

Protocolo para a participación telemática en actos xudiciais de persoas localizadas en residencias e centros de maiores

Autor/es:	Departamento de Xustiza Dixital / Área de Administración Dixital
Versión:	1.0 (10/06/2021)

Contido

1.	Introdución.....	2
2.	Cuestións previas a ter en conta	3
2.1.	Medios técnicos nas sedes xudiciais	3
2.1.1.	Salas eFidelius con acceso a sistema de videoconferencia	3
2.1.2.	Sala virtual Cisco Webex	3
2.2.	Información para as residencias e centros de persoas maiores.	3
2.2.1.	Liña de conexión a internet.....	4
2.2.2.	Equipos/Dispositivos para incorporarse á videoconferencia.....	4
2.2.3.	Conexión a un acto xudicial con Cisco Webex.....	5
3.	Protocolo a seguir no xulgado para sinalar, citar, preparar e celebrar o acto xudicial.....	8
3.1.	Sinalación	8
3.2.	Citación	8
3.3.	Preparación	12
3.4.	Celebración	13

1. Introducción

O presente documento recolle o protocolo a seguir para facilitar a **incorporación telemática de participantes externos aos actos xudiciais** nos que fosen citados, neste caso persoas localizadas en **residencias e centros de maiores**. O protocolo incorpora tamén as indicacións precisas para que, mediante o **sistema de videoconferencia Cisco Webex¹**, os órganos xudiciais poidan organizar e facilitar a participación telemática destas persoas, e que as residencias e centros dispoñan da **información técnica e funcional** precisa para incorporarse aos actos xudiciais.

Cisco Webex é o sistema corporativo de videoconferencia para a Administración de Xustiza en Galicia, e dispón das características necesarias para atender os requisitos procesuais e funcionais propios dun acto xudicial.

¹ O acceso ao sistema Cisco Webex corporativo realízase mediante de <https://xunta.webex.com>

2. Cuestións previas a ter en conta

2.1. Medios técnicos nas sedes xudiciais

2.1.1. Salas eFidelius con acceso a sistema de videoconferencia

As vistas con participación telemática celebraranse nas salas que dispoñan de equipamento para videoconferencia.



2.1.2. Sala virtual Cisco Webex

A oficina xudicial disporá da súa propia sala de videoconferencia Cisco Webex **por onde participarán aquelas persoas localizadas en centros e residencias**. Esta sala é **permanente, e de uso exclusivo** polo órgano xudicial, correspondendo a súa xestión operativa ao persoal que se designe en cada caso.

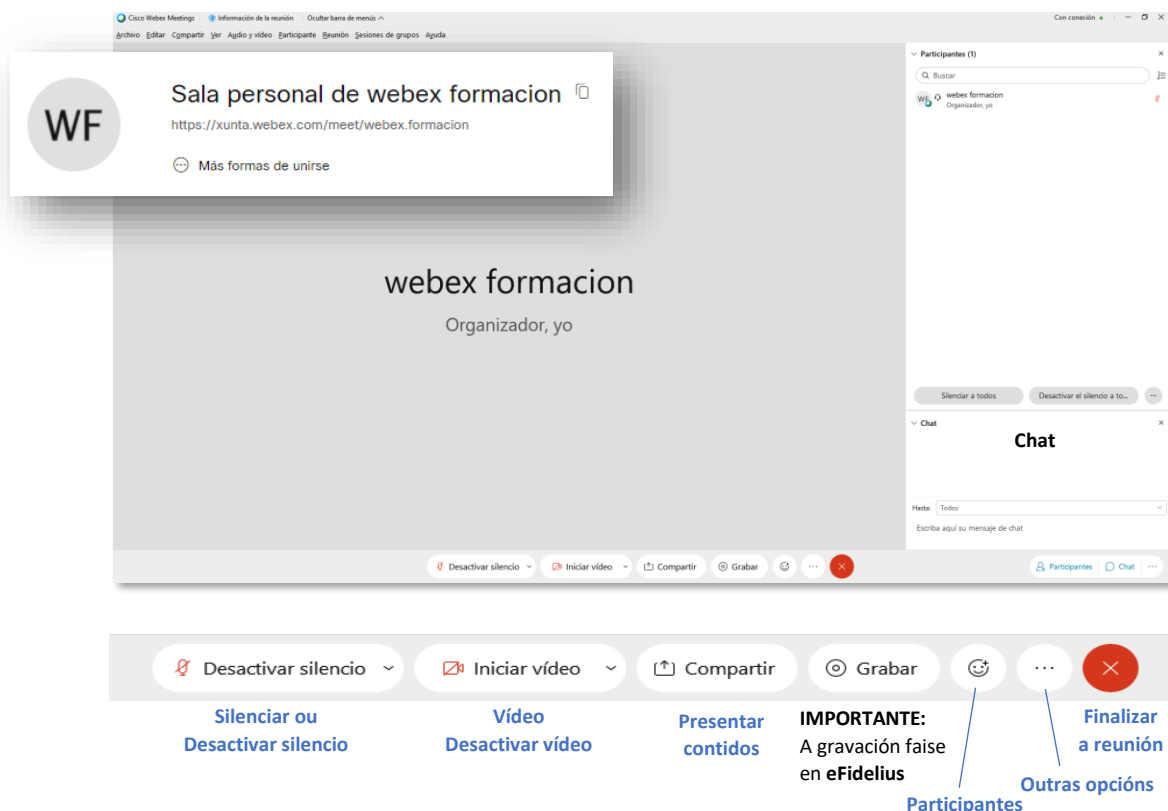


Ilustración 1: Exemplo de identidade da sala virtual de videoconferencia, e a pantalla principal de Cisco Webex durante a videoconferencia.

