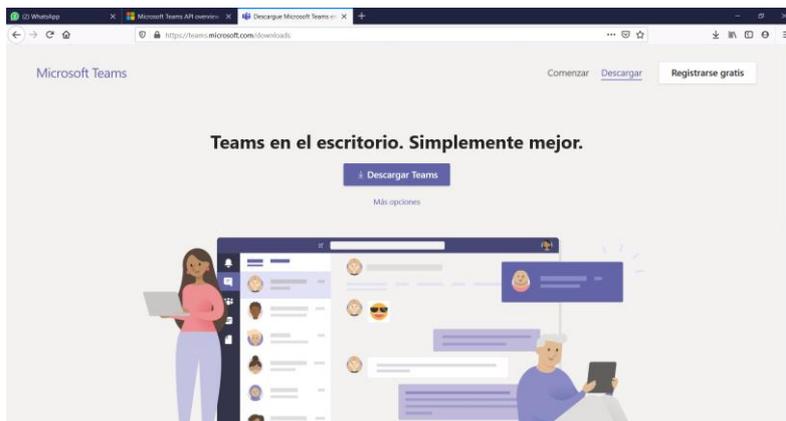
OBJETO

El presente instructivo tiene como objeto detallar los pasos a seguir para la carga y posterior realización de una audiencia por videoconferencia utilizando el software MS Teams incorporando a la misma los equipos de videoconferencia instalados en los complejos del Servicio Penitenciario Provincial.

INSTALACION DE MS TEAMS Y CONFIGURACION INICIAL

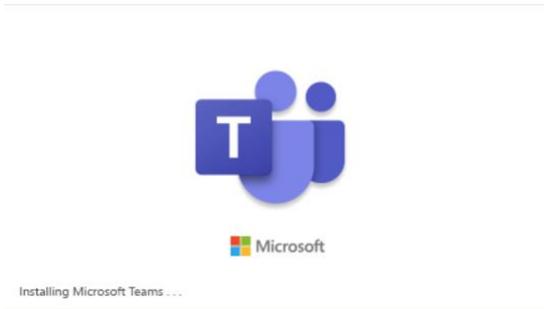
IMPORTANTE: antes de comenzar con la instalación del cliente debe enviar un correo electrónico a Delegación de Tecnología Informática Departamental indicando nombre, apellido y organismo de la persona que tomará el rol de organizador de la audiencia. Podrá solicitar hasta dos personas por organismo para ese rol. Una vez recibida la respuesta por parte de la citada Delegación que los usuarios han sido configurados, podrá comenzar con la instalación del software.

Para descargar el software de MS Teams acceda a <https://teams.microsoft.com/downloads> y haga clic en el botón DESCARGAR TEAMS



Una vez descargado el software ejecútelo para instalarlo en la PC

Una vez ejecutado se desplegará el siguiente mensaje mientras se instala la aplicación.



Y una vez finalizada la instalación le solicitarán las credenciales (usuario y contraseña) para autenticarse.



En esta pantalla deberá ingresar los datos de acceso correspondientes a la cuenta de identidad de red del Poder Judicial, es decir, el usuario con el que inicia la sesión en la PC del organismo todos los días en el formato `usuario@scba.gov.ar`. Por ejemplo: si su usuario de red es `do\gperez`, aquí deberá ingresarlo en el formato gperez@scba.gov.ar y presionar el botón INICIAR SESION.



Una vez presionado el botón INICIAR SESION, deberá desplegarse una ventana para el ingreso de la contraseña, es importante prestar atención a que en dicha ventana se encuentre el logo del Poder Judicial de la Pcia. de Buenos Aires. Siendo así se debe ingresar LA MISMA CONTRASEÑA que se utiliza diariamente al encender la PC de la oficina.

Si el ingreso es correcto el software de MS TEAMS ya se esta ejecutando en su PC, para verificar esto deberá figurar en la barra de tareas al pie de la pantalla el siguiente icono:

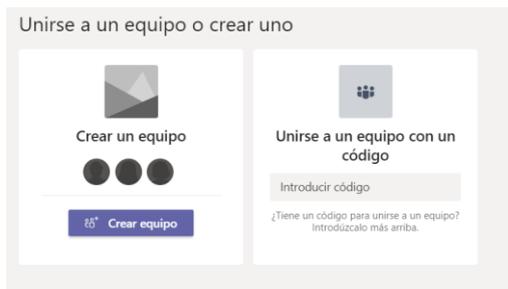


CONFIGURACION INICIAL

Barra de Herramientas de TEAMS

	<p>Una vez iniciado el cliente de MS Teams podremos ver sobre el lateral izquierdo de la pantalla la barra de herramientas. A los efectos del presente tutorial solamente nos centraremos en los iconos de Equipos y Calendario.</p> <p>Como primer paso se deberá crear un equipo de trabajo (TEAM) correspondiente al Organismo y dentro del equipo un canal de comunicaciones para la toma de audiencias.</p> <p>Para crear un equipo deberá hacer clic en el icono</p> <p> Unirse a un equipo o crear uno </p> <p>Que se encuentra en la parte inferior derecha de la aplicación.</p>
--	---

Luego deberá seleccionar la opción CREAR EQUIPO.



