

Sistema de Revisión Inteligente de Expedientes

Reduce horas de
análisis sin perder
control jurídico

Lögum

Abogados

MÓDULO 1 – Método de Preparación del Expediente

El Principio Fundamental del Análisis con IA Jurídica

La IA no corrige el desorden. Lo amplifica.

Antes de utilizar cualquier herramienta de inteligencia artificial para analizar un expediente, debes entender un principio esencial:

La calidad del resultado depende directamente de la calidad y organización del material que proporcionas.

La IA no distingue automáticamente entre:

- Información relevante e irrelevante.
- Hechos centrales y detalles secundarios.
- Pruebas críticas y anexos accesorios.
- Texto útil y texto duplicado.

Si el expediente está desorganizado, mezclado o incompleto, el análisis será confuso, parcial o poco útil.

📌 La IA no sustituye tu criterio jurídico

Este sistema no está diseñado para:

- Emitir sentencias.
- Formular dictámenes definitivos.
- Sustituir tu análisis profesional.

Está diseñado para:

- Ordenar información.
- Identificar patrones.
- Resumir estructuras.
- Detectar posibles inconsistencias.
- Ahorrar tiempo en lectura preliminar.
- El criterio jurídico final siempre es tuyo.

¿Por qué la preparación es tan importante?

Porque la IA trabaja con:

- Texto.
- Estructura.
- Contexto.
- Relaciones entre documentos.

Si esos elementos están mal organizados, la herramienta:

- Puede mezclar argumentos.
- Puede interpretar mal cronologías.
- Puede omitir relaciones importantes.
- Puede generar mapas incompletos.

No por falla del sistema. Sino por falta de estructura previa.

Principio de Control Profesional

Este sistema funciona bajo una regla clara: La IA organiza. El abogado decide.

Abogados

Tu responsabilidad profesional no desaparece.

Tu análisis estratégico sigue siendo indispensable.

Lo que se elimina es:

- Lectura repetitiva innecesaria.
- Búsqueda manual de datos ya contenidos.
- Revisión lineal de cientos de páginas sin estructura previa.

 El 50% del resultado depende de esta etapa

Muchos abogados cometen el error de:

- Subir todo el expediente sin orden.
- Ejecutar el análisis.
- Culpar a la herramienta cuando el resultado es confuso.

El problema casi siempre no es la herramienta.

Es la preparación.

Si el expediente está correctamente organizado:

- El análisis es claro.
- La estructura es útil.
- El tiempo realmente se reduce.

Al terminar esta sección, debes poder:

- Preparar correctamente cualquier expediente.
- Evitar errores comunes.
- Maximizar la precisión del análisis.
- Reducir el margen de interpretación ambigua.

Antes de avanzar al uso de los prompts y plantillas, esta etapa es obligatoria.

Abogados

Sin preparación adecuada, no hay análisis estratégico útil.

Qué Documentos Sí Debes Subir al Sistema

El objetivo de este sistema no es analizar “todo lo que tengas”. Es analizar estratégicamente lo que impacta la estructura del caso.

Subir documentos innecesarios genera ruido.

Subir documentos incompletos genera análisis defectuoso.

Por eso debes trabajar bajo un criterio claro de selección.

Regla General

Solo deben cargarse documentos que:

1. Formen parte directa del expediente.
2. Afecten la posición jurídica de alguna de las partes.
3. Contengan hechos, argumentos o pruebas relevantes.
4. Influyan en la cronología procesal.

Si el documento no afecta el análisis estratégico, no se carga.

◆ 1. Demanda Inicial

Debe cargarse como archivo independiente.

Incluye:

- Escrito completo.
- Prestaciones reclamadas.
- Hechos.
- Fundamentos.
- Ofrecimiento de pruebas.

No mezclar con anexos en el mismo archivo.

Objetivo del sistema con este documento:

- Identificar estructura del caso.
- Detectar pretensiones.
- Extraer hechos base.
- Construir línea inicial de análisis.

◆ 2. Contestación de Demanda

Archivo independiente.

Incluye:

- Excepciones.
- Defensas.
- Negaciones.
- Argumentos contrarios.
- Pruebas ofrecidas por la parte demandada.

Objetivo del sistema:

- Comparar hechos aceptados vs negados.
- Detectar contradicciones.
- Identificar puntos controvertidos.
- Construir mapa de conflicto real.

◆ 3. Réplicas y Dúplicas (si existen)

Subir cada una como documento separado.

Esto permite:

- Identificar escalamiento argumentativo.
- Detectar cambios de postura.
- Analizar refuerzos probatorios.

Si se omiten, el análisis puede quedar incompleto.

◆ 4. Acuerdos Judiciales Relevantes

No es necesario subir todos los acuerdos.

Solo aquellos que:

- Admiten o desechan pruebas.
- Modifican pretensiones.
- Señalan audiencias.
- Resuelven incidentes.
- Determinan plazos importantes.

Objetivo: Construir línea procesal clara.

◆ 5. Pruebas Documentales

Subirlas organizadas.

Separar en:

- Documentales públicas.
- Documentales privadas.
- Instrumentales.
- Periciales (si son documentos).
- Transcripciones testimoniales.

No mezclar todas las pruebas en un solo archivo masivo.

El sistema necesita identificar:

- Qué prueba respalda qué hecho.
- Si existe contradicción entre pruebas.
- Si hay pruebas que no respaldan las pretensiones.

◆ 6. Contratos o Documentos Base del Conflicto

Si el caso surge de:

- Contrato.
- Pagaré.
- Escritura.
- Convenio.
- Documento privado.
- Acta administrativa.

Debe subirse completo.

Esto permite:

- Analizar cláusulas clave.
- Detectar obligaciones.
- Identificar posibles incumplimientos.
- Evaluar coherencia entre demanda y documento base.

◆ 7. Transcripciones de Audiencia (si existen)

La IA no analiza audio.

Si tienes:

- Grabaciones.
- Audios.
- Videos.

Debes transcribirlos primero.

La transcripción debe:

- Estar limpia.
- Corregida.
- Sin errores evidentes de OCR.

Esto permite detectar:

- Declaraciones contradictorias.
- Afirmaciones no sustentadas.
- Cambios de postura.

◆ 8. Anexos Técnicos (si impactan el fondo)

Solo subir anexos que:

- Afecten directamente la responsabilidad.
- Sustenten hechos controvertidos.
- Sean peritajes relevantes.

No subir anexos irrelevantes solo por "completar expediente".