2.2. Información para as residencias e centros de persoas maiores.

Para a correcta celebración dos actos xudiciais con participación telemática, é **imprescindible que os centros e residencias dispoñan de espazos que permitan a privacidade, illamento de ruído e interrupcións**, así coma dos **medios técnicos** que cumpran cos requisitos mínimos establecidos.

2.2.1. Liña de conexión a internet

É necesario dispoñer dunha **liña de conexión de tipo cable ou fibra óptica** para garantir estabilidade na conexión, e preferiblemente no caso de facer uso dun PC ou equipo móbil, **fixar a conexión por cable e non rede sen fíos** (wifi) . É posible conectarse en condicións de calidade mínima necesaria a través de **liñas móbiles 4G e por suposto con 5G**, considerando que a cobertura sexa suficiente.

2.2.2. Equipos/Dispositivos para incorporarse á videoconferencia

- **Auriculares con micrófono incorporado**

É preciso utilizar este tipo de elemento para **asegurar a calidade do son na videoconferencia**, tanto para a escoita coma para a intervención por voz das persoas. Con isto evítanse diversas incidencias relacionadas con retroalimentacións, acoples, etc., que fan inviable desenvolver coas garantías e calidade precisas o acto xudicial.



As residencias e centros terán en consideración as características das persoas usuarias en canto a posibles perdas ou patoloxías auditivas que poidan condicionar as características dos auriculares dispostos (con ou sen fíos, de diadema ou intraurales, etc.)

- **Webcam**

Dispoñer dunha *webcam* que asegure unha resolución de 720p (1280x720) ou superior, con drivers propios para o Sistema Operativo do equipo no que vaia estar instalada.

- **Equipo informático**

PC ou equipo móbil con Windows

As características de hardware mínimo recomendado sería de procesador *intel* con CPU de dobre núcleo e 2,XX GHz ou *AMD*. Mínimo de 4 GB de RAM. As características software necesario sería de Microsoft Windows 10 e versións actualizadas dos navegadores *Google Chrome* e/ou *Mozilla Firefox*.

Equipo MAC

Chip M1 ou baseado en CPU Intel (4 GB de memoria RAM como mínimo recomendado). Sistema Operativo MacOS 10.12 e versións posteriores.

- **Outros dispositivos**

Aínda que Cisco Webex permite a conexión mediante dispositivos móbiles, recoméndase utilizar aqueles que dispoñan de **pantallas o suficientemente grandes como para facilitar a participación de xeito cómodo e eficaz** para a persoa que deba intervir.

iPhone e iPad: iOS 13.0 e versións posteriores, e iPadOS 13.1 e versións posteriores.

Teléfonos intelixentes Android: Oreo 8.0 e versións posteriores (se requiren 2 GB de RAM).

No portal <https://www.xustiza.gal> está dispoñible **información funcional detallada** sobre a participación mediante videoconferencia cos Xulgados de Galicia, e especificamente unha [ficha sobre Cisco Webex](#) xunto cun [decálogo de boas prácticas](#).


2.2.3. Conexión a un acto xudicial con Cisco Webex


A. Na notificación de citación xudicial recibida incorpórase ligazón para conectar ao acto xudicial na sala Webex do xulgado.

Este é un **exemplo da información** que se recibe na notificación xudicial.

Enlace de la reunión:	https://xunta.webex.com/xunta/j.php?MTID=m96416fa79190723720768e7cdf8edc30
Número de reunión:	137 676 7334
Contraseña:	C0mp0stela
Clave de organizador:	938186
Agenda:	<p>**CELEBRACIÓN TELEMÁTICA**</p> <p>A) Será necesario REXISTRARSE para a videoconferencia coa anticipación suficiente (recomendado 1 día hábil antes do día da celebración)</p> <p>B) No rexistro INDIQUE o seu nome, apelidos, enderezo de correo (se non dispón dun poña "sencorreo@xustiza.gal"), teléfono de contacto e o seu tipo de intervención durante o acto (campo "Rol" no formulario de rexistro).</p> <p>C) É MOI IMPORTANTE que dispoña dun espazo controlado e sen ruído para participar na videoconferencia.</p> <p>D) Faga as COMPROBACIÓNS necesarias de micrófono e cámara do seu equipo para asegurar que están a funcionar correctamente.</p> <p>E) Permaneza ATENTO ÁS INDICACIÓNS do organizador da videoconferencia sobre como participar na vista telemática.</p> <p>F) LEMBRE que vai participar nun acto xudicial, e aínda que sexa telemático, segue a estar prohibida a súa difusión ou redifusión por calquera medio máis aló dos legalmente permitidos.</p> <p>Para informar de dificultades coa conexión ou outras incidencias relacionadas coa súa participación no acto, pode chamar ao teléfono do xulgado 881xxxxxx ou contactar mediante o enderezo de correo electrónico organo.xxxx@xustiza.gal</p> <p>Antes de realizar a videoconferencia consulta os requisitos técnicos na ficha "Como acceder a un acto como participante externo".</p> <p>Importante: Para garantir a calidade do audio da grabación do acto, utilice auriculares con micrófono para participar na videoconferencia.</p> <p>Grazas pola súa colaboración.</p>

