

Instrucciones para el portal de pruebas electrónicas



Contenidos

DESCRIPCIÓN GENERAL.....	2
CÓMO CREAR UNA CUENTA	4
CÓMO EXTENDER EL PERIODO DE FINALIZACIÓN DE LA SESIÓN	6
CÓMO NAVEGAR LA PÁGINA WEB.....	7
Cómo agregar un caso o una citación	7
Cómo subir pruebas	8
Qué hacer y qué no hacer al cargar archivos.....	8
Pasos para subir todos los tipos de casos, con excepción de los casos Civiles Ilimitados (identificado por CU en el número de caso)	8
Pasos para subir casos Civiles Ilimitados (identificados por CU en el número de caso).....	11
Cómo ver los anexos de prueba en el caso o la citación.....	14
EXPLORACIÓN DE LOS ÍCONOS EN LA VISTA DE GALERÍA.....	15
IMPRESIÓN DE SU LISTA DE ANEXOS DE PRUEBA.....	16
COMPARTIR ANEXOS DE PRUEBA	17
DESCARGA/IMPRESIÓN DE LOS ANEXOS DE PRUEBA.....	19
CÓMO FINALIZAR LA SESIÓN	20
INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN PARA LAS AUDIENCIAS PRESENCIALES	22
Antes de la audiencia	22
Exhibición y presentación de los anexos de prueba (cuando se indica a una de las partes que presente los anexos de prueba).....	22
Equipo de presentación de pruebas	22
Visualización de los anexos de prueba (cuando la Corte los exhibe en nombre de una parte)	26
DEVOLUCIÓN DEL ANEXO DE PRUEBA - RECLAMOS MENORES	27
DEVOLUCIÓN/RETENCIÓN DEL ANEXO DE PRUEBA – CIVIL, DERECHO DE FAMILIA Y SUCESIONES	28

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Corte aceptará pruebas electrónicas en ciertos tribunales conforme se aprueben. Las partes y los abogados tienen que ingresar a la página web pública de la Corte en www.occourts.org y seleccionar *Online Services* (Servicios en línea) y *Electronic Evidence Portal* (Portal de pruebas electrónicas) para subir las pruebas. **Para tener la mejor experiencia, use una computadora de escritorio y los navegadores Chrome o Microsoft Edge.**

En diversos puntos durante un caso, al utilizar el Portal de pruebas electrónicas, siga los pasos que se indican a continuación.

PASOS

Paso 1: Realice los pasos siguientes antes de su audiencia

- Prepárese para su audiencia.
- Revise las pautas, si las hay, del tribunal que se le asignó.
- Cree una cuenta en el portal de Pruebas electrónicas.
- Guarde su nombre de usuario y contraseña, y téngalos a mano para acceder al portal cuando sea necesario.
- Suba solo los anexos de prueba (la evidencia) que pretende presentar al tribunal durante su audiencia.
 - Pasos para subir todos los tipos de casos, con excepción de los casos Civiles Ilimitados (Civil Unlimited, CU) (identificados por las siglas CU en el número de caso) en la página 8
 - Pasos para subir casos Civiles Ilimitados (identificados por las siglas CU en el número de caso) en la página 11
- Imprima copias de la lista y el comprobante de los anexos de prueba para su referencia.
- Comparta sus pruebas con las partes contrarias, si es necesario.

Paso 2: El día de su audiencia

- Lleve el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta en caso de que necesite acceder al portal en el tribunal.
- Utilice la lista y el comprobante de los anexos de prueba para hacer referencia al número que se asignó a sus anexos de prueba, durante la audiencia.
- La Corte determinará quién compartirá los anexos de prueba en el tribunal. Una vez que la Corte determine quién compartirá los anexos de prueba en el tribunal, siga los pasos correspondientes que se indican a continuación.

Instrucciones para el portal de pruebas electrónicas

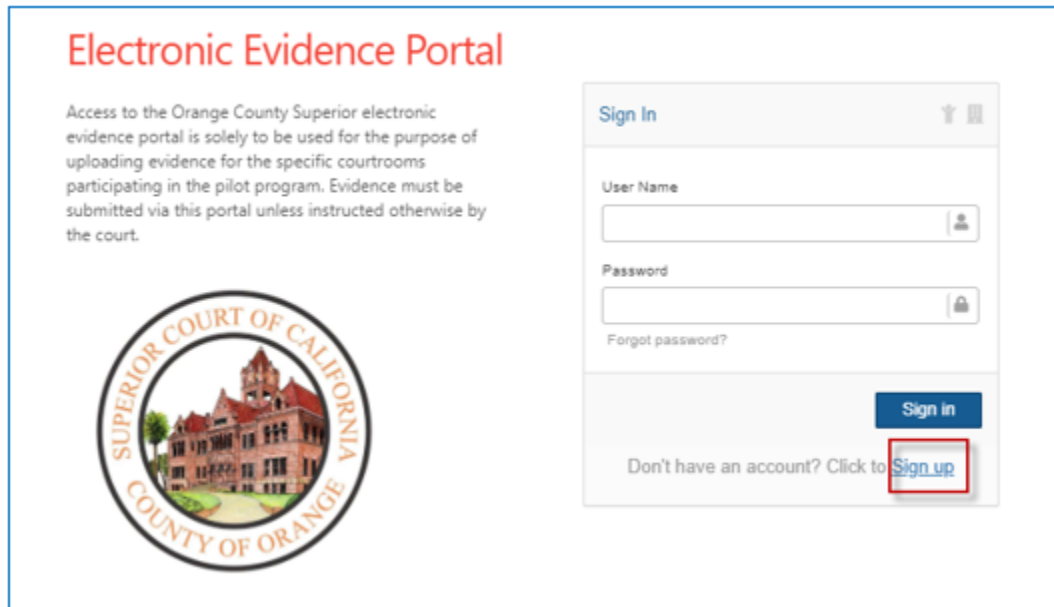


PASO 1: ANTES DE SU AUDIENCIA

- Prepárese para su audiencia.
- Revise las pautas, si las hay, del tribunal que se le asignó.
- Cree una cuenta en el portal de Pruebas electrónicas.
- Guarde el nombre de usuario y la contraseña, y téngalos a mano para acceder al portal cuando sea necesario.
- Suba solo los anexos de prueba (la evidencia) que pretende presentar al tribunal durante su audiencia.
- Imprima copias de la lista y el comprobante de los anexos de prueba para su referencia.
- Comparta sus pruebas con las partes contrarias, si es necesario.

CÓMO CREAR UNA CUENTA

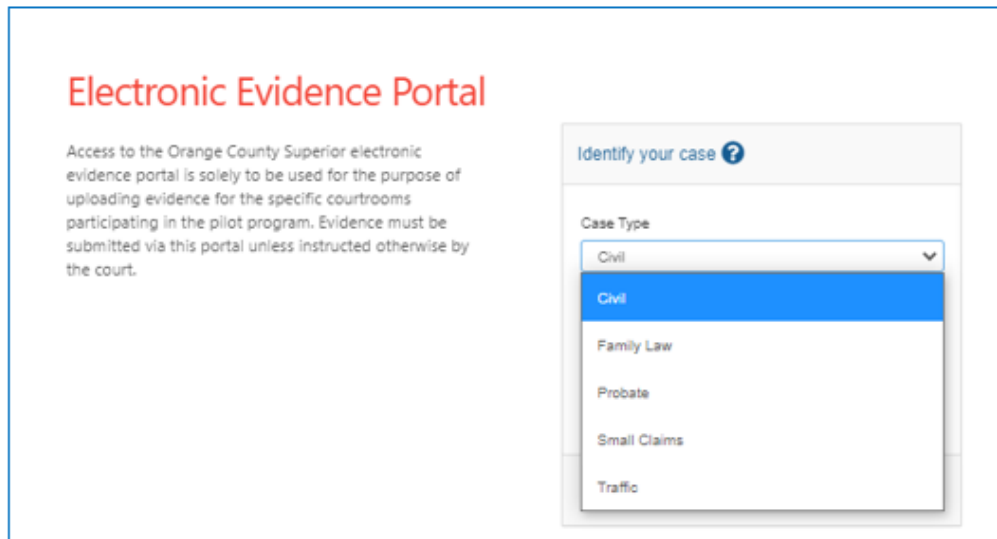
1. En el buscador, seleccione **Sign Up** (Registrarse) para crear una cuenta.



The screenshot shows the 'Electronic Evidence Portal' interface. On the left, there is a circular logo for the Superior Court of California, County of Orange, featuring a building illustration. Below the logo is a paragraph of text explaining the portal's purpose. On the right, there is a 'Sign In' form with fields for 'User Name' and 'Password', a 'Forgot password?' link, and a 'Sign in' button. A red box highlights the 'Sign up' link located below the 'Sign in' button.

