

Guía de Uso

Plataforma Tecnológica Sistema Pro Bono

Centros de Atención Legal

Plataforma desarrollada gracias al apoyo de Tinker Foundation Inc.



Contenido

1. ¿Quiénes participan de esta plataforma?	2
2. ¿Cómo funciona la plataforma?	2
3. Acceso a la plataforma	3
4. Perfil del Centro de atención legal (CEAL).....	4
4.1. Pantalla principal CEAL.....	4
4.2. Visualización de Solicitudes.....	5
4.3. Crear nueva Solicitud	9
4.4. Editando Solicitudes.....	10
4.5. Solicitudes admitidas	10
4.6. Notificaciones.....	12
4.7. Estudios de abogados.....	13
4.8. Centro de atención legal	13
4.9. Modificar la organización	14

1. ¿Quiénes participan de esta plataforma?

- **Los Centros de Atención Legal (CEAL):**

Los CEAL solicitan a través de la plataforma los servicios legales gratuitos para su organización u otras personas que lo requieran.

Cada CEAL cuenta con un Coordinador, determinado por la propia organización encargado de la gestión de las solicitudes.

- **Las Organizaciones de Abogados:**

Son los estudios y organizaciones de abogados que ejecutan los casos pro bono.

El Coordinador Pro Bono gestiona, promueve y supervisa la intervención de los abogados de su organización que asumen encargos Pro Bono. Se encargará de la actualización constante de la información y expresará interés en aceptar las solicitudes de servicios legales Pro Bono.

- **La Gerencia Pro Bono:**

Tiene como función dar soporte a los usuarios de la plataforma y contribuir al correcto funcionamiento del procedimiento y cumplimiento de las Normas del Sistema Pro Bono.

La Gerencia administra, supervisa y facilita información a los demás actores

2. ¿Cómo funciona la plataforma?

Los CEAL que requieren atención legal desde la plataforma publican sus solicitudes que son revisadas por la gerencia Pro bono antes de ser publicadas.

Los abogados de las organizaciones acceden a la información y deciden atender el caso si es de su interés.

Al solicitar un caso se genera un convenio de servicio que debe ser aceptado para proceder con la ejecución del servicio.

Posteriormente los abogados registran las horas que ha tomado la atención de cada caso, construyéndose así los indicadores que contribuyen a mejorar la gestión de la gerencia pro bono.

3. Acceso a la plataforma

Cada usuario participante de la plataforma tecnológica del Sistema Pro Bono cuenta con un usuario y clave con los que podrá acceder a la información contenida en el sitio web.

La Gerencia Pro Bono inicialmente proveerá de estos datos, sin embargo, es posible que cada organización de abogados o CEAL cambie su contraseña a fin de certificar la seguridad de los datos que maneja cada organización.

Se puede acceder mediante un navegador web, ingresando la dirección:

<http://plataforma.alianzaprobono.pe/index.php/user/login>



Formulario de acceso a la plataforma:

- Campo de texto para Usuario
- Campo de texto para Contraseña
- Botón de Ingresar
- Enlace: ¿Has perdido tu contraseña?
- Enlace: Regresar al Inicio

Plataforma desarrollada gracias al apoyo de
Tinker Foundation Inc.



Figura 1: Ingreso a la plataforma

4. Perfil del Centro de atención legal (CEAL)

4.1. Pantalla principal CEAL

Cuando un CEAL accede a la plataforma ingresa al listado de sus solicitudes, donde se puede visualizar el estado, los comentarios y otras informaciones relacionadas.



Figura 2: Pantalla principal

La plataforma está dividida por secciones: **cabecera**, **menú**, **buscador**, **área central**, **opciones**. La cabecera del sistema muestra el logo de la organización, seguido del buscador de solicitudes y el indicador de notificaciones. En el borde superior derecho se presentan las opciones de configuración del usuario.

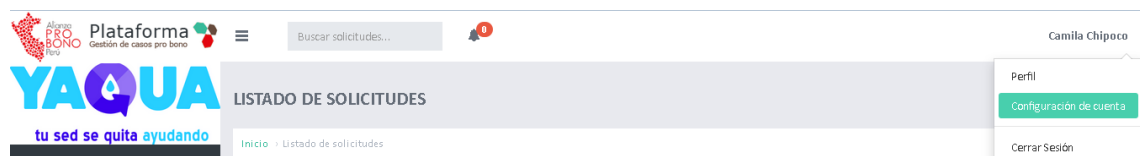


Figura 3: Cabecera

En un menú lateral izquierdo se despliegan las opciones que puede desarrollar el CEAL en la plataforma.