B. Podemos entrar á reunión de dous xeitos:

Unirse a una reunión 

1376767334 

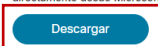
- Facendo **clik na ligazón** se a tivésemos en formato electrónico.

- Tecleando no navegador xunta.webex.com e de seguido indicar o **número da reunión**.



Aplicación de escritorio Cisco Webex Meetings

La aplicación de escritorio de Webex Meetings le permite iniciar reuniones de forma rápida y sencilla. Puede planificar e iniciar reuniones, así como unirse a ellas, desde el escritorio o directamente desde Microsoft Outlook.



*Está dispoñible para descarga un **cliente de Cisco Webex**. Deste xeito non é necesario conectarse mediante navegador.*

C. Solicita contrasinal para acceder (se o xulgado a estableceu como necesaria):

Para ver más información sobre la reunión, introduzca la contraseña de la reunión.

Número de reunión: 137 676 7334

Introduzca la contraseña de la reunión

Aceptar

Registrarse

D. Debemos indicar o nome para que figure durante a videoconferencia e un enderezo de correo electrónico:

< Volver a la lista de reuniones

ORD 34/21



Organizado por Audiovisuais Xustiza

13:45 - 14:45 | jueves, 10 jun. 2021 | (UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Unirse a la reunión

ORD 34/21

13:45 - 14:45 (UTC+02:00)

Introduzca su información

Su nombre

Residencia XXXX

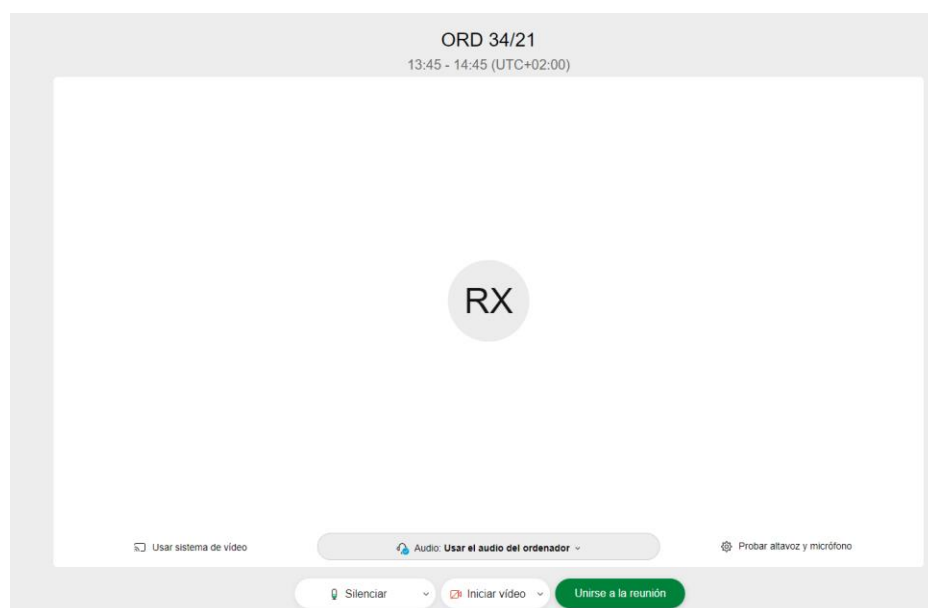
Su dirección de correo electrónico

residencia@residencia.gal

Siguiente

¿Ya tiene una cuenta? [Iniciar sesión](#)

E. Na seguinte pantalla confirmamos a configuración de son e vídeo da nosa conexión, e finalmente pulsamos en “Unirse a la reunión”:



F. Na seguinte pantalla xa estaríamos na sala de videoconferencia cos demais participantes.

Se aínda non fose a hora ou o xulgado teña establecido que é necesario admitir a entrada á sala, chegaralles un aviso de que hai participantes á espera de entrar.




ORD 34/21


Organizador: Audiovisuais Xustiza

Gracias por esperar. Empezaremos la reunión cuando se una el organizador.

¿Desea informar al organizador de que está en espera?

