



Poder Judicial
de Puerto Rico

GUÍA DEL TRIBUNAL ELECTRÓNICO

Formulario Interactivo
Cuentas institucionales

Guía del Tribunal Electrónico

Formulario Interactivo: Cuentas institucionales

El Poder Judicial promueve el uso de la tecnología para lograr mayor celeridad en los trámites, garantizar la transparencia en los procesos y alcanzar un sistema judicial cada vez más ágil, eficiente y accesible. El Tribunal Electrónico es la puerta de acceso para los y las profesionales del derecho a distintas herramientas que utilizan en su práctica de abogacía y notarial. Además, con la última expansión del Tribunal Electrónico, se permite que personas naturales y entidades puedan utilizar formularios interactivos para solicitar remedios de naturaleza municipal y otros asuntos, desde el tribunal o de manera remota.

Las **cuentas institucionales** permiten que personas autorizadas por entidades presenten solicitudes en nombre de otras personas ante el Tribunal, como facilitadores(as) o personas autorizadas en ley. Las personas autorizadas por alguna entidad, como contacto principal o persona alterna, pueden llevar a cabo ciertos trámites en el sistema como cambiar la información de la cuenta en el perfil de la institución, además de crear y manejar múltiples cuentas de usuarios(as) dentro de la cuenta institucional.

En esta guía, se desglosan algunas de las funcionalidades que los usuarios y las usuarias pueden realizar desde sus cuentas institucionales en el Tribunal Electrónico. La guía no pretende ni puede considerarse una presentación exhaustiva de todos los asuntos del Tribunal Electrónico, por lo que se debe complementar con la normativa legal y el andamiaje administrativo aplicable. Este documento será revisado periódicamente, por lo que las personas interesadas en hacer preguntas o comentarios en torno a la información aquí contenida pueden hacerlo por escrito al correo electrónico buzon@poderjudicial.pr.

Fecha de revisión: marzo 2025

¿Cómo utilizar la Guía del Tribunal Electrónico?

- La información se organiza mediante temas que representan los diferentes trámites que se pueden realizar en el sistema. Para cada trámite, se puede hacer referencia al [Índice](#) donde se especifica la página donde surge la descripción del sistema y apoyos visuales.
- La guía contiene una leyenda de íconos y botones del sistema, para fácil referencia. Es importante que solo se utilicen estos íconos y botones y no los botones del navegador de tu preferencia.

Antes de acceder al Tribunal Electrónico...

- Escoge cualquier navegador para utilizar el sistema, excepto *Internet Explorer*. Se recomienda que se utilice los navegadores siguientes:
 - *Google Chrome*
 - *Apple Safari*
 - *Mozilla Firefox*
 - *Microsoft Edge*
- Se debe verificar que el navegador que va a utilizar tiene todas las actualizaciones al día para garantizar un acceso óptimo al sistema.
- De estar en una computadora, se puede utilizar el atajo en el teclado y presionar las teclas CTRL, SHIFT y R, todas a la vez, o CTRL y F5, ambas a la vez. Esto carga la página con todos los cambios y actualizaciones de la plataforma del Formulario Interactivo.
- La plataforma permite cambiar de idioma en la parte superior derecha de la pantalla en un ícono titulado Cambio de idioma Si se cambia el idioma luego de comenzar un trámite, puede que se borre la información entrada hasta el momento. Se recomienda que se haga el cambio de idioma **antes** de comenzar cualquier trámite en el sistema.
- Esta plataforma se utiliza para solicitudes de asuntos urgentes. En algunas instancias, se solicita información sensitiva pero necesaria para que se presente una solicitud completa y con todos los datos para que el juez o la jueza pueda determinar lo que procede.
- **Importante:** Se debe presionar el botón de **Guardar** en cada pantalla de información, para asegurar que la información entrada se graba en el sistema, en caso de que tengas que salir de la solicitud y del sistema y puedas recuperar la información ya entrada en la petición o moción.

ADMINISTRADORES(AS) DE CUENTAS INSTITUCIONALES	1
Para la creación de la cuenta de usuario(a) institucional.....	2
Para agregar cuentas de usuario	6
Para manejar múltiples cuentas de usuarios(as) en las cuentas institucionales	8
Para desactivar o eliminar cuentas de usuario	9
Para reasignar petición o caso	11
TODA PERSONA CON CUENTA INSTITUCIONAL	12
Para conocer cómo usar la herramienta	13
Leyenda de íconos y botones generales del sistema	14
Para utilizar los recursos de ayuda del Tribunal Electrónico.....	16
Para utilizar la <i>Oficial de información virtual</i>	17
Para obtener más información.....	18
Para hacer consultas en línea	19
Para usar el ícono de ayuda y conocer cuáles recursos están disponibles	22
Para entrar a la herramienta	23
Para acceder a tu cuenta	24
Para recuperar el nombre de usuario(a)	25

Para cambiar la contraseña	27
Para editar mi perfil	31
Para cambiar la contraseña y la pregunta de seguridad	34
Lo que puedes hacer en el Tribunal Electrónico	37
Para presentar una solicitud desde una cuenta institucional	38
Para ver mis casos y manejar el expediente judicial electrónico	41
Para presentar moción	47
Para verificar los señalamientos de mis casos	59
Para verificar las notificaciones relacionadas a mis solicitudes	64
PASOS PARA PRESENTAR PETICIONES Y MOCIONES DESDE CUENTA INSTITUCIONAL.....	70
Para presentar una Orden de protección bajo la Ley 54 de 1989	71
Para presentar una Orden de protección bajo la Ley 57 de 2023	74
Pasos para presentar una petición bajo la Ley de Salud Mental.....	77
Para presentar una moción en un caso	80

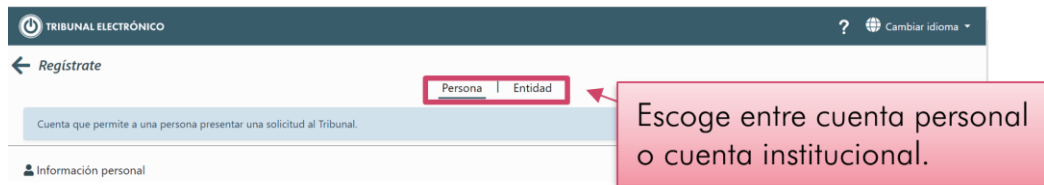
ADMINISTRADORES(AS) DE CUENTAS INSTITUCIONALES

Para la creación de la cuenta institucional

- Presiona el botón de *Registrarte* ubicado en la parte inferior del recuadro que aparece en el centro de la pantalla.



- Selecciona el tipo de cuenta que interese crear, en este caso debes marcar entidad.



Cualquier persona puede presentar una solicitud al Tribunal mediante una *cuenta personal* (de una persona). De otra parte, las *cuentas institucionales*, se utilizan por el personal autorizado de entidades que presentan una solicitud o intervienen en un proceso judicial desde su capacidad oficial.

- Completa los campos necesarios para la creación de la cuenta, registrando la información de la entidad o institución y, de las personas autorizadas a administrar la cuenta.

Si seleccionas cuenta institucional (o entidad), el sistema presentará una nueva pantalla para que completes los siguientes campos: nombre de la organización, agencia o entidad, dirección física oficial y dirección postal oficial. Si la dirección postal es igual a la física, consígnalo en el botón que así lo indica.

Luego, como en las cuentas personales, el sistema presentará en pantalla para que completes los siguientes campos para la persona autorizada principal: nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento, correo electrónico y teléfono. Por último, si no deseas recibir notificaciones y avisos por mensajes de texto al teléfono, debes quitar la marca del encasillado en que se autoriza. **Importante:** Como quiera recibirás las notificaciones y avisos de tu cuenta de usuario(a) y del Tribunal por correo electrónico.

En la sección de *Seguridad*, debes registrar la información sobre tu nombre de usuario(a), contraseña, pregunta de seguridad y respuesta de la persona autorizada a administrar la cuenta. **Importante:** El nombre de usuario(a) debe ser único; de estar ya registrado el nombre, el sistema le alertará para que escojas otro. El nombre de usuario no se puede cambiar una vez es creado. La contraseña debe contener ocho o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo. Distinto al nombre de usuario, la contraseña se puede cambiar.

Seguridad de la persona autorizada a administrar la cuenta

La contraseña debe contener 8 o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo.

Nombre de usuario(a)*

Contraseña*

Confirma contraseña*

Pregunta de seguridad*

Respuesta*

➤ Repite el proceso para registrar a una persona autorizada alterna.

Información personal del personal alterno autorizado a administrar la cuenta

Nombre*

Segundo nombre

Primer apellido*

Puesto que ocupa

Correo electrónico oficial*

Teléfono oficial*

☒ Deseo recibir avisos y notificaciones de la cuenta de usuario(a) y del Tribunal por mensaje de texto a mi teléfono principal. Podrían aplicar tarifas de texto o datos de su compañía celular.

Seguridad del personal alterno autorizado a administrar la cuenta

La contraseña debe contener 8 o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo.

Nombre de usuario(a)*

Contraseña*

Confirma contraseña*

Pregunta de seguridad*

Respuesta*

La persona autorizada alterna podrá acceder el sistema con el usuario creado. Este no se puede cambiar, pero sí podrá cambiar la contraseña asignada por la persona autorizada que creó la cuenta institucional.

- Presiona el botón de *Solicitar cuenta* una vez registres todos los datos requeridos.

Seguridad del personal externo autorizado a administrar la cuenta

La contraseña debe contener 8 o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo.

Nombre de usuario(a)*

Pregunta de seguridad*

Contraseña*

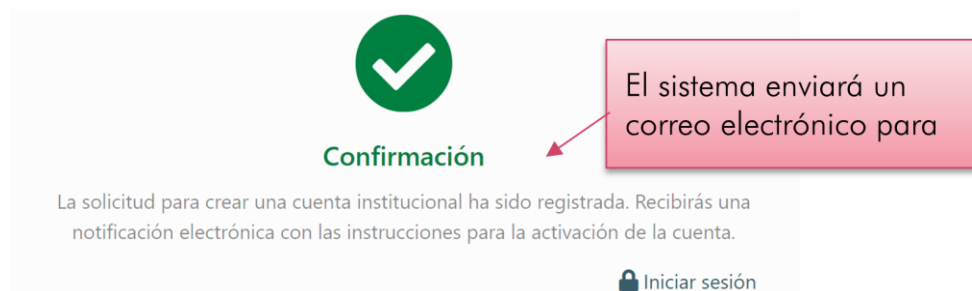
Respuesta*

Confirma contraseña*

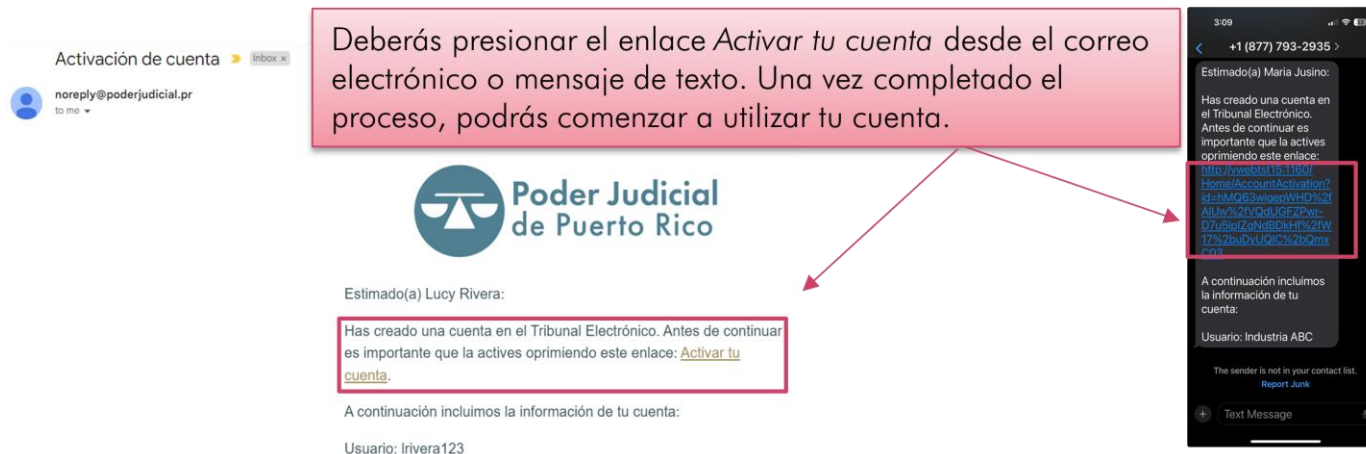
Solicitar cuenta

Presiona *Solicitar cuenta*.

Una vez registres todos los datos, debes presionar el botón de *Solicitar cuenta*. El sistema mostrará un aviso de confirmación.



Luego, recibirás una nueva notificación por correo electrónico y mensaje de texto con un enlace que deberás presionar para activar la cuenta.



Para agregar cuentas de usuario

- Si tienes la autorización, al ser la persona autorizada principal o alterna, presiona el botón de **Agregar usuario(a)** para registrar cuentas adicionales dentro de la cuenta institucional.

← Cuentas de usuarios(as)

Si tienes dudas, puedes utilizar la funcionalidad del chatbot o comunicarte con una(a) funcionario(a) del Tribunal a través del Live Chat.

+ Agregar usuario(a)

Parámetros de búsqueda

Presiona Agregar usuario(a).

Cuenta activa
Persona Autorizada (Administrador(a))
Abogado(a)
18/oct/2024

Cuenta activa
Hugo Diaz (Administrador(a) alterno(a))
Abogado(a)
18/oct/2024

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Ocupación

Estatus de la cuenta

El botón está al comienzo de la pantalla, en la esquina superior derecha.

- Completa los campos necesarios para la creación de la cuenta, registrando la información del (de la) usuario(a) quien administrará la cuenta.

Información personal del usuario(a) autorizado(a)

Nombre* Segundo nombre Primer apellido*

Puesto que ocupa Número de licencia, certificación o placa Correo electrónico oficial*

Extensión de teléfono Teléfono opcional Extensión de teléfono opcional

☐ Deseo recibir avisos y notificaciones de la cuenta de usuario(a) y del Tribunal por mensaje de texto a mi teléfono principal. Podrían aplicar tarifas de texto o datos de su compañía celular.

Dirección física oficial Dirección postal oficial Igual a la dirección física oficial

Línea 1 Línea 1

Línea 2 Línea 2

Registra la información del (de la) usuario(a) a quien le creas la cuenta y marca si interesa recibir mensajes de textos.

Registra la dirección física y postal oficial. Si son iguales, presiona el botón para ello.

El sistema presentará una nueva pantalla para que completes varios campos; los requeridos son: nombre y apellido y correo electrónico. Haz una marca de cotejo si el (la) usuario(a) interesa recibir notificaciones por mensaje de texto. Si la dirección postal es igual a la dirección física, consígnalo en el botón que así lo indica.

- Registra el nombre de usuario y la contraseña, confirmándola al entrarla dos veces.

En la sección de *Seguridad*, debes registrar la información sobre el nombre de usuario(a) y una contraseña provisional. El (La) usuario(a) podrá activar y acceder a la cuenta con la información que le proveas y establecer una nueva contraseña. **Importante:** El nombre de usuario(a) debe ser único; de estar ya registrado el nombre, el sistema te alertará para que escojas otro. El nombre de usuario no se puede cambiar una vez es creado. La contraseña debe contener ocho o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo. Distinto al nombre de usuario, la contraseña se puede cambiar.

- Haz una marca de cotejo si interesas habilitar la autenticación de dos factores para entrar a la cuenta y presiona el botón de *Crear cuenta*.

El sistema provee para que habilites la autenticación de dos factores. Esta medida de ciberseguridad requerirá que, para acceder a la cuenta, entres el nombre de usuario(a) y la contraseña, y un código de seguridad que recibirás por teléfono o correo electrónico. Este cambio se puede revertir en el mismo perfil, quitando la marca de cotejo.

El botón para crear la cuenta está en la esquina inferior derecha. El sistema te alertará al (a la) usuario(a) por correo electrónico que debes activar la cuenta. La persona que cree la cuenta debe proveer el nombre de usuario, la contraseña provisional y, de habilitarse la autenticación de dos factores, el código de seguridad que genere el sistema. Luego de crear la cuenta, el sistema le dirige a la página de las cuentas de usuarios(as).

Para manejar múltiples cuentas de usuarios(as) en las cuentas institucionales

- Luego de acceder al sistema, en la página de inicio, presiona el ícono de *Perfil* en la barra principal.



En las cuentas institucionales, al presionar el ícono en forma de silueta de una persona en la parte superior derecha de la pantalla, se habilita un menú desplegable con cuatro opciones: *Editar perfil*, *Cuentas de usuarios(as)*, *Cambiar contraseña* y *Cambiar pregunta de seguridad*.

- Oprime *Cuentas de usuarios(as)*.

Para desactivar o eliminar cuentas de usuario

- Para manejar la cuenta, presiona el renglón correspondiente.

← Cuentas de usuarios(as) + Agregar usuario(a)

Si tienes dudas, puedes utilizar la funcionalidad del chatbot o comunicarte con una(a) funcionaria(a) del Tribunal a través del Live Chat.

Estado	Nombre	Apellido	Fecha
Cuenta activa	Persona Autorizada (Administrador(a))	Abogado(a)	18/oct/2024
Cuenta activa	Hugo Diaz (Administrador(a) alterno(a))	Abogado(a)	
Cuenta activa	Mariely Devarie		18/oct/2024

Parámetros de búsqueda

Nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Ocupación

La cuenta creada aparecerá en la lista de cuentas de usuarios(as) que pueden realizar solicitudes y trámites en nombre de la entidad o institución.

Desde la cuenta, puedes editar el perfil y ver las solicitudes presentadas desde la cuenta. Además, se pueden asignar casos a la cuenta. Si debes desactivar o eliminar la cuenta porque la persona ya no trabaje en la entidad o no goce de la autorización para llevar a cabo trámites en nombre de esta, presiona el botón *Desactivar cuenta* o el botón de *Eliminar cuenta*.

← Perfil

Para editar el perfil y ver las solicitudes presentadas desde la cuenta, aunque no seas el (la) usuario(a).

Para desactivar o borrar la cuenta

Desactivar cuenta Eliminar cuenta

Editar perfil Solicitudes

Información personal del usuario(a) autorizado(a)

Nombre* Mariely

Segundo nombre

Primer apellido* Devarie

Segundo apellido

Puesto que ocupa

Número de licencia, certificación o placa

Correo electrónico oficial* maria.jusino@poderjudicial.pr

Teléfono oficial* (787) 602-0145

Extensión de teléfono

Teléfono opcional

Extensión de teléfono opcional

☐ Deseo recibir avisos y notificaciones de la cuenta de usuario(a) y del Tribunal por mensaje de texto a mi

Antes de desactivar o borrar la cuenta, el sistema preguntará si está seguro(a) y que se confirme.

Desactivar cuenta

¿Estás seguro(a) de que deseas desactivar la cuenta.

Cancelar Desactivar

Eliminar cuenta

¿Estás seguro(a) de que deseas eliminar la cuenta.

Cerrar Confirmar

- Para reasignar casos entre las cuentas de usuarios(as) de una institución, al ser la persona autorizada, puedes entrar a tu cuenta o cualquier cuenta de la institución y presionar *Solicitudes*.

← Cuentas de usuarios(as)

Si tienes dudas, puedes utilizar la funcionalidad del chatbot o comunicarte con una(a) funcionario(a) del Tribunal a través del Live Chat.

+ Agregar usuario(a)

Parámetros de búsqueda

Nombre

Segundo nombre

Segundo apellido

Ocupación

- Cuenta activa
Persona Autorizada (Administrador(a))
Abogado(a)
- Cuenta activa
Hugo Diaz (Administrador(a) alterno(a))
Abogado(a)
- Cuenta activa
Mariely Devarie
18/oct/2024

Oprime sobre la cuenta que interesas reasignar algún borrador de solicitud.