Criterio Profesional de Selección

Antes de subir cualquier documento, pregúntate:

¿Este documento cambia o afecta el resultado del caso?

Si la respuesta es NO, no lo subas.

La IA funciona mejor con precisión que con volumen.

Resultado Esperado

Si cargas correctamente:

- El sistema podrá construir una estructura clara.
- Detectará relaciones entre documentos.
- Reducirá horas de lectura manual.
- Permitirá análisis estratégico eficiente.

Si cargas todo sin criterio:

- Obtendrás ruido.
- Mapas imprecisos.
- Resultados confusos.
- Pérdida de tiempo.

Lögum

Abogados

Qué NO Debes Hacer al Cargar un Expediente

(Errores que Arruinan el Análisis)

La mayoría de los resultados deficientes no provienen de la herramienta.

Provienen de una mala preparación del expediente.

Esta sección te ayudará a evitar los errores más comunes que afectan precisión, coherencia y utilidad del análisis.

✗ **Error 1: Subir todo el expediente en un solo PDF masivo**

Uno de los errores más frecuentes es cargar:

- Demanda
- Contestación
- Pruebas
- Anexos
- Acuerdos

Lögum

Todo en un único archivo de 400 o 600 páginas.

Problema: La IA no puede distinguir claramente qué documento pertenece a qué parte.

- Se dificulta identificar cronología.
- Se mezclan argumentos.
- Se pierde estructura.

Solución: Cada documento debe subirse de manera independiente.

✗ **Error 2: Subir documentos escaneados sin OCR**

Si el texto no es seleccionable, la IA no lo interpreta correctamente.

Un PDF escaneado es, técnicamente, una imagen.

Si no aplicas OCR:

- El sistema no podrá analizar el contenido.
- El resumen será incompleto.
- Se perderán datos clave.

Regla obligatoria: Todo documento debe ser texto seleccionable.

✗ **Error 3: Subir anexos irrelevantes**

Subir absolutamente todo "por si acaso" genera ruido.

Ejemplos comunes:

- Fotografías sin explicación.
- Conversaciones completas sin depurar.
- Documentos duplicados.
- Anexos que no impactan el fondo del asunto.

Consecuencia:

- Se diluye la información importante.
- Se generan mapas extensos pero poco útiles.
- Aumenta el tiempo de procesamiento.

Regla: Precisión antes que volumen.

✗ **Error 4: Mezclar versiones del mismo documento**

Subir:

- Demanda inicial.
- Demanda corregida.
- Demanda con anotaciones.
- Demanda con cambios manuscritos.
- Sin distinguir cuál es la versión final.

Consecuencia:

- Se generan contradicciones artificiales.
- El sistema puede detectar "inconsistencias" que no existen.
- Se pierde claridad procesal.

Solución: Subir únicamente la versión vigente y formal del documento.

✗ **Error 5: No respetar el orden cronológico**

Si los archivos no están organizados por orden procesal:

- La línea de tiempo puede construirse incorrectamente.
- Se pueden interpretar hechos fuera de contexto.
- Se alteran relaciones causa-efecto.

Solución: Nombrar y ordenar archivos correctamente antes de cargarlos.

Lögum

✗ **Error 6: Esperar que la IA sustituya tu análisis jurídico**

Este sistema no reemplaza: *Abogados*

- Tu criterio estratégico.
- Tu interpretación normativa.
- Tu evaluación probatoria final.

La IA estructura. Tú decides.

Si buscas automatización total, este sistema no es para eso.

✗ Error 7: Subir legislación esperando que fundamente automáticamente

Este sistema no está diseñado para:

- Crear dictámenes jurídicos automáticos.
- Citar artículos al azar.
- Sustituir investigación normativa.

Está diseñado para organizar el expediente y facilitar el análisis.

Si cargas códigos esperando fundamentación automática, el resultado no será el adecuado.

Principio de Responsabilidad Profesional

Aunque utilices herramientas tecnológicas, la responsabilidad del caso sigue siendo tuya.

Este sistema:

- ✓ Reduce tiempo.
- ✓ Aumenta claridad.
- ✓ Detecta patrones.

Lögum
Abogados

Pero no sustituye tu firma ni tu criterio.

Resultado de Evitar Estos Errores

Si aplicas correctamente esta sección:

- El análisis será más limpio.
- La estructura será clara.
- Detectarás riesgos reales.
- Reducirás horas de revisión.

Si ignoras estas reglas:

- Perderás tiempo.
- Culparás a la herramienta.
- No obtendrás ahorro real.

Cómo Nombrar y Organizar Correctamente los Archivos

(Para que el sistema construya una línea procesal coherente)

El orden de los archivos no es un detalle estético.
Es un factor estructural.

La IA interpreta contexto en función de:

- Secuencia.
- Relación entre documentos.
- Identificación clara de partes.
- Estructura temporal.

Si los archivos están mal nombrados o desordenados, el análisis puede perder coherencia.

🎯 **Objetivo de esta sección**

Lograr que:

- La línea procesal se construya automáticamente.
- La cronología sea clara.
- Se distingan correctamente las partes.
- Se detecten inconsistencias reales (no errores de organización).

◆ **Regla General de Nomenclatura**

Cada archivo debe tener:

1. Número de orden.
2. Tipo de documento.
3. Parte que lo presenta (si aplica).
4. Fecha (opcional pero recomendable).

Formato sugerido (El número inicial es obligatorio.):

- 01_Demanda_Actor_12-03-2024.pdf
- 02_Contestacion_Demandado_05-04-2024.pdf
- 03_Acuerdo_Admisorio_10-04-2024.pdf
- 04_Pruebas_Actor.pdf
- 05_Audiencia_Transcripcion_20-06-2024.pdf

◆ ¿Por qué numerar?

Porque:

- Obliga a organizar mentalmente el expediente.
- Permite que la IA entienda secuencia lógica.
- Evita confusión entre documentos similares.
- Facilita reconstrucción cronológica automática.

Sin numeración:

- La línea temporal puede mezclarse.
- La estructura puede perder claridad.

◆ Orden Correcto de Organización

Carga los archivos en este orden lógico:

- 1.Documento base del conflicto (si existe).
- 2.Demanda.
- 3.Contestación.
- 4.Réplicas o ampliaciones.
- 5.Acuerdos relevantes.
- 6.Pruebas.
- 7.Audiencias.
- 8.Resoluciones.



Este orden permite que el sistema:

- Entienda origen del conflicto.
- Identifique evolución argumentativa.
- Detecte contradicciones procesales.

