

J B H L E G A L

Manual del Portal para Abogados

Guía completa de uso de la plataforma: captación y CRM, expedientes, Letrado IA, escritos, firma electrónica, área del cliente, facturación y protección de datos. Todo lo que el portal hace por tu despacho y por tus clientes, explicado paso a paso.

GUÍA DE USUARIO · EDICIÓN PARA DESPACHOS

Plataforma

jbhasesorialegal.com

Fecha de edición

20 · 07 · 2026

Contenido

20 capítulos · guía paso a paso

Editor

JBH FINANCIAL GROUP, S.L.

Versión

1.0 · corresponde al portal en producción

Soporte

Desde el propio portal (Ayuda y sugerencias)

Cómo usar este manual

Este manual está pensado para leerse de dos formas: de principio a fin, si acabas de llegar a la plataforma, o por capítulos sueltos, como obra de consulta cuando necesites resolver una tarea concreta. Cada capítulo es autónomo: empieza con una ficha que resume qué es la función, para qué sirve y dónde encontrarla, y termina con las preguntas más frecuentes.

A lo largo del texto encontrarás estos elementos visuales:

Ficha de apertura

Qué es, para qué sirve y dónde está cada función, de un vistazo.

Pasos numerados

Instrucciones exactas para completar una tarea, en orden.

Para el despacho / Para tu cliente

El doble beneficio de cada función: qué gana tu despacho y qué percibe tu cliente.

En pantalla

Descripción de lo que verás en cada pantalla: pestañas, botones y zonas de información.

Consejo · Atención · Nota

Buenas prácticas, avisos de errores comunes y matices que conviene conocer.

Preguntas frecuentes

Las dudas reales más habituales, respondidas al final de cada capítulo.

Nota. JBH Legal es una plataforma de intermediación jurídica que coordina el trabajo con abogados penalistas colegiados. La inteligencia artificial del portal asiste al letrado en su trabajo: analiza, propone y redacta borradores, pero toda decisión jurídica y todo documento final pasan siempre por la revisión y validación de un abogado. Ninguna función del portal garantiza un resultado procesal.

Índice

1 Bienvenido a JBH Legal: qué es y qué hace por tu despacho

- 1.1 Qué es JBH Legal (y qué no es)
- 1.2 Todo lo que incluye tu suscripción
- 1.3 El recorrido de un caso, de principio a fin
- 1.4 Los principios de la casa
- 1.5 Mapa de módulos del manual
- 1.6 Preguntas frecuentes

2 Primeros pasos: alta del despacho y acceso

- 2.1 Alta del despacho
- 2.2 Acceso seguro: código de un solo uso, sin contraseñas
- 2.3 Verificación de colegiación asistida
- 2.4 Los roles del equipo
- 2.5 Invitar a tus compañeros
- 2.6 Tu primer caso gratis
- 2.7 Preguntas frecuentes

3 Tu escritorio: navegación y panel principal

- 3.1 El menú lateral
- 3.2 El panel de inicio
- 3.3 Notificaciones y avisos
- 3.4 La pestaña de actividad del expediente
- 3.5 El buscador
- 3.6 Ajustes del despacho y del perfil
- 3.7 Ayuda dentro del portal: tours e iconos de ayuda
- 3.8 Cinco hábitos de productividad
- 3.9 Preguntas frecuentes

4 Tus clientes: invitación, alta y acompañamiento

- 4.1 Dar de alta a un cliente
- 4.2 Qué recibe el cliente y qué pasos completa
- 4.3 El acceso del cliente en el día a día
- 4.4 La ficha del cliente y el estado de cada caso
- 4.5 Qué ve tu cliente (y qué no): tú decides
- 4.6 La comunicación con el cliente desde el portal
- 4.7 Si el cliente no completa el alta
- 4.8 Preguntas frecuentes

5 El CRM jurídico: de la primera llamada al caso ganado para tu despacho

- 5.1 Un vistazo al módulo
- 5.2 El pipeline: tu tablero de oportunidades
- 5.3 La ficha 360° de cada oportunidad
- 5.4 Dar de alta oportunidades: a mano y por archivo
- 5.5 Llamadas entrantes: la recepcionista que nunca duerme
- 5.6 La IA que te asiste en la captación
- 5.7 Tareas comerciales
- 5.8 Recordatorios automáticos: nada se enfría
- 5.9 Informes: el embudo de tu despacho

6 Presupuestos y captación: convertir interés en encargo

- 6.1 Crear un presupuesto desde una oportunidad
- 6.2 Los estados del presupuesto
- 6.3 El enlace de aceptación: aceptar desde el móvil, sin registrarse
- 6.4 Qué ocurre cuando el interesado acepta
- 6.5 Las puertas de entrada de tu despacho
- 6.6 Programa de colaboradores y enlaces de referido

7 El expediente digital: crear y organizar un caso

- 7.1 Crear un caso: dos caminos
- 7.2 El tipo de procedimiento: el molde de los escritos
- 7.3 La posición del cliente: defensa o acusación
- 7.4 Situación de libertad y fase del procedimiento
- 7.5 La ficha del caso, pestaña a pestaña
- 7.6 Estados del caso y acceso del cliente
- 7.7 El equipo del caso

8 Documentos del caso: subir, analizar y controlar

- 8.1 Subir documentos
- 8.2 Qué pasa después de subir: seguridad primero, lectura después
- 8.3 Estados del documento y de su análisis
- 8.4 Errores claros y qué hacer con cada uno
- 8.5 Quién ve qué: privacidad por caso y por despacho
- 8.6 Descarga segura
- 8.7 La garantía final: la IA trabaja con toda la evidencia

9 El Letrado IA (I): el análisis integral del caso

- 9.1 Qué es el análisis integral y cuándo se genera
- 9.2 Los apartados del informe y cómo leerlos
- 9.3 Completitud de la evidencia: el informe te dice qué ha leído
- 9.4 La auditoría jurídica automática: un segundo par de ojos
- 9.5 Citas legales: verificadas o marcadas «[VERIFICAR]»
- 9.6 Regenerar el análisis

9.7 La validación humana: siempre la última palabra es tuya

10 El Letrado IA (II): las Claves del caso

10.1 Qué son las Claves del caso (y en qué se diferencian del análisis integral)

10.2 El enfoque se invierte solo según la posición de tu cliente

10.3 Los 14 apartados, uno a uno

10.4 Generar y regenerar las Claves

10.5 De las Claves a las tareas del expediente

10.6 Cómo usar las Claves en el día a día del caso

11 Escritos procesales: generar, editar y presentar

11.1 La biblioteca: qué escritos existen y cuándo usarlos

11.2 Orientarte en el catálogo: el buscador y «Empieza aquí»

11.3 El escrito se adapta al tipo de procedimiento

11.4 Generar un escrito, paso a paso

11.5 Editar y regenerar sin perder trabajo

11.6 Los avisos de calidad: citas, auditoría y validación

11.7 Exportar: PDF, Word e impresión

11.8 Antes de presentar en el juzgado: la última milla es tuya

12 Herramientas de cálculo y análisis de apoyo

12.1 Qué son (y qué no son) estas herramientas

12.2 Calculadora de pena

12.3 Calculadora de prescripción

12.4 Demoledor de elementos del tipo (atipicidad)

12.5 Constructor de teoría del caso

12.6 El «red team»: ponerse en la piel del contrario

12.7 Simulador de escenarios y asistente de conformidad

12.8 El taller de la prueba

12.9 El catálogo completo, de un vistazo

13 El cuestionario al cliente y el detector de incoherencias

13.1 Un cuestionario a la medida del caso, no una plantilla

13.2 Cómo se crea, se revisa y se envía

13.3 Protección del testimonio: preguntar sin contaminar

13.4 Cómo lo vive tu cliente

13.5 Qué ocurre con las respuestas

13.6 Las preguntas de aclaración: el cuestionario es un diálogo

13.7 El detector de incoherencias: saberlo tú antes que el fiscal

13.8 Confidencialidad

14 Jurisprudencia y el Motor de Jurisprudencia Favorable

14.1 La biblioteca: un fondo común que crece con cada despacho

- 14.2 Aportar sentencias a la biblioteca
- 14.3 Vincular jurisprudencia a un caso
- 14.4 El Motor de Jurisprudencia Favorable
- 14.5 La regla de oro: ninguna sentencia se inventa
- 14.6 Lo privado del caso y el fondo común: una frontera dura

15 Preparación de vistas, interrogatorios y grabaciones de reuniones

- 15.1 Preparar la vista con el Letrado IA
- 15.2 El guion de interrogatorio
- 15.3 Ensayar: el simulador de interrogatorio
- 15.4 Grabaciones de reuniones con el cliente
- 15.5 El privilegio abogado-cliente: dos interruptores que nacen apagados
- 15.6 Dónde se guardan, quién puede oírlas y los derechos del cliente

16 Firma electrónica y comunicaciones del caso

- 16.1 Qué se firma en la plataforma
- 16.2 Enviar un documento a firmar, paso a paso
- 16.3 Qué vale una firma electrónica, en lenguaje llano
- 16.4 El registro de firmas del despacho
- 16.5 Mensajes del caso: un hilo por expediente
- 16.6 Tareas: encargos con seguimiento
- 16.7 La pestaña Actividad: el diario del expediente

17 El área del cliente: lo que ve tu cliente, paso a paso

- 17.1 Por qué te interesa dominar el área de tu cliente
- 17.2 La primera vez: invitación y alta guiada
- 17.3 El acceso del día a día: un código, sin contraseñas
- 17.4 Su panel: «Mis casos» y el detalle del expediente
- 17.5 Lo que tu cliente puede hacer
- 17.6 La información económica: clara y sin sorpresas
- 17.7 Tú decides qué ve: el panel «Qué ve tu cliente»
- 17.8 Sus derechos sobre sus datos
- 17.9 Tu marca delante

18 Planes, facturación y consumo de IA

- 18.1 El modelo en una frase
- 18.2 Los planes
- 18.3 El primer caso gratis
- 18.4 El consumo de IA: pago por uso, a la vista
- 18.5 El panel de facturación: todo el dinero, en tres pantallas
- 18.6 Canjear un código promocional
- 18.7 Si un cargo falla
- 18.8 Controlar el gasto: hábitos que funcionan

19 Seguridad y protección de datos: lo que la plataforma garantiza de serie

- 19.1 Datos penales: la máxima protección desde el diseño
- 19.2 Aislamiento total entre despachos
- 19.3 Cifrado y custodia de los documentos
- 19.4 Accesos con código de un solo uso y sesiones seguras
- 19.5 La IA y la privacidad: no retención y seudonimización
- 19.6 Derechos de los interesados, listos para usar
- 19.7 Conservación con plazos automáticos
- 19.8 Copias de seguridad diarias... que ni el propio servidor puede leer
- 19.9 Consentimientos con versión y fecha, y grabaciones con permiso
- 19.10 Trazabilidad: el expediente cuenta su propia historia
- 19.11 Qué garantiza la plataforma y qué queda en manos del despacho

20 Buenas prácticas, límites de la IA y soporte

- 20.1 El principio rector y el decálogo
- 20.2 Qué revisar, siempre, en un texto generado
- 20.3 El principio de completitud de la evidencia
- 20.4 Lo que la plataforma no hace (y por qué eso te protege)
- 20.5 Adoptar el portal en tu despacho: un plan realista
- 20.6 Pedir ayuda y enviar sugerencias
- 20.7 Glosario de términos del portal

1

Bienvenido a JBH Legal: qué es y qué hace por tu despacho

Este capítulo te presenta la plataforma completa: qué es JBH Legal, qué módulos incluye, cómo recorre un caso el camino que va desde la primera consulta hasta el cierre, y cuáles son los principios que gobiernan todo lo que verás en pantalla. Cuando termines de leerlo tendrás el mapa entero en la cabeza; el resto del manual te enseña, capítulo a capítulo, a manejar cada pieza.

QUÉ ES

Una plataforma de intermediación jurídica con inteligencia artificial en la que tu despacho gestiona a sus propios clientes y expedientes penales de principio a fin.

PARA QUÉ SIRVE

Para captar, organizar, analizar, redactar, firmar y acompañar: todo el ciclo de un asunto penal, con la IA asistiendo y tu criterio decidiendo siempre.

DÓNDE ESTÁ

El portal del abogado es tu espacio de trabajo diario; tus clientes tienen su propia área separada, y la firma de documentos se hace desde un enlace seguro que no requiere cuenta.

1.1 Qué es JBH Legal (y qué no es)

JBH Legal es una **plataforma tecnológica de intermediación jurídica**. No es un despacho de abogados y no presta servicios jurídicos por sí misma: quien defiende, acusa, firma y decide es siempre un abogado colegiado. Esa distinción no es un matiz legal escondido en la letra pequeña; es la idea que organiza todo el producto.

En la práctica significa algo muy concreto para ti: **tus clientes son tuyos**. Cuando tu despacho se da de alta, la plataforma le crea un espacio propio y estanco. Los clientes que invitas, los expedientes que abres, los documentos que subes y los escritos que generas pertenecen a tu despacho y solo tu despacho los ve. La plataforma pone la tecnología; tu despacho pone el criterio profesional, la relación con el cliente y su propia marca — de hecho, tus clientes verán tu logotipo y tus colores, con una discreta mención a que la tecnología es de JBH.

Nota. A lo largo del manual verás repetida una frase que resume la filosofía de la casa: *la IA asiste; el abogado decide y valida*. Ninguna herramienta de la plataforma sustituye tu juicio profesional, y ningún texto generado se considera terminado hasta que tú lo revisas y le das el visto bueno.

1.2 Todo lo que incluye tu suscripción

La plataforma no es una herramienta suelta, sino un sistema completo. Estos son sus grandes bloques, que este manual desarrolla en capítulos propios:

1.2.1 Captación y CRM comercial

Un panel comercial con un tablero de consultas entrantes organizado por columnas, desde el primer contacto hasta la contratación. Incluye ficha completa de cada contacto, tareas comerciales con recordatorios, presupuestos que el interesado puede aceptar desde un enlace sin necesidad de cuenta, y avisos automáticos cuando una consulta lleva demasiado tiempo sin atender o un presupuesto sin respuesta. La IA te echa una mano detectando urgencias procesales en las consultas entrantes y sugiriendo el siguiente paso comercial — siempre como sugerencia, nunca como decisión.

1.2.2 Expedientes digitales

Cada asunto vive en un expediente con pestañas organizadas por bloques de trabajo: documentos, cuestionario, testigos, peritos, análisis, escritos, preparación de vistas, actividad y mensajes. Todo lo que ocurre en el caso queda registrado y a mano, sin carpetas dispersas ni cadenas de correos.

1.2.3 El Letrado IA

El corazón de la plataforma: un conjunto de herramientas de inteligencia artificial entrenadas para el trabajo penal. Lee y analiza cada documento que subes, elabora un informe completo del caso (calificación, riesgos, estrategia, cronología, plazos), redacta borradores de decenas de tipos de escritos adaptados a la fase procesal, calcula orientativamente penas y prescripciones, y responde en un chat a preguntas sobre el expediente. Cada borrador pasa además por una revisión automática de calidad antes de llegar a tus manos, y las citas legales que no han podido contrastarse con fuentes reales llegan marcadas para que las verifiques.

PARA EL DESPACHO

Horas de lectura de atestados y primeras redacciones convertidas en minutos de revisión. Tú dedicas el tiempo a lo que aporta valor: la estrategia y el juicio profesional.

PARA TU CLIENTE

Un despacho que responde antes, con un análisis más exhaustivo de su documentación y sin que ningún papel quede sin leer.

1.2.4 Cuestionario al cliente

La IA propone preguntas concretas a tu cliente, por rondas, para cerrar las lagunas del relato: qué pasó, cuándo, quién estaba, qué documentos existen. El cliente responde desde su área con calma y autoguardado, y sus respuestas alimentan el análisis y los escritos. Tú controlas qué se pregunta y ves de un vistazo qué está respondido y qué falta.

1.2.5 Jurisprudencia

Una biblioteca de resoluciones con búsqueda inteligente por significado (no solo por palabras exactas) y un motor que, a partir del perfil de tu caso, destaca los precedentes que *favorecen* la posición de tu cliente, explicando por qué. La biblioteca combina un fondo común compartido con tu fondo privado de despacho; lo que tu despacho usa en sus casos nunca es visible para otros.

1.2.6 Firma electrónica

Hojas de encargo y documentos del caso firmados electrónicamente desde un enlace seguro: el firmante no necesita crear cuenta, firma con su nombre visible y el documento queda sellado con una hoja de evidencias que acredita quién firmó, cuándo y qué versión exacta del documento. Con validez conforme a la normativa europea de firma electrónica.

1.2.7 El área del cliente

Tus clientes tienen su propio espacio, separado del tuyo y con la marca de tu despacho: allí completan su alta, firman la hoja de encargo, responden el cuestionario, suben documentos, siguen las fases de su procedimiento y conversan contigo por mensajería. **Tú decides qué ve cada cliente**, sección por sección: tu criterio interno y tu preparación de la vista nacen ocultos, y solo se comparten si tú lo activas.

1.2.8 Facturación por uso

El modelo económico es simple: una **suscripción** según el plan de tu despacho más el **consumo por uso** de la inteligencia artificial, que se factura por tramos a medida que la usas. Sin sorpresas: tienes un panel donde consultar tu consumo en todo momento. Y para empezar, el **primer caso es gratis**, sin tarjeta y sin límite de tiempo, con todas las funciones: un caso real trabajado de principio a fin antes de decidir si contratas.

1.3 El recorrido de un caso, de principio a fin

Para entender cómo encajan las piezas, sigamos el viaje completo de un asunto por la plataforma:

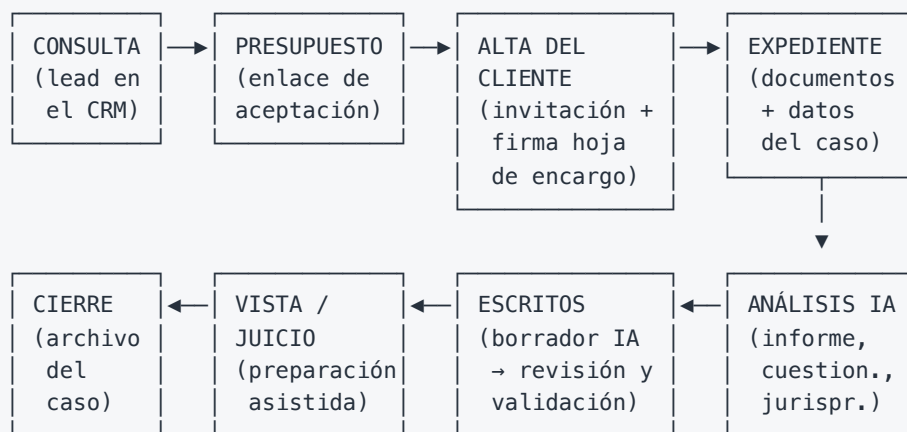


Fig. 1.1 — El recorrido conceptual de un caso dentro de la plataforma.

- 1 **Llega una consulta.** Por el formulario de tu web, por teléfono o porque tú la registras a mano. Entra en el tablero comercial como un contacto nuevo, con su ficha y su historial.
- 2 **Envías un presupuesto.** Lo preparas en el CRM y el interesado lo recibe por un enlace: lo ve y lo acepta sin necesidad de cuenta. Al aceptarlo, la plataforma te crea automáticamente la tarea de enviar la hoja de encargo.
- 3 **Das de alta al cliente.** Desde **Nuevo cliente** creas su ficha y su expediente, y le envías una invitación por correo. Él completa un asistente guiado: datos y consentimiento, firma de la hoja de encargo, cuestionario inicial y primeros documentos.
- 4 **Trabajas el expediente.** Subes el atestado, las diligencias y lo que llegue. La IA lee cada documento, te lo resume y construye el informe del caso: calificación posible, fortalezas, debilidades, cronología, plazos detectados.
- 5 **Cierras lagunas.** El cuestionario al cliente y las aclaraciones afinan el relato. Cada nueva pieza de información puede relanzar el análisis para que nada quede desactualizado.
- 6 **Redactas con el Letrado IA.** Eliges la herramienta adecuada a la fase (la plataforma te recomienda por dónde empezar), obtienes un borrador fundamentado, lo editas y **lo validas tú**: nada sale del despacho sin tu visto bueno.
- 7 **Preparas la vista.** Guiones de intervención, simulador de interrogatorio y material exportable para llevar al juicio.
- 8 **Cierras el caso.** El expediente pasa a cerrado y queda archivado con toda su historia: documentos, versiones de escritos, mensajes y actividad, disponible si el asunto revive.

Consejo. No hace falta empezar por el principio del embudo. Si ya tienes el cliente y el caso, puedes darlo de alta directamente y saltarte la parte comercial: cada módulo funciona por separado y todos suman cuando se usan juntos.

1.4 Los principios de la casa

Cuatro reglas atraviesan toda la plataforma. Conocerlas te ayudará a entender por qué las pantallas se comportan como se comportan.

1.4.1 La IA asiste; el abogado decide y valida

Toda salida de la inteligencia artificial — un análisis, un borrador, una sugerencia de jurisprudencia — es un punto de partida profesionalmente útil, no un producto terminado. Los borradores pasan por una revisión automática de calidad y aun así el sistema exige tu validación expresa antes de considerar un escrito revisado. Las citas legales que no se han podido contrastar llegan señaladas para que las compruebes. La responsabilidad y la última palabra son siempre del letrado.

1.4.2 Seguridad y protección de datos de serie

Un expediente penal contiene la categoría de datos más sensible que existe. Por eso la seguridad no es un ajuste que debas activar: los documentos viajan y se guardan cifrados; cada despacho está aislado de los demás; el acceso se hace con códigos de un solo uso en lugar de contraseñas; el proveedor de IA no conserva los datos que procesa; y tus clientes pueden ejercer sus derechos de acceso o supresión desde su propia área. Tú y tus clientes trabajáis sobre una base pensada para el secreto profesional.

1.4.3 Sin promesas de resultado

Ni la plataforma promete resultados judiciales, ni te permitirá prometerlos con sus herramientas: los borradores comerciales y de comunicación pasan por un filtro que evita garantías de resultado y expresiones impropias de la deontología profesional. Lo que la plataforma te ofrece es mejor preparación, más exhaustividad y más tiempo para pensar — el resultado depende, como siempre, del caso y de los tribunales.

1.4.4 Tu marca por delante

El cliente es tuyo y debe percibirlo así. El área del cliente, los correos que recibe y los documentos que firma llevan el nombre, el logotipo y el color de tu despacho. JBH aparece solo como la tecnología que lo hace posible.

1.5 Mapa de módulos del manual

Módulo	Qué hace	Dónde se explica
Alta y acceso	Registro del despacho, entrada con código de un solo uso, verificación de colegiación, equipo y roles, primer caso gratis.	Cap. 2 — «Primeros pasos»
Escritorio	Menú lateral, panel de inicio con indicadores, notificaciones, actividad, búsqueda y ajustes.	Cap. 3 — «Tu escritorio»

Módulo	Qué hace	Dónde se explica
Clientes	Invitación, alta guiada, ficha, visibilidad, comunicación y acompañamiento del cliente.	Cap. 4 — «Tus clientes»
Expedientes	El caso y sus pestañas de trabajo: documentos, testigos, peritos, actividad, checklist.	Capítulo dedicado de este manual
Letrado IA — análisis	Informe del caso, análisis por documento, cuestionario dirigido, chat del expediente.	Capítulo dedicado de este manual
Letrado IA — escritos	Catálogo de herramientas de redacción por fase, «Claves del caso», versiones y validación.	Capítulo dedicado de este manual
Jurisprudencia	Biblioteca, búsqueda inteligente y motor de precedentes favorables.	Capítulo dedicado de este manual
Firma electrónica	Hojas de encargo y documentos firmados por enlace, con hoja de evidencias.	Capítulo dedicado de este manual
CRM comercial	Tablero de consultas, presupuestos con aceptación por enlace, tareas e informes.	Capítulo dedicado de este manual
Suscripción y consumo	Planes, consumo de IA por uso, cupones y datos de facturación.	Capítulo dedicado de este manual

EN PANTALLA

Tu primer contacto con la plataforma será el panel de inicio del portal: un saludo con tu nombre, cuatro tarjetas de indicadores (expedientes activos, consultas pendientes, plazos de los próximos siete días y tus tareas comerciales), y una serie de widgets con tus prioridades del día. A la izquierda, el menú lateral agrupa todas las secciones; arriba, el buscador y la campana de notificaciones. Todo lo que ves está limitado a tu despacho: es tu oficina digital.

1.6 Preguntas frecuentes

? ¿JBH Legal lleva mis casos o los llevo yo?

Los llevas tú. JBH Legal es una plataforma tecnológica: pone las herramientas (organización, IA, firma, comunicación), pero la dirección letrada, la relación con el cliente y todas las decisiones profesionales son de tu despacho.

? ¿Puedo fiarme de lo que redacta la IA?

Puedes fiarte de que es un borrador serio: se genera con el contexto completo del expediente, pasa una revisión automática de calidad y marca las citas no contrastadas para que las verifiques. Pero es un borrador: la plataforma está diseñada para que nada se dé por bueno sin tu revisión y validación expresas.

? ¿Ven otros despachos mis datos o mis clientes?

No. Cada despacho trabaja en un espacio aislado. Ni los expedientes, ni los clientes, ni los documentos, ni siquiera qué jurisprudencia usas en tus casos son visibles para nadie más.

? ¿Cuánto cuesta?

Una suscripción según el plan que elijas más el consumo de IA por uso, facturado por tramos a medida que la utilizas. El primer caso es gratis, sin tarjeta y con todas las funciones, para que decidas con conocimiento de causa.

? ¿Necesito conocimientos técnicos?

No. Si sabes usar el correo electrónico y un navegador, sabes usar la plataforma. Este manual te acompaña paso a paso, y dentro del portal encontrarás ayudas contextuales y un canal de soporte.

2

Primeros pasos: alta del despacho y acceso

En este capítulo darás de alta tu despacho, entrarás por primera vez al portal y dejarás tu cuenta lista para trabajar: entenderás cómo funciona el acceso con código de un solo uso (y por qué es más seguro que una contraseña), completarás la verificación de colegiación, conocerás los roles del equipo, invitarás a tus compañeros y activarás tu primer caso gratis — con cupón promocional incluido, si tienes uno.

QUÉ ES

El proceso de alta y configuración inicial: de no tener cuenta a tener un despacho operativo con su equipo dentro.

PARA QUÉ SIRVE

Para empezar a trabajar con seguridad desde el primer día, con cada persona del despacho en su rol correcto.

DÓNDE ESTÁ

El alta se hace desde la página de registro de la web de JBH Legal (botón **Empieza gratis**); todo lo demás, desde el portal, en el grupo **Mi cuenta** del menú lateral.

2.1 Alta del despacho

El registro es público, gratuito y tarda un par de minutos. No te pedirá tarjeta ni ningún compromiso: el objetivo es que pruebes la plataforma con un caso real completo antes de decidir nada.

- 1 Abre la página de registro.** En la web de JBH Legal, pulsa **Empieza gratis**.
- 2 Elige tu perfil.** El formulario ofrece tres opciones: **Abogado/a individual**, **Despacho con equipo** o **Perito**. Si ejerces solo, elige la primera; si tenéis varios profesionales, la segunda — podrás invitar a tus compañeros después (§2.5).
- 3 Completa tus datos.** Nombre y apellidos, y tu correo profesional. Ese correo será tu llave de entrada: asegúrate de que es un buzón que consultas a diario.
- 4 Añade los datos del despacho.** Nombre comercial del despacho (por ejemplo, «Despacho García & Asociados») y ciudad. Este nombre es el que verán tus clientes en su área y en los correos: escríbelo como quieras que aparezca.
- 5 Indica tu número de colegiado.** Con tu colegio y número (por ejemplo, «ICAM 12345»). En este paso solo se declara; la verificación formal viene después (§2.3).
- 6 Crea la cuenta.** Pulsa **Crear cuenta y acceder**. La plataforma crea tu usuario y tu despacho, y te lleva directamente al portal.

EN PANTALLA

Al entrar por primera vez, el panel de inicio te recibe con un mensaje de bienvenida con tu nombre y una lista de pasos pendientes para completar el arranque: **Crea tu primer caso (gratis)**, **Verifica tu colegiación** e **Invita a tu cliente**. También verás una tarjeta de acceso a un caso de demostración ya trabajado, perfecto para curiosear el producto con datos ficticios antes de tocar nada real. Mientras te falten datos por completar, un aviso discreto te lo recordará en la parte superior.

Consejo. Dedica cinco minutos al caso de demostración antes de crear el tuyo. Verás un expediente completo con su análisis, sus escritos y su jurisprudencia, y entenderás de un vistazo adónde vas a llegar con tu primer caso real.

2.2 Acceso seguro: código de un solo uso, sin contraseñas

En JBH Legal no hay contraseñas. Para entrar, escribes tu correo, recibes un **código de seis dígitos** en tu buzón y lo tecleas en la pantalla de verificación. Eso es todo.

2.2.1 Por qué funciona así

Las contraseñas son el eslabón débil de cualquier sistema: se olvidan, se apuntan, se repiten entre servicios y se filtran. En una plataforma que guarda expedientes penales, ese riesgo es inaceptable. El código de un solo uso lo elimina de raíz:

- **No hay nada que robar ni que recordar.** Cada código vale para una única entrada y caduca a los 30 minutos. Un código usado o caducado no sirve para nada.
- **El acceso queda ligado a tu buzón profesional**, que ya proteges con tus propios medios. Quien no puede leer tu correo, no puede entrar.
- **Es un código que se teclea, no un enlace que se pulsa.** Los filtros de seguridad de muchos servidores de correo «visitan» automáticamente los enlaces de los mensajes entrantes y los inutilizan antes de que llegues a hacer clic. Un código tecleado es inmune a ese problema: llega siempre y funciona siempre.

2.2.2 Cómo entrar, paso a paso

- 1 **Abre la página de acceso del portal** y escribe tu correo profesional.
- 2 **Revisa tu buzón.** En unos segundos recibirás un mensaje con un código de seis dígitos. Si no aparece, mira la carpeta de correo no deseado.
- 3 **Teclea el código** en la pantalla de verificación y entra. Tu sesión queda abierta en ese navegador: no tendrás que repetir el proceso en cada visita.
- 4 **Tras un periodo prolongado sin actividad, la sesión se cierra sola** por seguridad. Vuelve a entrar con un código nuevo: pídelo siempre que lo necesites.

Atención. Solo pueden entrar correos que ya existen en la plataforma: no hay registro desde la pantalla de acceso. Si tecleas un correo distinto al de tu alta (una letra bailada, otro dominio), no recibirás código. Comprueba siempre que usas exactamente el correo con el que te registraste.

Consejo. Si el código no llega, espera un minuto antes de pedir otro y verifica el correo tecleado. Los envíos están limitados para proteger la plataforma de abusos: pedir muchos códigos seguidos bloquea temporalmente los envíos a esa dirección.

2.2.3 Refuerza tu cuenta: verificación en dos pasos

Para quien quiera un candado adicional, el portal ofrece la **verificación en dos pasos**: además del código que recibes por correo, se te pedirá un segundo código generado por una aplicación de autenticación en tu móvil (cualquiera de las habituales sirve). Así, ni siquiera alguien con acceso a tu buzón podría entrar en tu cuenta.

- 1 Abre tu perfil.** En el menú lateral, **Mi cuenta → Mi perfil**, y localiza el bloque **Verificación en dos pasos (2FA)**.
- 2 Actívala.** Pulsa **Activar verificación en dos pasos** y escanea con tu aplicación de autenticación el código que aparece en pantalla.
- 3 Confirma con un código.** Teclea el código de seis dígitos que muestra tu aplicación y la protección queda activa. A partir de ahí, se te pedirá ese segundo código al iniciar sesión.

Nota. Manejas expedientes penales: la verificación en dos pasos es muy recomendable para todos los miembros del despacho, y la plataforma puede llegar a exigirla para los roles profesionales. Configurarla lleva dos minutos; recuperar la confianza tras un acceso indebido, bastante más.

2.3 Verificación de colegiación asistida

La plataforma está reservada a abogados colegiados en ejercicio, y lo comprueba de verdad — no con una casilla que se marca, sino con una verificación formal. La buena noticia: es un paso único, guiado, y no te frena al empezar.

2.3.1 Qué se te pide

Desde **Mi cuenta → Verificación** tienes dos vías, y basta con una:

Vía	En qué consiste	Para quién
Firma con tu certificado de la Abogacía	Firmas digitalmente con el certificado profesional (carné ACA) usando la aplicación oficial de firma. La comprobación es automática e inmediata.	Quien tenga su certificado ACA operativo en el ordenador.

Vía	En qué consiste	Para quién
Verificación asistida (subir documento)	Subes un documento que acredite tu colegiación (por ejemplo, tu carné de colegiado o un certificado del colegio) y una persona del equipo de la plataforma lo revisa.	Quien no use el certificado digital o prefiera el trámite manual.

2.3.2 Quién la revisa y cuánto tarda

La vía asistida la revisa el equipo de la plataforma con un compromiso de respuesta de **24 horas hábiles**. Mientras esté en revisión, tu panel mostrará el estado **Colegiación en revisión**; cuando se apruebe, la marca de verificación quedará fija en tu cuenta y no tendrás que repetir el proceso. El documento que subes se usa exclusivamente para esta comprobación y se trata con la máxima reserva.

2.3.3 Qué desbloquea

La verificación es la puerta a operar con casos reales: **dar de alta clientes y abrir expedientes** requiere colegiación verificada, igual que contratar un plan de pago. Hasta entonces puedes explorar el portal, el caso de demostración y toda la configuración del despacho. Si intentas abrir un expediente sin verificar, la propia pantalla te lo indicará con el botón **Verificar ahora**, que te lleva directo al trámite.

Nota. Esta exigencia protege a todos: a tus clientes, que saben que detrás de cada expediente hay un colegiado real; y a ti, que trabajas en una plataforma donde todos los despachos han pasado el mismo control.

2.4 Los roles del equipo

Si tu despacho sois varios, cada persona entra con su propia cuenta y su propio rol. El rol determina qué puede ver y hacer:

Rol	Quién es	Qué puede hacer
Titular del despacho	Quien creó la cuenta del despacho (o quien él designe).	Todo: ve todos los expedientes y consultas del despacho, gestiona la suscripción y los pagos, invita y da de baja miembros, configura la marca y los datos fiscales.
Administrador del despacho	Un gestor de confianza (socio, gerente).	Lo mismo que el titular en la gestión diaria: supervisión de toda la cartera y administración del equipo y de la facturación.
Abogado	Cada letrado del equipo.	Trabaja con plenos poderes en <i>sus</i> expedientes: aquellos en los que consta como letrado responsable o como co-letrado. No ve los asuntos de los demás ni la administración del despacho.
Personal de apoyo	Administrativos, paralegales.	Colabora en los expedientes a los que se le da acceso, sin funciones de administración.

Nota. Esta separación no es burocracia: es confidencialidad interna. Un abogado del equipo solo accede a los asuntos en los que interviene, exactamente igual que en un despacho físico bien ordenado. El titular y el administrador conservan la visión de conjunto para supervisar y repartir el trabajo.

PARA EL DESPACHO

Control fino de quién ve qué, supervisión centralizada del titular y trazabilidad de la actividad de cada miembro.

PARA TU CLIENTE

La garantía de que su asunto solo lo ven los profesionales que realmente lo llevan.

2.5 Invitar a tus compañeros

- 1 Abre la gestión del equipo.** En el menú lateral, dentro de **Mi cuenta**, entra en **Equipo**.
- 2 Rellena la invitación.** En el bloque **Invitar a un miembro**, escribe el correo profesional de tu compañero y elige su rol (los roles de §2.4).
- 3 Envíala.** Pulsa **Enviar invitación**. Tu compañero recibirá un correo con un enlace para unirse al despacho; al aceptarlo, creará su acceso con su propio correo y aparecerá en la lista de miembros.
- 4 Gestiona las invitaciones pendientes.** Desde la misma pantalla ves quién no ha aceptado todavía, puedes reenviar la invitación o pulsar **Revocar invitación** para anularla — el enlace enviado dejará de funcionar al instante.

Atención. Las invitaciones caducan por seguridad si pasan días sin aceptarse. Si a un compañero le caducó el enlace, no pasa nada: revoca la antigua y envíale una nueva desde la misma pantalla.

Consejo. Invita a cada persona con el rol más ajustado a su función real. Siempre podrás cambiarlo después, pero empezar con el mínimo necesario es la mejor higiene de seguridad.

2.6 Tu primer caso gratis

Todo despacho nuevo tiene derecho a un **primer caso completamente gratis**: sin tarjeta, sin límite de tiempo y con todas las funciones — invitación al cliente, análisis del Letrado IA, escritos, firma de la hoja de encargo, mensajería. Es un caso real trabajado de principio a fin, no una versión recortada.

- 1 Verifica tu colegiación** (§2.3), si no lo has hecho ya.
- 2 Crea el caso.** En el menú lateral, pulsa **Nuevo cliente** y completa el alta (el capítulo 4 lo explica en detalle).

3

Trabájalo sin reservas. El caso gratis no caduca ni pierde funciones. Cuando quieras abrir el segundo expediente, la plataforma te pedirá elegir un plan de suscripción.

Nota. El caso gratis es *uno por profesional*, no uno por cuenta: crear varias cuentas para encadenar casos gratuitos no funciona. A partir del segundo expediente, el modelo es el que ya conoces: suscripción según tu plan más el consumo de IA por uso.

PARA EL DESPACHO

Una evaluación sin riesgo: compruebas el análisis, los escritos y el flujo con el cliente en un asunto real tuyo, y decides con datos, no con una demo.

PARA TU CLIENTE

El primer beneficiado del periodo de prueba: su caso recibe desde el primer día todo el arsenal de la plataforma, sin coste añadido para él.

2.6.1 Canjear un código promocional

Si tienes un cupón de JBH (de un acuerdo, una promoción o un colaborador), puedes aplicarlo a tu facturación:

1

Abre tu página de suscripción. En el menú lateral, **Mi cuenta → Suscripción y pagos a JBH**.

2

Localiza la caja de cupones. Verás un campo para introducir tu código.

3

Introduce el código y pulsa **Aplicar cupón**. El descuento se aplica al total de tu facturación, incluido el consumo de IA, y la pantalla te confirma el resultado en el momento.

Nota. Los cupones asociados a la cuota mensual del plan se introducen en el momento de contratar o renovar la suscripción; los cupones internos de JBH, en cambio, se aplican desde esta caja y descuentan del total. Si un código no funciona, comprueba que lo escribes exactamente como te lo dieron.

2.7 Preguntas frecuentes

? ¿Puedo entrar desde varios dispositivos?

Sí. Cada dispositivo abre su propia sesión con su propio código de un solo uso. Puedes trabajar desde el ordenador del despacho, el portátil de casa y el móvil, cada uno con su sesión.

? No me llega el código de acceso. ¿Qué hago?

Comprueba, por este orden: que el correo tecleado es exactamente el de tu alta; la carpeta de correo no deseado; y que no has pedido muchos códigos seguidos (los envíos se limitan temporalmente por seguridad). Si sigue sin llegar, escribe a soporte desde la web.

? ¿Puedo trabajar mientras mi colegiación está en revisión?

Puedes entrar al portal, explorar el caso de demostración, configurar tu despacho e invitar a tu equipo. Para dar de alta clientes y abrir expedientes necesitas la verificación aprobada —

normalmente cuestión de un día hábil.