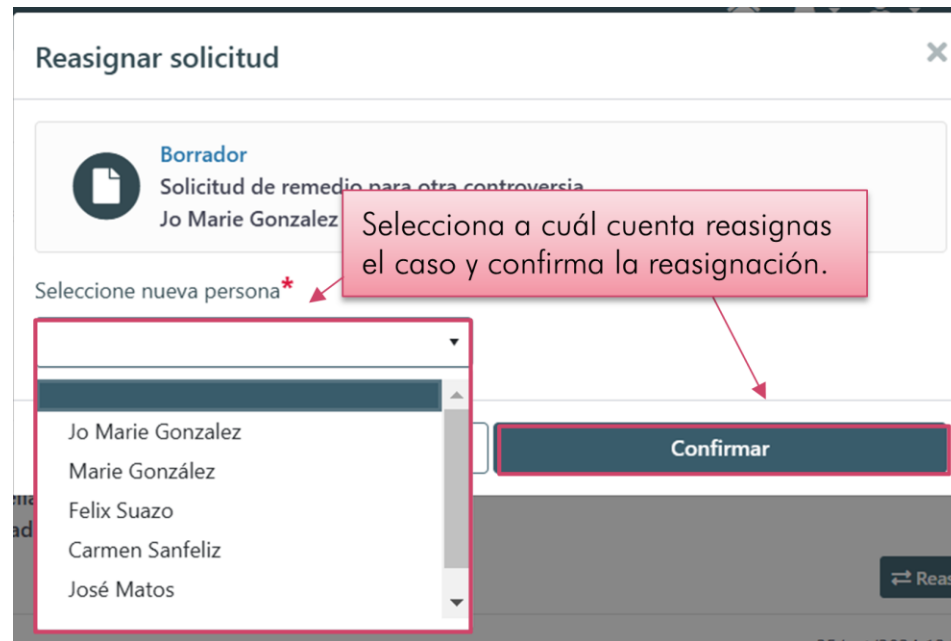
Si entras a tu cuenta de persona autorizada, no podrás editar el perfil solamente reasignar solicitudes pendientes y casos. Para editar el perfil, debes presionar el ícono de *Perfil* y seguir el proceso descrito en esta guía. Si entras a alguna otra cuenta de la institución, podrás editar ese perfil o reasignar casos desde las solicitudes. **Importante:** se pueden reasignar solicitudes que estén en estatus de borrador y casos ya presentados.

Para reasignar petición o caso

- Localiza el caso que quieres cambiar y presiona el botón de *Reasignar*, a la derecha del renglón.



El sistema te mostrará una ventana emergente donde tienes que escoger a quién se reasigna la solicitud o el caso del menú desplegable y luego oprimir *Confirmar*.



El caso aparecerá en la cuenta que hayas escogido.

TODA PERSONA CON CUENTA INSTITUCIONAL

Para conocer cómo usar la herramienta

Leyenda de íconos y botones generales del sistema



Mostrar/ocultar: Botones para habilitar que se vea o no la información que se entra al sistema, tal como la contraseña.



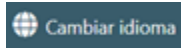
Notificaciones: Este ícono te lleva a la lista de notificaciones del Tribunal recibidas una vez sometas alguna solicitud y/o tu caso tenga algún cambio de estatus.



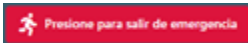
Perfil: Este ícono te lleva a la información relacionada con tu perfil, la cual contendrá tus datos personales y te permitirá editar la misma según sea necesario; cambiar tu contraseña y/o la pregunta de seguridad.



Ayuda: Al presionar este ícono se desplegará un menú con documentos de referencia y enlaces de apoyo.



Cambiar idioma: Al presionar este ícono se desplegará un menú en donde podrás cambiar el idioma del sistema a español o inglés.



Botón de salida: Por motivos de seguridad y/o privacidad, al presionar este botón el sistema te redirigirá a la página principal de Google para evitar que alguien a tu alrededor vea lo que estás presentando.



Salir: Al presionar este ícono se termina la sesión y sales del sistema.



Consultas en línea: Al presionar este ícono se desplegará una pantalla en donde podrás hacer preguntas o clarificar dudas que tengas en relación con alguna ley o algún remedio a solicitar.



Oficial de información virtual: Al presionar el ícono del audio, la *Oficial de información virtual* te proveerá instrucciones sobre la sección en donde te encuentras, tal como instrucciones sobre cómo completar una solicitud e información sobre los remedios que interesas solicitar y los procesos judiciales. El audio se puede silenciar, parar y reactivar. Tienes la opción de leer las instrucciones sin el audio.



Más información: Este ícono proveerá más información en relación con las preguntas o solicitudes que puedes solicitar y someter al Tribunal.



Solicitud nueva

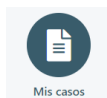
Solicitud nueva: Desde este botón podrás acceder al listado de los tipos de solicitudes que puedes presentar.



Solicitudes guardadas

Solicitudes guardadas: Aquí encontrarás el borrador de las solicitudes que comenzaste y no presentaste.

Las puedes encontrar por tipos de solicitud, nombre de las partes y el estado en que se encuentran (borrador, solicitud pendiente de pago o una solicitud pendiente de revisión).



Mis casos



Mis Casos: Para ver la lista interactiva de todos los casos en que eres parte, tanto activos como inactivos.

También puedes acceder las solicitudes guardadas desde *Mis Casos*, con este ícono ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

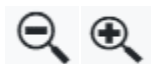
Botones para guardar, avanzar o retroceder: Estos son los botones que debes utilizar para navegar el sistema durante el proceso de completar una nueva solicitud. No deberás utilizar el botón de retroceder o *Back* del navegador porque esta acción provocará la salida del sistema.



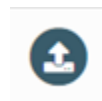
Añadir: Este botón se utiliza para cargar un documento o archivo como parte de tu solicitud, sea prueba o evidencia.



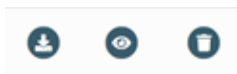
Grabación de voz: Activando este ícono te permitirá describir con tu propia voz el evento o los eventos que llevaron a solicitar cualquiera de los remedios al Tribunal.



Acercarse o alejarse: Antes de someter la solicitud al Tribunal, podrás revisar la información registrada en el formulario. Puedes utilizar cualquiera de estos íconos para acercar o alejar el documento en la pantalla.



Cargar documento: Este botón se utiliza para cargar un documento o archivo en diversos formatos, que no excedan un tamaño de 4.8 MB. Este botón

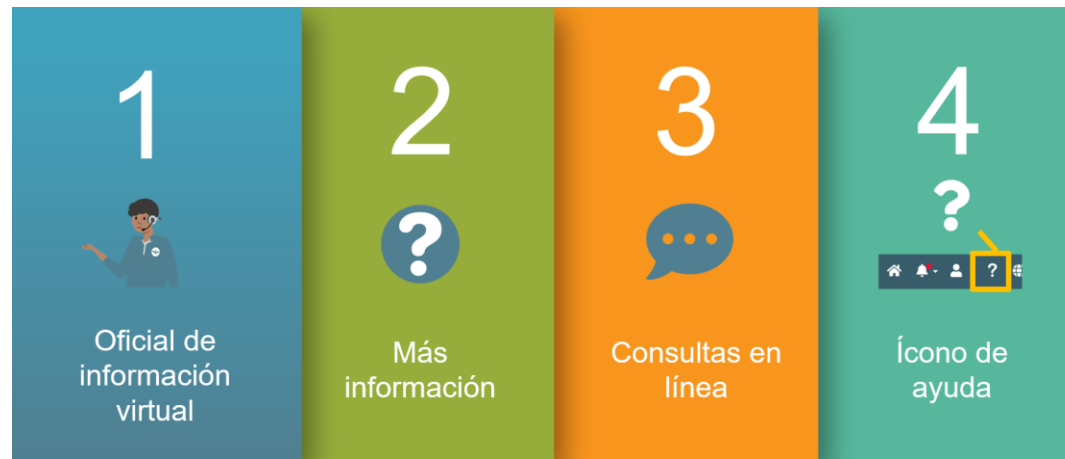


Botones para descargar, ver o borrar: Una vez se haya cargado algún archivo al sistema, se presentan estos botones para realizar las funcionalidades descritas, descargar, ver o borrar el archivo del sistema.



Imprimir: Al presionar este botón, el sistema te permitirá imprimir el documento desde la pantalla donde se presenta la solicitud.

Para utilizar los recursos de ayuda del Tribunal Electrónico

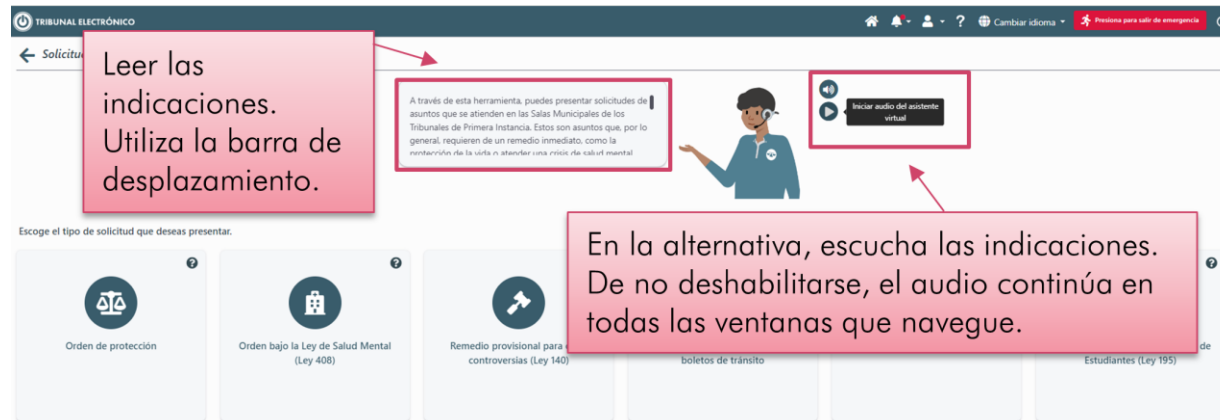


El Tribunal Electrónico cuenta con varios **recursos de ayuda** integrados a la plataforma que están disponibles para asistirte. Se trata de: la *Oficial de información virtual*, los botones de *Más información*, *Consultas en línea*, y el *Ícono de ayuda*.

Para utilizar la *Oficial de información virtual*

- Lee o escucha las indicaciones de la *Oficial de información virtual*.

La *Oficial de información virtual*, representada por una ilustración de una persona con uniforme del Poder Judicial, aparece en el centro de la página de *Hogar* y, luego, a través de las demás pantallas de la plataforma. La *Oficial de información virtual* está acompañada de un recuadro que contiene escritas las indicaciones generales de la plataforma para presentar tu solicitud, además, para el manejo de expedientes judiciales y presentación de mociones, de ser necesario. Usa la barra de desplazamiento del recuadro para subir y bajar el texto hasta leer todas las indicaciones o escúchalas con el botón de activar o desactivar el audio. Al pasar a otras pantallas continuarás escuchando sus correspondientes audios a menos que los detengas.



Para obtener más información

- Presiona el símbolo de pregunta que aparece al lado de palabras, frases y opciones.

A través de las pantallas, aparecerán unos pequeños símbolos de pregunta al pie de algunas alternativas. Haz clic en uno de estos pequeños símbolos de pregunta y el sistema desplegará una breve explicación con información relevante.

TRIBUNAL ELECTRÓNICO | FOLIO De Tal

Solicitud de orden de protección

Selecciona la medida de protección que deseas solicitar.

Presiona los símbolos de pregunta para obtener más información.

Indica la situación por la cual solicitas esta orden de protección. Puede marcar todas las que apliquen.

- ☐ Violencia doméstica (Ley 54) Más información
- ☐ Violencia sexual (Ley 148)
- ☐ Protección de menores (Ley 57)

La Ley 54 de 1989, conocida como la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, define violencia doméstica como un patrón de conducta constante de empleo de amenazas, fuerza física, intimidación, persecución, violencia psicológica y violencia sexual dentro de la relación de pareja.

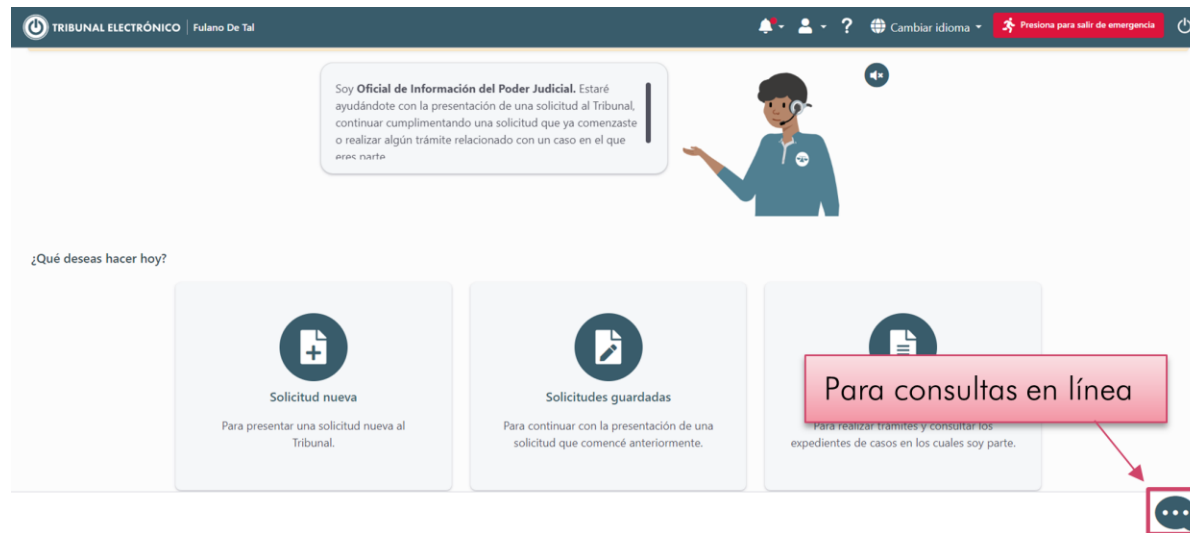
El daño que sufre la persona puede ser físico a sí misma, a sus bienes, a otra persona, o a mascotas. También puede ser daño emocional.

Para que se considere violencia doméstica, la persona agresora debe ser cónyuge o ex cónyuge, una persona con quien vive o vivió, una persona con quien tiene o tuvo una relación consensual, o una persona con quien procreó un hijo o una hija.

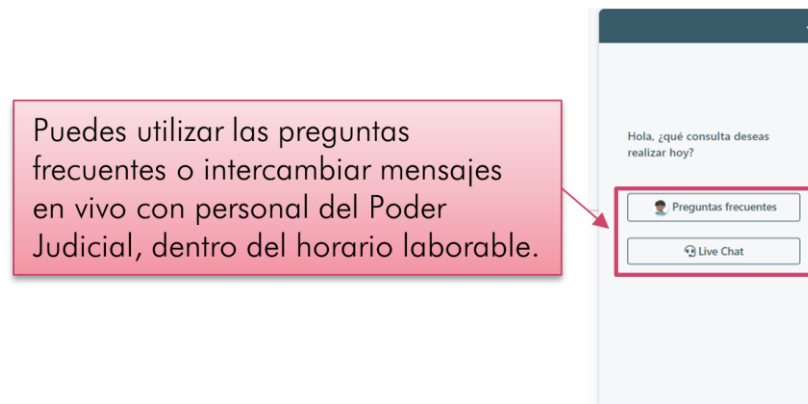
Para hacer consultas en línea

➤ Presiona el ícono en forma de nubecita de diálogo con tres puntos superpuestos ubicado en el extremo derecho inferior de la pantalla.

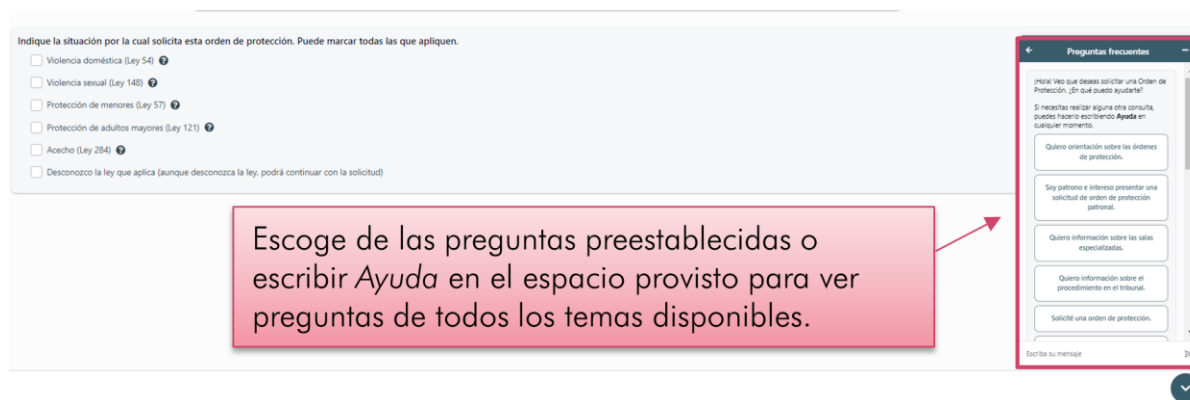
Puedes r las preguntas frecuentes sobre los temas objeto de las solicitudes. También, tienes la opción de iniciar una conversación en vivo con personal del Programa de Litigantes por Derecho Propio del Tribunal en horario de lunes a viernes, de 8:30 AM a 12:00 PM y de 1:00 PM a 5:00 PM.



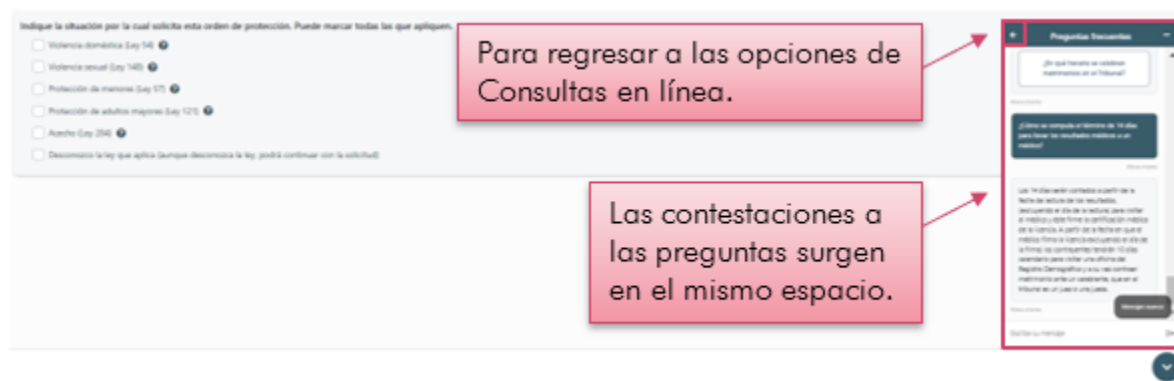
El sistema desplegará un recuadro con dos alternativas identificadas como: Preguntas frecuentes y *Live Chat*.



Si presionas la opción de *Preguntas frecuentes*, aparecerán en el recuadro una serie de interrogantes para verificar. Usa la barra de desplazamiento a la derecha del recuadro para subir y bajar el texto con las preguntas. Si deseas consultar preguntas frecuentes de los temas de las otras solicitudes disponibles, escribe la palabra **Ayuda** en el espacio provisto y presionar el avioncito de papel a la derecha para que aparezcan las preguntas frecuentes de todos los temas.



Con solo presionar el renglón de las preguntas frecuentes que interese, aparecerán en el recuadro las respuestas. Si deseas regresar a la pantalla inicial del recuadro para seleccionar la alternativa de *Live chat*, presiona la flecha del extremo superior izquierdo del recuadro.

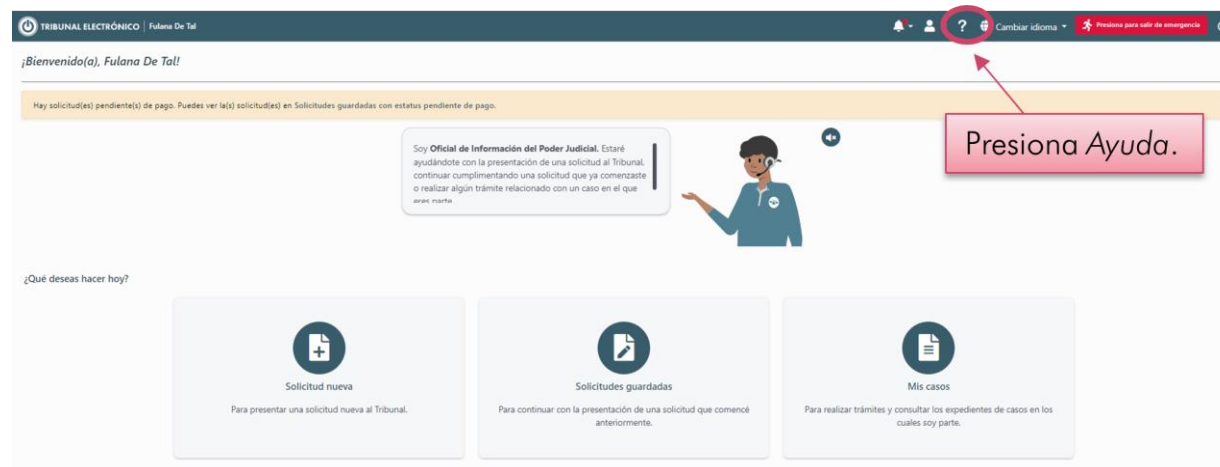


Si seleccionas *Live chat* dentro del horario laborable regular del Tribunal (lunes a viernes, entre 8:30 AM a 12:00 y de 1:00 a 5:00 PM), personal del Tribunal te atenderá. Al concluir la consulta en línea, presiona el botón redondo del extremo derecho inferior para cerrar el chat.