◆ Separación por Parte

Es fundamental identificar:

- Actor
- Demandado
- Terceros interesados (si existen)

Nunca subas un archivo llamado simplemente: "Pruebas.pdf"

Debe indicar quién ofrece esas pruebas.

Ejemplo correcto:

04_Pruebas_Actor.pdf

05_Pruebas_Demandado.pdf

Esto permite detectar:

- Qué prueba respalda qué argumento.
- Qué parte tiene mayor soporte probatorio.
- Si hay contradicción directa entre pruebas.

◆ **Uso de Fechas (Recomendado)**

Incluir fecha ayuda a:

- Construir cronología procesal.
- Detectar plazos vencidos.
- Identificar retrasos.
- Analizar coherencia temporal.

Formato recomendado: DD-MM-AAAA

Evitar formatos ambiguos.

◆ **Cómo Organizar Documentos Muy Extensos**

Si un archivo supera 150–200 páginas, divídelo por bloques funcionales.

Ejemplo:

01_Demanda_Hechos.pdf

02_Demanda_Fundamentos.pdf

03_Demanda_Pruebas.pdf

Esto mejora:

- Velocidad de análisis.
- Claridad estructural.
- Identificación de inconsistencias internas.

◆ Estructura Ideal de Carpeta

Antes de subir a NotebookLM, organiza en tu computadora:

📁 Caso_X

01_Documento_Base

02_Demanda

03_Contestacion

04_Pruebas_Actor

05_Pruebas_Demandado

06_Acuerdos

07_Audiencias

Esto obliga a pensar estratégicamente antes de analizar.

⚖️ Principio Profesional

Ordenar no es tarea administrativa. Es parte del análisis jurídico.

Si no puedes explicar el orden de tu expediente, difícilmente podrás estructurar una estrategia sólida.

La IA no sustituye este paso. Lo potencia.

🎯 Resultado Esperado

Si aplicas correctamente esta sección:

- El sistema construirá cronología coherente.
- Detectará inconsistencias reales.
- Reducirá tiempo de lectura lineal.
- Mejorará claridad estratégica.

Si ignoras esta estructura:

- Obtendrás análisis desordenado.
- Posibles confusiones.
- Pérdida de eficiencia.

Limpieza y Depuración de Documentos Antes de Cargarlos

(Cómo evitar errores invisibles que arruinan el análisis)

Un expediente puede estar bien organizado... y aun así generar resultados deficientes.

¿Por qué?

- Porque el texto puede estar técnicamente defectuoso.
- La IA no interpreta intención. Interpreta texto.
- Si el texto está mal capturado, duplicado o incompleto, el análisis será impreciso.

@ Objetivo de esta sección

Garantizar que:

- El contenido sea legible.
- El texto sea seleccionable.
- No existan duplicaciones.
- No haya distorsiones de OCR.
- La IA trabaje con información limpia.

◆ 1. Verifica que el texto sea seleccionable

- Abre el PDF.
- Intenta seleccionar una palabra con el cursor.
- Si no puedes seleccionarla, el archivo es una imagen escaneada.

Problema:

- La IA no analiza imágenes correctamente.
- Puede ignorar contenido.
- Puede producir análisis incompleto.

Solución: Aplicar OCR antes de subir el documento.

Herramientas comunes:

- Adobe Acrobat (OCR)
- Herramientas de conversión profesional
- Software de escaneo con reconocimiento de texto

Regla obligatoria: Todo documento debe tener texto seleccionable.

◆ 2. Corrige errores de OCR

El OCR puede generar errores como:

- Fechas mal interpretadas.
- Nombres alterados.
- Números cambiados.
- Artículos ilegibles.

Ejemplo común: "Artículo 14" convertido en "Artículo 1A"

Si no corriges esto:

- El análisis puede identificar errores inexistentes.
- La cronología puede alterarse.
- Las cifras pueden interpretarse incorrectamente.

Revisión mínima obligatoria:

- Fechas
- Nombres
- Cantidades
- Artículos citados
- Numeración de cláusulas

◆ 3. Elimina duplicados

A veces el expediente contiene:

- Mismo contrato repetido.
- Mismas pruebas anexadas varias veces.
- Versiones preliminares y finales.

Si subes duplicados:

- El sistema puede interpretarlos como pruebas independientes.
- Puede inflar la carga probatoria.
- Puede detectar "coincidencias" que no son relevantes.

Revisa antes de subir:

¿Este documento ya está incluido en otro archivo?

Si la respuesta es sí, elimina el duplicado.

◆ 4. Elimina páginas innecesarias

Muchas veces los PDFs contienen:

- Carátulas repetidas.
- Hojas en blanco.
- Separadores escaneados.
- Firmas duplicadas.
- Índices irrelevantes.

Estos elementos:

- No aportan al análisis.
- Aumentan ruido.
- Alargan procesamiento.

Depura el archivo antes de cargarlo.

◆ 5. Separa anexos incrustados

Error común: Demanda + 120 páginas de anexos en un solo PDF.

Consecuencia: La IA puede mezclar hechos con anexos.

Puede analizar anexos sin contexto.

Solución:

Separar:

- Documento principal.
- Anexos en archivo independiente.

Ejemplo:

01_Demanda_Actor.pdf

02_Anexos_Demanda_Actor.pdf

◆ 6. Cuidado con capturas de pantalla

Las capturas:

- Tienen texto poco legible.
- Pueden estar recortadas.
- Pueden carecer de contexto.

Si vas a usar capturas:

- Asegúrate de que el texto sea claro.
- Indica qué parte del caso respaldan.
- Evita subir capturas sin explicación.

◆ 7. Mantén coherencia de versiones

Si el documento fue modificado: Sube solo la versión vigente.

No subas:

- Borradores.
- Versiones con anotaciones internas.
- Documentos con comentarios sin limpiar.

La IA puede interpretar anotaciones como parte del argumento.

Principio Técnico

La IA no distingue entre:

- Texto formal.
- Nota personal.
- Comentario interno.
- Texto final del expediente.

Todo lo interpreta como parte del documento.

Por eso debes limpiar antes de subir.

Resultado Esperado

Si aplicas esta sección correctamente:

- ✓ El análisis será más preciso.
- ✓ La cronología será correcta.
- ✓ Las cifras no se distorsionarán.
- ✓ Las contradicciones detectadas serán reales.
- ✓ El tiempo realmente se reducirá.