Si ya se creó una cuenta, puede ir al paso 6 y seleccionar **Sign in** (Iniciar sesión).

2. Complete la sección **Case Type** (Tipo de caso) seleccionando la opción pertinente del menú deslizable.



The screenshot shows the 'Electronic Evidence Portal' interface. On the left, there is a circular logo for the Superior Court of California, County of Orange, featuring a building illustration. Below the logo is a paragraph of text explaining the portal's purpose. On the right, there is a 'Identify your case' section with a dropdown menu for 'Case Type'. The dropdown menu is open, showing options: 'Civil', 'Family Law', 'Probate', 'Small Claims', and 'Traffic'. The 'Civil' option is highlighted in blue.

3. Complete los campos **Case/Citation Number** (Número de caso o citación) y **Hearing Date** (Fecha de la audiencia). Haga clic en **Submit** (Enviar).

The screenshot shows the 'Electronic Evidence Portal' interface. On the left, there is a heading 'Electronic Evidence Portal' and a paragraph explaining that the portal is for uploading evidence for specific courtrooms in the pilot program. On the right, there is a form titled 'Identify your case' with a help icon. The form contains three fields: 'Case Type' with a dropdown menu showing 'Civil', 'Case Number' with a text input field and an example 'Ex. 30-2020-01234567', and 'Hearing Date' with a date picker showing '6/21/2021'. A blue 'Submit' button is located at the bottom right of the form.

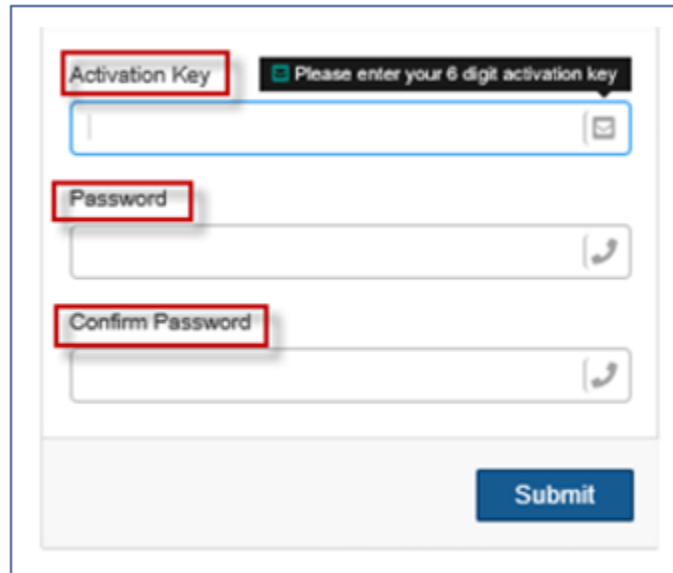


Revise los documentos de inicio del caso para ver el tipo de caso, el número de caso y las fechas de audiencia.

4. Complete la ventana **Identify yourself** (Identifíquese) (**nombre, apellido, dirección de correo electrónico o número de teléfono celular**). Marque la casilla que aparece debajo de **Cell Phone Agreement (Acuerdo por teléfono celular)** (si es que proporciona un número de teléfono celular) y **Agreement (Acuerdo)** para aceptar la responsabilidad. Haga clic en **Submit** (Enviar).

The screenshot shows the 'Electronic Evidence Portal' interface. On the left, there is a heading 'Electronic Evidence Portal' and a paragraph explaining that the portal is for uploading evidence for specific courtrooms in the pilot program. On the right, there is a form titled 'Identify yourself' with a help icon. The form contains four text input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Email', and 'Cell Phone'. Below these fields are two sections with checkboxes: 'Cell Phone Agreement' and 'Agreement'. The 'Cell Phone Agreement' text states: 'By checking this box, I acknowledge that I have provided a cellular phone number, and I authorize the Orange County Superior Court to send me automated text messages/reminders regarding my exhibits and standard rates may apply.' The 'Agreement' text states: 'By uploading electronic evidence, I acknowledge that I have read and agree to comply with all the terms outlined in the Court's Administrative Order No 21_06 and the court's Privacy Policy. I also understand that misuse of the the Orange County Superior's electronic evidence platform may result in contempt, monetary sanctions, criminal penalties and/or restrictions on use.' A blue 'Submit' button is located at the bottom right of the form.

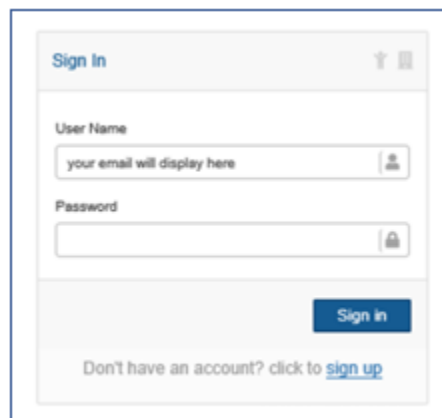
5. Se abrirá una ventana que dice **Verifying you are in the system** (Verificar que está en el sistema) y deberá ingresar el código de activación de 6 dígitos que se le envió al correo electrónico o número de teléfono celular que proporcionó en el paso 4.



Si no recibe el código de activación por correo electrónico, revise la carpeta de correo basura o no deseado.

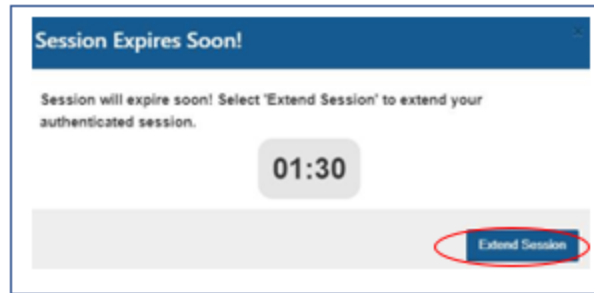
Cuando se proporciona un número de teléfono celular y un correo electrónico, el código de activación se envía al correo electrónico.

6. En la ventana **Sign in** (Iniciar sesión), debe ingresar el **User Name** (Nombre de usuario) con el correo electrónico que usó para crear la cuenta. Complete la casilla **Password** (Contraseña) con la contraseña que creó para la cuenta. Haga clic en **Sign in** (Iniciar sesión).



CÓMO EXTENDER EL PERIODO DE FINALIZACIÓN DE LA SESIÓN

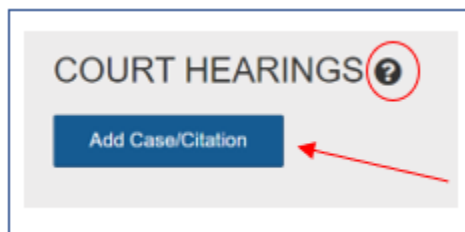
Después de veinte minutos de inactividad, se cerrará automáticamente la sesión de las partes en el portal. Antes de esto, las partes verán una ventana emergente que indique que la sesión expirará pronto. Para extender la sesión, seleccione **Extend Session** (Extender la sesión).



CÓMO NAVEGAR LA PÁGINA WEB

Cómo agregar un caso o una citación

1. Después de iniciar sesión en la página web, se le dirigirá a la página de inicio. Para empezar a subir las pruebas, primero debe hacer clic en **Add Case/Citation** (Agregar caso o citación).



Para obtener ayuda en cualquier momento, seleccione el ícono con el signo de interrogación "?", que aparece junto a **Court Hearings** (Audiencias judiciales).

2. Aparecerá la indicación de que ingrese el número de caso o citación. En el menú desplegable, seccione el **Case Type** (Tipo de caso). El usuario deberá ingresar el **número de caso o citación** como aparece en el documento que originó el expediente del caso o la citación (por ejemplo, 30-2020-00123456). Seleccione la **fecha de audiencia** en el calendario. Haga clic en **OK** (Aceptar).

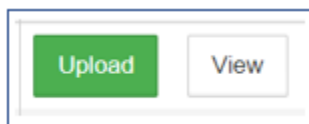
3. Aparecerá una lista con los nombres de las partes. Seleccione la casilla que se encuentra al lado del nombre de la parte correspondiente. Haga clic en **Add** (Agregar).



Si sube los archivos en representación de dos o más partes (anexos de prueba conjuntos), seleccione tantas partes como sean necesarias. A fin de que todas las partes vean los anexos de prueba, estos se compartirán mediante la **Sala de visualización virtual**. Consulte las instrucciones en la página 9.