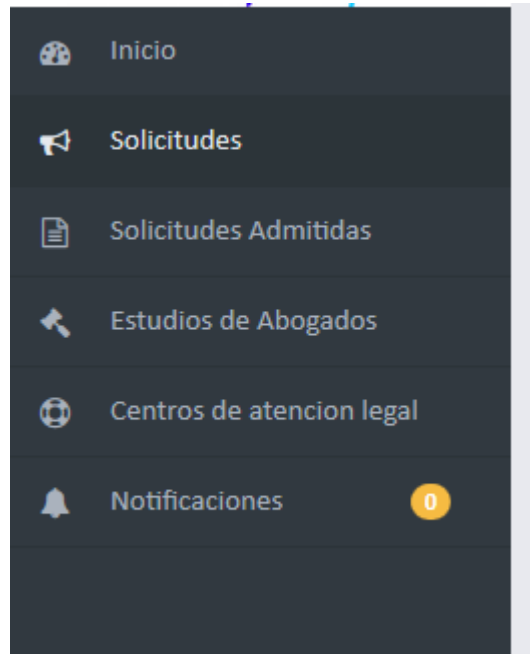


Figura 4: Menú lateral

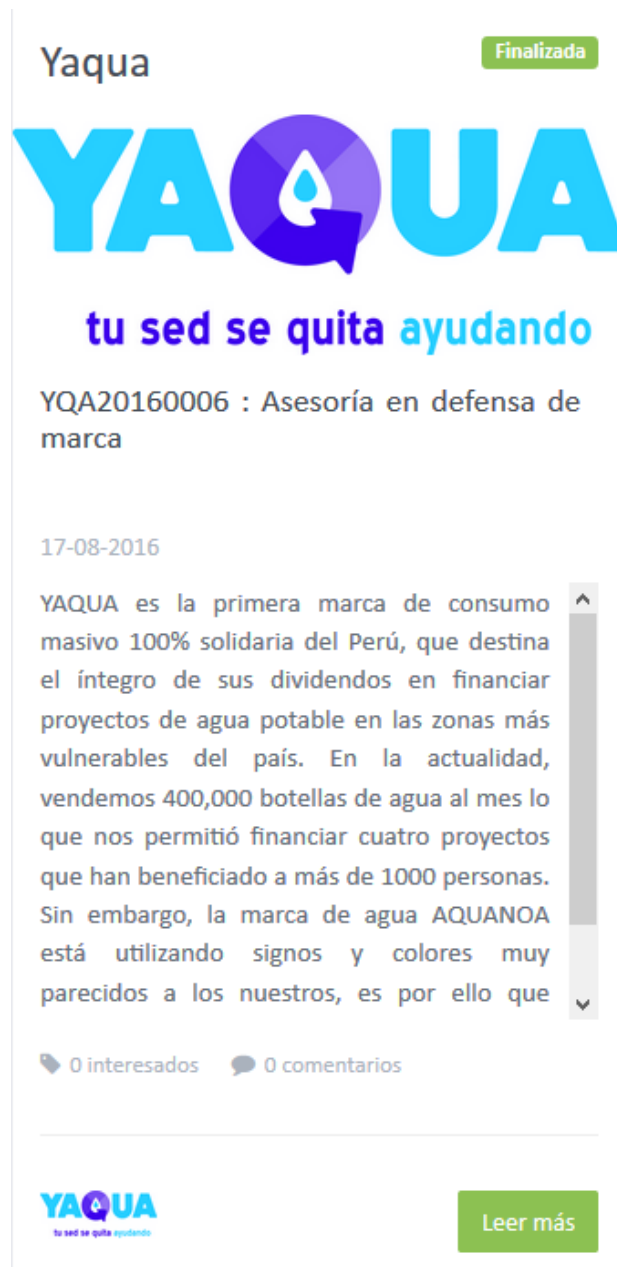
Lista de Solicitudes:	Muestra las solicitudes del CEAL y permite crear nuevas solicitudes.
Solicitudes admitidas:	Segmenta las solicitudes que han sido tomadas por estudios de abogados
Estudios de abogados:	Se muestran los estudios de abogados registrados en la plataforma.
Centro de atención legal:	Se visualizan los Centros de Atención Legal existentes en la plataforma.
Notificaciones:	Es una sección que permite acceder a notificaciones de eventos que ocurran sobre las solicitudes, como un nuevo comentario, una aceptación, entre otras.

4.2. Visualización de Solicitudes

El listado de solicitudes muestra los casos publicados en la plataforma por el CEAL. Una solicitud se puede visualizar de dos formas: **resumen o detalle**.

La vista “**resumen**” muestra el código de la solicitud, sus estados, el título, la fecha de publicación y la descripción del encargo.

Adicionalmente en la parte posterior se representa una sección de comentarios y muestras de interés de las organizaciones de abogados por el caso, junto al logo de la organización que crea la solicitud. En la parte posterior derecha se puede acceder al botón para ingresar a todo el detalle de la solicitud.



The screenshot shows a summary card for a case. At the top left, the word "Yaqua" is displayed. To its right is a green button labeled "Finalizada". Below this is the large logo for "YAQUA", where the letter 'Q' is replaced by a blue water drop icon with a white arrow pointing downwards. Underneath the logo is the slogan "tu sed se quita ayudando" in blue text. The case title "YQA20160006 : Asesoría en defensa de marca" is shown below the slogan. The date "17-08-2016" is listed. A scrollable text area contains the following description: "YAQUA es la primera marca de consumo masivo 100% solidaria del Perú, que destina el íntegro de sus dividendos en financiar proyectos de agua potable en las zonas más vulnerables del país. En la actualidad, vendemos 400,000 botellas de agua al mes lo que nos permitió financiar cuatro proyectos que han beneficiado a más de 1000 personas. Sin embargo, la marca de agua AQUANOVA está utilizando signos y colores muy parecidos a los nuestros, es por ello que". Below the text are two icons: a person icon with "0 interesados" and a speech bubble icon with "0 comentarios". At the bottom left is the "YAQUA" logo with the slogan "tu sed se quita ayudando". At the bottom right is a green button labeled "Leer más".

Figura 5: Vista resumen de la solicitud

Otro valor que se incorpora en esta vista es la posibilidad de insertar una imagen o un video de YouTube que tenga relación al caso que se está solicitando.

La imagen o el video se colocarán automáticamente en la parte superior por encima del título. El objetivo de esta sección es destacar la solicitud o dar mayor información sobre el caso a los estudios de abogados.