Si no aplicas esta limpieza:

- El sistema puede detectar errores inexistentes.
- Puede omitir datos importantes.
- Puede generar conclusiones débiles.

Lögum

Abogados

Cómo Dividir Correctamente Documentos Extensos Sin Perder Contexto Jurídico

Cuando un expediente supera las 150–200 páginas, no debe subirse como un bloque único.

Pero dividir no significa fragmentar sin criterio. Significa estructurar estratégicamente.

🎯 **Objetivo de esta sección**

Permitir que:

- El análisis sea más rápido.
- El sistema procese mejor el contenido.
- Se mantenga coherencia jurídica.
- No se pierda contexto entre secciones.

⚖️ **Principio Fundamental**

No se divide por número de páginas. Se divide por función jurídica. Dividir por bloques funcionales mantiene coherencia.

◆ **1. Cómo dividir una Demanda extensa**

En lugar de:

01_Demanda_Completa_350pag.pdf

Dividir en:

01_Demanda_Hechos.pdf

02_Demanda_Fundamentos.pdf

03_Demanda_Pretensiones.pdf

04_Demanda_Pruebas_Ofrecidas.pdf

¿Por qué?

Porque el análisis estructural trabaja mejor cuando:

- Los hechos están agrupados.
- Los fundamentos están concentrados.
- Las pruebas están separadas.

Esto permite detectar:

- Incongruencias entre hechos y pruebas.
- Fundamentos no respaldados.
- Pretensiones desproporcionadas.

◆ 2. Cómo dividir Pruebas extensas

En lugar de:

05_Pruebas_Actor_250pag.pdf

Dividir en:

05_Pruebas_Documentales.pdf

06_Pruebas_Periciales.pdf

07_Pruebas_Testimoniales.pdf

Esto facilita:

- Identificación rápida de soporte probatorio.
- Detección de contradicciones.
- Análisis de fuerza argumentativa.

◆ 3. Cómo dividir un expediente completo

Si tienes 500+ páginas divide por bloques procesales:

- Bloque 1 → Documento base del conflicto.
- Bloque 2 → Demanda.
- Bloque 3 → Contestación.
- Bloque 4 → Pruebas.
- Bloque 5 → Audiencias.
- Bloque 6 → Resoluciones.

Esto crea una arquitectura procesal clara.

◆ 4. Qué NO hacer al dividir

- ✗ Cortar el documento a la mitad sin criterio.
- ✗ Separar por cada 100 páginas arbitrariamente.
- ✗ Mezclar hechos con anexos.
- ✗ Fragmentar tanto que se pierda relación entre párrafos.

La división debe respetar la lógica jurídica.

◆ 5. Cómo mantener el contexto entre bloques

Cuando divides, asegúrate de:

- Mantener encabezados completos.
- No cortar párrafos a la mitad.
- No separar tablas incompletas.
- No dividir una prueba en medio de su descripción.

El contexto debe permanecer íntegro.

◆ 6. Regla de oro para división eficiente

Si al dividir el documento puedes explicar claramente: “Este bloque cumple esta función jurídica específica”, entonces la división es correcta.

Si no puedes explicarlo, estás fragmentando sin criterio.

Beneficio Real

Dividir correctamente permite que el sistema:

- Procese más rápido.
- Organice mejor.
- Detecte contradicciones reales.
- Construya mapas procesales claros.
- Reduzca tiempo de lectura posterior.

No es más trabajo. Es trabajo inteligente previo para ahorrar horas después.

Principio Profesional

La preparación estratégica del expediente es parte del análisis jurídico.

No es tarea administrativa. Es pensamiento estructural previo.
La IA solo potencia lo que tú organizas.

Resultado Esperado

Aplicando esta sección:

- ✓ Reduces carga innecesaria.
- ✓ Mejoras precisión.
- ✓ Evitas ruido interpretativo.
- ✓ Aceleras el análisis real.

Tratamiento Correcto de Pruebas, Audiencias y Material Multimedia

(Cómo evitar distorsiones en el análisis estructural)

Las pruebas no deben tratarse igual que los escritos.
Tienen una función distinta.

Y si se cargan mal, el sistema puede:

- Sobrevalorar pruebas irrelevantes.
- Subestimar pruebas clave.
- No detectar contradicciones importantes.
- Mezclar contextos.

Esta sección te enseña a estructurarlas correctamente.

◆ 1. Clasificación Estratégica de Pruebas

Antes de subir cualquier prueba, clasifícala.

No subas un archivo llamado: "Anexos.pdf"

Clasifica por naturaleza probatoria:

- ✓ Documentales públicas
- ✓ Documentales privadas
- ✓ Periciales
- ✓ Testimoniales (transcritas)
- ✓ Instrumentales

Ejemplo correcto:

05_Pruebas_Documentales_Publicas_Actor.pdf

06_Pruebas_Periciales_Demandado.pdf

Esto permite que el sistema:

- Identifique qué respalda cada parte.
- Detecte contradicciones cruzadas.
- Evalúe coherencia entre hechos y pruebas.

◆ 2. Cómo Subir Pruebas Documentales

Si una prueba documental es extensa (por ejemplo, un contrato de 80 páginas):

- Subirla completa, pero como archivo independiente.
- No incrustada dentro del escrito.

Esto permite:

- Analizar cláusulas específicas.
- Detectar obligaciones.
- Comparar con hechos alegados.

Si está incrustada dentro de la demanda, pierde claridad estructural.

◆ 3. Tratamiento de Periciales

Los dictámenes periciales deben:

- Subirse completos.
- Sin comentarios adicionales.
- Sin versiones preliminares.
- En texto seleccionable.

Abogados

El sistema podrá:

- Identificar conclusiones técnicas.
- Detectar contradicciones con hechos.
- Señalar debilidades internas.

No debe mezclarse el dictamen con observaciones personales del abogado.

◆ 4. Testimoniales y Declaraciones

Si existe audiencia con declaraciones, nunca subir audio o video directamente.

Paso obligatorio:

1. Transcribir.
2. Revisar ortografía básica.
3. Corregir nombres propios.
4. Confirmar fechas.

Nombrar correctamente: 07_Audiencia_Testimonial_15-06-2024.pdf

Esto permite detectar:

- Contradicciones entre declaración y escrito.
- Afirmaciones no sustentadas.
- Cambios de postura.

◆ 5. Mensajes, Chats y Comunicaciones Electrónicas

Nunca subir capturas sueltas sin contexto.

Si vas a usar:

- WhatsApp.
- Correos electrónicos.
- Mensajes de texto.