? ¿Qué pasa si un miembro deja el despacho?

El titular o el administrador lo dan de baja desde **Equipo**. Su acceso se cierra y los expedientes permanecen en el despacho, listos para reasignarse a otro letrado.

? ¿El primer caso gratis incluye la IA?

Sí, todo: análisis, escritos, cuestionario, jurisprudencia y firma. Es deliberado — queremos que evalúes la plataforma con un caso real completo, no con una demostración a medias.

3

Tu escritorio: navegación y panel principal

El portal es tu oficina digital, y como toda oficina bien montada, merece cinco minutos de reconocimiento antes de ponerse a trabajar. En este capítulo recorrerás el menú lateral y sus secciones, el panel de inicio y sus indicadores, las notificaciones, la pestaña de actividad, el buscador y los ajustes de tu despacho y de tu perfil. Al terminar, te moverás por el portal sin pensar en el portal — que es exactamente de lo que se trata.

QUÉ ES

La estructura de navegación del portal: menú lateral, panel de inicio, buscador, notificaciones y ajustes.

PARA QUÉ SIRVE

Para llegar a cualquier expediente, consulta o función en dos clics y empezar cada jornada sabiendo qué es lo urgente.

DÓNDE ESTÁ

El menú lateral está siempre visible a la izquierda; el panel de inicio es la primera pantalla tras entrar ([Resumen](#) en el menú).

3.1 El menú lateral

Toda la navegación vive en la columna izquierda, organizada en **grupos plegables**: pulsa sobre el título de un grupo para plegarlo o desplegarlo, y el portal recordará tu preferencia. Si una sección plegada contiene la página en la que estás, se despliega sola para que nunca pierdas la referencia. Los grupos que verás como despacho:

3.1.1 Grupo [Principal](#) : el trabajo del día

Entrada	Qué encuentras
Resumen	El panel de inicio (§3.2): indicadores, prioridades y agenda del día.
Consultas	La bandeja de consultas entrantes: personas que han contactado y esperan una primera respuesta o asignación.
Expedientes	Tu cartera de casos: la lista completa de expedientes con su estado, desde donde entras al detalle de cada uno.
Nuevo cliente	El alta directa de un cliente con su expediente (capítulo 4).
Jurisprudencia	La biblioteca de resoluciones y el buscador inteligente de precedentes.

3.1.2 Grupo **CRM** : la parte comercial

Entrada	Qué encuentras
Panel comercial	Resumen comercial del despacho: cómo va el embudo de captación.
Pipeline	El tablero de columnas donde cada consulta avanza de «nueva» a «contratada».
Entrantes	Los contactos recién llegados pendientes de clasificar.
Presupuestos	Los presupuestos emitidos y su estado (enviado, visto, aceptado).
Facturas a clientes	Las facturas de honorarios que tu despacho emite a sus clientes.
Tareas	Tus tareas comerciales: llamadas pendientes, seguimientos, recordatorios.
Informes	Estadísticas del embudo comercial: conversión por etapa y previsión.

3.1.3 Grupo **Mi cuenta** : tú y tu despacho

Aquí se concentra toda la configuración (§3.6): **Mi calendario** , **Mi agenda** , **Mi perfil** , **Notificaciones** , **Soporte y sugerencias** , **Preferencias** , **Verificación** , **Suscripción y pagos a JBH** , **Datos fiscales** , **Equipo** y **Marca** , entre otras. Las entradas de administración del despacho (equipo, marca, suscripción, datos fiscales) solo las ven el titular y el administrador; cada abogado del equipo ve las suyas personales.

Nota. El menú se adapta a tu rol: no todos los miembros del despacho ven las mismas entradas. Si un compañero no encuentra una sección que tú sí ves, casi seguro es cuestión de rol (capítulo 2, §2.4), no una avería.

Consejo. Pliega los grupos que no uses a diario (por ejemplo, CRM si otra persona lleva la parte comercial). Un menú corto se escanea más rápido, y el portal recuerda cómo lo dejaste.

3.1.4 La barra superior

Complementando al menú lateral, la barra superior te acompaña en todas las pantallas con tres herramientas de uso constante:

- **El buscador** (**Buscar expediente o cliente...**), tu atajo universal a cualquier caso (§3.5).
- **La campana de notificaciones**, con las novedades acumuladas desde tu última visita (§3.3).
- **El botón** **Ver tutorial** , que relanza el recorrido guiado de la pantalla en la que estés (§3.7): útil el primer día y también meses después, cuando llegues a una sección que nunca habías usado.

3.2 El panel de inicio

La entrada **Resumen** es tu primera pantalla de cada jornada. Está pensada para responder en diez segundos a la pregunta que importa: *¿qué necesita mi atención hoy?*

3.2.1 Los indicadores de cabecera

Bajo el saludo — que cambia según la hora del día — hay cuatro tarjetas con cifras en vivo de tu despacho:

Tarjeta	Qué mide	Por qué mirarla
Expedientes activos	Tus casos abiertos (los tuyos, o todos los del despacho si eres titular o administrador).	Tu carga de trabajo real, de un vistazo.
Consultas sin revisar	Contactos entrantes que nadie ha atendido todavía.	Cada consulta sin respuesta es un cliente potencial enfriándose.
Plazos · próximos 7 días	Vencimientos procesales y tareas con fecha en la próxima semana.	La tarjeta más importante del panel: los plazos no perdonan.
Tareas comerciales	Tus tareas de CRM pendientes.	El seguimiento comercial que se te puede escapar entre juicio y juicio.

Cada tarjeta es también un enlace: pulsarla te lleva a la lista filtrada correspondiente. Si el número de plazos no es cero, ese es tu primer clic de la mañana.

3.2.2 Los widgets del cuerpo

EN PANTALLA

Bajo los indicadores, el panel organiza bloques accionables: *expedientes prioritarios* (casos con plazos cercanos o urgencias), *análisis IA recientes* (informes que han terminado de generarse desde tu última visita), *próximos plazos* (la lista detallada, con caso y fecha), *agenda de hoy* (citاس y reuniones del día), *consultas entrantes* (los últimos contactos sin gestionar) y el *uso de IA del mes*. Cada elemento enlaza directamente con su expediente o consulta: el panel no es un informe para leer, es un trampolín para actuar.

Si acabas de darte de alta, el panel muestra además tus pasos de arranque pendientes (verificación, primer caso, primer cliente) y la tarjeta del caso de demostración. Estos bloques desaparecen solos cuando completas el recorrido.

3.3 Notificaciones y avisos

El portal te avisa de lo que pasa cuando no estás mirando: un cliente que responde el cuestionario, un documento nuevo, un análisis que termina, una firma completada, un mensaje sin leer.

- **La campana** de la barra superior acumula las novedades; el punto indicador te dice que hay algo nuevo sin necesidad de abrirla.
- **La página** **Notificaciones** (en **Mi cuenta**) es el historial completo, donde repasar avisos antiguos y configurar tus preferencias de aviso.
- **Los avisos en contexto** aparecen donde toca: una pastilla de «novedades» sobre la pestaña del expediente que tiene actividad nueva, o un aviso en la parte superior si tienes algo importante

pendiente (completar tu registro, un pago que revisar).

Consejo. Trata la campana como tu bandeja de entrada del portal: ábrela al empezar y al terminar la jornada. Entre medias, confía en los indicadores del panel — está diseñado para que nada crítico dependa de que mires una notificación a tiempo.

3.4 La pestaña de actividad del expediente

Dentro de cada expediente, en el grupo de pestañas **Seguimiento**, la pestaña **Actividad** es la bitácora del caso: un registro cronológico y unificado de todo lo que ha ocurrido — documentos subidos, análisis generados, mensajes, cambios de estado, hitos procesales, eventos judiciales.

EN PANTALLA

La pestaña **Actividad** reúne en una sola línea temporal lo que antes estaba repartido: la cronología de los hechos, los eventos del procedimiento y el registro de acciones. Un selector interno te permite alternar la vista, y cuando hay novedades desde tu última visita, la propia pestaña lo indica con un contador. Junto a ella, en el mismo grupo, encontrarás **Reunión** (notas y agenda de reuniones del caso) y **Checklist** (la lista de comprobación del expediente).

PARA EL DESPACHO

Memoria perfecta del caso: quién hizo qué y cuándo, sin reconstruirlo de correos y llamadas. Ideal para retomar un asunto tras semanas o para incorporar a un compañero.

PARA TU CLIENTE

Un despacho que responde con precisión a «¿cómo va lo mío?»: la historia del expediente está siempre a un clic.

3.5 El buscador

En la barra superior vive el buscador global, con el texto **Buscar expediente o cliente...**. Escribe un nombre, un apellido o un número de expediente y salta directamente al caso, sin navegar por listas.

- 1 Pulsa el buscador** en la barra superior (o empieza a escribir directamente).
- 2 Teclea lo que recuerdes:** el nombre del cliente, parte del apellido o el número de expediente.
- 3 Elige el resultado** y aterriza en el expediente. Con práctica, es el camino más rápido a cualquier caso: dos segundos de teclado en lugar de tres clics de ratón.

3.6 Ajustes del despacho y del perfil

Todo lo configurable está en el grupo **Mi cuenta**. Un mapa rápido:

Página	Qué configuras	Quién la ve
Mi perfil	Tus datos personales y profesionales.	Todos los miembros.
Preferencias	Tus opciones personales de uso del portal.	Todos los miembros.
Mi calendario y Mi agenda	Tu disponibilidad y tus citas; puedes conectar tu calendario habitual para que las citas se sincronicen.	Todos los miembros.
Notificaciones	El historial y las preferencias de avisos.	Todos los miembros.
Verificación	La verificación de tu colegiación (capítulo 2, §2.3).	Cada abogado, la suya.
Equipo	Miembros e invitaciones del despacho (capítulo 2, §2.5).	Titular y administrador.
Marca	Tu logotipo y tu color: la imagen que ven tus clientes en su área y en los correos.	Titular y administrador.
Datos fiscales	Los datos de facturación del despacho.	Titular y administrador.
Suscripción y pagos a JBH	Tu plan, el consumo de IA del periodo, los métodos de pago y los cupones.	Titular y administrador.
Soporte y sugerencias	El canal directo con el equipo de la plataforma: incidencias, dudas y propuestas de mejora.	Todos los miembros.

Merecen mención aparte **Mi calendario** y **Mi agenda**: el primero define tu disponibilidad para citas y consultas — los huecos que ofreces —, y el segundo reúne tus citas confirmadas, reuniones de caso y eventos. Si conectas tu calendario habitual, las citas de la plataforma se reflejan en él y tus compromisos externos bloquean los huecos automáticamente: una sola agenda, sin dobles reservas.

Atención. Los datos fiscales y de suscripción de tu despacho son privados de la administración del despacho: tus clientes nunca los ven en su área, y tus abogados de equipo tampoco. Solo el titular y el administrador acceden a estas páginas.

Consejo. Configura **Marca** el primer día: sube tu logotipo y elige tu color. Desde ese momento, cada correo y cada pantalla que reciba tu cliente hablará con la voz de tu despacho — y la primera impresión, en un asunto penal, cuenta doble.

3.7 Ayuda dentro del portal: tours e iconos de ayuda

No necesitas memorizar este manual: el portal lleva la ayuda incorporada, en dos formatos.

- **Los recorridos guiados.** La primera vez que entras en cada sección importante, un pequeño tour te señala sobre la propia pantalla qué es cada cosa y por dónde empezar. Puedes cerrarlo cuando quieras y volver a lanzarlo en cualquier momento con el botón **Ver tutorial** de la barra superior. Si prefieres repetir la experiencia completa, en la configuración de tu cuenta puedes reiniciar todos los tours para que vuelvan a mostrarse una vez en cada pantalla.
- **Los iconos de ayuda.** Junto a los elementos que más dudas generan — la visibilidad del cliente, los escritos, los documentos — verás un pequeño icono de interrogación. Púlsalo y se abre una explicación breve y contextual, sin salir de lo que estabas haciendo.

EN PANTALLA

Los tours aparecen como globos anclados a los elementos reales de la interfaz — «este es tu tablero de consultas», «aquí invitas a tu cliente» — con botones para avanzar paso a paso o saltar el recorrido. Los iconos de ayuda abren una ventana emergente con la explicación del elemento concreto y se cierran con un clic. Ninguna de las dos ayudas interrumpe tu trabajo: están cuando las buscas y desaparecen cuando no.

Consejo. Cuando incorpores a un compañero nuevo al despacho, dile que su mejor primer día es dejarse llevar por los tours: recorrer **Resumen**, **Expedientes** y un caso abierto con los recorridos activados equivale a una tarde de formación.

3.8 Cinco hábitos de productividad

- 1 **Empieza el día en Resumen.** Diez segundos sobre las cuatro tarjetas: si **Plazos · próximos 7 días** no está a cero, ahí va tu primera hora.
- 2 **Navega con el buscador, no con el menú.** Para ir a un caso concreto, teclear un apellido gana siempre a navegar por listas.
- 3 **Confía en las pastillas de novedades.** Al abrir un expediente, ve directo a las pestañas con contador: es la actividad nueva desde tu última visita. Lo demás ya lo conoces.
- 4 **Anota en el expediente, no fuera.** Reuniones en **Reunión**, comprobaciones en **Checklist**, valoraciones en **Mi criterio**. Lo que está en el expediente se encuentra; lo que está en un papel, no.
- 5 **Cierra la jornada con la campana.** Un repaso de notificaciones antes de salir evita sorpresas a la mañana siguiente.

3.9 Preguntas frecuentes

- ? **He plegado un grupo del menú y ahora no encuentro una sección. ¿Ha desaparecido?**

No: está dentro del grupo plegado. Pulsa el título del grupo para desplegarlo. Si sigues sin ver la entrada, probablemente sea una sección reservada al titular o administrador del despacho.

? ¿Puedo cambiar lo que muestra el panel de inicio?

El panel se compone solo según tu rol y tu actividad: muestra tus expedientes, tus plazos y tus tareas. No requiere configuración — la personalización es automática.

? ¿Las cifras del panel son de todo el despacho o solo mías?

Depende de tu rol. El titular y el administrador ven la foto completa del despacho; cada abogado del equipo ve sus propios expedientes y tareas. Es la misma regla de visibilidad que rige en todo el portal.

? ¿El buscador encuentra también el contenido de los documentos?

El buscador de la barra superior localiza expedientes y clientes por nombre y número. Para trabajar sobre el contenido de un caso concreto, usa las herramientas del propio expediente — por ejemplo, el chat del Letrado IA, que responde preguntas sobre toda la documentación del caso.

? ¿Dónde pido ayuda si algo no funciona?

En **Mi cuenta → Soporte y sugerencias**. Describe qué intentabas hacer y qué ocurrió; el equipo de la plataforma te responde por el mismo canal. Las sugerencias de mejora también son bienvenidas por esa vía.

4

Tus clientes: invitación, alta y acompañamiento

Un expediente empieza de verdad cuando el cliente entra en él: firma su hoja de encargo, responde el cuestionario y aporta sus documentos. En este capítulo aprenderás a dar de alta a un cliente e invitarlo a su área, sabrás exactamente qué recibe y qué pasos completa él, controlarás qué ve de su caso y qué no, y tendrás un plan claro para el escenario más común del mundo real: el cliente que no termina su alta a la primera.

QUÉ ES

El circuito completo del cliente: alta, invitación por correo, asistente guiado, área propia con la marca de tu despacho y comunicación continua contigo.

PARA QUÉ SIRVE

Para que el cliente participe en su defensa de forma ordenada — firma, cuestionario, documentos, mensajes — sin llamadas perdidas ni papeles por WhatsApp.

DÓNDE ESTÁ

El alta, en

Menú lateral → Nuevo cliente ; la gestión diaria, en la cabecera y las pestañas de cada expediente.

4.1 Dar de alta a un cliente

El alta crea dos cosas a la vez: la ficha del cliente y su expediente. Desde ese momento el caso existe en tu cartera y el cliente puede ser invitado a su área.

- 1 Abre el alta.** En el menú lateral, pulsa **Nuevo cliente** . Llegarás a la pantalla **Dar de alta un cliente** . (Si aún no has verificado tu colegiación, la pantalla te lo pedirá primero con el botón **Verificar ahora** — ver capítulo 2, §2.3.)
- 2 Rellena los datos del cliente.** Nombre y apellidos y su correo electrónico. El correo es la pieza clave: será su llave de acceso al área del cliente, así que confírmalo con él letra a letra.
- 3 Sitúa el asunto.** Indica la categoría del asunto penal y la situación del cliente — investigado, detenido, en prisión provisional, acusado, víctima que ejerce la acusación... Si aún no está claro, puedes dejarlo sin determinar y concretarlo después: estos datos orientan al Letrado IA, y cuanto antes sean precisos, mejor trabajará.
- 4 Crea el expediente.** Al guardar, la plataforma crea la ficha y el expediente, y te ofrece el enlace de invitación para el cliente. Puedes enviárselo por correo desde la propia plataforma — lo habitual — o copiarlo y hacérselo llegar tú por el canal que prefieras.

Consejo. Haz el alta con el cliente delante o al teléfono, en la primera reunión. Confirmas el correo en el momento, le anticipas que recibirá la invitación y resuelves en dos minutos lo que a distancia puede costar dos días de idas y venidas.

4.2 Qué recibe el cliente y qué pasos completa

Tu cliente recibe un correo **con el nombre y la imagen de tu despacho** — no de JBH — invitándole a activar su área. El enlace le lleva a una pantalla de bienvenida y, desde ahí, a un asistente guiado de cuatro pasos, pensado para una persona sin conocimientos técnicos y probablemente en un mal momento personal.

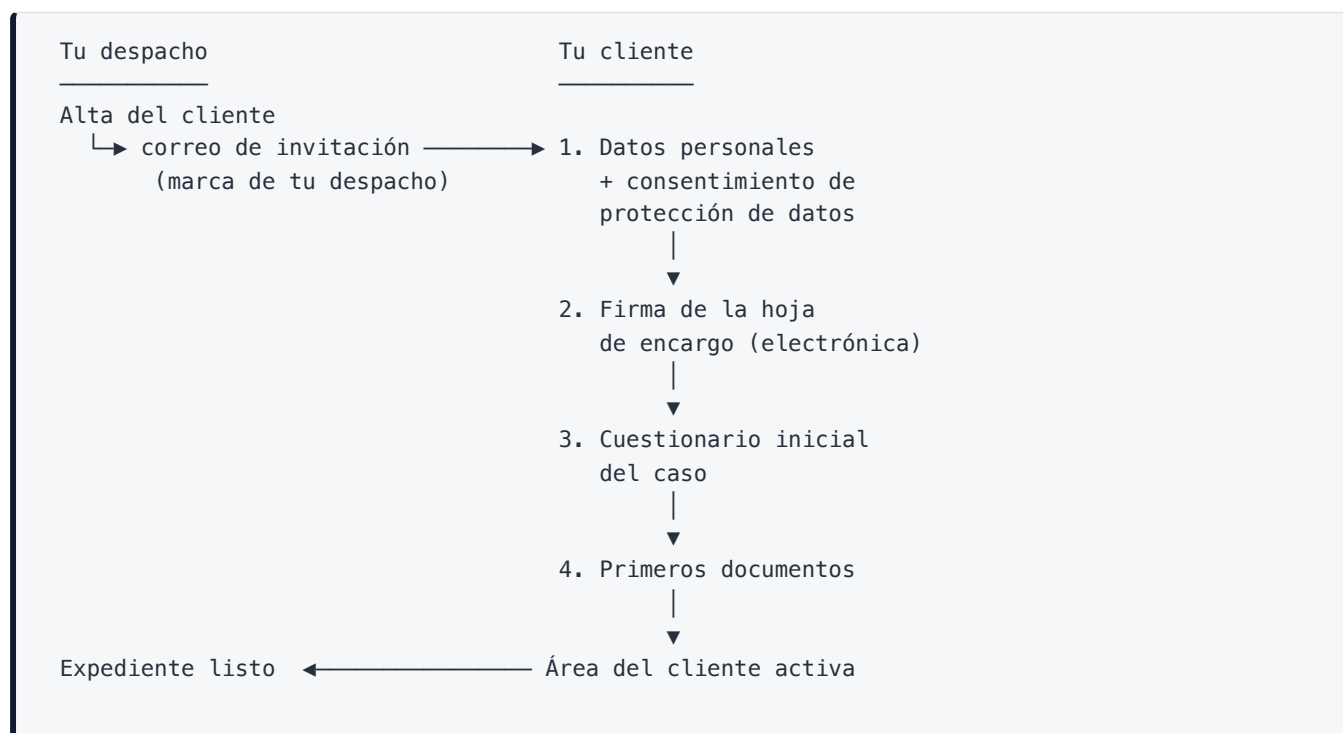


Fig. 4.1 — El recorrido del cliente desde tu invitación hasta su área activa.

Paso	Qué hace el cliente	Qué significa para ti
1 — Sus datos	Confirma nombre, documento de identidad, teléfono y dirección, y acepta el tratamiento de sus datos (casilla obligatoria).	La ficha se completa sola y el consentimiento queda registrado con fecha y versión: base documentada de la relación.
2 — La hoja de encargo	Lee y firma electrónicamente la hoja de encargo, desde el móvil o el ordenador, sin instalar nada.	La relación profesional queda formalizada con evidencias (momento de la firma y versión exacta del documento). En el expediente, el estado de la hoja pasa a firmada.
3 — El cuestionario	Responde el cuestionario inicial del caso, a su ritmo: las respuestas se guardan solas y puede continuar en otro momento.	Recibes el relato ordenado y por escrito desde el primer día — la materia prima del análisis del Letrado IA.

Paso	Qué hace el cliente	Qué significa para ti
4 — Sus documentos	Sube la documentación que tenga: citaciones, denuncias, contratos, fotos.	Los documentos entran directos al expediente, listos para el análisis. Se acabaron los adjuntos perdidos en el correo.

El asistente es **reanudable**: si el cliente lo deja a medias, puede volver con el mismo enlace y retomar donde estaba. Una vez firmada la hoja de encargo (paso 2), su área queda activa y entra ya con su propio acceso, no con el enlace de invitación.

PARA EL DESPACHO

Un alta que se hace sola: datos, consentimiento, firma, relato y documentos llegan estructurados al expediente sin que nadie del despacho teclee nada.

PARA TU CLIENTE

Un camino guiado de cuatro pasos con la marca de su abogado, que puede completar desde el móvil, a su ritmo y sin crear contraseñas.

Nota. El enlace de invitación caduca a los **7 días** por seguridad, y deja de funcionar en cuanto se completa el alta. Si caduca antes de tiempo, se reenvía en un clic (§4.6): nunca es un problema, solo un botón.

4.3 El acceso del cliente en el día a día

Tras el alta, el cliente entra a su área con el mismo sistema que tú al portal: escribe su correo, recibe un **código de un solo uso** y lo teclea. Sin contraseñas que olvidar — importante en un perfil de usuario que quizá entra una vez cada varias semanas.

En la cabecera de cada expediente ves de un vistazo cómo está su acceso:

- **Cliente con acceso ✓** — el cliente ha activado su área y puede entrar con normalidad.
- **Cliente sin activar su acceso** — la invitación está pendiente: aún no ha completado el alta.

Y para el clásico «no encuentro el correo, no sé entrar», la cabecera tiene el botón

Enviar acceso al cliente (o **Reenviar acceso al cliente**): genera un enlace nuevo y se lo envía al momento.

Si su alta estaba pendiente, recibe una invitación nueva; si ya estaba completada, recibe un enlace de entrada directa válido durante unos días y de un solo uso.

Consejo. Ante cualquier «no puedo entrar» del cliente, tu respuesta es siempre la misma: abre su expediente y pulsa **Enviar acceso al cliente**. Un clic tuyo, un correo para él, resuelto. No hay contraseñas que restablecer ni soporte técnico de por medio.

4.4 La ficha del cliente y el estado de cada caso

La información del cliente vive en dos lugares complementarios:

- **Antes de ser cliente** — como consulta en el CRM: su ficha comercial reúne datos de contacto, historial de llamadas y correos, notas, tareas y presupuestos. Ahí gestionas la conversación previa a la contratación.
- **Como cliente con expediente** — en el propio caso: la pestaña **General** resume sus datos y el estado del asunto, y la cabecera concentra las señales de seguimiento.

EN PANTALLA

La cabecera del expediente es tu cuadro de mando del cliente: el número de expediente (con copia al portapapeles en un clic), el estado del caso — **En análisis**, **Propuesta enviada**, **En curso**, **En seguimiento**, **Cerrado** —, la pastilla de acceso del cliente (§4.3), el estado de la hoja de encargo (pendiente o firmada), la posición del cliente (defensa o acusación) y su situación procesal. Debajo, las pestañas del expediente; entre ellas, **Cuestionario** muestra cuántas preguntas ha respondido y cuántas siguen pendientes, y **Mensajes** y **Actividad** avisan con un contador cuando hay novedades del cliente sin leer.

Para la foto de conjunto, la lista **Expedientes** muestra todos tus casos con su estado, y el panel de inicio (capítulo 3) hace subir a la superficie los que requieren atención: plazos próximos, cuestionarios pendientes, mensajes sin responder.

4.5 Qué ve tu cliente (y qué no): tú decides

El área del cliente es la contraparte de tu expediente, pero **no es un espejo**: muestra exclusivamente lo que tú decides compartir, sección por sección y caso por caso, desde el panel **Qué ve tu cliente** del expediente.

Nace oculto (tu trabajo interno)

El análisis del caso, los informes del Letrado IA, la preparación de vistas, los testigos, la cronología y los pasos de estrategia.

Nace visible (la colaboración)

Los documentos compartidos, el cuestionario que debe responder y la mensajería contigo.

La regla por defecto es deliberada: **el criterio del letrado no se filtra**. Tu análisis, tu estrategia y tu preparación del juicio son herramientas de trabajo internas; el cliente ve aquello en lo que participa. Cuando quieras compartir más — por ejemplo, enseñarle la cronología o un informe —, activas el interruptor de esa sección y listo; puedes desactivarlo igual de fácil.

PARA EL DESPACHO

Libertad total para trabajar hipótesis, valorar debilidades y preparar la vista sin que cada borrador interno llegue al cliente antes de tiempo.

PARA TU CLIENTE

Una vista clara y serena de su caso: sus tareas, sus documentos, las fases de su procedimiento y un canal directo contigo — sin tecnicismos internos que alarmen o confundan.

Atención. Lo que ocultas no es que «no se muestre»: es que no llega en absoluto al área del cliente. Aun así, recuerda que el cliente tiene derecho a estar informado de su asunto: usa la visibilidad para dosificar y contextualizar, no para dejarle a oscuras.

4.6 La comunicación con el cliente desde el portal

Toda la relación pasa por el expediente, y eso lo cambia todo: cada mensaje, respuesta y documento queda en su sitio, con su fecha, visible para ti y para quien te sustituya en el asunto.

- **Mensajes.** La pestaña **Mensajes** es la conversación bidireccional con el cliente. Él escribe desde su área; tú respondes desde el expediente. Sustituye a las llamadas «para preguntar cómo va» y deja constancia ordenada de todo lo hablado.
- **Cuestionario.** Las preguntas que la IA propone — y que tú controlas — le llegan al cliente a su área; sus respuestas vuelven directas al expediente y alimentan el análisis. En la pestaña **Cuestionario** ves qué está respondido y qué falta.
- **Aclaraciones.** El cliente puede matizar puntos concretos del análisis que le hayas compartido («esto no fue así, deja que lo explique»). Sus matices entran de forma estructurada y se tienen en cuenta al reanalizar el caso — con tu revisión, como siempre.
- **Tareas.** Puedes encargarle pasos concretos («sube el contrato», «confirma esta fecha»), que él ve como una lista de próximos pasos y marca al completarlos.
- **Documentos.** Los que él sube y los que tú compartes conviven en la pestaña **Documentos**, claramente separados por origen.

Consejo. Acostumbra a tus clientes desde el primer día: «todo por tu área». Cada documento que llega por mensajería instantánea o correo personal es un documento que tendrás que subir tú a mano — y una oportunidad de extravío. El asistente de alta ya les enseña el camino; refuézalo en la primera conversación.

4.7 Si el cliente no completa el alta

Pasará, y tiene solución en un minuto. El síntoma: la cabecera del expediente sigue mostrando

Cliente sin activar su acceso.

- 1 **Detecta el caso.** La pastilla de la cabecera te lo dice nada más abrir el expediente; los casos con alta pendiente también destacan en tu panel de inicio.
- 2 **Llama o escribe al cliente.** La causa casi siempre es humana: no vio el correo, le dio reparo, no entendió qué era. Un mensaje tuyo («te he enviado la invitación a tu área, es de mi despacho, tarda cinco minutos») desbloquea la mayoría de los casos.
- 3 **Reenvía la invitación.** Pulsa **Enviar acceso al cliente** en la cabecera. Se genera un enlace nuevo (el anterior queda anulado) y le llega al momento. Ideal si el original caducó a los 7 días o se

perdió.

4

Verifica el correo. Si tras el reenvío sigue sin llegarle, revisa su dirección en la ficha: un error de una letra es el sospechoso habitual. Corrígela y reenvía.

5

Mientras tanto, trabaja. El alta pendiente no te bloquea: puedes subir documentos, lanzar análisis y preparar el caso. Cuando el cliente entre, encontrará su parte lista: el cuestionario esperándole y sus tareas claras.

Nota. La firma de la hoja de encargo es el paso que formaliza la relación en la plataforma. Si un cliente se resiste al trámite digital, recuerda que el asistente funciona perfectamente desde el móvil y que firmar le llevará menos que un café: la mayoría de las resistencias son miedo a lo desconocido, no incapacidad.

4.8 Preguntas frecuentes

? ¿Mi cliente necesita instalar algo o crear una contraseña?

No y no. Su área funciona en el navegador del móvil o del ordenador, y entra con un código de un solo uso que recibe por correo. Cero instalaciones, cero contraseñas.

? ¿El cliente ve que la plataforma es de JBH?

Ve tu despacho: tu nombre, tu logotipo y tu color en su área y en los correos, con una mención discreta a que la tecnología es de JBH. La relación profesional es tuya y así se presenta.

? ¿Puede mi cliente ver el análisis de la IA o mis escritos?

Solo si tú lo compartes. El análisis, los informes y la preparación de vistas nacen ocultos para el cliente; los interruptores de **Qué ve tu cliente** están en tus manos, sección por sección.

? ¿Qué pasa si el cliente escribe un mensaje y no lo veo?

La pestaña **Mensajes** del expediente marca las novedades con un contador, la campana de notificaciones te avisa y tu panel de inicio destaca la actividad pendiente. Con el hábito de abrir el panel a diario (capítulo 3), nada se queda sin respuesta.

? **Mi cliente no tiene correo electrónico o no se maneja nada con la tecnología. ¿Hay alternativa?**

El área del cliente requiere un correo, pero puede ser el de un familiar de confianza que le ayude — algo frecuente y perfectamente válido, por ejemplo con clientes mayores o privados de libertad, siempre con el consentimiento del cliente. Y en el límite, tú siempre puedes llevar el expediente completo desde el portal e incorporar tú su documentación: la plataforma ayuda, pero nunca es una barrera para defender a nadie.

5

El CRM jurídico: de la primera llamada al caso ganado para tu despacho

Cada consulta que llega a tu despacho es una oportunidad: alguien con un problema penal que busca abogado. El CRM del portal te ayuda a no perder ninguna. En este capítulo aprenderás a trabajar el tablero de oportunidades, la ficha completa de cada interesado, las tareas comerciales, las altas rápidas y la importación masiva, y verás cómo la inteligencia artificial y los recordatorios automáticos empujan cada oportunidad hacia delante — siempre contigo al mando. Aquí «ganar» significa convertir un interesado en cliente de tu despacho; del resultado judicial, como siempre, decide el tribunal.

QUÉ ES

El módulo comercial del portal: un tablero visual donde cada consulta entrante se convierte en una oportunidad que avanza por etapas hasta ser cliente (o descartarse con motivo).

PARA QUÉ SIRVE

Para que ninguna consulta se quede sin respuesta, cada seguimiento tenga su fecha y tu despacho sepa en todo momento cuánto trabajo comercial tiene entre manos y cuánto vale.

DÓNDE ESTÁ

Menú lateral → sección **CRM**, con sus entradas **Panel comercial**, **Pipeline**, **Entrantes**, **Presupuestos**, **Facturas a clientes**, **Tareas** e **Informes**.

5.1 Un vistazo al módulo

El CRM vive dentro del propio portal: no hay que abrir otra herramienta ni volver a teclear datos. Todo lo que entra por la web, por teléfono o a mano acaba en el mismo sitio, y cuando una oportunidad se convierte en cliente, el expediente se crea con un clic, sin duplicar nada. La sección se organiza así:

Entrada del menú	Qué encuentras
Panel comercial	Los indicadores del día: Nuevos hoy , Sin contactar +24 h , Calientes (score ≥ 70) , Tareas vencidas , Nuevos 7 días y Conversión 30 d , con accesos directos a cada lista.
Pipeline	El tablero de oportunidades por columnas, el corazón del módulo (§5.2).
Entrantes	La bandeja de llamadas y mensajes recogidos por la recepcionista telefónica, pendientes de pasar al tablero (§5.5).
Presupuestos	Todos los presupuestos del despacho y su estado (capítulo 6).
Facturas a clientes	Las facturas de honorarios que tu despacho emite a sus clientes.
Tareas	Tus tareas comerciales y las del equipo (§5.7).

Entrada del menú	Qué encuentras
Informes	El embudo de conversión y los análisis por canal y por abogado (§5.8).

Nota. Cada miembro del despacho ve solo lo que le corresponde: el titular ve toda la cartera comercial; un colaborador, únicamente las oportunidades que tiene asignadas. La información comercial de tu despacho nunca es visible para otros despachos.

5.2 El pipeline: tu tablero de oportunidades

El tablero muestra cada oportunidad como una tarjeta dentro de una columna. Cada columna es una etapa del camino comercial, de izquierda a derecha. Mover una tarjeta es tan sencillo como arrastrarla; el portal registra quién la movió y cuándo, así que el historial siempre cuenta la verdad.

5.2.1 Las columnas del tablero

Columna	Qué significa
Pendiente	Acaba de entrar y nadie la ha tocado todavía.
Nuevo	Oportunidad reconocida y, normalmente, ya asignada a un responsable.
Contactado	Ya ha habido un primer contacto con el interesado.
En revisión	Estáis estudiando el asunto antes de pronunciaros.
Cualificado	El asunto encaja con el despacho y merece seguir adelante.
Cita agendada	Hay una reunión o llamada concertada.
Presupuesto enviado	El interesado tiene un presupuesto en la mano.
Pte. firma/pago	Aceptó el presupuesto; falta formalizar hoja de encargo y pago.
Cliente	Convertido: existe ya su expediente en el portal.
Descartado	No siguió adelante. Siempre con un motivo registrado (precio, asunto no viable, eligió otro despacho...), que después alimenta los informes.

EN PANTALLA

Sobre el tablero tienes un buscador y filtros por área penal, canal de entrada y responsable, además de flechas para desplazarte entre columnas. La cabecera muestra el total de oportunidades y la suma de su valor estimado. Cada tarjeta resume lo esencial: nombre del interesado, área del asunto, urgencia (con su color), la puntuación que le ha dado la IA, el valor estimado, la próxima acción prevista y el responsable. Algunas columnas llevan un pequeño sobre: al entrar una oportunidad en ellas, el interesado recibe un correo automático de cortesía informándole del avance.

5.2.2 Los candados de realidad

Hay tres columnas a las que no se llega arrastrando, sino haciendo: el tablero no se deja engañar. Si intentas arrastrar una tarjeta a **Presupuesto enviado** sin haber enviado un presupuesto de verdad, el portal te lo explica y te indica el camino correcto. Lo mismo ocurre con **Pte. firma/pago** (exige que el interesado haya aceptado realmente un presupuesto desde su enlace) y con **Cliente** (exige haber hecho la conversión real a expediente). La ventaja es enorme: cuando mires el tablero o los informes, cada etapa refleja hechos, no optimismo.

Consejo. No pelees con los candados: son tus aliados. Envía el presupuesto desde la ficha de la oportunidad y verás cómo la tarjeta se mueve sola a su columna. El tablero trabaja para ti, no al revés.

5.2.3 Trabajar una oportunidad nueva, paso a paso

- 1 Ábrela.** Pulsa la tarjeta en el tablero: se despliega su panel lateral con toda la información.
- 2 Lee el resumen de la IA.** Verás la síntesis del asunto, su clasificación por área, la urgencia detectada y la puntuación. Es tu primer criterio de priorización — el definitivo siempre es el tuyo.
- 3 Asigna un responsable.** Decide quién del equipo la trabaja, si no la vas a llevar tú.
- 4 Fija la próxima acción.** Rellena la fecha en **Próxima acción (fecha)** con una nota breve («llamar el jueves», «esperar atestado»). Esa fecha aparecerá en la tarjeta y te evitará depender de la memoria.
- 5 Haz el primer contacto.** Puedes apoyarte en el borrador de mensaje que redacta la IA (§5.6) — revísalo, ajústalo a tu voz y envíalo.
- 6 Mueve la tarjeta.** Arrástrala a **Contactado**. El portal confirmará el movimiento y lo dejará anotado en el historial.

5.3 La ficha 360º de cada oportunidad

Cada oportunidad tiene su ficha completa, pensada para que no tengas que buscar nada en otro sitio: todo lo que ha pasado con ese interesado está en una sola pantalla.

EN PANTALLA

Arriba, los datos de contacto, el área del asunto, el canal por el que llegó, el responsable y la etapa actual. Debajo, el resumen y la puntuación de la IA, y —cuando procede— un aviso destacado de urgencia procesal. A continuación, la recomendación de **Siguiente mejor acción**. El cuerpo de la ficha es una línea de tiempo unificada: cada cambio de etapa, cada nota, cada documento aportado, cada cita, cada tarea y cada llamada telefónica con su transcripción, en orden cronológico. Y a mano, las acciones rápidas: añadir nota, crear tarea, agendar cita, cambiar de etapa, reasignar, preparar un presupuesto, descartar con motivo o convertir en cliente y expediente.

PARA EL DESPACHO

Cualquier compañero que abra la ficha entiende el asunto en un minuto: qué se ha hecho, qué se dijo y qué toca ahora. Las vacaciones o una baja ya no significan perder el hilo de una captación.

PARA TU CLIENTE

El interesado percibe un despacho que le responde rápido, recuerda su caso y no le hace repetir su historia en cada llamada. Esa primera impresión es la que decide a quién confía su defensa.

5.4 Dar de alta oportunidades: a mano y por archivo

5.4.1 Alta rápida de una oportunidad

Cuando alguien te aborda por cualquier vía —una llamada directa, un conocido, un correo—, registra la oportunidad en segundos:

- 1 Abre el alta rápida.** Desde el tablero, pulsa el botón de nueva oportunidad: se abre la ventana **Nuevo lead**.
- 2 Rellena lo básico.** Nombre, teléfono o email, ciudad y el área del asunto. No hace falta más para empezar.
- 3 Marca la urgencia.** Elige entre **Baja**, **Media**, **Alta** o **Crítica**. Si hay alguien detenido o citado, márcala alta: el color de la tarjeta lo gritará en el tablero.
- 4 Indica el canal.** **Manual**, **Teléfono**, **WhatsApp**, **Email** o **Referido**. Este dato alimenta después el informe de canales.
- 5 Guarda.** La tarjeta aparece en el tablero y la IA la analiza igual que si hubiera entrado por la web: resumen, clasificación y puntuación.