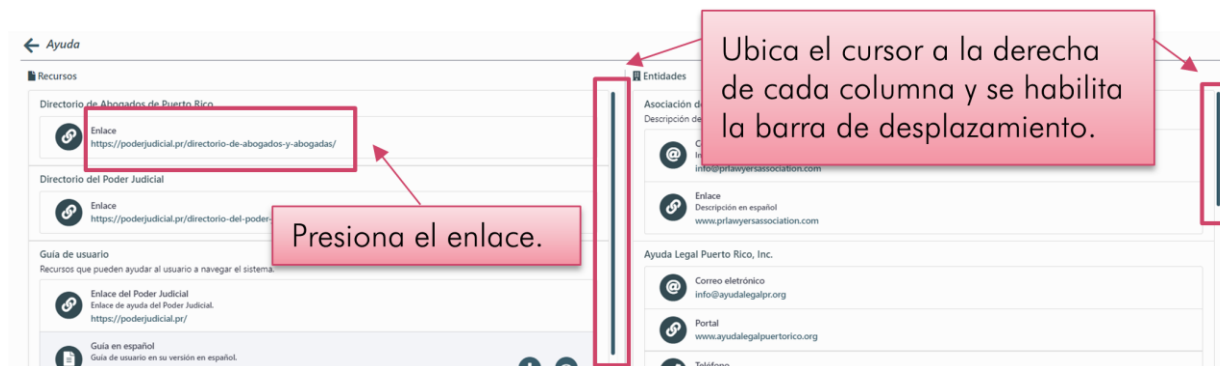


Para usar el ícono de ayuda y conocer cuáles recursos están disponibles

- Presiona el ícono de *Ayuda*, representado por el signo de pregunta y ubicado permanentemente en la parte superior derecha de la pantalla, cerca de las *Notificaciones* y el *Perfil*.



El sistema abrirá una pantalla con dos columnas principales. La columna de la izquierda contiene información de contacto y enlaces a recursos tales como: *Directorio de Abogados y Abogadas*, *Directorio del Poder Judicial*, *Guía de Usuario(a)*, *Línea de Apoyo Técnico* y la *Línea de Información del Poder Judicial*. De otra parte, la columna de la derecha contiene información de contacto y enlaces de entidades que brindan servicios legales de alcance comunitario a personas indigentes. A la derecha de cada columna puedes activar la barra de desplazamiento para subir y bajar la columna de manera que puedas ver toda la información.



Para entrar a la herramienta

Para acceder a tu cuenta

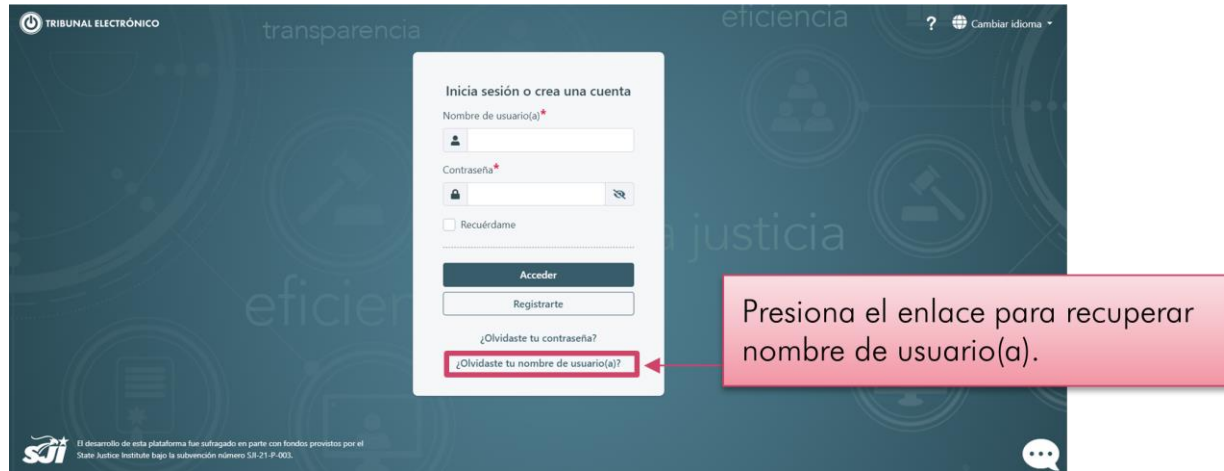
- Entra tu nombre de usuario(a) y contraseña, y oprime el botón de Acceder.

De olvidar tu nombre de usuario(a) o contraseña, haz referencia a las otras partes de esta guía para recuperar las credenciales. Al presionar acceder, el sistema genera una ventana emergente en la que se te solicita escoger imágenes que contengan cierto objeto y no otro. Por ejemplo, semáforos, bicicletas o autobuses. Para continuar, marca los recuadros que apliquen y oprime *Verify* o *Verificar*.

Esto se requiere como una medida de seguridad conocida como CAPTCHA por sus siglas en inglés (*Completely Automated Public Turing test*). Esta herramienta es utilizada en páginas web para diferenciar las personas de posibles ordenadores o programas mediante una medida de autenticación de pregunta respuesta. Al contestar la pregunta, la persona comprueba que no es una máquina y el sistema le permite acceso.

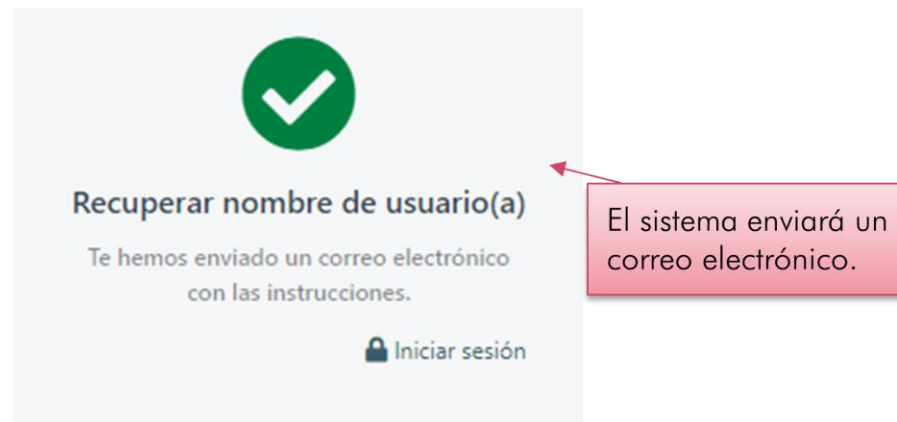
Para recuperar el nombre de usuario(a)

- En la página de inicio, presiona el enlace ¿Olvidaste tu nombre de usuario(a)?



En pantalla, se explica que recibirás un correo electrónico con un enlace para recuperar el nombre de usuario(a).

- Entra el correo electrónico y presiona el botón *Enviar correo electrónico*.



El sistema mostrará un aviso de confirmación en el que surge que recibirás un correo electrónico con instrucciones.

- Entra al correo electrónico y presiona el enlace *Recuperar nombre de usuario(a)*.



Estimado(a) usuario(a):

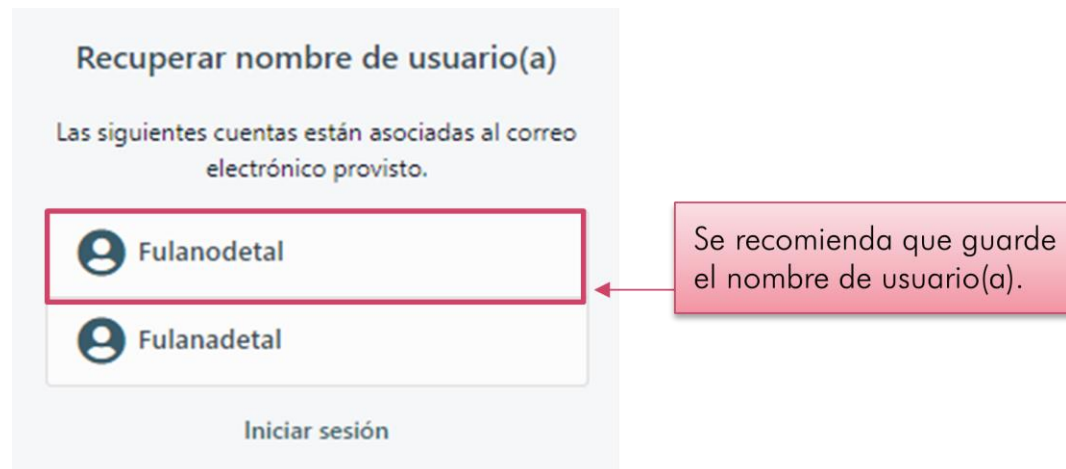
¿Necesitas recuperar el nombre de usuario(a) de tu cuenta Electrónica? Si solicitaste ayuda para esto, puedes presionar el enlace [Recuperar nombre de usuario\(a\)](#).

El enlace estará disponible por los próximos 60 minutos. Para mantener tu cuenta segura, no envíes esta información a nadie.

Presiona el enlace para recuperar nombre de usuario(a).

El enlace enviado estará vigente por una hora. Luego, no funcionará.

- Anota el nombre de usuario(a) asociado al correo electrónico y presiona el enlace *Iniciar sesión*.



Distinto a la contraseña que sí se puede cambiar, el nombre de usuario(a) no se puede cambiar una vez es creado. Por ello, se puede recuperar el nombre de usuario (a) pero no cambiarlo.

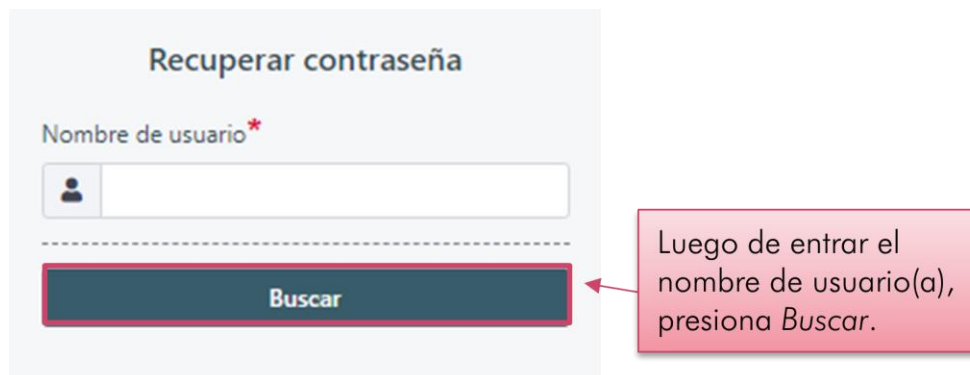
Para cambiar la contraseña

- En la página de inicio, presiona el enlace ¿Olvidaste tu contraseña?



The screenshot shows the login page of the Tribunal Electrónico. The page has a dark blue background with icons for 'transparencia', 'eficiencia', and 'justicia'. A white login box is centered, containing fields for 'Nombre de usuario(a)*' and 'Contraseña*', a 'Recuérdame' checkbox, and buttons for 'Acceder', 'Registrarte', and a link '¿Olvidaste tu contraseña?'. A red box highlights the '¿Olvidaste tu contraseña?' link, with a red arrow pointing to it from a pink callout box on the right that says 'Presiona el enlace para recuperar la contraseña.' Below the link is another link: '¿Olvidaste tu nombre de usuario(a)?'.

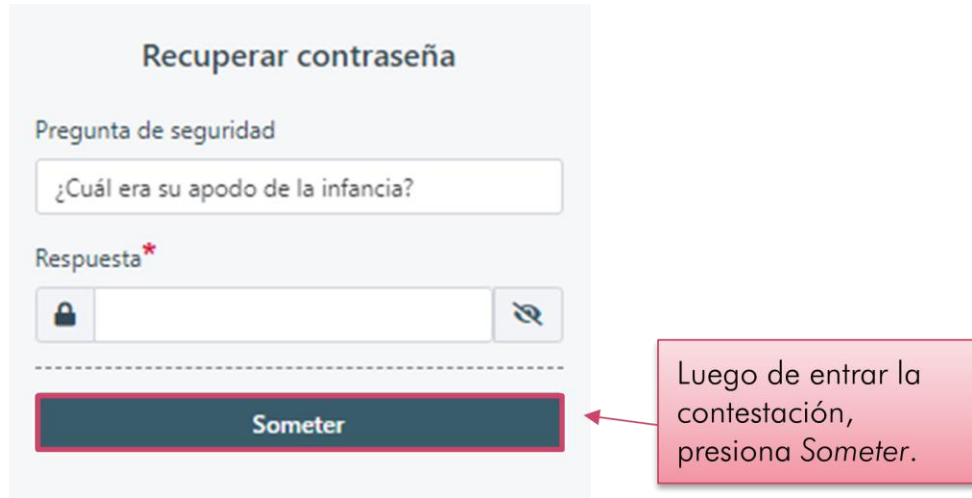
- Ingresa el nombre de usuario(a) de la cuenta y oprime el botón de *Buscar*.



The screenshot shows the 'Recuperar contraseña' page. It has a light gray background. The title 'Recuperar contraseña' is at the top. Below it is the label 'Nombre de usuario*' followed by a text input field with a user icon. A dashed horizontal line separates the input field from a large dark blue button labeled 'Buscar' in white text. A red box highlights the 'Buscar' button, with a red arrow pointing to it from a pink callout box on the right that says 'Luego de entrar el nombre de usuario(a), presiona *Buscar*.'

De no recordar el nombre de usuario(a), debes seguir las instrucciones de esta guía en la sección denominada *Para recuperar el nombre de usuario(a)*.

- Contesta la pregunta de seguridad y presiona el botón de Someter.



Recuperar contraseña

Pregunta de seguridad

¿Cuál era su apodo de la infancia?

Respuesta*

Someter

Luego de entrar la contestación, presiona Someter.

La pregunta de seguridad y su contestación fueron las registradas al momento de crear o activar la cuenta de usuario(a). De contestar la pregunta correctamente, el sistema le mostrará un aviso de confirmación en el que se instruye a seguir las instrucciones enviadas al correo electrónico



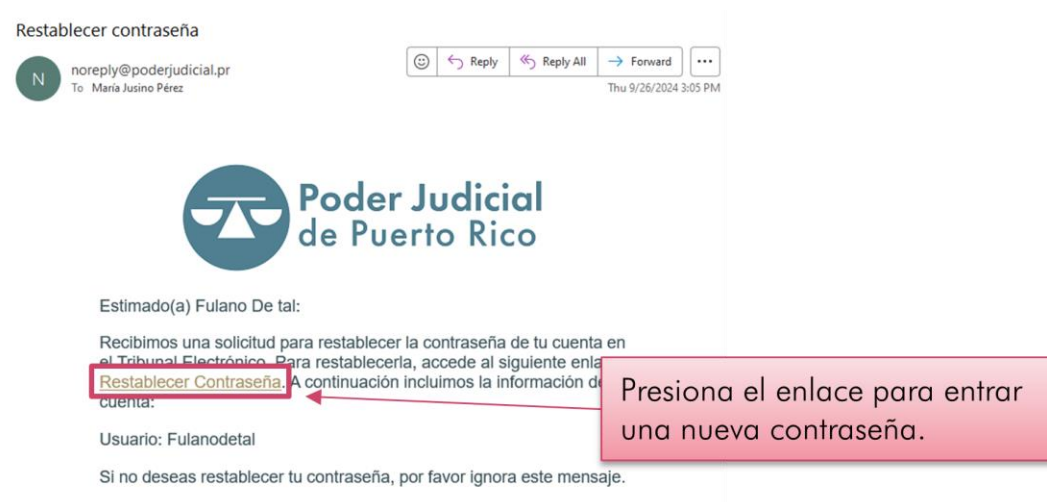
Confirmación

Usted ha contestado la pregunta correctamente. Se ha enviado una notificación a su correo electrónico, por favor, siga las instrucciones indicadas en el mismo para cambiar su contraseña.

[Iniciar sesión](#)

El sistema enviará un correo electrónico.

- Entra al correo electrónico y presiona el enlace *Restablecer Contraseña*.



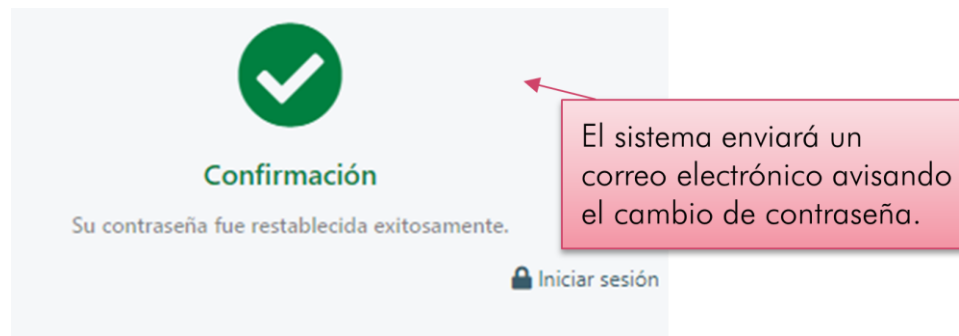
Al presionar el enlace, se abrirá una ventana en tu navegador de Internet.

- Registra la contraseña nueva y confírmala entrándola nuevamente.

The image shows a web form titled "Restablecer la contraseña". It has two input fields: "Contraseña nueva*" and "Confirma la contraseña nueva*", each with a lock icon and a toggle for visibility. Below these fields is a dark blue button labeled "Someter". A red box highlights the "Someter" button. A red arrow points from a pink callout box to this button. The callout box contains the text: "Luego de entrar la nueva contraseña dos veces, presiona Someter."

Importante: La contraseña debe contener ocho o más caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial o símbolo.

Si las contraseñas entradas son iguales, el sistema mostrará un aviso de confirmación de que la contraseña fue restablecida.

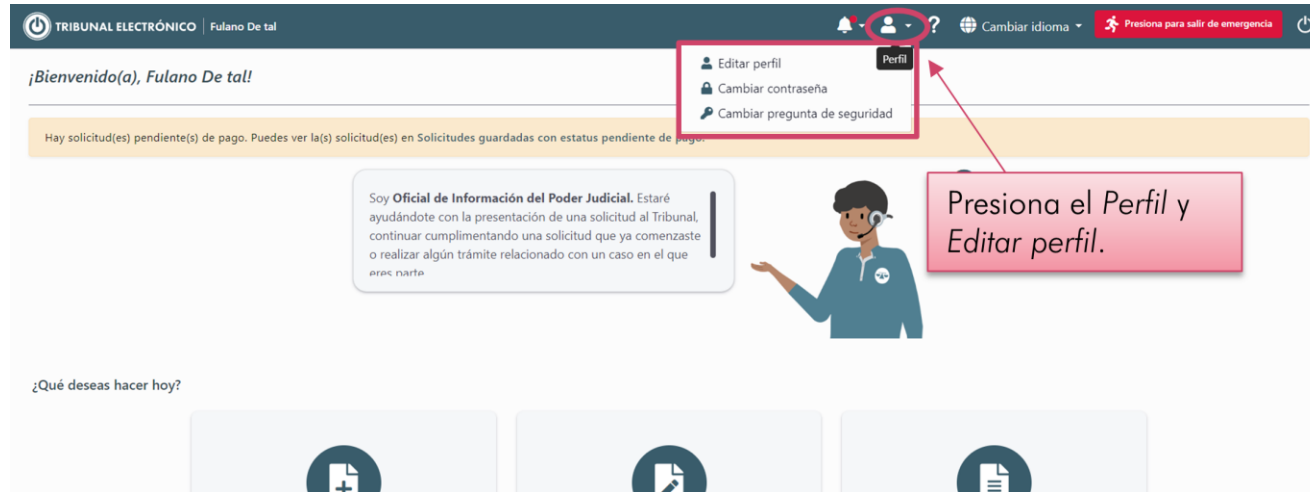


También recibirás un correo electrónico alertando sobre el cambio e incluye un enlace para *Acceder a tu cuenta*.



Para editar mi perfil

- Luego de acceder al sistema, en la página de inicio, presiona el ícono de *Perfil* en la barra principal.



Al presionar el ícono en forma de silueta de una persona en la parte superior derecha de la pantalla, se habilita un menú desplegable con tres opciones: *Editar perfil*, *Cambiar contraseña* y *Cambiar pregunta de seguridad*. De ser una cuenta institucional, y usted ser una de las personas administradoras de la cuenta institucional le aparecerá también la opción adicional de *Cuentas de usuarios(as)*. Las personas que no son administradoras de la cuenta no tendrán esta opción adicional.