Luego seleccionar la opción



Luego la opción



En el formulario que se despliega a continuación deberá agregar el nombre del canal, en este campo deberá completar los datos del organismo como se indica en la imagen de abajo (indicando el fuero, el numero de organismo y el Departamento Judicial).

Algunos detalles rápidos sobre su equipo privado ×

Nombre del equipo

Juzgado Civil y Comercial X - La Plata ☺

Descripción

Permita que los usuarios sepan de qué trata este equipo

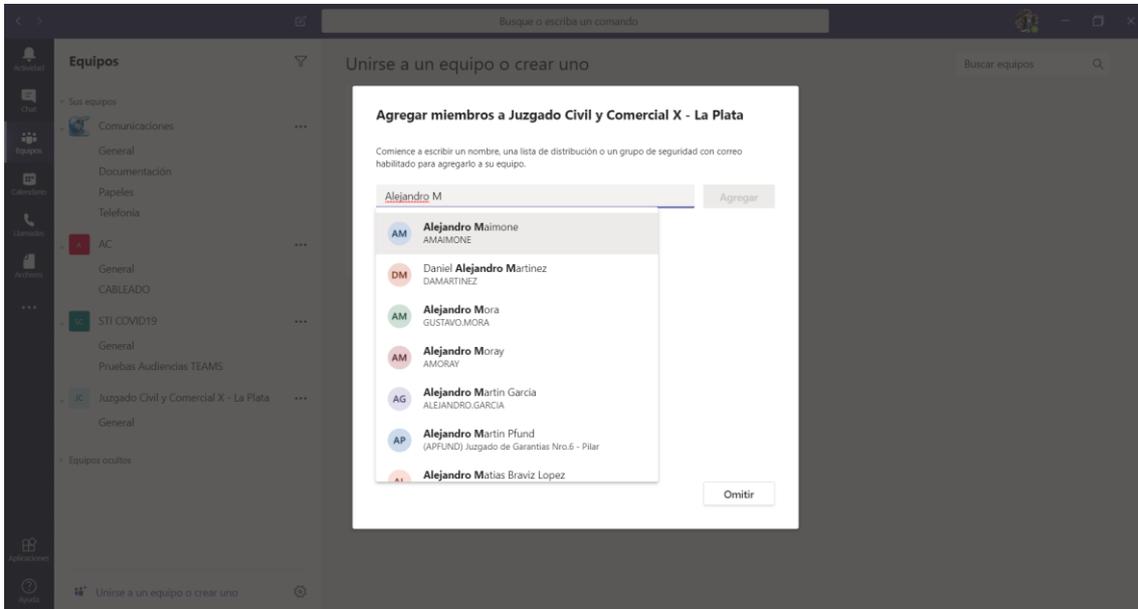
< Atrás Crear

Luego presione el botón CREAR.

Una vez finalizado este proceso el asistente de creación del equipo le solicitará que seleccione los usuarios que podrán acceder al mismo, le solicitará que escriba uno o mas nombres para seleccionar los participantes. En este formulario se encuentra disponible el directorio corporativo completo del Poder Judicial, por lo que podrá seleccionar cualquier usuario, inclusive aquellos pertenecientes a otros organismos. Aquí se recomienda que el equipo este compuesto mínimamente por el Juez, el Secretario y un Auxiliar letrado. Es necesario que

se siga esta recomendación a los efectos de preservar las licencias de software adquiridas y que todos los organismos puedan instrumentar estos mecanismos.

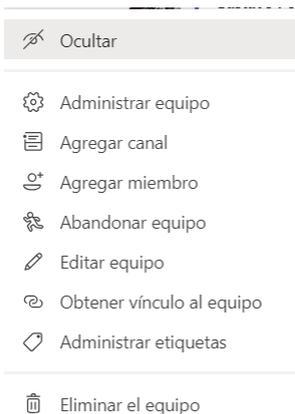
Para agregar usuarios, simplemente comience a escribir el nombre en el cuadro de dialogo y presionar el botón agregar una vez que ubique a la persona deseada. Por ejemplo:



Una vez encontrado el nombre deseado en la lista, haga clic sobre el nombre completo y luego presione el botón agregar. Puede repetir esta operación tantas veces como sea necesario.