Cómo subir pruebas

Después de agregar el caso o la citación, el CASE NUMBER (Número de caso), la HEARING DATE (Fecha de audiencia) y el HEARING TYPE (Tipo de audiencia) aparecerán en la pantalla **Court Hearings** (Audiencias judiciales). Después de confirmar que la información sea la correcta, haga clic en **Upload** (Cargar) para subir las pruebas electrónicas.



Qué hacer y qué no hacer al cargar archivos

SÍ	NO
Cargue cada anexo de prueba individualmente.	Cague una Lista de anexos de prueba. El portal generará una lista durante el proceso de carga.
Escriba una descripción de cada anexo de prueba de acuerdo con la descripción que aparece en la Lista de anexos de prueba.	Agregue un número de anexo de prueba en la descripción del anexo de prueba; esto se genera automáticamente.
Imprima el comprobante de los anexos de prueba cargados.	Seleccione el nombre del abogado cuando realice la carga en nombre de una parte.

Pasos para subir todos los tipos de casos, con excepción de los casos Civiles Ilimitados (identificado por CU en el número de caso)

1. **Paso 1: Información básica.** Confirme el número de caso, la audiencia y el nombre de la parte. Haga clic en **Next** (Continuar).



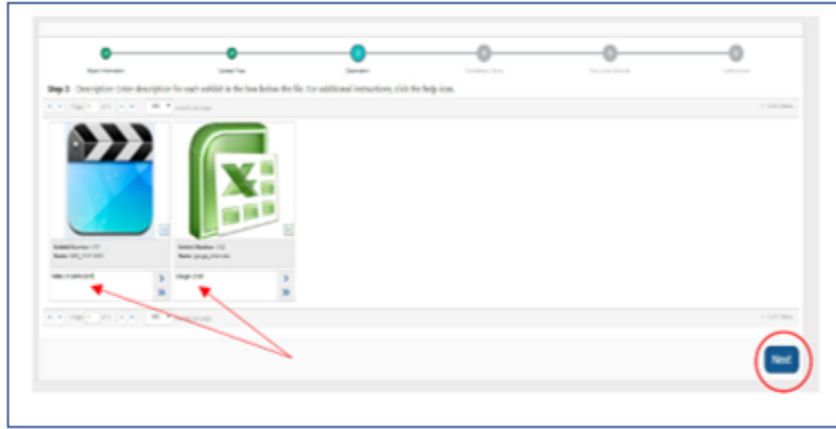
Si alguna de la información indicada es incorrecta, haga clic en el botón para volver en el buscador.

2. Paso 2: Subir los documentos. Arrastre y suelte los documentos necesarios, o abra las carpetas necesarias en el dispositivo del usuario y seleccione los documentos correspondientes. Cuando haya seleccionado los documentos necesarios, haga clic en **Next** (Continuar). Si se seleccionaron otros documentos y el usuario decide no subirlos, seleccione los documentos para retirarlos y haga clic en **Next** (Continuar).

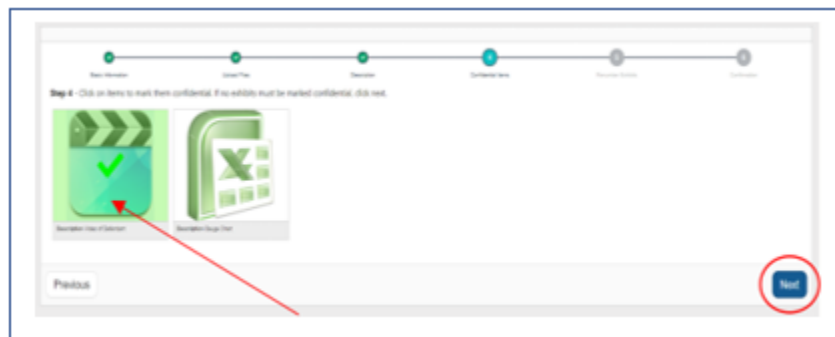


Para evitar interrupciones durante el proceso de carga, seleccione todos los anexos de prueba necesarios para subirlos todos a la vez. Una vez que haga clic en **Next** (Continuar), ya no se podrán cargar más anexos de prueba hasta que se haya completado el paso 6 para este conjunto de elementos. Los anexos de prueba se enumerarán automáticamente en el orden que se agreguen. Los anexos de prueba en este conjunto se pueden ordenar como se desee una vez que se llegue al paso 5. **Los anexos de prueba no se considerarán cargados hasta que haga clic en “Finish” (Finalizar) en el paso 6.**

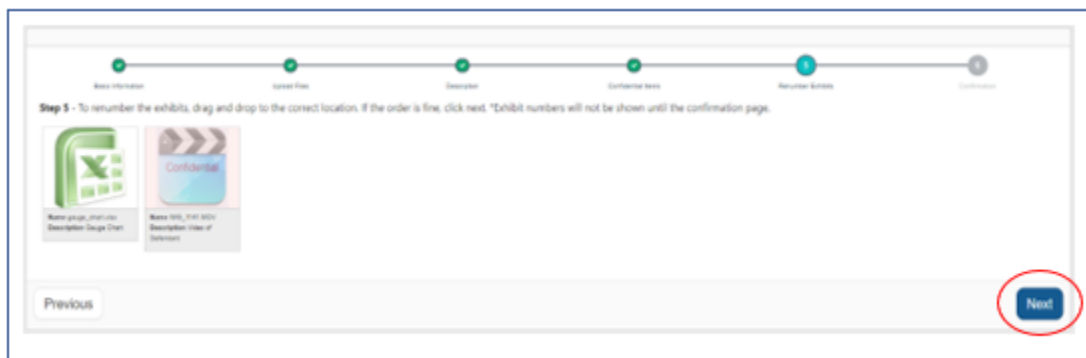
3. Paso 3: Descripción. Después de que se hayan subido los documentos, escriba una descripción única de cada anexo de prueba en el espacio disponible debajo de cada imagen. Esta descripción debe identificar con precisión el anexo de prueba. Usted la utilizará durante la audiencia para identificar los anexos de prueba que desee presentar ante la Corte. También la usará el portal para generar una **Lista de anexos de prueba** que se utilizará durante la audiencia. Al finalizar, haga clic en **Next** (Continuar).



4. **Paso 4:** Para marcar que un anexo de prueba es confidencial o está sellado, haga clic en el anexo de prueba correspondiente. Una vez que aparezca la tilde verde en la imagen, haga clic en **Next** (Continuar).



5. **Paso 5:** Para volver a enumerar los anexos de prueba, arrástrelos y déjelos en el lugar deseado. Los números de anexo de prueba no aparecerán hasta que llegue a la página de confirmación (el siguiente paso). Cuando los anexos de prueba estén en el orden deseado, haga clic en **Next** (Continuar).

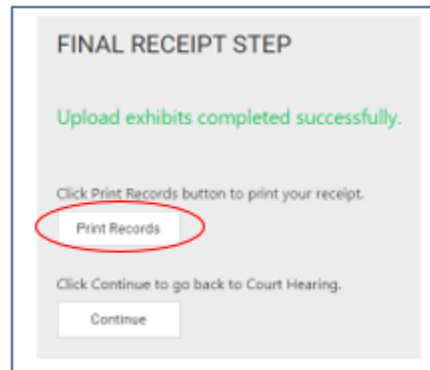


6. **Paso 6: Confirmación.** Verifique que el número de anexo de prueba, la descripción y el estado de confidencialidad sean los correctos. Si necesita corregir algo, haga clic en el botón **Previous** (Regresar) para actualizar la información. Si está satisfecho con los anexos de prueba, haga clic en **Finish** (Finalizar).



Si selecciona esta opción, el usuario ya no podrá editar los anexos de prueba. Asegúrese de que el proceso para subir documentos esté **completo** con los anexos de prueba que desea incluir, los números, la orden y la descripción antes de hacer clic en Finish (Finalizar).

7. Paso final para obtener un comprobante. Haga clic en **Print Records** (Imprimir registros) para obtener un comprobante de la carga de los documentos.