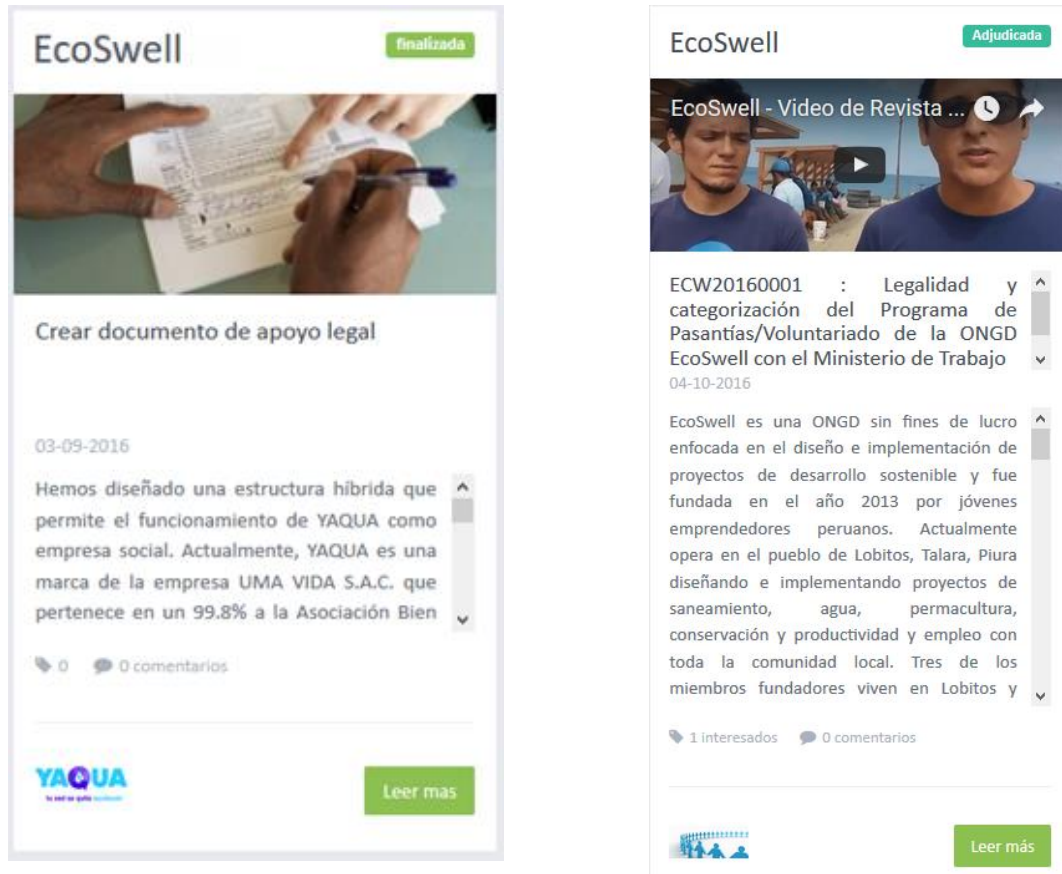


Figura 6: Vista resumen (imagen y video)

Para acceder a toda la información del pedido o solicitud se recomienda ir a la vista "**detalle**". Es posible acceder desde el código de la solicitud, título o desde el botón "**Leer más**".

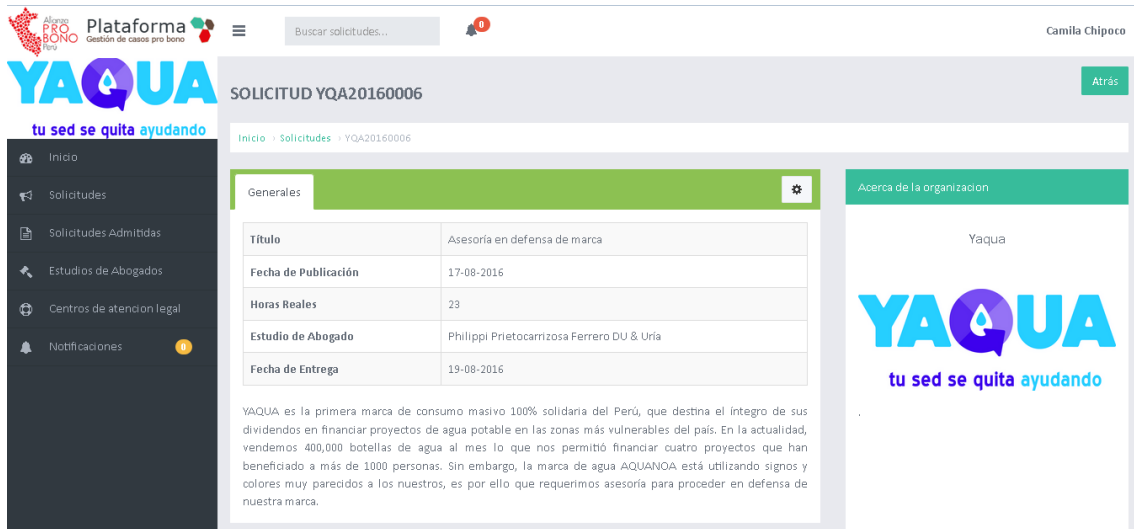


Figura 7: Vista detalle de la solicitud

La información de la solicitud se muestra en el bloque central, también se muestran secciones como los comentarios, observaciones, documentos y enlaces que se hayan creado para la solicitud.

En la parte derecha se puede acceder a una vista de la organización y un enlace a otras de sus solicitudes.

Cuando se ha ingresado un video, observaciones, documentos o enlaces la vista se muestra de la manera siguiente:



Figura 8: Vista detalle de la solicitud (Videos, observaciones, documentos, enlaces)

4.3. Crear nueva Solicitud

Una solicitud puede ser creada desde el menú lateral o desde el botón “Nueva” en la lista de solicitudes. (Ver Figura 2). Se debe llenar cada valor de los campos del formulario y dar clic en el botón “**Enviar Solicitud**”.

Al enviarse la solicitud la gerencia pro bono deberá aprobar su publicación, a su criterio la misma puede ser rechazada o modificada antes de ser publicada.