Una vez finalizado presione el botón CERRAR en el pie derecho del formulario.

Si usted desea agregar mas usuarios en forma posterior a este paso, podrá hacerlo presionando en los tres puntos ... que se ven al finalizar el nombre del equipo en el panel derecho de la aplicación. Al presionar en los tres puntos se desplegará el siguiente menú de opciones:



Podrá continuar agregando usuarios presionando la opción **Agregar Miembro** en el menú.

El siguiente paso consiste en crear un canal dentro del grupo a los efectos de coordinar u organizar el calendario de audiencias. Para esto presione sobre los tres puntos ubicados al

finalizar el nombre del equipo y selección la opción **Agregar Canal** del menú desplegable que se mostro en la figura anterior. A continuación, se desplegará el formulario de creación del canal con los siguientes campos a completar:

Crear un canal para el equipo "Juzgado Civil y Comercial 10 - La Plata"

Nombre del canal
Se permiten letras, números y espacios

Descripción (opcional)
Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

Privacidad
Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Cancelar Agregar

En el nombre del canal complete: **Audiencias**

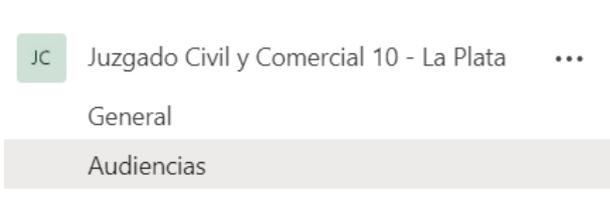
Descripción: El campo es opcional puede completar la descripción que desee.

Privacidad: **Estándar**

Seleccione la tilde en el campo **Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos**.

A continuación, presione **Agregar**

Una vez finalizada la creación del canal, deberá ver el quipo configurado en el panel izquierdo de la pantalla de la aplicación.



Mientras que en el panel derecho de la pantalla podrá ver todas las herramientas para interactuar en el canal, desde aquí se realizará la configuración de las audiencias, tal cual se detallará en el apartado siguiente.

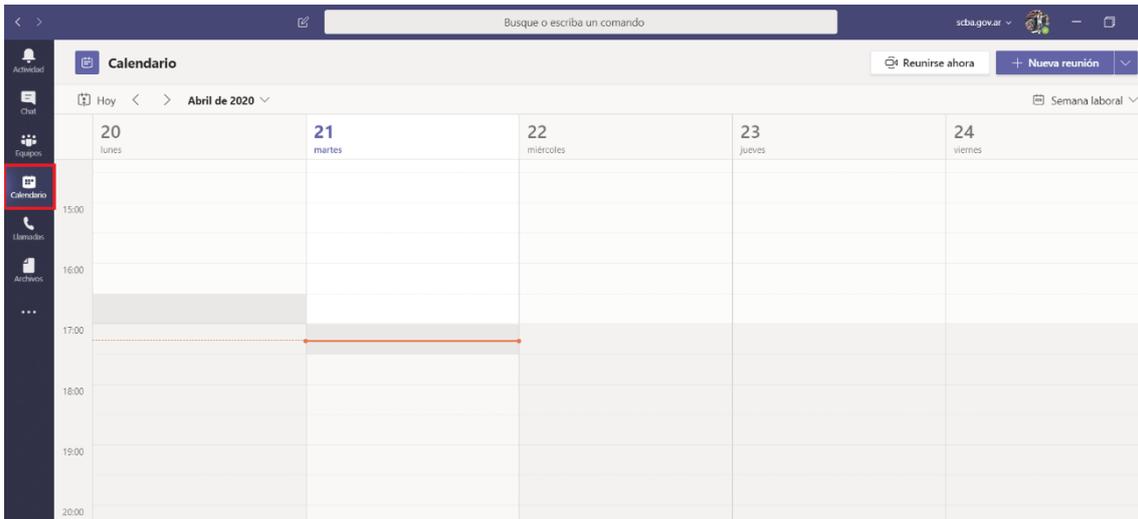
Al llegar a este punto usted deberá:

- 1) Tener la aplicación correctamente instalada en la PC
- 2) Haber ingresado a la aplicación con el usuario y contraseña de la red del Poder Judicial, haber creado un equipo de trabajo y haber agregado los miembros recomendados.
- 3) Haber creado un canal temático para Audiencias