Debes:

- 1.Extraer texto limpio.
- 2.Indicar fecha.
- 3.Indicar remitente.
- 4.Ordenar cronológicamente.

Lögum
Abogados

Ejemplo: 08_Correo_Electronico_Actor_12-05-2023.pdf

La IA no interpreta intención. Interpreta estructura.

Sin contexto, el análisis pierde valor.

◆ 6. Material Multimedia

La IA no analiza:

- Audio.
- Video.
- Fotografías (adecuadamente).
- Imágenes escaneadas sin OCR.

Si la prueba es multimedia, debe convertirse a texto descriptivo.

Ejemplo:

En lugar de subir fotografía de daños, crear documento:
09_Descripcion_Fotografias_Daños.pdf

Describiendo:

- Qué muestra.
- Fecha.
- Relación con hechos.

Esto mantiene análisis estructural.

◆ 7. Evitar Sobrecarga Probatoria Artificial

Error común: Subir 200 pruebas irrelevantes para “fortalecer” el expediente.

Consecuencia:

- Dilución de puntos clave.
- Pérdida de foco.
- Análisis menos estratégico.

La IA funciona mejor cuando el material está depurado.
Calidad > cantidad.

⚖️ Principio de Coherencia Probatoria

Toda prueba que subas debe responder a esta pregunta:
¿Qué hecho específico respalda?

Si no puedes responder eso, no la subas.

Resultado Esperado

Aplicando esta sección:

- ✓ Las pruebas estarán organizadas.
- ✓ El sistema detectará contradicciones reales.
- ✓ Se identificarán vacíos probatorios.
- ✓ El análisis será estratégico, no superficial.

Si no aplicas estas reglas:

- Obtendrás ruido.
- Mapa probatorio confuso.
- Pérdida de tiempo.

Lögum

Abogados

Checklist Final Antes de Ejecutar el Análisis

(Control profesional previo al uso del sistema)

Antes de ejecutar cualquier prompt en NotebookLM, debes realizar una verificación final.

Este paso no es opcional.

Es el filtro que garantiza:

- Precisión.
- Coherencia.
- Reducción real de tiempo.
- Protección de tu responsabilidad profesional.

✓ 1. Verificación de Integridad del Expediente

Antes de analizar, confirma:

- ¿Está cargada la demanda completa?
- ¿Está cargada la contestación completa?
- ¿Están incluidas las pruebas relevantes?
- ¿Se incluyeron los acuerdos importantes?
- ¿Las audiencias están transcritas correctamente?

Si falta una pieza estructural, el análisis será parcial.

✓ 2. Verificación de Limpieza Técnica

Confirma:

- El texto es seleccionable.
- No hay errores evidentes de OCR.
- No hay documentos duplicados.
- No hay versiones preliminares mezcladas.
- No hay páginas en blanco innecesarias.

Un error técnico pequeño puede distorsionar el análisis completo.

✓ 3. Verificación de Orden Procesal

Revisa:

- ¿Los archivos están numerados correctamente?
- ¿Respetan el orden cronológico?
- ¿Se distinguen claramente las partes?
- ¿Los nombres de archivo son claros?
-

El orden influye directamente en la coherencia del mapa procesal.

✓ 4. Verificación de Relevancia

Haz esta pregunta clave:

¿Cada documento que cargué impacta realmente el resultado del caso?

Si la respuesta es “no estoy seguro”, revisa antes de ejecutar el análisis.

Recuerda: Más documentos no significa mejor análisis.

✓ 5. Confirmación de Expectativas

Antes de ejecutar el sistema, debes tener claro:

Este sistema no:

- Emite sentencias.
- Sustituye tu criterio.
- Formula estrategia final automática.
-

Este sistema sí:

- Ordena información.
- Detecta patrones.
- Identifica inconsistencias.
- Ahorra tiempo de lectura preliminar.

Si tus expectativas son incorrectas, el resultado parecerá insuficiente aunque funcione correctamente.

✓ 6. Tiempo de Ejecución

No ejecutes el análisis con prisa.

Una vez cargados los documentos:

- Ejecuta el Prompt 1 (Mapa General).
- Revisa el resultado.
- Luego ejecuta el Prompt 2 (Riesgos).
- Después el Prompt 3 (Resumen Ejecutivo).

El orden importa.

Principio de Responsabilidad Final

Aunque utilices tecnología avanzada, la responsabilidad profesional sigue siendo tuya.

Este sistema es:

- ✓ Un asistente estructural.
- ✗ No un sustituto de análisis jurídico.
- ✓ Tu revisión final siempre es obligatoria.

Resultado Esperado al Aplicar el Checklist

Si ejecutas este checklist correctamente:

- ✓ El análisis será coherente.
- ✓ La cronología será clara.
- ✓ Las contradicciones detectadas serán reales.
- ✓ Reducirás horas de revisión manual.
- ✓ Mantendrás control profesional.

Si omites este paso:

- Aumenta el margen de error.
- Se reducen los beneficios.
- Se pone en riesgo la utilidad del sistema.

CIERRE DEL MÓDULO 1

Con esto concluye el Método Profesional de Preparación del Expediente.

Si aplicas correctamente este módulo:

Estás listo para utilizar el sistema de análisis estructural con IA en entorno cerrado.

La calidad del resultado dependerá directamente de la calidad de esta preparación.

Lögum
—
Abogados


MÓDULO 2 – Prompts Profesionales de Análisis Estructural

Para uso en NotebookLM

Este módulo incluye 3 prompts principales.

Cada uno tiene una función específica. No se usan todos al mismo tiempo.

Se ejecutan en orden. (Prompt 1, luego Prompt 2 y al final Prompt 3)

¿No sabes usar NotebookLm? mira el tutorial  [Tutorial NotebookLm](#)

Nota Técnica Importante

NotebookLM puede presentar limitaciones cuando se copian y pegan instrucciones extensas directamente en la caja de texto.

En algunos casos puede:

- Omitir partes del prompt.
- Ejecutar parcialmente las instrucciones (o no ejecutar el prompt).
- Responder de forma incompleta.

Para evitar este problema, en tu compra se incluyen los siguientes archivos listos para usar:

- Prompt_01_Mapa_General_del_Expediente.pdf
- Prompt_02_Analisis_de_Riesgos_y_Debilidades.pdf
- Prompt_03_Estrategia_y_Linea_de_Accion.pdf

✓ Forma Correcta de Utilizarlos

Si al copiar y pegar el prompt directamente no obtienes el resultado esperado, sigue este procedimiento:

Paso 1

Sube el archivo PDF correspondiente como una fuente dentro de NotebookLM.