Notificar al organizador

 Silenciar ▾

 Iniciar vídeo ▾



3. Protocolo a seguir no xulgado para sinalar, citar, preparar e celebrar o acto xudicial.



Neste tipo de actos, prevese que o/a xuíz/a terá presenza física na sala de vistas (preferentemente) xunto co auxilio xudicial (opera o sistema), e conectados á sala virtual de videoconferencia Cisco Webex onde tamén se atopan todos ou parte dos participantes (a participación telemática será aprobada polo/a xuíz/a).

De seguido faise un percorrido polo proceso que corresponde á celebración dun acto deste tipo:



Telemático:

Aqueles casos onde participantes no acto xudicial puideran ter presenza telemática² intervindo dende unha localización, neste caso centrado nas residencias e centros de persoas maiores, e na que se atopan baixo tutela e/ou responsabilidade dunha entidade pública ou privada, será o funcionario público ou traballador designado, quen facilite a plena identificación da persoa que foi citada para participar no acto.

No apartado 3.4 punto C indícase o momento no que se procede á identificación das persoas participantes no comezo do acto e unha vez iniciada a gravación do mesmo. Para isto, solicitarase á persoa que participa telemáticamente que **indique o seu nome e apelidos xunto co seu número de DNI** ou identificador doutro documento acreditativo similar (sempre tendo en conta as condicións físicas e cognitivas da persoa que puidesen supoñer unha limitación para responder a esta solicitude).



De existir casos onde non fose necesaria a gravación do acto, todas as persoas poderían participar de xeito telemático calquera que fose a súa localización (cumprindo os requisitos de medios e técnicos), sen precisar dunha sala de vistas.

Se algún destes participantes non cumpre os requisitos ou o tribunal considera que non é posible a súa participación de xeito telemático, deberá facelo presencialmente na sala de vistas en sede xudicial.

En calquera dos casos, o/a xuíz/a decidirá a modalidade de celebración, sendo reflectida esta na propia citación ás partes.

3.1. Sinalación

[Tramitador/Xestor]

O xeito de realizar a sinalación do acto xudicial mantense tal e como se estaba a facer ate o de agora (no sistema de xestión procesual Minerva).

3.2. Citación

[Tramitador/Xestor/Auxilio Xudicial]

² Sempre e cando dispoñan dos medios técnicos necesarios para a participación na videoconferencia.

No documento de citación (elaborado en Minerva) que vai ser enviado aos participantes, engadiranse os datos e información necesaria para a conexión á sala de videoconferencia Cisco Webex asociada á celebración do acto xudicial (ver *Ilustración 5*).

Para isto, previamente é necesario crear o evento en Cisco Webex:

A. Acceder ao sistema e ir a **Planificar**.

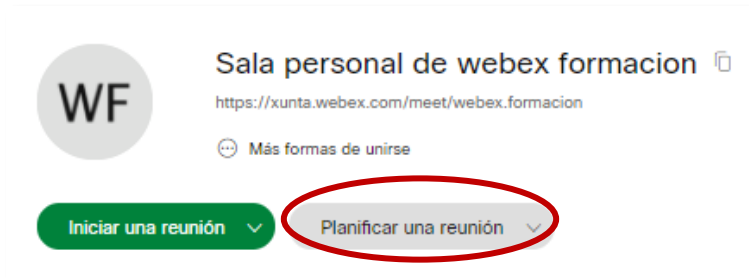
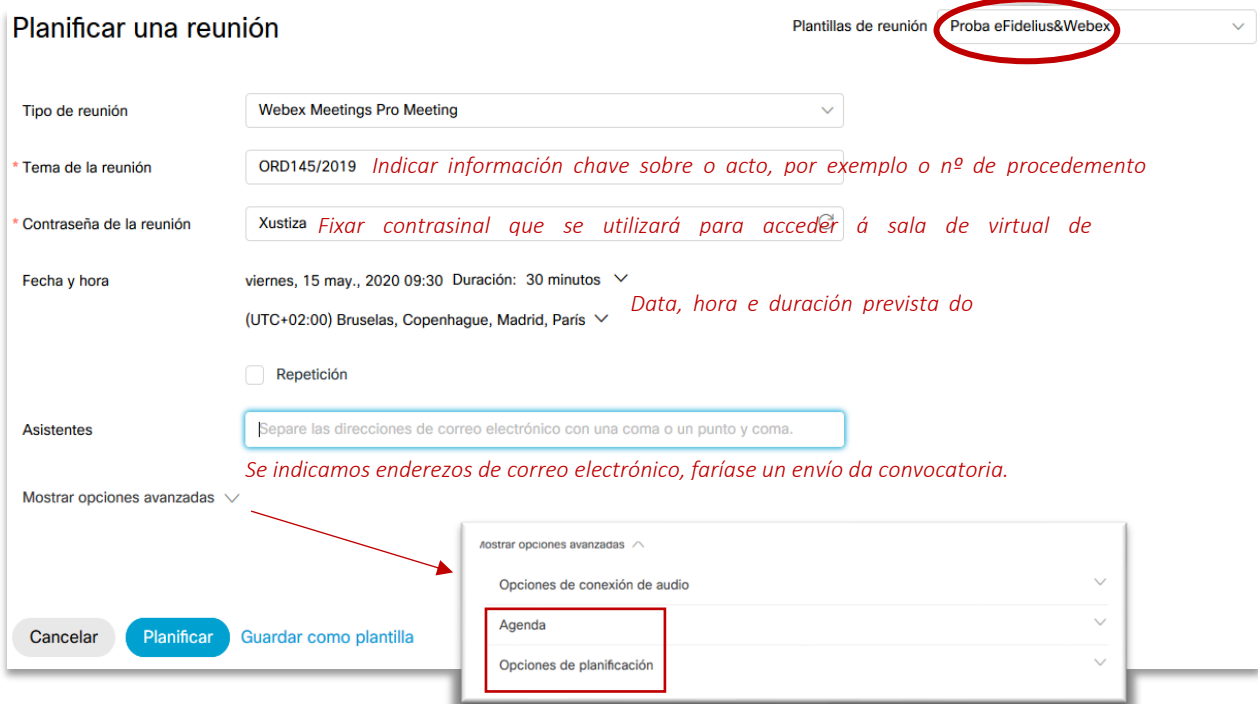