➤ Oprime *Editar perfil* y modifica o añade información.

Si tienes dudas, puedes utilizar la ayuda en línea.

Añade nueva información o actualiza la ya registrada al momento de crear la cuenta.

Información personal

Nombre*
Fulano

Segundo nombre

Primer apellido*
De tal

Segundo apellido

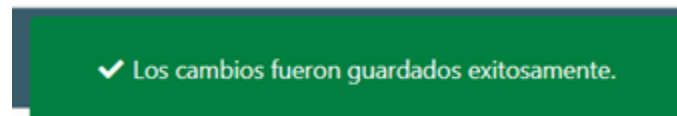
El sistema te dirige a una página denominada *Editar perfil* en la que aparecen todos los campos para registrar tu información. Cambia la información registrada al momento en que se creó la cuenta o añade información adicional, incluyendo direcciones físicas y postales.

- Haz una marca de cotejo si interesas habilitar la autenticación de dos factores para entrar a la cuenta.

El sistema provee para que habilites la autenticación de dos factores. Esta medida de ciberseguridad requerirá que, para acceder a la cuenta, entres el nombre de usuario(a) y la contraseña, y un código de seguridad que recibirás por teléfono o correo electrónico. Este cambio se puede revertir en el mismo perfil, quitando la marca de cotejo.

- Luego de revisada y actualizada la información, presiona el botón de *Actualizar*.

El sistema mostrará un aviso en la parte superior central de la pantalla, en color verde, que confirma que los cambios se guardaron exitosamente.



Para cambiar la contraseña y la pregunta de seguridad

- Luego de acceder al sistema, en la página de inicio, presiona el ícono de *Perfil* en la barra principal.



Al presionar el ícono en forma de silueta de una persona en la parte superior derecha de la pantalla, se habilita un menú desplegable con tres opciones: *Editar perfil*, *Cambiar contraseña* y *Cambiar pregunta de seguridad*.

- Oprime *Cambiar contraseña* o *Cambiar pregunta de seguridad*.

- De haber seleccionado *Cambiar contraseña*, debes entrar la contraseña actual y la nueva contraseña que interesa, dos veces.

Formulario "Cambiar contraseña" con los siguientes campos:

- Contraseña actual*
- Contraseña nueva*
- Confirma la contraseña nueva*

Debajo de los campos hay un botón "Actualizar".

Luego de entrar la contraseña actual y la nueva contraseña dos veces, presiona *Actualizar*.

Cada campo tiene asterisco rojo por ser compulsorio proveer dicha información. Si quiere ver la información entrada, presiona el botón en forma de ojo con una diagonal a la izquierda de cada renglón.

- De haber seleccionado *Cambiar pregunta de seguridad*, debes entrar la contraseña actual, seleccionar la nueva pregunta de seguridad y entrar la respuesta correspondiente.

Formulario "Cambiar pregunta de seguridad" con los siguientes campos:

- Contraseña actual*
- Pregunta de seguridad*
- Respuesta*

Debajo de los campos hay un botón "Actualizar".

Luego de entrar la contraseña actual y registrar la nueva pregunta de seguridad, presiona *Actualizar*.

Cada campo tiene asterisco rojo por ser compulsorio proveer dicha información. Si quiere ver la información entrada, presiona el botón en forma de ojo con una diagonal a la izquierda de cada renglón.

✓ Los cambios fueron guardados exitosamente.

El sistema mostrará un aviso en la parte superior central de la pantalla, en color verde, que confirma que los cambios se guardaron exitosamente.

De haber cambiado la contraseña, también recibirás un correo electrónico alertando sobre el cambio e incluye un enlace para *Acceder a tu cuenta*.

Cambio de contraseña



noreply@poderjudicial.pr
To |

Translate message to: English | Never translate from: Spanish



**Poder Judicial
de Puerto Rico**

Estimado(a) Fulano De tal:

Se ha registrado un cambio de contraseña para tu cuenta en el Tribunal Electrónico. A continuación incluimos la información de tu cuenta:

Usuario: Fulanodetal

Para acceder al sistema deberás utilizar el siguiente enlace: [Acceder a su Cuenta](#).

Presiona el enlace para acceder a la cuenta. Recuerda entrar la nueva contraseña.

Lo que puedes hacer en el Tribunal Electrónico

Para presentar una solicitud desde una cuenta institucional

➤ Presiona el ícono de *Solicitud nueva* y,



En esta pantalla, podrás presentar una solicitud al Tribunal, continuar cumplimentando una solicitud que ya iniciaste o realizar algún trámite relacionado con un caso en el que eres parte. Una vez elijas presentar una *Solicitud nueva*, podrás presentar solicitudes que se atienden en las Salas Municipales y Salas de Investigaciones del Tribunal de Primera Instancia.

- Desde la lista de solicitudes, oprime el botón la solicitud que interesas presentar.



Desde las cuentas institucionales, se permiten presentar cuatro tipos de solicitudes: orden de protección, orden bajo la ley de salud mental, remedio provisional para otras controversias o recurso bajo la carta de derechos de estudiantes. Estas son las solicitudes que, por ley, se pueden presentar por entidades o instituciones como facilitadores(as) o personas autorizadas en ley para hacer solicitudes en nombre de otra persona.

- Selecciona para quién solicitas el remedio.

Una vez selecciones para quién solicitas el remedio, presiona el botón de **Guardar**, y luego el botón de **Siguiente**, ambos ubicados en el extremo inferior derecho de la pantalla.

- Especifique si interviene como facilitador(a) o persona autorizada en ley.

Solicitud de una orden bajo la Ley de Salud Mental
Sección 1 de 5: Persona que solicita el remedio

Marca si interviene como facilitador(a) o persona autorizada en ley

Le asistes como:

☐ Facilitador(a) Persona que meramente ayuda o asiste a una parte peticionaria a presentar su petición a través de medios tecnológicos, sin ser parte interesada en la petición que se presenta.

☐ Persona autorizada por ley No es la persona directamente afectada, pero la Ley le autoriza a hacer la petición de un remedio en nombre de la persona afectada.

Presiona Guardar y Siguiente.

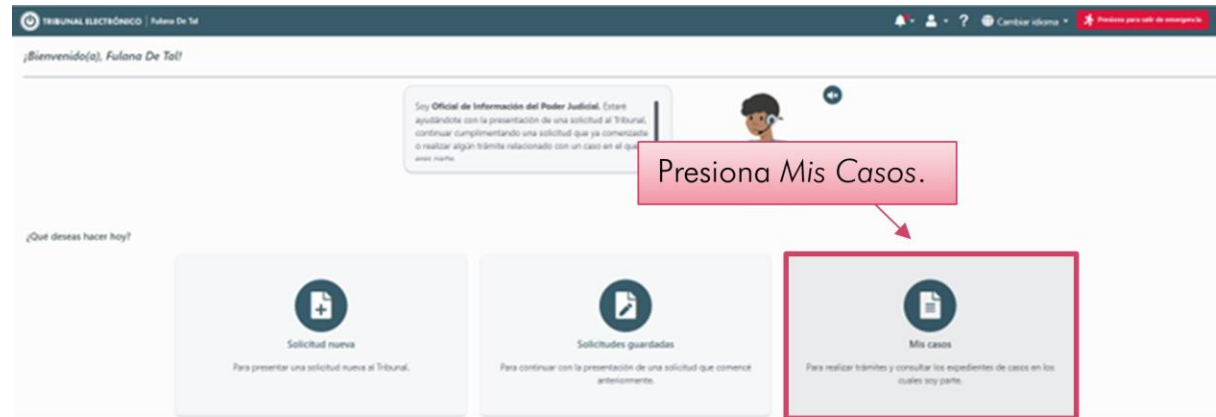
Guardar Siguiente

Luego de hacer la marca de cotejo a la izquierda de las opciones, facilitador(a) o persona autorizada en ley, oprime el botón de **Guardar** y el botón de **Siguiente**.

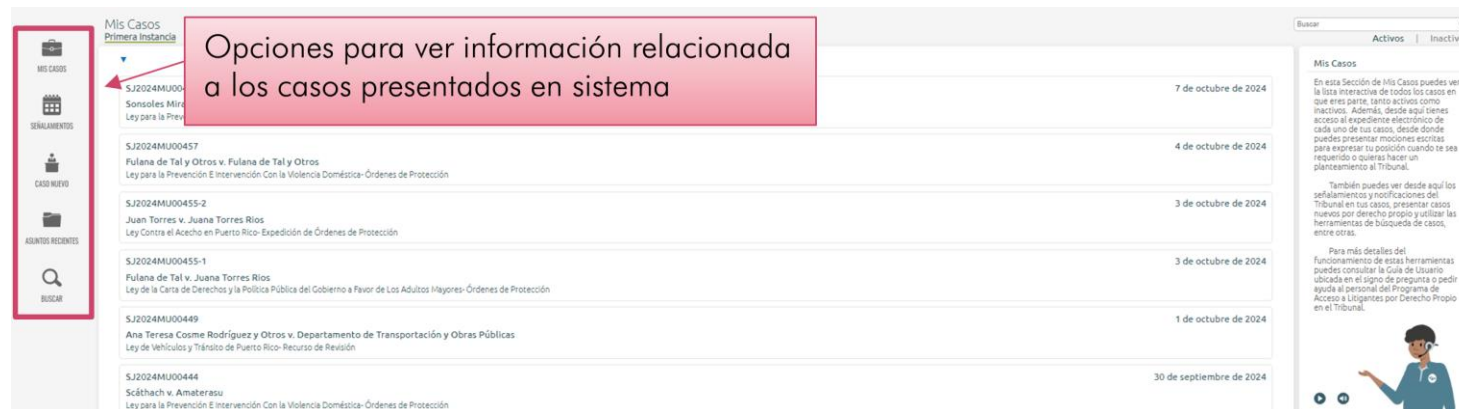
Importante: Utiliza la sección denominada *Pasos para presentar peticiones y mociones desde cuenta institucional* para completar el trámite correspondiente por cuenta institucional. Esta sección la encuentras en las últimas páginas de esta Guía.

Para ver mis casos y manejar el expediente judicial electrónico

- Presiona el botón de *Mis Casos*, ubicado en el centro de la pantalla de *Hogar*, a la derecha de los botones de *Solicitud Nueva* y de *Solicitudes Guardadas*, si tuvieras alguna.

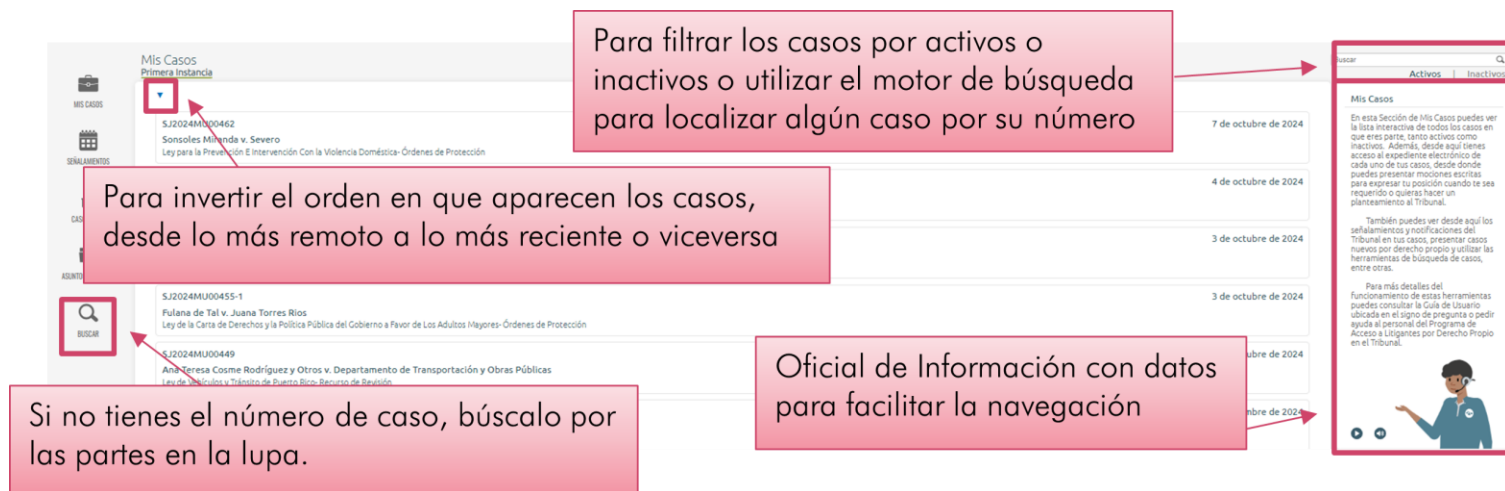


El sistema te llevará a una pantalla donde podrás realizar trámites y consultar los expedientes de casos que has presentado en el sistema y aquellos en los cuales eres parte.



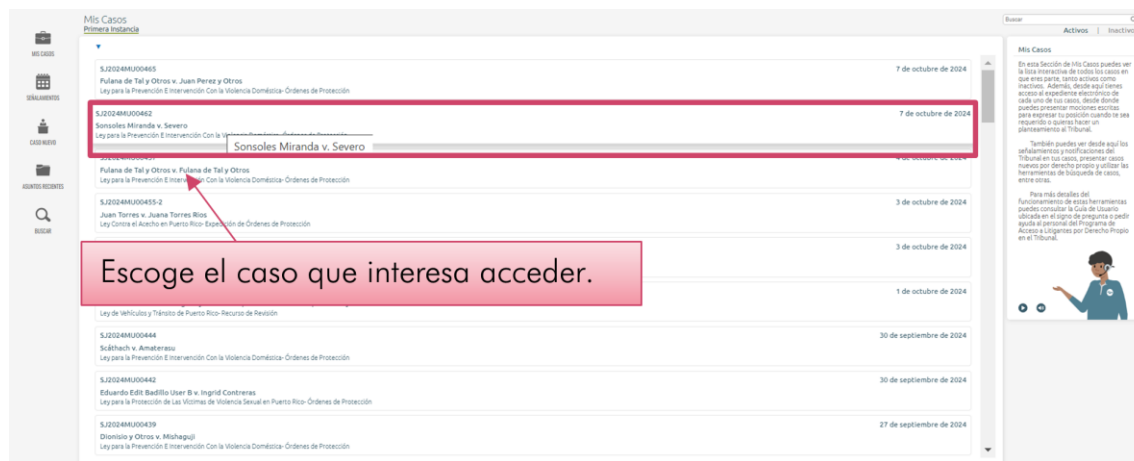
En la franja, a la izquierda, hay un menú vertical permanente con las siguientes opciones de arriba hacia abajo identificadas como: *Mis casos*, *Señalamientos*, *Caso Nuevo*, *Asuntos Recientes* y *Buscar*.

A la derecha de la pantalla, está ubicada la *Oficial de Información* que funciona como un asistente virtual que ofrece una breve explicación general de esta sección, la cual se lee, escucha o silencia, según prefieras. En el centro de la pantalla aparecerá una lista interactiva de tus casos tramitados en el Tribunal Electrónico, tanto activos como inactivos. La lista de casos interactiva aparece de manera vertical desde el más reciente hasta el más remoto. Si prefieres invertir el orden de los casos, presiona el pequeño triángulo azul al comienzo de la lista de los casos.

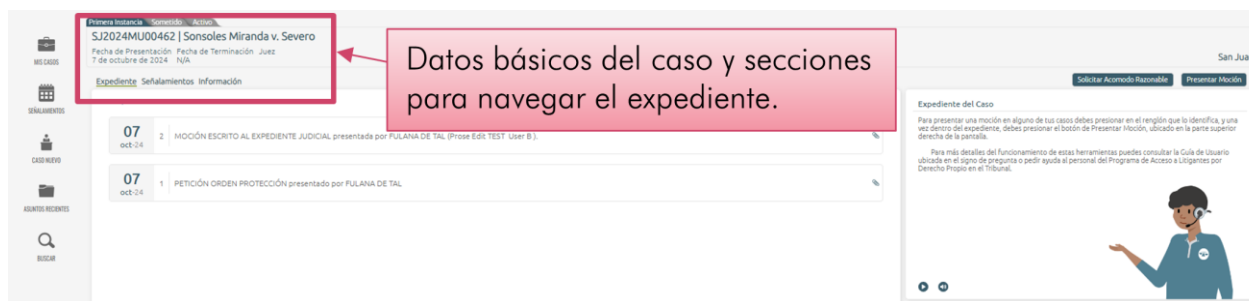


En el extremo derecho de la pantalla, justo encima de la oficial de información, verás una barra de buscar casos por su número. Para tu conveniencia, la barra retiene en su memoria los últimos números de casos buscados. Si no tienes el número del caso, utiliza la herramienta de *Buscar* en el menú permanente de la izquierda.

➤ Presiona el renglón del caso que interesas ver para abrir el expediente judicial.

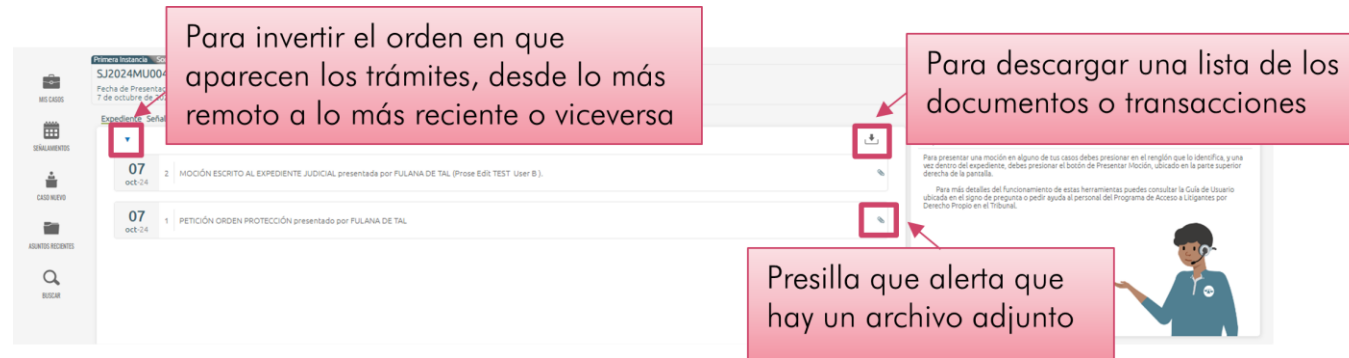


Cada caso aparece en un renglón individual identificado con el número del caso, el nombre de las partes, la ley bajo la cual fue presentado, el tipo de caso y la fecha de la presentación. Para seleccionar el caso de la lista y abrir el expediente judicial, oprime el renglón que lo identifica.



El sistema te llevará a una nueva pantalla en la cual aparecerán los nombres de las partes, el número del caso y si este se encuentra activo, la etapa en que se encuentra, la fecha de presentación, la fecha de terminación, si aplica, y el nombre del juez o de la jueza. Debajo del resumen de la información del caso, aparecerán identificadas tres secciones del expediente judicial, a través de las cuales podrás navegar: *Expediente*, *Señalamientos* e *Información*. Conforme navegues por las secciones del caso que has seleccionado, el sistema subrayará en verde la sección que se encuentre en uso.

Al extremo superior derecho aparecerán los botones de *Solicitar Acomodo Razonable* y de *Presentar Moción*. En el recuadro principal verás la lista de los documentos que se han ido presentando en el caso, ya bien sea la petición inicial, así como las mociones de las partes, entre otros.