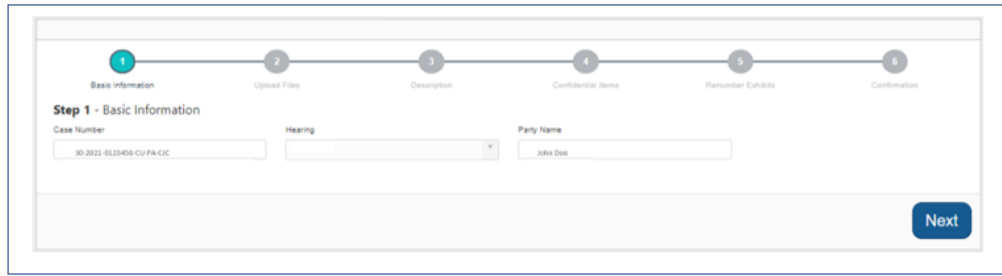


Es importante imprimir un recibo de anexo de prueba y un anexo de prueba Listado de los documentos cargados para tenerlos a la mano durante la audiencia. **El número asignado y la descripción ingresada del anexo de prueba se deben mencionar durante la audiencia.**

Pasos para subir casos Civiles Ilimitados (identificados por CU en el número de caso)

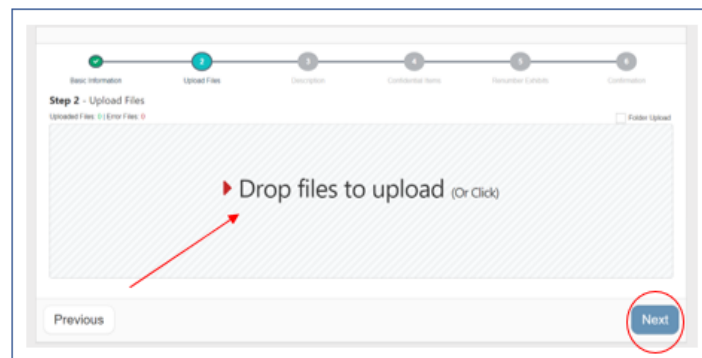
Para subir anexos de prueba para casos Civiles Ilimitados (por ejemplo, 30-2020-0123456-CU-BC-CJC), siga los pasos a continuación:

Paso 1: Información básica. Confirme el número de caso, la audiencia y el nombre de la parte. Haga clic en **Next** (Siguiendo).



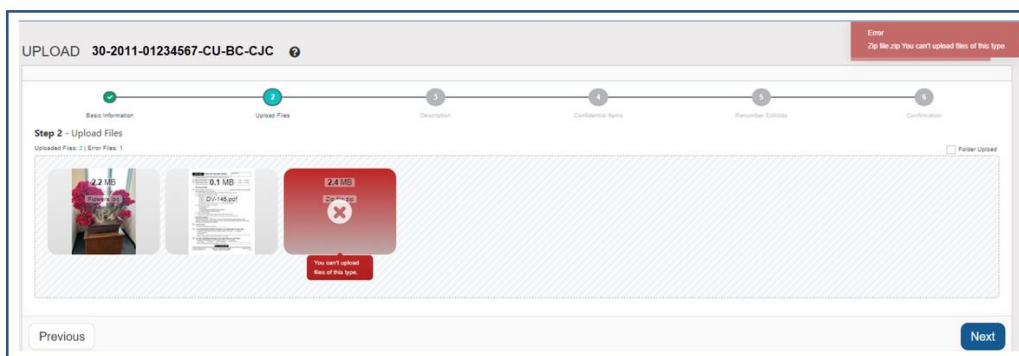
Si el número de caso, el nombre de la parte o la audiencia son incorrectos, haga clic en el botón Back (Regresar) en el buscador.

Paso 2: Subir los expedientes. Arrastre y suelte los expedientes necesarios, o abra las carpetas necesarias en el dispositivo del usuario y seleccione los expedientes correspondientes. Cuando haya seleccionado todos los expedientes necesarios, haga clic en **Next** (Continuar). Si se seleccionaron otros expedientes y el usuario decidió no subirlos, seleccione los expedientes que va a eliminar y haga clic en **Next** (Continuar).

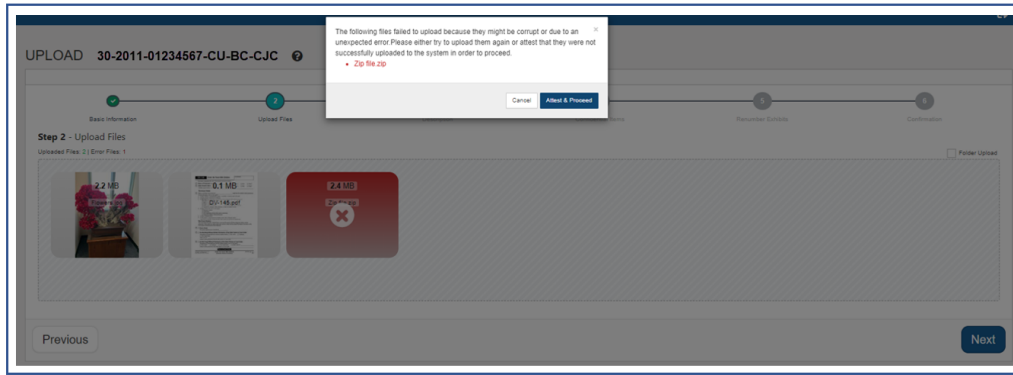


Asegúrese de que se hayan subido todos los anexos de prueba necesarios en este conjunto. Una vez que se hace clic en "Next", es posible que no se carguen más anexos de prueba hasta que este conjunto haya completado el paso 6. **Los anexos de prueba no se considerarán subidos hasta que se haga clic en "Finish" (Finalizar) en el paso 6.**

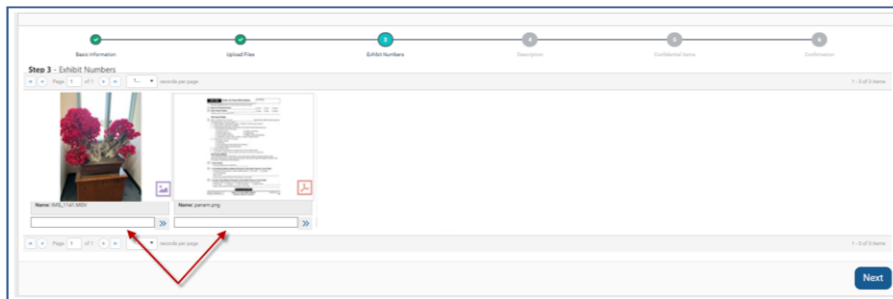
Los archivos comprimidos (zip Files) no están permitidos de acuerdo con la política de la corte. Si un usuario intenta cargar un archivo comprimido, recibirá un mensaje de error en color rojo en la esquina superior derecha de la pantalla y aparecerá un cuadro rojo en el área de carga.



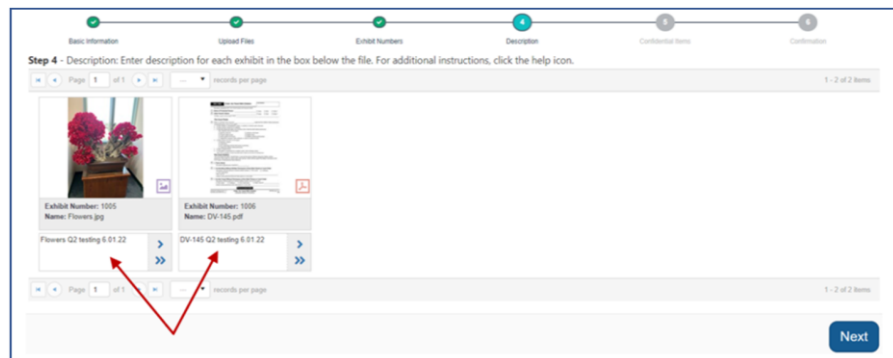
Para eliminar el cuadro de error, el usuario debe seleccionar **Next** (Continuar) y hacer clic en la opción **Attest & Proceed** (Dar fe y proceder).



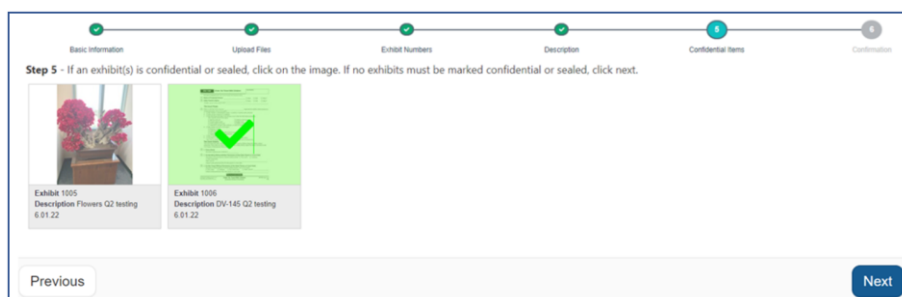
Paso 3: Números de anexos de prueba Escriba los números de anexos de prueba deseados que se asignarán a los anexos de prueba correspondientes según la lista de anexos de prueba y luego haga clic en **Next** (Continuar).