Ilustración 2 Punto de entrada para planificar un novo evento.

B. Cumprimentarase a **información básica** do evento relacionada co acto que se vai celebrar.

Na planificación do evento [Auxilio xudicial] no sistema de videoconferencia Cisco Webex, tamén pode crearse un **modelo predefinido para tipos de actos xudiciais específicos**, no que deixar incorporada certa información e parámetros que non van variar e así poder empregalos en próximas ocasións.



Planificar una reunión Plantillas de reunión **Proba eFidelius&Webex**

Tipo de reunión: Webex Meetings Pro Meeting

* Tema de la reunión: ORD145/2019 *Indicar información chave sobre o acto, por exemplo o nº de procedemento*

* Contraseña de la reunión: Xustiza *Fixar contrasinal que se utilizará para acceder á sala de virtual de*

Fecha y hora: viernes, 15 may., 2020 09:30 Duración: 30 minutos
 (UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París *Data, hora e duración prevista do*

Repetición

Asistentes:
Se indicamos enderezos de correo electrónico, faríase un envío da convocatoria.

Mostrar opciones avanzadas

Mostrar opciones avanzadas

- Opciones de conexión de audio
- Agenda**
- Opciones de planificación

Cancelar Planificar Guardar como plantilla

Ilustración 3: Cumprimentación de datos para a planificación do evento.

C. No apartado de “*Agenda*” das opcións avanzadas podemos **incorporar aquelas indicacións que se consideren de interese para aos participantes por medios telemáticos**.

Mostrar opciones avanzadas ^

Opciones de conexión de audio v

Agenda ^

Agenda de la reunión

CELEBRACIÓN TELEMÁTICA

A) Será necesario REXISTRARSE para a videoconferencia coa

Opciones de planificación v

Cancelar Guardar Guardar como plantilla

Ilustración 4

Esta información que se amosa na *Ilustración 5* é un exemplo da **información que se incorporaría ao documento de citación que se envía dende Minerva&Lexnet aos participantes no acto xudicial.**

Cisco Webex dispón da opción de “Copiar” para despois pegar dentro do documento de citación en Minerva.

ORD145/2019

Organizado por Juzgado Social 1_Santiago Administración de Xustiza

09:30 - 10:20 | viernes, 15 may. 2020 | (UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Iniciar una reunión v

Información de la reunión

Enlace de la reunión: <https://xunta.webex.com/xunta/j.php?MTID=m5e39ddd61f24000212bb58623cd4120e>

Número de reunión: 847 453 657

Contraseña: Xustiza

Clave de organizador: 662797

Agenda: **CELEBRACIÓN TELEMÁTICA**

A) Será necesario REXISTRARSE para a videoconferencia coa anticipación suficiente (recomendado 1 día hábil antes do día da celebración)

B) No rexistro INDIQUE o seu nome, apelidos, enderezo de correo (se non dispón dun poña "sencorreo@xustiza.gal"), teléfono de contacto e o seu tipo de intervención durante o acto (campo "Rol" no formulario de rexistro).

C) É MOI IMPORTANTE que dispoña dun espazo controlado e sen ruído para participar na videoconferencia.

D) Faga as COMPROBACIÓNS necesarias de micrófono e cámara do seu equipo para asegurar que están a funcionar correctamente.

E) Permaneza ATENTO ÁS INDICACIÓNS do organizador da videoconferencia sobre cómo participar na vista telemática.

F) LEMBRE que vai participar nun acto xudicial, e aínda que sexa telemático, segue a estar prohibida a súa difusión ou redifusión por calquera medio máis aló dos legalmente permitidos.