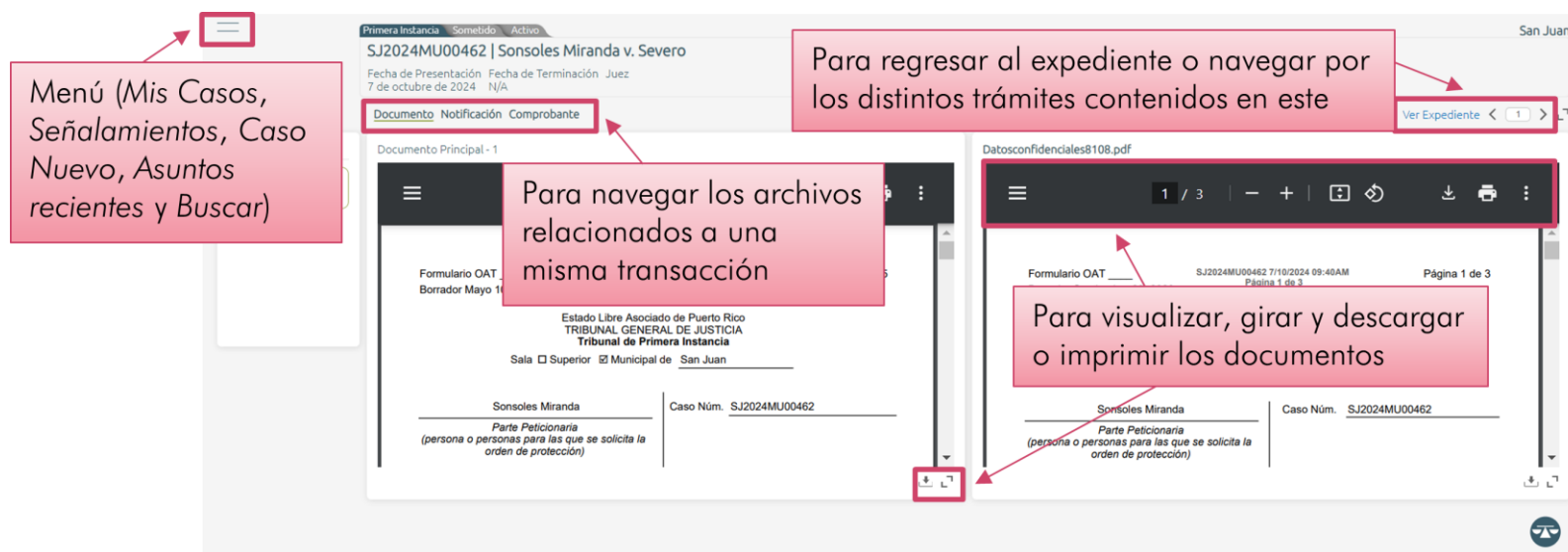


Cada documento del expediente electrónico aparece archivado en un renglón individual numerado e identificado con su fecha de presentación en el caso, desde el más reciente hasta el más remoto. Si prefieres invertir el orden de los documentos en el expediente haz clic en el pequeño triángulo azul ubicado en la parte superior izquierda del recuadro principal. De interesar un listado de los trámites presentados en el caso, oprime el botón de descargar en la parte superior derecha del recuadro principal. Por último, si el renglón tiene una presilla a la derecha, significa que hay uno o más archivos en formato PDF.

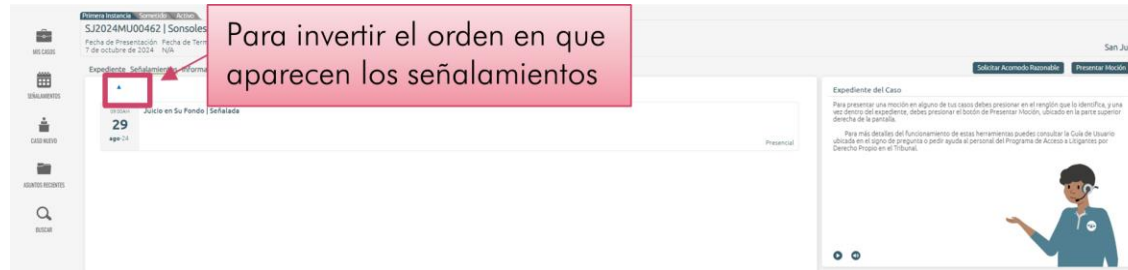
- Presiona el renglón del documento o trámite que interesas ver del expediente judicial para abrirlo.



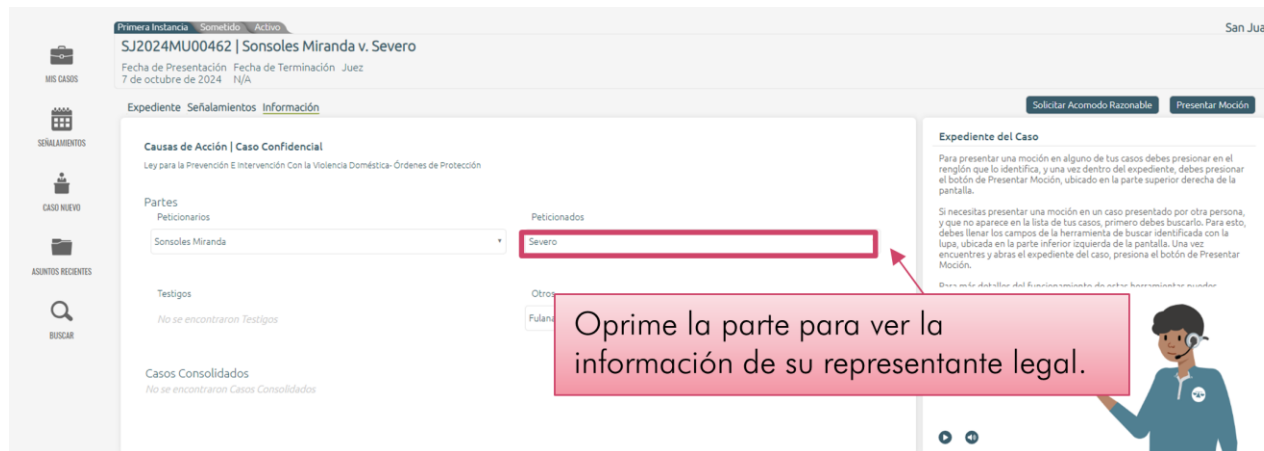
Al presionar sobre cada renglón individual, se desplegarán unos recuadros donde aparecerán identificados el *Documento principal* con sus *Anejos*, si alguno; la *Notificación* y el *Comprobante* de radicación electrónica. Puedes navegar a través de los distintos documentos, anejos, si alguno, y sus respectivas notificaciones y comprobantes que aparecerán en formato PDF en los recuadros de la pantalla. También, tienes las opciones de visualizar, girar y descargar los documentos a tu computadora o dispositivo electrónico e imprimirlos. Para ello, utiliza los diversos botones de manejar documentos cuyas ilustraciones reconocerás fácilmente en cada recuadro de los archivos que ve en la pantalla. Si necesitas expandir el menú permanente de la izquierda, presiona sobre las dos rayas en el extremo superior izquierdo de la pantalla.



En la sección de *Señalamientos*, aparecerán todos los señalamientos del caso en específico. Si prefieres invertir el orden de los señalamientos en el expediente, puedes oprimir el pequeño triángulo azul ubicado en la parte superior izquierda del recuadro principal.



En la sección de *Información*, aparecerá la información del caso, causas de acción, cuantía reclamada, si alguna, y las partes del caso. En cuanto a las partes del caso, aparecerán a mitad del centro de la pantalla unas barras desplegables identificadas con los nombres de las partes registradas, que al presionarlas aparecerá resumida la información de contacto de la representación legal de cada una, si alguna, que incluye el nombre del abogado o de la abogada de la parte, teléfono, dirección de correo electrónico, dirección física y postal.



Para presentar moción

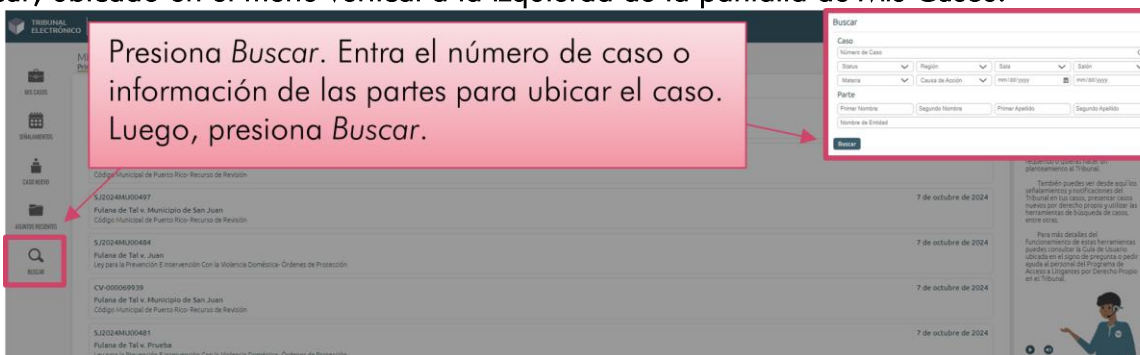
En un caso que haya presentado otra persona

- Presiona el botón de *Mis Casos*, ubicado en el centro de la pantalla de *Hogar*, a la derecha de los botones de *Solicitud Nueva* y de *Solicitudes Guardadas*, si tuvieras alguna.



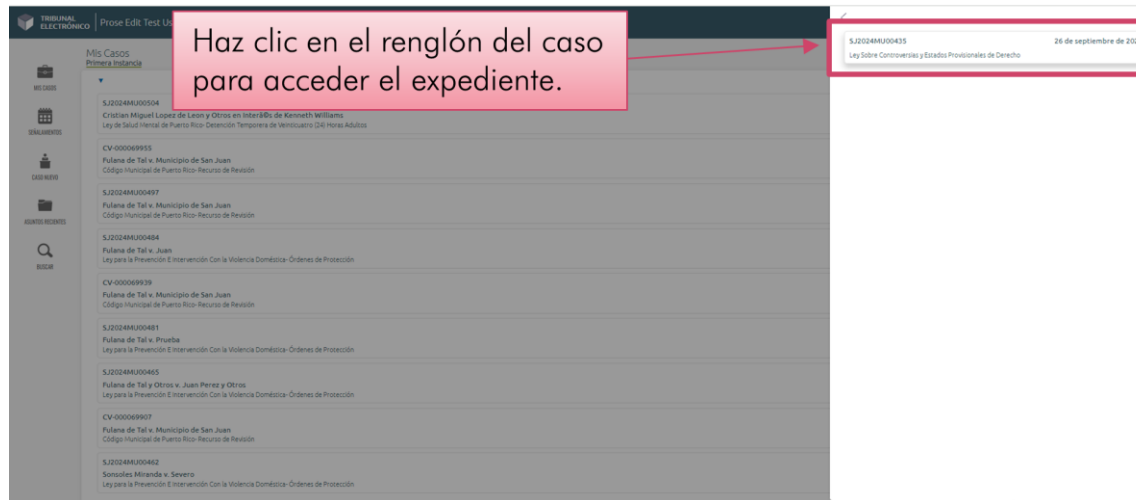
Si el caso en el que estás presentando la moción fue presentado por otra persona, debes procurar el expediente electrónico a través de la herramienta de *Buscar*. Para llegar a dicha herramienta debes acceder a la sección de *Mis Casos*.

- Oprime el botón de *Buscar*, ubicado en el menú vertical a la izquierda de la pantalla de *Mis Casos*.

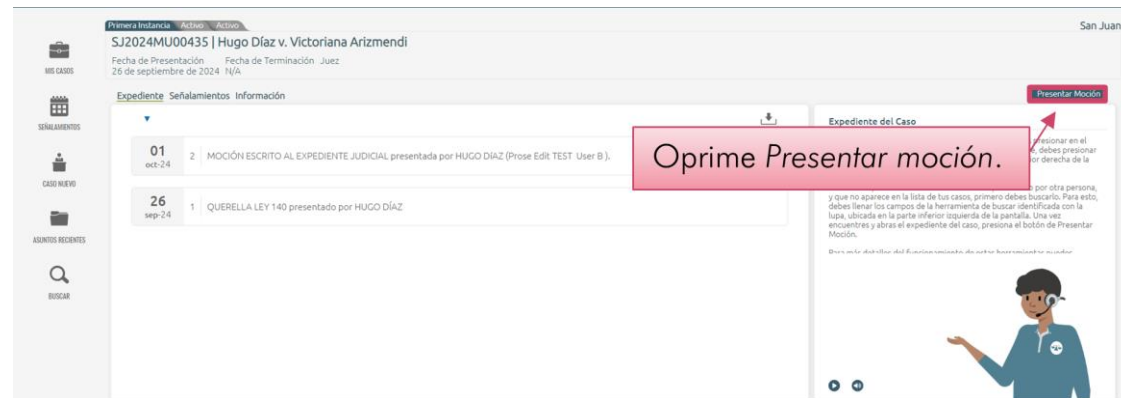


Se habilitará un recuadro en la parte superior derecha de la pantalla para que llenes los campos de *Número de caso*. De no tener el número de caso, puedes entrar el *Nombre* de alguna de las partes, entre otros datos del caso.

Cuando ingreses la información que conozcas y tengas a mano, pulsa el botón de *Buscar* que aparece en el propio recuadro. El resultado aparecerá en el mismo recuadro. Presiónalo si se trata del caso que estás buscando para ir al expediente judicial electrónico.



➤ Presiona el botón de *Presentar Moción* dentro del expediente electrónico.



Una vez accedas el expediente del caso seleccionado, debes presionar el botón de *Presentar Moción*, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

- Presiona el renglón que te identifica como participante nuevo o como participante existente del caso. Hecha la selección correspondiente, presiona el botón verde de *Avanzar*.

Si es nuevo participante quien presenta la moción, escoge del menú desplegable.

Si escoges registrar la presentación como participante nuevo, tienes las opciones: *Peticionario(a)* (quien solicita), *Peticionado(a)* (contra quien se solicita) u *Otro(a)*.

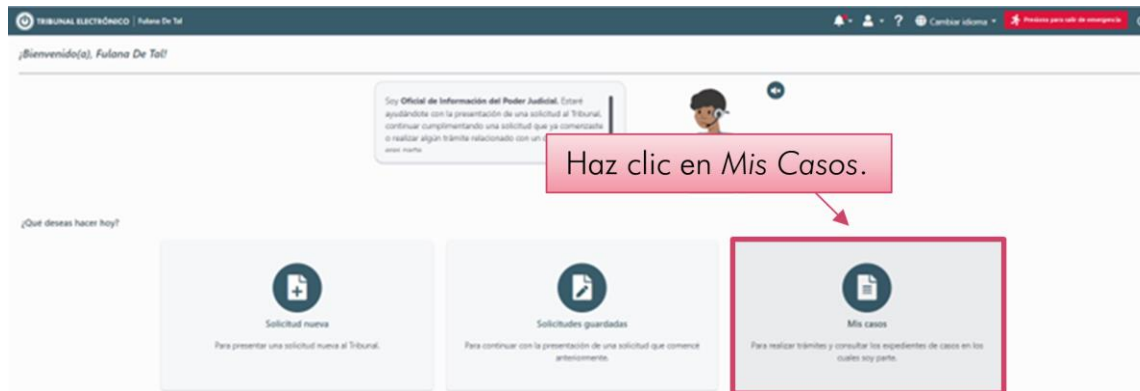
También, puedes seleccionarte como parte de aparecer ya registrada en el caso. La selección se resalta con una marca de cotejo verde en el renglón correspondiente.

Márcate como parte ya registrada en el caso.

Para continuar, presiona *Avanzar*.

En un caso que hayas presentado:

- Presiona el botón de *Mis Casos*, ubicado en el centro de la pantalla de *Hogar*, a la derecha de los botones de *Solicitud Nueva* y de *Solicitudes Guardadas*, si tuvieras alguna.

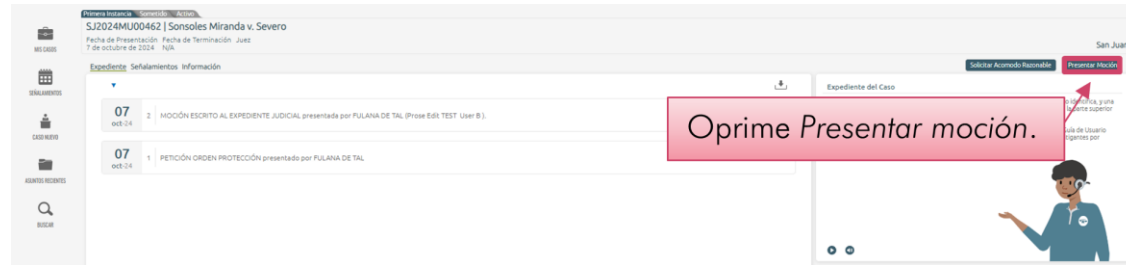


- Oprime el renglón del caso en el que vas a presentar la moción para abrir el expediente judicial electrónico.



En esta sección de *Mis Casos*, hay una lista interactiva de tus casos que has presentado en el sistema. Desde aquí tienes acceso al expediente electrónico del caso, donde puedes presentar mociones escritas para expresar tu posición cuando te sea requerido o quieras hacer un planteamiento al Tribunal.

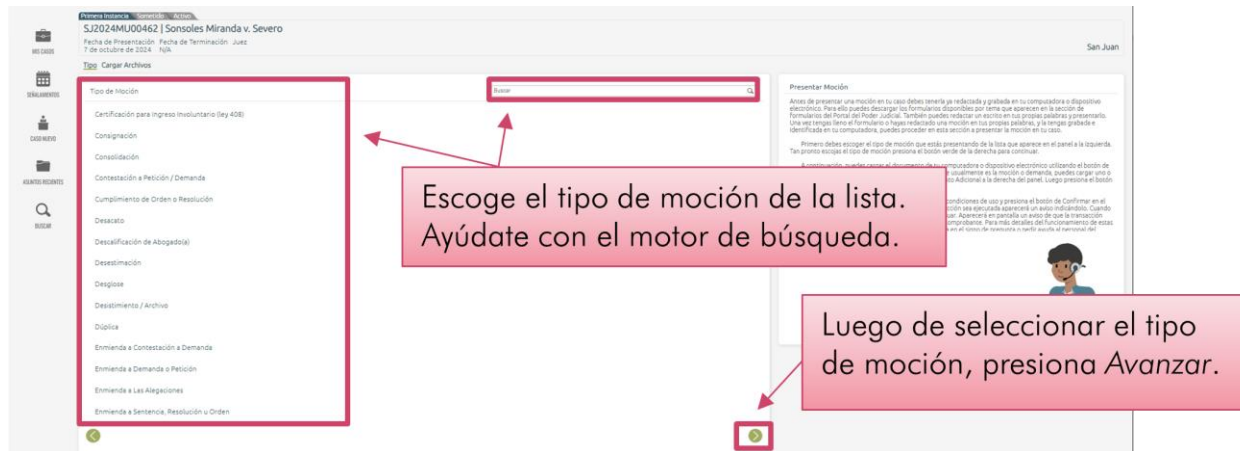
- Presiona el botón de *Presentar Moción* dentro del expediente electrónico.



Una vez accedas el expediente del caso seleccionado, debes presionar el botón de *Presentar Moción*, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

En ambas instancias:

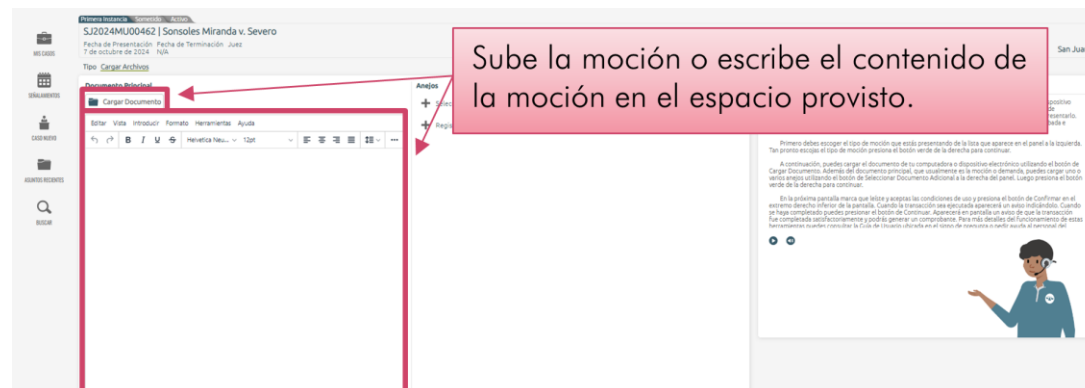
- Selecciona el tipo de moción que vas a presentar y luego presiona el botón redondo verde de *Avanzar*.



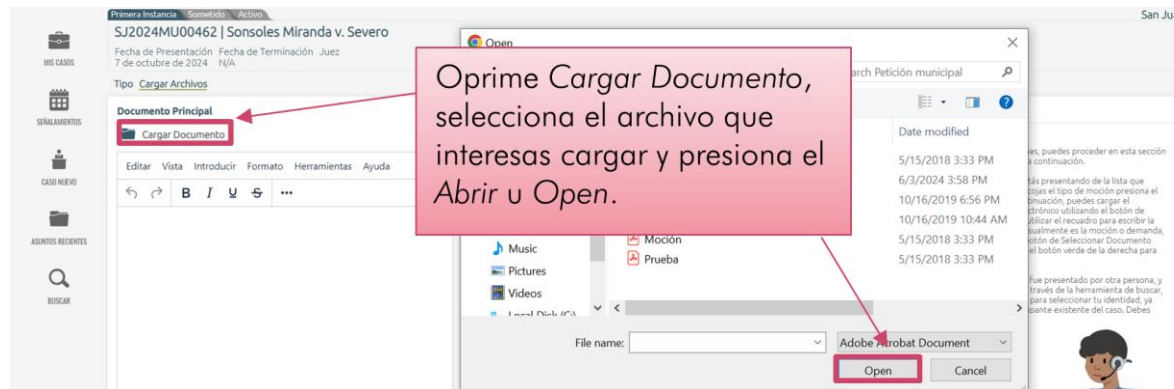
La presentación se da en dos secciones identificadas como *Tipo* y *Cargar Archivos*. El sistema subrayará en verde la sección que se encuentre en uso. Puedes escoger el tipo de moción de la lista o entrar una descripción breve en la barra de *Búsqueda*. Selecciona todos los tipos de moción que desee incluir. Si el tipo de moción que interesa presentar no está predeterminado, marca *Otras*. Haz tu mejor esfuerzo por identificar el tipo de moción que estás presentando, pero no te preocupes si te confundes con los tipos de moción que aparecen en la lista. Los tipos de moción más utilizados en estos procesos son: ***Escrito al expediente judicial*** o ***Contestación a petición o demanda***. Tan pronto escojas el tipo de moción presiona el botón verde de la derecha para continuar.