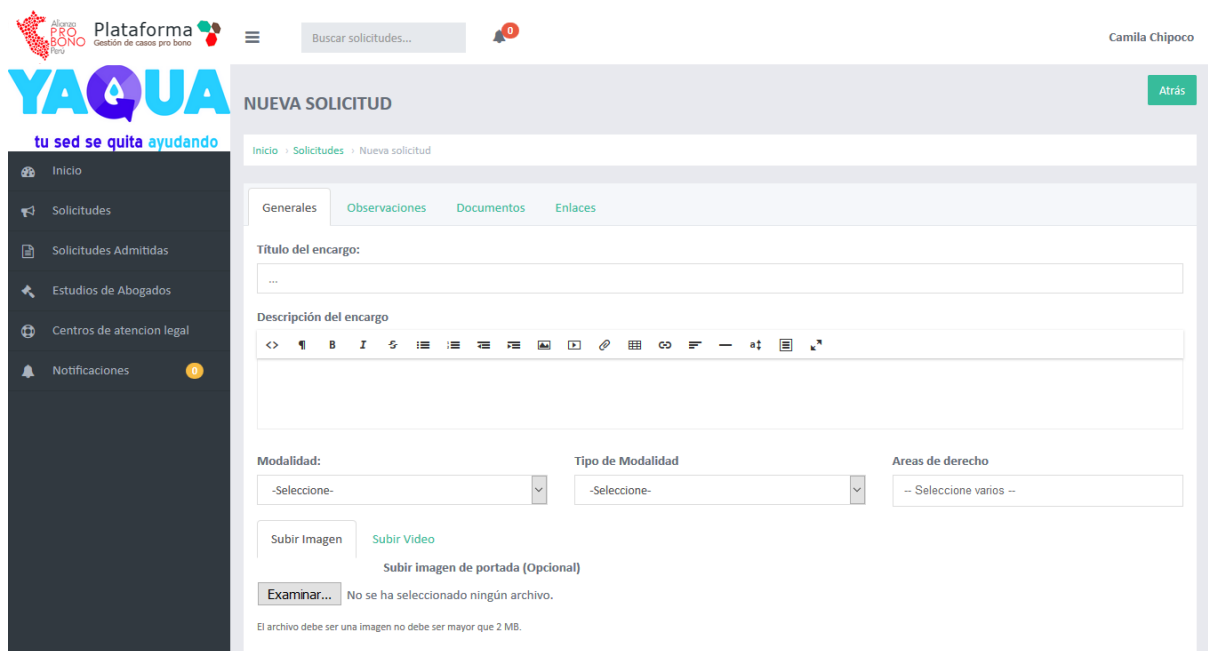


Figura 9 a: Formulario para crear una nueva solicitud

El Centro de Atención Legal puede “**seleccionar**” la atención de preferencia de algún Estudio de Abogados, para esto antes de enviar la solicitud puede seleccionar uno o más estudios de la lista que se despliega. (Ver figura 9 b)

Los Estudios de Abogados seleccionados por el Centro de Atención Legal reciben una notificación por correo de la solicitud que deberán tomar en el momento de ser publicadas por la Gerencia Pro Bono.

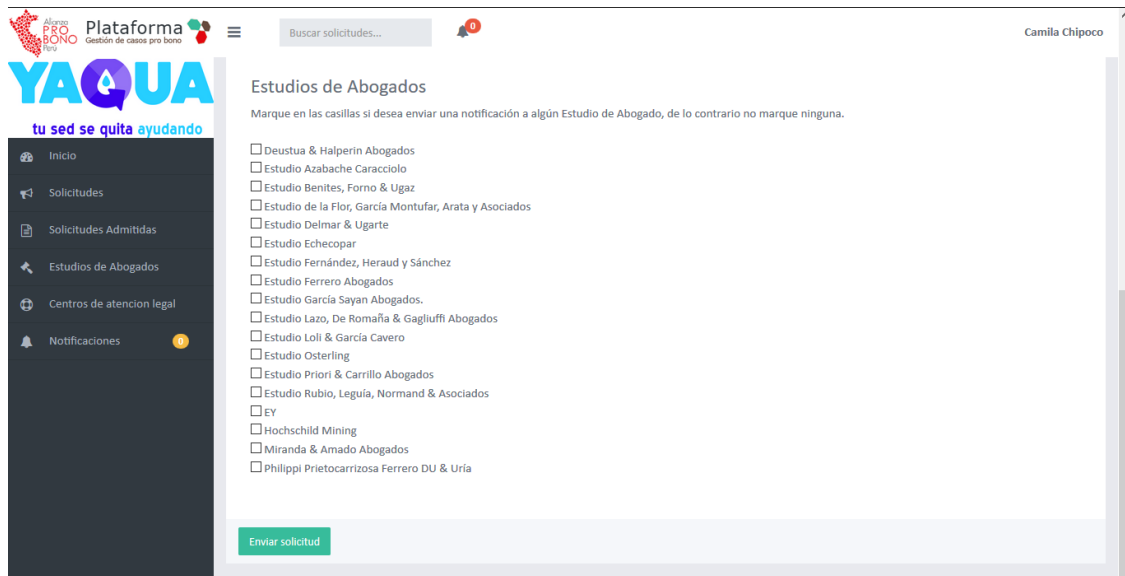


Figura 9 b: Enviar solicitud a estudios de abogados de preferencia

4.4. Editando Solicitudes

Para proceder a editar una solicitud, se debe ingresar al detalle y en el panel central dar clic en el botón superior derecho desplegándose la opción de **“Editar”**.

Solo será editable la solicitud si aún no ha sido publicada.