Para informar de dificultades coa conexión ou outras incidencias relacionadas coa súa participación no acto, pode chamar ao teléfono do xulgado 881xxxxx ou contactar mediante o enderezo de correo electrónico social1.santiago@xustiza.gal

Grazas pola súa colaboración.

*Os participantes externos, só terán que premer na **ligazón** que lles aparecerá en “Enlace de la reunión” para acceder ao formulario de rexistro previo a entrar á sala virtual de videoconferencia. Tamén poderán **copiar a ligazón e pegala no navegador de Internet do equipo** dende o que se vaian conectar.*

Ilustración 5: Exemplo de contido para engadir ao documento de citación do Xulgado.

D. Continuando coa planificación do evento, no apartado de “*Opciones de planificación*” podemos fixar os seguintes parámetros relacionados coa organización da videoconferencia:

- **Rexistro.**

Rexistro dos asistentes requiríndolles nome, enderezo de correo, apelidos, cargo (rol de participación) e teléfono de contacto. Isto incrementará a seguridade e o control posterior para identificar aos que participan, así coma despois na gravación.

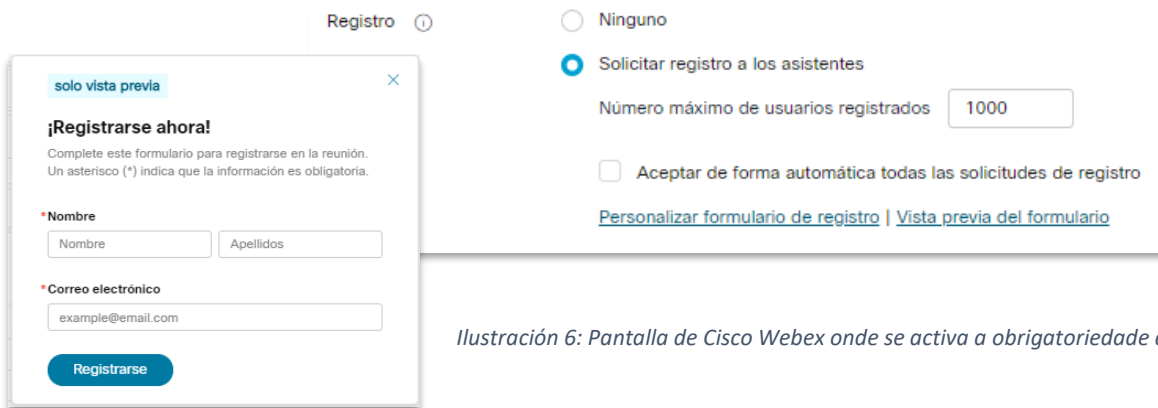
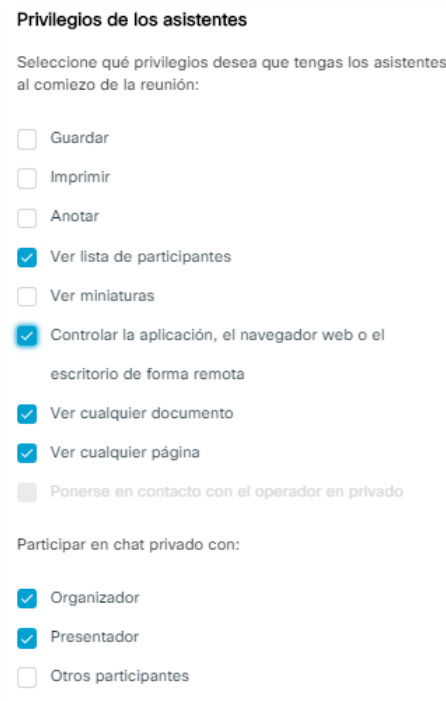


Ilustración 6: Pantalla de Cisco Webex onde se activa a obrigatoriedade do rexistro.

- **Privilexios dos asistentes**



Nesta imaxe figuran os privilexios que poden aplicarse aos participantes na videoconferencia.

Ilustración 7: Pantalla de Cisco Webex onde se establecen os privilexios dos asistentes.

3.3. Preparación

[Auxilio Xudicial]

En canto á preparación do acto en eFidelius para a súa posterior gravación, non varía de como se fai de forma cotiá.

Unhas horas antes ou nos intres previos ao acto xudicial, en función de como o órgano xudicial teña establecido:

- A. O Auxilio xudicial organizador das videoconferencias accederá ao Cisco Webex para revisar o **estado dos rexistros** de participantes na videoconferencia. Isto, sempre e cando se activara como obrigatoria esta opción dentro do apartado de “Opciones de reunión”.