Siempre tienes la opción de pedir ayuda al personal del Programa de Acceso a Litigantes por Derecho Propio en el Tribunal y/o a través del *Live Chat* del Tribunal Electrónico.

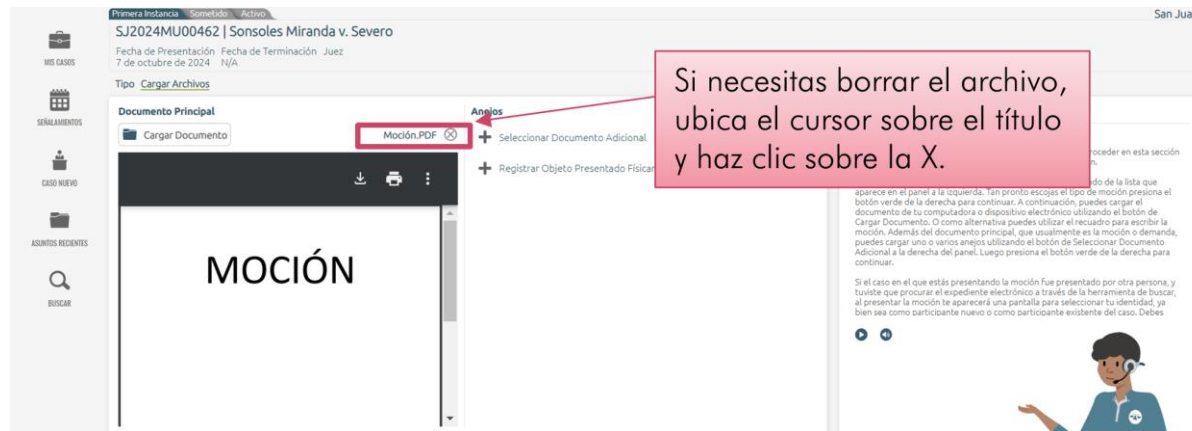
- Carga el archivo de la moción o el documento principal presionando el botón de *Cargar Documento*, o redacta la moción en tus propias palabras en el espacio provisto por el sistema.



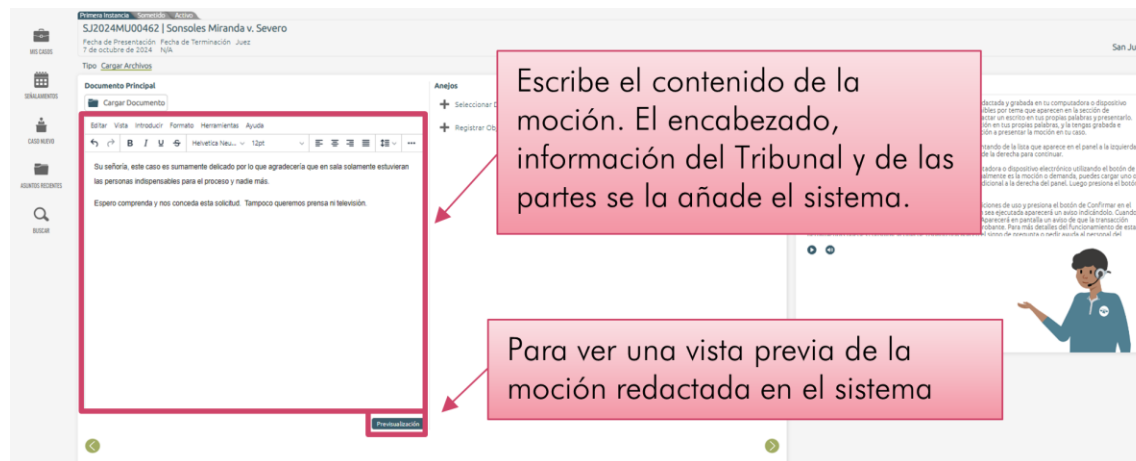
Para presentar una moción en tu caso tienes dos opciones: cargar un documento ya preparado y guardado en tu dispositivo electrónico. Como alternativa, puedes redactar un escrito en tus propias palabras utilizando el recuadro que se habilitará en la pantalla. Si vas a cargar el documento de tu computadora o dispositivo electrónico haz clic en el botón de *Cargar Documento* ubicado en la parte superior del recuadro principal. El sistema te llevará al archivo de tu computadora o dispositivo electrónico para que selecciones la moción ya grabada y convertida en formato PDF. Una vez selecciones el archivo, presiona *Abrir* u *Open*.



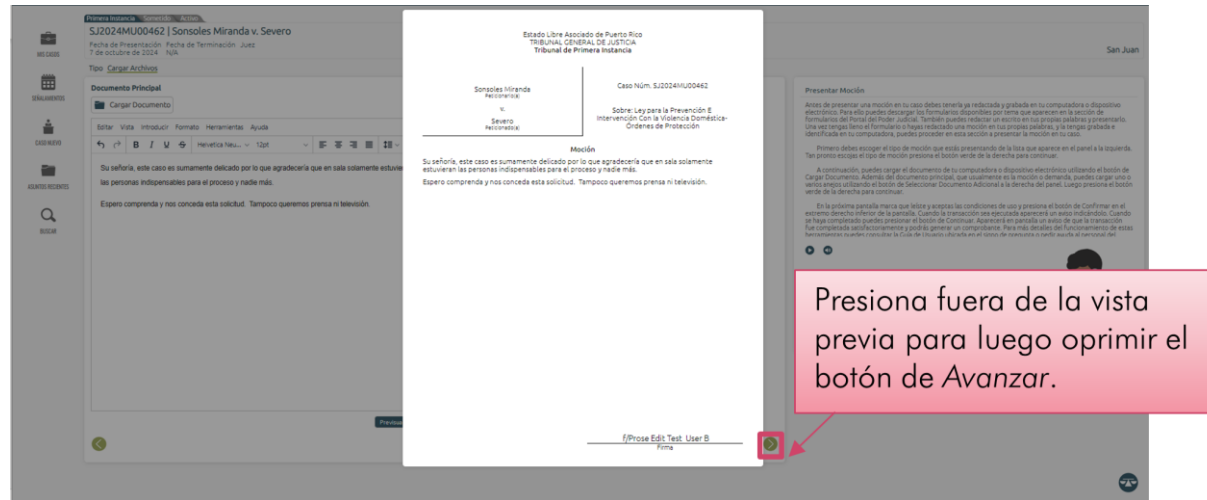
En pantalla, aparecerá el nombre y una previsualización del archivo cargado al sistema exitosamente. Si te equivocaste de archivo, posiciona el cursor sobre el nombre del título y oprime la X que aparece a la derecha del archivo cargado para eliminarlo y seguir el mismo proceso para escoger otro.



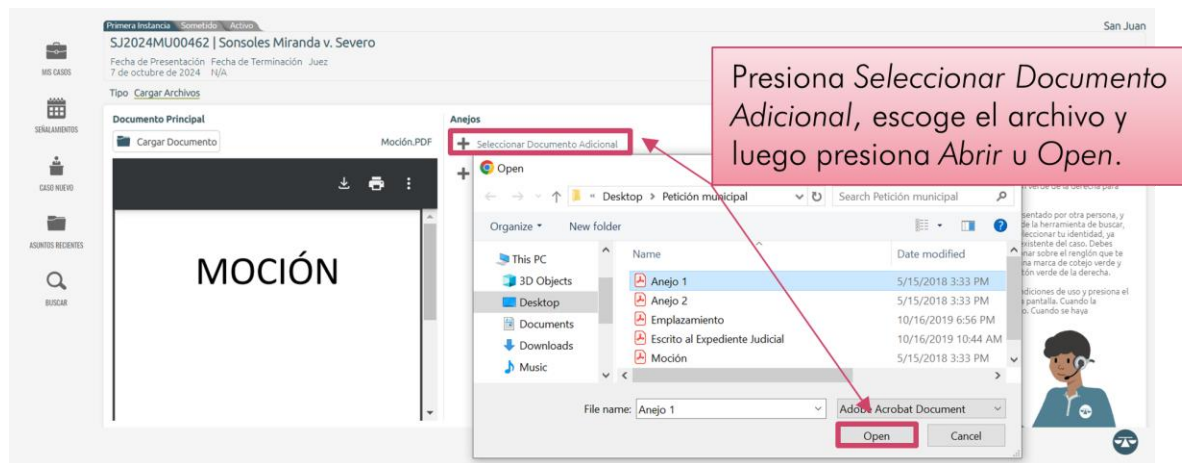
Como alternativa, utiliza el recuadro para escribir la moción. El sistema añadirá la información de las partes e identificará el caso. Si deseas ver la moción que redactaste utilizando el recuadro habilitado en la pantalla, oprime el botón de *Previsualización*.



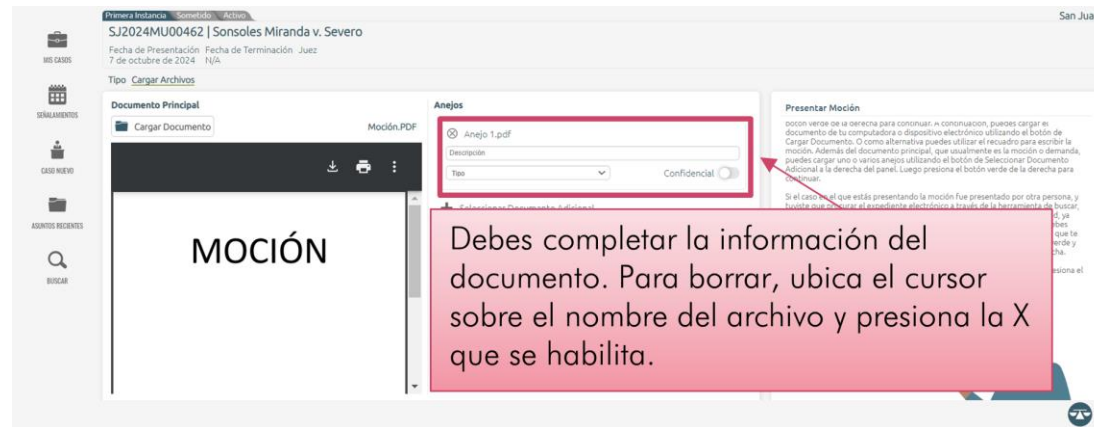
El sistema se encargará de añadir el nombre de las partes e identificar el caso. Presiona fuera del recuadro de previsualización para continuar con el proceso. Para continuar, haz clic sobre el botón verde de la derecha para continuar.



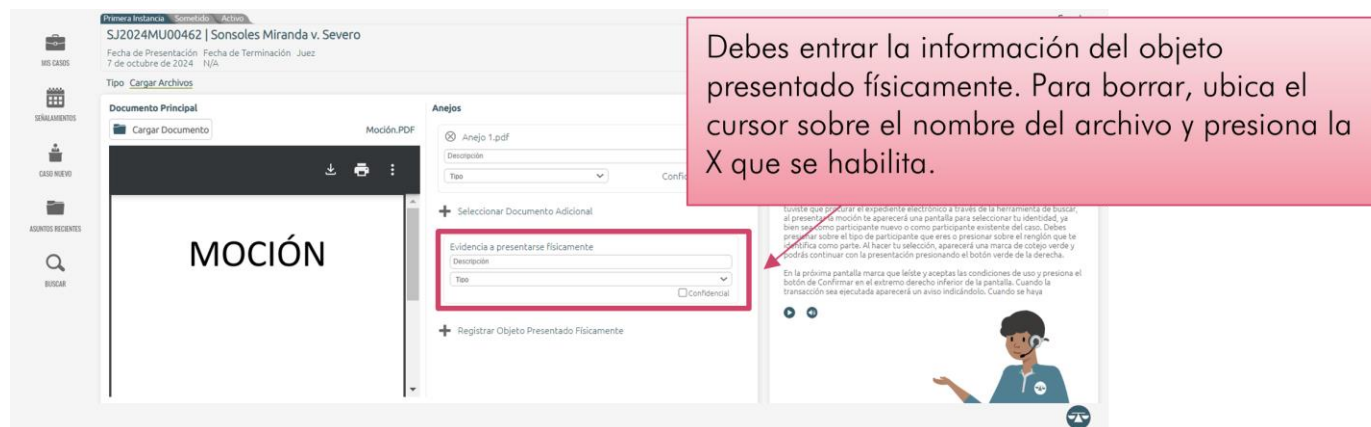
- Seleccione los archivos de los documentos adicionales, si alguno. Para cada documento adicional debes seleccionar el tipo de documento, escribir un título descriptivo del mismo y marcar si es confidencial.



Puedes cargar uno o varios anejos utilizando el botón de *Seleccionar Documento Adicional*. Si te equivocaste de archivo, posiciona el cursor sobre el nombre del título y presiona la X que aparece a la izquierda del archivo cargado para eliminarlo y seguir el mismo proceso para escoger otro.



- Presiona *Registrar Objeto a Presentarse Físicamente* para ingresar la información de todo documento u objeto que, por sus características físicas, fundamento legal u orden judicial, no se puede presentar electrónicamente y fue presentado físicamente en la Secretaría. Para cada registro, debes añadir una descripción y seleccionar el tipo, y marcar si es confidencial.



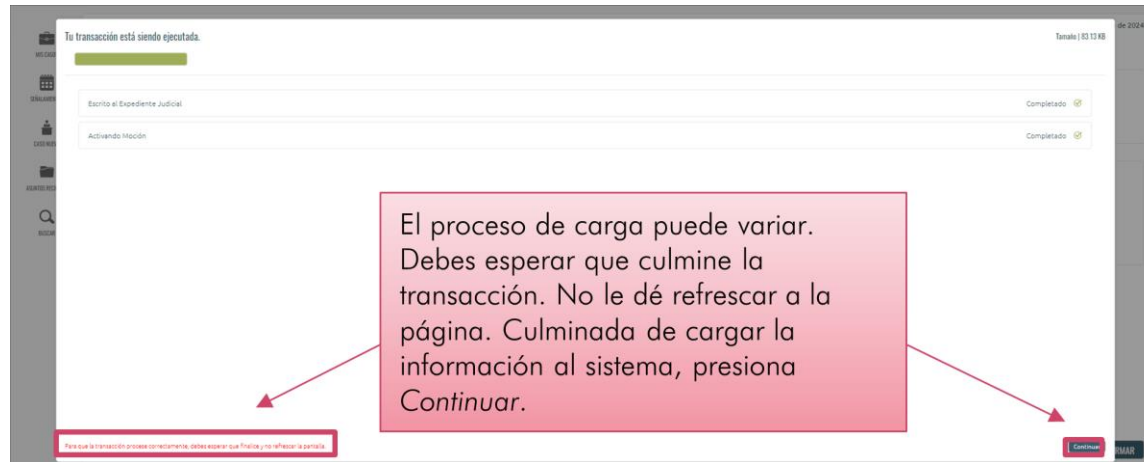
Si interesas eliminar la información del objeto presentado en la Secretaría, presiona la X gris a la izquierda del registro correspondiente.

- Cargados los documentos adicionales o, de no tener documento adicional u objeto que registrar, presiona el botón verde de Avanzar.

- Si interesas añadir un título o una descripción adicional, añádala en las barras denominadas *Prefijo* y *Sufijo*. Luego, marca que leíste y aceptas las condiciones de uso, y presiona el botón de *Confirmar*.

En pantalla, aparecerá resumida la información de la moción. De necesitar añadir algún título o alguna descripción adicional en el título de la moción que está presentando, inclúyela en las barras de *Prefijo* o *Sufijo*. Se recomienda que seas lo más breve posible. Este paso no es requerido. De no tener nada que añadir, puedes confirmar la presentación.

El sistema abre una ventana de progreso donde surgirá el total de información a guardarse y una barra que irá cambiando a verde, según se vaya cargando la información.



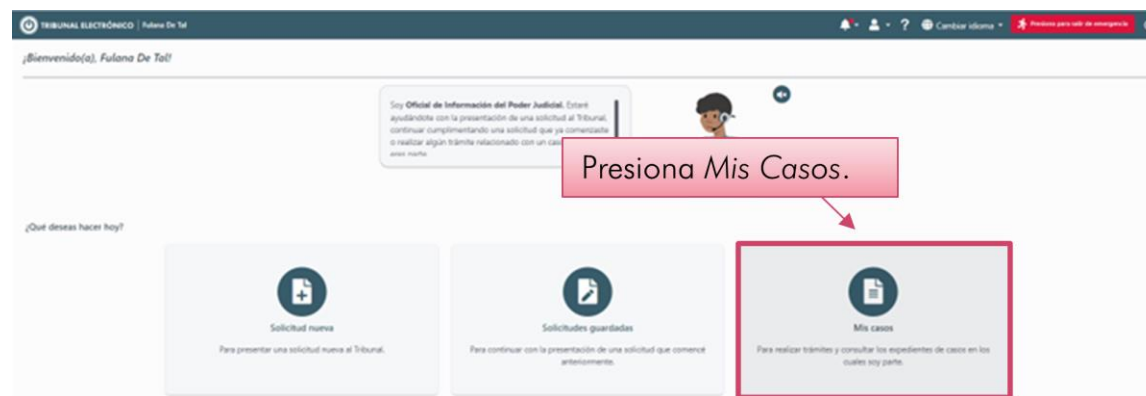
Aparecerá en pantalla un aviso de que la transacción fue completada satisfactoriamente y podrás generar un comprobante. Además, navegar el expediente judicial electrónico con el botón de *Continuar*.



Para verificar los señalamientos de mis casos

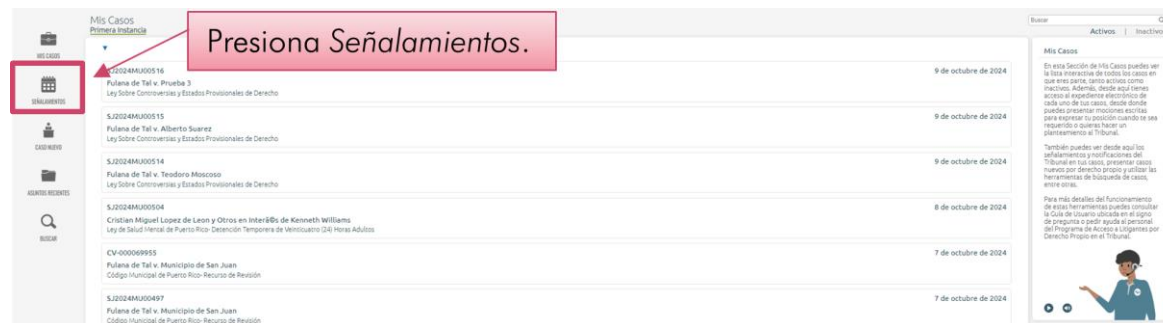
Los **señalamientos** son los avisos oficiales del Tribunal convocando a una vista a celebrarse presencialmente en un centro judicial o de manera virtual a través de una videoconferencia. A través de los señalamientos, el Tribunal avisa la fecha, hora y el lugar o la modalidad en que se llevará a cabo la vista en un caso. Para ver los señalamientos de tus casos en la plataforma tienes tres opciones. Para todas las opciones:

- Presiona el botón de *Mis Casos*, ubicado en el centro de la pantalla de *Hogar*, a la derecha de los botones de *Solicitud Nueva* y de *Solicitudes Guardadas*, si tuvieras alguna.

