

INSTRUCTIVO PARA CARGA DE VIDEOS DE AUDIENCIA EN SAE

(Unidades judiciales de fueros no penales)



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Previo a empezar a hacer la carga:

Es necesario crear en cada unidad judicial un modelo de actuación nuevo a donde se cargarán los videos de audiencias. Para ello:

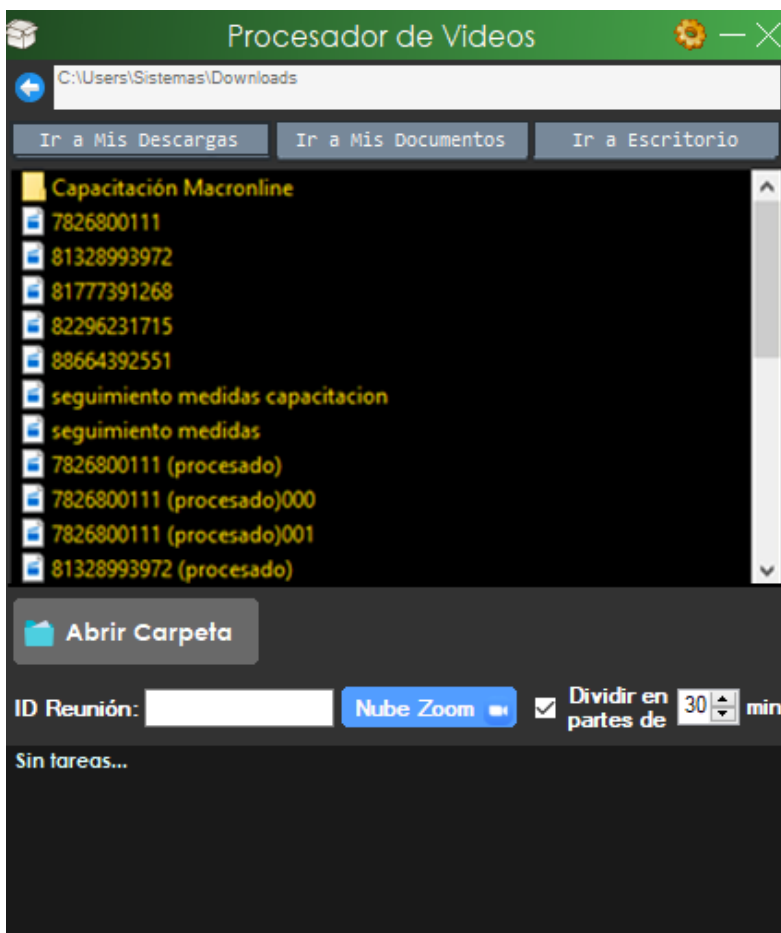
1. Ingresar a SAE
2. Ir a “Configuración”.
3. Ingresar a “Modelo de Actuación” y hacer clic en “NUEVO”
4. Dejar el modelo en blanco.
5. Para guardarlo se deberá seleccionar como tipo y subtipo de actuación “GRABACION DE AUDIENCIA”
6. En Descripción consignar “VIDEO DE AUDIENCIA DE FECHA (xx/xx/xx)”

Pasos para comprimir los videos:

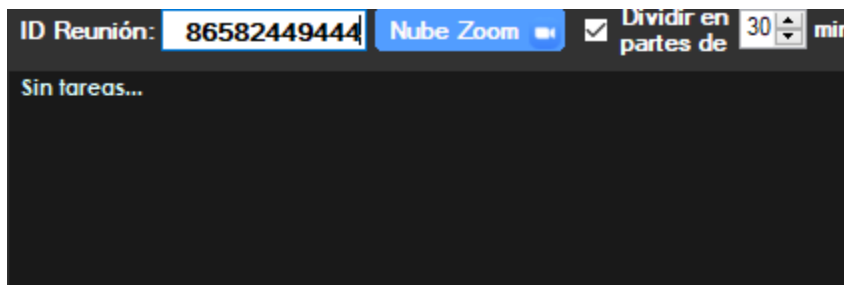
El procesador de videos permite realizar una compresión del video de la audiencia y posteriormente divide el archivo comprimido en tantas partes conforme el tamaño correspondiente a 30 min de audiencia (valor por defecto).

Previo a comprimir se debe contar con el video de la audiencia o el ID de zoom de la misma.