5.4.2 Importar desde un archivo CSV

¿Vienes de otra herramienta o de una hoja de cálculo con contactos? Puedes traerlos todos de una vez:

- 1 Prepara el archivo.** Exporta tus contactos a un archivo CSV (el formato de texto que genera cualquier hoja de cálculo) con columnas como nombre, teléfono, email y descripción del asunto.
- 2 Abre la importación.** En el tablero, pulsa importar: se abre la ventana **Importar leads (CSV)**.
- 3 Selecciona o pega.** Elige el archivo desde tu ordenador o pega directamente el contenido en el recuadro.
- 4 Revisa y confirma.** El portal crea una oportunidad por fila y descarta los duplicados que ya existan por email o teléfono, para que tu tablero no se llene de repetidos.

Atención. Los datos de un interesado en un asunto penal son especialmente sensibles. Importa solo contactos que te hayan facilitado sus datos para ser atendidos, y descarta con motivo los que no procedan: el portal aplica sus políticas de conservación y borrado también a las oportunidades que nunca llegan a ser cliente.

5.5 Llamadas entrantes: la recepcionista que nunca duerme

El teléfono del despacho puede atenderlo una recepcionista telefónica con inteligencia artificial, disponible las veinticuatro horas. Cuando alguien llama fuera de horario —o mientras estás en sala—, la recepcionista conversa con él, recoge sus datos y el motivo de la consulta, y lo deja todo anotado. Esas llamadas aparecen solas en la bandeja **Entrantes** del CRM, con su transcripción.

- 1 Revisa la bandeja.** Entra en **Entrantes**: verás cada llamada o mensaje con el nombre, el teléfono y lo que contó la persona.
- 2 Lee la transcripción.** Antes de devolver la llamada ya sabes de qué va el asunto y con qué urgencia.
- 3 Pásalo al tablero.** Pulsa **Promocionar al pipeline**: se crea la oportunidad con el canal teléfono o WhatsApp, y la transcripción queda guardada como nota en su ficha.
- 4 Trabájala como cualquier otra.** Desde ahí, el flujo es el de siempre: contactar, cualificar, presupuestar.

Consejo. Convierte en hábito abrir **Entrantes** a primera hora. Quien llama a un despacho penalista suele llamar a varios: responder el primero, con el contexto ya leído, marca la diferencia.

5.6 La IA que te asiste en la captación

La inteligencia artificial del CRM no toma decisiones por ti: te ahorra el trabajo previo para que tú decidas mejor y más rápido. Actúa en tres frentes.

5.6.1 Detección de urgencias procesales

Al analizar cada oportunidad, la IA busca señales de urgencia penal real: una detención, una citación judicial, un juicio rápido, una orden de alejamiento, un plazo que corre. Si detecta una, la ficha y la tarjeta muestran un aviso destacado de urgencia procesal y el portal crea automáticamente una tarea de prioridad alta con vencimiento a cuatro horas, asignada al responsable. Una consulta con alguien detenido no puede esperar al lunes — y con esto, no espera.

5.6.2 Siguiente mejor acción

En cada ficha, el bloque **Siguiente mejor acción** recomienda el paso más útil ahora: llamar, pedir un documento concreto, agendar cita, preparar presupuesto o descartar. La recomendación indica en qué

se basa y qué queda por confirmar, para que puedas valorarla con criterio. Es una sugerencia, nunca una orden: tú conoces al interesado y el contexto.

5.6.3 Borradores de email y WhatsApp

La IA redacta por ti borradores de mensaje en cuatro modalidades: **Primer contacto**, **Pedir documentación**, **Seguimiento** y **Reactivación**. El borrador aparece en pantalla para que lo edites antes de enviarlo — nada sale sin tu revisión. Además, todos los borradores pasan un filtro de cumplimiento que impide expresiones prohibidas: nunca prometen resultados judiciales ni confunden la plataforma con tu despacho.

Atención. El borrador es un punto de partida, no un mensaje enviado. Léelo siempre completo: tú firmas la comunicación y tú respondes de ella ante tu cliente y tu colegio.

5.7 Tareas comerciales

Las tareas del CRM son compromisos con fecha: llamadas, correos, reuniones, documentación pendiente o seguimientos. Pueden nacer de ti, de la IA (urgencias) o de los recordatorios automáticos.

- 1 Crea la tarea.** Desde la ficha de una oportunidad o desde **Tareas**, indica el título, el tipo (**Llamada**, **Email**, **Reunión**, **Documentación**, **Seguimiento** u **Otro**), la prioridad (**Alta**, **Media**, **Baja**) y la fecha límite.
- 2 Asígnala.** A ti o a un compañero; el asignado recibe una notificación.
- 3 Vigila los vencimientos.** En **Tareas** ves tus tareas y las del equipo; las vencidas aparecen resaltadas y también avisan por notificación.
- 4 Ciérrala.** Márcala completada al terminar: quedará en el historial de la oportunidad.

5.8 Recordatorios automáticos: nada se enfría

Cada hora, el portal repasa solo el tablero y actúa cuando algo se está quedando atrás:

Vigilancia	Qué hace el portal
Oportunidad sin atender 24 h	Crea una tarea de contacto y avisa al responsable: ninguna consulta entrante se queda un día entero sin respuesta.
Presupuesto sin respuesta 72 h	Genera una tarea de seguimiento para retomar la conversación antes de que el interés se apague.
Oportunidad fría (14 días sin actividad)	Propone una reactivación, con su borrador de mensaje si lo quieres usar.

Vigilancia	Qué hace el portal
Tablero desincronizado	Si el expediente ya existe pero la tarjeta seguía en una etapa anterior, la mueve sola a Cliente , con anotación del motivo.

5.9 Informes: el embudo de tu despacho

La entrada **Informes** convierte la actividad comercial en respuestas: ¿cuántas consultas entran, cuántas llegan a cita, cuántas a presupuesto y cuántas a cliente? ¿Por qué se pierden las que se pierden? ¿Qué canal trae mejores asuntos? ¿Cuánto tardamos en responder?

EN PANTALLA

El informe principal es el embudo de conversión del periodo elegido, con las tasas de paso entre etapas. Le acompañan el desglose **Por canal** (web, teléfono, WhatsApp, referidos...), el desglose **Por abogado**, los motivos de descarte y la previsión de valor: la suma del valor estimado de cada oportunidad ponderado por su probabilidad, frente a lo realmente cerrado.



Fig. 5.1 — El embudo comercial: cada etapa filtra, y cada pérdida deja registrado su porqué.

PARA EL DESPACHO

Decides con datos: si el embudo se estrecha en «presupuesto enviado», el problema es de propuesta o de seguimiento, no de captación. Y sabes qué canal merece más inversión.

PARA TU CLIENTE

Un despacho que mide sus tiempos de respuesta responde antes. El beneficiario final de un embudo sano es siempre quien está al otro lado esperando ayuda.

? ¿El CRM sustituye a mi agenda o a mi gestor de expedientes?

No. El CRM cubre la fase comercial: desde que alguien pregunta hasta que firma. En cuanto se convierte en cliente, el trabajo pasa al expediente (capítulo 7), y tus citas se integran con tu calendario habitual.

? ¿Puedo mover una tarjeta a cualquier columna?

Casi siempre sí, arrastrándola. Las excepciones son las tres etapas con candado de realidad:

Presupuesto enviado, **Pte. firma/pago** y **Cliente** se alcanzan enviando el presupuesto, con la aceptación del interesado y con la conversión real, respectivamente. Si lo intentas por las bravas, el portal te explica el camino.

? ¿Los mensajes que redacta la IA se envían solos?

Nunca. La IA prepara el borrador y tú lo revisas, lo editas y decides si se envía. Además, un filtro de cumplimiento impide promesas de resultado y otras expresiones vetadas en publicidad de servicios jurídicos.

? ¿Qué pasa con los datos de las personas que nunca llegan a ser clientes?

Se conservan solo el tiempo imprescindible. Las oportunidades descartadas o nunca convertidas se eliminan automáticamente pasados los plazos de la política de conservación, en cumplimiento de la normativa de protección de datos.

? ¿Ven otros despachos mis oportunidades o mis informes?

No. Toda la información comercial está aislada por despacho: tu tablero, tus fichas, tus presupuestos y tus informes son solo tuyos.

6

Presupuestos y captación: convertir interés en encargo

Entre «me interesa» y «cuenta conmigo» hay un documento decisivo: el presupuesto. En este capítulo aprenderás a crear un presupuesto profesional desde cualquier oportunidad, a enviarlo con un enlace que el interesado puede aceptar desde su móvil sin registrarse, a seguir sus estados de un vistazo y a aprovechar lo mejor del flujo: cuando el interesado acepta, el portal encadena solo la hoja de encargo, el pago y la apertura del expediente, con los honorarios ya copiados. También repasaremos todas las puertas por las que entran interesados a tu despacho.

QUÉ ES

El sistema de presupuestos del CRM: documentos de honorarios con partidas, impuestos y validez, que viajan al interesado por un enlace personal de aceptación.

PARA QUÉ SIRVE

Para formalizar el encargo sin fricción: el interesado acepta en dos toques desde su móvil y el portal convierte esa aceptación en cliente, expediente y honorarios pactados, sin volver a teclear nada.

DÓNDE ESTÁ

Menú lateral → **CRM** → **Presupuestos**, y dentro de la ficha de cada oportunidad, en su sección de presupuestos.

6.1 Crear un presupuesto desde una oportunidad

El presupuesto nace donde debe nacer: en la ficha de la oportunidad, con los datos del interesado ya delante. No es un documento suelto en tu ordenador — queda vinculado a la oportunidad, cuenta en los informes y participa del flujo de conversión.

- 1 Abre la ficha de la oportunidad.** Desde el tablero o desde la lista, entra en la oportunidad que quieres presupuestar.
- 2 Crea el presupuesto.** En la sección de presupuestos de la ficha, pulsa crear: se abre la ventana **Nuevo presupuesto**.
- 3 Ponle título y partidas.** Escribe un título claro («Defensa en procedimiento abreviado — primera instancia») y añade las líneas: cada una con su **Concepto**, una descripción opcional, la cantidad y el precio. Puedes desglosar por fases (estudio del asunto, instrucción, juicio) o presentar un precio cerrado.
- 4 Ajusta el IVA.** El portal calcula solo el subtotal, el impuesto y el total, y te los muestra al pie

mientras editas.

5

Fija la validez. En **Válido hasta**, elige la fecha límite. Un presupuesto sin caducidad invita a dejarlo para mañana; uno con fecha, a decidir.

6

Guarda. El presupuesto queda en estado borrador: puedes revisarlo y retocarlo con calma antes de enviarlo. Cada presupuesto recibe su número correlativo del despacho.

Consejo. Las partidas descriptivas venden mejor que una cifra seca. «Estudio del atestado y primera reunión de estrategia» explica valor; «Honorarios» no explica nada.

6.1.1 Qué contiene un presupuesto

Cada presupuesto reúne todo lo que el interesado necesita para decidir, y todo lo que tu despacho necesita para que la decisión sea trazable:

- **Identificación.** El número correlativo del despacho, la fecha y el título del encargo propuesto.
- **Las partidas.** Cada línea con su concepto, descripción, cantidad y precio; el subtotal, el IVA aplicado y el total, calculados automáticamente.
- **La validez.** La fecha de **Válido hasta**, que gobierna la caducidad del enlace.
- **La marca del despacho.** El interesado ve tu identidad, no una plantilla anónima: el presupuesto habla en nombre de tu despacho.
- **El rastro.** Cuándo se envió, cuándo se abrió y cuándo se decidió — datos que el portal registra solo y que verás en la ficha.

EN PANTALLA

La entrada **Presupuestos** del menú lista todos los presupuestos del despacho con su número, el interesado, el título, el importe, el estado con su color y las fechas clave. Desde la lista saltas a la oportunidad de origen con un clic. Dentro de la ficha de cada oportunidad, su sección de presupuestos muestra los de ese interesado con las acciones disponibles según el estado: editar, enviar, reenviar o consultar la decisión.

6.2 Los estados del presupuesto

Cada presupuesto recorre un camino claro, y tú lo ves en todo momento en la lista y en la ficha:

Estado	Qué significa	Qué puedes hacer
Borrador	Creado pero no enviado. Solo lo ve tu despacho.	Editarlo libremente o enviarlo.
Enviado	El interesado ha recibido su enlace por correo.	Esperar, hacer seguimiento o reenviar el enlace.
Visto	El interesado ha abierto el presupuesto. El portal registra el momento.	Buen momento para una llamada de seguimiento.

Estado	Qué significa	Qué puedes hacer
Aceptado	El interesado lo aceptó desde su enlace. Se dispara el flujo de conversión (§6.4).	Tramitar hoja de encargo y pago; convertir en cliente.
Rechazado	El interesado lo declinó desde su enlace.	Editarlo: la corrección crea una nueva versión que vuelve a borrador, lista para reenviar.
Caducado	Pasó la fecha de validez sin decisión.	Actualizarlo (nueva versión) y reenviarlo si el interés sigue vivo.

La oportunidad acompaña al presupuesto: al enviarlo, su tarjeta pasa sola a la columna **Presupuesto enviado**; al aceptarse, a **Pte. firma/pago**. Y si a las 72 horas no hay respuesta, el portal te crea una tarea de seguimiento para que la conversación no muera de silencio.

PARA EL DESPACHO

Los estados eliminan la incertidumbre comercial: sabes qué presupuestos están abiertos de verdad, cuáles se han leído sin decidirse —los mejores candidatos a una llamada— y cuáles conviene renovar o cerrar. La lista de **Presupuestos** es, en la práctica, tu cartera de encargos a punto de nacer.

PARA TU CLIENTE

El interesado nunca queda en el limbo: si su presupuesto caduca, recibe una versión actualizada; si duda, alguien del despacho le llama a tiempo. La sensación constante es la de un despacho que está pendiente de él.

6.3 El enlace de aceptación: aceptar desde el móvil, sin registrarse

Aquí está la clave del sistema. Cuando envías el presupuesto, el interesado recibe un correo con un enlace personal. Al abrirlo —desde el móvil, la tableta o el ordenador— ve el presupuesto completo con la identidad de tu despacho: título, partidas, importes, impuestos y fecha de validez. Y debajo, dos opciones claras: el botón **Aceptar presupuesto** y la opción **Rechazar**. No necesita crear ninguna cuenta, recordar ninguna contraseña ni instalar nada.

EN PANTALLA

El interesado ve una página limpia y legible en el móvil: el nombre del despacho, el detalle de cada partida con su importe, el total con el IVA desglosado, hasta cuándo es válido y los dos botones de decisión. Nada más: ni menús, ni registro, ni datos del asunto que no deban estar ahí.

¿Y la seguridad, si no hay contraseña? En lenguaje llano: el enlace es la llave, y es una llave seria.

- **Único y personal.** Cada envío genera un enlace irreplicable, imposible de adivinar, que solo viaja al correo del interesado. Quien no tiene el enlace, no ve nada.
- **De un solo uso para decidir.** La decisión se registra una sola vez: aceptado o rechazado, queda sellada. Abrir el enlace después no permite cambiarla ni repetirla.
- **Con caducidad.** Pasada la fecha de validez, el enlace deja de aceptar decisiones.

- **Con acuse registrado.** El portal anota cuándo se abrió y desde dónde se decidió, un rastro que da soporte a la aceptación.
- **Sin datos de más.** La página muestra el presupuesto, no el contenido del asunto penal: la discreción también es seguridad.

- 1 **Envía el presupuesto.** Desde la ficha de la oportunidad, pulsa enviar sobre el presupuesto en borrador. El estado pasa a enviado y la tarjeta se mueve sola en el tablero.
- 2 **El interesado recibe el correo.** Con tu marca, el resumen y su enlace personal.
- 3 **Sigue la señal de «visto».** Cuando lo abra, lo verás en el estado. Si a los tres días no hay decisión, el portal te propone el seguimiento.
- 4 **Recibe la decisión.** Si acepta, te llega la notificación con el siguiente paso ya preparado; si rechaza, sabrás que toca ajustar la propuesta o cerrar con motivo.

Atención. El enlace es personal: pídele al interesado que no lo reenvíe, igual que no prestaría una llave. Si sospechas que un enlace ha circulado donde no debía, genera un envío nuevo — cada envío estrena llave.

6.4 Qué ocurre cuando el interesado acepta

La aceptación no es un final: es un disparador. En el momento en que el interesado pulsa

Aceptar presupuesto, el portal pone en marcha la maquinaria de formalización:

- 1 **La oportunidad avanza sola.** Su tarjeta pasa a **Pte. firma/pago** y tú recibes una notificación con el nombre, el presupuesto aceptado y el importe.
- 2 **Nace la tarea de formalización.** El portal crea automáticamente una tarea de alta prioridad para enviar la hoja de encargo, con vencimiento a 24 horas: el impulso del «sí» no se desperdicia.
- 3 **Hoja de encargo y pago.** Tramitas la hoja de encargo con firma electrónica y, si procede, el cobro de la provisión de fondos — todo dentro del portal.
- 4 **Conversión en cliente y expediente.** Desde la ficha, pulsa convertir: se abre la ventana **Convertir consulta en expediente**. Con un clic se crea el cliente, se abre su caso y los honorarios aceptados se copian al expediente. Cero re-tecleo, cero discrepancias entre lo pactado y lo registrado.

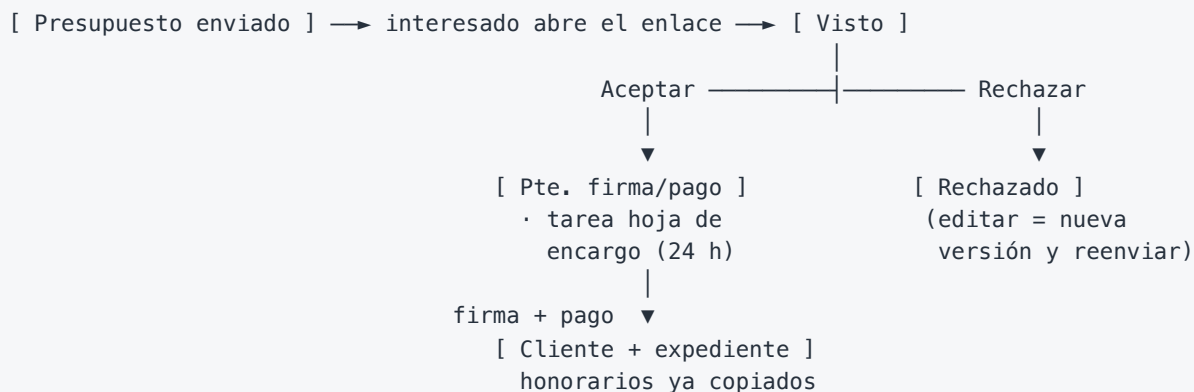


Fig. 6.1 — Del presupuesto al expediente: cada aceptación encadena los pasos de formalización.

Nota. Los honorarios presupuestados son tuyos: el cobro al cliente es una relación directa entre tu despacho y él, y sus facturas se gestionan en **Facturas a clientes**. No lo confundas con tu relación con la plataforma, que se compone de la suscripción del despacho y el consumo por uso de la inteligencia artificial, y se gestiona aparte en tu cuenta.

PARA EL DESPACHO

El tiempo entre el «sí» y el encargo firmado se mide en horas, no en semanas. Y los honorarios del expediente son exactamente los aceptados: se acabaron las diferencias entre el presupuesto y la ficha del caso.

PARA TU CLIENTE

Decidir es fácil: un enlace, una lectura clara y un botón. Sin registros, sin papeles que imprimir, sin llamadas para «confirmar que le llegó». La profesionalidad se nota antes de la primera reunión.

6.5 Las puertas de entrada de tu despacho

El presupuesto es el tramo final de la captación; conviene conocer todas las puertas por las que un interesado puede haber entrado:

Canal	Cómo funciona
Formulario web	El interesado escribe desde la web; su consulta entra directa al tablero, ya analizada por la IA (resumen, área, urgencia y puntuación).
Teléfono, 24 horas	La recepcionista telefónica con IA atiende cuando tú no puedes — de madrugada, en sala, en agosto —, recoge los datos y el motivo, y deja la llamada transcrita en la bandeja Entrantes para promocionarla al tablero.
WhatsApp	Los mensajes atendidos por el asistente siguen el mismo camino que las llamadas: bandeja de entrantes y promoción al tablero con su conversación como nota.
Alta manual	Para el interesado que llega por cualquier otra vía: lo registras en segundos con el alta rápida (Nuevo lead , capítulo 5).
Importación	Contactos traídos en bloque desde un archivo CSV, con detección de duplicados.

Canal	Cómo funciona
Referidos	Interesados que llegan a través de un enlace de recomendación (§6.6); el canal queda registrado como Referido .

Nota. Venga por donde venga, cada interesado recibe el mismo trato en el portal: análisis de la IA, tarjeta en el tablero, seguimientos automáticos y, cuando toca, su presupuesto con enlace de aceptación. El canal solo cambia la puerta; el camino es el mismo.

6.6 Programa de colaboradores y enlaces de referido

Si tu despacho participa en el programa de colaboradores, dispone de enlaces de recomendación propios: direcciones cortas y personalizadas que puedes compartir con quien te recomienda. Cuando alguien llega a la plataforma a través de uno de esos enlaces, la procedencia queda atribuida automáticamente a quien lo compartió, y la oportunidad entra en tu tablero con el canal **Referido**. El panel **Programa de Colaboradores** del menú muestra los enlaces disponibles y la actividad que han generado. Las condiciones económicas del programa se rigen por sus propios términos; consulta el panel para ver el estado vigente en tu cuenta.

Consejo. Los mejores referidos de un penalista suelen venir de otros profesionales: compañeros de otras jurisdicciones, procuradores, gestorías. Un enlace de referido les da un cauce cómodo y trazable para enviarte a alguien.

? ¿Puedo modificar un presupuesto ya enviado?

Mientras está en borrador, libremente. Una vez enviado, la vía correcta es esperar la decisión o, si fue rechazado o caducó, editarlo: la edición crea una nueva versión que vuelve a borrador para reenviarla. Así el rastro de qué ofreciste y cuándo queda siempre limpio.

? ¿Qué ve exactamente el interesado al abrir su enlace?

El presupuesto completo con la identidad de tu despacho —partidas, importes, IVA, validez— y los botones de aceptar o rechazar. No ve información del asunto penal ni ningún otro dato del portal, y no necesita registrarse.

? ¿La aceptación por enlace tiene valor?

La decisión queda registrada con su momento y su origen, asociada al enlace personal que solo recibió el interesado, y no puede repetirse ni alterarse después. Sobre esa aceptación se construye la formalización seria del encargo: la hoja de encargo con firma electrónica y, en su caso, el pago.

? ¿Qué pasa si el interesado deja pasar la fecha de validez?

El presupuesto pasa a caducado y el enlace deja de admitir decisiones. Si el interés sigue vivo, editalo —se crea una nueva versión— y reenvíalo con una validez nueva. El portal, además, te habrá avisado antes: a las 72 horas sin respuesta ya te propone un seguimiento.

? ¿El portal me garantiza que el interesado contratará, o que el caso irá bien?

Ni lo uno ni lo otro, y desconfía de quien lo prometa. El portal te garantiza otra cosa: que ninguna oportunidad se pierde por desorden, que aceptar te cuesta cero fricción al interesado y que lo pactado queda registrado con fidelidad. Contratar es decisión suya; el resultado del procedimiento, del tribunal.

7

El expediente digital: crear y organizar un caso

El expediente es el centro de gravedad del portal: todo lo que ocurre en un asunto — documentos, análisis, escritos, mensajes, plazos— vive dentro de su caso. En este capítulo aprenderás a crear un caso, a configurar los tres datos que gobiernan el comportamiento de toda la inteligencia artificial (el tipo de procedimiento, la posición de tu cliente y su situación de libertad), a situarlo en su fase procesal y a moverte con soltura por la ficha del caso y cada una de sus pestañas.

QUÉ ES

La carpeta de trabajo digital de cada asunto: un espacio único por cliente y procedimiento donde se concentra toda la información y toda la actividad del caso.

PARA QUÉ SIRVE

Para trabajar el asunto de principio a fin sin dispersión: la prueba, el análisis, la estrategia, los escritos y la comunicación con el cliente, en un solo lugar y siempre al día.

DÓNDE ESTÁ

Menú lateral → **Expedientes** para la lista de casos; cada caso se abre en su ficha propia. El alta directa está en **Nuevo cliente**.

7.1 Crear un caso: dos caminos

Un caso puede nacer de dos maneras, y ambas terminan en el mismo sitio.

7.1.1 Desde una oportunidad del CRM (el camino natural)

- 1 Trabaja la oportunidad hasta el «sí».** Consulta, cualificación, presupuesto aceptado (capítulos 5 y 6).
- 2 Convierte.** En la ficha de la oportunidad, pulsa convertir: se abre **Convertir consulta en expediente**.
- 3 Confirma.** Con un clic, el portal crea la cuenta del cliente, abre el caso y copia al expediente los honorarios del presupuesto aceptado. Los documentos que el interesado hubiera aportado durante la captación viajan con él.

7.1.2 Alta directa

Para el cliente que llega ya decidido —el clásico «me lo ha recomendado un compañero, empiece ya»— no hace falta pasar por el tablero comercial:

- 1 **Abre el alta.** Menú lateral → **Nuevo cliente**.
- 2 **Registra los datos.** Identidad y contacto del cliente, área penal del asunto y un relato inicial de los hechos.
- 3 **Crea el caso.** El portal genera el número de expediente y abre la ficha, lista para trabajar. Podrás enviar el acceso al cliente cuando lo decidas (§7.6).

Nota. Si tu despacho está en el plan gratuito, puedes crear y trabajar tu primer caso completo sin coste. A partir del segundo, el portal te pedirá activar la suscripción.

EN PANTALLA

La lista de **Expedientes** muestra cada caso con su número, el cliente, el área penal, el letrado responsable y el estado con su color. Los filtros permiten acotar por estado, área o responsable, y el buscador localiza un caso por nombre o número en un segundo. Desde el panel de inicio del portal, además, los expedientes con plazos próximos o urgencias aparecen destacados como prioritarios.

7.2 El tipo de procedimiento: el molde de los escritos

Uno de los primeros datos que debes fijar es el tipo de procedimiento, porque no es una etiqueta decorativa: **determina el molde de todo lo que la IA redacta**. Un escrito de conclusiones pensado para un procedimiento abreviado es sencillamente impropio en un juicio por delitos leves; cada procedimiento tiene sus trámites, sus plazos y su órgano, y el portal adapta los escritos, los plazos sugeridos y las recomendaciones a ese molde.

Tipo de procedimiento	Cuándo aplica (orientativo)
Juicio por delitos leves (arts. 962 y ss. LECrim)	Infracciones penales de menor entidad, con trámite simplificado.
Juicio rápido (arts. 795 y ss. LECrim)	Delitos flagrantes o de instrucción sencilla con enjuiciamiento acelerado.
Procedimiento abreviado (arts. 757 y ss. LECrim)	El procedimiento ordinario más frecuente para delitos de pena media.
Sumario ordinario (arts. 299 y ss. LECrim)	Delitos castigados con penas graves.
Tribunal del Jurado (LO 5/1995)	Delitos atribuidos al jurado popular.
Responsabilidad penal del menor (LO 5/2000)	Cuando el investigado es menor de edad.

El selector aparece en la cabecera del caso. El portal intenta pre-rellenarlo cuando el expediente contiene señales claras (por ejemplo, la mención a unas diligencias previas), pero la pista es solo eso: tú lo confirmas o lo corriges, y mientras no conste, el portal lo indica y te lo recuerda.

Atención. Revisa el tipo de procedimiento antes de generar escritos. Es el dato que más silenciosamente puede desviar una redacción: la IA hará bien su trabajo... sobre el molde que tú le hayas indicado.

7.3 La posición del cliente: defensa o acusación

El segundo dato capital: ¿tu cliente se defiende o acusa? En la cabecera del caso eliges la posición procesal, y ese interruptor **invierte el enfoque de toda la IA del expediente**. Con posición de defensa, el análisis busca debilidades de la acusación, líneas exculpatorias y atenuaciones; con acusación particular, busca fortalezas incriminatorias, corroboraciones de la víctima y el resarcimiento. Cambia también el catálogo de escritos disponibles: la pestaña de escritos muestra el arsenal de defensa o el de acusación según lo que marques.

EN PANTALLA

En la cabecera del caso, un selector indica la posición actual (por defecto, defensa) y, junto a él, el estado se refleja en todo el expediente: el análisis del caso, las claves estratégicas y las recomendaciones de escritos se orientan a la posición elegida. Si el caso tiene varias personas identificadas, eliges cuál de ellas es tu cliente, y su condición de acusación queda destacada.

Consejo. Fija la posición el primer día. Si la cambias a mitad de caso (ocurre: una defensa que pasa a acusación en otra pieza), relanza el análisis para que todo el criterio de la IA se reoriente.

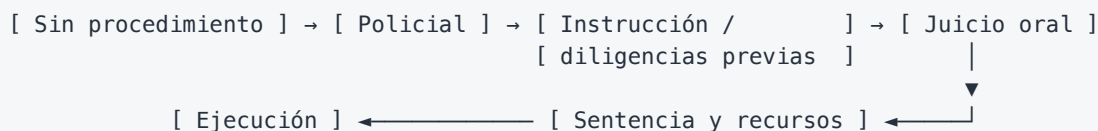
7.4 Situación de libertad y fase del procedimiento

El tercer control de cabecera registra la situación de libertad de tu cliente: en libertad sin medidas, **Detenido (en curso)**, **Prisión provisional**, libertad provisional con fianza o con otras medidas. Este dato manda sobre todos los demás: cuando hay privación de libertad, el portal entra en modo urgencia y los escritos que protegen la libertad (habeas corpus, oposición a la prisión, solicitud de libertad, recurso contra el auto de prisión) suben al primer plano de las recomendaciones, por delante de cualquier otro trámite.

Junto a la situación, el portal sitúa el caso en su fase procesal, y la usa para recomendarte los escritos propios de cada momento:

Fase	Qué recomienda el portal
Aún no hay procedimiento	Actuaciones preprocesales y preparación del asunto.
Actuaciones policiales	Asistencia al detenido y primeras decisiones.
Instrucción / diligencias previas	Personación, proposición de diligencias, oposición.
Citado como investigado	Preparación de la declaración.

Fase	Qué recomienda el portal
Apertura de juicio oral	Escrito de defensa o acusación, proposición de prueba, conclusiones.
Sentencia (fase de recurso)	Recursos: reforma, apelación, casación.
Ejecución de condena	Escritos de ejecución (suspensiones, fraccionamientos, licenciamientos).



△ Si el cliente está DETENIDO o en PRISIÓN, la libertad manda: los escritos de libertad pasan por delante de cualquier fase.

Fig. 7.1 — El recorrido procesal del caso. El portal recomienda los escritos de cada tramo, con la libertad siempre en primer plano.

7.5 La ficha del caso, pestaña a pestaña

La ficha se organiza en grupos de pestañas con su propio color, ordenados del resumen a la comunicación. La cabecera, siempre visible, concentra los mandos: el número de expediente (un clic lo copia), el estado del caso, la posición del cliente, la situación procesal, la categoría penal, el estado de la hoja de encargo y el botón **Enviar acceso al cliente**.

7.5.1 Grupo Resumen

EN PANTALLA

La pestaña general reúne los datos del caso y del cliente, el estado procesal, los hitos del asunto y las señales que requieren tu atención. Es la página de aterrizaje: en treinta segundos recuerdas dónde estabas.

7.5.2 Grupo Caso y prueba

EN PANTALLA

Seis pestañas para el material del caso. *Documentos*: la prueba documental, con subida, estado de análisis y control de visibilidad (capítulo 8 al completo). *Grabaciones*: las grabaciones de reuniones con el cliente, con su locución de consentimiento y su transcripción. *Cuestionario*: las preguntas que la IA propone al cliente por rondas para cerrar lagunas del relato, con filtros de respondidas y pendientes y su contador. *Testigos*: la relación de testigos con lo que puede aportar cada uno. *Peritos*: los peritos vinculados y sus informes. *Valoración*: tu criterio profesional sobre el asunto y la ponderación que haces de cada prueba — el espacio donde el expediente registra tu juicio, no el de la máquina.

7.5.3 Grupo **Análisis IA**

EN PANTALLA

Tres pestañas de asistencia inteligente. *Análisis del caso*: el informe integral que la IA elabora con toda la evidencia — resumen ejecutivo, diagnóstico jurídico, estrategia sugerida, cronología reconstruida, mapa de intervinientes, evolución del pronóstico, plazos detectados y la jurisprudencia favorable localizada; siempre encabezado por el aviso de cobertura de evidencia que te dice exactamente qué se ha leído y qué no.

Jurisprudencia: los precedentes vinculados al caso y el buscador de la biblioteca. *Chat del expediente*: una conversación en lenguaje natural con la IA sobre el caso completo — pregúntale por una contradicción entre dos declaraciones y te responde citando el material del expediente.

Nota. Todo lo que produce este grupo es asistencia: análisis y sugerencias para tu criterio. Ningún informe ni conclusión de la IA se entrega ni se usa sin tu revisión y validación como letrado.

7.5.4 Grupo **Escritos**

EN PANTALLA

El arsenal de redacción: alrededor de una treintena de herramientas organizadas por secciones según tu posición procesal, con un buscador que filtra en vivo. Arriba, destacado en dorado, el bloque «Empieza aquí» con las claves del caso — el análisis estratégico que orienta todo lo demás y convierte sus sugerencias en tareas del expediente. Debajo, los escritos recomendados para tu fase, con la regla de oro ya vista: la libertad manda. Cada escrito generado queda guardado con sus versiones, y nada se considera definitivo hasta que tú lo validas.

7.5.5 Grupo **Vistas y juicios**

EN PANTALLA

La preparación de la vista o del juicio: guiones de intervención, el simulador de interrogatorio para ensayar preguntas y respuestas, y la exportación del material para llevarlo a sala en PDF o en documento editable.

7.5.6 Grupo **Seguimiento**

EN PANTALLA

Tres pestañas de control. *Actividad*: la bitácora completa del caso — cada subida, cada análisis, cada acceso, cada cambio, con fecha y autor; tu memoria auditable. *Reunión*: las notas y la agenda de reuniones del caso.

Checklist: la lista de comprobación del expediente, para verificar que nada esencial queda sin hacer.

7.5.7 Grupo Mensajes

EN PANTALLA

La mensajería directa con tu cliente, dentro del expediente: cada conversación queda unida al caso al que pertenece, sin mezclarse con tu correo personal ni perderse en aplicaciones de mensajería. El cliente escribe desde su área; tú respondes desde aquí.

7.6 Estados del caso y acceso del cliente

El estado del caso resume su momento de gestión y se muestra como una etiqueta de color en la cabecera y en la lista de expedientes:

Estado	Significado
Recibido	El caso acaba de abrirse.
En análisis	Se está incorporando y analizando la documentación.
Propuesta enviada	El cliente tiene una propuesta pendiente de decidir.
En curso	El asunto está en plena tramitación.
En seguimiento	Sin actividad intensa, pero vigilado (plazos, señalamientos).
Cerrado	Asunto terminado. Arranca el periodo de conservación del expediente.

Algunos avances son automáticos (subir el primer documento pone el caso en análisis); el resto los decides tú desde la cabecera. Junto al estado verás también el de la hoja de encargo (pendiente, firmada o no aplica) y el del acceso del cliente.

- 1 Envía el acceso.** Pulsa  **Enviar acceso al cliente** en la cabecera: el cliente recibe un correo con un enlace personal y temporal para entrar en su área. Si aún no ha completado su alta, el enlace le guía primero por ella.
- 2 Comprueba la señal de acceso.** La pastilla de la cabecera te indica si el cliente ya tiene su acceso operativo. Si el enlace caducó sin usarse, reenvíalo con el mismo botón — cada envío genera un enlace nuevo.
- 3 Decide qué comparte el caso.** Desde el panel de visibilidad eliges, interruptor a interruptor, qué secciones ve el cliente. Por defecto ve lo que le concierne para colaborar —sus documentos, el cuestionario, los mensajes— mientras que tu análisis, tus claves del caso y tu preparación de vistas permanecen ocultos salvo que decidas lo contrario.

7.7 El equipo del caso

Cada caso tiene un letrado responsable, y puede tener más manos:

- **Letrado titular.** El responsable del expediente, asignable desde la ficha.
- **Co-letrados.** Compañeros del despacho invitados al caso concreto, con acceso completo a ese expediente.
- **Colaboradores.** Profesionales externos que solo ven los casos en los que constan — nunca la cartera completa del despacho.
- **Peritos.** Vinculados desde su pestaña, con su participación acotada al encargo pericial.

PARA EL DESPACHO

El reparto de acceso es por caso, no por confianza general: cada cual ve exactamente los expedientes en los que trabaja, y la bitácora registra quién hizo qué. Delegar deja de ser un acto de fe.

PARA TU CLIENTE

Su asunto lo ve su equipo, y solo su equipo. Y desde su área, el cliente participa aportando documentos y respondiendo el cuestionario — se siente parte de su defensa en lugar de espectador.

? ¿Puedo cambiar el tipo de procedimiento después de crear el caso?

Sí, en cualquier momento desde la cabecera. Hazlo en cuanto el dato se confirme (por ejemplo, al recibir el primer auto) y revisa después los escritos pendientes: el molde habrá cambiado.

? ¿Qué pasa si llevo a dos investigados del mismo asunto?

Cada persona tiene su propio expediente, y el portal permite agruparlos en una causa común para coordinar la estrategia sin mezclar la información individual de cada defendido — incluida la detección de posibles conflictos de interés entre ellos.

? ¿El cliente ve el análisis de la IA o mis claves del caso?

No, salvo que tú lo decidas. El trabajo del letrado nace oculto para el cliente; solo son visibles por defecto las secciones de colaboración (documentos, cuestionario, mensajes). Tú controlas cada interruptor de visibilidad, caso por caso.

? ¿Qué ocurre con el expediente cuando cierro el caso?

Pasa a estado cerrado y entra en el periodo de conservación: la documentación se mantiene disponible durante los años que exige la práctica profesional y, cumplido el plazo, se elimina conforme a la política de conservación del portal.

? ¿La IA decide la estrategia del caso?

No. La IA analiza, sugiere y redacta borradores; la estrategia, las decisiones procesales y cada escrito presentado son siempre del letrado, que revisa y valida todo el trabajo asistido. El portal está construido sobre esa regla.

8

Documentos del caso: subir, analizar y controlar

En un asunto penal, un solo documento puede darle la vuelta a todo. Por eso la pestaña de documentos es mucho más que un archivador: cada fichero que subes pasa una revisión de seguridad, se analiza con inteligencia artificial —incluidas las páginas escaneadas, que se transcriben una a una— y queda bajo un control de visibilidad estricto. En este capítulo aprenderás a subir documentos desde el portal (y a recibirlos de tu cliente), a interpretar cada estado, a resolver cualquier error con claridad y a confiar en la garantía central del sistema: la IA trabaja con toda la evidencia leída, y si algo falta, te lo dice a la cara.

QUÉ ES

El gestor documental de cada expediente: subida, revisión de seguridad, análisis con IA, control de visibilidad y descarga segura de todos los ficheros del caso.

PARA QUÉ SIRVE

Para que la prueba documental esté siempre disponible, leída y considerada — y para que sepas con certeza qué ha analizado la IA y qué no.