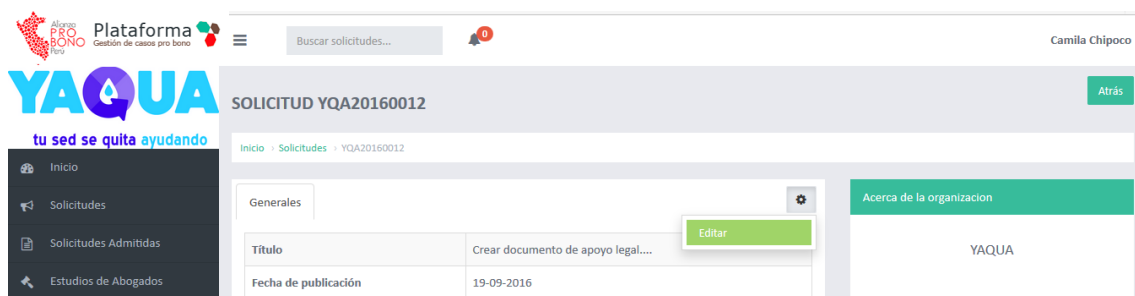


Figura 10: Opción para editar desde la vista detalle

4.5. Solicitudes admitidas

Las solicitudes admitidas son las que han sido aceptadas por un estudio de abogados para su ejecución.

Una vez que un estudio de abogado toma un caso, las solicitudes cambian su estado a **“admitidas”** y automáticamente ya no estarían visibles para el resto de las organizaciones. En este caso pasa a ser accedida su información por los abogados del

estudio que asume el caso notificando al usuario coordinado del CEAL la firma del convenio de servicio como formalidad para la ejecución de su caso.



Figura 11: Lista de solicitudes admitidas

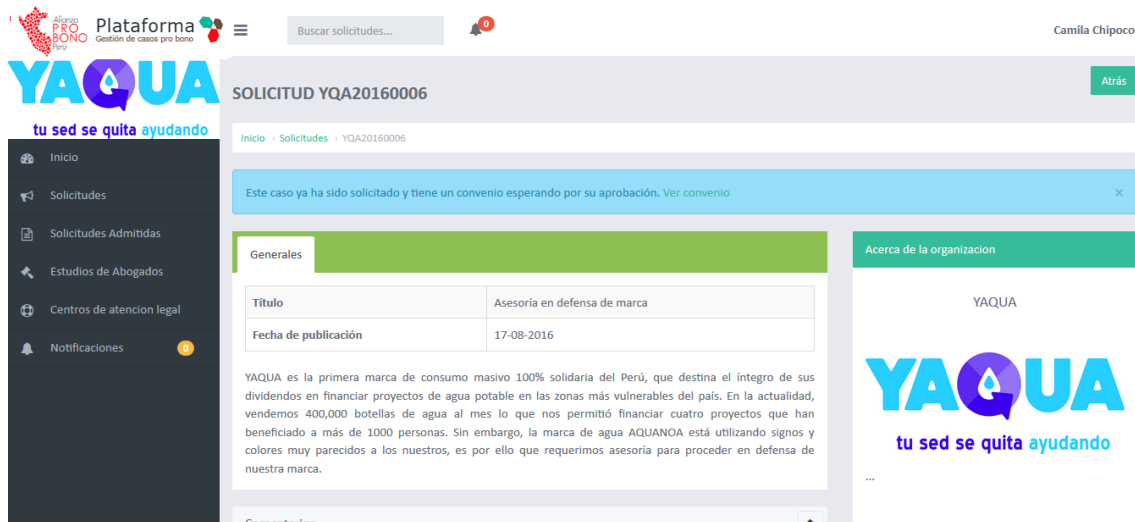


Figura 12: Solicitud admitida a la espera de la aprobación del convenio

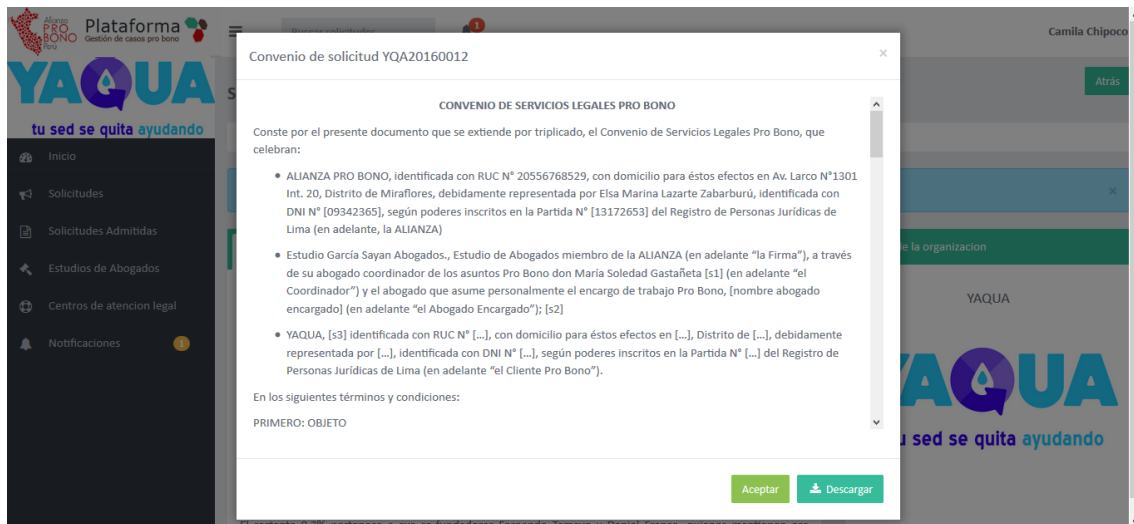



Figura 13: Detalle del convenio de afiliación

4.6. Notificaciones

Como parte del proceso de gestión de las solicitudes, ante alguna acción específica como un comentario o admisión de la solicitud de los usuarios de las organizaciones o gerencia pro bono se emite al coordinador del CEAL un detalle de la notificación pudiéndose acceder al detalle de la solicitud desde esta interfaz.