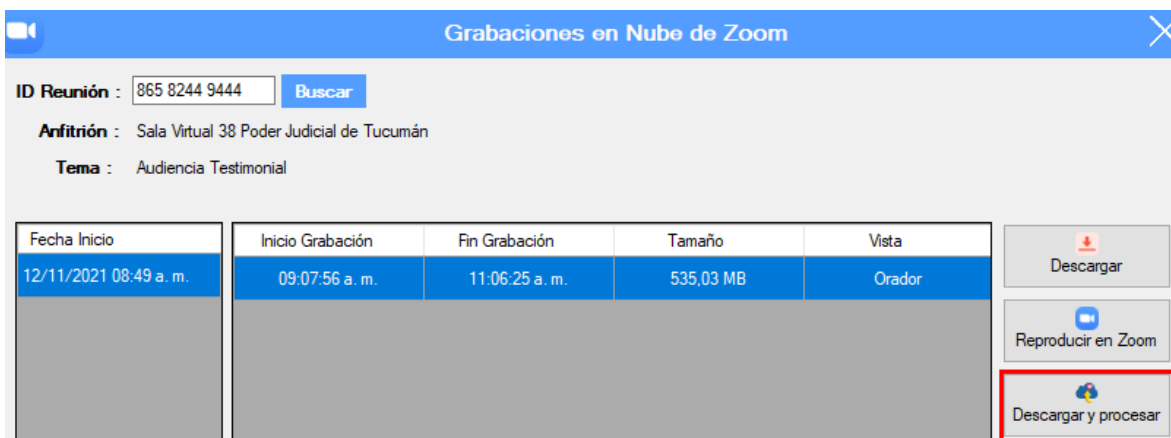
- I. Abrir el procesador de videos.



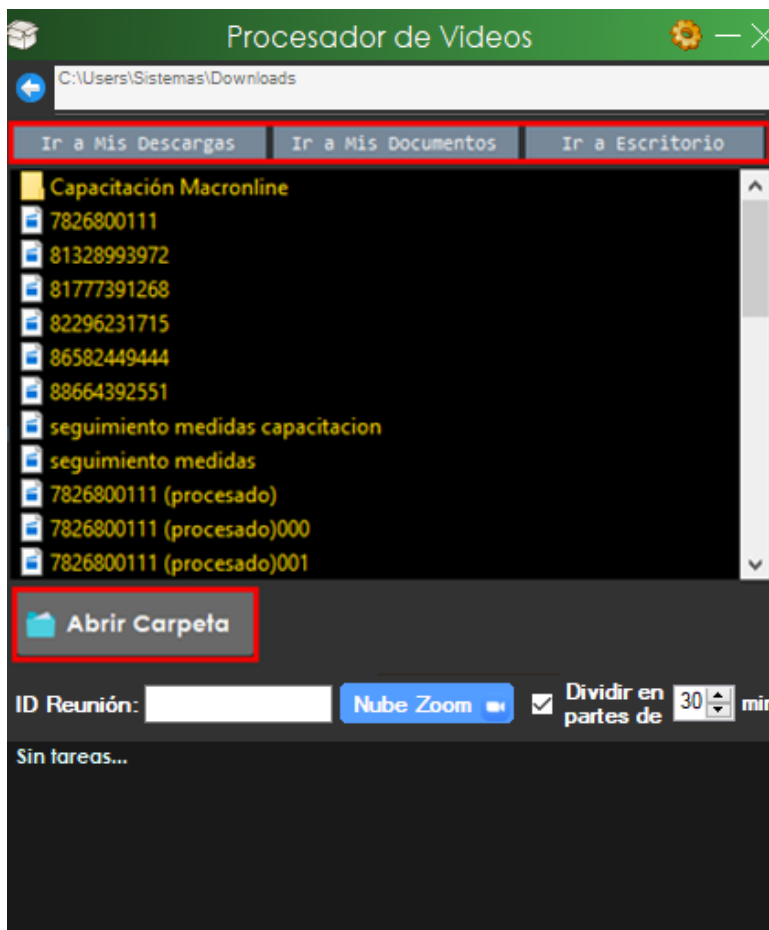
2. Para procesar el video hay dos opciones:
- a. **Video en Zoom:** En caso de contar con el ID de la reunión, escribir el número correspondiente y hacer clic en “DESDE ZOOM”. En el campo “Dividir en Partes de 30 Min” es la opción que el sistema da por defecto para la hacer la división del video, dicho valor puede ser modificado a 25 o 40 min según sea conveniente, creando así videos más pequeños para su mejor manejo.