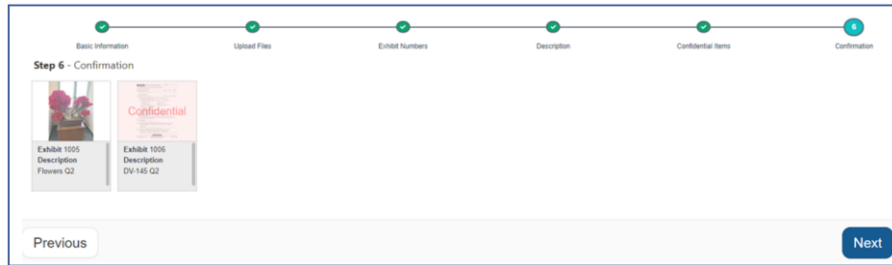
Paso 4: Descripción. Después de que se hayan subido los anexos de prueba, escriba una descripción única de cada anexo de prueba en el espacio disponible debajo de cada imagen. Después, haga clic en **Next** (Continuar).



Paso 5: Para marcar que un anexo de prueba es confidencial o está sellado, haga clic en el anexo de prueba correspondiente. Una vez que aparezca la tilde verde en la imagen, haga clic en **Next** (Continuar).

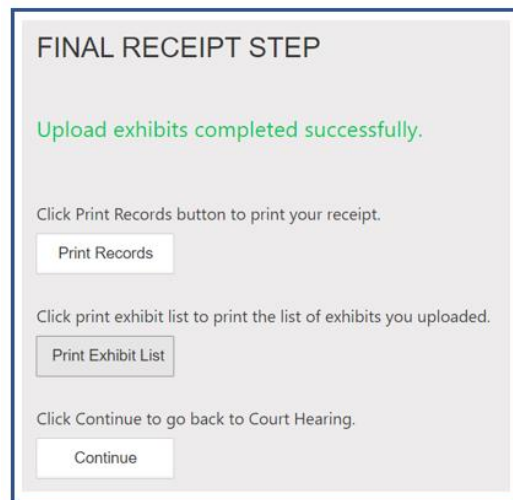


Paso 6: Confirmación. Verifique que el número de anexo de prueba, la descripción y que el estado de confidencialidad sean los correctos. Si necesita corregir algo, haga clic en el botón **Previous** (Anterior) para actualizar la información. Si está satisfecho con los anexos de prueba, haga clic en **Finish** (Finalizar).



Si selecciona esta opción, el usuario ya no podrá editar los anexos de prueba. Asegúrese de que el proceso para subir documentos esté completo con los anexos de pruebas que desea, los números, la orden y la descripción antes de hacer clic en Finish (Finalizar).

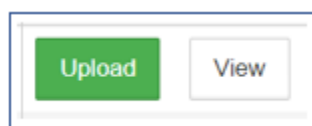
Paso final para obtener un recibo. Haga clic en **Print Records** (Imprimir registros) para obtener un comprobante de la carga completada de los documentos.



Es importante imprimir un recibo de los **anexos de prueba** y una **lista de los anexos** de los documentos cargados para que la parte los tenga a la mano durante la audiencia.

[Cómo ver los anexos de prueba en el caso o la citación](#)

Para ver todos los anexos de prueba del caso que se subieron, visite la pantalla **Court Hearings** (Audiencias judiciales) y haga clic en **View** (Ver).












EXPLORACIÓN DE LOS ÍCONOS EN LA VISTA DE GALERÍA

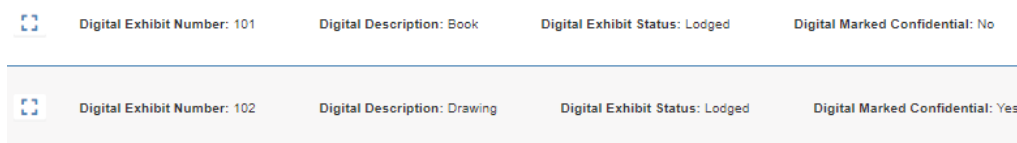
A continuación, se encuentra una guía de los íconos en la vista de **Galería**:




1 2 3 4 5 6 7 8 9 10


1. Para seleccionar todos los anexos de prueba, haga clic en la **tilde verde sólida**. 
2. Para desmarcar los anexos de prueba, haga clic en la **tilde delineada en verde**. 
3. Para actualizar la pantalla, haga clic en las **flechas azules**. 
4. Para descargar un archivo, seleccione los íconos con la **flecha verde**. 
5. Para compartir anexos de prueba, seleccione el ícono de **compartir**.  Para obtener instrucciones detalladas acerca de este punto, consulte la página 17.
6. Para colocar una **Cinta de anexo de prueba** en los anexos de prueba, seleccione el ícono de **generar cintas**.  Para obtener instrucciones detalladas acerca de este punto, consulte la página 19.
7. Para imprimir un comprobante de todos los anexos de prueba que cargó, seleccione la **impresora**.  **Llévelo el día de la audiencia como referencia.**
8. Para ver una lista de los anexos de prueba, seleccione la **hoja de papel**.  **Lleve esto el día de la audiencia para utilizarlo al presentar los anexos de prueba. Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo imprimir una lista de anexos de prueba, consulte la página 16.**
9. Para ver los anexos de prueba en una lista en lugar de íconos, seleccione el ícono que tiene la **imagen de una lista**. 

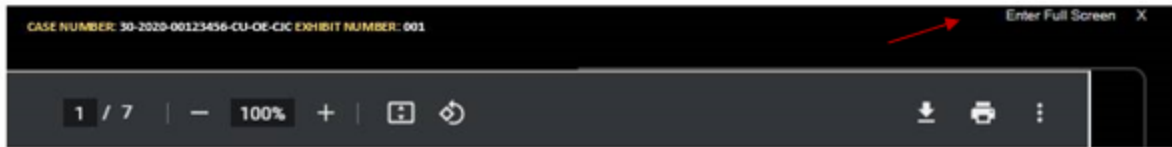
A continuación, se encuentra un ejemplo de la vista actualizada.




10. Para ver los anexos de prueba en una galería, seleccione el ícono de **imágenes**.  A continuación, se encuentra un ejemplo de la vista actualizada.