DÓNDE ESTÁ

Ficha del caso → grupo **Caso y prueba** → pestaña de documentos. Tu cliente aporta los suyos desde su propia área.

8.1 Subir documentos

8.1.1 Desde el portal

- 1 Abre la pestaña de documentos.** Dentro del caso, en el grupo **Caso y prueba**.
- 2 Pulsa subir.** Se abre la ventana **Subir documento**; selecciona el fichero de tu ordenador.
- 3 Clasifícalo.** Indica de qué se trata (prueba, escrito, poder, DNI, hoja de encargo...) y si nace visible para el cliente o interno del despacho (§8.5).
- 4 Confirma con Subir.** El fichero viaja cifrado directamente al almacenamiento seguro; la subida de documentos grandes muestra su progreso y puede cancelarse.
- 5 Sigue su estado en la tarjeta.** Sin recargar la página verás avanzar la revisión de seguridad y el análisis (§8.2 y §8.3).

Formatos admitidos: los documentales de uso corriente — PDF, Word (doc y docx), OpenDocument, imágenes (jpg y png), hojas de cálculo (xls yxlsx), presentaciones (ppt y pptx), texto (txt, rtf y csv) y

comprimidos zip. El tamaño máximo por fichero es muy holgado (hasta 500 MB), suficiente para un atestado escaneado completo o un expediente digitalizado.

Consejo. ¿Tienes un texto suelto que no es un fichero — el párrafo de una diligencia, un correo, un mensaje? No hace falta convertirlo en documento: la pestaña permite pegar texto directamente y analizarlo con la IA como una pieza más del caso.

8.1.2 Desde el área del cliente

Tu cliente puede subir documentos por sí mismo desde su área, con las mismas garantías de seguridad y formatos. Lo que aporta aparece en la pestaña de documentos del caso, identificado como suyo, y entra en el mismo circuito de revisión y análisis. Es la forma más rápida de recibir esa notificación que le acaba de llegar o las fotos de un documento: sin correos, sin memorias USB, sin WhatsApp.

PARA EL DESPACHO

Se acabó perseguir papeles: el cliente aporta directamente, todo queda fechado y localizado en el expediente, y la IA lo lee en cuanto llega. La cadena de custodia digital se documenta sola.

PARA TU CLIENTE

Aportar un documento es tan fácil como adjuntarlo desde el móvil, a cualquier hora. Y ve reflejado en su área que su aportación ha llegado y está siendo trabajada.

8.2 Qué pasa después de subir: seguridad primero, lectura después

Cada fichero recorre dos etapas antes de considerarse plenamente incorporado:

1. Revisión de seguridad. El documento entra primero en una zona de tránsito aislada, donde un antivirus lo examina. Solo los ficheros limpios pasan al almacén definitivo del expediente. Si el análisis detecta software malicioso, el fichero se elimina de inmediato, el documento queda marcado como rechazado y quien lo subió recibe un correo explicándolo — un adjunto infectado en el correo de un cliente es más frecuente de lo que parece, y este filtro protege a todo el despacho. Además, el portal comprueba que el contenido real del fichero coincide con lo que dice ser: un supuesto PDF que en realidad es un programa ejecutable se rechaza en el acto.

2. Análisis con IA. Superada la seguridad, la inteligencia artificial lee el documento completo: identifica qué es (un auto, un atestado, un contrato), extrae los datos relevantes, lo resume y lo incorpora al conocimiento del caso. Ese análisis alimenta después el informe del caso, los escritos y el chat del expediente — pero recuerda la regla de la casa: la IA lee y propone; la valoración de la prueba y las decisiones son siempre del letrado. Si el mismo documento ya fue analizado antes en otro caso de tu propio despacho, el portal reutiliza aquella lectura y te ahorra la espera. Si el documento es un escaneo —páginas fotografiadas, sin texto seleccionable—, la IA lo transcribe página a página antes de analizarlo, y la tarjeta te muestra el avance en vivo: **Leyendo 12/69 págs...**, después **Analizando...**, hasta terminar.

Nota — los documentos largos tardan, y es normal. Un atestado escaneado de decenas de páginas puede necesitar varios minutos, incluso un cuarto de hora, porque la IA lo está leyendo de verdad, página a página. No hace falta esperar mirando: cierra la pestaña, sigue con otra cosa y a la vuelta lo encontrarás analizado. El proceso continúa solo en segundo plano.

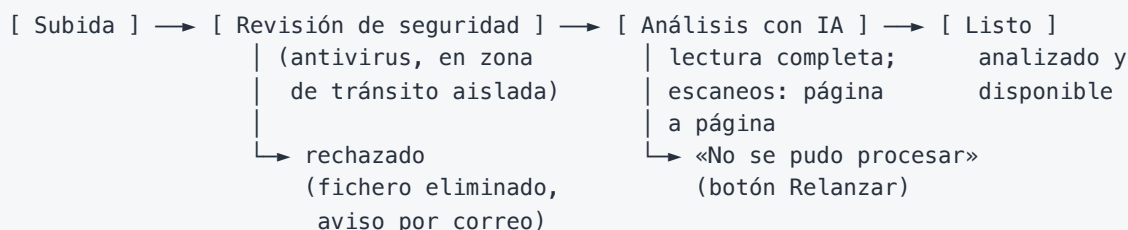


Fig. 8.1 — El recorrido de cada documento: nada llega al expediente sin pasar la seguridad, y nada se da por leído sin análisis.

8.3 Estados del documento y de su análisis

Cada tarjeta de documento muestra dos informaciones distintas: el estado del *fichero* (¿está ya disponible?) y el estado de su *análisis* (¿lo ha leído la IA?).

Qué ves	Qué significa	Qué hacer
Subiendo	El fichero está viajando al almacenamiento.	Esperar; puedes cancelar si te equivocaste de fichero.
En revisión de seguridad	Pendiente del examen antivirus, en la zona de tránsito.	Nada: suele resolverse en un minuto.
Disponible	Fichero limpio, guardado y descargable.	Trabajar con él con normalidad.
Rechazado	Software malicioso o contenido que no es lo que aparenta. El fichero se ha eliminado.	Obtener una copia sana del original y volver a subirla.
Sin analizar	Disponible, pero la IA aún no lo ha leído.	Lanzar el análisis o esperar su turno de cola.
Leyendo 12/69 págs...	Transcripción de un escaneo, página a página.	Nada: seguir trabajando; continúa en segundo plano.
Analizando...	La IA está leyendo y extrayendo el contenido.	Nada: al terminar verás la clasificación y el resumen.
Analizado	Lectura completa: clasificación, resumen y datos extraídos disponibles.	Revisar el análisis; el documento ya cuenta para los informes.
No se pudo procesar	El análisis falló (fichero dañado, ilegible o un fallo puntual).	Pulsar Relanzar ; si reincide, revisar la calidad del original (§8.4).

8.4 Errores claros y qué hacer con cada uno

Cuando algo impide subir o procesar un documento, el portal no te deja ante un fallo genérico: te dice el motivo concreto y el remedio.

Mensaje (en esencia)	Por qué ocurre	Qué hacer
El fichero es demasiado grande	Supera el tamaño máximo admitido para esa vía de subida.	Divídelo (por ejemplo, un escaneo en dos partes) o comprímelo, y vuelve a subirlo.
Tipo de fichero no admitido	La extensión no está entre los formatos documentales aceptados.	Convierte el fichero a un formato admitido (el PDF siempre es apuesta segura).
El contenido no coincide con el tipo	El fichero dice ser una cosa (por su nombre) y por dentro es otra. Suele pasar con ficheros renombrados a mano.	Abre el original en su programa y guárdalo de nuevo en el formato correcto antes de subir.
Fichero rechazado por seguridad	El contenido es un programa ejecutable o el antivirus detectó una amenaza; el fichero se ha eliminado.	No intentes re-subir el mismo fichero. Consigue una copia limpia de la fuente original; si vino de un tercero, avísale de que su fichero está comprometido.
Demasiadas subidas o descargas seguidas	Se ha alcanzado el límite de operaciones por hora, una protección contra el uso anómalo.	Espera unos minutos y continúa; el límite es amplio para el trabajo normal.
No se pudo procesar el análisis	La IA no consiguió leer el documento: escaneo de muy baja calidad, fichero dañado o fallo transitorio.	Pulsa Relanzar . Si vuelve a fallar, mejora el original: un nuevo escaneo a más resolución resuelve la mayoría de los casos.

Atención. Un documento que falla no es un documento menor: mientras no esté analizado, la IA no lo tiene en cuenta. No lo dejes en rojo — el aviso de cobertura de evidencia (§8.7) te lo recordará, pero el hábito correcto es resolverlo en el momento.

8.5 Quién ve qué: privacidad por caso y por despacho

La visibilidad de los documentos obedece a dos círculos concéntricos, y ninguno se cruza:

- **Por despacho.** Los documentos de tus casos son exclusivamente de tu despacho. Ningún otro despacho de la plataforma puede verlos, listarlos ni saber que existen. Dentro del tuyo, cada profesional accede solo a los casos en los que trabaja.
- **Por caso y por documento.** Dentro del caso, cada documento es *interno* (solo lo ve el equipo del despacho) o *compartido* (visible también para el cliente en su área). Tú eliges la condición al subirlo y puedes cambiarla después. Tus notas de trabajo, borradores y material estratégico permanecen internos; lo que el cliente debe conocer, compartido.

EN PANTALLA

Cada tarjeta de documento muestra su clasificación, su estado de análisis y su visibilidad. En el área del cliente solo aparecen los documentos compartidos de su propio caso: los internos, sencillamente, no existen para él — ni siquiera como nombre en una lista.

Consejo. Nombra los ficheros pensando en tu yo del futuro: «2026-05-12 Auto prisión provisional JI 3 Girona.pdf» se encuentra solo; «escaneo_final_v2.pdf» no lo encuentra nadie. La IA clasifica el contenido de todos modos, pero un buen nombre acelera el trabajo humano en la lista, en la descarga y en sala.

8.6 Descarga segura

Descargar es tan simple como pulsar el botón de descarga del documento — y tan seguro como el resto del sistema. Los ficheros se guardan cifrados en almacenamiento europeo y jamás están accesibles por una dirección pública: cada descarga genera un enlace personal que caduca a los pocos minutos, utilizable solo por quien acaba de acreditarse en el portal con derecho sobre ese caso. Además, cada descarga queda registrada en la bitácora del expediente, con quién, cuándo y desde dónde. Solo se descargan documentos disponibles: uno en revisión de seguridad o rechazado es indescargable por diseño.

Nota. Si compartes un documento fuera del portal (por ejemplo, imprimiéndolo para el juzgado), a partir de ahí la custodia es tuya. Dentro del portal, cada movimiento queda trazado; fuera, aplica la prudencia de siempre con la documentación penal.

8.7 La garantía final: la IA trabaja con toda la evidencia

Este es el compromiso que gobierna todo el módulo: **ningún informe ni escrito de la IA se elabora sin haber leído y considerado todos los documentos, respuestas del cliente y peritajes del caso** — y cuando algo no ha podido leerse, se dice alto y claro.

El aviso de cobertura de evidencia aparece en el análisis del caso y en la pestaña de escritos, y funciona así:

- 1 Comprueba la cobertura antes de generar.** El aviso enumera qué está leído y considerado, y qué no: un documento cuyo análisis falló, páginas de un escaneo que no pudieron transcribirse, respuestas del cuestionario pendientes o un peritaje sin analizar. También distingue la prueba aún en revisión de seguridad, para que no la des por incorporada antes de tiempo.
- 2 Si falta algo, el aviso lo nombra.** No verás un genérico «hay incidencias»: verás exactamente qué documento y por qué. Y si a pesar de ello se genera un informe, éste llevará un aviso visible declarando la laguna, para que nunca tomes por completo un análisis que no lo es.

3

Resuélvelo en un clic. Cada elemento fallido lleva su botón **Relanzar**, y existe la opción de relanzar el análisis de todos los pendientes de una vez. Resuelto el material, regenera el informe o el escrito: la IA volverá a trabajar, esta vez con todo.

PARA EL DESPACHO

Puedes fiarte de lo que lees, porque sabes sobre qué está construido. Un análisis con lagunas declaradas vale más que uno impecable en apariencia: la transparencia sobre la evidencia es la base de tu control profesional.

PARA TU CLIENTE

Cada documento que aporta cuenta de verdad: se lee, se considera y deja huella en el análisis de su asunto. Su esfuerzo por documentar su versión nunca cae en un cajón.

? **He subido un atestado escaneado enorme y lleva un buen rato «leyendo páginas». ¿Está atascado?**

Casi seguro que no: la transcripción página a página de un escaneo largo tarda varios minutos con normalidad, y el contador de páginas te muestra el avance real. Sigue con otra tarea; el proceso continúa solo. Solo si pasara a «no se pudo procesar» tendrías que intervenir, con el botón **Relanzar**.

? **¿Puedo subir fotos hechas con el móvil?**

Sí, en jpg o png, y la IA las lee como a cualquier escaneo. Para documentos de varias páginas funciona mejor un único PDF escaneado que muchas fotos sueltas: mejor orden y mejor lectura.

? **¿El cliente ve todos los documentos del caso?**

No: solo los marcados como compartidos en su caso. Los internos del despacho no aparecen en su área en absoluto. Tú decides la visibilidad de cada documento y puedes cambiarla cuando quieras.

? **El portal rechazó un fichero «por seguridad». ¿Se ha perdido?**

El fichero rechazado se elimina — es la protección funcionando. El expediente conserva el registro del intento, y quien lo subió recibe un correo con la explicación. Consigue una copia limpia del original y súbela; si el fichero venía de un tercero, conviene avisarle de que el suyo está comprometido.

? **¿Qué pasa con los documentos cuando el caso se cierra?**

Se conservan cifrados durante el periodo de conservación profesional del expediente y, cumplido el plazo, se eliminan de forma definitiva junto con los datos derivados de su análisis, conforme a la normativa de protección de datos.

9

El Letrado IA (I): el análisis integral del caso

El análisis integral es la radiografía completa que el Letrado IA elabora de un expediente penal: lee toda la documentación, el relato del cliente y sus respuestas, y te devuelve un informe estructurado con la calificación jurídica, las circunstancias, la prescripción, los plazos, las líneas de trabajo y el pronóstico. En este capítulo aprenderás a lanzarlo, a leer cada apartado con criterio de penalista y a entender las salvaguardas que lo acompañan: la completitud de la evidencia, la auditoría jurídica y el tratamiento de las citas legales.

QUÉ ES

El informe jurídico y probatorio que el Letrado IA genera leyendo el expediente completo: documentos, relato, cuestionario y peritajes.

PARA QUÉ SIRVE

Para tener en minutos una base de trabajo estructurada sobre la que decidir tu estrategia, detectar riesgos y priorizar actuaciones.

DÓNDE ESTÁ

Detalle del expediente → pestaña **Análisis IA** (grupo «Análisis IA» de las pestañas del caso).

9.1 Qué es el análisis integral y cuándo se genera

Cuando abres un expediente nuevo, la pestaña **Análisis IA** te recibe con un mensaje claro: «Aún no se ha generado el análisis profundo». A partir de ese momento, tú decides cuándo lanzarlo. El Letrado IA leerá *toda* la documentación del expediente —incluidos los adjuntos que el cliente haya subido al responder el cuestionario—, la cruzará con el relato inicial y con las respuestas, y elaborará el análisis del caso junto con la estrategia recomendada para la posición de tu cliente (defensa o acusación particular).

- 1 Prepara la base.** Sube la documentación disponible en la pestaña **Documentos** y espera a que cada archivo termine su análisis individual. Cuanta más evidencia tenga el Letrado IA, más sólido será el informe.
- 2 Lanza el análisis.** En la pestaña **Análisis IA**, pulsa **Lanzar análisis profundo**. Verás un panel de progreso que muestra qué documentos se van incorporando.
- 3 Espera sin vigilar.** El análisis se procesa en segundo plano: puedes salir del expediente, atender otra cosa y volver. La pantalla se actualiza sola cada pocos segundos.
- 4 Lee el informe.** Al terminar, el informe aparece organizado por secciones (las recorreremos en 9.2). Desde la cabecera puedes abrir el **Informe completo**, una vista con todo el detalle y descarga en PDF.

EN PANTALLA

Con el análisis generado, la cabecera de la pestaña muestra una línea discreta con el modelo de IA empleado, el coste de esa generación y el número de documentos considerados. A la derecha, dos botones:

Informe completo (la vista imprimible con estrategia y matizaciones) y **Regenerar análisis**. Debajo se suceden las secciones del informe: aclaraciones pendientes, resumen ejecutivo, plazos, diagnóstico, estrategia, jurisprudencia favorable, evolución del pronóstico, cronología y mapa de partes.

El análisis tiene un ciclo de vida visible. Mientras trabaja, ves su progreso; si algo falla, la pantalla lo dice con el motivo («Análisis fallido»); y cuando añades documentos *después* de haberlo generado, aparece un aviso ámbar: «Hay documentos nuevos desde el último análisis. Actualízalo para tenerlos en cuenta». Ese aviso es tu señal de que el informe se ha quedado atrás respecto al expediente real.

Nota. En expedientes de cliente directo, el análisis profundo se activa tras el pago de la provisión de fondos; si intentas lanzarlo antes, la pantalla te lo indica. También necesitarás haber subido documentación: sin material que leer, no hay análisis posible.

9.2 Los apartados del informe y cómo leerlos

El informe no es un texto corrido: es un conjunto de secciones pensadas para que encuentres cada cosa donde la esperas. Esta tabla resume qué contiene cada una; después las comentamos con mirada de abogado.

Sección	Qué contiene	Cómo leerla
Resumen ejecutivo	Síntesis priorizada del caso en una página, exportable a PDF.	Tu lectura de dos minutos antes de una llamada o una reunión.
Plazos procesales	Los plazos detectados en el expediente, con fecha límite y actuación asociada.	Contrástalos con las notificaciones reales; conviértelos en tareas con alerta.
Diagnóstico	Valoración global, fortalezas, debilidades y recomendaciones.	El «estado de salud» del caso: qué juega a favor, qué en contra y qué hacer primero.
Estrategia	Calificación jurídica, circunstancias, prescripción, tesis, líneas de trabajo, prueba, riesgos, nulidades y pronóstico.	El corazón del informe; ver el detalle más abajo.
Jurisprudencia favorable	Precedentes reales que favorecen la posición de tu cliente, con el motivo.	Acepta, descarta o vincula cada sugerencia tras contrastarla.
Evolución del pronóstico	Cómo ha cambiado el pronóstico con cada versión del análisis.	Mide si el caso mejora o empeora a medida que entra evidencia.
Cronología	La línea temporal de los hechos reconstruida desde la documentación.	Verifica fechas clave: alimentan la prescripción y los plazos.

Sección	Qué contiene	Cómo leerla
Mapa de partes	Grafo de intervinientes (partes, testigos, relaciones).	Útil para preparar interrogatorios y detectar vínculos entre personas.
Aclaraciones pendientes	Preguntas abiertas al cliente y su estado, con el coste estimado de re-analizar.	Resuélvelas o descártalas antes de regenerar el análisis.

9.2.1 La calificación jurídica y los elementos del tipo

Dentro de la estrategia, la calificación jurídica propone el o los tipos penales en los que podrían encajar los hechos, con los artículos implicados y el razonamiento del encaje: qué elementos del tipo concurrirían y sobre qué base fáctica. Léela como lo que es: una *hipótesis de subsunción* construida sobre la evidencia disponible, no una calificación asumible sin más. Tu trabajo es contrastar cada elemento —¿de verdad consta ese engaño, ese ánimo, ese resultado?— y decidir si la calificación se sostiene, se discute o se combate. Cada referencia a un artículo lleva su tratamiento de verificación (ver 9.5).

9.2.2 Circunstancias modificativas

Las circunstancias se presentan en tres columnas separadas —eximentes, atenuantes y agravantes—, cada una con su artículo de referencia y la justificación de por qué podría apreciarse en este caso. Son *candidatas*: el informe señala dónde hay base para explorarlas, no afirma que un tribunal las vaya a apreciar. Para la defensa, las atenuantes y eximentes marcan el terreno de la individualización de la pena y de una eventual conformidad; las agravantes te avisan de por dónde apretará la acusación.

9.2.3 Prescripción y plazos

El informe valora si el delito podría estar prescrito o cuándo prescribiría, a partir de la cronología reconstruida. Es una de las cuestiones de mayor impacto —una prescripción bien alegada puede cerrar el procedimiento—, y por eso mismo exige tu verificación más cuidadosa: la fecha de inicio del cómputo y las interrupciones dependen de datos del procedimiento que solo tú puedes confirmar con los autos a la vista. Si quieres profundizar, la calculadora de prescripción (capítulo 12) desarrolla el cómputo paso a paso.

9.2.4 Líneas de defensa y prueba de descargo

La tesis y las líneas de trabajo ordenan las vías disponibles, cada una con su fundamento y su prioridad. Si tu cliente es la acusación particular, estos rótulos se invierten automáticamente («Tesis de la acusación», «Líneas de acusación»): el informe siempre trabaja para la posición de tu cliente. La prueba de descargo enumera qué evidencia sostiene cada línea y qué convendría reunir. Léelo como un menú priorizado, no como un guion cerrado: tú decides qué líneas abrir, en qué orden y cuáles descartar por conocimiento del juzgado, del cliente o del contexto que la IA no tiene.

9.2.5 Nulidades y riesgos de la acusación

El apartado de nulidades señala posibles vicios en la obtención o incorporación de la prueba (registros, intervenciones, cadena de custodia...) que podrían dar pie a excluirla. El de riesgos de la acusación hace el ejercicio contrario: identifica los puntos donde tu posición es vulnerable y qué explotará la parte contraria. Juntos te dan el mapa ofensivo y defensivo del caso. Ninguna nulidad se da por hecha: el informe explica el indicio y te deja la valoración.

9.2.6 El pronóstico

El pronóstico resume la expectativa del caso en tres niveles — **Favorable**, **Reservado** o **Desfavorable** — con su justificación. Es una orientación de trabajo, nunca una predicción del resultado: sirve para calibrar expectativas internas, decidir cuánto invertir en cada línea y detectar giros (la sección de evolución te muestra si mejora o empeora con cada nueva versión del análisis). No lo traslades al cliente como una promesa ni como un porcentaje de éxito: el resultado de un procedimiento penal no se puede garantizar.

PARA EL DESPACHO

El análisis integral convierte horas de lectura de expediente en un punto de partida estructurado: llegas a la primera reunión con el caso mapeado, los plazos localizados y las vías de trabajo priorizadas, y dedicas tu tiempo a lo que aporta valor: el criterio.

PARA TU CLIENTE

Su caso se estudia entero desde el primer día: cada documento que aporta se lee y se incorpora, y las preguntas que recibe existen para cerrar huecos reales de su asunto, no por rutina. El análisis en sí es material de trabajo del abogado y no se le muestra salvo que tú decidas compartirlo.

9.3 Completitud de la evidencia: el informe te dice qué ha leído

Una regla innegociable del Letrado IA: ningún informe se da por bueno sin declarar qué evidencia ha considerado. Un solo documento sin leer puede dar la vuelta a un procedimiento penal, así que el sistema hace visible cualquier laguna en tres capas:

Aviso	Cuándo aparece	Qué hacer
Banner de cobertura de evidencia	Siempre, en la cabecera de la pestaña: resume qué documentos, respuestas del cliente y peritajes se han analizado y cuáles están pendientes o han fallado.	Revisar que la cobertura esté completa antes de apoyarte en el informe.
Alerta de documentos ilegibles	Cuando la IA no ha podido leer uno o varios archivos: los nombra uno a uno, con el motivo.	Volver a subir cada archivo señalado (idealmente en PDF) y pulsar Regenerar análisis .
Banner «ANÁLISIS PARCIAL»	Cuando el informe se generó sin parte de la documentación: un aviso destacado te advierte de que falta evidencia por leer.	No tomar decisiones sobre ese informe; completar la evidencia y regenerarlo.

Atención. Si ves la alerta de documentos ilegibles o el banner de análisis parcial, trata el informe como incompleto aunque el resto parezca sólido. El documento que falta puede ser precisamente el que cambia la calificación, activa una nulidad o desmonta la cronología. Resuelve la laguna —el aviso te dice exactamente qué archivo— y regenera antes de seguir.

9.4 La auditoría jurídica automática: un segundo par de ojos

Todo lo que el Letrado IA redacta a partir del análisis pasa (o puede pasar) por un segundo control de calidad independiente: una revisión automática con triple mirada —abogado penalista, fiscal y juez— que examina la legalidad de lo afirmado, la coherencia interna, los argumentos débiles o contraproducentes, la adecuación a la fase procesal y la corrección de las peticiones. El resultado es un veredicto visible con sus observaciones, cada una con su gravedad (crítica, significativa o menor) y la corrección propuesta punto por punto.

Lo importante para ti es que este control es *observable* y *honesto*: nunca se finge. Si la revisión no llegó a ejecutarse o su último intento falló, la pantalla lo dice expresamente con un aviso y un botón para reintentarla; un documento sin auditar jamás aparenta estar «bien». Verás esta mecánica en acción sobre cada escrito en el capítulo 11, donde el veredicto («Apto para uso profesional», «Borrador con observaciones» o «No apto — requiere corrección») acompaña a cada borrador.

Nota. La propia auditoría se declara orientativa: «Revisión automatizada (penalista · fiscal · juez). Orientativa; la decisión final es del letrado». Es una red de seguridad adicional, no un sustituto de tu revisión.

9.5 Citas legales: verificadas o marcadas «[VERIFICAR]»

El Letrado IA aplica una disciplina estricta con las citas de artículos y resoluciones: **ninguna cita se presenta como fiable si no está contrastada**. En la práctica lo verás de dos formas:

- **La marca [VERIFICAR]** acompaña a las citas generadas por la IA que aún no se han contrastado con la fuente oficial. Significa exactamente eso: «este artículo o esta pena los he propuesto yo; confírmalos en el BOE o en el CENDOJ antes de usarlos». No es un defecto del sistema, sino su honestidad: prefiere señalarte la duda a presentarte una cita inventada con aplomo.
- **El panel de auditoría de citas** revisa cada referencia detectada y le pone una etiqueta neutra: si el número de artículo existe en el rango real de la ley, verás «Nº en rango · verificar contenido» con un enlace directo al artículo en el BOE; si no existe, «Fuera de rango» (probable invención: descártala); y para la jurisprudencia, «Verificar en CENDOJ» con el buscador a un clic.

Atención. «Nº en rango» solo confirma que el número de artículo existe en ese cuerpo legal, no que la cita sea correcta ni aplicable a tu caso. Por eso la etiqueta es deliberadamente neutra y no verde: ninguna cita sale de tu despacho hacia un juzgado sin que la hayas comprobado tú en la fuente oficial.

9.6 Regenerar el análisis

Regenerar vuelve a ejecutar el análisis completo con los documentos y datos *actuales* del expediente. Hazlo cuando el aviso de desactualización te lo pida, cuando resuelvas documentos ilegibles, cuando el cliente responda nuevas preguntas o aporte aclaraciones, o cuando cambies datos de cabecera relevantes (posición del cliente, fase procesal, situación de libertad). El informe anterior se sustituye por el nuevo; lo que no se pierde es la serie histórica del pronóstico, que precisamente se alimenta de cada versión para mostrarte la evolución.

- 1 Cierra las lagunas primero.** Revisa el banner de cobertura y el panel de aclaraciones: regenerar con la misma evidencia incompleta produce el mismo informe incompleto.
- 2 Pulsa **Regenerar análisis**.** El botón queda deshabilitado mientras hay un análisis en curso, para no pisarlo.
- 3 Compara.** Al terminar, mira la sección de evolución del pronóstico y relee diagnóstico y estrategia: los cambios respecto a la versión anterior te dicen qué ha aportado la nueva evidencia.

Consejo. Cada regeneración tiene un coste de IA (visible en la cabecera y en el panel de aclaraciones, que te muestra el coste estimado de re-analizar). Agrupa las novedades: es mejor regenerar una vez con tres documentos nuevos y las aclaraciones respondidas que tres veces por separado.

9.7 La validación humana: siempre la última palabra es tuya

Al pie de la pestaña lo leerás siempre: «Análisis preliminar IA — la decisión jurídica corresponde al abogado titular». No es una fórmula de cortesía, es el diseño del producto. El Letrado IA prepara, ordena, señala y propone; el criterio jurídico, la estrategia final y cada documento que se presenta son decisiones del letrado. Nada de lo que genera el sistema —ni el análisis, ni las claves, ni los escritos— se considera revisado hasta que un profesional lo valida expresamente.

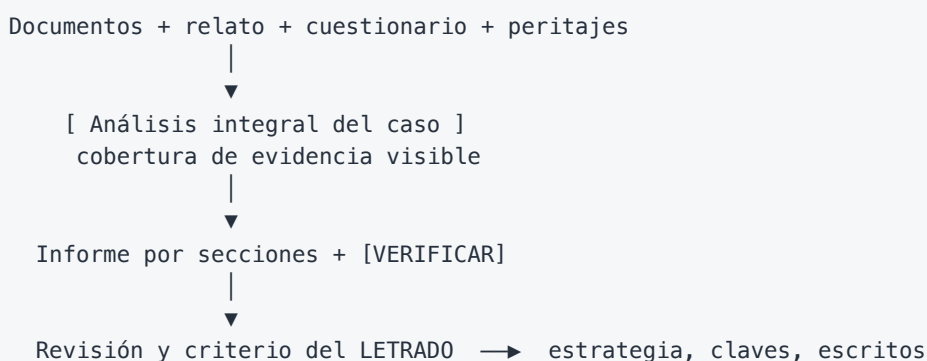


Fig. 9.1 — El recorrido del análisis: la IA prepara, el letrado decide.

? ¿Cuánto tarda en generarse el análisis?

Depende del volumen del expediente: desde un par de minutos hasta bastante más si hay muchos documentos largos o escaneados. No hace falta esperar mirando la pantalla: el análisis sigue en segundo plano y el panel de progreso se actualiza solo cuando vuelvas.

? He subido un documento nuevo, ¿el informe lo tiene en cuenta automáticamente?

No. El informe refleja la evidencia que existía cuando se generó. Al entrar material nuevo verás el aviso «Hay documentos nuevos desde el último análisis»: pulsa **Regenerar análisis** para incorporarlo.

? ¿Puedo fiarme de los artículos que cita el informe?

Trátalos como propuestas a contrastar. Toda cita va marcada **[VERIFICAR]** o etiquetada por el panel de citas con enlace a la fuente oficial (BOE o CENDOJ). La regla profesional es simple: ninguna cita llega a un escrito presentado sin que la hayas comprobado tú.

? ¿Ve mi cliente este análisis?

No, salvo que tú lo decidas. El análisis, como el resto del trabajo interno del letrado, nace oculto para el cliente; desde el panel de visibilidad del caso controlas qué secciones compartes.

? El informe da un pronóstico favorable. ¿Puedo trasladárselo así al cliente?

Puedes explicarle tu valoración profesional, pero nunca como garantía de resultado. El pronóstico es una orientación interna que cambia con la evidencia; ni la plataforma ni el despacho pueden prometer el desenlace de un procedimiento penal.

El Letrado IA (II): las Claves del caso

Si el análisis integral es la radiografía del expediente, las Claves del caso son la hoja de ruta: un informe estratégico de 14 apartados que responde a la pregunta que de verdad importa —«¿qué hay que hacer, jurídica y probatoriamente, para lograr el mejor resultado posible para mi cliente?»—. En este capítulo verás qué aporta cada apartado, cómo se adapta solo a la posición procesal de tu cliente, cómo convertir sus acciones en tareas del expediente y cómo sacarle partido en la reunión con el cliente y en la preparación del caso.

QUÉ ES

La guía estratégica del expediente: 14 apartados accionables generados con el modelo de IA de máximo razonamiento de la plataforma.

PARA QUÉ SIRVE

Para pasar del diagnóstico a la acción: qué vía seguir, qué hacer primero, qué riesgos vigilar y cómo preparar declaración, negociación y juicio.

DÓNDE ESTÁ

Detalle del expediente → pestaña

Escritos → bloque dorado

Empieza aquí — Claves del caso, en la parte superior.

10.1 Qué son las Claves del caso (y en qué se diferencian del análisis integral)

El análisis integral (capítulo 9) te dice *qué hay*: calificación, circunstancias, prueba, riesgos, pronóstico. Las Claves del caso te dicen *qué hacer con ello*. Son el módulo estratégico más importante del Letrado IA y, por eso, se generan siempre con el modelo de máximo razonamiento disponible en la plataforma: aquí no se escatima capacidad de análisis.

Análisis integral		Claves del caso
Naturaleza	Radiografía: describe y valora el expediente.	Hoja de ruta: prescribe actuaciones concretas y priorizadas.
Pregunta que responde	«¿Qué caso tengo entre manos?»	«¿Qué hago con este caso, en qué orden y por qué?»
Formato	Secciones estructuradas (diagnóstico, estrategia, cronología...).	14 apartados en clave de acción, del diagnóstico al checklist final.
Momento típico	Al abrir el caso y cada vez que entra evidencia relevante.	Antes de decidir estrategia, de la reunión con el cliente y de cada hito procesal.
Quién lo ve	Solo el abogado (compartible por secciones si lo decides).	Solo el abogado: es contenido estratégico sensible y no se muestra al cliente.

Ambos informes se alimentan mutuamente: las Claves parten del análisis previo, del relato, del cuestionario, de los hallazgos de los documentos y de los testigos registrados. Por eso el orden natural es primero el análisis integral, después las Claves.

EN PANTALLA

El bloque «Empieza aquí» destaca en dorado sobre el resto de la pestaña **Escritos**. Contiene una descripción de lo que obtendrás, el botón **Generar claves del caso**, el panel de acciones (que convierte las recomendaciones en tareas, ver 10.5) y, debajo, los accesos «Recomendados ahora» según la fase procesal del expediente. Una vez generado, el informe se abre como cualquier borrador: puedes leerlo, auditarlo, editarlo, copiarlo y descargarlo.

10.2 El enfoque se invierte solo según la posición de tu cliente

En la cabecera del expediente defines si tu cliente es la **defensa** (investigado o acusado) o la **acusación particular** (víctima o perjudicado). Las Claves del caso leen ese dato y adaptan automáticamente toda su perspectiva, manteniendo la misma estructura de 14 apartados:

- **En defensa**, el informe busca el mejor resultado para el acusado: puntos débiles de la acusación, hechos que conviene acreditar o matizar, posibilidad de archivo, absolución, rebaja de calificación, conformidad o atenuantes, y qué evitar para no empeorar su situación.
- **En acusación**, el mismo esqueleto trabaja para sostener la acción penal: el tipo penal más sólido, los riesgos de archivo o absolución, la prueba necesaria para acreditar los hechos, los daños y perjuicios a documentar, la credibilidad de la víctima y las medidas de protección o la responsabilidad civil a plantear.

No tienes que configurar nada más: «Riesgos críticos», «Puntos fuertes» o «Estrategia de declaración» significan lo que deben significar para *tu* lado del procedimiento. Si la posición del cliente cambia, regenera las Claves para que el enfoque se actualice.

Atención. Con independencia de la posición, el informe respeta un límite ético innegociable: jamás propone mentir, fabricar u ocultar prueba, ni aleccionar testigos. La estrategia de declaración, por ejemplo, se construye siempre sobre «la verdad bien presentada».

10.3 Los 14 apartados, uno a uno

Cada apartado tiene un propósito concreto en el trabajo del despacho. Recórrelos en orden la primera vez; después aprenderás a saltar directamente al que necesitas.

#	Apartado	Qué aporta a tu despacho
1	Diagnóstico estratégico del caso	Sitúa el asunto: qué se discute realmente, qué está en juego, el margen de maniobra y qué resultado razonable se puede buscar. Es el párrafo que te centra antes de decidir nada.

#	Apartado	Qué aporta a tu despacho
2	La clave del caso	Una única frase — «La clave de este caso es...» — específica de este expediente. Si esa frase te convence, tienes el norte; si no, es la primera conversación que tener con el informe.
3	Mejor vía legal recomendada	La vía jurídica más favorable, justificada sobre los hechos y la prueba disponible. No es la única vía: es la propuesta razonada que tú confirmas o corriges.
4	Objetivo procesal prioritario	El objetivo del abogado, etiquetado como Principal, Alternativo, Subsidiario o De negociación. Útil para alinear al equipo y para explicar la estrategia internamente.
5	Acciones concretas recomendadas	La lista de tareas: cada acción con su prioridad, el motivo jurídico, la prueba relacionada, el plazo o urgencia y el riesgo de no hacerla. Es el apartado que se convierte en tareas del expediente (10.5).
6	Riesgos críticos	Cada riesgo con probabilidad, impacto, por qué existe, cómo mitigarlo y qué actuación podría agravarlo. Tu radar de lo que puede salir mal.
7	Puntos fuertes	Qué favorece a tu cliente, en qué documento se apoya, cómo usarlo y qué límite tiene. Fíjate en la última parte: conocer el límite de tu mejor argumento evita sobrejugarlo.
8	Puntos débiles	Qué perjudica, por qué es delicado, qué hará la otra parte con ello y cómo explicarlo o neutralizarlo. Léelo antes que nadie: es lo que te van a poner delante.
9	Pruebas que faltan	Clasificadas en imprescindibles, convenientes, de apoyo y difíciles pero útiles, con quién debe aportar cada una y el riesgo de no conseguirla. Tu plan probatorio en borrador.
10	Contradicciones y puntos a corregir	Cruza relato, cuestionario, atestado, declaraciones, informes, mensajes y testigos. Para cada contradicción: gravedad, riesgo, explicación posible, la pregunta probable en juicio y la respuesta prudente. Oro para preparar la declaración.
11	Estrategia de declaración	Cómo debe declarar el cliente sin mentir: qué decir con claridad, qué no afirmar si no lo recuerda, expresiones peligrosas frente a prudentes y cómo manejar preguntas agresivas.
12	Estrategia de negociación	Si conviene negociar, el interés de una conformidad, los límites que no aceptar, la reparación ofrecible y la alternativa si no hay acuerdo.
13	Escenarios (mejor / probable / peor)	Tres escenarios realistas con lo que tendría que ocurrir en cada uno y las acciones para acercarte al mejor y alejarte del peor. Perfecto para gestionar expectativas... internamente.
14	Checklist final para el abogado	La lista de comprobación antes de la vista, el juicio o el escrito: antecedentes, partes médicos, testigos, contradicciones, jurisprudencia, plan de negociación.

10.3.1 Cómo tratan los hechos las Claves (y por qué te puedes fiar del formato)

El informe aplica un principio fundamental: clasifica cada hecho relevante como *acreditado* por prueba objetiva, *manifestado* por tu cliente, *manifestado* por la parte contraria, *discutido*, *probable*, *no probado* o *hipótesis* — y nunca presenta una hipótesis o una manifestación de parte como hecho probado. Además, cuando le falta un dato esencial no lo rellena con suposiciones: lo señala expresamente como

[PENDIENTE: ...], indicándote qué falta por confirmar. Y como en todo el Letrado IA, las citas de artículos van marcadas **[VERIFICAR]** y la jurisprudencia concreta solo aparece si consta en el expediente o en la biblioteca; en su defecto, el informe describe la doctrina y te orienta la búsqueda, sin inventar resoluciones.

Consejo. Haz una primera pasada buscando solo dos cosas: los **[PENDIENTE: ...]** y las contradicciones de gravedad alta. Son, casi siempre, tus dos primeras tareas reales: conseguir el dato que falta y preparar la explicación de la contradicción antes de que la explote la otra parte.