Paso 2

En la caja de texto escribe únicamente:

“Sigue las instrucciones contenidas en la fuente denominada ‘Prompt_01_Mapas_Generales_del_Expediente’ y aplícalas al expediente cargado.”

(Reemplaza el nombre según el prompt que estés utilizando.)

Paso 3

Ejecuta el análisis.

🔍 Importante

Los prompts están numerados y deben utilizarse en orden:

Mapa General del Expediente

Análisis de Riesgos

Estrategia y Línea de Acción

No saltes el orden. El sistema está diseñado para funcionar de forma progresiva.

🎯 Resultado

De esta forma:

- ✓ Evitas errores técnicos.
- ✓ Garantizas que el análisis sea completo.
- ✓ Mantienes estructura profesional.
- ✓ Estandarizas tu proceso de revisión.

◆ PROMPT 1 – Mapa General del Caso (Estructuración automática del expediente)

Este es el primer análisis que siempre debe ejecutarse.

✗ Su función NO es opinar.

✓ Su función es ordenar.

🎯 Objetivo del Prompt 1

Construir automáticamente:

- Identificación de partes.
- Línea cronológica.
- Hechos principales.
- Pretensiones.
- Pruebas asociadas.
- Puntos controvertidos preliminares.

🧠 Lógica del Prompt

Este prompt obliga al sistema a:

- Extraer información explícita.
- No inferir más allá del documento.
- No citar legislación.
- No emitir juicios de valor.
- No fundamentar jurídicamente.

Solo estructurar.

PROMPT 1 – TEXTO EXACTO PARA COPIAR/PEGAR

INSTRUCCIÓN:

Analiza exclusivamente los documentos cargados en este expediente.

No agregues información externa.

No cites legislación que no esté en los documentos.

No infieras hechos que no estén expresamente contenidos.

Tu función es estructurar el caso, no emitir opinión jurídica definitiva.

Desarrolla el siguiente análisis:

1. IDENTIFICACIÓN DEL CASO

- Tipo de procedimiento (según se desprenda del expediente).
- Partes involucradas (actor, demandado, terceros si existen).
- Naturaleza del conflicto.

2. CRONOLOGÍA PROCESAL

Construye una línea temporal clara indicando:

- Fecha del documento.
- Parte que lo presenta.
- Actuación procesal correspondiente.

Ordena cronológicamente.

3. HECHOS PRINCIPALES ALEGADOS POR CADA PARTE

- Resume los hechos del actor.
- Resume los hechos del demandado.
- Identifica coincidencias y diferencias evidentes.

4. PRETENSIONES Y DEFENSAS

- Enumera las prestaciones reclamadas.
- Enumera las excepciones y defensas opuestas.

5. PRUEBAS OFRECIDAS

Clasifica por parte:

- Documentales.
- Periciales.
- Testimoniales.
- Otras.

Indica brevemente qué hecho respalda cada prueba, si se desprende claramente del documento.

6. POSIBLES PUNTOS CONTROVERTIDOS

Identifica de forma preliminar:

- Hechos negados.
- Contradicciones evidentes.
- Vacíos argumentativos aparentes.

No emitas conclusiones jurídicas. Solo señala posibles focos de análisis posterior.

Entrega el resultado en formato estructurado, con subtítulos claros.

Logum
Abogados

Por qué este prompt es seguro

Porque:

- No pide fundamentación.
- No pide interpretación normativa.
- No pide criterio judicial.
- No inventa jurisprudencia.
- No extrapola fuera del corpus.

Solo organiza. Eso reduce riesgo drásticamente.

Valor para el abogado

Cuando se ejecuta este prompt obtiene:

- Un mapa claro del caso.
- Una cronología ordenada.
- Identificación inmediata de conflicto real.
- Base para estrategia posterior.

Y aquí ya empieza el ahorro real de tiempo.

Importante

Este prompt debe ejecutarse SIEMPRE antes de cualquier análisis de riesgos o estrategia.

Si no hay mapa estructural, no hay análisis inteligente.

GUARDA LA RESPUESTA GENERADA CON ESTE PROMPT COMO UNA NOTA Y AGRUEGALA A LAS FUENTES COMO RESPALDO (REVISA EL TUTORIAL DE NOTEBOOKLM DE SER NECESARIO)

◆ PROMPT 02 – Analisis de Riesgos y Debilidades

Este prompt está diseñado para trabajar exclusivamente con:

- El expediente previamente analizado.
- El mapa general generado en el Prompt 01.
- Las leyes cargadas como fuentes oficiales.

🔒 INSTRUCCIÓN BASE

Actúa como analista jurídico técnico especializado en revisión estructural de expedientes dentro del sistema jurídico mexicano.

Reglas obligatorias:

- 1.No inventes artículos.
- 2.No inventes jurisprudencias.
- 3.No cites leyes que no estén dentro de las fuentes cargadas.
- 4.Si una norma no está disponible en las fuentes, indica expresamente:
5. "No se encontró fundamento normativo en las fuentes proporcionadas."
- 6.No completes información faltante con suposiciones.
- 7.Trabaja únicamente con la información contenida en:
 - El expediente cargado.
 - El mapa estructural generado previamente.
 - Las fuentes normativas proporcionadas.

Tu función no es redactar escritos finales. Tu función es detectar riesgos técnicos, vacíos y debilidades estratégicas.

🔍 FASE 1 – Detección de Inconsistencias

Analiza el expediente y detecta:

- Contradicciones entre hechos.
- Fechas incompatibles.
- Argumentos no respaldados por prueba.
- Omisiones relevantes.
- Pretensiones mal planteadas.
- Fundamentos jurídicos sin sustento en fuentes.

Presenta resultados en formato:

INCONSISTENCIA DETECTADA:

- Descripción técnica.
- Documento donde aparece.
- Posible impacto procesal.

FASE 2 – Evaluación de Riesgo Procesal

Clasifica cada hallazgo como:

- Riesgo Alto (puede comprometer el resultado del asunto)
- Riesgo Medio (requiere fortalecimiento)
- Riesgo Bajo (ajustable sin impacto crítico)

Explica brevemente por qué se clasifica así.

FASE 3 – Evaluación de Fundamento Normativo

Revisa si:

- El fundamento citado corresponde realmente al tipo de acción.
- La norma invocada es coherente con los hechos.
- Existe ausencia de fundamento necesario.