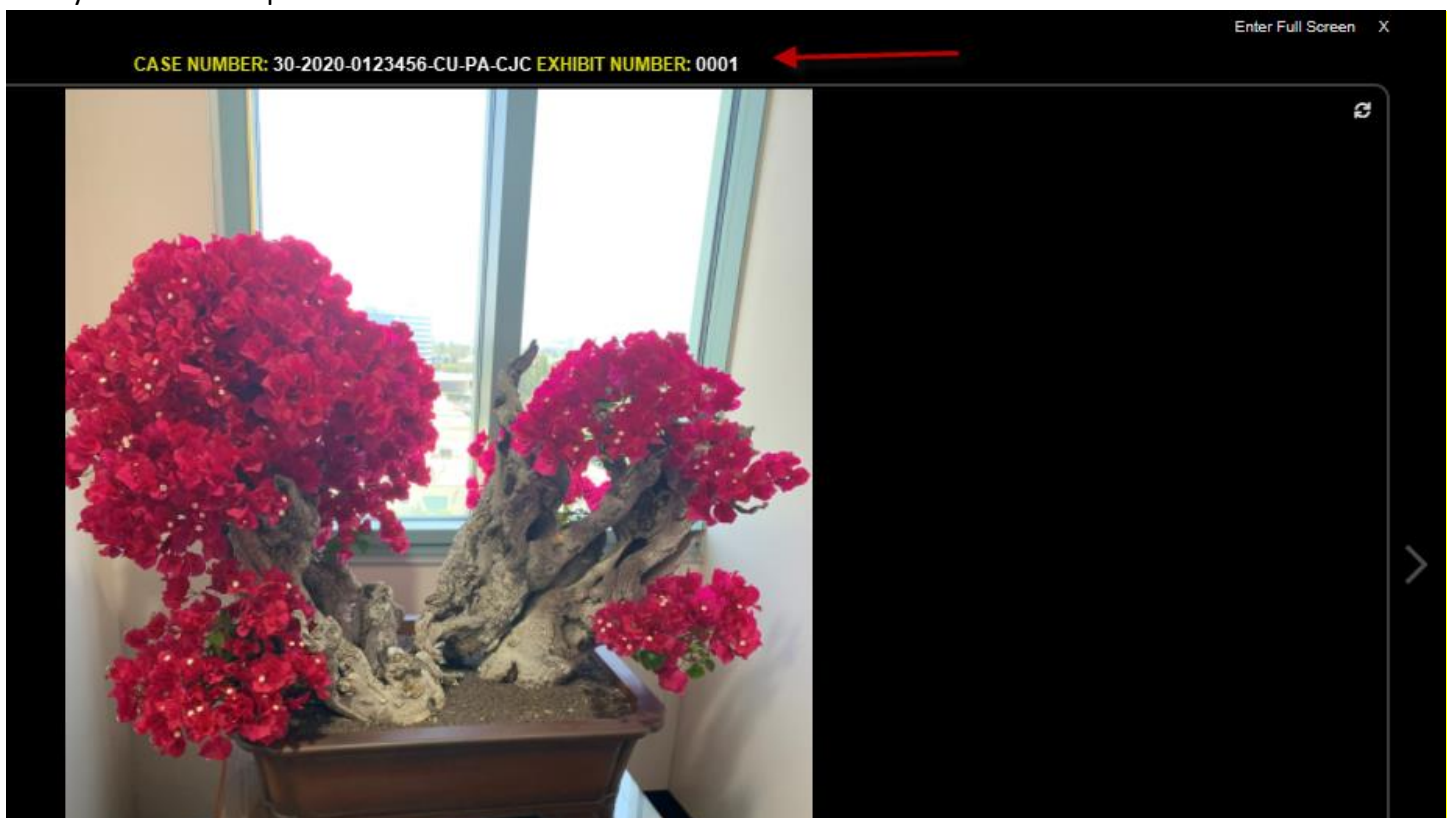


11. Para ver un anexo de prueba en **Full Screen** (Pantalla completa) o para ver un video subido, seleccione el ícono **Expand** (Expandir) en el anexo de prueba.  Use el ícono de rotación para girar la imagen según lo requiera para tener una vista adecuada. Dependiendo del archivo del anexo de prueba, el ícono puede aparecer de forma diferente o en otra área del anexo de prueba. Consulte las siguientes imágenes.




12. Para ver información adicional sobre el anexo de prueba, o para reproducir un anexo de prueba en video que subió, seleccione el ícono “i” en el anexo de prueba. 

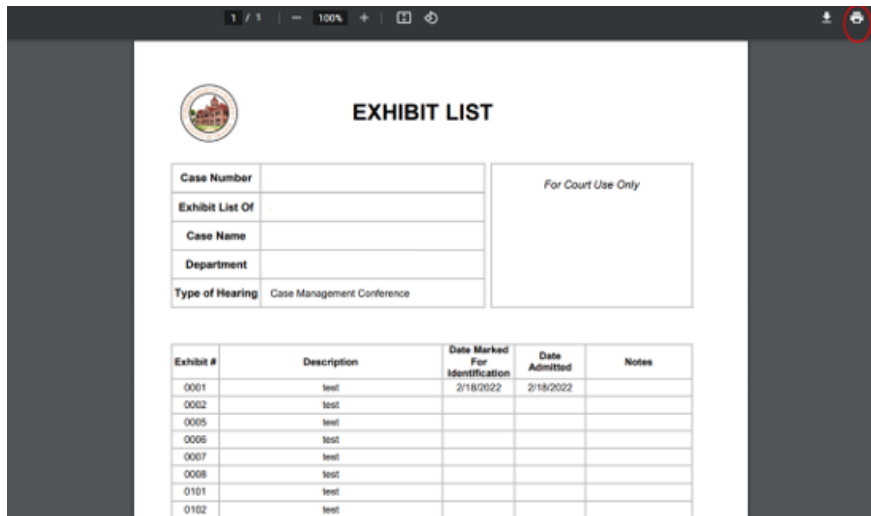
13. Encima de cada anexo de prueba en la vista de película aparece una cinta que contiene los números de caso y del anexo de prueba.



IMPRESIÓN DE SU LISTA DE ANEXOS DE PRUEBA

Se puede utilizar una lista de anexos de prueba para hacer referencia a los anexos de prueba cargados en su caso por número de prueba asignado. Mostrará todos los anexos de prueba que haya cargado. Llévelo a su audiencia para poder hacer referencia al número de anexo de prueba cuando presente las pruebas a la Corte. Para imprimir una lista de anexos de prueba, siga los pasos que se indican a continuación.

1. Haga clic en el ícono de la lista de anexos de prueba. 
2. Se generará un PDF en la parte inferior izquierda de su pantalla o se abrirá en una ventana separada.
3. Para imprimir, seleccione el ícono de impresión en la ventana que aparece.



COMPARTIR ANEXOS DE PRUEBA

Para compartir los anexos de pruebas electrónicos subidos al portal con las otras partes de su caso, se debe utilizar la función de **Sala de visualización virtual**. Se requiere el nombre, el apellido y la dirección de correo electrónico de las personas con las que se compartirán los anexos de prueba. Si se dispone del número de teléfono celular de la parte, también se puede incluir.

1. Explore la **Galería** de los anexos de prueba del caso que se compartirán. Seleccione los anexos de prueba deseados haciendo clic en ellos.



2. Seleccione el ícono **Share**  (Compartir) en la barra de herramientas.

3. Escriba o seleccione la última fecha en la que los anexos de prueba deben estar disponibles para que otras personas los consulten. Escriba alguna **Nota** si lo desea. Haga clic en **Next** (Continuar).

4. Escriba el **nombre**, el **apellido**, la dirección de **correo electrónico** y el número de **teléfono celular**, si lo desea, de la parte con la que se compartirán los anexos de prueba. Seleccione el botón de cambio, que

aparece junto a **Cell Phone** (Teléfono celular) o **Email** (Correo electrónico), debajo de **Authenticate Using** (Autenticar el uso), para que se envíe el NIP de autenticación al correo electrónico o teléfono celular de la parte, para que esta acceda a los anexos de prueba. Haga clic en **Add User** (Agregar usuario).

Step 2 - User Selection

First Name
Last Name
Middle Name
Email [Email]
Cell Phone

Authenticate Using
 Cell Phone Email [Email]

Add User

Previous Cancel Submit

5. Continúe con este proceso hasta que se hayan agregado todas las partes con las que se compartirán los anexos de prueba. Haga clic en **Submit** (Enviar).

Step 2 - User Selection

First Name
Last Name
Middle Name
Email [Email]
Cell Phone


Authenticate Using
 Cell Phone Email [Email]

Add User

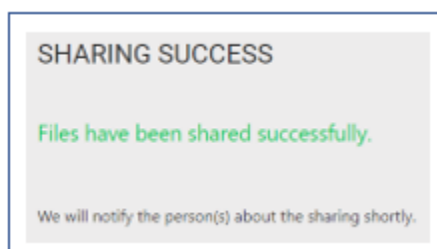
Previous Cancel Submit



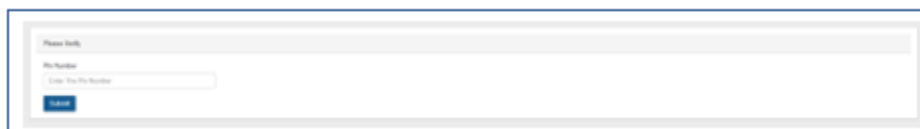
Si se agrega una parte por error o con información incorrecta, seleccione la papelera roja que aparece junto a su nombre en la Lista de usuarios. Después, haga clic en **Ok** (Aceptar) para confirmar que está de acuerdo en borrar su información. Consulte la captura de pantalla a continuación.

Users						
	First Name	Last Name	Middle Name	Phone Number	Email	Auth Type
	Jane	Doe			jdoe@aol.com	Email

6. Cuando los anexos de prueba se hayan compartido con éxito, será dirigido a una página que diga **Sharing Success** (Compartido con éxito).



7. Se enviará un correo electrónico en el que se compartirá un enlace con las partes cuya información se ingresó, para acceder a la **Sala de visualización virtual**. También se enviará el NIP de autenticación. Las partes deben hacer clic en el enlace que se les envíe e introducir el número de NIP para acceder a los anexos de prueba.



Please verify:


Pin Number

Si se ingresó el correo electrónico y el teléfono celular, y se seleccionó el teléfono celular para la autenticación, el enlace para acceder a los anexos de prueba se enviará por correo electrónico, y el NIP se enviará al número de teléfono celular. Se deben utilizar ambos para acceder a los anexos de prueba en la **Sala de visualización virtual**. Consulte el ejemplo de la **Sala de visualización virtual** a continuación.