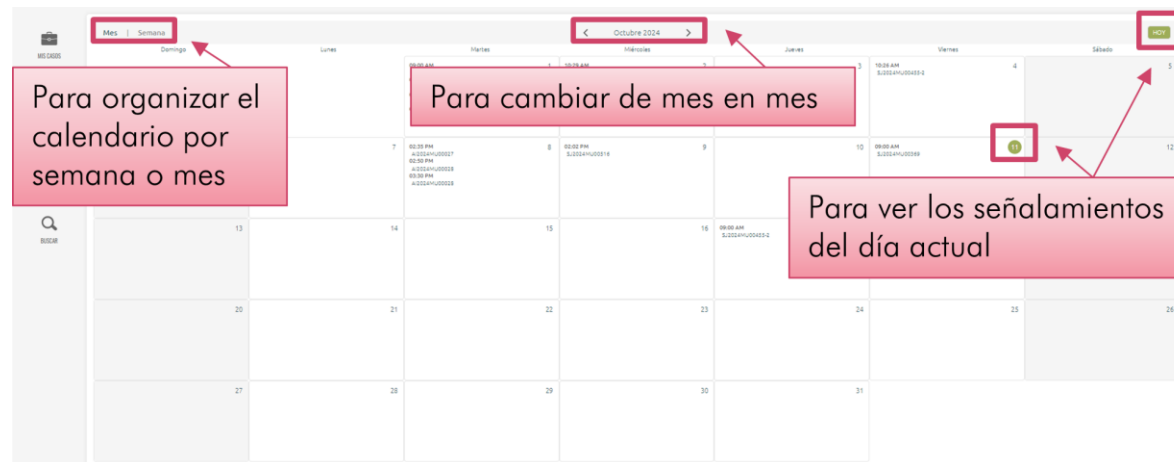


Opción 1

- Oprime el ícono en forma de calendario denominado *Señalamientos*, ubicado en la parte izquierda de la pantalla.



Al entrar a la página *Señalamientos*, se desplegará un calendario donde estarán anotados los señalamientos que tengas en tus casos, por día, semana y mes. En la parte superior central, podrás cambiar de mes usando los botones de avanzar y retroceder. El día actual se marcará en el calendario con un círculo verde. Si prefieres visualizar los señalamientos por día o por semana, cambia el formato en la parte superior izquierda del recuadro principal donde se indica.



Al presionar en el día del señalamiento, se desplegará un recuadro con renglones interactivos identificando los casos señalados por orden de horas. Cada renglón tiene indicado información del caso, el tipo de vista y su modalidad presencial o videoconferencia remota, y el detalle de si está señalada o fue celebrada. Al presionar en alguno de los renglones, el sistema te llevará al expediente electrónico del caso correspondiente. Para regresar al calendario, puedes oprimir la X del lado superior izquierdo del recuadro.

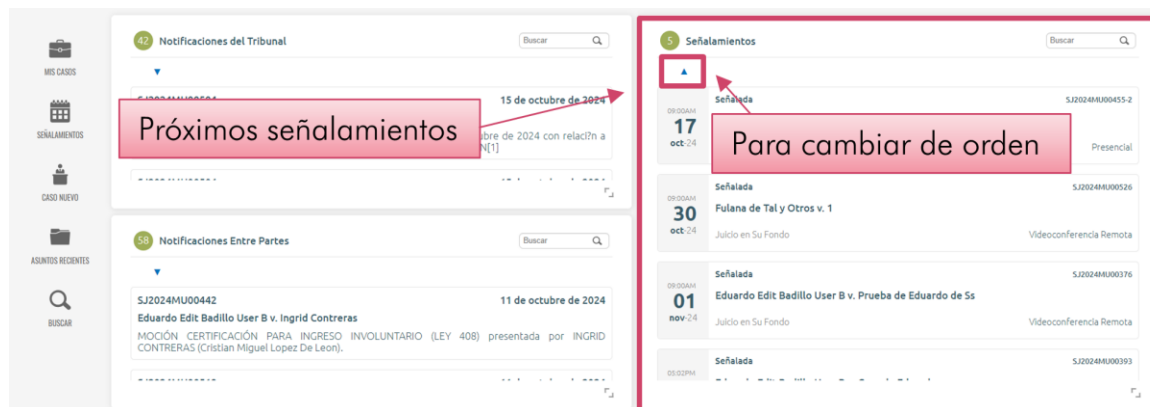


Opción 2

- Presiona el ícono en forma de cartapacio denominado *Asuntos recientes*, ubicado en la parte izquierda de la pantalla.



En pantalla, verás tres recuadros identificados como: *Notificaciones del Tribunal* y *Notificaciones entre partes*, al lado izquierdo de la pantalla, y *Señalamientos*, al lado derecho. Cada recuadro tiene un círculo verde en la esquina izquierda superior, con un número en color blanco que representa la cantidad de incidencias o trámites de cada sección. Justo debajo, se aprecia un triángulo que cambia el orden de presentación de las incidencias, desde lo más cercano a lo más distante, o viceversa. Cada señalamiento surge en un renglón que contiene la región judicial y sala donde se ve el caso, el número de caso, las partes, el tipo de vista y la modalidad de la vista, presencia o por videoconferencia remota.



- Para ver los *Señalamientos* puedes usar el motor de búsqueda, la barra de desplazamiento o expandiendo el recuadro en la esquina inferior de la pantalla para filtrar los señalamientos por el tipo de vista.



Cada señalamiento surge en un renglón que contiene la región judicial y sala donde se ve el caso, el número de caso, las partes, el tipo de vista y la modalidad de la vista, presencial o por videoconferencia remota.

- Al expandir el recuadro, organiza los señalamientos por listado o por calendario.

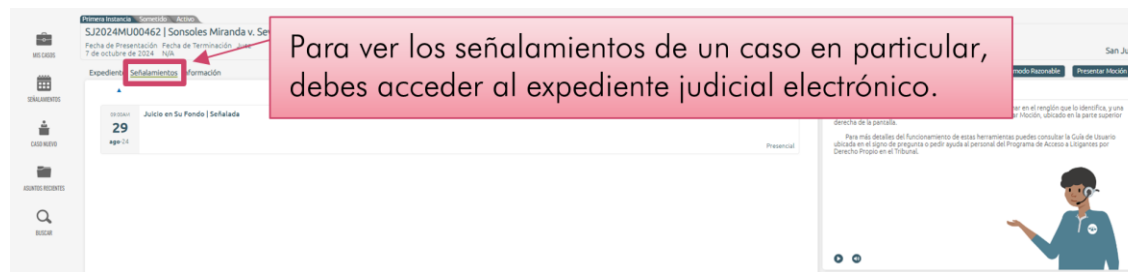


En la izquierda de la pantalla, surge un listado de tipos de vistas para filtrar los señalamientos que aparecen a la derecha de la pantalla.

El tipo de vistas seleccionado se destaca con una marca de cotejo verde. Si interesas volver a navegar todos los señalamientos, presiona el tipo de vista escogido para deshabilitar el filtro. En la esquina inferior, podrás escoger el formato en que se ven los señalamientos: listado, calendario o para reducir el recuadro y volver a la página de *Hogar*.

Opción 3

- Localice el caso desde ícono de *Mis Casos* o de *Buscar* y acceda al expediente judicial electrónico. Luego, presiona sobre la sección de *Señalamientos*.



Recuerda que en esa alternativa solo verás los señalamientos de ese caso en específico, mientras que de la otra manera a través del calendario ves los señalamientos de todos tus casos, si tuvieras más de uno.

Para verificar las notificaciones relacionadas a mis solicitudes

Las **notificaciones** son los avisos de trámites que se realizan ante el Tribunal. En el Tribunal Electrónico, puedes acceder notificaciones relacionadas a tus solicitudes. Además, puedes acceder notificaciones de trámites realizados por las partes y el Tribunal. Cuando son de las partes, se notifican las presentaciones que hacen en el caso. Cuando son del Tribunal, se notifican determinaciones judiciales y los señalamientos de vistas a celebrarse. Para ver las notificaciones, tienes dos opciones.

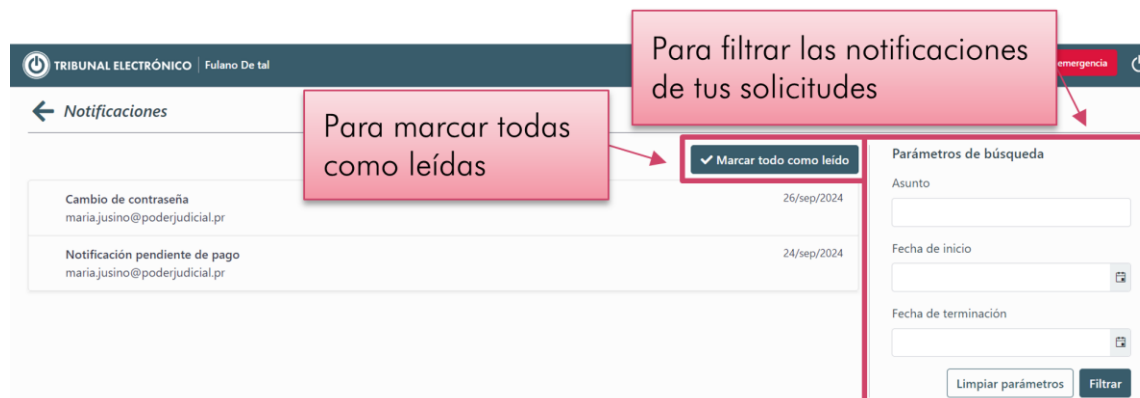
Opción 1: notificaciones de las solicitudes

➤ Presiona la campana en la barra principal del Tribunal Electrónico.



El ícono campana tendrá un círculo rojo de haber notificaciones nuevas sin ver. Cada notificación surge en un renglón, con la fecha que fue emitida. Desde el menú desplegable, tienes las opciones de *Marcar todo como leído* y *Ver todas*. De seleccionar marcar como leído, el sistema elimina el círculo rojo. También, tienes la alternativa de oprimir alguna notificación.

- Oprime *Ver todas* para acceder a las notificaciones relacionadas a tus solicitudes.



En esta página, se organizan todas las notificaciones relacionadas a tus solicitudes, incluyendo los trámites pendientes de pago. Una vez completes una solicitud, las notificaciones del resto de los trámites aparecerán bajo *Asuntos recientes* descrito en la **opción 2**. Desde esta página, puedes marcar todas las notificaciones como leídas o filtrar las notificaciones a la izquierda de la pantalla, por asunto, fecha de inicio o fecha de terminación. Para las fechas, tienes los calendarios.

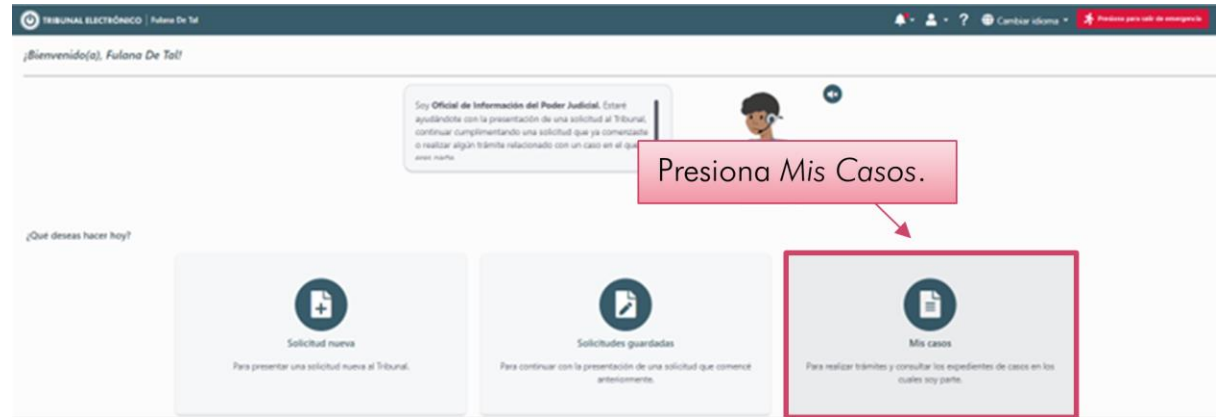
- Selecciona la notificación que interesas revisar.



El sistema te llevará a un resumen de la notificación, que incluye el correo electrónico al que fue enviada, la fecha, el asunto y el contenido de la notificación, y anejos relacionados si alguno.

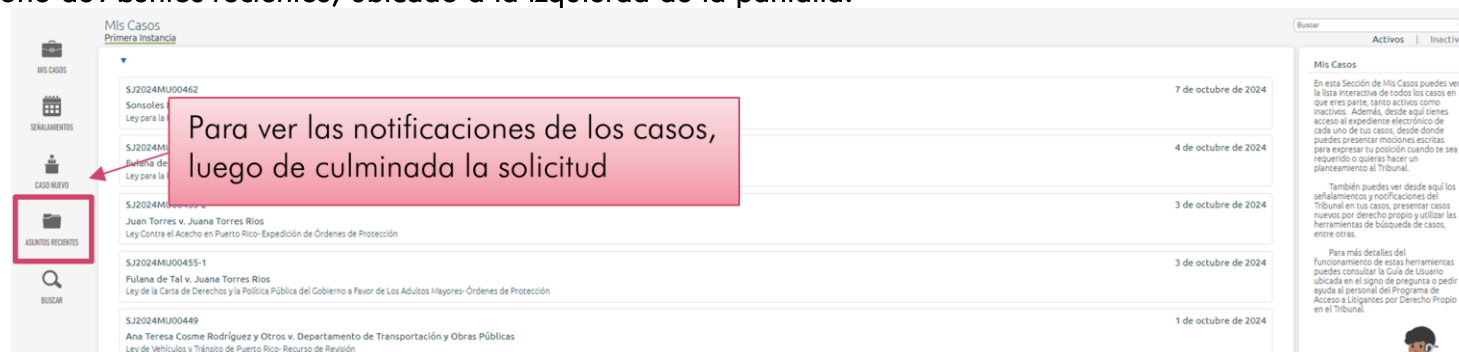
Opción 2: notificaciones del caso una vez se haya completado la solicitud

- Presiona el botón de *Mis Casos*, ubicado en el centro de la pantalla de *Hogar*, a la derecha de los botones de *Solicitud Nueva* y de *Solicitudes Guardadas*, si tuvieras alguna.



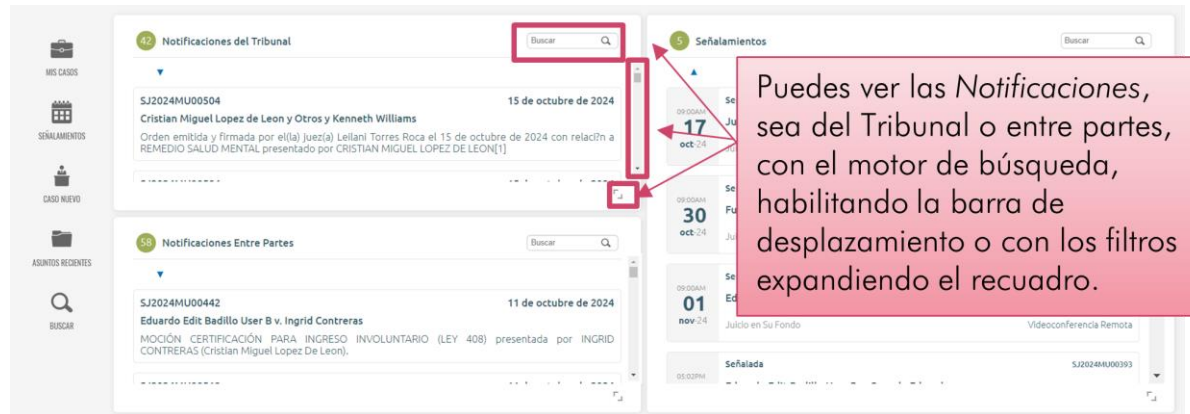
El sistema te llevará a una pantalla donde podrás realizar trámites y consultar los expedientes de casos presentados en el sistema y aquellos en los cuales eres parte.

- Oprime el ícono de *Asuntos recientes*, ubicado a la izquierda de la pantalla.



En la pantalla, a la izquierda, hay un menú vertical permanente con las siguientes opciones de arriba hacia abajo identificadas como: *Mis casos*, *Señalamientos*, *Caso Nuevo*, *Asuntos Recientes* y *Buscar*.

- Para ver las *Notificaciones del Tribunal* o las *Notificaciones entre partes* puedes ayudarte con el motor de búsqueda, la barra de desplazamiento o expandiendo el recuadro para filtrar las notificaciones.

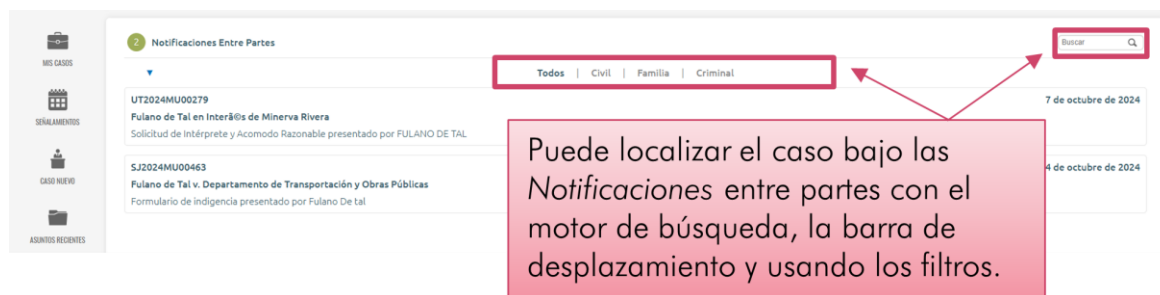


En pantalla, verás tres recuadros identificados como: *Notificaciones del Tribunal* y *Notificaciones entre partes*, al lado izquierdo de la pantalla, y *Señalamientos*, al lado derecho. Cada recuadro tiene un círculo verde en la esquina izquierda superior, con un número en color blanco que representa la cantidad de incidencias o trámites de cada sección. Justo debajo, se aprecia un triángulo que cambia el orden de presentación de las incidencias, desde lo más cercano a lo más distante, o viceversa.

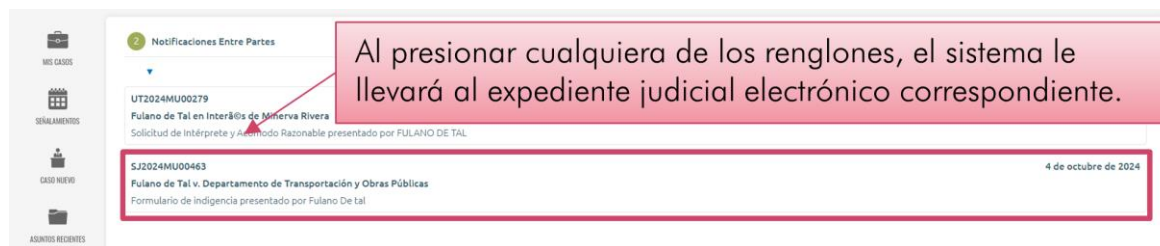
Al ubicar el cursor en la parte derecha del recuadro, se habilita la barra de desplazamiento para ver todas las notificaciones. Al expandir el recuadro de las *Notificaciones del Tribunal*, surgen los filtros: *Todos*, *Sentencias*, *Resoluciones*, *Órdenes*, *Minutas* y *Otros*.



Al expandir el recuadro de las *Notificaciones entre partes*, surgen los filtros de tipo de caso: *Todos*, *Civil*, *Familia* y *Criminal*. El filtro habilitado se destaca en color verde azulado. Si interesas volver a navegar todas las notificaciones, presione sobre el filtro de *Todos*. Para volver a la página de *Hogar*, puede presionar las flechas para reducir el recuadro.

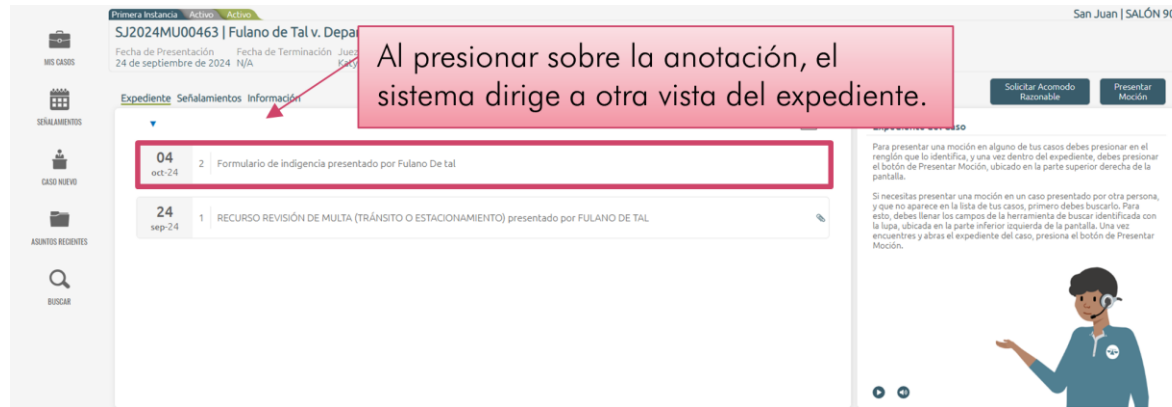


➤ Haz clic sobre el renglón de la notificación que interesas ver.