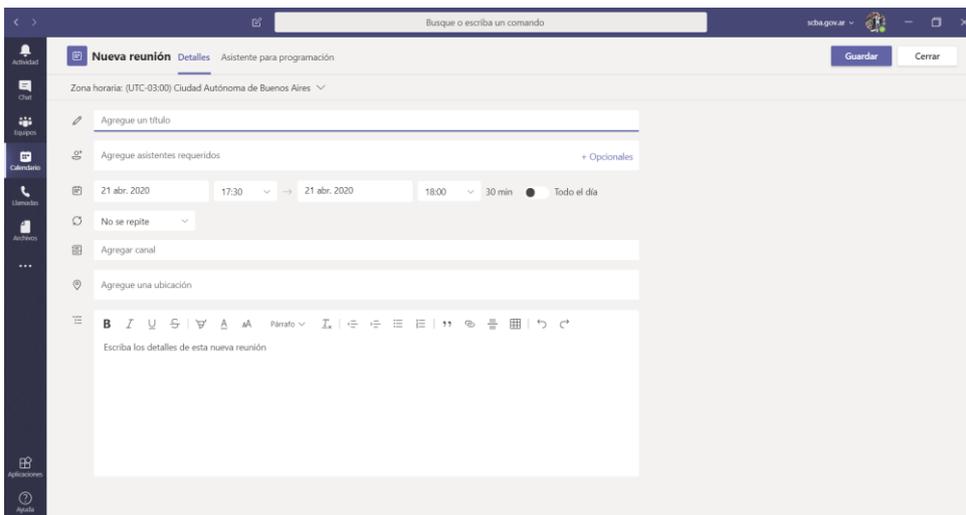
Si ha podido realizar exitosamente estos puntos podremos avanzar a continuación a la preparación de la audiencia.

CONFIGURACION DE LA AUDIENCIA EN EL SISTEMA

En este punto se realizará la carga de una audiencia en el calendario del organismo, para ingresar al calendario seleccione el icono de calendario situado en la barra vertical ubicada a la derecha de la pantalla.



Al seleccionar el calendario podrá ver la organización de reuniones de la semana en curso. Para generar una nueva audiencia presione el botón **NUEVA REUNION** ubicado en el vértice superior derecho de la pantalla.



Al ingresar a una nueva reunión se vera la pantalla que se muestra en la figura anterior y deberá completar cada uno de los campos de acuerdo a las instrucciones que se detallan a continuación:

Título de la Audiencia: En este campo se deberá ingresar una descripción que permita identificar la causa motivo de la audiencia, ya que la misma será incluida en los mensajes de correo electrónico que el sistema le envía a las partes convocadas para que se sumen a la videoconferencia.

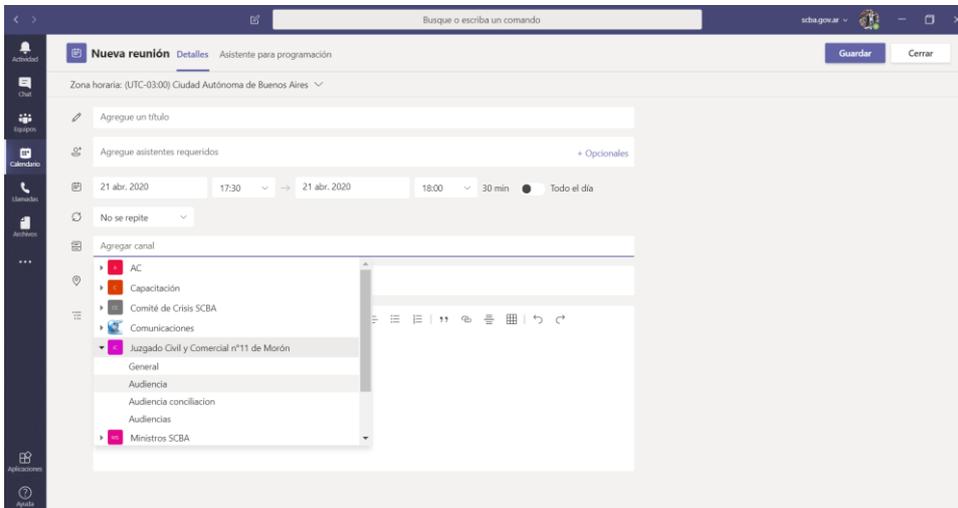
Asistentes requeridos: En este campo deberá indicar quienes participaran de la audiencia, el usuario que esta creando la audiencia se encuentra agregado automáticamente. Para agregar usuarios debe seguir el siguiente criterio:

Usuario Interno: Comenzar a escribir el nombre y al desplegarse la lista con los resultados, seleccionar a la persona haciendo clic sobre la lista.