DESCARGA/IMPRESIÓN DE LOS ANEXOS DE PRUEBA

Si la Corte solicita copias impresas de los anexos de prueba con el número de caso y el número de anexo de prueba, estas se pueden imprimir desde el portal con la generación de una cinta en la parte superior del anexo de pruebas. Para colocar una cinta electrónica en los anexos de prueba que contenga el número de caso y el número de anexo de prueba, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Seleccione los anexos de prueba que requieran la colocación de una cinta y haga clic en el ícono de **Generar cinta** desde  la barra de herramientas.
2. Se generará un PDF del anexo de prueba en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Haga clic para abrir el documento.
3. Verifique que en la parte superior del anexo de prueba aparezca una cinta con el número de caso y el número de anexo de prueba.
4. Imprima el PDF o descárguelo según sea necesario.

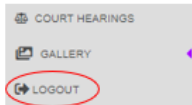
CÓMO FINALIZAR LA SESIÓN

Existen dos maneras de finalizar la sesión en el portal.

1. Seleccione la flecha en la esquina superior derecha.



2. O bien, seleccione la palabra **Logout** (Cerrar sesión), que aparece en la barra de tareas de la izquierda.



Instrucciones para el portal de pruebas electrónicas



Paso 2: EL DÍA DE LA AUDIENCIA

- Lleve el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta en caso de que necesite acceder al portal en el tribunal.
- Utilice la lista y el comprobante de los anexos de prueba para hacer referencia al número que se asignó a sus anexos de prueba, durante la audiencia.
- La Corte determinará quién compartirá los anexos de prueba en el tribunal. Una vez que la Corte determine quién compartirá los anexos de prueba en el tribunal, siga los pasos correspondientes.

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN PARA LAS AUDIENCIAS PRESENCIALES

Antes de la audiencia

Antes de la audiencia, cada parte o abogado del caso debe haber creado una cuenta, haberse familiarizado con el portal de pruebas electrónicas, haber cargado los anexos de prueba y haber seguido las instrucciones del tribunal asignado. Se recomienda imprimir también la lista y el comprobante de los anexos de prueba en los que aparece el número de anexo de prueba asignado a cada uno de ellos. Esto le ayudará a hacer referencia a los anexos de prueba durante las audiencias.

Antes de comenzar la audiencia, la Corte determinará quién presentará los anexos de prueba. Siga los pasos indicados a continuación.

Exhibición y presentación de los anexos de prueba (cuando se indica a una de las partes que presente los anexos de prueba)

Las computadoras portátiles proporcionadas por la Corte están colocadas en las dos mesas situadas frente al funcionario judicial. Las computadoras portátiles permitirán a los abogados y a las partes conectarse al portal de pruebas electrónicas.



Las computadoras portátiles proporcionadas por la Corte también deben estar conectadas al equipo de presentación de pruebas. Póngase en contacto con el personal del tribunal para obtener ayuda si la computadora portátil no funciona.

Equipo de presentación de pruebas

El equipo de presentación de pruebas estará presente en las mesas situadas frente al funcionario judicial. Este equipo debe conectarse a las computadoras portátiles proporcionadas por la Corte para exhibir los anexos de prueba en el tribunal. Vea a continuación una foto del equipo. Antes de presentar los anexos de prueba, el personal del tribunal bajará la pantalla del proyector, la cual podrán visualizar los que estén presentes en la sala del tribunal. El estrado de los testigos podría tener un monitor que también exhiba los anexos de prueba presentados.



Haga clic en el botón **Counsel** (Abogado) con la flecha apuntando hacia quien desea exhibir sus anexos de prueba. Si está sentado del lado derecho de la mesa, haga clic en **Counsel** (Abogado) ➔. Si está sentado del lado izquierdo de la mesa, haga clic en **Counsel** (Abogado) ➔. Si el audio se reproducirá desde el portal mediante el equipo de presentación de pruebas del tribunal, ajuste el volumen girando la perilla de volumen hacia la derecha para subir el volumen, y hacia la izquierda para bajarlo.



Al hacer clic en el botón **Counsel** (Abogado), se mostrará lo que aparezca en ese momento en la pantalla de la computadora portátil. Asegúrese de que los elementos que aparecen en la pantalla estén listos para exhibirse en el tribunal, pues todos podrán visualizarlos una vez que se seleccione el botón de **Counsel** (Abogado) en el equipo. **Para dejar de mostrar la pantalla de la computadora portátil en cualquier momento, haga clic en el botón Counsel (Abogado) de nuevo.**



Póngase en contacto inmediatamente con el personal del tribunal si los anexos de prueba no se muestran después de hacer clic en el botón **Counsel** (Abogado) o si hay algún problema con el volumen.



Las partes que comparezcan a distancia deben ponerse en contacto con el personal del tribunal para recibir instrucciones.

Siga estos pasos cuando esté listo para exhibir los anexos de prueba:

1. Asegúrese de que la computadora portátil o el dispositivo utilizado para acceder al portal esté conectado al equipo de presentación de pruebas.

Si la computadora portátil no funciona correctamente o está apagada, póngase en contacto con el personal del tribunal inmediatamente.



Antes de seleccionar un anexo de prueba para mostrarlo con el equipo de presentación de pruebas del tribunal, solicite permiso a la Corte para mostrar cada prueba.

2. Inicie sesión en el portal de pruebas electrónicas antes de que comience la audiencia. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña correspondientes. Haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión).

Sign up'."/>

Después de veinte minutos de inactividad, se cerrará automáticamente la sesión de las partes en el portal. Antes de esto, las partes verán una ventana emergente que indique que la sesión expirará pronto. Para extender la sesión, seleccione **Extend Session** (Extender la sesión).

3. Diríjase al caso en cuestión en **Court Hearings** (Audiencias judiciales). Seleccione la opción de **View** (Vista) en el caso correspondiente para exhibir los anexos de prueba en la vista de **Galería**.





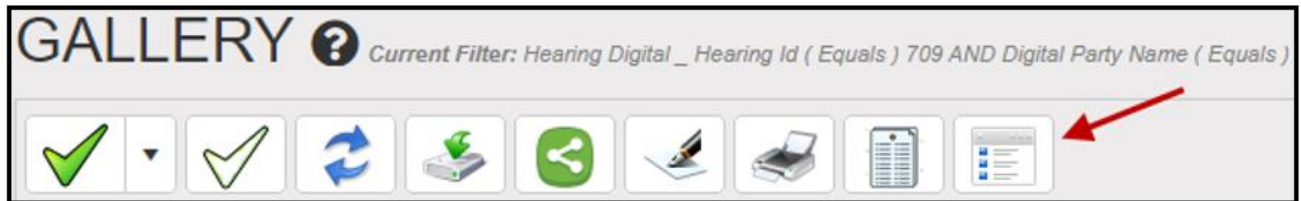
Al hacer clic en **View** (Vista), se mostrarán TODOS los anexos de prueba que se hayan subido. Seleccione el botón **Counsel** (Abogado) cuando esté listo para exhibir un anexo de prueba y después de solicitar la autorización de la Corte para hacerlo. **Para dejar de mostrar la pantalla de la computadora portátil en cualquier momento, haga clic en el botón Counsel (Abogado) de nuevo.**


COURT HEARINGS ?

Add Case/Citation

CASE NUMBER	HEARING DATE	HEARING TYPE	PARTY NAME(S)	
30-2022-00000001-CU-CO-CJC	7/11/2022	Jury Trial	John Doe	Upload View
30-2022-00000002-CU-CO-CJC	3/23/2022	Order to Show Cause re: Dismissal on Settled Case	Jane Doe	Upload View
30-2022-00000003-CU-CO-CJC	3/23/2022	Order to Show Cause re: Dismissal on Settled Case	John Doe Jane Doe	Upload View

4. En la ventana **Gallery** (Galería), seleccione el ícono de lista  para exhibir los anexos de prueba de una lista, o haga el cambio usando el ícono de imágenes  para visualizar la ventana en forma de galería.



Para ver o exhibir un anexo de prueba, seleccione el ícono **Expand** (Expandir) en el anexo de prueba. 
 Para verlo en **Pantalla completa**, haga clic en **Enter Full Screen** (Ingresar a pantalla completa).



5. Use el ícono de rotación para girar el anexo de prueba según se requiera y tener una visualización adecuada. Dependiendo del archivo del anexo de prueba, el ícono puede aparecer de forma diferente o en otra área del anexo de prueba. Consulte las siguientes imágenes.

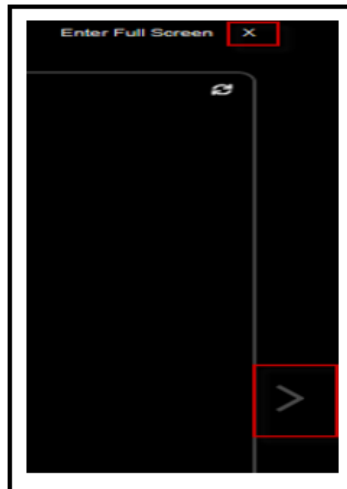


Encima de cada anexo de prueba aparece una cinta que contiene los números de caso y de anexo de prueba.