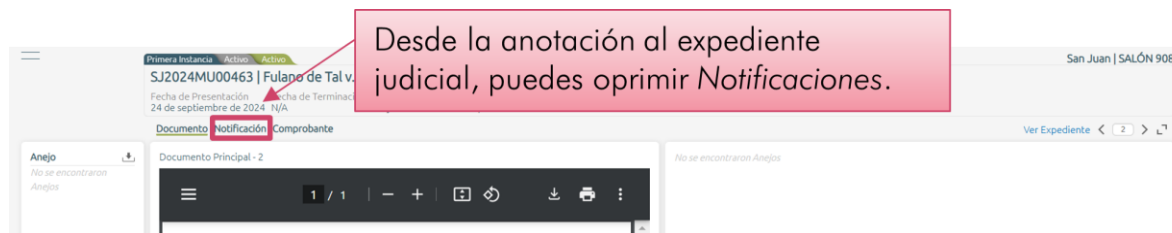


El sistema te llevará al expediente judicial electrónico donde puede navegar por todas las anotaciones al expediente judicial.

- Oprime la anotación al expediente judicial de la notificación que interesas acceder y presiona la pestaña de **Notificaciones**.



Al presionar sobre cada renglón individual, se desplegarán unas ventanas donde aparecerán identificados el *Documento principal* con sus *Anejos*, si alguno; la *Notificación* y el *Comprobante de radicación electrónica*. Puedes navegar a través de los distintos documentos, anejos, si alguno, y sus respectivas notificaciones y comprobantes que aparecerán en formato PDF en los recuadros de la pantalla. También, visualizar, girar y descargar los documentos a tu computadora o dispositivo electrónico e imprimirlos.



PASOS PARA PRESENTAR PETICIONES Y MOCIONES DESDE UNA CUENTA INSTITUCIONAL

Para presentar una Orden de protección bajo la Ley 54 de 1989

En calidad de persona facilitadora

Accede al Formulario Interactivo

1. Ingresa al Formulario Interactivo y entra tus credenciales.
2. Si es la primera vez que entras al sistema, debes crear tu cuenta institucional. Si eres usuario(a) designado(a) utiliza las credenciales provistas por tu institución. Puedes cambiar la contraseña si deseas y añadir una pregunta de seguridad.

Inicia la petición y marca que intervienes como persona facilitadora

3. Presiona el ícono de *Solicitud nueva* y, desde la lista de tipo de solicitudes presiona sobre el botón de *Orden de protección*.
4. Presiona el botón de *Crear solicitud* para comenzar a ingresar la información requerida para la solicitud. Oprime *Guardar* y *Siguiente* luego de contestar cada pregunta.
5. Selecciona la situación por la cual deseas solicitar la orden de protección.
6. Selecciona para quién estás solicitando la orden de protección.
7. Si utilizas la herramienta en calidad de facilitador(a)- al seleccionar que la petición es para un patrono o para otra persona tendrás que completar toda la información requerida.
8. Si utilizas la herramienta en calidad de persona autorizada en ley- el Sistema poblará algunos campos con tu información de perfil. Puedes modificar esta información si fuera necesario.

Incluye información de la persona para la cual se solicita la orden

9. Registra la información de la persona para la cual estás solicitando el remedio.

Incluye información de la persona contra la cual se solicita la orden

10.Registra la información de la persona contra la cual se solicita la orden de protección. Es importante contestar todos los campos requeridos marcados con asterisco rojo. Puedes completar toda la información que conozcas. Registra la relación entre la persona para quien se solicita la orden y la persona contra quien se solicita la orden.

Ingresar los datos relacionados a los hechos por los cuales se solicita la orden

- 11.Registra las conductas por las cuales solicitas la orden de protección. Marca todas las que apliquen. Se puede añadir algunas otras formas de maltrato, negligencia o daño que no aparezcan en la lista de alternativas, marcando la opción de *Otro* y escribiendo la información en el espacio provisto.
- 12.Describe la situación o el evento por el cual solicitas la orden de protección. Es importante contestar todos los campos requeridos marcados con asterisco rojo*. Se puede grabar como mensaje de voz la descripción de los hechos y se pueden subir archivos siempre y cuando estén en estos formatos (*pdf, csv, jpeg, jpg, png, mp4, mp3, m4a, wav*) y no excedan de 4.8 MB. Puedes indicar si ocurrieron otros eventos y describir los mismos.
- 13.Registra las situaciones que ocurrieron durante los hechos por la cual pides la orden de protección. Selecciona las situaciones que apliquen de las opciones que presente la plataforma. (Ejemplo: Ocurrió frente a menores de edad).
- 14.Si no aparece automáticamente marcado tu rol como persona de apoyo que intervino en el proceso, marca tu función de las opciones provistas por la herramienta. Luego escribe tu nombre y el número de licencia, certificación o placa según aplique.

Ingresar los datos relacionados a los remedios que se solicitan tanto para la parte peticionaria como cualquier menor que este(a) tenga

15.Selecciona los remedios que solicitas al Tribunal como parte de la solicitud de orden de protección. Y añade cualquier otro remedio que te solicite la persona para la cual se solicita la orden.

16. Bajo la orden de protección de la Ley 54 se pregunta si la persona para la cual se pide la orden tiene hijos(as) con la parte contra quien se solicita la orden. Si la respuesta es sí, se tiene que registrar la información de dichos(as) menores. En ese caso, aparecerán unos remedios que aplican a menores de edad. Debes seleccionar los remedios que se interesen solicitar para dichos(as) menores.
17. Selecciona si autorizas o no autorizas que se comparta la información personal con entidades de gobierno o no gubernamentales.

Indica si se necesita acomodo razonable para participar de la vista y la manera en que se participará de la misma

18. De ser necesario, puedes solicitar una modificación razonable para participar de las vistas y los procesos que celebre el Tribunal relacionados a la orden de protección que solicitas. Esto se puede solicitar para la persona para la cual se pide la orden de protección y para ti como persona facilitadora de una cuenta institucional. Marca todos los tipos de servicio de acomodo razonable que se necesiten.
19. Al terminar el formulario de la *Solicitud de orden de protección* selecciona si deseas que la vista del caso se realice mediante videoconferencia. Si indicas que no, se debe indicar el Tribunal al cual comparecerán.

Valida la información de la petición y somete la misma

20. Antes de someter la petición al Tribunal podrás ver el documento que completaste. Por favor, revisa que la información incluida sea correcta. Si deseas cambiar o añadir información, puedes regresar a las secciones anteriores del formulario.
21. Lee las advertencias y condiciones de uso. Marca la certificación de declaración bajo pena de perjurio de que la información completada es cierta.
22. Somete la solicitud oprimiendo el botón de *Someter*. Si deseas puedes oprimir el botón de *Guardar* y regresar en otro momento para completar la petición. En ese caso recuerda que tienes 20 días para someterla.
23. Cuando se somete exitosamente la solicitud, te aparece una confirmación con el número de caso asignado. Puedes descargar la solicitud y guardarla en tu dispositivo electrónico.

Revisa y sigue las instrucciones que recibirás por correo electrónico sobre la vista para evaluar la petición

24. Recibirás un correo electrónico o mensaje de texto con las instrucciones de cómo se atenderá la vista.

Para presentar una Orden de protección bajo la Ley 57 de 2023

En calidad de persona autorizada en ley

Accede al Formulario Interactivo

1. Ingresa al Formulario Interactivo y entra tus credenciales.
2. Si es la primera vez que entras al sistema, debes crear tu cuenta institucional. Si eres usuario(a) designado(a) utiliza las credenciales provistas por tu institución. Puedes cambiar la contraseña si deseas.

Inicia tu petición y revisa tu información como persona autorizada en ley

3. Presiona el ícono de *Solicitud nueva* y, desde la lista de tipo de solicitudes oprime sobre el botón de *Orden de protección*.
4. Presiona el botón de *Crear solicitud* para comenzar a ingresar la información requerida para la solicitud. Oprime *Guardar* y *Siguiente* luego de contestar cada pregunta.
5. Selecciona la ley o situación por la cual deseas solicitar la orden de protección. [En este caso *Protección de menores bajo la Ley 57*].
6. Selecciona para quién estás solicitando la orden de protección. Oprime el botón de *Siguiente*.
7. Selecciona que intervienes como persona autorizada en ley. (Si no te aplica, selecciona que eres persona facilitadora).

Incluye información de la persona para la cual se solicita la orden

8. Registra la información de la persona para la cual estás solicitando el remedio.
9. Indica con quién vive el o la menor y la demás información que conozca de la relación entre el o la menor y esa persona.
10. Registra la información que conozcas sobre la dirección del o de la menor.
11. Registra los datos sociodemográficos que conozcas del o de la menor.

Incluye información de la persona contra la cual se solicita la orden

- 12.Registra la información de la persona contra la cual se solicita la orden de protección. Es importante contestar todos los campos requeridos marcados con asterisco rojo. Puedes completar toda la información que conozcas.
- 13.Registra la dirección de la persona contra quien se solicita la orden.
- 14.Describe la relación entre el o la menor y la persona contra la que solicita la orden.
- 15.Registre los datos sociodemográficos que conozcas de la persona contra la que se solicita la orden.

Ingresa los datos relacionados a los hechos por los cuales se solicita la orden

- 16.Registra las conductas por las cuales solicitas la orden de protección. Marca todas las que apliquen. Se puede añadir algunas otras formas de maltrato, negligencia o daño que no aparezcan en la lista de alternativas, marcando la opción de *Otro* y escribiendo la información en el espacio provisto.
- 17.Describe la situación o el evento por el cual solicitas la orden de protección. Es importante contestar todos los campos requeridos marcados con asterisco rojo*. Se puede grabar como mensaje de voz la descripción de los hechos y se pueden subir archivos siempre y cuando estén en estos formatos (*pdf, csv, jpeg, jpg, png, mp4, mp3, m4a, wav*) y no excedan de 4.8 MB. Puedes indicar si ocurrieron otros eventos y describir los mismos.
- 18.Registra las situaciones que ocurrieron durante los hechos por la cual pides la orden de protección. Selecciona las situaciones que apliquen de las opciones que presente la plataforma. (Ejemplo: La policía o algún agente de la Policía intervino).
- 19.Si no aparece automáticamente marcado tu rol como persona de apoyo que intervino en el proceso, marca tu función de las opciones provistas por la herramienta. Luego escribe tu nombre y el número de licencia, certificación o placa según aplique.

Ingresar los datos relacionados a los remedios que se solicitan

20. Selecciona los remedios que solicitas al Tribunal como parte de la solicitud de orden de protección. Y añade cualquier otro remedio que te solicite la persona para la cual se solicita la orden.
21. Selecciona si autorizas o no autorizas que se comparta la información personal con entidades de gobierno o no gubernamentales.

Indica si se necesita acomodo razonable para participar de la vista y la manera en que se participará de la misma

22. De ser necesario, puedes solicitar una modificación razonable para participar de las vistas y los procesos que celebre el Tribunal relacionados a la orden de protección que solicitas. Esto se puede solicitar para la persona para la cual se pide la orden de protección y para ti como persona autorizada de una cuenta institucional. Marca todos los tipos de servicio de acomodo razonable que se necesiten.
23. Al terminar el formulario de la *Solicitud de orden de protección* selecciona si deseas que la vista del caso se realice mediante videoconferencia. Si indicas que no, se debe indicar el Tribunal al cual comparecerán.

Valida la información de la petición y somete la misma

24. Antes de someter la petición al Tribunal podrás ver el documento que completaste. Por favor, revisa que la información incluida sea correcta. Si deseas cambiar o añadir información, puedes regresar a las secciones anteriores del formulario.
25. Lee las advertencias y condiciones de uso. Marca la certificación de declaración bajo pena de perjurio de que la información completada es cierta.
26. Somete la solicitud oprimiendo el botón de *Someter*. Si deseas puedes oprimir el botón de *Guardar* y regresar en otro momento para completar la petición. En ese caso recuerda que tienes 20 días para someterla.
27. Cuando se somete exitosamente la solicitud, te aparece una confirmación con el número de caso asignado.

Revisa y sigue las instrucciones que recibirás por correo electrónico sobre la vista para evaluar la petición

28. Recibirás un correo electrónico o mensaje de texto con las instrucciones de cómo se atenderá la vista.

Pasos para presentar una petición bajo la Ley de Salud Mental

En calidad de persona autorizada en ley

Accede al Formulario Interactivo

1. Ingresa al Formulario Interactivo y entra tus credenciales.
2. Si es la primera vez que entras al sistema, debes crear tu cuenta institucional. Si eres usuario(a) designado(a) utiliza las credenciales provistas por tu institución. Puedes cambiar la contraseña si deseas.

Inicia tu petición y revisa tu información como persona autorizada en ley

3. Selecciona *Solicitud nueva*. Se recomienda que oprimas *Guardar* y luego *Siguiente* después de contestar cada pregunta.
4. Selecciona *Orden bajo la Ley de Salud Mental (Ley 408)*.
5. Marca si intervienes como facilitador(a) o persona autorizada en ley.
6. Si completas la petición en calidad de persona autorizada en ley, valida si la información de tu perfil está correcta o si debes hacer alguna modificación. Indica la relación que tienes con la persona para la cual solicitas el remedio. Puedes marcar alguna de las opciones que provee el sistema o seleccionar otro y especificar tu rol.
7. Confirma o modifica tus direcciones físicas y postales.

Incluye información de la persona para la cual se solicita la orden

8. Se pide información de persona contacto cercana a la persona para la cual se pide el remedio. (Puedes poner N/A o desconozco si no la sabes).
9. Responda las preguntas relacionadas a la persona para la cual se solicita el remedio.
10. Registra la dirección física de la persona para la cual se solicita el remedio.
11. Aclara dónde reside la persona para la cual se solicita el remedio y dónde se encuentra en el momento que se hace la petición.

12. Indica si se ha solicitado previamente una petición de ingreso involuntario o tratamiento compulsorio para esta persona. De contestar que sí, provea la fecha en la cual se solicitó, si la conoces.
13. Registra los datos que conozcas sobre la persona para la cual se solicita el remedio, incluyendo si tiene plan médico y cuál, de conocer esta información. Puedes marcar más de uno.
14. Contesta si la persona tiene algún diagnóstico mental o deficiencia en el desarrollo.
15. Ingresar datos adicionales que conozcas sobre la persona para la cual solicitas el remedio.

Ingresar la información relacionada al remedio solicitado

16. Registra los hechos que dan lugar a la petición.
17. Escoge qué remedio interesas solicitar. Puedes oprimir el signo de pregunta para ver una definición de cada remedio.
- a. Detención temporera (actos que ocurrieron en las pasadas 24 horas)
 - b. Ingreso involuntario (subir certificación médica)
 - c. Tratamiento compulsorio
 - i. Persona fue evaluada – sube certificación
 - ii. Persona no evaluada- ingresa los hechos que ocurrieron
 - d. Cambio de estatus de voluntario a involuntario- certificación médica
 - e. Terapia electroconvulsiva- cualquier documento que sea pertinente (documento de apoyo, pero no es requerido).
18. Añade algún documento que apoye los hechos y remedios que solicitas, de haberlo. Debe ser del tamaño y formato que indica la herramienta al momento de cargar el documento. Puedes marcar si quieres que se mantenga confidencial. Puedes verlo, borrarlo o descargarlo antes de pasar a la próxima pregunta.

Indica si se necesita acomodo razonable y la manera en que se participará de la vista para evaluar la petición

19. De ser necesario, puedes solicitar un acomodo razonable para que puedas participar de las vistas y los procesos que celebre el Tribunal relacionados al remedio bajo la Ley de Salud Mental que solicitas.
20. Indica si deseas que la vista del caso se realice mediante videoconferencia. Si indicas que no quieres que la vista sea por videoconferencia, debes seleccionar el Tribunal al que comparecerás para que se atienda esta petición.

Valida la información de la petición y somete la misma

21. Puedes revisar el formulario completado previo a someterlo. Puedes descargar o imprimir una copia del documento.
22. Marca la declaración bajo pena de perjurio de que la información provista es correcta y que aceptas las advertencias y condiciones de uso del Tribunal Electrónico. Se marca en el encasillado en la extrema izquierda superior.
23. Oprime el botón de *Someter*.

Revisa y sigue las instrucciones que recibirás por correo electrónico sobre la vista para evaluar la petición

24. Recibirás una confirmación de la presentación en el Tribunal Electrónico y en el correo electrónico de tu cuenta. En dicha notificación, aparecerá el número del caso.
25. En la notificación del correo electrónico se indica:
- a. Si la petición se atenderá presencial, debe acudir al Tribunal inmediatamente e indicar al personal de la región que llegó y que ya radicó un caso por el Tribunal Electrónico
 - b. Si indicó que la vista fuera por videoconferencias, debes esperar a la citación virtual del Tribunal
26. Podrás ver el caso en la sección de **Mis Casos**.
27. Termina la sesión oprimiendo el botón al extremo derecho de la plataforma llamado **Terminar sesión**.

Para presentar una moción en un caso

Para presentar una moción de un caso que te aparece en la sección de Mis Casos

1. Presiona el botón de *Mis Casos*, ubicado en el centro de la pantalla de *Hogar*, a la derecha de los botones de *Solicitud Nueva* y de *Solicitudes Guardadas*, si tuvieras alguna.
2. Seleccione el caso en el que quieres presentar la moción para abrir el expediente judicial.
3. Presiona el botón de *Presentar Moción* dentro del expediente electrónico.
4. Selecciona el tipo de moción que vas a presentar y luego presiona el botón redondo verde de *Avanzar*.
 - a. Puedes escribir una palabra clave en el motor de búsqueda que aparece al lado del Tipo de Moción. También lo puedes buscar en la lista de mociones que aparecen en orden alfabético moviendo una barra gris que se despliega debajo de la lupa. Ejemplo: puedes buscar la moción que se llama Informe social o Informativa.
 - b. Después que lo marcas oprime el botón verde en forma de círculo a mano derecha de tu pantalla para avanzar.
5. Carga el archivo de la moción o el documento principal presionando el botón de *Cargar Documento*, o redacta la moción en tus propias palabras en el espacio provisto por el sistema.
6. Selecciona los archivos de los documentos adicionales, si alguno. Para cada documento adicional debes seleccionar el tipo de documento, escribir un título descriptivo del mismo y marcar si es confidencial.
7. Presiona *Registrar Objeto a Presentarse Físicamente* para ingresar la información de todo documento u objeto que, por sus características físicas, fundamento legal u orden judicial, no se puede presentar electrónicamente y fue presentado físicamente en la Secretaría. Para cada registro, debes añadir una descripción y seleccionar el tipo de documento u objeto, y marcar si es confidencial.

8. Cargados los documentos adicionales o, de no tener documento adicional u objeto que registrar, presiona el botón verde de *Avanzar*.
9. Si interesas añadir un título o una descripción adicional, añádela en las barras denominadas *Prefijo* y *Sufijo*. Esto te permitirá dar un título más preciso a tu moción.
10. Luego, marca que leíste y aceptas las condiciones de uso en la extrema izquierda inferior. Luego presiona el botón de *Confirmar* a la mano derecha inferior.
11. El sistema abre una ventana de progreso donde surgirá el total de información a guardarse y una barra que irá cambiando a verde, según se vaya cargando la información. Una vez todos los documentos indiquen estar completados oprima el botón de *Continuar* (a la extrema derecha inferior).
12. Aparecerá en pantalla un aviso de que la transacción fue completada satisfactoriamente y podrás generar un comprobante de presentación. Además, puedes navegar el expediente judicial electrónico con el botón de *Continuar*.

Para presentar una moción en un caso que haya presentado otra persona

1. Presiona el botón de *Mis Casos*, ubicado en el centro de la pantalla de *Hogar*, a la derecha de los botones de *Solicitud Nueva* y de *Solicitudes Guardadas*, si tuvieras alguna.
2. Oprime el botón de *Buscar*, ubicado en el menú vertical a la izquierda de la pantalla de *Mis Casos*. Aparece al extremo izquierdo inferior y tiene un ícono en forma de lupa.
3. Se habilitará un recuadro en la parte superior derecha de la pantalla para que llenes los campos de *Número de caso*. De no tener el número de caso, puedes entrar el *Nombre* de alguna de las partes, entre otros datos del caso.
4. Cuando ingreses la información que conozcas y tengas a la mano, pulsa el botón de *Buscar* que aparece en el propio recuadro. El resultado aparecerá en el mismo recuadro. Presiónalo si se trata del caso que estás buscando para ir al expediente judicial electrónico.
5. De ahí en adelante, seguirás los pasos para presentar la moción que ya repasamos en la parte anterior.
6. En cuanto a los datos del expediente judicial electrónico que se menciona en el paso 12, no tendrás acceso al mismo hasta que el Tribunal revise la moción y decida o no darte acceso al mismo.