El programa abre una ventana con los datos del video. Para comprimir y dividir hay que hacer clic en “DESCARGAR Y PROCESAR”.

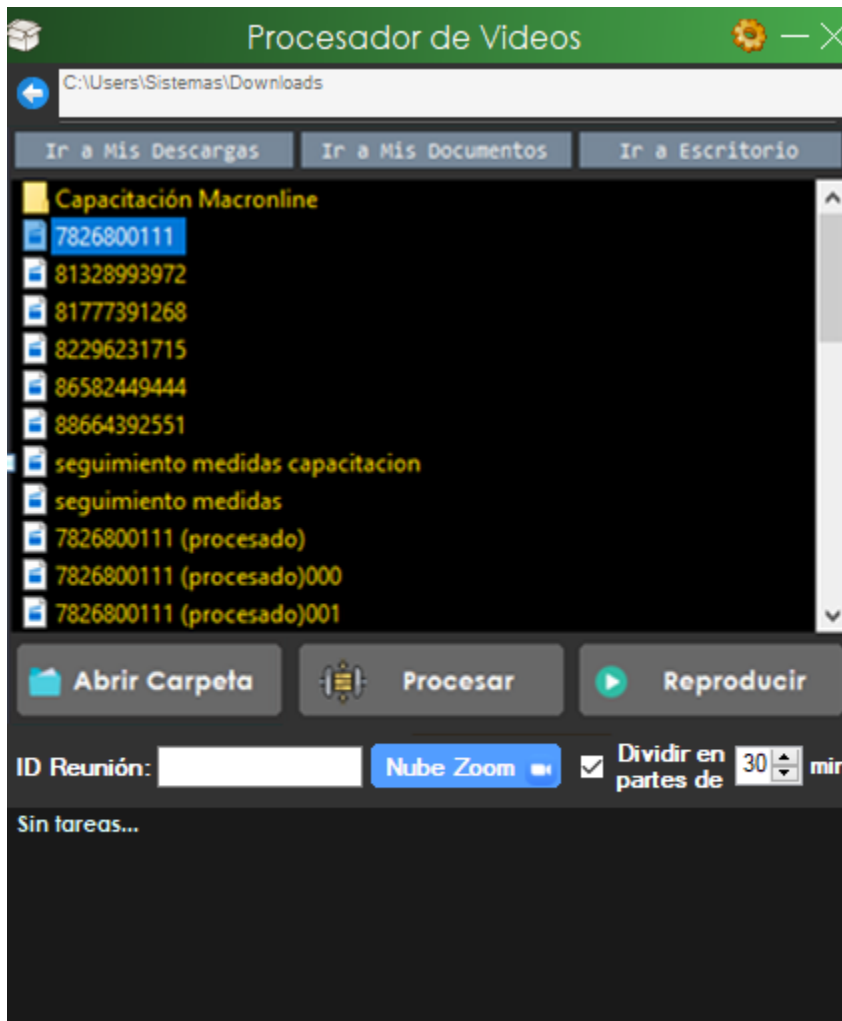


- b. **Video en la Computadora:** Si se descargó el video en la computadora, hay que buscarlo en la carpeta correspondiente.



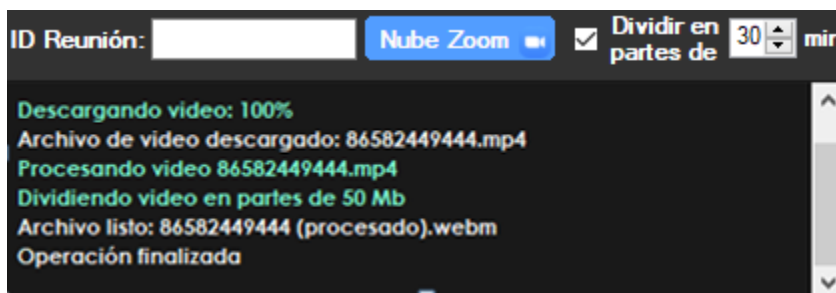
Una vez seleccionado el archivo se habilitan las opciones:

- i. REPRODUCIR: En caso de necesitar ver el video.
- ii. PROCESAR: Para comprimir y dividir el video.