Si falta fundamento: Indicar qué tipo de fundamento debería revisarse (sin inventar artículos específicos).

Ejemplo: "Se requiere revisar disposiciones relativas a legitimación activa en la normativa aplicable."

No inventar número de artículo si no está en las fuentes.

FASE 4 – Análisis de Estrategia Implícita

Determina:

- Qué estrategia parece estar siguiendo el promovente.
- Si la narrativa está alineada con la pretensión.
- Si existe dispersión argumentativa.
- Si hay sobrecarga innecesaria de argumentos.

No propongas aún estrategia nueva. Solo evalúa coherencia interna.

FORMATO DE SALIDA OBLIGATORIO

El análisis debe entregarse en estructura:

1. Resumen General de Riesgo
2. Tabla de Inconsistencias
3. Evaluación de Fundamento Normativo
4. Observaciones Estratégicas
5. Nivel Global de Fortaleza del Expediente (Alto / Medio / Bajo)

¿Qué logra este Prompt 02?

- No redacta.
- No inventa.
- No sustituye al abogado.
- Actúa como auditor técnico.

Y eso es lo que reduce horas.

Porque en vez de leer todo buscando errores, le entrega un mapa de vulnerabilidades.

GUARDA LA RESPUESTA GENERADA CON ESTE PROMPT COMO UNA NOTA Y AGRUEGALA A LAS FUENTES COMO RESPALDO (REVISA EL TUTORIAL DE NOTEBOOKLM DE SER NECESARIO)

◆ PROMPT 03 – Estrategia y Linea de Accion

Este módulo parte de:

- El expediente preparado (Módulo 1).
- El análisis de riesgos (Módulo 2).
- Las fuentes normativas cargadas.

No inventa normas.

No consulta internet.

No sustituye criterio jurídico.

Su función es organizar pensamiento estratégico.

INSTRUCCIONES BASE

Actúa como asistente técnico de estructuración estratégica jurídica dentro del sistema mexicano.

Reglas obligatorias:

- 1.No inventes artículos ni jurisprudencias.
- 2.No cites normas que no estén en las fuentes cargadas.
- 3.Si no existe fundamento explícito en las fuentes, indica:
4. "No se encontró fundamento normativo en las fuentes proporcionadas."
- 5.No completes información faltante con suposiciones.
- 6.Trabaja únicamente con:
 - El expediente.
 - El mapa estructural previo.
 - El análisis de riesgos generado.
 - Las fuentes normativas cargadas.

Tu función es estructurar estrategia, no redactar escritos finales.

FASE 1 – Definición del Objetivo Procesal

Identifica con precisión:

- Qué se busca obtener.
- Qué se busca evitar.
- Qué escenario sería óptimo.
- Qué escenario sería mínimo aceptable.

Si el objetivo no está claramente definido en el expediente, indicarlo expresamente.

FASE 2 – Priorización de Riesgos

Con base en el análisis previo:

1. Enumera los riesgos críticos que deben atenderse primero.
2. Señala cuáles pueden corregirse mediante:
 - Ajuste argumentativo.
 - Refuerzo probatorio.
 - Reorganización narrativa.

Clasifica por orden de urgencia estratégica.

FASE 3 – Construcción de Línea Argumentativa

Estructura una propuesta lógica de abordaje:

1. Punto de entrada argumental.
2. Fundamento jurídico central (solo si está en fuentes).
3. Desarrollo progresivo.
4. Refuerzo probatorio sugerido.
5. Cierre estratégico coherente con la pretensión.

No redactar escrito final. Solo esquema estratégico.

FASE 4 – Evaluación de Coherencia Global

Determina:

- Si la estrategia propuesta es coherente con:
 - Los hechos.
 - La prueba disponible.
 - La normativa cargada.
- Si existen contradicciones internas.
- Si la narrativa es sólida o dispersa.

FORMATO DE SALIDA OBLIGATORIO

El resultado debe entregarse como:

1. Objetivo Procesal Identificado
2. Riesgos Prioritarios
3. Línea Estratégica Recomendada (Esquema)
4. Ajustes Necesarios
5. Nivel de Solidez Estratégica (Alto / Medio / Bajo)

Qué logra este Módulo 3

Reduce el tiempo mental de:

- Ordenar ideas.
- Decidir por dónde empezar.
- Detectar incoherencias estratégicas.
- Priorizar correcciones.

No reemplaza criterio. Lo organiza.

GUARDA LA RESPUESTA GENERADA CON ESTE PROMPT COMO UNA NOTA Y AGRUEGALA A LAS FUENTES COMO RESPALDO (REVISA EL TUTORIAL DE NOTEBOOKLM DE SER NECESARIO)

MÓDULO 3 – Protocolo de Validación Profesional

Cómo usar el análisis sin perder control jurídico

Principio Base

La inteligencia artificial no sustituye tu criterio jurídico.

Este sistema:

- Organiza información.
- Detecta patrones.
- Señala riesgos.
- Resume estructura.

Pero la decisión final siempre es humana. Tu responsabilidad profesional no se delega.

Regla de Oro

Nunca utilices el resultado del análisis sin revisar:

- Hechos.
- Fundamento normativo.
- Correspondencia con el expediente original.

El sistema acelera el trabajo. No lo reemplaza.

Protocolo de Revisión en 4 Pasos

Paso 1 – Verificación de Hechos

Revisa que:

- Los hechos señalados estén realmente en el expediente.
- No existan interpretaciones que tú no compartes.
- No haya omisiones relevantes.

Tiempo estimado: 15–20 minutos.

Paso 2 – Verificación Normativa

Confirma que:

- Las normas citadas existen.
- Están en las fuentes cargadas.
- Corresponden al tipo de asunto.

Si no cargaste la ley correspondiente, no la uses.

Paso 3 – Evaluación de Riesgos

Revisa:

- Si los riesgos clasificados como “Altos” realmente lo son.
- Si algún riesgo fue subestimado.
- Si existe un riesgo adicional que la IA no detectó.

Aquí aplicas tu experiencia.

Paso 4 – Ajuste Estratégico Final

Con el mapa ya estructurado:

- Reordena prioridades si lo consideras necesario.
- Elimina sugerencias irrelevantes.
- Refuerza los puntos críticos.

Aquí es donde tu criterio profesional domina.

¿Cuándo NO usar el sistema?

No utilizar este sistema cuando:

- El expediente sea extremadamente breve.
- El asunto sea de trámite simple.
- Ya tengas completamente estructurada la estrategia.