10.4 Generar y regenerar las Claves

- 1 Genera primero el análisis integral.** Las Claves se apoyan en él; si aún no existe, la plataforma te avisará y te llevará a la pestaña **Análisis IA**.
- 2 Revisa la cobertura de evidencia.** El banner de cobertura aparece también en la pestaña **Escritos**: si hay documentos sin analizar o respuestas pendientes, ciérralo antes. Unas Claves sobre evidencia incompleta son una estrategia sobre arena.
- 3 Pulsa **Generar claves del caso**.** La generación tarda uno o dos minutos y puedes salir de la página; el resultado queda guardado en el expediente.
- 4 Lee, audita y valida.** Como todo borrador, las Claves pueden pasar la auditoría jurídica automática (botón **Auditar**) y quedan bajo tu validación expresa. El veredicto y las observaciones se muestran sobre el documento.
- 5 Regenera cuando el caso cambie.** Al pulsar **Regenerar** se te pide confirmación, porque el informe nuevo sustituye al anterior (y retira tu validación si la había): si hiciste ediciones manuales, cópialas antes.

¿Cuándo conviene regenerar? Tras cada giro relevante del expediente: documentos nuevos analizados, rondas de cuestionario respondidas, cambio de fase procesal o de situación de libertad, cambio de posición del cliente, o cuando el panel de acciones te avise de que hay documentos nuevos desde la última generación. No hace falta regenerar por rutina: hazlo cuando la realidad del caso ya no sea la que el informe retrata.

10.5 De las Claves a las tareas del expediente

El apartado 5 (acciones concretas) no se queda en el papel. Justo bajo el botón de generación, el panel de acciones extrae con IA las recomendaciones del informe y te las presenta como una lista editable para convertirlas en tareas reales del expediente:

- 1 Extrae las acciones.** El panel lee las Claves generadas y te propone cada acción con su prioridad (alta, media o baja), el motivo y la prueba o plazo asociados.

2

Revisa y ajusta. Edita el título de cada acción, cambia prioridades y desmarca las que no procedan. Tú filtras: la IA propone, tu criterio decide qué entra en el plan de trabajo.

3

Asigna el responsable. Cada tarea puede quedar a cargo del despacho, del cliente (por ejemplo, aportar un documento) o de un colaborador.

4

Créalas en lote. Con un clic, las acciones seleccionadas pasan a ser tareas del expediente, visibles en su seguimiento y en tus plazos.

El panel muestra además un resumen ejecutivo de las Claves —la clave principal, el objetivo con su tipo, los riesgos con probabilidad e impacto, los puntos fuertes y débiles y las pruebas imprescindibles — para que tengas la foto estratégica sin abrir el informe completo. Y si han entrado documentos nuevos desde que generaste las Claves, te lo indica: señal de regenerar antes de crear más tareas.

10.6 Cómo usar las Claves en el día a día del caso

10.6.1 En la reunión con el cliente

Las Claves son tu guion de reunión, no un documento para entregar. Antes de la cita, repasa la clave del caso, los escenarios y —sobre todo— las contradicciones: cada una trae la pregunta probable y la respuesta prudente, que es exactamente el material para trabajar la versión del cliente sin inducirle a faltar a la verdad. El apartado de pruebas que faltan te da la lista de encargos concretos que hacerle («necesito ese parte médico, esos mensajes, el contrato»). Y los escenarios te permiten gestionar expectativas con honestidad: explicar el probable y el peor evita promesas que nadie puede hacer.

10.6.2 En la preparación del caso

De cara a la vista o al juicio, los apartados 10, 11 y 14 forman un circuito: contradicciones detectadas → estrategia de declaración → checklist final. Complementa ese circuito con las herramientas de apoyo del capítulo 12 (el anticipador de la acusación para ensayar el ataque contrario, el guion de interrogatorio para las preguntas) y con los escritos del capítulo 11 cuando toque plasmar la estrategia en papel procesal.

PARA EL DESPACHO

Las Claves convierten el criterio estratégico en un método repetible: cada caso arranca con diagnóstico, vía recomendada, plan de acciones y riesgos medidos, y el equipo entero trabaja sobre la misma hoja de ruta. Las acciones pasan a tareas con responsable, así nada queda en «habría que...».

PARA TU CLIENTE

Su abogado llega a cada reunión con un plan: qué se va a hacer, qué necesita aportar él y qué riesgos se están vigilando. El informe en sí no se le muestra — es material estratégico del letrado —, pero sus frutos se notan en instrucciones claras y en un caso que avanza con orden.

Nota. Las Claves del caso son contenido estratégico sensible y nacen ocultas para el cliente, como el resto del trabajo interno del letrado. Piensa que revelan tu estrategia completa: trátalas con la misma reserva que tus notas de despacho.

? ¿En qué se diferencian las Claves del análisis integral, si ambos hablan de estrategia?

El análisis describe y valora (qué calificación, qué prueba, qué pronóstico); las Claves prescriben (qué hacer, en qué orden, con qué prioridad y qué riesgo si no se hace). El análisis es tu radiografía; las Claves, tu plan de tratamiento. Usa ambos: primero el análisis, después las Claves.

? ¿Por qué se generan con el modelo «de máximo razonamiento»? ¿Qué gano yo con eso?

Porque es el documento donde más importa la profundidad: cruza todo el expediente y toma decisiones de priorización. La plataforma reserva para las Claves su modelo de IA más capaz, sin excepción, con independencia del resto de configuración del despacho.

? Mi cliente pasó de denunciado a denunciante en otro asunto. ¿Sirven las mismas Claves?

Cada expediente tiene su posición (defensa o acusación) y sus propias Claves. Dentro de un mismo expediente, si corriges la posición del cliente en la cabecera, regenera las Claves: los 14 apartados se reorientarán por completo a la nueva perspectiva.

? ¿Qué significa un «[PENDIENTE: ...]» en medio de un apartado?

Que a la IA le faltó un dato esencial y prefirió decírtelo antes que suponerlo. Es una instrucción de trabajo: consigue ese dato (del cliente, del procedimiento, de un documento) y regenera para obtener el apartado completo.

? ¿Puedo entregar las Claves al cliente para que «vea el plan»?

No es su función y no está pensado para ello: contiene valoraciones estratégicas, debilidades propias y tácticas de declaración y negociación. Traduce al cliente lo que necesita saber en tus palabras; el documento queda en el despacho.

Escritos procesales: generar, editar y presentar

La pestaña de Escritos es el taller de redacción del Letrado IA: una biblioteca de borradores procesales y documentos de trabajo que se generan a partir del análisis de tu caso, adaptados a la posición de tu cliente, a la fase del procedimiento y al tipo de proceso. En este capítulo recorrerás el catálogo completo, aprenderás a generar y editar un escrito paso a paso, entenderás los avisos de calidad que lo acompañan y sabrás exactamente qué comprobar antes de presentarlo en el juzgado.

QUÉ ES

La biblioteca de generación de escritos y documentos de trabajo del caso, organizada por familias y adaptada a defensa o acusación.

PARA QUÉ SIRVE

Para obtener en minutos un borrador sólido y editable de cada escrito, con las citas auditadas y un control de calidad automático, que tú revisas y validas.

DÓNDE ESTÁ

Detalle del expediente → pestaña

Escritos

11.1 La biblioteca: qué escritos existen y cuándo usarlos

El catálogo se organiza en secciones plegables. Cada sección muestra cuántas herramientas contiene y, si ya has generado borradores en ella, un contador («2 borradores ✓») y se abre sola para que nada «desaparezca» plegado. El catálogo que ves depende de la posición procesal de tu cliente: en defensa verás siete secciones; si tu cliente es la acusación particular, el catálogo cambia por completo (ver 11.2).

Sección (defensa)	Herramientas	Cuándo se usa
Escritos procesales	Escrito de defensa · Proposición de prueba · Proposición de prueba testifical (vuelca tus testigos) · Oposición a la acusación · Recurso (reforma / apelación / casación) · Recusación de juez/magistrado o perito	Los escritos que se presentan al juzgado en los hitos del procedimiento: calificación, prueba, respuesta a la acusación, impugnación de resoluciones.
Protección de la libertad (urgente)	Habeas corpus · Oposición a la prisión provisional · Solicitud de libertad provisional / revisión · Recurso contra el auto de prisión	Cuando la libertad del cliente está en juego: detención en curso o prisión provisional. Argumentan arraigo, proporcionalidad y alternativas menos gravosas.

Sección (defensa)	Herramientas	Cuándo se usa
Preparación de interrogatorio	Guion de interrogatorio y contrainterrogatorio	Documento de trabajo para el juicio (no se presenta): preguntas ancladas al mapa de partes, la cronología y las contradicciones.
Análisis de defensa	Demolador de elementos del tipo (atipicidad) · Anticipador de la acusación (red team) · Constructor de teoría del caso · Asistente de búsqueda jurisprudencial	Documentos analíticos que preparan la estrategia. Se detallan en el capítulo 12.
Cálculos y estrategia procesal	Calculadora de prescripción · Calculadora de pena · Simulador de escenarios · Asistente de conformidad y atenuantes · Checklist por fase procesal	Cálculos orientativos y planificación. Se detallan en el capítulo 12.
Prueba y nulidades	Mapa Hechos ↔ Prueba · Banco de descargo · Nulidades y prueba ilícita · Inspector de lagunas probatorias · Detector de contradicciones · Comparador de versiones del relato	Trabajo sobre la prueba: qué la sostiene o la derriba, qué falta y qué prueba de cargo podría excluirse por ilícita.
Despacho y notas	Minuta / acta de entrevista con el cliente	Documento interno para dejar constancia de la reunión y ordenar los próximos pasos.

Cuando el cliente es la **acusación particular**, la biblioteca se transforma en su espejo: la sección «Acusación particular» ofrece la denuncia, la querrela criminal, el escrito de acusación (conclusiones provisionales) y la solicitud de orden o medidas de protección; «Análisis de la acusación» incluye el constructor de tipicidad (acredita que los elementos del tipo sí concurren), el anticipador de la defensa, la teoría del caso y la búsqueda jurisprudencial; «Prueba de cargo» agrupa el mapa hechos-prueba, el banco de prueba de cargo, el inspector de lagunas de cargo, el blindaje probatorio (anticipa las nulidades que planteará la defensa) y los detectores de contradicciones; y «Pena, cálculos y trabajo por fase» reúne la petición de pena y responsabilidad civil, las calculadoras, el simulador de escenarios y la checklist de la acusación. Las herramientas de defensa quedan ocultas en esos casos, y viceversa: la plataforma no mezcla nunca los dos arsenales.

Nota. No todo lo que genera esta pestaña se presenta en el juzgado. El guion de interrogatorio, la minuta de entrevista y todos los documentos analíticos son material interno de trabajo; los escritos procesales propiamente dichos son los que, tras tu revisión y validación, pueden acabar registrados en un procedimiento.

11.2 Orientarte en el catálogo: el buscador y «Empieza aquí»

Con cerca de treinta herramientas, la pestaña te ofrece dos atajos para no perderte:

- **El buscador.** Un campo de búsqueda filtra el catálogo en vivo por nombre («Buscar herramienta o escrito...»): escribe «prescripción», «recurso» o «nulidades» y las secciones se reducen a las

coincidencias, ignorando mayúsculas y tildes.

- **El bloque «Empieza aquí — Claves del caso».** El bloque dorado de la cabecera (capítulo 10) incluye, además, los accesos «Recomendados ahora»: hasta tres herramientas sugeridas según la fase procesal del expediente. Pulsa una y la pantalla te lleva directamente a su tarjeta, resaltándola un instante.

Las recomendaciones siguen una regla dura: **la libertad manda**. Si tu cliente está detenido, lo primero que se te sugiere es el habeas corpus y la oposición a la prisión provisional; si está en prisión provisional, la solicitud de libertad y el recurso contra el auto de prisión — por delante de cualquier otra fase. En situación ordinaria, la sugerencia sigue el pulso del procedimiento:

Situación / fase del caso	Recomendados (defensa)
Detenido	Habeas corpus · Oposición a la prisión provisional
Prisión provisional	Solicitud de libertad provisional · Recurso contra el auto de prisión
Fase inicial e instrucción (incluye citado como investigado)	Análisis de atipicidad · Calculadora de prescripción · Checklist por fase
Juicio oral / juicio señalado	Escrito de defensa · Proposición de prueba · Guion de interrogatorio
Sentencia y ejecución	Recurso · Simulador de escenarios

11.3 El escrito se adapta al tipo de procedimiento

Un escrito de conclusiones del procedimiento abreviado es *impropio* en un juicio por delitos leves: cambian los trámites, el vocabulario y hasta el órgano. Por eso el expediente registra, junto a la fase procesal y la situación de libertad, el **tipo de procedimiento**: juicio por delitos leves, juicio rápido, procedimiento abreviado, sumario ordinario, Tribunal del Jurado o responsabilidad penal del menor. Lo defines (o corriges) en los controles de situación procesal de la cabecera del caso; la plataforma intenta pre-deducirlo del expediente, pero la palabra final es tuya. Con el dato fijado, cada escrito usa el molde y los términos correctos de ese procedimiento, sin mezclar trámites de procesos distintos; si no consta, el borrador lo tratará como pendiente de confirmar por el letrado.

La fase también condiciona el resultado. Si generas el escrito de defensa cuando el caso está aún en instrucción, el borrador se encabeza expresamente como **«PROYECTO de escrito de defensa»**, a presentar cuando se confiera el traslado tras la apertura del juicio oral: tienes el trabajo adelantado, pero el propio documento te recuerda que su momento procesal no ha llegado.

11.4 Generar un escrito, paso a paso

- 1 Comprueba la base.** El banner de cobertura de evidencia encabeza la pestaña: si hay documentos sin analizar o fallidos, resuélvelos antes. Un escrito redactado sobre evidencia incompleta hereda sus lagunas.
- 2 Localiza la herramienta.** Usa el buscador o abre la sección correspondiente; cada herramienta es una tarjeta con su nombre y su botón de generación.
- 3 Pulsa **◆ Generar borrador**.** Si el caso aún no tiene análisis integral, la tarjeta te lo dirá con un aviso y el acceso directo **Ir al análisis →**: el Letrado IA necesita el diagnóstico como base.
- 4 Espera uno o dos minutos.** Los borradores se generan de uno en uno: mientras una tarjeta trabaja, las demás muestran «Generando otro escrito...». Puedes salir de la página; el borrador queda guardado y aparecerá al volver.
- 5 Ábrelo y revísalo.** Al terminar, la tarjeta muestra «Borrador generado». Pulsa **Ver** (o el título) para desplegarlo, junto con su panel de citas y su estado de auditoría.

Nota. Los datos que la IA no conoce —número de procedimiento, órgano, nombres del procurador o letrado— no se inventan: el borrador los deja como marcadores **[]** o etiquetas del estilo **[LETRADO]** para que los completes al editar.

11.5 Editar y regenerar sin perder trabajo

Cada borrador es tuyo desde que se genera. Con **Editar** se abre el texto completo en un editor dentro de la propia tarjeta; haz tus cambios y pulsa **Guardar** (o **Cancelar** para descartarlos). Cada guardado crea una nueva versión del documento —verás el número de versión junto al estado—, de modo que la historia del escrito queda trazada desde la primera generación hasta el texto final. Ten en cuenta que editar un escrito ya validado retira automáticamente la validación: el texto cambió, así que debe revisarse de nuevo.

🔄 **Regenerar** vuelve a redactar el borrador desde cero con el estado actual del caso. Como el nuevo texto **sustituye** al anterior, la plataforma te pide confirmación antes: «¿Regenerar este borrador? El borrador actual se sustituirá por uno nuevo (y se retirará la validación del letrado). Si has hecho ediciones manuales, cópialas antes». Regenera cuando el caso haya cambiado de verdad —nueva evidencia, nueva fase, nueva estrategia—; si solo quieres retocar el texto, edita.

Atención. La regeneración no fusiona: no conserva tus ediciones manuales dentro del texto nuevo. Si invertiste tiempo puliendo un borrador, copia tu versión (botón **Copiar** o exporta) antes de confirmar la regeneración.

11.6 Los avisos de calidad: citas, auditoría y validación

Cada borrador llega envuelto en tres capas de control que debes saber leer:

11.6.1 La auditoría de citas legales

Al abrir el borrador verás el panel «Auditoría de citas legales»: cada artículo o resolución citada aparece listada con una etiqueta y un enlace de verificación. **Nº en rango · verificar contenido** significa que el número de artículo existe en esa ley —con enlace directo «Abrir en BOE» al artículo—, pero *no* que la cita sea correcta o aplicable: por eso la etiqueta es neutra. **Fuera de rango** te avisa de un número que no existe en ese cuerpo legal (descártalo). Y la jurisprudencia se marca **Verificar en CENDOJ**, con el buscador a un clic. Las citas sin contrastar llevan además la marca **[VERIFICAR]** en el propio texto, y el aviso de citas acompaña al documento también cuando lo exportas.

11.6.2 La validación jurídica IA

Tras generarse, cada escrito pasa por la auditoría jurídica automática: la revisión con triple mirada (penalista, fiscal y juez) que ya conociste en el capítulo 9. Su veredicto se muestra sobre el borrador: **Apto para uso profesional**, **Borrador con observaciones** o **No apto — requiere corrección**, desplegable para leer cada hallazgo con su gravedad, dónde está el problema y la corrección propuesta. Si la auditoría no llegó a ejecutarse o falló, un aviso te lo dice sin rodeos —«Auditoría jurídica IA no ejecutada»— con el botón **Auditar ahora**; y puedes relanzarla en cualquier momento con **Auditar**, por ejemplo después de editar a fondo.

11.6.3 Tu validación como letrado

La última capa eres tú. Mientras no valides el documento, su estado es

Borrador sin validar — la descarga lleva marca de agua: cualquier PDF, Word o impresión saldrá con la marca «BORRADOR» visible. Cuando lo hayas revisado por completo, pulsa **✓ Marcar validado**: el estado pasa a **Validado por letrado** con tu nombre, y la marca de agua desaparece de las descargas. Puedes retirar la validación cuando quieras, y se retira sola si el texto cambia. Nada generado por la IA se considera terminado hasta este clic tuyo.

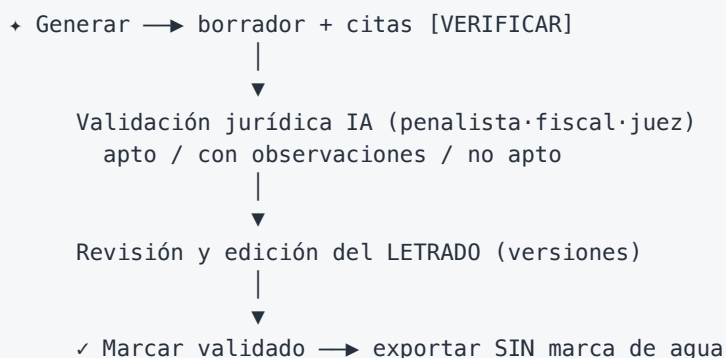


Fig. 11.1 — El circuito de calidad de un escrito: dos controles automáticos y un gate humano.

11.7 Exportar: PDF, Word e impresión

Cada tarjeta ofrece la salida completa: **Copiar** (el texto al portapapeles), **Imprimir** (vista de impresión con formato de documento), **PDF**, **Word** y **.txt**. El PDF y la impresión aplican un formato de presentación limpio con el título del escrito; todos los formatos incluyen al pie el aviso de citas legales cuando procede, y llevan la marca de agua «BORRADOR» mientras el documento no esté validado. Exporta a Word si prefieres dar los últimos retoques en tu procesador de textos habitual; en ese caso, recuerda que los cambios hechos fuera de la plataforma no quedan en el historial del expediente.

11.8 Antes de presentar en el juzgado: la última milla es tuya

- 1 Relee el escrito completo.** De principio a fin, como si lo hubiera escrito un pasante brillante pero novato: la estructura estará bien, los matices son cosa tuya.
- 2 Verifica cada cita.** Usa los enlaces del panel de citas: cada artículo en el BOE, cada resolución en el CENDOJ. Elimina o corrige toda cita que no puedas confirmar; ninguna marca **[VERIFICAR]** debe llegar al registro.
- 3 Completa los marcadores.** Busca los **[]** y etiquetas pendientes (órgano, número de procedimiento, procurador...) y rellénalos con los datos reales de los autos.
- 4 Confirma el molde procesal.** ¿El tipo de procedimiento del expediente es el correcto? ¿La fase permite ya este escrito, o es todavía un proyecto? ¿Las peticiones se corresponden con el trámite?
- 5 Pasa la auditoría y resuélvela.** Lanza **Auditar** sobre la versión final y trabaja los hallazgos críticos y significativos antes de dar el paso.
- 6 Valida y exporta.** **✓ Marcar validado**, y descarga el PDF o Word definitivo sin marca de agua. Lo que se presenta lleva tu firma y tu responsabilidad: la IA redactó el borrador; el escrito es tuyo.

Consejo. Guarda el hábito de auditar *después* de tu última edición, no solo tras la generación: la revisión automática examina el texto vigente, y así el veredicto que consta en el expediente corresponde exactamente a la versión que presentaste.

? ¿Puedo generar varios escritos a la vez?

No: los borradores se generan de uno en uno por expediente. Mientras uno está en marcha, el resto de tarjetas lo indican y esperan. Es cuestión de un par de minutos por escrito.

? Generé un escrito y no aparece. ¿Se ha perdido?

No. El borrador queda guardado en el expediente aunque cierres la página a mitad de generación. Revisa la sección correspondiente: las que contienen borradores se abren solas y muestran su contador. Si la generación falló, la tarjeta te lo dirá para reintentarlo.

? ¿Qué diferencia hay entre «Editar» y «Regenerar»?

Editar modifica el texto actual y crea una nueva versión conservando tu trabajo. Regenerar redacta un borrador nuevo desde cero con el estado actual del caso y sustituye al anterior — por eso pide confirmación y conviene copiar antes las ediciones manuales.

? El veredicto de la auditoría dice «No apto». ¿Puedo usar el escrito igualmente?

El veredicto es orientativo y la decisión final es tuya, pero «No apto» señala hallazgos críticos concretos (con su corrección propuesta). Lo profesional es resolverlos —editando o regenerando— y volver a auditar antes de plantearte presentarlo.

? ¿Por qué mi PDF sale con la marca «BORRADOR»?

Porque el documento aún no está validado. Es una salvaguarda deliberada: ningún texto de IA debe circular aparentando ser un escrito terminado. Revísalo, pulsa **✓ Marcar validado** y la siguiente descarga saldrá limpia.

Herramientas de cálculo y análisis de apoyo

Junto a los escritos, el Letrado IA pone a tu disposición un arsenal de herramientas analíticas: calculadoras de pena y prescripción, el análisis de atipicidad, la teoría del caso, el «red team» que simula el ataque de la parte contraria, el simulador de escenarios y toda la batería de trabajo sobre la prueba. En este capítulo aprenderás qué es cada una, cuándo usarla, cómo interpretar su resultado y —tan importante como lo anterior— cuáles son sus límites: todas son orientativas y todas exigen tu verificación profesional.

QUÉ ES

El conjunto de herramientas analíticas del Letrado IA: cálculos jurídicos orientativos y documentos de trabajo estratégico y probatorio.

PARA QUÉ SIRVE

Para explorar con método las grandes preguntas del caso: cuánta pena arriesga el cliente, si el delito ha prescrito, por dónde atacará la otra parte y qué prueba falta.

DÓNDE ESTÁ

Detalle del expediente → pestaña

Escritos → secciones

Cálculos y estrategia procesal,

Análisis de defensa y

Prueba y nulidades (o sus equivalentes de acusación).

12.1 Qué son (y qué no son) estas herramientas

Todas funcionan igual que un escrito: pulsas **Generar borrador**, esperas uno o dos minutos y obtienes un documento de trabajo editable, con su panel de citas, su auditoría jurídica y tu validación (capítulo 11). La diferencia está en su destino: **no se presentan en el juzgado**. Son material interno que alimenta tu estrategia, tus escritos y tus reuniones. Y comparten tres reglas de honestidad: toda cita de artículo o pena va marcada **[VERIFICAR]**; los datos del procedimiento que la IA no conoce se dejan como marcadores **[]** en lugar de inventarse; y ningún resultado sustituye tu criterio — cada documento es un borrador de razonamiento que tú confirmas, corriges o descartas.

Atención. Los cálculos jurídicos de estas herramientas son siempre orientativos. Una horquilla de pena o una fecha de prescripción dependen de datos que solo constan en los autos (fechas exactas, resoluciones interruptivas, calificaciones definitivas) y de la apreciación judicial. Úsalas para pensar mejor y más rápido, nunca como cifra definitiva ni como promesa al cliente.

12.2 Calculadora de pena

Qué es. Un análisis de la pena previsible del caso, construido en cinco bloques: el *marco penal* de cada tipo de la calificación (la pena abstracta que señala el artículo); el *grado de ejecución y participación* (rebajas por tentativa o complicidad, si proceden); el efecto de las *circunstancias modificativas* en la

individualización —atenuantes hacia la mitad inferior o la rebaja en grado, agravantes hacia la mitad superior—; la *horquilla resultante*, con la pena mínima y máxima realistas; y el *margen de conformidad*, con la pena objetivo si interesa negociar y las atenuantes posteriores al hecho (reparación, confesión) que podrían mejorarla.

Cuándo usarla. En cuanto exista una calificación de trabajo: para dimensionar el riesgo real del cliente, preparar la conversación sobre conformidad y decidir cuánta batalla merece cada circunstancia.

Cómo leer el resultado. En defensa, el documento está deliberadamente orientado a la *menor pena posible*: explora todas las vías de rebaja. Léelo como el suelo argumentable, no como el resultado esperable; contrasta la horquilla con tu propia individualización y con la práctica del órgano concreto. En un caso de acusación particular, su pareja es la *petición de pena y responsabilidad civil*, que construye el cálculo en sentido inverso para las conclusiones.

Límites. Cada pena y cada artículo van con **[VERIFICAR]**; la horquilla depende de la calificación vigente (si cambia, regenera) y la individualización final es del tribunal.

12.3 Calculadora de prescripción

Qué es. El cómputo razonado de la prescripción del delito, también en cinco pasos: el *plazo* aplicable según la pena de cada tipo invocado; el *inicio del cómputo* (dies a quo), tomado de la cronología del caso, con la regla especial de delitos continuados o permanentes; las *interrupciones* (actos de dirección del procedimiento contra el investigado) y su efecto; el *cómputo y la conclusión* —¿ha prescrito?, ¿cuándo prescribe?—; y *cómo alegarlo* procesalmente si hay base.

Cuándo usarla. Al abrir cualquier caso con hechos antiguos, y siempre antes de decidir la estrategia: una prescripción viable puede convertirse en la primera línea de defensa y ahorrar todo lo demás.

Cómo leer el resultado. Fíjate en la solidez de cada eslabón: qué fecha de comisión ha usado (si falta la fecha exacta la verás como **[]**, pendiente de confirmar), qué interrupciones ha supuesto y de qué depende la conclusión. Un «ha prescrito» rotundo con fechas confirmadas es una excepción a plantear; un «es dudoso» honesto es una vía a investigar en los autos.

Límites. Los plazos y su cómputo se citan con **[VERIFICAR]**, y las interrupciones reales solo constan en el procedimiento: la calculadora razona con la cronología disponible y te marca expresamente todo dato que debes confirmar antes de alegar nada.

12.4 Demoledor de elementos del tipo (atipicidad)

Qué es. Descompone cada tipo penal de la calificación en sus elementos y razona, uno a uno, cuál podría *no* concurrir en tu caso — la vía más directa hacia el archivo o la absolución.

Cuándo usarla. En instrucción, cuando aún se pelea la calificación; y antes del escrito de defensa, para decidir si la atipicidad es tu primera línea o un argumento subsidiario.

Cómo leerla. Busca el elemento más débil con mejor soporte probatorio: un solo elemento que no concorra basta para desmontar el tipo. Cuidado con enamorarte de un argumento elegante sin prueba detrás: el documento te dice en qué se apoya cada conclusión, y ahí es donde debes apretar.

En acusación particular existe su espejo exacto, el *constructor de tipicidad*: acredita que los elementos del tipo sí concurren y con qué prueba, anticipando por dónde intentará demolerlos la defensa.

12.5 Constructor de teoría del caso

Qué es. Integra la tesis, la cronología, el mapa de partes y la prueba en una narrativa única y coherente: tu versión de los hechos, sus pilares probatorios, los mensajes clave y los puntos débiles a blindar.

Cuándo usarla. Cuando ya tienes análisis y líneas de trabajo, y necesitas convertirlos en un relato que se sostenga entero — típicamente antes de preparar declaraciones, la vista o el informe oral.

Cómo leerla. La prueba del algodón es la coherencia: ¿explica tu teoría todos los hechos acreditados, incluso los incómodos? Si un hecho no encaja, la otra parte lo encontrará. Usa el apartado de puntos débiles como lista de deberes.

12.6 El «red team»: ponerse en la piel del contrario

Qué es. El *anticipador de la acusación* simula el ataque de la parte acusadora sobre tu caso: qué argumentos usará, qué debilidades explotará, qué preguntas incómodas hará en el interrogatorio — y, para cada ataque, la respuesta que la defensa puede preparar. Trabaja sobre los riesgos y debilidades que ya identificó el análisis integral (el apartado de riesgos de la acusación del capítulo 9) y los lleva al terreno práctico.

Cuándo usarlo. Antes de cada hito de exposición: declaración del cliente, vista de medidas, juicio. Y siempre que tu teoría del caso te parezca demasiado redonda: es el antídoto contra el exceso de confianza.

Cómo leerlo. Como un ensayo general adverso. Cada ataque sin respuesta preparada es una tarea; cada pregunta incómoda, material directo para preparar al cliente con la verdad bien presentada. En casos de acusación, el espejo es el *anticipador de la defensa*: simula cómo intentará la defensa desmontar tu acusación.

Consejo. Combina el red team con el guion de interrogatorio y con la estrategia de declaración de las Claves del caso (capítulo 10): los tres miran el mismo momento —el interrogatorio— desde ángulos complementarios: lo que te preguntarán, lo que preguntarás y cómo debe responder tu cliente.

12.7 Simulador de escenarios y asistente de conformidad

El **simulador de escenarios** compara las tres grandes vías del caso —ir a juicio, negociar una conformidad o buscar el sobreseimiento— con el pronóstico, las ventajas y los riesgos de cada una, y recomienda la más favorable con su razonamiento. Úsalo en los momentos de decisión, y llévalo a la reunión interna: es la base perfecta para una discusión de estrategia con datos delante.

El **asistente de conformidad y atenuantes** profundiza en la vía negociada: valora si conviene conformarse, construye las atenuantes posteriores al delito (reparación del daño, confesión, dilaciones indebidas, y su eventual apreciación como muy cualificada con rebaja en grado) y propone una pena objetivo para la negociación. Léelo junto con la calculadora de pena: uno te da el terreno de juego, el otro la jugada.

Límites de ambos. Ninguna comparación de escenarios es una probabilidad garantizada, y ninguna pena objetivo vincula a la acusación ni al tribunal. Son marcos de decisión para ti y, traducidos con prudencia, para conversar opciones con tu cliente — jamás para prometerle un desenlace.

12.8 El taller de la prueba

La sección «Prueba y nulidades» (o «Prueba de cargo», en acusación) agrupa las herramientas que trabajan la evidencia:

Herramienta	Qué responde	Cómo leer el resultado
Mapa Hechos ↔ Prueba	Qué prueba sostiene —o derriba— cada hecho y cada línea del caso.	Busca los hechos clave que se apoyan en una sola prueba: son tus puntos frágiles (o los del contrario).
Banco de descargo	Organiza la prueba exculpatoria disponible y la pendiente de pedir.	Es tu inventario probatorio: conviértelo en peticiones concretas de prueba.
Inspector de lagunas probatorias	Qué prueba o documento falta para sostener cada línea, priorizado.	Léelo como lista de encargos: qué pedir, a quién y con qué urgencia.
Detector de contradicciones	Cruza el relato inicial, las respuestas del cuestionario y los documentos en busca de incoherencias.	Cada contradicción trae su gravedad y cómo blindarla; trabájalas antes de que las encuentre la otra parte.
Comparador de versiones del relato	Cómo ha evolucionado la versión del cliente desde el primer relato hasta hoy.	Los cambios sustanciales son munición para el contrario («antes dijo X, ahora Y»): prepara la explicación de cada uno.
Nulidades y prueba ilícita	Qué prueba de cargo podría excluirse por vulneración de derechos, con su efecto reflejo y la cadena de custodia.	Cada nulidad viable es potencialmente decisiva; verifica su base en los autos antes de plantearla (capítulo 11 para el escrito).

Herramienta	Qué responde	Cómo leer el resultado
Checklist por fase procesal	Las actuaciones recomendadas en cada fase, de la instrucción a los recursos, con la fase actual marcada.	Úsala como control periódico de que nada se queda atrás; los plazos que sugiere van con [VERIFICAR] .
Asistente de búsqueda jurisprudencial	Qué doctrinas buscar a tu favor y con qué términos localizarlas en el CENDOJ; aplica los precedentes reales de la biblioteca cuando existen.	Nunca te dará una sentencia inventada: te orienta la búsqueda y solo cita resoluciones que constan, siempre a contrastar.

En los casos de acusación particular, este taller se refleja: *banco de prueba de cargo* (la prueba que incrimina y acredita el daño), *inspector de lagunas de cargo*, *blindaje probatorio* (anticipa las nulidades que planteará la defensa y refuerza la licitud y la cadena de custodia de tu prueba) y *detector de contradicciones de la versión de la víctima* — porque nada debilita más una acusación que las incoherencias de su propio relato sin trabajar.

12.9 El catálogo completo, de un vistazo

Herramienta	Pregunta que responde	Momento típico
Calculadora de pena	¿Cuánta pena arriesga el cliente y qué horquilla es argumentable?	Con la primera calificación; antes de negociar.
Calculadora de prescripción	¿Ha prescrito el delito? ¿Cuándo prescribiría?	Al abrir el caso, si los hechos son antiguos.
Demolador del tipo (atipicidad)	¿Qué elemento del tipo no concurre?	Instrucción; antes del escrito de defensa.
Constructor de teoría del caso	¿Cuál es mi relato coherente de los hechos?	Antes de declaraciones, vista y juicio.
Anticipador de la acusación (red team)	¿Por dónde me atacarán y cómo respondo?	Antes de cada hito de exposición.
Simulador de escenarios	¿Juicio, conformidad o sobreseimiento?	En cada decisión estratégica.
Asistente de conformidad	¿Conviene conformarse y con qué pena objetivo?	Cuando la vía negociada esté sobre la mesa.
Mapa Hechos ↔ Prueba	¿Qué sostiene y qué derriba cada hecho?	Al planificar la prueba.
Banco de descargo / de cargo	¿Qué prueba favorable tengo y cuál me falta?	Durante toda la instrucción.
Inspector de lagunas	¿Qué falta por pedir u obtener?	Revisión periódica del expediente.
Detector de contradicciones	¿Dónde se contradice el relato con la evidencia?	Tras cada ronda de cuestionario o documento nuevo.

Herramienta	Pregunta que responde	Momento típico
Comparador de versiones	¿Cómo ha cambiado la versión del cliente?	Antes de fijar la versión definitiva.
Nulidades y prueba ilícita / Blindaje probatorio	¿Qué prueba puede excluirse — o cómo protejo la mía?	En cuanto haya prueba de cargo relevante.
Checklist por fase	¿Qué toca hacer en esta fase?	Al cambiar de fase; control mensual.
Búsqueda jurisprudencial	¿Qué doctrina me favorece y dónde localizarla?	Al fundamentar escritos y recursos.
Petición de pena y resp. civil (acusación)	¿Qué pena e indemnización pedir y con qué base?	Conclusiones de la acusación.

PARA EL DESPACHO

Estas herramientas sistematizan el trabajo analítico que consume horas sénior: cada cálculo, cada matriz de prueba y cada ensayo adverso queda documentado en el expediente, versionado y auditado. El método deja de depender de la memoria de cada letrado.

PARA TU CLIENTE

Su caso se examina desde todos los ángulos — incluido el del contrario— antes de decidir. Las conversaciones difíciles (riesgo de pena, conformidad, expectativas) llegan sustentadas en un análisis metódico, explicado con honestidad y sin promesas imposibles.

Nota. Todas estas herramientas respetan el mismo límite ético que el resto del Letrado IA: analizan y organizan lo que consta, pero nunca proponen fabricar prueba, ocultar hechos ni construir versiones falsas. El blindaje de una contradicción es siempre una explicación veraz, no un maquillaje.

? ¿Puedo adjuntar la calculadora de pena a un escrito o enseñársela al cliente tal cual?

No es su destino: son documentos internos de trabajo. Para el juzgado, traslada las conclusiones verificadas al escrito procesal que corresponda; para el cliente, traduce el resultado a una explicación prudente, sin cifras presentadas como seguras.

? La calculadora dice que el delito «probablemente ha prescrito». ¿Alego ya la prescripción?

Todavía no: verifica primero en los autos las fechas exactas y las posibles interrupciones (la calculadora solo conoce la cronología del expediente digital). Si los datos reales confirman el cómputo, tienes una excepción potente; el documento te indica además la vía para plantearla.

? ¿Los resultados se actualizan solos cuando cambia el caso?

No: cada documento refleja el expediente en el momento de generarse. Si cambia la calificación, entran documentos o avanza la fase, regenera la herramienta afectada (te pedirá confirmación, porque el nuevo resultado sustituye al anterior).

? ¿Por qué el red team es tan duro con mi caso?

Porque ese es su trabajo: buscar deliberadamente los puntos donde tu posición puede romperse, como haría la parte contraria. Un red team incómodo es un red team útil — cada ataque que te

anticipa es uno que no te sorprenderá en la vista.

? ¿Estas herramientas garantizan el resultado de sus cálculos?

No, y desconfía de cualquier herramienta que lo prometa. Son análisis orientativos generados por IA sobre la evidencia disponible, con sus citas marcadas para verificar. La valoración definitiva de una pena, una prescripción o una nulidad corresponde al letrado y, en última instancia, al tribunal.

13

El cuestionario al cliente y el detector de incoherencias

En este capítulo aprenderás a usar dos herramientas que trabajan juntas: el cuestionario inteligente, que formula a tu cliente exactamente las preguntas que el caso necesita —y solo esas—, y el detector de incoherencias, que cruza su relato con las respuestas y con la prueba documental para avisarte de las contradicciones antes de que las descubra la acusación. Bien usadas, convierten la entrevista con el cliente en un proceso ordenado, trazable y mucho más completo.

QUÉ ES

Un cuestionario generado por el Letrado IA a la medida de cada expediente, que el cliente responde desde su área, más un análisis interno que detecta contradicciones entre su versión y la prueba.

PARA QUÉ SIRVE

Para cerrar las lagunas del relato con preguntas imprescindibles, sin agotar al cliente, y para que conozcas los puntos débiles de su versión antes que nadie.

DÓNDE ESTÁ

Detalle del caso → pestaña

Cuestionario (grupo «Caso y prueba»). El detector de incoherencias vive en la pestaña **Escritos**, dentro de las herramientas de prueba.

13.1 Un cuestionario a la medida del caso, no una plantilla

El cuestionario no es un formulario genérico. El Letrado IA lo redacta después de estudiar el expediente: el relato inicial, los documentos ya analizados, la estrategia y las lagunas detectadas. Cada pregunta nace de una necesidad concreta del caso —un hecho por esclarecer, una fecha imprecisa, una prueba por localizar— y se descarta todo lo que no aporte.