Hay que hacer clic en “PROCESAR”

3. Una vez que terminado el procesamiento del video, el programa informa de tal situación.

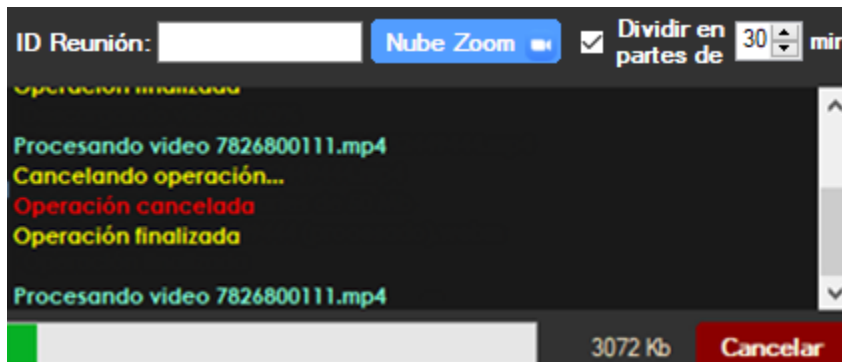


4. En la computadora, el sistema descarga los archivos del video procesado y de las partes en las que se lo dividió.

86582449444 (procesado)006	3/3/2022 12:52	Archivo WEBM	8.196 KB
86582449444 (procesado)005	3/3/2022 12:52	Archivo WEBM	39.017 KB
86582449444 (procesado)004	3/3/2022 12:52	Archivo WEBM	36.788 KB
86582449444 (procesado)003	3/3/2022 12:52	Archivo WEBM	41.886 KB
86582449444 (procesado)002	3/3/2022 12:52	Archivo WEBM	34.537 KB
86582449444 (procesado)001	3/3/2022 12:52	Archivo WEBM	41.268 KB
86582449444 (procesado)000	3/3/2022 12:52	Archivo WEBM	37.238 KB
86582449444 (procesado)	3/3/2022 12:52	Archivo WEBM	238.921 KB

Nota: Se recomienda identificar los archivos con el nombre del expediente y guardarlo en una carpeta destinada al efecto.

5. En caso de querer cancelar la tarea se lo puede hacer desde el botón de “CANCELAR”



Pasos para realizar la carga

1. Ingresar a SAE con usuario y contraseña.
2. Ingresar a la historia del expediente.
3. Hacer clic en “AGREGAR”.
4. En el formulario de “Agregar Historia” seleccionar en Tipo de Actuación “GRABACIÓN DE AUDIENCIA” y como Modelo de Actuación “VIDEO DE AUDIENCIA DE FECHA”.
5. En la descripción se debe colocar “VIDEO DE AUDIENCIA DE FECHA” y a continuación ingresar manualmente la fecha de la grabación. Presionar “ACEPTAR”.

Agregar Historia

Tipo de Actuación: GRABACION DE AUDIENCIA

Modelo de Actuación: VIDEO DE AUDIENCIA DE FECHA

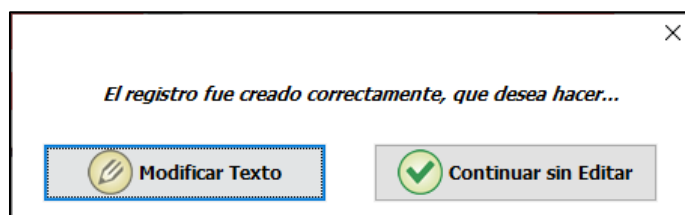
Fecha: 21/03/2022 Hora: 10:27 Foja:

Descripción: VIDEO DE AUDIENCIA DE FECHA (01/03/2022)