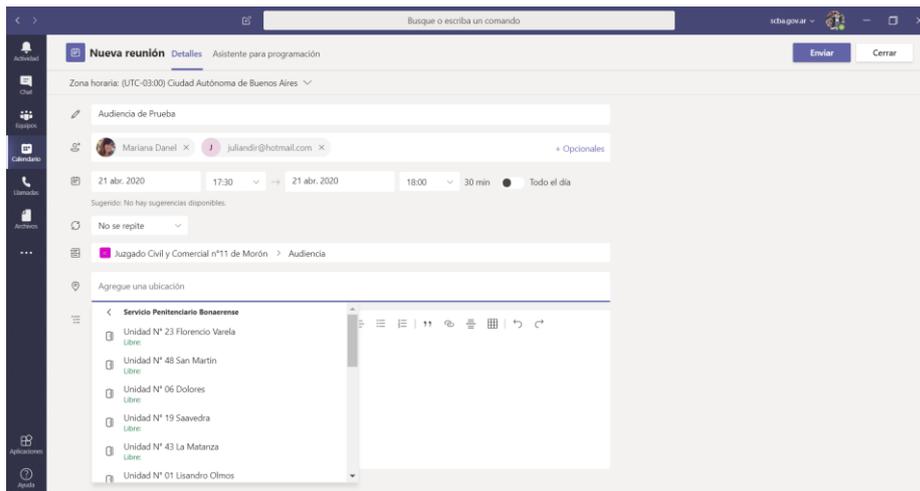
Usuario Externo: Comenzar a escribir la dirección de correo electrónico y al finalizar presionar la tecla ENTER o TAB para que se confirme el agregado del usuario.

Fecha y Hora de inicio y finalización: En estos campos deberá indicar la hora de inicio de la audiencia y la hora estimada de finalización. Es importante aclarar que el sistema no finalizara la videoconferencia a la hora indicada, pero es importante que estos horarios se ajusten a lo necesario ya que el rango de fechas y horas aquí seleccionados afectaran la disponibilidad de calendario de las salas del servicio penitenciario, es decir, el equipo de videoconferencia del servicio penitenciario será marcado como no disponible durante este periodo, e impedirá que otros usuarios agenden llamados superpuestos. Es por eso que si se hace un mal uso de estos valores se puede afectar la capacidad de uso de otros organismos.

En el campo **CANAL:** Seleccione el canal AUDIENCIAS correspondiente al equipo creado para su organismo.



En el campo **UBICACIÓN** deberá indicar el complejo penitenciario con el que desea establecer la comunicación, para esto se deberá posicionar en el campo AGREGAR CANAL y comenzar a escribir la frase "Servicio Penitenciario", en ese momento el sistema desplegara el organismo Servicio Penitenciario y al expandir las opciones podrá encontrar una entrada para cada uno de los equipos de videoconferencia disponibles en el Servicio Penitenciario Bonaerense.



De la lista que se ve anteriormente podrá seleccionar la unidad con la que desee organizar la videoconferencia. Debajo del nombre de la unidad se indica el estado de la misma en el periodo de fecha y hora seleccionada. Es importante que preste atención a este valor ya que el equipo no le dejara crear agendamientos superpuestos.

En el campo de detalles ingrese la información que considere necesaria para detallar en que consiste la audiencia. Estos campos estarán disponibles para consulta de los futuros participantes en el correo electrónico y cita de calendario.

NOTA IMPORTANTE

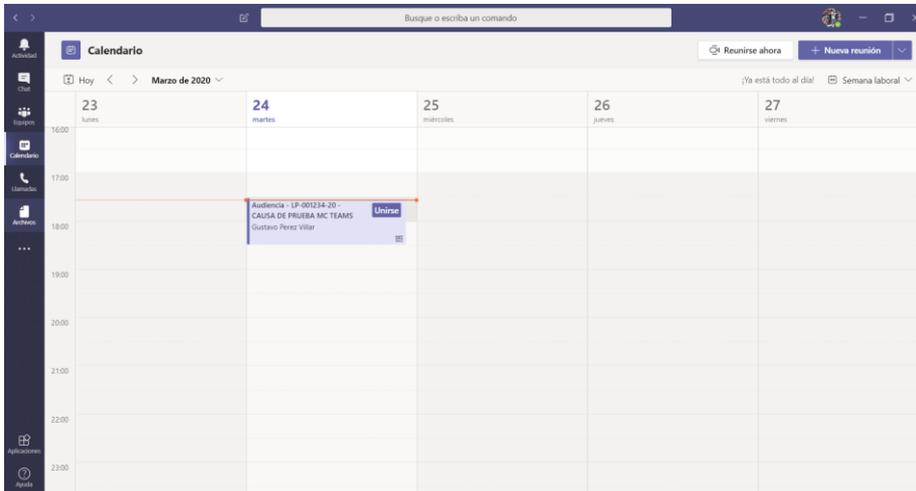
Para los usuarios externos debe consignar la dirección de correo electrónico, del abogado o de la parte o de quien el juez requiera su participación, en este campo **no deben incluirse domicilios electrónicos**, solo direcciones de mail tradicionales. También sugerimos en este apartado que se coordine con los abogados y/o peritos para que los mismos consignen sus direcciones de correo electrónico y las de la parte (en caso que corresponda), a los efectos de la toma de audiencias, mediante presentación electrónica en la causa.