La regla de trabajo del sistema es estricta: **solo las preguntas imprescindibles**. En un caso sencillo bastan cinco u ocho; en uno complejo puede llegar a una veintena, pero nunca se rellena por cuota ni se añaden preguntas «por si acaso». Cada pregunta cuesta tiempo y energía a tu cliente, y una lista interminable produce respuestas apresuradas y de peor calidad.

El enfoque se adapta además a la posición procesal del cliente. Si defiendes a un investigado, las preguntas buscan esclarecer los hechos, la cronología, la prueba de descargo y los puntos que refuerzan la defensa. Si tu cliente es la víctima y ejerces la acusación particular, el cuestionario gira hacia lo que esa posición necesita: acreditar el hecho, cuantificar el daño y localizar la prueba disponible, siempre con prudencia y sin inducir jamás a sostener hechos que no consten.

Nota. Si el caso aún está en su fase inicial y la documentación no se ha analizado por completo, el sistema genera un cuestionario inicial más ligero, centrado en los datos esenciales para arrancar. Cuando el análisis completo esté disponible, podrás ampliar con preguntas nuevas sin repetir ninguna.

13.2 Cómo se crea, se revisa y se envía

El cuestionario nunca llega al cliente sin pasar por tus manos. El flujo completo tiene cuatro momentos, y en todos ellos la última palabra es tuya:

- 1 Genera el borrador.** En la pestaña **Cuestionario** del caso, pulsa **Generar cuestionario**. El Letrado IA propone las preguntas agrupadas por bloques temáticos, cada una con su propósito. La generación tarda unos instantes y la pantalla se actualiza sola.
- 2 Revisa y ajusta las preguntas.** Lee cada pregunta con tu criterio de letrado: puedes editarlas, eliminarlas o añadir las tuyas. Tú conoces al cliente; la IA solo conoce el expediente.
- 3 Audita antes de enviar.** Pulsa **Auditar antes de enviar**: una segunda revisión automática examina el borrador completo y te señala si falta cobertura de algún tema importante, si hay preguntas redundantes y —lo más delicado— si alguna pregunta es tendenciosa o entraña riesgo de autoincriminación para tu cliente. El resultado indica si el cuestionario está listo, listo con reservas o necesita retoques.
- 4 Envíalo al cliente.** Con el visto bueno, pulsa **Enviar al cliente**. Tu cliente recibirá un aviso por correo de que tiene un cuestionario pendiente y podrá responderlo desde su área con calma.

EN PANTALLA

La pestaña **Cuestionario** muestra la lista de preguntas con un filtro de tres chips —todas, respondidas y pendientes— y un contador para ver de un vistazo qué falta. Arriba están los botones de generar, auditar y enviar, y un ajuste con el máximo de preguntas que el Letrado IA puede acumular en el caso, para que el volumen nunca se te vaya de las manos.

13.3 Protección del testimonio: preguntar sin contaminar

Un cuestionario mal formulado puede dañar un caso penal. Por eso el sistema aplica una disciplina innegociable al redactar cada pregunta, que llamamos *protección del testimonio*:

Regla	Qué evita	Ejemplo
No presuponer hechos	Que la pregunta dé por cierto algo que el cliente no ha confirmado	Mal: «Cuando declaró sin que le leyeron sus derechos, ¿qué le hicieron decir?». Bien: «¿Le leyeron sus derechos antes de declarar? Si declaró, ¿qué recuerda haber dicho?»

Regla	Qué evita	Ejemplo
No sugerir la respuesta	Orientar al cliente sobre qué «conviene» decir	Las preguntas son abiertas y neutras; nunca insinúan la contestación deseada
No forzar afirmaciones	Que el cliente invente detalles por sentirse obligado a responder	Cuando se piden horas, distancias o palabras exactas, la propia pregunta recuerda que «no lo recuerdo con seguridad» es una respuesta válida
No repetir preguntas	Preguntar dos veces lo mismo con otras palabras	Un doble filtro —el propio Letrado IA y una comprobación automática posterior— elimina duplicados y equivalentes

Esta disciplina no es un adorno: una respuesta honesta de no-recuerdo vale más que un dato inventado, y una versión construida sobre preguntas inductivas es un regalo para la acusación. El cuestionario está diseñado para recoger el testimonio tal como es, no para moldearlo.

Atención. En causas con varios investigados, el cuestionario de cada cliente respeta una salvaguarda absoluta: jamás revela, cita ni da por cierta la versión privada de otro investigado. Las preguntas se refieren siempre a la intervención y percepción del propio cliente; los demás aparecen, como mucho, con etiquetas neutras. La defensa de cada uno es confidencial frente a los demás.

13.4 Cómo lo vive tu cliente

El cliente responde desde su área, sin descargar nada y sin prisa. El formulario guarda las respuestas automáticamente mientras escribe —si cierra la pestaña por accidente no pierde nada— y, cuando termina, pulsa enviar. Ese envío marca el momento en que el bloque de respuestas queda completo y disponible para el análisis. Cada pregunta puede llevar un texto de ayuda que le explica qué se busca y le recuerda que puede responder «no lo recuerdo» si es el caso.

PARA EL DESPACHO

Recoges en un solo movimiento lo que antes exigía varias reuniones y llamadas: respuestas por escrito, ordenadas por bloques, con constancia de qué se preguntó y qué se contestó. El filtro de pendientes te dice en todo momento qué falta, y el tope de preguntas evita saturar al cliente.

PARA TU CLIENTE

Responde desde el móvil o el ordenador, cuando puede y a su ritmo, con autoguardado. Las preguntas son concretas y comprensibles, no un interrogatorio genérico, y nadie le empuja a afirmar lo que no recuerda. Siente que su abogado le pregunta con criterio.

13.5 Qué ocurre con las respuestas

Las respuestas no se archivan en un cajón: se incorporan como evidencia de primer orden a todo el trabajo posterior del Letrado IA. Alimentan el análisis del caso, los escritos y la preparación de vistas, y la regla de completitud de evidencia del sistema garantiza que ningún informe se dé por bueno sin haberlas considerado todas — si algo falta o falló, un aviso te lo nombra y te ofrece relanzar el análisis.

Además, en cuanto el cliente envía el cuestionario, el sistema puede evaluar las respuestas en conjunto y prepararte un resumen de trabajo con tres apartados:

Apartado	Qué contiene	Para qué te sirve
Inconsistencias	Respuestas que chocan entre sí o con el relato, con su gravedad (alta, media o baja) y su implicación para la defensa	Detectar pronto los puntos frágiles de la versión del cliente
Puntos de refuerzo	Respuestas que apuntalan una línea de defensa, con la acción recomendada	Convertir buenas respuestas en prueba y argumentos
Seguimiento sugerido	Cuestiones que convendría aclarar a continuación	Preparar la siguiente conversación con el cliente

13.6 Las preguntas de aclaración: el cuestionario es un diálogo

El cuestionario no se agota en una tanda. El sistema está pensado para trabajar por rondas:

- 1 Ampliación del cuestionario.** Cuando llegan documentos nuevos, o cuando una respuesta resulta incompleta, ambigua o contradice otro dato, puedes volver a generar preguntas. El modo ampliación produce únicamente preguntas nuevas —normalmente entre dos y seis— que profundizan en los puntos concretos que lo necesitan, sin repetir nada de lo ya preguntado. Si lo respondido ya cubre la estrategia, el sistema genera pocas o ninguna: no amplía por ampliar.
- 2 Aclaraciones del cliente al análisis.** El diálogo también funciona en sentido inverso. Si compartes con el cliente partes del análisis, él puede enviar aclaraciones ancladas a una sección concreta: matizar una debilidad que la IA señaló, corregir un dato del diagnóstico, explicar el contexto de un documento. Esas aclaraciones entran de forma estructurada en el siguiente re-análisis del caso y te aparecen reunidas en el panel de aclaraciones de la pestaña **Análisis IA**.
- 3 Preguntas propuestas por el detector.** Como verás en el apartado siguiente, el propio detector de incoherencias cierra su informe con una lista priorizada de preguntas de aclaración que conviene trasladar al cliente.

Consejo. Antes de una reunión importante con el cliente, revisa juntos tres cosas: las preguntas aún pendientes del cuestionario, el resumen de inconsistencias y las aclaraciones que él haya enviado. En diez minutos tendrás el guion exacto de la conversación.

13.7 El detector de incoherencias: saberlo tú antes que el fiscal

El detector de incoherencias es una herramienta de trabajo interno —nunca se presenta al juzgado ni la ve el cliente— que cruza tres fuentes: el relato inicial, las respuestas del cuestionario y los hallazgos de los documentos analizados. Su misión es encontrar los puntos donde esas fuentes no encajan, y contártelo a ti primero.

Un ejemplo genérico: el relato afirma que el cliente no estuvo en un lugar a una hora determinada, pero un registro objetivo que obra en la documentación —un justificante, un registro de paso, un extracto— sitúa allí su vehículo o su tarjeta. Esa contradicción existe, esté o no detectada; la única cuestión es quién la encuentra antes. Si la encuentra la acusación, la conocerás en el peor momento posible: explotada en un interrogatorio o en un escrito. Si la encuentras tú, puedes pedir la aclaración al cliente, buscar la explicación coherente, obtener la prueba que la resuelva o replantear la línea de defensa a tiempo.

EN PANTALLA

El informe del detector se organiza en cuatro bloques: las contradicciones detectadas (qué dos fuentes chocan, la cita de cada lado, su gravedad y por qué la explotaría la acusación), las zonas de riesgo y lagunas (afirmaciones sin respaldo, vaguedades, fechas o cifras inconsistentes), el bloque «cómo blindarlo» (para cada contradicción sería, una línea de explicación coherente, la prueba que la resolvería y qué aclarar con el cliente) y la lista priorizada de preguntas de aclaración.

Dos precisiones importantes. Primera: el detector señala contradicciones, no verdades — es tarea tuya valorar cada una, porque una aparente contradicción puede tener una explicación perfectamente legítima. Segunda: el objetivo de la herramienta es proteger la coherencia de la versión del cliente y anticipar el ataque contrario, nunca construir versiones falsas; el sistema tiene prohibido de raíz proponer que se mienta, se fabrique prueba o se aleccione a nadie, y todo lo que genera lo revisas y validas tú antes de usarlo.

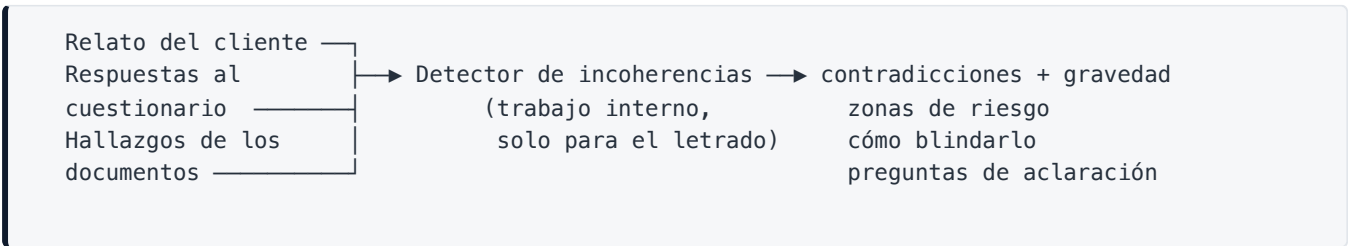


Fig. 13.1 — El detector cruza las tres fuentes del caso y te devuelve un mapa de contradicciones antes de que las use la acusación.

13.8 Confidencialidad

Todo este circuito maneja el material más sensible del expediente, y está tratado como tal. El cuestionario y sus respuestas viajan y se guardan cifrados, dentro del expediente y bajo el aislamiento de tu despacho: ningún otro despacho puede verlos. El detector de incoherencias y la evaluación de respuestas son documentos de trabajo del letrado: el cliente no los ve, salvo que tú decidas compartir algo expresamente desde el panel de visibilidad del caso. Y cuando la inteligencia artificial procesa este material, lo hace bajo garantías contractuales de no retención de datos: el contenido se usa para generar tu resultado, no para otra cosa.

Atención. El Letrado IA asiste; no decide. Ninguna pregunta llega al cliente sin tu envío, y ningún hallazgo del detector es un hecho probado: es un aviso profesional para que tú lo valores con tu criterio. La validación del letrado es siempre el último paso.

? ¿Puedo editar o eliminar preguntas antes de enviarlas?

Sí, y deberías revisarlas siempre. El cuestionario que recibe el cliente es el que tú apruebas: puedes retocar la redacción, eliminar preguntas y añadir las tuyas propias antes de pulsar enviar.

? ¿El cliente ve el detector de incoherencias?

No. Es una herramienta de trabajo interno del letrado. El cliente solo ve el cuestionario que le envías y, si lo decides, las partes del análisis que compartas expresamente.

? ¿Qué pasa si el cliente no recuerda un dato?

Nada malo: el cuestionario está diseñado para eso. Las preguntas de detalle recuerdan al cliente que puede responder «no lo recuerdo con seguridad», porque una respuesta honesta vale más que un dato inventado que luego se derrumbe en la vista.

? ¿Cuántas preguntas puede acumular un caso?

Existe un tope por caso, visible y ajustable en la propia pestaña, para que las rondas sucesivas no acaben saturando al cliente. El sistema, además, tiende por diseño a preguntar poco y bien: solo lo imprescindible en cada ronda.

? ¿Una contradicción detectada significa que mi cliente miente?

No. Significa que dos fuentes no encajan y que conviene aclararlo. Muchas contradicciones tienen explicación legítima —errores de memoria, documentos incompletos, malentendidos—. El valor de la herramienta es que la aclaración ocurra en tu despacho, no en el juicio.

14

Jurisprudencia y el Motor de Jurisprudencia Favorable

Este capítulo te enseña a sacar partido de la biblioteca de jurisprudencia penal del portal: un fondo común de resoluciones que crece con las aportaciones de los despachos, un buscador que entiende lo que preguntas, y un motor que identifica —con su motivo— la jurisprudencia favorable a la posición de tu cliente para incorporarla a informes y escritos. También conocerás la regla de oro del sistema: ninguna sentencia se inventa jamás, y todo lo no verificado se marca para que tú lo confirmes.

QUÉ ES

Una biblioteca de jurisprudencia penal compartida entre los despachos de la plataforma, con búsqueda avanzada y un motor que selecciona los precedentes favorables a tu cliente.

PARA QUÉ SIRVE

Para apoyar tu estrategia y tus escritos en resoluciones reales, encontradas más rápido y aplicadas al caso concreto, sin el riesgo de citas inventadas.

DÓNDE ESTÁ

Menú del portal → **Jurisprudencia** (la biblioteca general) y, dentro de cada caso, la pestaña **Jurisprudencia** del grupo «Análisis IA».

14.1 La biblioteca: un fondo común que crece con cada despacho

La biblioteca reúne resoluciones judiciales —sentencias y autos de la jurisdicción penal— catalogadas y listas para reutilizar. Se organiza en dos vistas: la **Biblioteca común**, con las resoluciones publicadas y disponibles para todos los despachos de la plataforma, y **Mis subidas**, con las que tu despacho ha aportado. Cada resolución tiene su ficha con los datos identificativos (tribunal, fecha, número e identificador europeo cuando consta), la doctrina que sienta y su catalogación por materias.

La lógica del fondo común es sencilla: la jurisprudencia es pública por naturaleza, así que compartir su catalogación beneficia a todos. Lo que *nunca* se comparte es el uso que cada despacho hace de ella: qué resoluciones vinculas a tus casos, tus notas y tus estrategias son privadas de tu despacho (lo veremos en el apartado 14.6).

EN PANTALLA

La biblioteca muestra un buscador arriba y las tarjetas de resultados debajo, cada una con su insignia de procedencia —común o tuya— y sus datos identificativos. Desde cada tarjeta puedes abrir la ficha completa, vincular la resolución a un caso o señalar un problema (por ejemplo, un posible duplicado o un dato erróneo) para que se revise.

La búsqueda no se limita a coincidencias literales: puedes describir el problema jurídico con tus palabras —como se lo contarías a un compañero— y el sistema encuentra las resoluciones cuya doctrina encaja con lo que buscas, aunque no compartan las mismas palabras exactas. Después ordena los resultados por relevancia para tu consulta. La biblioteca incorpora además un control de duplicados: si dos despachos suben la misma resolución, el sistema lo detecta para que el fondo no se llene de repeticiones.

La calidad del fondo común se cuida entre todos. Si al consultar una resolución detectas un problema —un dato identificativo erróneo, una catalogación pobre, un duplicado o, lo más grave, contenido que parezca privado— puedes señalarlo desde su propia tarjeta: tu aviso entra en una cola de moderación donde se revisa y se corrige o retira la resolución. Es el mismo espíritu que en cualquier repertorio serio: el valor de la biblioteca depende de que lo que contiene sea fiable.

14.2 Aportar sentencias a la biblioteca

Cuando localizas una resolución útil —en el buscador oficial de jurisprudencia, en un repertorio o en tu propio archivo— puedes incorporarla a la plataforma para no volver a buscarla nunca más:

- 1 Sube el documento.** En la biblioteca, usa la opción de subir una resolución (una a una o varias de golpe si tienes una carpeta de resoluciones). El sistema la lee, extrae sus datos identificativos y la cataloga automáticamente por materias y doctrina; tú revisas el resultado.
- 2 Confirma que es jurisprudencia pública.** Antes de completar la subida deberás marcar una confirmación expresa: que se trata de una resolución judicial pública y reutilizable, no de un documento privado de un cliente. Sin esa confirmación, la subida no avanza. Es una salvaguarda de confidencialidad, no un trámite.
- 3 Decide si la propones al fondo común.** Tu aportación queda primero como privada de tu despacho. Si la propones para la biblioteca común, pasa por una revisión antes de publicarse: se comprueba la calidad de la catalogación y que no contenga datos privados. Solo entonces queda visible para el resto de despachos.

Atención. No subas nunca a la biblioteca escritos de parte, informes internos ni documentación de clientes. La biblioteca es exclusivamente para resoluciones judiciales públicas. Si el sistema sospecha que un documento puede ser privado, bloquea su publicación al fondo común.

14.3 Vincular jurisprudencia a un caso

La pestaña **Jurisprudencia** de cada expediente reúne las resoluciones que has vinculado a ese caso. Desde ahí, el botón **Buscar jurisprudencia** te lleva a la biblioteca para localizar y enlazar nuevas resoluciones. Al vincular una resolución puedes añadir una nota privada —por qué la vinculas, qué pasaje te interesa, cómo piensas usarla— y decidir su papel en el caso.

El vínculo y sus notas pertenecen a tu expediente, no a la biblioteca: aunque la resolución sea del fondo común, nadie más sabe que la usas ni para qué. Es la separación entre lo público (la resolución) y lo privado (tu estrategia).

EN PANTALLA

La pestaña **Jurisprudencia** del caso lista las resoluciones vinculadas como tarjetas: los datos identificativos de cada una, tu nota privada y el acceso a la ficha completa. Arriba, el botón **Buscar jurisprudencia** abre la biblioteca para localizar y vincular nuevas resoluciones. Si el caso aún no tiene ninguna, la pestaña te lo dice y te invita a empezar por la búsqueda.

Consejo. Vincula la jurisprudencia relevante *antes* de generar escritos. Los generadores del Letrado IA reciben los precedentes vinculados al caso como material de trabajo, así que cada resolución que enlaces enriquece los borradores que obtendrás después.

Un buen hábito de despacho: al cerrar un caso en el que una resolución resultó decisiva, dedica dos minutos a comprobar que está en la biblioteca, bien catalogada y —si procede— propuesta al fondo común. La jurisprudencia que hoy te costó encontrar es la que el año que viene querrás tener a un clic, ya conectada a tus notas sobre cómo la usaste.

14.4 El Motor de Jurisprudencia Favorable

El Motor Favorable es la pieza que convierte la biblioteca en estrategia. Su trabajo: dado tu caso concreto —hechos, calificación, posición del cliente—, examinar las resoluciones reales disponibles (las vinculadas al caso y las candidatas de la biblioteca) y seleccionar las que **favorecen la posición de tu cliente**, explicando siempre el porqué.

Por cada precedente favorable, el motor te da tres cosas:

Elemento	Qué es	Ejemplo de uso
El motivo	Por qué esa resolución favorece a tu cliente en este caso concreto: qué doctrina sienta y cómo encaja con tus hechos	Valorar en segundos si el precedente te sirve de verdad
La línea de defensa	A qué línea argumental del caso apoya ese precedente	Ordenar la jurisprudencia por argumentos, no como lista suelta
La relevancia	Una puntuación de 0 a 100 de su encaje con el caso	Priorizar qué precedentes destacar en el escrito

Estos resultados no se quedan en una pantalla aparte: la jurisprudencia favorable aparece destacada en el informe de análisis del caso (sección de jurisprudencia favorable) y se inyecta como material real en los escritos que la admiten, donde el Letrado IA explica cómo aplicarla a los hechos y cómo articularla en el texto. Si una resolución candidata *no* es realmente aplicable, el sistema lo dice y la descarta en lugar de forzar su encaje.

Cuando el caso aún no tiene precedentes vinculados, el asistente de búsqueda jurisprudencial hace un trabajo distinto pero igual de honesto: en vez de citar resoluciones concretas, te describe la doctrina que te conviene localizar, los criterios de búsqueda y los términos exactos que introducir en el buscador oficial de jurisprudencia, con indicaciones para comprobar que la doctrina sigue vigente. Es una guía de investigación, no una lista de citas.

PARA EL DESPACHO

Horas de búsqueda condensadas en minutos, con los precedentes ya conectados a tus líneas de defensa y priorizados por encaje. La investigación jurisprudencial deja de ser el cuello de botella de cada escrito.

PARA TU CLIENTE

Su defensa se apoya en resoluciones reales de casos parecidos al suyo, seleccionadas por su encaje concreto y explicadas con su motivo — no en argumentos genéricos. Y su abogado dedica el tiempo ahorrado a la estrategia, no a rastrear repertorios.

14.5 La regla de oro: ninguna sentencia se inventa

Los sistemas de inteligencia artificial generalistas tienen un defecto conocido y peligroso en derecho: cuando no conocen una cita, pueden inventarla con total apariencia de verdad. Un número de sentencia plausible, una fecha creíble, un ponente... y todo falso. Presentar un escrito con una cita inventada es un desastre profesional. El sistema de JBH está construido para que eso no pueda ocurrir, con una disciplina de dos capas:

1

Solo se citan resoluciones reales. El Motor Favorable no redacta jurisprudencia: *puntúa* resoluciones que existen —las de la biblioteca y las vinculadas al caso— y las cita por sus datos reales (tribunal, fecha, identificador). Tiene prohibido de raíz añadir resoluciones de su cosecha. Cuando no hay precedentes disponibles, entrega doctrina y pistas de búsqueda, nunca citas concretas.

2

Todo lo no confirmado se marca [VERIFICAR]. Cada cita legal que aparece en un borrador — un artículo, una sentencia— lleva la marca [VERIFICAR] hasta que tú la confirmes. Una comprobación automática repasa además los textos generados y añade la marca a cualquier cita que no la lleve, para que ninguna se cuele sin señalar.

La plataforma te ayuda también a hacer esa verificación en un clic: las citas detectadas en los textos se muestran con un distintivo que comprueba que el artículo citado existe en la norma correspondiente y te ofrece el enlace directo a la fuente oficial —el boletín oficial para los artículos, el buscador oficial de jurisprudencia para las sentencias— para que confirmes el contenido. El distintivo es honesto: te dice que el artículo existe, no que la cita sea correcta; leerla y validarla es siempre trabajo tuyo.

Nota. Esta prudencia es una ventaja, no un defecto. Un sistema que «siempre encuentra» una cita perfecta te obligaría a desconfiar de todas. Uno que distingue con claridad lo verificado de lo pendiente te permite confiar en lo primero y concentrar tu revisión en lo segundo. La marca **[VERIFICAR]** no es una debilidad del sistema: es tu red de seguridad profesional, y el motivo por el que puedes firmar con tranquilidad lo que valides.

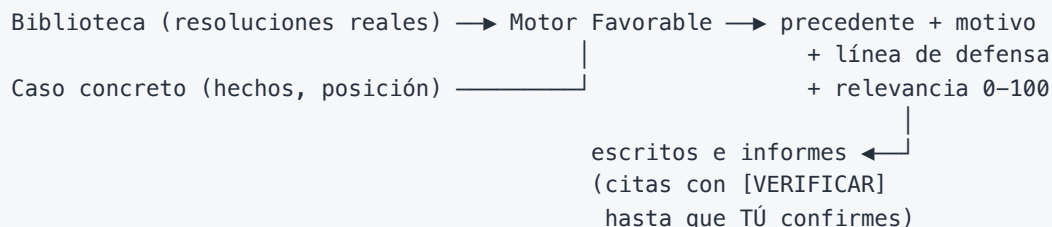


Fig. 14.1 — El motor solo puntúa resoluciones reales; la confirmación final de cada cita es siempre del letrado.

14.6 Lo privado del caso y el fondo común: una frontera dura

Conviene tener clarísimo qué se comparte y qué no:

Elemento	¿Quién lo ve?
Resoluciones de la biblioteca común	Todos los despachos de la plataforma
Tus subidas aún no publicadas al común	Solo tu despacho
Qué resoluciones vinculas a cada caso	Solo tu despacho
Tus notas privadas sobre cada vínculo	Solo tu despacho
Los resultados del Motor Favorable de tu caso	Solo tu despacho
El expediente y sus documentos	Solo tu despacho (y tu cliente, en lo que tú compartas)

Esta separación se aplica en el corazón del sistema, no solo en la pantalla: consultar la biblioteca común jamás revela a otro despacho qué precedentes usas, en qué casos ni con qué estrategia. El fondo común comparte conocimiento jurídico público; todo lo que constituye tu trabajo profesional permanece aislado en tu despacho.

Un escenario práctico lo ilustra. Imagina que dos despachos de la plataforma llevan casos parecidos y ambos usan la misma resolución del fondo común. Cada uno la ha vinculado a su expediente con sus propias notas, y el Motor Favorable la ha valorado en cada caso con motivos distintos, porque los hechos son distintos. Ninguno de los dos sabe que el otro la usa, ni puede saberlo: lo único compartido es la resolución misma, que es pública. La colaboración se produce en el plano del conocimiento jurídico; la competencia profesional y el secreto de cada asunto quedan intactos.

Atención. El Motor Favorable es un asistente de investigación, no un oráculo. Que un precedente puntúe alto no garantiza ningún resultado procesal: la aplicabilidad real de una resolución la decide el tribunal, y la decisión de citarla —y cómo— es tuya. Verifica siempre la vigencia de la doctrina antes de llevarla a un escrito: una resolución puede haber sido matizada o superada por otra posterior.

? ¿Puede el sistema citarme una sentencia que no existe?

No en los flujos de jurisprudencia: el motor solo trabaja con resoluciones reales de la biblioteca y del caso, y tiene prohibido añadir otras. En cualquier texto generado, toda cita concreta lleva la marca **[VERIFICAR]** hasta que tú la confirmes con el enlace a la fuente oficial.

? ¿Los demás despachos ven qué jurisprudencia uso en mis casos?

No. La biblioteca común comparte las resoluciones; el uso que cada despacho hace de ellas — vínculos, notas, estrategias, resultados del motor — es privado y está aislado por diseño.

? ¿Qué gano subiendo mis sentencias a la biblioteca?

Primero, tenerlas catalogadas y buscables para ti, vinculables a cualquier caso en segundos. Y si las propones al fondo común, contribuyes a un repertorio colectivo del que también te beneficias cuando otros aportan.

? ¿Por qué a veces el sistema me da términos de búsqueda en lugar de sentencias?

Porque en ese caso no dispone de resoluciones reales aplicables, y antes que inventar una cita —lo que sería gravísimo— te orienta: qué doctrina buscar, con qué términos y dónde. Cuando localices las resoluciones, súbelas o vincúlalas y el motor ya podrá trabajar con ellas.

? ¿El Motor Favorable garantiza que el juez acoja el precedente?

No, y desconfía de cualquier herramienta que prometa algo así. El motor identifica encaje y lo argumenta; la valoración definitiva corresponde al tribunal, y la decisión profesional de usar cada precedente es siempre tuya.

15

Preparación de vistas, interrogatorios y grabaciones de reuniones

Este capítulo cubre el trabajo que rodea a los momentos decisivos del procedimiento: preparar una vista o un juicio con el Letrado IA, construir el guion de interrogatorio, ensayar la declaración con un simulador, y grabar las reuniones con tu cliente con consentimiento, transcripción y resumen automáticos. Aprenderás también la regla más importante de las grabaciones: por defecto, lo hablado con tu cliente queda entre vosotros.

QUÉ ES

Un conjunto de herramientas para preparar actuaciones judiciales (dossier estratégico, guion de interrogatorio, simulador de ensayo) y una pestaña de grabaciones que convierte tus reuniones en transcripciones y resúmenes.

PARA QUÉ SIRVE

Para llegar a la sala con la actuación trabajada de principio a fin, y para que ninguna reunión importante se pierda en notas sueltas.

DÓNDE ESTÁ

Detalle del caso → pestaña

Preparación (grupo «Vistas y juicios») y pestaña **Grabaciones** (grupo «Caso y prueba»). El guion de interrogatorio está también en la pestaña **Escritos**.

15.1 Preparar la vista con el Letrado IA

La preparación de una actuación judicial parte de todo el expediente: el relato, las respuestas del cuestionario, los documentos, las declaraciones previas, la estrategia y las contradicciones detectadas. Con ese material, el Letrado IA elabora un dossier de preparación adaptado al tipo de actuación que elijas: una **vista** (declaración judicial, comparecencia, audiencia previa, pieza de medidas) o el **juicio** completo. La diferencia importa: para una vista, la preparación es acotada y prudente —lo esencial para esa actuación concreta, sin abrir frentes innecesarios—; para el juicio, es integral.

El dossier se organiza en bloques pensados para usarse tal cual en el despacho y en la sala:

Bloque	Qué contiene
Resumen estratégico	Qué se discute en la actuación, los puntos favorables y los delicados, lo que el cliente debe tener claro, lo que no debe improvisar, el relato esencial y las pruebas de apoyo
Preguntas probables	Las preguntas que previsiblemente harán el juez, la fiscalía, la acusación particular, la defensa contraria o tu propio turno — cada una con su intención, su nivel de riesgo y una respuesta recomendada (y una alternativa) coherente con lo que consta en el expediente
Frases favorables	Formulaciones que ayudan, con la explicación de por qué ayudan y qué riesgo evitan

Bloque	Qué contiene
Frases a evitar	Expresiones peligrosas, cómo podrían interpretarse en contra y la alternativa prudente
Puntos débiles y contradicciones	Cada contradicción del expediente con su gravedad, el riesgo procesal, la explicación prudente disponible y la pregunta probable que la tocará
Testigos y peritos	Por cada uno: sobre qué puede declarar, qué no debe afirmar, sus preguntas probables, los límites de su conocimiento y —en peritos— los ataques previsibles de la parte contraria
Última palabra	Solo cuando preparas un juicio y tu cliente es la defensa: una propuesta breve, humana y prudente, con lo que conviene evitar y lo que conviene favorecer

Una regla transversal del dossier merece subrayarse: **toda respuesta recomendada debe ser coherente con lo que consta en el expediente**. El sistema no propone afirmar hechos que el cliente no haya dicho ni que no estén acreditados; prepara para declarar bien lo que es, no para construir lo que no es. Y si tu cliente es la víctima y ejerces la acusación, el enfoque se invierte con la misma prudencia: credibilidad, precisión, reconocer con naturalidad los límites de la memoria, y nunca una orientación hacia la exageración.

EN PANTALLA

La pestaña **Preparación** te deja elegir el tipo de actuación, generar el dossier y recorrerlo por bloques. Puedes exportar el material a PDF o a documento de texto para llevarlo impreso a la sala, y abrir el simulador de interrogatorio para ensayar. Algunos elementos del dossier están marcados como reservados al abogado: aunque compartas la preparación con el cliente, esos puntos no se le muestran.

15.2 El guion de interrogatorio

El guion de interrogatorio y contrainterrogatorio es un documento de trabajo del letrado —no se presenta al juzgado— construido sobre el mapa de partes del caso, la cronología, las debilidades detectadas y la estrategia. Su lógica responde a las dos preguntas que importan: *a quién* preguntar y *qué busca* cada bloque de preguntas.

- 1 Abre la herramienta.** En la pestaña **Escritos** del caso, localiza el guion de interrogatorio (puedes usar el buscador del catálogo) y genera el borrador.
- 2 Revisa la sección de cada interviniente.** El guion dedica una sección a cada parte, testigo o perito relevante, indicando su papel. Para los de descargo propone un *interrogatorio*: preguntas abiertas que refuerzan la versión de la defensa y la prueba favorable. Para los de cargo, un *contrainterrogatorio*: preguntas cerradas, de sí o no, dirigidas a evidenciar contradicciones con la cronología o con la prueba, y a explorar sesgo, interés o falta de conocimiento directo.
- 3 Atiende la sección del acusado.** Cuando tu cliente es el acusado, el guion incluye la nota sobre su derecho a no declarar y, si decide declarar, las líneas seguras del interrogatorio de la propia defensa.

4

Repasa los «temas a no tocar». El guion cierra con los riesgos que conviene evitar y un recordatorio de las objeciones típicas (pregunta capciosa, sugestiva, impertinente), útil también para reaccionar a las preguntas de la parte contraria.

5

Completa los huecos y valida. Donde falte un nombre o una fecha, el guion deja marcadores para que los completes. Cada pregunta está anclada a un hecho de la cronología o a una debilidad concreta — si alguna te parece genérica o arriesgada, elimínala: el guion definitivo es el que tú apruebes.

Consejo. Genera el guion después de que el cuestionario esté respondido y el detector de incoherencias revisado (capítulo 13). Cuanta más evidencia trabajada tenga el expediente, más afiladas serán las preguntas.

15.3 Ensayar: el simulador de interrogatorio

Preparar respuestas en papel es la mitad del trabajo; la otra mitad es ensayarlas bajo presión. El simulador de interrogatorio abre una conversación de práctica en la que la IA hace de interrogador en el modo que elijas —juez, fiscalía, acusación particular, defensa contraria o tu propio turno de preguntas— y evalúa cada respuesta que escribes, señalando riesgos y mejoras.

El ensayo es deliberadamente **efímero**: la conversación de práctica no se guarda en el expediente. Puedes probar formulaciones, equivocarte y repetir sin dejar rastro, que es exactamente lo que un ensayo necesita. Úsalo tú para pulir tus preguntas, o siéntate con tu cliente y practicad juntos las respuestas a las preguntas probables del dossier.

EN PANTALLA

El simulador muestra un selector de modo —el papel que adoptará el interrogador—, la conversación en curso y un campo de respuesta con la indicación «Escribe tu respuesta como si estuvieras declarando». Tras cada respuesta, la IA continúa el interrogatorio y te devuelve su valoración. Cambiar de modo te permite ensayar la misma materia bajo estilos de pregunta distintos: el juez que aclara, la fiscalía que aprieta, la defensa contraria que busca la contradicción.

Atención. El simulador es una herramienta de ensayo, no un pronóstico: las preguntas reales de la sala pueden ser otras, y la valoración de la IA es orientativa. Su función es entrenar reflejos y detectar respuestas frágiles con tiempo para trabajarlas — la dirección del ensayo, como la de la vista, es tuya.

PARA EL DESPACHO

Llegas a la vista con la actuación ensayada: preguntas ancladas a la prueba, respuestas coherentes con el expediente, puntos débiles trabajados y un documento imprimible para la sala. La preparación deja de depender de la memoria y las notas sueltas.

PARA TU CLIENTE

Declarar impone, y la diferencia entre llegar a ciegas y llegar preparado es enorme. Tu cliente sabe qué se discute, qué le van a preguntar y cómo responder con la verdad de forma clara y serena — incluida la tranquilidad de saber que «no lo recuerdo» es una respuesta legítima.

15.4 Grabaciones de reuniones con el cliente

Las reuniones importantes con el cliente están llenas de detalles que las notas manuscritas no capturan. La pestaña **Grabaciones** resuelve el problema: graba la reunión —vale el móvil sobre la mesa—, y la plataforma la transcribe, identifica a los interlocutores y prepara un resumen ejecutivo para el expediente.

- 1 Pulsa **Grabar reunión**.** Al empezar, el dispositivo reproduce por el altavoz una locución de aviso automática: anuncia que la reunión va a ser grabada y transcrita, y pide a cada asistente que diga su nombre y su consentimiento. La propia grabación captura la locución y las respuestas, de modo que el aviso y los consentimientos quedan registrados dentro del audio.
- 2 Deja que cada asistente se pronuncie.** Espera a que suene el aviso completo y a que cada persona diga su nombre y «doy mi consentimiento a la grabación». Si la locución no pudiera reproducirse, la pantalla te pide leer el aviso en voz alta: lo importante es que el consentimiento conste.
- 3 Mantén la reunión con normalidad.** Cuando termines, detén la grabación: se sube de forma segura al expediente y entra en la cola de transcripción. También puedes usar **Subir audio existente** si grabaste la reunión con otra aplicación o dispositivo.
- 4 Revisa el resultado.** En unos minutos tendrás la transcripción por interlocutores —con los nombres editables— y el resumen. El sistema comprueba además si detectó la locución de aviso y qué consentimientos constan, y te lo muestra: si no detectó el aviso, te pide comprobar que el consentimiento conste de otro modo. La pantalla se actualiza sola mientras la transcripción avanza.

Atención. El consentimiento no es un formalismo. Grabar una conversación exige que los presentes lo sepan, y en un contexto penal la pulcritud importa doblemente. La locución automática existe para que el aviso se produzca siempre, con las mismas palabras, y quede acreditado dentro del propio audio. No la saltes ni bajes el volumen: es tu garantía y la de tu cliente.

EN PANTALLA

La pestaña **Grabaciones** muestra arriba los botones **Grabar reunión** y **Subir audio existente**, y debajo la lista de grabaciones del caso, cada una con su estado: subiendo, en cola de transcripción, transcribiendo, lista o fallida. En una grabación lista verás el reproductor de audio, la transcripción por interlocutores, el resumen ejecutivo, el resultado de la detección de consentimientos (con el nombre de cada asistente y si su consentimiento consta con claridad) y los dos interruptores de decisión — incluir en análisis y compartir con el cliente. Si una grabación está incluida en el análisis, la tarjeta lo indica de forma visible.

15.5 El privilegio abogado-cliente: dos interruptores que nacen apagados

Aquí está la decisión de diseño más importante de las grabaciones. Lo hablado entre abogado y cliente pertenece al núcleo de la relación de confianza, así que cada grabación tiene dos interruptores independientes y **ambos nacen desactivados**:

Interruptor	Estado inicial	Qué hace al activarlo
Incluir en los análisis de IA del caso	Desactivado	Lo hablado se incorpora al análisis del caso: cronología, estrategia, escritos. Actívalo solo si el contenido puede usarse en el expediente
Compartir con el cliente	Desactivado	El cliente puede ver la grabación y su transcripción desde su portal

La consecuencia práctica: por defecto, una grabación es material privado del despacho que *no* alimenta ningún análisis. Solo cuando tú decides expresamente que su contenido puede formar parte del expediente, la incorporas al trabajo de la IA. Lo que deba quedar entre abogado y cliente —valoraciones francas, dudas, escenarios que se descartaron— se queda fuera con solo no tocar el interruptor.