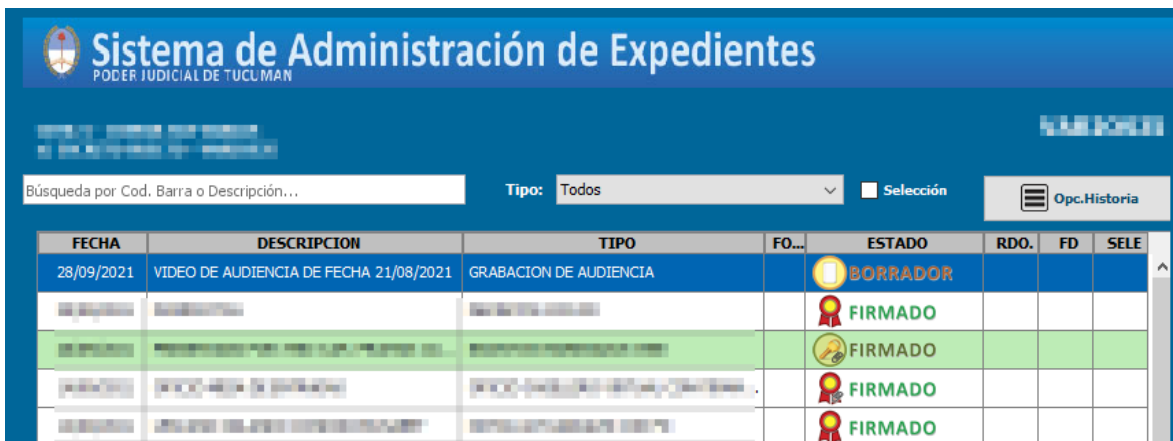
Estado de la Actuación: BORRADOR

FECHA	HISTORIA	SEL...
01/02/2022	OFICIO ENVIADO 30/12/2021-18:34	✘
08/02/2022	OFICIO ENVIADO 07/02/2022-06:59	✘
15/02/2022	OFICIO ENVIADO 14/02/2022-18:19	✘
11/03/2022	OFICIO ENVIADO 10/03/2022-13:42	✘
15/03/2022	OFICIO ENVIADO 14/03/2022-17:55	✘
17/03/2022	OFICIO ENVIADO 16/03/2022-15:47	✘
17/03/2022	OFICIO ENVIADO 16/03/2022-15:47	✘