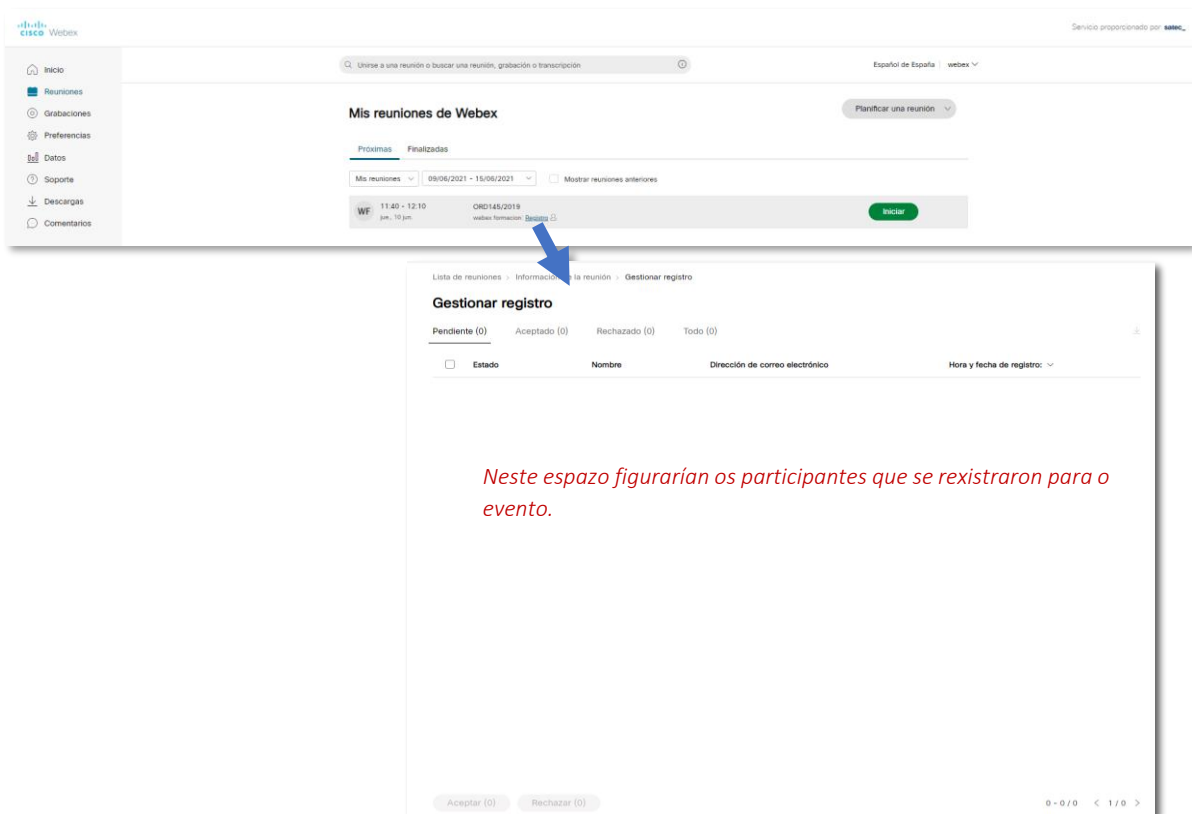


Ilustración 8: Pantalla de Cisco Webex onde figuran os eventos planificados e as persoas rexistradas en cada un deles

- B. Nesta pantalla da *Ilustración 8* compróbanse os datos das persoas que se rexistraron para a videoconferencia, e así comezar a **permitirlles a conexión á sala de videoconferencia** ou rexeitar a aqueles que non sexan de persoas citadas para o acto.

O Auxilio Xudicial actuará como segue:

- 1) Entra na sala virtual de videoconferencia no Cisco Webex.
- 2) **Acepta a entrada á sala virtual das persoas rexistradas que deban iniciar o acto xudicial.**
- 3) Confirma que os participantes dispoñen **de imaxe e son coa calidade suficiente.**
- 4) **Informa** da operativa e daquelas outras cuestións técnicas que correspondan á celebración do acto.

3.4. Celebración

Debe terse en conta que a celebración telemática destes actos require dun **tempo de preparación** algo maior que nos casos das vistas celebradas en salas de vistas físicas en sede xudicial. Igualmente, a propia celebración tamén será algo máis complexa, e **require dunha maior organización e dirección**.

[Auxilio Xudicial]

- A. Unha vez finalizado o proceso de preparación, e situados dentro da sala virtual de videoconferencia, **todos os participantes**.

Ilustración 8: Pantalla de Cisco Webex para o acceso.