Existe un enlace directo a esta página desde la cabecera (icono de campana)  donde las notificaciones se presentan como una lista y cada enlace o botón lleva al detalle.

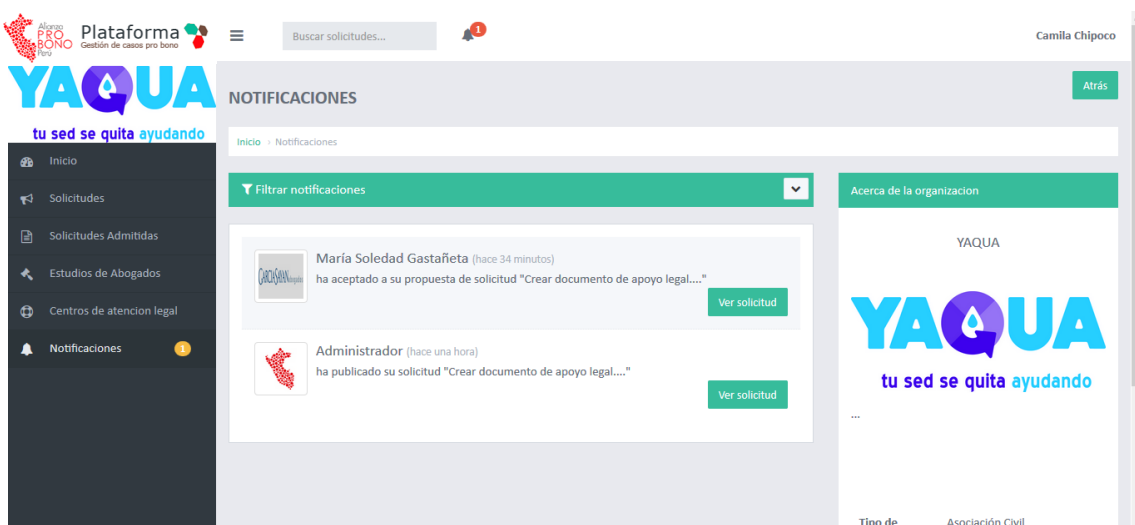


Figura 14: Detalle de las notificaciones

4.7. Estudios de abogados

Mediante este enlace los CEAL pueden visualizar las organizaciones que participan del convenio pro bono.

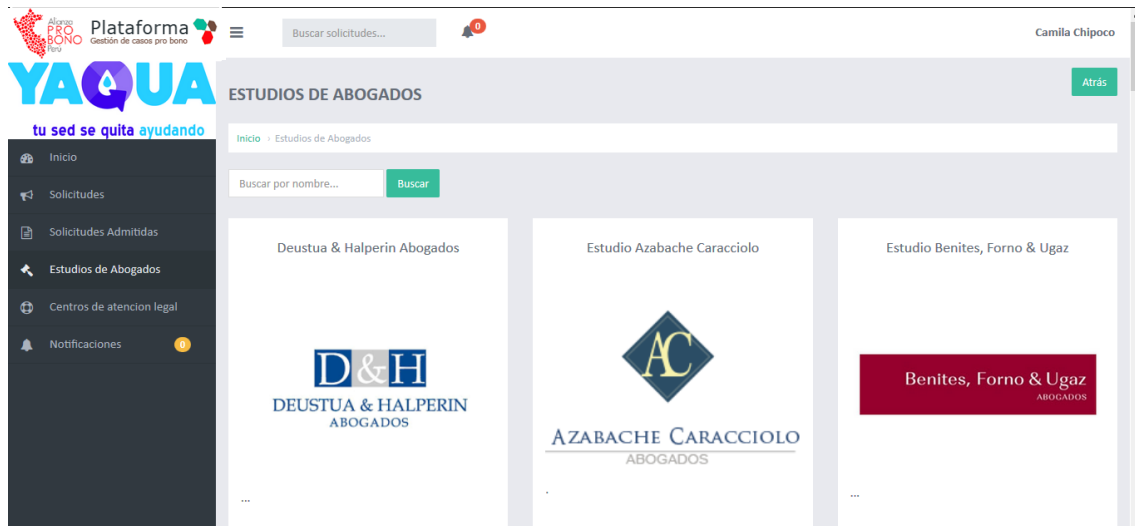


Figura 15: Listado de estudios de abogados

4.8. Centro de atención legal

Similar a organizaciones se puede visualizar los CEAL que participan del convenio pro bono.