6. A continuación, aparece el siguiente cartel. Presionar “Continuar sin Editar”.

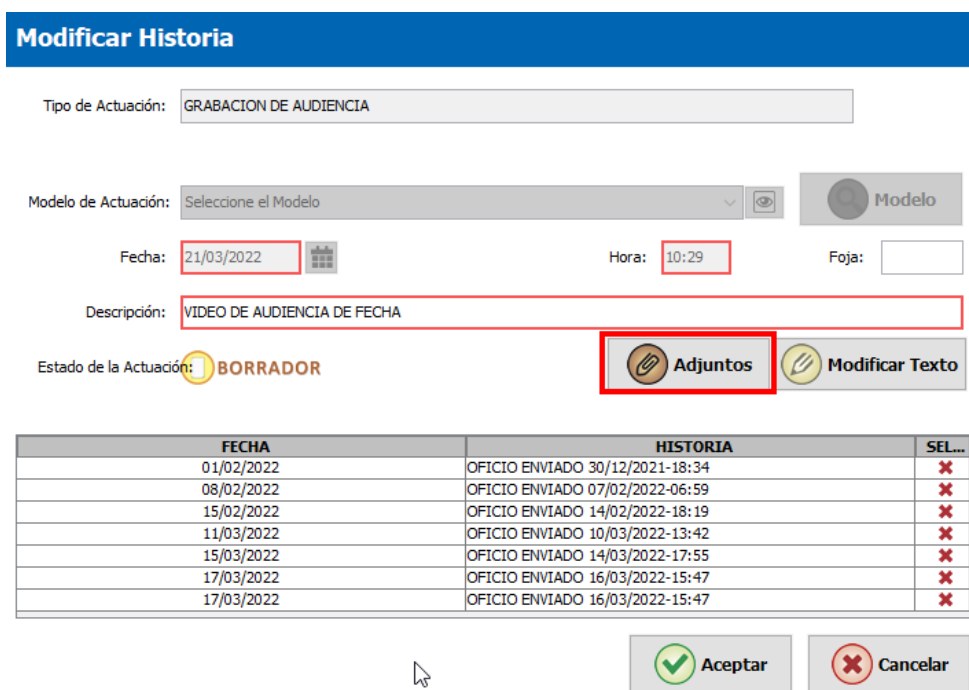


7. Esto genera en la “Historia” una actuación en el estado “BORRADOR”.

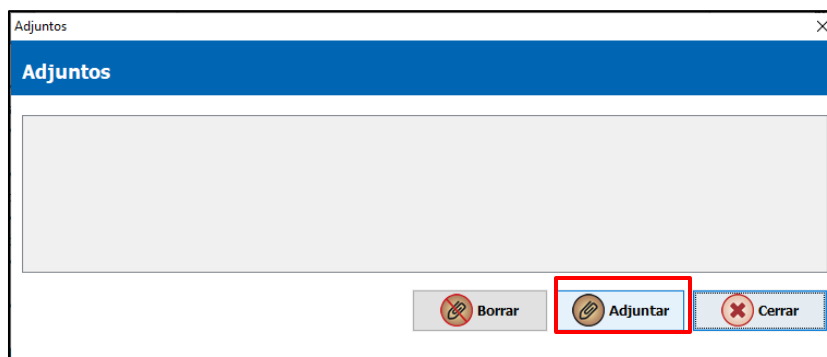


8. Seleccionar la actuación en la “Historia” y presionar el botón “MODIFICAR” o la tecla “F4” para adjuntar el archivo.

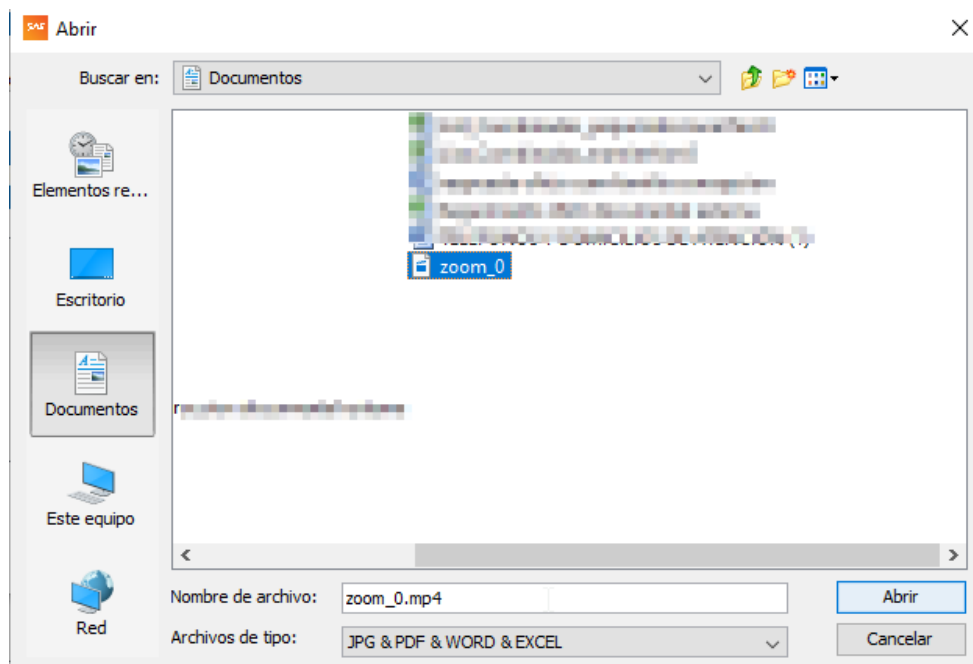
9. Hacer clic en el botón “Adjuntos”.



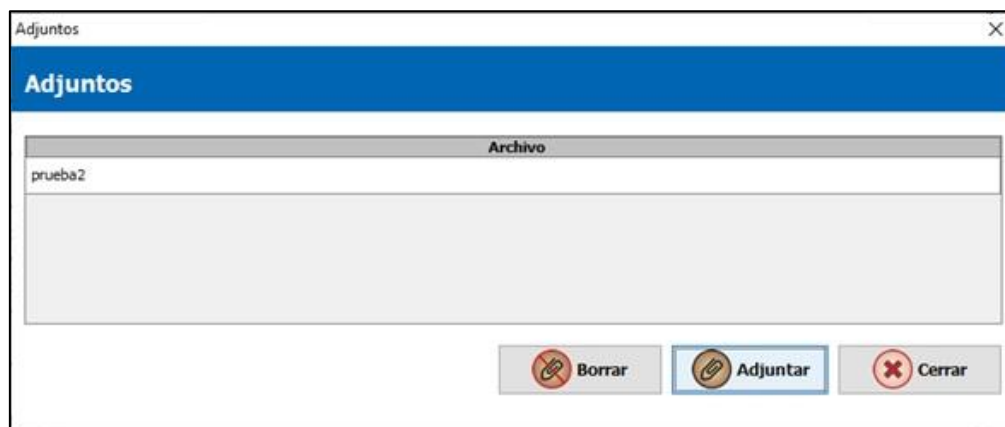
10. Presionar el botón “Adjuntar”.



11. Buscar archivo adjunto donde se encuentra el video o los videos de la audiencia y presionar “Abrir”.



12. En la ventana de adjuntos debe figurar listado el archivo del video.



13. Finalmente, el archivo aparece como adjunto en la actuación de la historia del expediente.