Una vez finalizada la carga presione el botón **ENVIAR** ubicado en el vórtice superior derecho de la pantalla.

En caso que todos los valores cargados resulten correctos y no se presenten conflictos de agenda con el equipamiento del servicio Penitenciario, el sistema confirmara la reunión y enviara a cada uno de los participantes convocados un mensaje de correo electrónico conteniendo una entrada de agenda y un enlace para unirse a la videoconferencia en el momento que corresponda. También le mandara un correo electrónico al contacto responsable del equipamiento de videoconferencia en la unidad carcelaria correspondiente, el correo electrónico contendrá las instrucciones necesarias para realizar la llamada en la fecha y hora correspondiente.

Acceder a la audiencia

Unos instantes antes del inicio el usuario moderador podrá abrir desde la Aplicación de MS Teams el calendario y presionar el botón UNIRSE en la entrada correspondiente a la audiencia próxima a iniciar.



Al presionar el botón unirse accederá a la pantalla de videollamada y presionar el botón **UNIRSE AHORA**



Una vez iniciada la llamada podrá realizar las siguientes acciones utilizando la barra de herramientas de la llamada



El primer indicador muestra el tiempo transcurrido desde el inicio de la llamada.

El segundo indicador permite activar o desactivar la cámara de video.

El tercer indicador permite activar o desactivar el micrófono.

El cuarto indicador permite compartir la pantalla y que esta sea visible para los demás participantes (no se recomienda su uso).

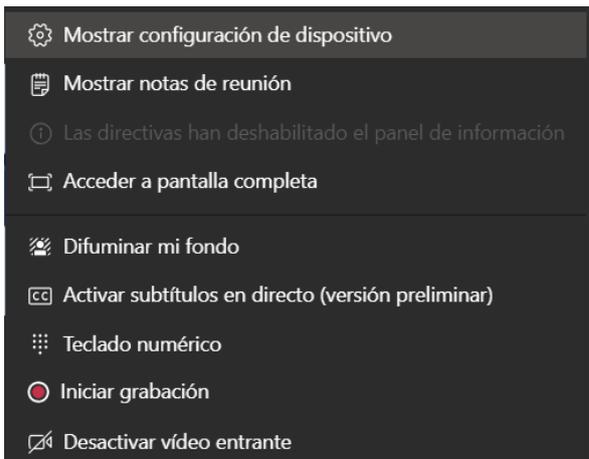
El quinto indicador de los puntos suspensivos ... lo veremos más adelante

El sexto indicador permite abrir una ventana de chat entre todos los asistentes a la reunión

El séptimo indicador muestra un panel con la lista de participantes a la llamada.

El último indicador permite finalizar la videollamada.

Al presionar el indicador de los tres puntos ... el sistema despliega un menú ofreciendo más posibilidades de acción, a saber:



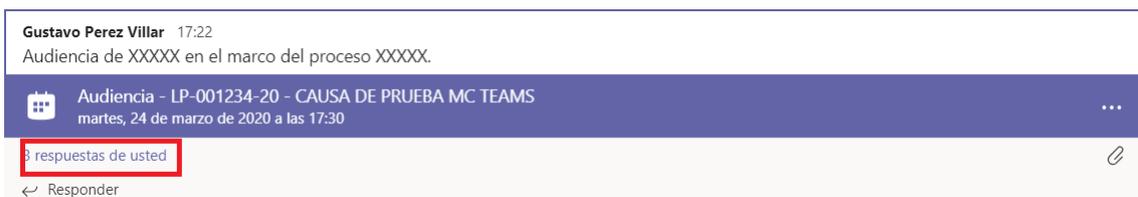
Mostrar Notas de la reunión: Despliega un panel de notas que puede ser de utilidad para registrar eventos importantes de la audiencia, e inclusive ir labrando el acta a medida que esta se desarrolla.