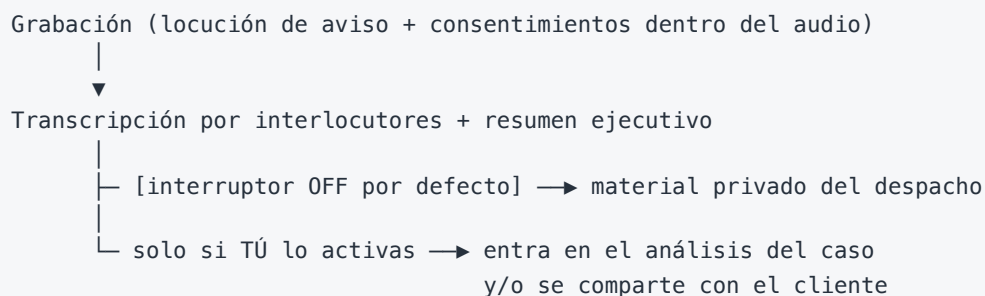


Fig. 15.1 — El recorrido de una grabación: nada sale del ámbito privado sin una decisión expresa del letrado.

15.6 Dónde se guardan, quién puede oírlas y los derechos del cliente

Las grabaciones se guardan cifradas junto al resto del expediente, bajo el aislamiento de tu despacho: solo los profesionales con acceso a ese caso pueden reproducirlas o leer su transcripción. El cliente solo las ve si activas el interruptor de compartir. La conservación sigue el mismo régimen que los documentos del caso.

Tu cliente conserva además sus derechos sobre estos datos, y puede ejercerlos por sí mismo desde su área: si solicita una copia de sus datos, las grabaciones de sus reuniones forman parte de lo que recibe; y si ejerce su derecho de supresión y procede, el audio, la transcripción y el resumen se eliminan con el resto de sus datos personales. También tú puedes borrar una grabación concreta desde la pestaña —

audio, transcripción y resumen de forma definitiva— si, por ejemplo, la reunión no llegó a celebrarse o se grabó por error.

Nota. El resumen y la transcripción los produce un sistema automático y pueden contener errores, sobre todo con nombres propios o mala calidad de audio. Los interlocutores son editables y la transcripción completa siempre está disponible junto al audio: ante cualquier duda, la fuente es la grabación, y el criterio, el tuyo.

? ¿La conversación del simulador queda guardada en el expediente?

No. El ensayo es efímero por diseño: puedes practicar, equivocarte y repetir sin dejar rastro. Lo que sí queda en el caso es el dossier de preparación y el guion de interrogatorio que generes y valides.

? ¿Puedo usar una grabación hecha fuera de la plataforma?

Sí, con **Subir audio existente**. Eso sí: la locución de consentimiento automática solo suena cuando grabas desde la plataforma, así que en audios externos asegúrate de que el consentimiento de los presentes conste de otro modo — el sistema te avisará si no la detecta.

? ¿Por qué la grabación no entra automáticamente en el análisis del caso?

Porque lo hablado entre abogado y cliente es materia protegida por la confianza de esa relación. La plataforma prefiere pecar de prudente: nada de una reunión alimenta el análisis salvo decisión expresa tuya, grabación a grabación.

? ¿Qué pasa si la transcripción falla?

La pantalla te lo indica con el motivo. Puedes borrar la grabación y volver a subir el audio. El fallo de transcripción no afecta al audio, que queda guardado.

? ¿El dossier de preparación garantiza cómo irá la vista?

No, y nada puede garantizarlo. El dossier anticipa lo previsible y prepara lo trabajable; la vista real depende del tribunal, de las partes y de factores que nadie controla. Es una preparación profesional, no una promesa de resultado — y todo su contenido pasa por tu validación antes de usarse.

16

Firma electrónica y comunicaciones del caso

Este capítulo reúne el circuito formal y el circuito conversacional del expediente: cómo enviar documentos a firma electrónica y qué valor tienen esas firmas, y cómo fluyen las comunicaciones del caso — los mensajes con el cliente, las tareas que le asignas y la pestaña de actividad que actúa como diario cronológico de todo lo ocurrido. Al terminar sabrás formalizar una hoja de encargo en minutos y mantener el expediente ordenado sin perseguir correos.

QUÉ ES

La firma electrónica integrada de la plataforma (hoja de encargo y autorizaciones) más los canales de comunicación del caso: mensajes, tareas y registro de actividad.

PARA QUÉ SIRVE

Para formalizar la relación con el cliente sin papel ni desplazamientos, y para que toda la comunicación del caso quede en el expediente, ordenada y con constancia.

DÓNDE ESTÁ

La firma, en la tarjeta de hoja de encargo del detalle del caso; los mensajes, tareas y actividad, en sus pestañas del mismo detalle (**Mensajes** , grupo «Mensajes»; **Actividad** , grupo «Seguimiento»).

16.1 Qué se firma en la plataforma

El documento estrella es la **hoja de encargo**: el encargo profesional que formaliza la relación entre el despacho y el cliente. La plataforma la genera, la envía a firmar y refleja su estado en el propio caso, porque un expediente con la hoja pendiente es un expediente a medio formalizar. El mismo circuito de firma sirve para autorizaciones y otros documentos vinculados al caso que requieran la firma del cliente, y también para documentos que deba firmar un colaborador del despacho.

Existen dos variantes del circuito. En el alta guiada del cliente (cuando lo invitas a darse de alta), la hoja de encargo se firma como parte del propio asistente de bienvenida, con una firma electrónica sencilla que registra la aceptación con constancia de fecha, dispositivo y huella del documento. Para las solicitudes de firma que envías desde el caso ya en marcha, se usa el circuito reforzado que describimos a continuación, con verificación de identidad por el nombre registrado y hoja de evidencia anexa.

16.2 Enviar un documento a firmar, paso a paso

1 Solicita la firma desde el caso. En el detalle del expediente, abre la solicitud de firma de la hoja de encargo. Comprueba que el nombre y el correo del firmante son correctos: el nombre que

registres aquí es el que el firmante deberá teclear literalmente al firmar.

- 2 El firmante recibe un correo.** Contiene un enlace personal y de un solo uso hacia la página de firma. El enlace caduca pasado un plazo; si caduca sin usarse, puedes reenviar una solicitud nueva con un clic desde la misma tarjeta.
- 3 El firmante revisa y firma.** En la página de firma ve el documento completo, marca la casilla de aceptación («He revisado el documento y acepto sus términos») y teclea su nombre completo. El nombre esperado permanece siempre visible en pantalla, de modo que el firmante sabe exactamente qué debe escribir; si lo que teclea no coincide con el nombre registrado, la firma no se completa y se le indica cómo resolverlo. Con nombre y casilla correctos, pulsa **Firmar electrónicamente**.
- 4 La plataforma sella la firma.** En ese instante se registran las evidencias —fecha y hora, nombre y correo del firmante, dispositivo y conexión utilizados, y la huella digital del documento— y el estado del caso pasa a **Firmada**.
- 5 Descarga el documento firmado.** Desde la tarjeta de la hoja de encargo puedes descargar el documento final, que incluye una hoja de evidencia con el detalle de la firma. Guárdalo o compártelo como cualquier otro documento del expediente.

EN PANTALLA

La tarjeta de la hoja de encargo muestra el estado con una pastilla (**Firmada** en verde, **Pendiente** en ámbar) y las acciones disponibles: reenviar el enlace, descargar la hoja firmada y, para los casos especiales, marcar el estado manualmente — por ejemplo, cuando la firma se hizo presencialmente en papel o cuando la hoja no aplica a ese expediente. Cada solicitud de firma pasa por sus propios estados: pendiente, vista (el firmante abrió el documento), firmada, o revocada/caducada si se anuló o expiró.

Consejo. El estado «vista» es información útil: si el firmante abrió el documento hace días y no ha firmado, probablemente tenga una duda. Una llamada breve a tiempo resuelve más firmas que tres reenvíos.

16.3 Qué vale una firma electrónica, en lenguaje llano

La firma que usa la plataforma para las solicitudes de caso es una **firma electrónica avanzada** conforme a la normativa europea de identificación electrónica. Sin entrar en tecnicismos, su valor se apoya en tres pilares que conviene saber explicar al cliente:

Pilar	Qué significa	Cómo lo consigue la plataforma
Identificación del firmante	La firma está vinculada a una persona concreta	El enlace se envía al correo personal del firmante, es de un solo uso, y para firmar debe teclear exactamente su nombre registrado

Pilar	Qué significa	Cómo lo consigue la plataforma
Integridad del documento	Lo firmado es exactamente lo enviado, sin alteraciones	Al emitir la solicitud se calcula una huella digital única del documento; al firmar se recalcula y se comparan. Si el documento hubiera cambiado entre medias, la solicitud se anula automáticamente en lugar de firmarse
Evidencias de la firma	Queda constancia verificable de quién firmó, qué y cuándo	Al documento final se le anexa una hoja de evidencia con la huella del documento, el nombre y correo del firmante, el momento exacto y los datos del dispositivo y la conexión

La normativa europea establece que a una firma electrónica no se le pueden negar efectos jurídicos ni validez como prueba por el mero hecho de ser electrónica. Dicho con la prudencia debida: la firma electrónica avanzada de la plataforma genera un conjunto sólido de evidencias sobre quién firmó qué y cuándo, útil para acreditar el encargo y defenderlo si se cuestiona. Como con cualquier firma —también la manuscrita—, su peso concreto en un litigio lo valorará en su caso el tribunal a la vista de las evidencias; ningún sistema de firma puede prometer un efecto jurídico absoluto, y quien lo prometa te está engañando.

Nota. Cada enlace de firma sirve para una única firma: una vez firmado el documento, el enlace queda consumido y una segunda pulsación no genera una segunda firma. Y si necesitas dejar sin efecto una solicitud enviada, puedes revocarla; el firmante que abra el enlace verá que ya no está disponible.

16.4 El registro de firmas del despacho

Cada expediente conserva su historial de solicitudes de firma: qué documento se envió, a quién, cuándo, y en qué estado está cada solicitud — pendiente, vista, firmada, revocada o caducada — junto con las evidencias de las completadas y el documento firmado descargable. Este registro por caso es tu archivo de firmas: ante cualquier duda futura sobre un encargo, la trazabilidad completa está en el propio expediente, sin buscar en carpetas de correo. La cabecera del caso resume además el estado de un vistazo con la pastilla de la hoja de encargo, de modo que detectas al momento qué expedientes siguen sin formalizar.

16.5 Mensajes del caso: un hilo por expediente

La pestaña **Mensajes** es el canal de comunicación escrito entre el despacho y el cliente, y su regla de oro es una: **un hilo por caso**. Todo lo que se hable de un expediente queda en ese expediente — nada de conversaciones dispersas entre el correo personal, el teléfono y las notas.

El funcionamiento es el de una mensajería moderna: escribes, el cliente recibe un aviso por correo de que tiene un mensaje nuevo y responde desde su área; sus mensajes te llegan igualmente con aviso. La conversación se actualiza sola mientras tienes la pestaña abierta. Ambas partes pueden corregir o borrar un mensaje propio durante una ventana breve de unos minutos tras enviarlo —para el error

tipográfico o el mensaje enviado a medias—; pasada la ventana, el mensaje queda fijado, y toda edición o borrado deja constancia en el registro del caso. Borrar nunca alcanza a los mensajes de la otra parte.

EN PANTALLA

La pestaña **Mensajes** presenta la conversación en burbujas —las tuyas a un lado, las del cliente al otro—, con la hora de cada mensaje y la marca de editado cuando corresponde. Abajo, el cuadro de redacción con el botón de envío; en los mensajes propios recientes aparecen las opciones de corregir y borrar mientras dura la ventana de edición. Un mensaje editado muestra su indicación con naturalidad: la transparencia forma parte del canal.

PARA EL DESPACHO

Toda la comunicación del caso, en el caso: buscable, ordenada y con constancia de qué se dijo y cuándo. Si un compañero retoma el expediente, lee el hilo y está al día. Y la ventana de edición limitada protege la integridad de la conversación como registro.

PARA TU CLIENTE

Un único lugar donde hablar con su abogado sobre su caso, con aviso por correo cuando hay novedades. No necesita guardar correos ni recordar qué se dijo por teléfono: el hilo del caso es su memoria compartida con el despacho.

Atención. El hilo de mensajes es visible para el cliente por defecto: es un canal de colaboración, no un cuaderno interno. Para valoraciones estratégicas reservadas usa las herramientas internas del caso (tu criterio, las claves del caso, la preparación de vistas), que nacen ocultas al cliente.

16.6 Tareas: encargos con seguimiento

Los casos avanzan a base de encargos concretos: «aporta el contrato», «consigue el certificado», «revisa el borrador». La pestaña de tareas convierte esos encargos en elementos con seguimiento:

- 1 Crea la tarea.** Escribe el título (y una descripción si hace falta), asígnala —al cliente, al despacho o a un colaborador— y añádela. Las tareas se agrupan por responsable, de modo que ves de un vistazo qué está en manos de quién.
- 2 El cliente la ve en su área.** Las tareas asignadas al cliente le aparecen como «próximos pasos» de su caso, y puede marcarlas como completadas cuando las termina. Es la manera más eficaz de pedir documentación sin perseguir a nadie: la tarea queda ahí, visible, hasta que se hace.
- 3 Sigue y cierra.** Cualquier tarea puede marcarse completada o eliminarse si deja de tener sentido. Algunas herramientas del Letrado IA —como las claves del caso— pueden proponerte acciones que se convierten en tareas del expediente con un clic, conectando el análisis con la ejecución.

PARA EL DESPACHO

Los encargos dejan de vivir en la memoria y en los correos: cada uno tiene responsable, estado y lugar. El reparto entre cliente, despacho y colaborador te dice en todo momento dónde está el cuello de botella del expediente, y el tablero del portal te resume los plazos y tareas próximos de toda tu cartera.

PARA TU CLIENTE

Sabe exactamente qué se espera de él y para cuándo, sin interpretar correos largos. Cada encargo es una tarea clara en su área, que marca como completada al terminar — y esa participación activa acelera su propio caso.

16.7 La pestaña Actividad: el diario del expediente

La pestaña **Actividad** es la columna vertebral temporal del caso. Ofrece tres vistas complementarias:

Vista	Qué muestra	Para qué la usas
Todo	Hitos y tareas del caso en una sola línea temporal	Repasar la historia del expediente de un vistazo antes de una reunión o una vista
Cronología	Los hitos del procedimiento, editables: puedes añadir hitos, corregirlos y decidir cuáles son visibles para el cliente	Mantener la cronología procesal al día y compartir con el cliente los hitos que le conciernen
Registro de auditoría	El registro de eventos del caso, de solo lectura: quién hizo qué y cuándo — subidas de documentos, envíos, firmas, ediciones de mensajes...	Trazabilidad: reconstruir con exactitud qué ocurrió en el expediente y cuándo

La combinación de las tres vistas convierte la pestaña en el diario cronológico del expediente: la cronología cuenta la historia procesal, las tareas cuentan el trabajo pendiente y hecho, y el registro de auditoría da fe de la actividad de todos los intervinientes. Cuando dentro de un año alguien pregunte «¿cuándo se aportó este documento?» o «¿se avisó al cliente de aquel plazo?», la respuesta estará aquí, con fecha y autor.

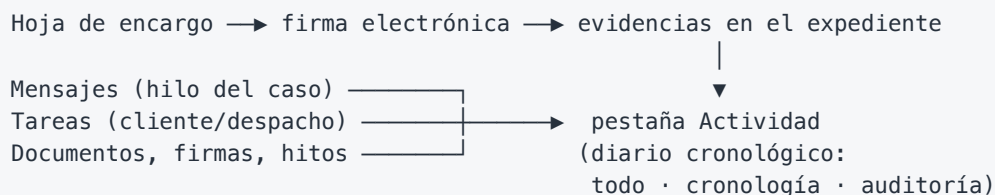


Fig. 16.1 — Formalización y comunicación confluyen en un mismo lugar: el expediente, con su diario de actividad.

? ¿Qué pasa si el firmante escribe mal su nombre?

La firma no se completa y la pantalla le indica el nombre exacto que debe teclear, que además permanece siempre visible. Si el nombre registrado fuera incorrecto (una errata al crear la solicitud), el firmante debe avisar al despacho para corregirlo y recibir una solicitud nueva.

? ¿Puedo firmar la hoja de encargo en papel si el cliente lo prefiere?

Sí. Firma presencialmente como siempre y usa la opción de marcar el estado manualmente en la tarjeta de la hoja de encargo, para que el expediente refleje la realidad. La firma electrónica es una comodidad, no una obligación.

? ¿La firma electrónica de la plataforma «vale en juicio»?

La normativa europea impide negarle efectos jurídicos o validez probatoria por ser electrónica, y la plataforma genera un conjunto de evidencias sólido (identidad, integridad del documento, momento de la firma). Su peso concreto, como el de cualquier prueba, lo valora el tribunal en cada caso: desconfía de quien prometa efectos absolutos.

? ¿El cliente recibe un aviso cada vez que le escribo?

Sí, recibe un aviso por correo de que tiene mensajes nuevos en su área (y tú, de los suyos). El contenido se lee dentro de la plataforma, no en el correo: así la conversación completa queda siempre en el expediente.

? ¿Puedo borrar un mensaje enviado hace una semana?

No. La corrección y el borrado solo están disponibles durante unos minutos tras el envío, y siempre dejando constancia. Pasada esa ventana el mensaje queda fijado: el hilo del caso es también un registro, y su fiabilidad depende de que no se pueda reescribir la historia.

17

El área del cliente: lo que ve tu cliente, paso a paso

Tu cliente tiene su propia puerta de entrada al expediente: un área privada, separada de tu portal, donde sigue su caso, aporta documentos, responde el cuestionario y habla contigo. Este capítulo te enseña esa área con los ojos de tu cliente, pantalla a pantalla, para que puedas acompañarle desde el primer día: sabrás qué ve, qué puede hacer, qué le pide el sistema en cada momento y —tan importante como lo anterior— qué no ve jamás.

QUÉ ES

El área privada donde tu cliente sigue su propio caso: estado, documentos, cuestionario, mensajes, tareas y pagos.

PARA QUÉ SIRVE

Para que el cliente participe en su defensa de forma ordenada y tú dediques menos tiempo a llamadas de «¿cómo va lo mío?».

DÓNDE ESTÁ

Tu cliente entra desde el enlace de su email de invitación; después, desde la página de acceso del área de clientes con su email y un código. Tú controlas lo que ve desde el expediente, en el panel «Qué ve tu cliente».

17.1 Por qué te interesa dominar el área de tu cliente

El área del cliente está pensada para una persona que no es jurista y que, a menudo, atraviesa el peor momento de su vida. Por eso todo en ella busca reducir fricción: no hay contraseñas que recordar, solo ve lo que tú decides compartir, los avisos urgentes aparecen de uno en uno y cada pantalla tiene un tutorial guiado. Cuanto mejor conozcas ese recorrido, mejor podrás explicárselo por teléfono («entra, verás una tarjeta arriba, pulsa ahí») y antes conseguirás lo que necesitas: el cuestionario respondido y los documentos subidos.

PARA EL DESPACHO

Menos llamadas de seguimiento, evidencia que llega ordenada al expediente y constancia escrita de cada aviso, tarea y entrega del cliente.

PARA TU CLIENTE

Transparencia y calma: sabe en qué fase está su caso, qué se espera de él y cómo contactarte, sin depender del horario del despacho.

17.2 La primera vez: invitación y alta guiada

Tu cliente no se registra por su cuenta: entra siempre por una invitación que tú envías desde el expediente. Esa invitación llega a su email con un enlace que abre una pantalla de bienvenida con la

marca de tu despacho y da paso a un asistente de alta de cuatro pasos.

- 1 Invítale desde el expediente.** En el caso, envía la invitación al email de tu cliente. El enlace es personal, de un solo uso y caduca a los 7 días; si caduca sin usarse, la regeneras desde el mismo sitio en un clic.
- 2 Tu cliente abre la bienvenida.** Ve el nombre y la imagen de tu despacho, entiende dónde está y pulsa para empezar el alta.
- 3 Paso 1 — Sus datos.** Nombre, DNI, teléfono y dirección, más la casilla de protección de datos, que es obligatoria: sin marcarla no puede continuar, y su aceptación queda registrada con fecha.
- 4 Paso 2 — La hoja de encargo.** Lee y firma electrónicamente la hoja de encargo. La firma queda registrada con fecha, dispositivo y una huella del documento firmado. Este paso es el que consume la invitación: a partir de aquí su cuenta ya existe.
- 5 Paso 3 — El cuestionario.** Responde las preguntas del caso, a su ritmo.
- 6 Paso 4 — La documentación.** Aporta los primeros documentos (citaciones, atestados, lo que tenga a mano).

Consejo. El asistente se puede interrumpir y retomar: si tu cliente se queda a medias, al volver a abrir el enlace continúa donde lo dejó. No hace falta que lo complete todo de una sentada; lo importante es que llegue a firmar la hoja de encargo, porque ese es el paso que activa su cuenta.

Nota. El orden de los pasos no es casual: primero identidad y consentimiento, después la hoja de encargo que formaliza la relación profesional, y solo entonces el cuestionario y los documentos —es decir, los datos sensibles del caso se recogen ya bajo la relación de encargo firmada.

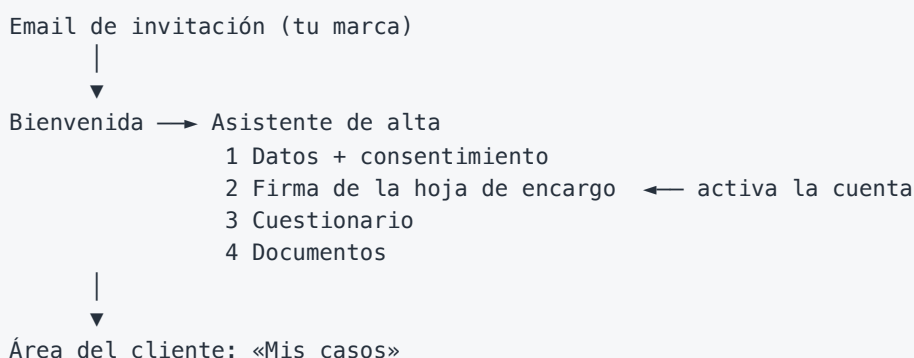


Fig. 17.1 — El recorrido de alta del cliente, de la invitación a su panel.

17.3 El acceso del día a día: un código, sin contraseñas

Después del alta, tu cliente entra siempre igual: escribe su email en la página de acceso, recibe un código de 6 cifras en su correo y lo teclea. No existe contraseña que crear, recordar ni que pueda filtrarse.

- 1 Escribe su email.** En la página de acceso del área de clientes.
- 2 Recibe el código.** Un código de 6 cifras llega a su correo en segundos. Caduca a la media hora y solo sirve una vez.
- 3 Lo teclea y entra.** La sesión se mantiene abierta en ese dispositivo durante semanas mientras la use, así que no tendrá que repetir esto cada día.

Nota. Si alguien escribe un email que no está dado de alta, la pantalla responde con un mensaje neutro («Si tu email está registrado, recibirás un código»). No confirma ni desmiente que exista la cuenta: saber que alguien «es cliente» de un asunto penal ya es, en sí mismo, un dato que hay que proteger.

Consejo. Además del acceso normal, puedes enviar a tu cliente desde el expediente un enlace de acceso directo: entra con un solo clic, sin teclear código. Es de un solo uso y caduca a los 7 días; útil para clientes poco tecnológicos a los que quieres llevar a una pantalla concreta.

17.4 Su panel: «Mis casos» y el detalle del expediente

Si tu cliente tiene un solo caso, el sistema le lleva directamente a él. Si tiene varios, ve primero un resumen con sus expedientes activos, los cuestionarios pendientes, los pasos que tiene por hacer y sus próximas citas.

EN PANTALLA

El detalle del caso es un panel con pestañas —solo aparecen las secciones que tú has decidido compartir—. En la zona principal: la cronología del procedimiento traducida a lenguaje llano (en qué fase está el caso y qué viene después), el análisis del caso si lo has compartido, el cuestionario, los documentos y los mensajes. En la columna lateral: la tarjeta de su abogado con tus datos de contacto, el estado de la hoja de encargo (**pendiente** o firmada) y la próxima reunión, con el enlace a la videollamada cuando la cita es online.

Dos detalles del panel que conviene conocer:

- **La cronología.** Traduce las fases del procedimiento penal a una línea de tiempo comprensible. Es la respuesta permanente a «¿cómo va lo mío?»: tu cliente la consulta en vez de llamarte.
- **El análisis se actualiza solo.** Cuando hay un análisis generándose, la tarjeta muestra que se está trabajando en él y pasa sola a «listo» sin que el cliente tenga que recargar la página.

Nota. La primera vez que tu cliente visita cada pantalla, un tutorial guiado le señala dónde está cada cosa. Puede saltárselo, y siempre tiene un botón «Ver tutorial» para repetirlo más adelante. No necesitarás explicarle la interfaz por teléfono, aunque este capítulo te permite hacerlo si hace falta.

17.5 Lo que tu cliente puede hacer

17.5.1 Responder el cuestionario

El cuestionario del caso se guarda solo mientras el cliente escribe: si cierra la pestaña a mitad de una respuesta larga, no pierde nada. Cuando termina, pulsa enviar y tú recibes el bloque completo en el expediente. Sus respuestas alimentan el análisis del caso; por eso el sistema le insiste en completarlo.

PARA EL DESPACHO

Las respuestas entran directas al expediente y se consideran en los análisis: nada de notas sueltas ni versiones contadas por teléfono que luego no constan.

PARA TU CLIENTE

Responde a su ritmo, desde el móvil si quiere, sin miedo a perder lo escrito y sin la presión de una entrevista.

17.5.2 Aportar documentos

- 1 Abre la sección de documentos.** Verá dos zonas bien separadas: «lo que ha compartido el despacho contigo» y «lo que has subido tú».
- 2 Sube el archivo.** Se admiten los formatos habituales (PDF, imágenes, documentos de ofimática, comprimidos). Los archivos viajan y se guardan cifrados.
- 3 Ve el progreso del análisis.** Si el documento se analiza con la IA, el cliente ve el avance («Leyendo página X de Y») y, si algo falla, un aviso claro.

Si una subida falla, el mensaje de error dice qué hacer, no solo que falló:

Qué ha pasado	Qué le dice la pantalla
El archivo es demasiado grande	Le indica el tamaño máximo admitido
El contenido no coincide con la extensión (p. ej. un archivo renombrado a .pdf)	Le pide volver a exportarlo como PDF de verdad
El formato no está admitido	Le lista los formatos válidos

17.5.3 Mensajes con el despacho

La mensajería es el canal escrito con tu equipo, dentro del expediente. Tu cliente puede editar o borrar un mensaje propio solo durante los 5 minutos siguientes a enviarlo (para corregir una errata); pasado

ese margen, el mensaje queda fijado. Toda edición y borrado deja constancia en la actividad del caso, y nunca puede tocar tus mensajes.

17.5.4 Tareas que le asignas

Cuando necesitas algo de tu cliente —«trae el contrato de trabajo», «confirma la fecha del juicio con tu empresa»— se lo asignas como tarea desde el expediente. Él ve su lista de próximos pasos, y marca cada uno como completado cuando lo hace. Es la manera de convertir «te lo pedí por teléfono hace dos semanas» en una lista visible con constancia de cumplimiento.

17.5.5 Matizar el análisis: las aclaraciones

Si has compartido el análisis del caso, tu cliente puede añadir aclaraciones ancladas a una sección concreta: por ejemplo, explicar el contexto de una debilidad que el análisis señala, o corregir un dato del diagnóstico. Esas aclaraciones no se pierden en un chat: entran de forma ordenada en el siguiente reanálisis del caso y tú las ves agrupadas en tu panel.

PARA EL DESPACHO

El cliente corrige el análisis donde toca, no en una llamada que nadie apunta. Tú decides qué matices incorporas y cuándo relanzas el análisis.

PARA TU CLIENTE

Siente que su versión cuenta: puede explicar, con calma y por escrito, lo que un papel no dice.

17.5.6 Proponer testigos

El cliente puede aportar los datos de las personas que presenciaron los hechos. Tú los revisas en el expediente y decides su valor para la estrategia.

17.6 La información económica: clara y sin sorpresas

Tu cliente ve su situación económica con el despacho de un vistazo: sus facturas con el estado de cada una — **Pagada**, **Pendiente**, y los demás estados posibles—, con filtros para ver solo las pagadas o las pendientes, y la posibilidad de descargar cada factura. Si le envías un presupuesto, puede aceptarlo online desde un enlace, y esa aceptación queda registrada.

Cuando hay un pago online, se realiza a través de una pasarela de pago cifrada: los datos de la tarjeta nunca pasan por el despacho ni por la plataforma. Antes de cualquier cobro, el cliente acepta expresamente las condiciones, y esa aceptación queda registrada con fecha y versión del texto aceptado.

Nota. Para no abrumar, la pantalla del cliente muestra como máximo un aviso urgente a la vez, con un orden de prioridad fijo: primero firmar lo que esté pendiente de firma, y solo después se le reclama un pago.

Atención. Tu cliente jamás ve el consumo de inteligencia artificial ni ningún coste interno de tu despacho con la plataforma. Su relación económica es contigo: tus honorarios, tus facturas, tus presupuestos. Tampoco ve nunca los datos fiscales de tu despacho más allá de lo que aparece en las facturas que tú emites.

17.7 Tú decides qué ve: el panel «Qué ve tu cliente»

Cada expediente tiene, en tu portal, un panel llamado **Qué ve tu cliente** con interruptores por sección: análisis, cuestionario, documentos, testigos, preparación de la vista, peritaje, mensajes... Tú enciendes y apagas cada uno, caso por caso.

EN PANTALLA

En tu portal, dentro del expediente, el panel muestra una lista de secciones con un interruptor al lado de cada una y una breve explicación de qué activa cada interruptor. Lo que apagas, desaparece del área de tu cliente al instante.

Lo importante es cómo funciona por dentro, explicado en llano: cuando una sección está apagada, esa información *ni siquiera se envía* al dispositivo del cliente. No es que esté oculta tras un botón: es que no viaja. Aunque alguien inspeccionara técnicamente lo que recibe su navegador, no encontraría nada.

Y esto es lo que tu cliente **no ve nunca**, esté como esté cada interruptor:

- **Tu trabajo interno.** Los borradores de escritos, las herramientas del Letrado IA, tus notas y tu criterio estratégico. Las secciones más sensibles (el análisis, las claves del caso, la preparación de la vista) nacen apagadas: solo se comparten si tú lo decides.
- **Los documentos internos.** Solo ve los documentos que se han marcado como compartidos con él.
- **Los datos de otras personas.** Cada cliente ve exclusivamente sus propios casos; un expediente eliminado deja de existir para él.
- **Tus costes con la plataforma.** Ni consumo de IA, ni plan, ni facturación del despacho.

Consejo. Una pauta que funciona: comparte pronto la cronología, el cuestionario y los documentos (dan transparencia y te ahorran llamadas), y comparte el análisis solo cuando lo hayas revisado y estés preparado para comentarlo con tu cliente, idealmente en una reunión.

17.8 Sus derechos sobre sus datos

Tu cliente tiene en su área una sección de privacidad de autoservicio: desde ahí puede pedir una copia completa de sus datos (la recibe como un archivo descargable mediante un enlace temporal) o solicitar la supresión de sus datos, que pasa por una revisión antes de ejecutarse porque puede chocar con obligaciones legales de conservación. Todo el detalle —qué incluye la copia, qué se borra, qué se conserva por ley y por qué— está en el capítulo 19.

17.9 Tu marca delante

Si has configurado la marca de tu despacho, tu cliente ve tu logotipo y tus colores en su área y en los emails que recibe, acompañados de la mención «tecnología de JBH»: el servicio jurídico es tuyo y de tu marca; la plataforma pone la tecnología. Sin marca configurada, el área usa la identidad neutra de JBH.

? **Mi cliente dice que no le llega el código de acceso. ¿Qué hago?**

Pídele que revise la carpeta de correo no deseado y que confirme que está escribiendo el email con el que le diste de alta (el mensaje de la pantalla es neutro a propósito y no le avisará si se equivoca de dirección). Si sigue sin llegar, envíale desde el expediente un enlace de acceso directo: entra con un clic, sin código.

? **¿Puede mi cliente ver los escritos que estoy preparando con la IA?**

No. Los borradores y las herramientas del Letrado IA son trabajo interno del despacho y no existen en el área del cliente. Solo ve los documentos que compartas expresamente y las secciones que actives en «Qué ve tu cliente».

? **La invitación que envié ha caducado. ¿Tengo que dar de alta al cliente otra vez?**

No: entra en el expediente y regenera la invitación. Le llegará un enlace nuevo y, si había empezado el alta, la retoma donde la dejó. La invitación solo se consume del todo cuando firma la hoja de encargo.

? **¿Qué pasa si mi cliente escribe algo incorrecto en un mensaje?**

Puede editarlo o borrarlo durante los 5 minutos siguientes. Después, el mensaje queda fijado. Todo cambio deja rastro en la actividad del caso, de modo que la conversación conserva su valor como constancia.

? **¿Recomendáis compartir el análisis del caso con el cliente?**

Depende del caso y del cliente, y por eso la decisión es tuya, caso por caso. La pauta prudente: compártelo cuando lo hayas revisado y puedas acompañarlo de una explicación. Recuerda que el análisis es una herramienta de trabajo que tú validas, no un pronóstico, y así conviene presentárselo.

18

Planes, facturación y consumo de IA

El modelo económico de la plataforma cabe en una frase: tu despacho paga una suscripción mensual (o anual) y, aparte, el consumo de inteligencia artificial según lo que realmente usa. Este capítulo te explica los planes disponibles, cómo funciona el primer caso gratis, cómo se factura el consumo de IA, dónde ver tu gasto en todo momento, cómo canjear un código promocional y qué ocurre —y cómo se resuelve— si un cargo falla.

QUÉ ES

El sistema de planes y pagos de tu despacho en la plataforma: suscripción, consumo de IA por uso y su panel de control.

PARA QUÉ SIRVE

Para que sepas exactamente qué pagas, por qué y cuánto llevas consumido, sin sorpresas a fin de mes.

DÓNDE ESTÁ

Menú del portal → Mi cuenta → «Suscripción del despacho». Los datos fiscales, en «Datos de facturación»; las facturas que TÚ emites a tus clientes, en el apartado de facturas del CRM.

18.1 El modelo en una frase

Dos conceptos, siempre separados y siempre visibles:

- **La suscripción:** una cuota fija por el plan de tu despacho, que incluye el acceso de tus letrados, tus expedientes y todas las funciones de la plataforma.
- **El consumo de IA:** cada uso del Letrado IA (análisis, escritos, claves del caso...) tiene un precio por uso. Pagas lo que usas; si un mes no usas la IA, no pagas consumo.

Lo que paga tu despacho

Cuota del plan (fija, mensual o anual)

+

Consumo de IA (variable, por uso)

|

└ cada 100 € completos consumidos → cargo a la tarjeta

└ el resto (menos de 100 €) → se factura con la siguiente cuota

Fig. 18.1 — Suscripción fija + consumo por uso, con cargos por tramos.

Nota. Tus clientes no participan en nada de esto: el consumo de IA y la suscripción son costes de tu despacho. La relación económica de tu cliente es contigo (tus honorarios, tus facturas), como viste en el capítulo 17.

18.2 Los planes

Hay tres planes, pensados para tres tamaños de despacho. Los dos primeros se contratan directamente desde el portal; el tercero se acuerda con el equipo comercial.

	Individual	Despacho	Grande
Precio mensual	375 €	995 €	A consultar
Letrados incluidos	1	Hasta 6	15 o más, a medida
Expedientes activos incluidos	10	50	A medida
Expediente activo adicional	45 €	35 €	A medida
Letrado adicional	—	135 €	A medida
Incluye	Letrado IA completo, gestión de expedientes, firma electrónica, invitación de clientes	Todo lo del Individual + marca del despacho, colaboración y permisos por rol, soporte prioritario	Marca blanca, integración a medida, acompañamiento en la puesta en marcha y acuerdo de nivel de servicio
Contratación	Desde el portal	Desde el portal	Contacto comercial

Cada plan puede contratarse con pago mensual o anual. Si tu despacho crece, cambias de plan desde el mismo panel sin perder nada: expedientes, clientes y configuración siguen intactos.

¿Cómo elegir? Una regla sencilla: cuenta cuántos letrados van a usar el portal y cuántos asuntos penales tenéis abiertos a la vez en un mes normal. Un penalista que ejerce solo con una cartera de en torno a diez asuntos vivos encaja en Individual; un despacho con varios letrados y rotación constante de asuntos, en Despacho. Y si te quedas corto un mes puntual, no necesitas cambiar de plan: los expedientes activos adicionales se facturan sueltos, al precio de la tabla, solo mientras los tengas abiertos.

PARA EL DESPACHO

Un coste fijo previsible por la plataforma, con elasticidad para los picos: expedientes y letrados adicionales se pagan solo cuando existen.

PARA TU CLIENTE

El plan de tu despacho le es invisible: su área, su servicio y su experiencia son idénticos en todos los planes.

Atención. «Expedientes activos» son los casos abiertos simultáneamente, no los casos totales del año. Un expediente cerrado deja de contar para el límite; puedes cerrar los terminados con tranquilidad, porque cerrarlos no borra nada.

18.3 El primer caso gratis

Antes de pagar nada, tu despacho puede llevar un caso completo en la plataforma, de principio a fin y sin tarjeta:

- 1 **Date de alta como despacho.** El registro es gratuito y no pide tarjeta.
- 2 **Crea tu primer expediente.** Con todo incluido: invita a tu cliente, usa el Letrado IA sin restricciones, genera escritos, firma documentos, asigna tareas.
- 3 **Trabájalo hasta el final.** No hay límite de tiempo ni funciones recortadas: el primer caso es una prueba real del producto, no una demostración.
- 4 **Decide con conocimiento de causa.** Solo cuando quieras abrir tu segundo expediente necesitarás contratar un plan.

Nota. El caso gratis es uno por colegiado, no uno por despacho: si la misma persona abre varios despachos, el sistema lo reconoce y no regala un caso en cada uno. Además, para contratar un plan (es decir, para pasar del primer caso), la plataforma te pedirá completar la verificación de tu condición de colegiado; el primer caso puedes trabajarlo mientras tanto, con un recordatorio visible para completar ese paso.

PARA EL DESPACHO

Pruebas el producto con un caso real, con tu forma de trabajar y tus plazos, antes de comprometer un euro.

PARA TU CLIENTE

El cliente de ese primer caso recibe exactamente el mismo servicio que cualquier otro: su área completa, sus documentos, su cronología. Para él no existe la palabra «prueba».

18.4 El consumo de IA: pago por uso, a la vista

Cada operación del Letrado IA (un análisis integral, un escrito, un análisis de documento...) genera un consumo con su precio por uso. El funcionamiento del cobro es simple:

- **Se factura por tramos de 100 €.** Cada vez que tu consumo acumulado del ciclo completa 100 €, se realiza un cargo de 100 € a la tarjeta del despacho. Lo que quede por debajo de un tramo completo se regulariza con tu siguiente cuota, para que no queden restos pendientes.
- **Necesitas autorizar la tarjeta.** Para usar la IA con un plan de pago debes tener una tarjeta vinculada y el cobro autorizado. Si aún no lo has hecho, el portal te lo pedirá con un aviso claro en el momento de usarla; el resto de la plataforma funciona igual mientras tanto.
- **Durante el primer caso gratis no hay consumo que pagar** ni tarjeta que vincular: la IA del primer caso está incluida en la prueba.