6. Haga clic en el botón **Counsel** (Abogado) con la flecha apuntando hacia quien desea exhibir sus anexos de prueba, cuando esté listo para exhibir los anexos de prueba al tribunal. Si está sentado del lado derecho de la mesa, haga clic en **Counsel (Abogado) →**. Si está sentado del lado izquierdo de la mesa, haga clic en **Counsel (Abogado) ←**. Si el audio se reproducirá desde el portal mediante el equipo de presentación de pruebas del tribunal, ajuste el volumen girando la perilla de volumen hacia la derecha para subir el volumen, y hacia la izquierda para bajarlo.

7. Puede utilizar la flecha que aparece en el anexo de prueba abierto para ver el anexo de prueba siguiente o anterior. Haga clic en la "X" para cerrar la ventana.



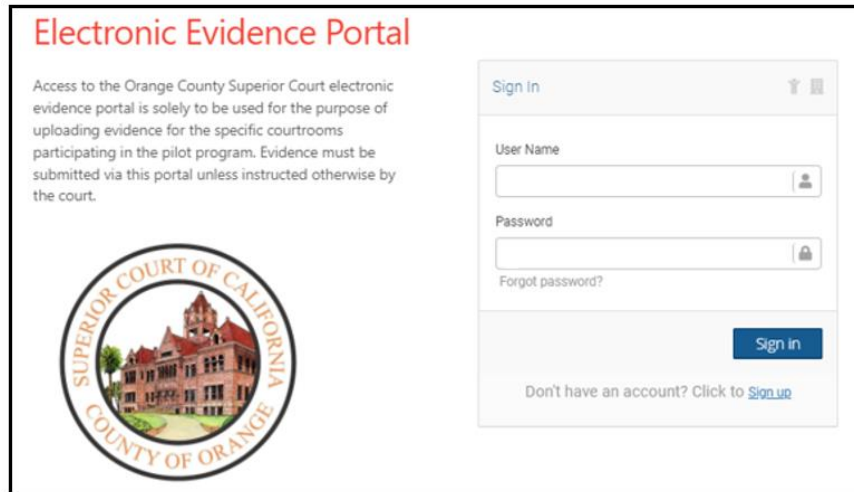
8. Al terminar de visualizar los anexos de prueba, salga del portal seleccionando la flecha de la esquina superior derecha o la opción Logout (Cerrar sesión) en la barra de tareas de la izquierda.



9. Póngase en contacto con el personal del tribunal, si es necesario, para obtener más ayuda con el equipo del tribunal.

Visualización de los anexos de prueba (cuando la Corte los exhibe en nombre de una parte)

1. Inicie sesión en el portal de pruebas electrónicas antes del comienzo de la audiencia para que vea los documentos durante la audiencia. Puede utilizar su lista de anexos de prueba para indicar al tribunal qué pruebas debe exhibir en su nombre.




Después de veinte minutos de inactividad, se cerrará automáticamente la sesión de las partes en el portal. Antes de esto, las partes verán una ventana emergente que indique que la sesión expirará pronto. Para extender la sesión, seleccione **Extend Session** (Extender la sesión).

2. Diríjase al caso en cuestión en **Court Hearings (Audiencias judiciales)**. Seleccione la opción de **View (Vista)** en el caso correspondiente para exhibir los anexos de prueba en la vista de **Galería**.





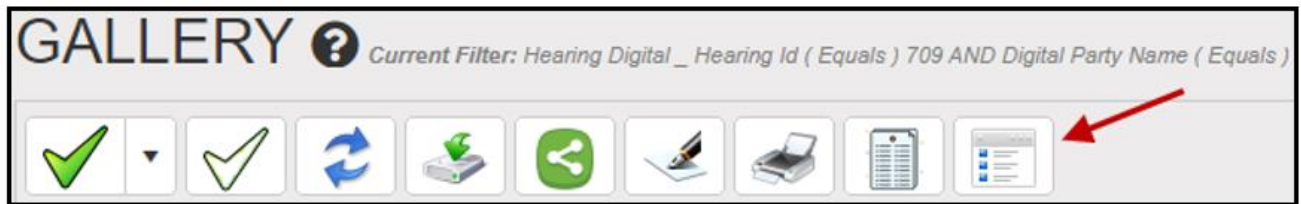
Al hacer clic en **View (Vista)**, se mostrarán TODOS los anexos de prueba que se hayan subido.

Dirigirse a la Galería permitirá a las partes visualizar los documentos durante la audiencia e indicar a la Corte qué anexos de prueba debe mostrar en nombre de una parte.

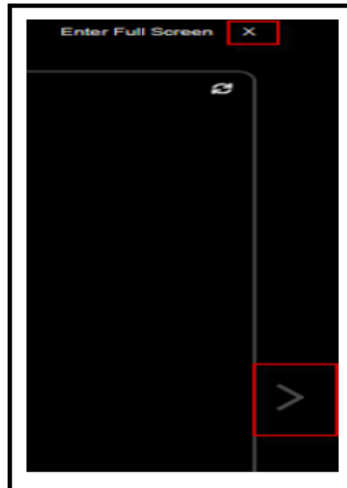


CASE NUMBER	HEARING DATE	HEARING TYPE	PARTY NAME(S)	Upload	View
30-2022-00000001-CU-CO-CJC	7/11/2022	Jury Trial	John Doe	Upload	View
30-2022-00000002-CU-CO-CJC	3/23/2022	Order to Show Cause re: Dismissal on Settled Case	Jane Doe	Upload	View
30-2022-00000003-CU-CO-CJC	3/23/2022	Order to Show Cause re: Dismissal on Settled Case	John Doe Jane Doe	Upload	View

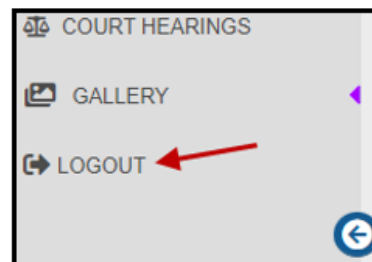
3. En la ventana **Gallery (Galería)**, seleccione el ícono de lista  para exhibir los anexos de prueba de una lista, o haga el cambio usando el ícono de imágenes  para visualizar la ventana en forma de galería.



4. Utilice la lista, el comprobante y las descripciones de los anexos de prueba, según sea necesario, para proporcionar a la Corte información relativa a los anexos de prueba que deben mostrarse.
5. Puede utilizar la flecha que aparece en el anexo de prueba abierto para ver el anexo de prueba siguiente o anterior. Haga clic en la X para cerrar la ventana.



6. Al concluir la audiencia, salga del portal seleccionando la flecha de la esquina superior derecha o la opción Logout (Cerrar sesión) en la barra de tareas de la izquierda.



7. Póngase en contacto con el personal del tribunal, si es necesario, para obtener más ayuda.

DEVOLUCIÓN DEL ANEXO DE PRUEBA - RECLAMOS MENORES

Cuando se haya completado un caso de reclamos menores, el portal enviará un correo electrónico a la persona que lo cargó para notificarle que tiene 60 días a partir de la fecha del aviso para descargar sus anexos de pruebas. La persona que realiza la carga puede iniciar sesión inmediatamente en su cuenta para comenzar a descargar todos los anexos de prueba cargados. Descargue los anexos de prueba adjuntando el conjunto Anexo de pruebas; consulte las instrucciones en la página 19.

DEVOLUCIÓN/RETENCIÓN DEL ANEXO DE PRUEBA – CIVIL, DERECHO DE FAMILIA Y SUCESIONES

Al finalizar cualquier audiencia civil, de derecho familia o sucesiones, si las partes estipulan la devolución de los anexos de prueba o la corte emite una orden para devolverlos a la parte remitente, la persona que realiza la carga recibirá un correo electrónico para notificarle que tiene 30 días para descargar sus anexos de prueba de sus cuentas. Descargue los anexos de prueba adjuntando el conjunto Anexo de pruebas; consulte las instrucciones en la página 19.

Si la corte no emite una orden o las partes no estipulan la devolución de los anexos de prueba al final de la audiencia, todos los anexos de prueba marcados y admitidos se transferirán a Administración de Actas y Anexos de Prueba para su posterior retención de conformidad con el Código de Procedimiento Civil, sección 1952.



Cuestiones que deben tomarse en

- Consulte las políticas y los procedimientos específicos del tribunal para obtener información sobre las fechas límite e información adicional.
- Comuníquese con el tribunal si tiene preguntas específicas sobre el caso.