Difuminar fondo: Esta opción genera un efecto difuso sobre el fondo del ambiente en el que se encuentra el orador e impide que los demás participantes vean detalles de la habitación desde donde se realiza la llamada.

Activar Subtítulos en directo: Esta opción generara subtítulos en tiempo real sobre lo que se este hablando en la reunión.

Iniciar Grabación: esta opción comienza a grabar la videollamada, es importante que se active, ya que más adelante se darán instrucciones respecto de la manipulación de las audiencias que fueron grabadas.

Una vez finalizada la audiencia, en el panel de colaboración del canal AUDIENCIAS se verá el siguiente detalle:



Si hace clic sobre el comentario resaltado en color rojo podrá acceder a las grabaciones realizadas y a las notas que se hayan tomado durante la misma, por ejemplo, para la confección del acta.

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window. At the top, a message from Gustavo Perez Villar at 17:22 states: "Audiencia de XXXXX en el marco del proceso XXXXX." Below this is a meeting header for "Audiencia - LP-001234-20 - CAUSA DE PRUEBA MC TEAMS" on Tuesday, March 24, 2020, from 17:30. A "Contraer todo" button is visible. The main message from Gustavo Perez Villar at 17:44 says: "Se han creado notas de reunión para esta reunión" and includes a button labeled "Mostrar notas en pantalla completa". Below the message, it indicates the meeting ended at "14 min 17 s". Two recording thumbnails are shown, both titled "Reunión" and recorded by Gustavo Perez Villar, with durations of "16 s" and "1 min 1 s". A "Responder" button is at the bottom left.

Desde este panel puede acceder a las Notas tomadas durante la llamada y a la o las grabaciones realizadas.

Independientemente de esto, una vez finalizada la reunión recibirá un correo electrónico en su casilla oficial, con un enlace para poder reproducir la o las grabaciones tomadas durante la audiencia.

NOTA IMPORTANTE

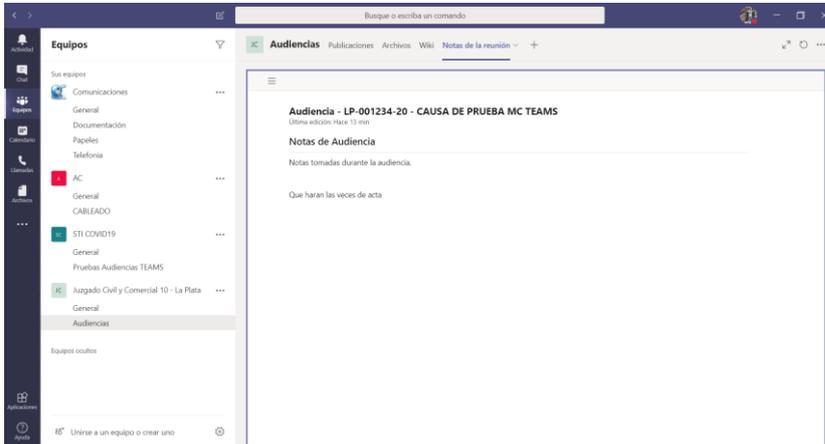
Los usuarios externos al Poder Judicial y el equipo de videoconferencia del Servicio Penitenciario ingresara a la videollamada en una “sala de espera” virtual y para poder participar deberá ser admitido por el moderador. Para hacer esto deberá presionar en la barra de acciones el botón que muestra los participantes de la videollamada (séptimo indicador de la barra de herramientas), y ahí podrá ver aquellos que requieren aprobación.

ACCIONES POSTERIORES A LA AUDIENCIA

En este punto y a los efectos de guardar registro de la audiencia, le solicitaremos que ingrese al sistema AUGUSTA del organismo (puede hacerlo en forma remota tramitando el permiso correspondiente), seleccione la causa e ingrese un nuevo tramite AUDIENCIA en el cual podrá transcribir el acta tomada como nota y agregar como referencias los enlaces a las grabaciones que se mostraron en el apartado anterior.