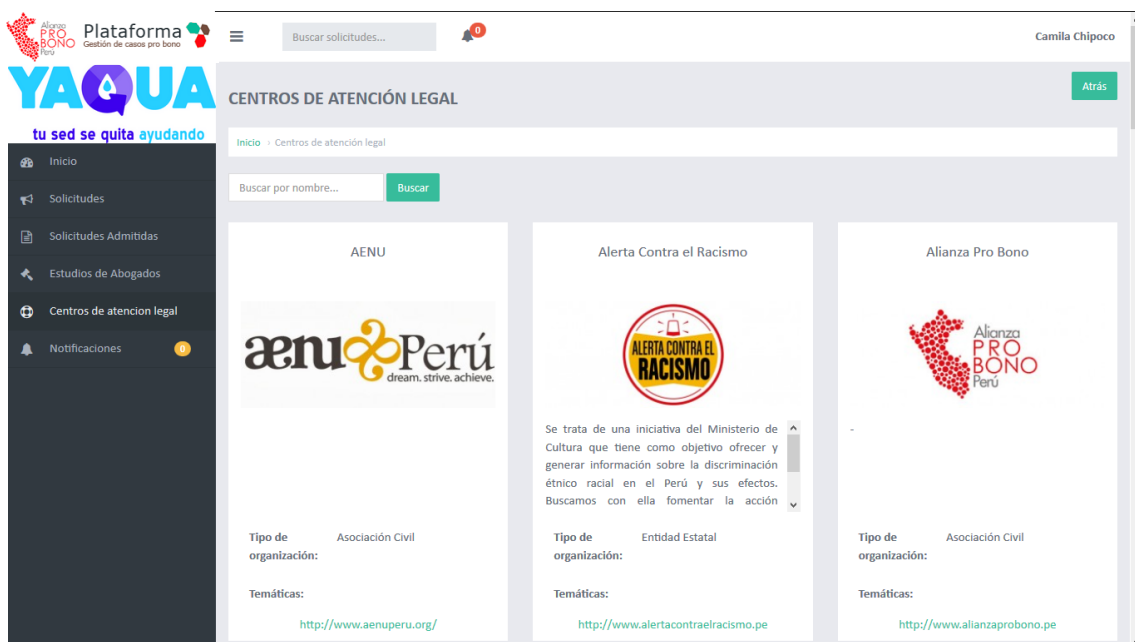
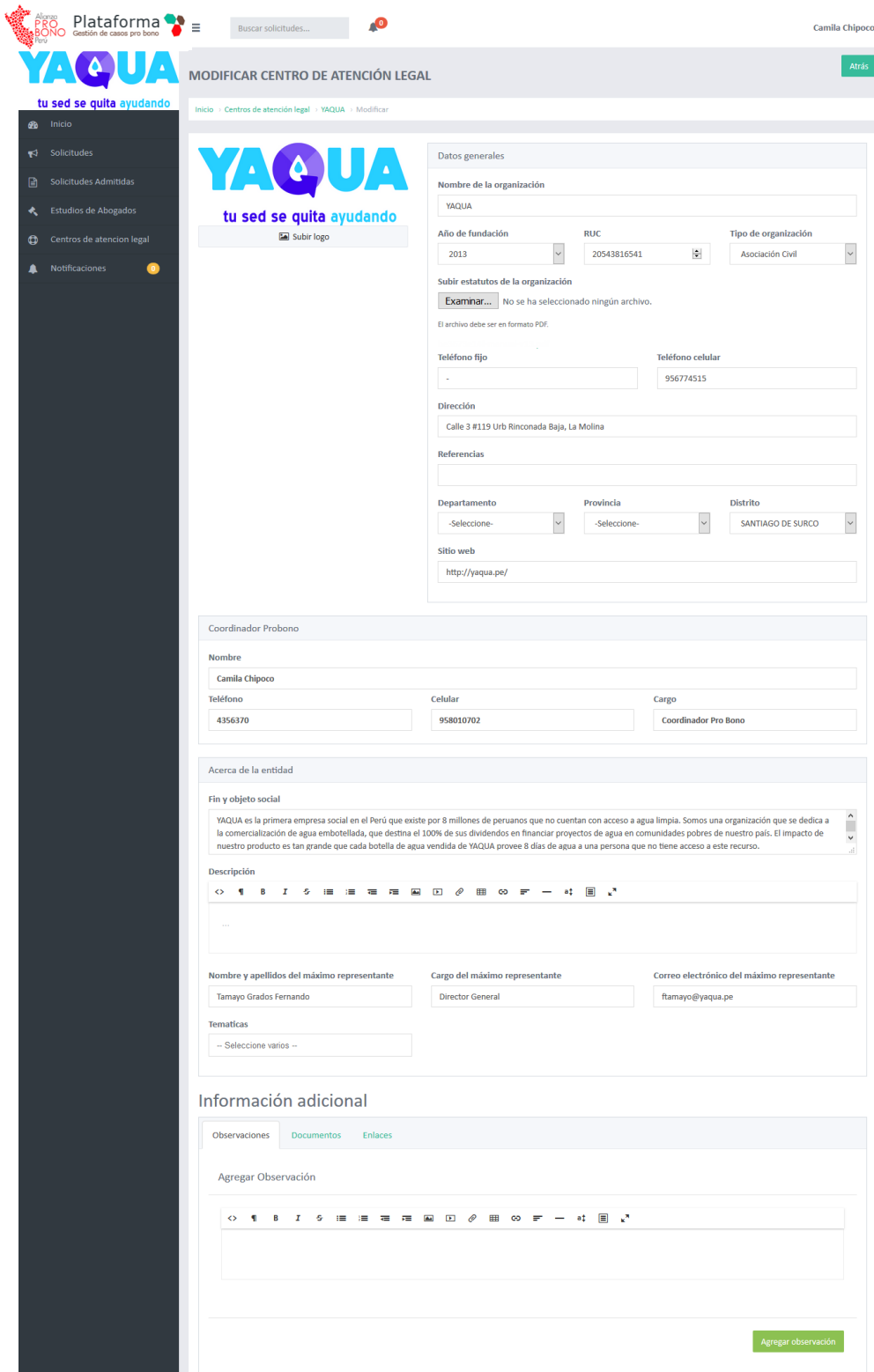


Figura 16: Listado de Centros de atención legal

4.9. Modificar la organización

Como parte de la configuración del CEAL se puede realizar cambios, sobre la información previamente registrada.



MODIFICAR CENTRO DE ATENCIÓN LEGAL

Inicio > Centros de atención legal > YAQUA > Modificar

Datos generales

Nombre de la organización: YAQUA

Año de fundación: 2013 RUC: 20543816541 Tipo de organización: Asociación Civil

Subir estatutos de la organización: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. El archivo debe ser en formato PDF.