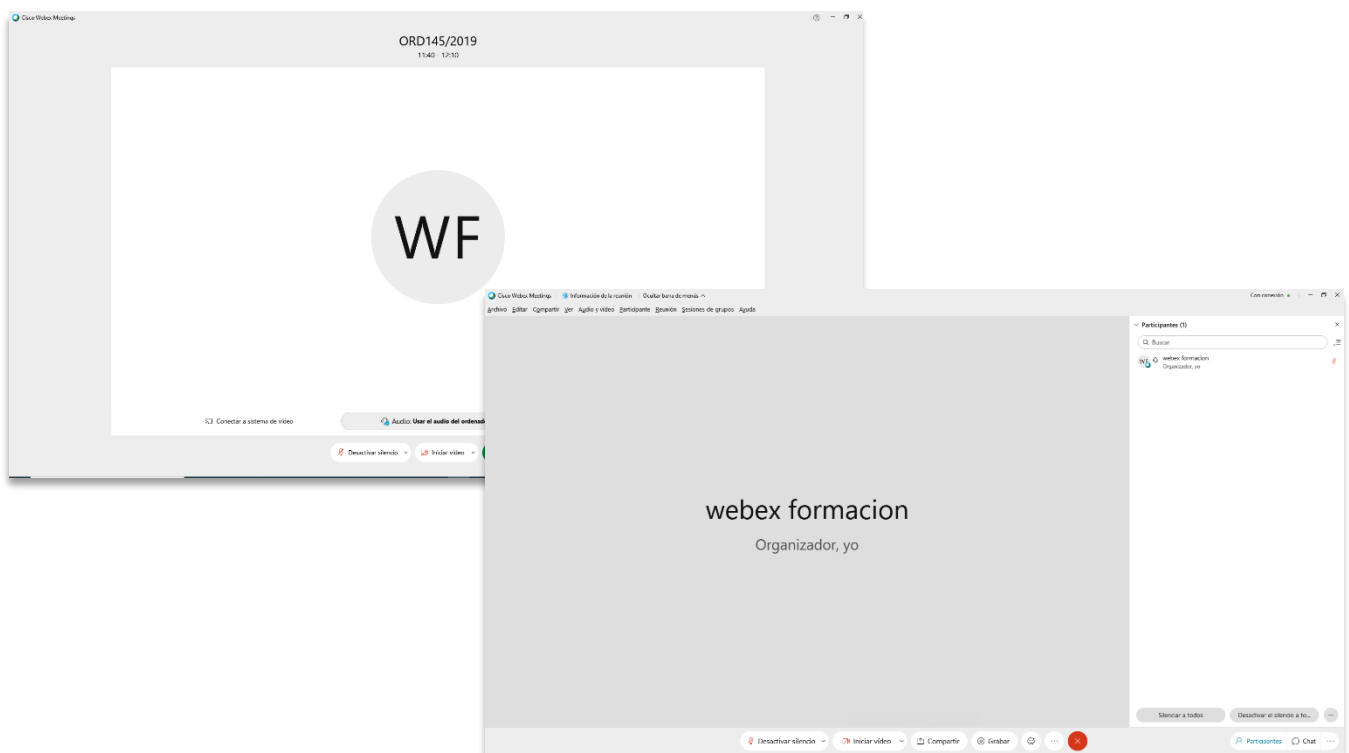


Ilustración 9: Vista da sala unha vez dentro

- B. O **Auxilio Xudicial bloqueará o acceso á sala de videoconferencia e iniciará a gravación** en eFidelius³.
- C. O/A **Xuíz/a procede co protocolo de inicio** da celebración identificando aos presentes, **permanecendo o Auxilio Xudicial conectado** para xestionar os **aspectos operativos e técnicos** da videoconferencia (micros, vídeo, etc.), gravación en eFidelius, así como **rexistrando as notas** que teña encomendadas sobre a celebración.

³ A operativa con eFidelius é a mesma que viñan realizando ate o de agora.

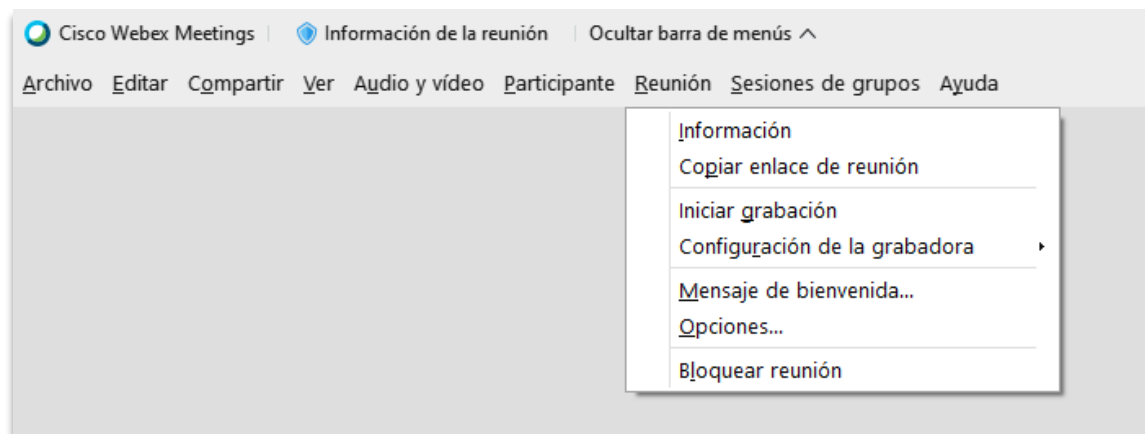


Ilustración 10: Bloqueo da reunión para impedir un acceso non autorizado.

Os **Letrados da Administración de Xustiza** poden conectarse á **sala virtual de videoconferencia** en calquera momento para realizar as súas funcións, ou ven seguir a celebración do acto a través da **monitorización web de eFidelius**.