Para obtener el texto de las notas

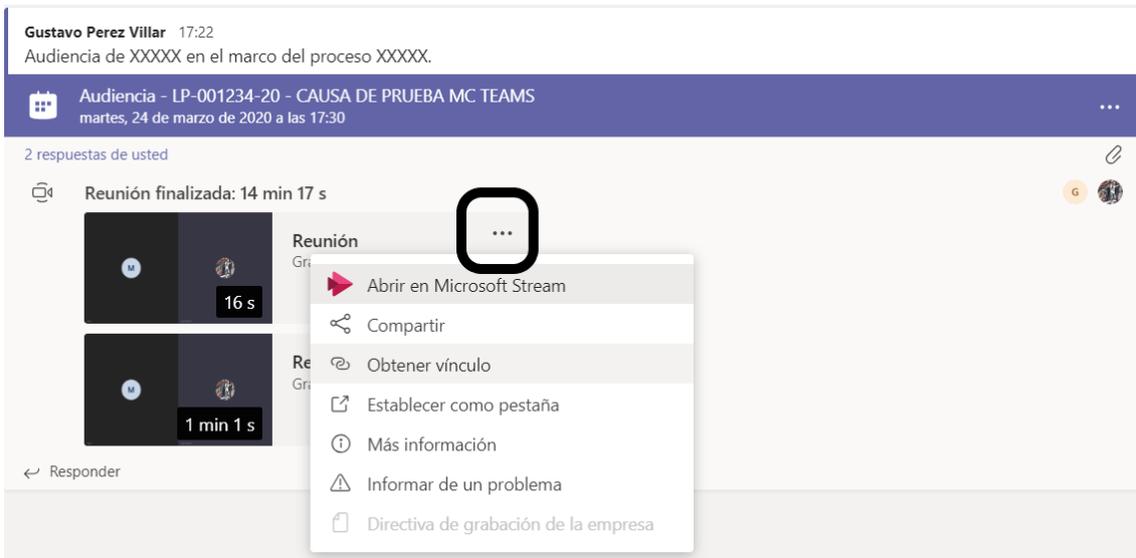
Del panel detallado en el apartado anterior, haga clic sobre el Icono Mostrar Notas en pantalla completa:



Podrá seleccionar y cortar y pegar el texto de la nota sobre el cuadro de texto del sistema AUGUSTA.

Como obtener los enlaces a las grabaciones

Del panel detallado en el apartado anterior, haga clic sobre el icono de los ... que se muestra contigo a cada entrada de grabación y seleccione la opción Obtener Vinculo.



Se desplegará el siguiente cuadro de dialogo:

Obtener el vínculo de Stream

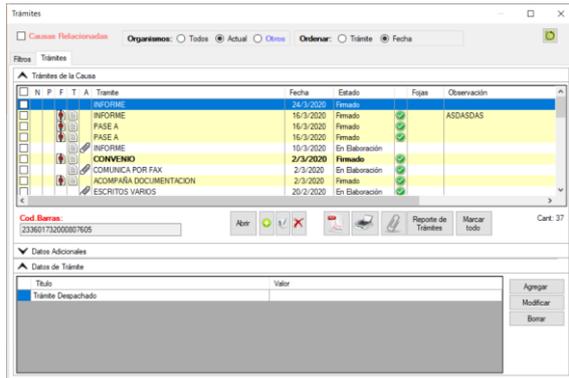
<https://web.microsoftstream.com/video/f7015b4f-a958-4af9-882a-47acee880e41>

Cancelar

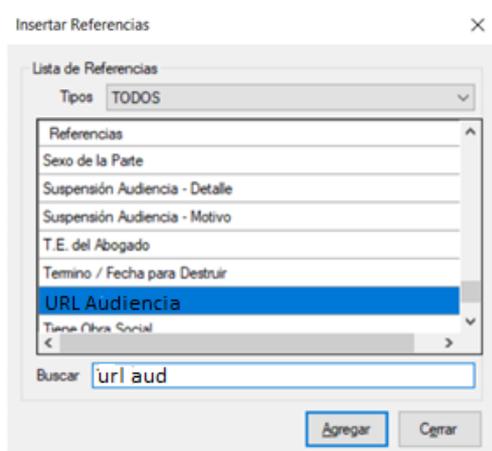
Copiar

Presione el botón COPIAR para que el enlace quede guardado en el portapapeles de su PC.

Ingresa al sistema AUGUSTA, seleccione el trámite y en la pantalla de datos del trámite, presione el botón agregar, en el vértice inferior derecho de la pantalla, para agregar una nueva referencia



Selecciona la referencia **URL Audiencia**



Y en el campo valor presione la combinación de teclas CTRL+V (tecla control y a la vez la tecla V) esta acción pegará el enlace obtenido en el paso anterior en el valor de la referencia.

Esta acción permitirá que el video de la audiencia pueda ser accedido en el futuro desde el mismo sistema AUGUSTA e inclusive la Mesa de Entradas Virtual de la Suprema Corte

AYUDA Y ASISTENCIA

A los efectos de brindar soporte para las acciones detalladas en el presente instructivo deberá comunicarse que la Delegación de Tecnología Informática Departamental.