Teléfono fijo: - Teléfono celular: 956774515

Dirección: Calle 3 #119 Urb Rinconada Baja, La Molina

Referencias:

Departamento: -Seleccione- Provincia: -Seleccione- Distrito: SANTIAGO DE SURCO

Sitio web: http://yaqua.pe/

Coordinador Probono

Nombre: Camila Chipoco

Teléfono: 4356370 Celular: 958010702 Cargo: Coordinador Pro Bono

Acerca de la entidad

Fin y objeto social: YAQUA es la primera empresa social en el Perú que existe por 8 millones de peruanos que no cuentan con acceso a agua limpia. Somos una organización que se dedica a la comercialización de agua embotellada, que destina el 100% de sus dividendos en financiar proyectos de agua en comunidades pobres de nuestro país. El impacto de nuestro producto es tan grande que cada botella de agua vendida de YAQUA provee 8 días de agua a una persona que no tiene acceso a este recurso.

Descripción:

Nombre y apellidos del máximo representante: Tamayo Grados Fernando Cargo del máximo representante: Director General Correo electrónico del máximo representante: ftamayo@yaqua.pe

Temáticas: - Seleccione varios -

Información adicional

Observaciones Documentos Enlaces

Agregar Observación:

Agregar observación

Figura 17: Modificar Centros de atención legal

Los datos del usuario, se gestionan desde la opción “**Configuración de la cuenta**” en el cabecera. Donde se puede actualizar el correo electrónico del Coordinador Pro Bono de la organización.

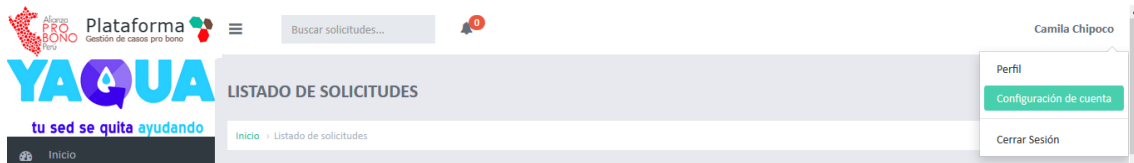


Figura 18: Configuración de la cuenta

Ya en la sección se pueden modificar los datos del perfil del usuario o restablecer la contraseña.

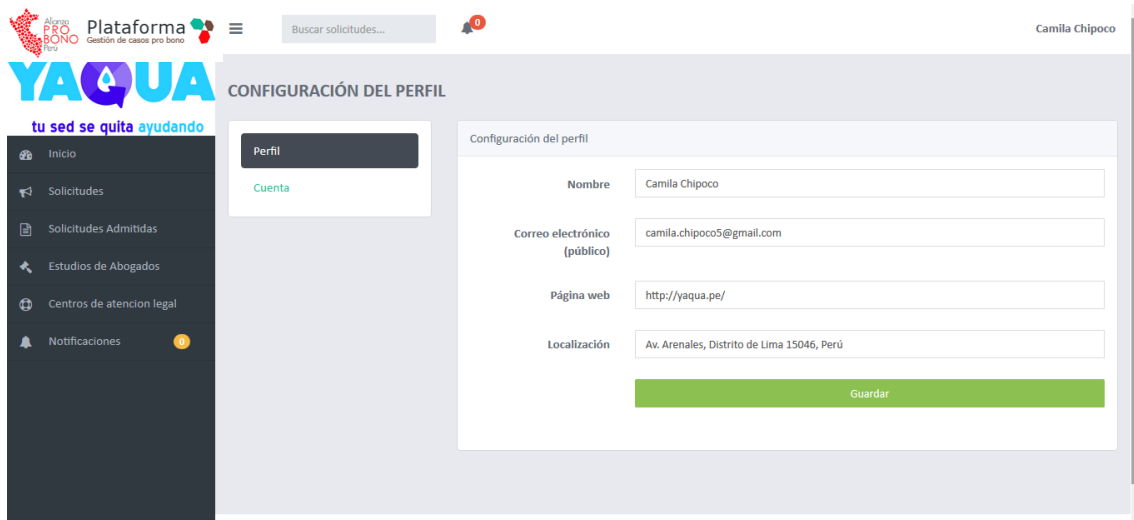


Figura 19: Perfil del usuario

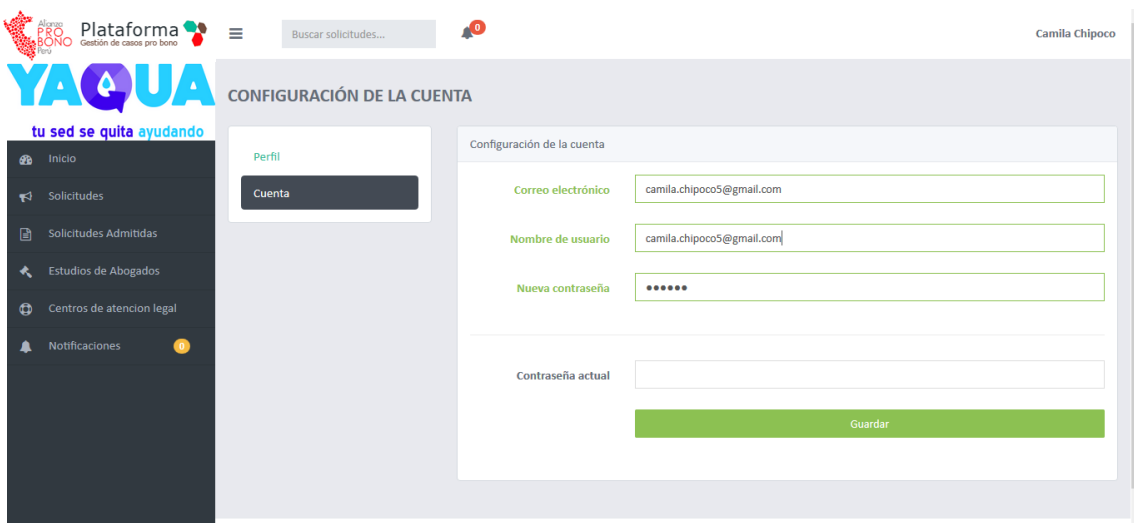


Figura 20: Restablecer contraseña