Atención. El consumo depende del volumen de trabajo real: analizar un atestado de 80 páginas consume más que uno de 5, y regenerar un análisis vuelve a consumir. En el capítulo de buenas prácticas encontrarás pautas para usar la IA con criterio; aquí, la regla de oro es que el panel de consumo (siguiente apartado) te dice en todo momento cuánto llevas.

18.4.1 El panel de consumo

EN PANTALLA

En «Suscripción del despacho», la sección **Consumo de IA por expediente** muestra dos pestañas: **Este mes** y **Histórico**. En «Este mes» ves las fechas de tu ciclo en curso, el total consumido y el desglose expediente a expediente, con el total al pie. Además, dentro de cada caso, la tarjeta **Consumo de IA del expediente** te enseña lo que ese expediente concreto lleva consumido, con su desglose.

Esto tiene una consecuencia práctica valiosa: puedes saber lo que te cuesta la IA de cada asunto y tenerlo en cuenta al presupuestar tus honorarios. El consumo se imputa siempre al expediente que lo genera; no hay gasto «sin dueño».

18.5 El panel de facturación: todo el dinero, en tres pantallas

El dinero del despacho vive en tres pantallas con nombres parecidos, y el portal te muestra en cada una un pequeño rótulo que te dice dónde estás y te enlaza a las otras dos —la brújula del dinero—:

Pantalla	Qué es	Dónde
Facturas a clientes	Lo que tú cobras a tus clientes: tus presupuestos y facturas de honorarios	CRM → Facturas
Suscripción y pagos a JBH	Lo que tu despacho paga a la plataforma: plan, estado de la suscripción, consumo de IA, cupones	Mi cuenta → Suscripción del despacho
Datos de facturación	Tu identidad fiscal : nombre fiscal, NIF/CIF, dirección y contacto de facturación, que se imprimen en las facturas	Mi cuenta → Datos de facturación

Desde «Suscripción del despacho» puedes, además:

- 1 Ver tu plan y su estado.** Plan actual, periodo (mensual o anual), fecha de renovación y, si procede, el estado de la prueba o del periodo de gracia.
- 2 Gestionar el método de pago y descargar facturas.** El botón de gestión de pago te lleva a un portal de pago seguro donde cambias la tarjeta, revisas los recibos y descargas las facturas de la plataforma. Los datos de tu tarjeta nunca se guardan en la plataforma.
- 3 Cambiar de plan.** Subir o bajar de plan cuando lo necesites; el cambio se aplica con las reglas del periodo contratado.

Consejo. Rellena «Datos de facturación» el primer día: son los datos fiscales que aparecen en tus facturas y los que usa el sistema de cobros. Un NIF o una dirección fiscal incorrectos se convierten después en facturas rectificativas evitables.

18.6 Canjear un código promocional

Si tienes un código promocional de JBH (por una campaña, un acuerdo o una promoción), se canjea en un minuto:

- 1 Entra en «Suscripción del despacho».** Solo el titular del despacho (o quien administre la facturación) puede canjear códigos.
- 2 Localiza la caja de cupones.** Es un campo de texto con su botón de canje, en la misma página.
- 3 Escribe el código y canjéalo.** Los códigos tienen el formato **JBH-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX**. Si es válido, verás confirmado al instante el porcentaje de descuento aplicado.

Dos cosas importantes sobre qué descuenta un cupón:

- **Descuenta el total:** el porcentaje se aplica tanto a la cuota del plan como al consumo de IA. Un cupón del 100 % deja a cero ambos conceptos mientras esté vigente —con un 100 % activo, ni siquiera se te pedirá vincular tarjeta para usar la IA—.
- **Tiene caducidad y usos limitados.** Cada código tiene su fecha de caducidad y su número de usos. Una vez canjeado, queda ligado a tu despacho.

Si el canje no funciona, el mensaje te dirá exactamente por qué:

Mensaje	Qué significa
«Cupón no válido»	El código no existe o está mal escrito; revisa mayúsculas y guiones
«Este cupón ha caducado»	Pasó su fecha límite; pide uno nuevo a tu contacto en JBH
«Este cupón ya se ha utilizado»	Alcanzó su número máximo de usos
«Este cupón ya no está activo»	Fue retirado; consulta con tu contacto en JBH
«Este cupón está asignado a otro despacho»	Alguien lo canjeó antes para otra organización

18.7 Si un cargo falla

Puede pasar: una tarjeta caducada, un límite alcanzado, un banco que rechaza la operación. La plataforma reacciona de forma proporcionada, sin dramatismos y sin tocar tus datos:

- **Si falla un cargo de consumo de IA**, las funciones de IA quedan en pausa hasta regularizarlo. Todo lo demás —expedientes, documentos, mensajes, firma, área del cliente— sigue funcionando con total normalidad.
- **Si la suscripción queda impagada**, el despacho pasa a modo lectura: puedes consultar y exportar todo lo tuyo, pero no crear ni trabajar expedientes hasta ponerte al día. Tus datos no se tocan.

Reactivarlo está en tu mano y tarda minutos:

- 1 **Lee el aviso.** El portal te muestra un aviso claro con el motivo del bloqueo.
- 2 **Actualiza el método de pago.** Desde «Suscripción del despacho», entra en la gestión de pago y corrige o sustituye la tarjeta.
- 3 **Vuelve a intentarlo.** Con la tarjeta en regla, el cobro pendiente se completa y las funciones de IA (o la suscripción) se reactivan. Si algo se resiste, el soporte técnico lo resuelve contigo (capítulo 20).

Nota. La pausa de la IA por un cargo fallido no afecta nunca a lo ya generado: los análisis, escritos y documentos existentes siguen ahí, íntegros y consultables.

18.8 Controlar el gasto: hábitos que funcionan

- **Mira el panel de consumo cada semana.** Dos pestañas, un minuto: sabrás si el mes va normal o si un expediente concreto está consumiendo más de lo habitual.
- **Usa el consumo por expediente al presupuestar.** La tarjeta de consumo de cada caso te dice su coste de IA real: un dato objetivo para tus honorarios en asuntos voluminosos.
- **Genera con intención.** Cada análisis o escrito consume; regenerar «por si acaso» también. El flujo eficiente es: reúne primero la evidencia (documentos y cuestionario), genera después, y regenera cuando haya novedades de verdad.
- **Vigila los expedientes activos.** Cierra los casos terminados: no pierdes nada y liberas hueco de tu plan antes de pagar expedientes adicionales.

? ¿La cuota del plan incluye algo de consumo de IA?

No: son conceptos separados a propósito. La cuota cubre la plataforma (letrados, expedientes, funciones); la IA se paga por uso, según lo que consumas. Así, un despacho que usa poco la IA no subvenciona al que la usa mucho, y tú ves cada euro de consumo en el panel.

? ¿Puedo saber cuánto me costará la IA de un caso antes de empezar?

No hay una cifra cerrada, porque depende del volumen del caso (páginas de documentos, número de análisis y escritos). Lo que sí tienes es visibilidad total: el consumo aparece en el panel según se produce, expediente a expediente, y con dos o tres casos llevados en la plataforma tendrás una referencia realista de tu patrón de uso.

? Somos tres socios con despachos distintos. ¿Cada uno tiene su primer caso gratis?

Cada colegiado tiene un primer caso gratis, una sola vez. Si cada socio da de alta su propio despacho con su colegiación, cada despacho tendrá el suyo; lo que no funciona es que la misma persona abra varios despachos para encadenar casos gratis: el sistema lo detecta.

? ¿Qué pasa con mis datos si dejo de pagar o me doy de baja?

Nada se borra por un impago: el despacho pasa a modo lectura y conservas el acceso para consultar y exportar todo lo tuyo. La supresión de datos solo ocurre por los cauces de protección de datos del capítulo 19, nunca como consecuencia de una factura.

? Mi despacho ya trabaja con su propia cuenta del proveedor de IA. ¿Puedo usarla?

Sí: en «Suscripción del despacho» hay un apartado para conectar la cuenta de IA propia del despacho. En ese caso, el consumo de IA se paga directamente a tu proveedor bajo tus condiciones con él, y la plataforma deja de facturártelo. Es una opción avanzada: si dudas, el soporte te ayuda a valorarla.

Seguridad y protección de datos: lo que la plataforma garantiza de serie

Tus expedientes contienen la categoría de dato personal más protegida que existe: datos penales. Como abogado, eres responsable del tratamiento de los datos de tus clientes, y la plataforma está construida para que ese peso no recaiga solo sobre tus hombros. Este capítulo te explica, en lenguaje llano y sin tecnicismos, qué protege la plataforma por diseño —aislamiento entre despachos, cifrado, accesos seguros, privacidad frente a la IA, derechos de los interesados, conservación y copias de seguridad— y qué sigue siendo, por ley, responsabilidad de tu despacho.

QUÉ ES

El conjunto de garantías de seguridad y de protección de datos que la plataforma aplica de serie a todos tus expedientes.

PARA QUÉ SIRVE

Para que trates datos penales con las garantías que exige la normativa europea y puedas explicárselo con solvencia a tus clientes.

DÓNDE ESTÁ

Casi todo opera solo, sin pantallas: es el diseño de la plataforma. Lo visible: la sección de privacidad del área de tu cliente, la pestaña de actividad de cada expediente y la política de privacidad publicada.

19.1 Datos penales: la máxima protección desde el diseño

Un expediente de defensa penal contiene relatos de hechos, atestados, declaraciones, informes periciales, a veces datos de salud o de la vida íntima de las personas. La normativa europea trata estos datos como categoría especial, con el régimen más exigente que existe. La plataforma no se adaptó a ese régimen a posteriori: se construyó para él. Cada decisión de este capítulo —qué se cifra, qué se aísla, qué se conserva y cuánto tiempo— parte de esa premisa.

En términos de responsabilidades, el reparto es el habitual en cualquier herramienta profesional: **tu despacho es el responsable del tratamiento** de los datos de sus clientes (tú decides el porqué y el para qué), y la plataforma los trata por cuenta de tu despacho, con las obligaciones contractuales y de seguridad que la normativa exige a quien trata datos por encargo. Todos los proveedores que intervienen (envío de correos, pagos, almacenamiento, IA) están declarados en la política de privacidad y vinculados por contrato, y cada uno recibe solo lo imprescindible para su función: el proveedor de pagos jamás ve el contenido de un expediente, y el de correo solo ve el destinatario y la plantilla del mensaje.

19.2 Aislamiento total entre despachos

Tus casos solo los ve tu despacho. Punto. Cada dato de la plataforma lleva grabada la organización a la que pertenece, y todas las consultas —todas— filtran por ella. Un abogado de otro despacho no puede ver tus expedientes ni aunque conociera su identificador exacto: el sistema le respondería que ese expediente no existe.

Nota. Ese matiz —«no existe», en lugar de «no tienes permiso»— es deliberado: confirmar que un expediente existe ya revelaría que hay un procedimiento penal contra alguien, y eso, en sí mismo, es un dato protegido. La plataforma no confirma ni la existencia.

Este aislamiento no descansa en la buena voluntad de nadie: hay pruebas automáticas que intentan, deliberadamente, acceder a los datos de un despacho desde otro, y que deben fallar para que cualquier cambio de la plataforma pueda publicarse. Además, se revisa sistemáticamente que cada punto de acceso aplique el filtro. Si una modificación futura debilitara el aislamiento, las pruebas lo bloquearían antes de llegar a producción.

Dentro de tu propio despacho también hay capas: el titular supervisa todo, y cada abogado ve los casos que lleva —los suyos y aquellos en los que es co-letrado—, según los permisos que configures (capítulo de equipo).

19.3 Cifrado y custodia de los documentos

Los documentos de tus expedientes viajan siempre cifrados entre el dispositivo y la plataforma, y se guardan cifrados en reposo. En llano: si alguien interceptara la comunicación o accediera físicamente al almacenamiento, encontraría contenido ilegible.

Además, ningún archivo entra al expediente sin pasar un control: al subirse, se comprueba su tamaño, su formato y que su contenido real coincide con lo que dice ser (un archivo renombrado a «.pdf» que no es un PDF se rechaza con un mensaje claro). Solo los archivos validados se incorporan al expediente. Y las descargas están siempre mediadas: cada documento se entrega únicamente a quien tiene derecho a verlo, mediante enlaces de vida corta que caducan solos.

19.4 Accesos con código de un solo uso y sesiones seguras

En la plataforma no existen contraseñas, y eso es una decisión de seguridad: la mayoría de los robos de cuentas empiezan por una contraseña débil o reutilizada. En su lugar:

- **Código de un solo uso.** Se entra con el email y un código de 6 cifras que llega al correo, caduca a la media hora y solo sirve una vez. Nadie puede «adivinar» una contraseña que no existe.
- **Sin auto-registro.** Nadie puede crearse una cuenta por su cuenta: los clientes entran por invitación de su despacho, y los despachos por el alta verificada. Un email desconocido no recibe ni la confirmación de si existe.

- **Sesiones que caducan solas.** Una sesión sin actividad se cierra automáticamente pasado un tiempo prudente. Cerrar sesión desde el servidor es inmediato: no quedan «llaves» flotando en dispositivos olvidados.
- **Protección frente a intentos masivos.** Los envíos y verificaciones de códigos están limitados en frecuencia, de modo que probar códigos en masa no es viable.
- **Segundo factor disponible.** Puedes activar en tu perfil la verificación en dos pasos con una aplicación de códigos (las habituales del móvil): al entrar, además del código del email, se te pedirá el de la aplicación. Para un despacho que maneja expedientes penales, activarlo es muy recomendable.

PARA EL DESPACHO

Sin contraseñas que gestionar, rotar ni olvidar; accesos revocables al instante y un segundo factor disponible para elevar el listón.

PARA TU CLIENTE

Entra con su email y un código, sin registrar contraseñas. Y si alguien pregunta por él en la pantalla de acceso, la plataforma no confirma ni que exista.

19.5 La IA y la privacidad: no retención y seudonimización

La pregunta que todo abogado se hace antes de usar IA con expedientes: ¿a dónde van los datos de mis casos? Respuesta, por capas:

- **Acuerdo de no retención con el proveedor de IA.** La plataforma trabaja con su proveedor de inteligencia artificial bajo un acuerdo contractual de retención cero: el contenido enviado para un análisis no se almacena una vez servida la respuesta y **no se utiliza para entrenar modelos**. Los datos de tus casos no «enseñan» a ninguna IA.
- **Seudonimización adicional.** En los flujos sensibles, antes de enviar el contenido, la plataforma sustituye los nombres reales de las personas del caso (cliente, testigos, coinvestigados) por etiquetas neutras («Investigado 1», «Testigo 2»); al recibir la respuesta, deshace el cambio para ti. Es una capa extra de prudencia sobre el acuerdo de no retención, no un sustituto: incluso si algo fallara en el camino, los nombres reales no habrían viajado.
- **La IA nunca decide sola.** Ninguna función de la plataforma produce efectos sobre una persona sin intervención humana: todo lo que genera la IA es un borrador de trabajo que tú revisas y validas (capítulo 20). Esto también es una garantía de protección de datos, no solo de calidad.

Nota. Si tu despacho conecta su propia cuenta del proveedor de IA (capítulo 18), esos envíos pasan a regirse por el contrato que tu despacho tenga con ese proveedor: comprueba que ofrece garantías equivalentes. La seudonimización de la plataforma se mantiene en todo caso.

19.6 Derechos de los interesados, listos para usar

Cuando un cliente ejerce sus derechos sobre sus datos, no tienes que montar nada: la plataforma trae el circuito hecho, con los plazos legales controlados.

Derecho	Cómo funciona
Copia de sus datos (acceso y portabilidad)	El cliente lo pide desde su área con un botón. El sistema reúne todos sus datos —su ficha, sus casos, sus mensajes, sus documentos, sus firmas— en un archivo comprimido con una explicación en lenguaje llano, y se lo entrega mediante un enlace de descarga temporal que caduca solo.
Supresión (borrado)	El cliente la solicita desde su área. No se ejecuta sola: pasa por una revisión previa con una vista del impacto (cuántos mensajes, documentos y casos afecta), porque la supresión es irreversible y puede chocar con obligaciones legales o con un procedimiento en curso. Aprobada, se ejecuta como anonimización irreversible : se destruye todo lo que identifica a la persona y todo el contenido personal sin obligación de conservación.

La supresión es honesta con la ley: no todo puede borrarse, y lo que se conserva se le explica al interesado con su porqué.

Qué se conserva tras una supresión	Por qué
Registros de pago y facturas emitidas	Obligación mercantil y fiscal de conservación (6 años), ya desvinculados de una identidad reconocible
Firmas electrónicas completadas	Su valor probatorio debe poder verificarse mientras el documento firmado despliegue efectos
El registro de actividad	No contiene datos identificativos en claro y es la prueba de que cada solicitud se atendió correctamente

Atención. La supresión es de verdad irreversible: no hay papelera ni marcha atrás. Por eso existe la revisión previa. Si un cliente te pregunta, explícale que ejercer la supresión implica perder el acceso a su historial de forma definitiva.

Toda solicitud queda registrada con sus fechas, de modo que tu despacho puede acreditar el cumplimiento del plazo legal de un mes. Para dudas de protección de datos existe además un delegado de protección de datos externo, con canal de contacto en dpo@jbhasesorialegal.com.

19.7 Conservación con plazos automáticos

La normativa no solo exige proteger los datos: exige no conservarlos más de lo necesario. La plataforma lo automatiza —cada noche, un proceso revisa qué ha vencido y lo purga—, para que ningún dato se quede «para siempre por olvido»:

Dato	Cuánto se conserva
Documentos del expediente	10 años tras el cierre del caso (el plazo prudente para responsabilidades posteriores), con un margen de gracia antes del borrado definitivo que protege frente a cierres por error
Consultas de posibles clientes que no se convirtieron en caso	12 meses
Documentos aportados en consultas descartadas	Días, no meses: se purgan enseguida
Archivos de copia de datos generados para un cliente	7 días (después, el enlace muere y el archivo se destruye)
Copias de seguridad	30 días

19.8 Copias de seguridad diarias... que ni el propio servidor puede leer

Cada noche se realiza una copia de seguridad completa de los datos de la plataforma, que se guarda cifrada fuera del servidor, con 30 días de historial. La parte más delicada de esa copia está protegida con un cifrado de sobre lacrado: el servidor puede crear la copia, pero no puede abrirla, porque la llave que la abre no está en el servidor —se custodia fuera, por separado—. En la práctica: incluso si alguien comprometiera por completo la infraestructura, las copias que encontrara serían ilegibles. El procedimiento de recuperación completa está documentado y se ha ensayado de verdad, de principio a fin.

19.9 Consentimientos con versión y fecha, y grabaciones con permiso

Un consentimiento solo vale si puedes demostrar qué texto exacto aceptó la persona y cuándo. La plataforma registra cada consentimiento con la versión del texto vigente en ese momento, la fecha y el contexto de la aceptación; si la política cambia, los consentimientos nuevos quedan ligados al texto nuevo. Las casillas están siempre separadas: aceptar la política de privacidad nunca implica aceptar comunicaciones comerciales, que son una casilla propia y desmarcada por defecto.

Las grabaciones de reuniones siguen la misma filosofía: al iniciar una, se reproduce un aviso y cada asistente consiente de viva voz; ese consentimiento queda dentro de la propia transcripción, inseparable de la grabación. Y dos protecciones vienen de serie: la conversación grabada **no entra en los análisis de IA** salvo que tú lo actives grabación a grabación, y **no es visible para el cliente** salvo que tú la compartas. El privilegio de la relación abogado-cliente se protege por defecto.

19.10 Trazabilidad: el expediente cuenta su propia historia

Cada expediente tiene su registro de actividad: quién subió qué documento, cuándo se envió el cuestionario, cuándo se editó un mensaje, cuándo se generó un análisis. Es tu memoria del caso y tu respaldo ante cualquier discrepancia («el aviso se envió el día 3; consta»). Por debajo, la plataforma mantiene además un registro técnico de auditoría diseñado para que nadie —ni siquiera un administrador— pueda alterar o borrar una anotación pasada sin que se detecte: cada anotación queda encadenada a la anterior, y romper un eslabón delata la manipulación. En un entorno de datos penales, poder demostrar que el registro es fiable vale tanto como el registro mismo.

19.11 Qué garantiza la plataforma y qué queda en manos del despacho

La seguridad es un trabajo a dos: la plataforma pone la infraestructura y los automatismos; tu despacho, como responsable del tratamiento, conserva deberes que ninguna herramienta puede asumir por ti.

Garantiza la plataforma	Queda en manos del despacho
Aislamiento total entre despachos, verificado con pruebas continuas	Configurar bien los permisos internos del equipo y la visibilidad de cada cliente
Cifrado de los datos en tránsito y en reposo, y descargas mediadas	Custodiar los dispositivos y las cuentas de correo con las que se accede (el código de un solo uso llega al email: un correo comprometido es una puerta)
Accesos sin contraseña, sesiones con caducidad y segundo factor disponible	Activar el segundo factor y promover su uso en el equipo
No retención y no entrenamiento con los datos enviados a la IA, más seudonimización	Revisar y validar todo contenido generado antes de usarlo (capítulo 20)
Circuito de derechos de los interesados con plazos controlados	Atender las solicitudes que lleguen por otros canales (un burofax, un correo) e informar a sus clientes del tratamiento, como responsable
Conservación con plazos automáticos y copias de seguridad diarias cifradas	La veracidad y calidad de los datos que el despacho introduce
Registros de actividad y auditoría a prueba de manipulación	El secreto profesional y la diligencia deontológica de siempre, que ninguna herramienta sustituye

? ¿Los datos de mis casos se usan para entrenar la inteligencia artificial?

No. La plataforma trabaja con su proveedor de IA bajo un acuerdo contractual de retención cero: el contenido enviado no se almacena tras servir la respuesta y no se usa para entrenar modelos. Además, en los flujos sensibles los nombres reales se sustituyen por etiquetas neutras antes de enviar nada.

? ¿Puede otro despacho de la plataforma ver alguno de mis expedientes?

No. Cada dato lleva grabado su despacho y todas las consultas filtran por él; a un tercero, tu expediente ni siquiera le consta que exista. Y ese aislamiento está vigilado por pruebas automáticas que deben pasar antes de publicar cualquier cambio de la plataforma.

? Un cliente me pide «borrarlo todo». ¿Qué le digo?

Que tiene derecho a la supresión y que puede ejercerla desde su área, pero que no es un borrado total: la ley obliga a conservar ciertas cosas (facturas y pagos, firmas electrónicas) durante sus plazos, ya desvinculadas de su identidad. La solicitud pasa por una revisión previa, y una vez ejecutada es irreversible. Todo el proceso queda registrado, lo que también te protege a ti como responsable.

? ¿Qué pasa con los datos si la plataforma sufriera un incidente grave?

Existen copias de seguridad diarias, cifradas de forma que ni el propio servidor puede leerlas, guardadas fuera de él con 30 días de historial, y un procedimiento de recuperación completo que se ha ensayado de verdad. La continuidad de tus expedientes no depende de una sola máquina.

? ¿Tengo que firmar algo con la plataforma para cumplir con protección de datos?

La relación de encargo de tratamiento forma parte de las condiciones que tu despacho acepta al contratar, y los proveedores que intervienen están declarados en la política de privacidad publicada. Lo que sí debes hacer como responsable es informar a tus propios clientes del tratamiento —el alta guiada del cliente ya recoge su consentimiento con versión y fecha— y atender sus derechos, con el circuito del apartado 19.6 a tu disposición.

Buenas prácticas, límites de la IA y soporte

La plataforma multiplica tu capacidad de trabajo, pero no cambia lo esencial: el letrado eres tú. Este capítulo cierra el manual con el decálogo de uso responsable de la IA jurídica, la lista exacta de qué revisar en todo texto generado antes de usarlo, los límites deliberados de la plataforma (y por qué te protegen), un plan de adopción realista para tu despacho, los canales de ayuda y sugerencias, y un glosario de los términos que has visto a lo largo del manual.

QUÉ ES

Las reglas de uso responsable del Letrado IA y los recursos de ayuda de la plataforma.

PARA QUÉ SIRVE

Para sacar el máximo partido a la IA sin asumir riesgos profesionales: saber qué revisar, qué no delegar y a quién acudir.

DÓNDE ESTÁ

El soporte, en Menú del portal → Soporte («Soporte y sugerencias»). El resto de este capítulo es método de trabajo, no una pantalla.

20.1 El principio rector y el decálogo

Todo el diseño de la plataforma descansa en un principio: **la IA asiste; el letrado decide y valida, siempre**. Nada de lo que genera el Letrado IA llega a un tribunal, a un cliente o a un tercero sin haber pasado por tu criterio. No es una cláusula de estilo: es la línea que separa una herramienta poderosa de un riesgo profesional.

- 1 Valida antes de usar.** Ningún texto generado sale del despacho —a un juzgado, a un cliente, a la otra parte— sin tu revisión completa y tu conformidad expresa.
- 2 Verifica toda cita.** Los artículos y la jurisprudencia que la IA no ha podido confirmar salen marcados con **[VERIFICAR]**. Esa marca es una orden de trabajo, no una sugerencia: contrasta la cita en la fuente oficial antes de mantenerla.
- 3 Contrasta los hechos.** La IA trabaja con lo que hay en el expediente. Comprueba que el relato del texto coincide con la prueba real, sin hechos añadidos ni matices perdidos.
- 4 Confirma la fase procesal.** Un escrito impecable para instrucción puede ser inservible en juicio oral. Verifica que el texto encaja con el momento procesal real del asunto y con el tipo de procedimiento.
- 5 No presentes nada que no entiendas.** Si un argumento del borrador no te convence o no sabrías defenderlo en estrados, reescríbelo o elimínalo. Tu firma es tuya.

- 6 **Completa la evidencia primero.** Si el sistema avisa de que hay documentos sin leer o respuestas sin considerar, resuélvelo antes de fiarte de un informe (apartado 20.3).
- 7 **No pidas a la IA lo que no harías tú.** La plataforma no fabrica pruebas, versiones ni coartadas, y tú tampoco. La asistencia es siempre dentro de la legalidad.
- 8 **Cuida lo que compartes con el cliente.** El análisis y la estrategia son herramientas de trabajo; compártelas cuando estén revisadas y puedas acompañarlas (capítulo 17).
- 9 **No prometas resultados.** Ni la plataforma los garantiza ni tú debes hacerlo: los pronósticos del análisis son hipótesis de trabajo, no compromisos.
- 10 **Deja constancia en el expediente.** Trabaja dentro de la plataforma (mensajes, tareas, documentos): el registro de actividad es tu memoria y tu respaldo.

20.2 Qué revisar, siempre, en un texto generado

Antes de dar por bueno cualquier borrador —un escrito, un análisis, unas claves del caso—, pásalo por esta lista. Con práctica, son minutos; sin ella, puede ser un disgusto.

Qué revisar	En qué fijarte
Citas marcadas [VERIFICAR]	Cada una se contrasta en la fuente oficial (el boletín o el buscador de jurisprudencia oficiales). Si la cita no existe o no dice lo que el texto afirma, fuera.
Citas sin marcar	La marca señala las dudosas, pero la responsabilidad de toda cita es tuya. En un escrito que va a registro, verifica también las principales no marcadas.
Hechos y fechas	Nombres, fechas, cantidades, secuencia de los hechos: todo debe cuadrar con los documentos del expediente, no «sonar bien».
Fase y procedimiento	Que el escrito corresponde a la fase procesal actual, al órgano correcto y al tipo de procedimiento del caso.
Congruencia con la prueba	Que ningún argumento descansa en una prueba que no existe en el expediente, y que la prueba favorable disponible esté aprovechada.
Peticiones y suplico	Que se pide exactamente lo que procede, a quien procede, con los plazos correctos.
Tono y datos personales	Lenguaje profesional, sin datos de terceros innecesarios.

Atención. El error más caro con IA jurídica —en cualquier plataforma del mundo— es presentar una cita inventada ante un tribunal. La plataforma te protege marcando lo no verificado con [VERIFICAR], pero la marca solo funciona si la trabajas. Nunca borres la marca sin haber comprobado la cita: borrar la marca no verifica nada.

20.3 El principio de completitud de la evidencia

En defensa penal, un solo documento puede dar la vuelta a un procedimiento. Por eso la plataforma aplica una regla estricta: **ningún informe se presenta como completo si no lo es**. Cuando hay evidencia que no se ha podido leer, analizar o considerar —un documento que falló al procesarse, un cuestionario a medias, un peritaje pendiente—, un aviso destacado te lo dice y nombra exactamente qué falta, pieza a pieza.

- 1 Lee el aviso antes que el informe.** Si aparece el aviso de evidencia incompleta, lo primero no es leer el análisis: es ver qué falta.
- 2 Resuelve cada pieza.** Un documento fallido se puede relanzar en un clic (individualmente o todos los pendientes a la vez); un cuestionario incompleto se reclama al cliente; un peritaje pendiente, se espera o se pondera.
- 3 Regenera con la evidencia completa.** Cuando todo está considerado, vuelve a generar el análisis o el escrito: la diferencia puede ser sustancial.
- 4 Si decides seguir con lagunas, hazlo sabiéndolo.** La decisión de trabajar con un informe incompleto es tuya y a veces es razonable (urgencia, pieza irrelevante); lo inaceptable es no saber que estaba incompleto. La plataforma garantiza que siempre lo sabrás.

PARA EL DESPACHO

Nunca construyes estrategia sobre un análisis que ignoraba un documento clave sin saberlo: el sistema te avisa con nombre y apellidos de lo que falta.

PARA TU CLIENTE

Su versión y sus documentos cuentan de verdad: nada de lo que aportó queda fuera del análisis sin que su abogado lo sepa.

20.4 Lo que la plataforma no hace (y por qué eso te protege)

Los límites del Letrado IA no son carencias: son decisiones que protegen tu ejercicio profesional.

- **No garantiza resultados.** Ningún análisis, pronóstico o estrategia es una promesa de éxito, y la plataforma jamás se expresa en esos términos. Tampoco tú deberías: prometer resultados es, además de imprudente, contrario a la deontología publicitaria de la abogacía. Que la herramienta no lo haga te evita heredar esa promesa.
- **No sustituye tu juicio profesional.** La IA no comparece, no firma y no responde colegialmente: tú sí. Por eso todo output es un borrador hasta que tú lo validas, y por eso ninguna función produce efectos jurídicos sin intervención humana.
- **No fabrica prueba, versiones ni coartadas.** Si se le pide algo así, se niega: la asistencia es siempre dentro de la legalidad. Esto protege al despacho de forma directa —nada generado en la plataforma puede comprometerte por su origen— y protege la defensa: una estrategia construida sobre material fabricado es una bomba de relojería procesal.

- **No decide qué se comparte con el cliente.** Las secciones sensibles nacen ocultas y solo tú las abres (capítulo 17): tu criterio estratégico no se filtra por defecto.

Nota. JBH Legal es una plataforma de tecnología e intermediación jurídica, no un despacho. El servicio jurídico lo prestas tú, con tu colegiación y bajo tu marca; la plataforma pone las herramientas. Esta separación, que has visto repetida en el manual, es también la que protege el encaje deontológico de tu uso de la IA.

20.5 Adoptar el portal en tu despacho: un plan realista

La mejor adopción que hemos visto no empieza con una migración masiva, sino con un caso.

- Semana 1 — Un caso real, el gratis.** Elige un asunto nuevo con volumen documental razonable. Créalo, sube los documentos, lanza el análisis y compáralo con tu primera lectura del asunto. No invites aún al cliente si prefieres rodarlo en privado.
- Semana 2 — Entra el cliente.** Invita al cliente de ese caso, pídele el cuestionario y un par de documentos por el área. Mide lo que notas: menos llamadas, evidencia que llega sola.
- Semana 3 — Entra el equipo.** Añade a otro letrado como co-letrado del caso. Acordad una convención mínima: los mensajes con el cliente, por la plataforma; las tareas, asignadas, no dichas.
- Semana 4 — Decide con datos.** Revisa el consumo de IA del caso (capítulo 18), lo que has tardado en los escritos frente a tu método anterior, y decide el plan.
- Apóyate en el acompañamiento.** Durante el primer caso (y después), el soporte técnico humano te guía paso a paso por teléfono, videollamada o email (apartado 20.6). Úsalo: acorta semanas de curva de aprendizaje.

Y esta es la lista de comprobación de un caso bien llevado en la plataforma:

✓	Un caso bien llevado
1	Toda la documentación del asunto está subida y analizada (sin avisos de evidencia pendiente)
2	El cliente está invitado, con la hoja de encargo firmada y el cuestionario enviado
3	El análisis está generado con la evidencia completa y revisado por el letrado
4	Lo que el cliente ve está decidido conscientemente en «Qué ve tu cliente»
5	Las tareas del cliente y del equipo están asignadas en la plataforma, no en la memoria
6	Todo escrito presentado pasó la revisión del apartado 20.2, citas verificadas incluidas
7	La comunicación relevante con el cliente consta en mensajes del expediente
8	Al terminar, el caso se cierra (libera hueco del plan y activa los plazos de conservación)

20.6 Pedir ayuda y enviar sugerencias

La ayuda es humana y está a un clic. En el menú del portal, la sección **Soporte** abre «Soporte y sugerencias», con dos pestañas:

EN PANTALLA

La pestaña **Soporte (tickets)** muestra tus tickets abiertos y un formulario de «Nuevo ticket»; cada ticket es una conversación bidireccional con el equipo, con su historial. La pestaña **Sugerencias** tiene un formulario breve (título, descripción y categoría) con el botón «Enviar sugerencia».

- 1 Para una duda o incidencia, abre un ticket.** Describe qué intentabas hacer, en qué pantalla y qué ocurrió. Recibirás la respuesta en el propio ticket y podrás continuar la conversación ahí, con todo el historial a la vista.
- 2 Para una idea de mejora, usa Sugerencias.** Las sugerencias llegan al equipo de producto. No tienen recompensa, pero mejoran la plataforma para todos, y muchas de las funciones de este manual nacieron así.
- 3 Para acompañamiento en directo, llama o reserva una videollamada.** El soporte técnico humano —técnicos expertos en la plataforma, no una centralita— atiende por teléfono en **972 35 47 74**, por videollamada individual y por email en **soporte@jbhasesorialegal.com**, en horario de oficina (L–V). Es especialmente útil en tu primer caso: te guían paso a paso por las herramientas.

Consejo. Al reportar una incidencia, el detalle acelera todo: qué caso, qué pestaña, qué botón y a qué hora. Si el problema es con un análisis o un documento, dilo en el ticket sin pegar contenido sensible del expediente: el equipo puede localizarlo por el caso.

20.7 Glosario de términos del portal

Término	Qué significa en la plataforma
Expediente (o caso)	La unidad de trabajo central: un asunto de un cliente, con sus documentos, análisis, escritos, mensajes, tareas y actividad. «Expediente activo» es el que está abierto y cuenta para el límite del plan.
Causa	Un procedimiento con varios investigados cuya defensa se trabaja de forma conjunta, además de los expedientes individuales de cada uno.
Consulta entrante (lead u oportunidad)	Una persona que ha contactado con el despacho y aún no es cliente: vive en el embudo del CRM hasta convertirse en expediente o descartarse.
Letrado IA	El conjunto de herramientas de inteligencia artificial jurídica del portal: análisis, escritos, claves del caso y demás generadores. Asiste; no decide.

Término	Qué significa en la plataforma
Análisis integral	El informe de IA que estudia el caso completo — hechos, documentos, cuestionario— y presenta diagnóstico, fortalezas, debilidades y líneas de trabajo, para tu revisión.
Claves del caso	El informe estratégico del expediente: los apartados esenciales del asunto orientados a la posición de tu cliente, como punto de partida de tu estrategia.
Escrito	Un borrador procesal generado por el Letrado IA (defensa, recurso, proposición de prueba...). Siempre es un borrador hasta que el letrado lo revisa y valida.
[VERIFICAR]	La marca que acompaña a toda cita legal o jurisprudencial que no ha podido confirmarse. Obliga a contrastarla en la fuente oficial antes de usar el texto.
Completitud de la evidencia	La regla por la que ningún informe se presenta como completo si algún documento, respuesta o peritaje quedó sin considerar: un aviso nombra lo que falta y permite relanzarlo.
Cuestionario	Las preguntas del caso que responde el cliente desde su área; sus respuestas alimentan los análisis.
Aclaraciones	Matices que el cliente añade a secciones concretas del análisis compartido, y que se incorporan al siguiente reanálisis.
Hoja de encargo	El documento que formaliza la relación profesional con el cliente; se firma electrónicamente durante su alta.
Qué ve tu cliente	El panel de interruptores, por caso, con el que decides qué secciones del expediente ve el cliente en su área.
Co-letrado	Un compañero del despacho añadido al equipo de un caso concreto, con acceso pleno a ese expediente.
Actividad	La pestaña del expediente que registra cronológicamente todo lo ocurrido en él: la memoria y la trazabilidad del caso.
Consumo de IA	El coste por uso de las operaciones del Letrado IA, visible en todo momento en el panel de consumo, total y por expediente.
Tramo	La unidad de facturación del consumo de IA: cada 100 € completos consumidos generan un cargo; el resto se regulariza con la siguiente cuota.
Primer caso gratis	El primer expediente de cada colegiado en la plataforma: completo, sin tarjeta y sin límite de tiempo. El segundo requiere plan.
Grabaciones	Las grabaciones de reuniones del caso, con consentimiento de viva voz registrado; por defecto no entran en la IA ni las ve el cliente.
Modo lectura	El estado de un despacho con la suscripción impagada: todo se puede consultar y exportar, pero no crear ni trabajar hasta regularizar.

? ¿Puedo presentar un escrito generado sin cambiarle nada?

Solo si, tras revisarlo con la lista del apartado 20.2 — citas verificadas incluidas —, concluyes que está perfecto tal cual. Lo relevante no es cuánto cambies, sino que la revisión sea real: el escrito que registras es tuyo a todos los efectos.

? La IA se ha negado a redactar algo que le pedí. ¿Por qué?

El Letrado IA asiste solo dentro de la legalidad: no construye versiones contrarias a la prueba, ni coartadas, ni contenido que fabrique realidad. Si tu petición rozaba eso, la negativa es el sistema funcionando. Reformula la necesidad legítima que había detrás (p. ej., «analiza las debilidades de la prueba de cargo» en lugar de «inventa una explicación») y obtendrás un resultado útil.

? ¿El informe del caso me dice qué probabilidades tengo de ganar?

El análisis puede incluir valoraciones y escenarios, pero son hipótesis de trabajo sobre la información disponible, no pronósticos garantizados —ni la plataforma ni tú debéis presentarlos como tales al cliente—. Su valor está en ordenar fortalezas, debilidades y líneas de acción, no en adivinar el futuro.

? ¿Cuánto tarda en responder el soporte?

Los tickets se atienden en horario de oficina y las respuestas llegan al propio ticket, donde puedes continuar la conversación. Para algo urgente o para que te guíen en directo, el teléfono y la videollamada individual son la vía rápida.

? Tengo una idea que mejoraría el portal. ¿De verdad se leen las sugerencias?

Sí: llegan al equipo de producto y se revisan. No hay recompensa ni compromiso de plazos, pero varias funciones del portal nacieron de sugerencias de despachos. Dos minutos en la pestaña Sugerencias es la mejor forma de influir en el producto que usas a diario.