Este sistema es para expedientes complejos o extensos.

Qué resultado deberías obtener

Después de aplicar el sistema correctamente deberías tener:

- ✓ Un mapa claro del expediente.
- ✓ Riesgos identificados.
- ✓ Prioridades definidas.
- ✓ Menor carga mental.
- ✓ Reducción real de tiempo de revisión.

Si no obtienes eso, revisa la preparación del expediente (Bloque 1).

Recordatorio Final

Este sistema no inventa información. Trabaja únicamente con lo que tú cargues.

Pero tú eres quien valida.

La seguridad jurídica depende de:

- Tu criterio.
- Tu revisión.
- Tu experiencia.

Logum
Abogados

El sistema solo acelera el proceso.

BONO - Sistema de Análisis de Audiencias Complejas

Lögum

Abogados



BONO – SISTEMA DE ANÁLISIS DE AUDIENCIAS COMPLEJAS

Cómo desglosar audiencias de 2–4 horas en menos de 30 minutos

Las audiencias largas no son difíciles por su contenido.

Son difíciles por:

- Su extensión.
- La repetición de intervenciones.
- La mezcla de información relevante con información irrelevante.
- La fatiga mental que generan.

Si cargas una audiencia desordenada, mal escaneada o incompleta, el análisis será impreciso.

Antes de utilizar el sistema de análisis, debes preparar correctamente el documento.

Abogados

Este paso toma entre 10 y 15 minutos. Y puede ahorrarte horas después.

Identifica el tipo de audiencia

Antes de cargar cualquier documento, define:

- ¿Es audiencia inicial?
- ¿Es audiencia de pruebas?
- ¿Es audiencia de juicio?
- ¿Es comparecencia de testigos?
- ¿Es audiencia incidental?

Esto es importante porque el enfoque de análisis cambia según el tipo.

No todas las audiencias deben analizarse igual.

Utiliza siempre transcripción completa (si existe)

No trabajes con:

- Resúmenes.
- Notas personales.
- Extractos parciales.

Siempre que sea posible, utiliza:

- ✓ Transcripción íntegra en PDF
- ✓ Documento oficial
- ✓ Versión con paginación visible

La IA trabaja mejor cuando el texto está completo.

Si la audiencia es muy extensa (más de 120–150 páginas)

Divídela por bloques temáticos.

Ejemplo:

- Bloque 1 – Apertura
- Bloque 2 – Declaración parte actora
- Bloque 3 – Declaración parte demandada
- Bloque 4 – Testigos
- Bloque 5 – Cierre

Lögum
Abogados

Esto evita saturación y mejora precisión.

No es obligatorio. Pero es recomendable.

Limpieza del documento

Antes de cargarlo, revisa:

- ✓ Que el texto sea seleccionable (no imagen pura).
- ✓ Que no tenga páginas escaneadas ilegibles.
- ✓ Que no contenga páginas repetidas.
- ✓ Que no esté mezclado con documentos ajenos a la audiencia.

Si es un escaneo:

Convierte primero a PDF con reconocimiento OCR.

La calidad del texto impacta directamente el resultado.

No mezcles documentos

Error común:

Subir la audiencia junto con demandas, contratos y pruebas.

No lo hagas.

Analiza la audiencia de forma aislada. Después puedes integrarla con el expediente general.

Define el objetivo antes de analizar

Antes de ejecutar el prompt, pregúntate:

¿Qué quiero detectar en esta audiencia?

- Contradicciones.
- Admisiones.
- Riesgos.
- Debilidades del testigo.
- Puntos favorables.

Si no defines el objetivo, el análisis será genérico.

La herramienta organiza. Pero tú defines la intención.

Tiempo estimado de preparación

Preparar correctamente una audiencia:

10–15 minutos.

Revisarla manualmente completa:

2–4 horas.

La diferencia es estructural.

🔍 Resultado de una buena preparación

Si seguiste estos pasos, deberías tener:

- ✓ Documento limpio
- ✓ Texto legible
- ✓ Bloques claros (si aplica)
- ✓ Objetivo definido
- ✓ Base sólida para análisis

Ahora sí estás listo para ejecutar el Prompt de Análisis de Audiencia.

◆ Cómo Ejecutar el Análisis de Audiencia Paso a Paso

Paso 1

Sube únicamente la transcripción de la audiencia preparada.
No mezcles con otros documentos.

Paso 2

Carga el archivo:
PROMPT_AUDIENCIAS_COMPLEJAS.pdf
como fuente dentro de NotebookLM.

Paso 3

En la caja de texto escribe:
"Sigue las instrucciones contenidas en la fuente denominada 'PROMPT_AUDIENCIAS_COMPLEJAS' y aplícalas a la audiencia cargada."

Paso 4

Revisa el resultado estructurado:

- Línea cronológica
- Declaraciones relevantes
- Contradicciones
- Puntos favorables
- Puntos riesgosos
- Resumen ejecutivo

Paso 5 (Opcional pero recomendado)

Aplica el Protocolo Anti-Error Jurídico para validar consistencia.

Prompt Audiencias Complejas

◆ INSTRUCCIONES PARA NOTEBOOK LM

Actúa como analista jurídico técnico especializado en estructuración de audiencias dentro del sistema jurídico mexicano.

! REGLAS OBLIGATORIAS:

- 1.NO inventes información.
- 2.NO agregues artículos de ley.
- 3.NO cites jurisprudencia.
- 4.NO supongas hechos no contenidos en el documento.
- 5.Trabaja ÚNICAMENTE con la información literal contenida en la transcripción proporcionada.
- 6.Si algo no está claro en el documento, indícalo expresamente como "Información no contenida en la transcripción".

◆ OBJETIVO DEL ANÁLISIS

Analizar la transcripción de audiencia proporcionada y generar un reporte estructurado que permita:

- Reducir tiempo de revisión.
- Detectar contradicciones.
- Identificar riesgos procesales.
- Extraer puntos estratégicos relevantes.
- Obtener un resumen ejecutivo claro.

◆ ESTRUCTURA DE RESPUESTA OBLIGATORIA

Genera el resultado EXACTAMENTE con esta estructura:

Identificación General

- Tipo de audiencia (si se menciona)
- Fecha (si aparece)
- Autoridad que preside (si aparece)
- Partes intervinientes mencionadas

(Si algún dato no aparece, indicar: "No especificado en la transcripción")

Línea Cronológica Simplificada

Resume los eventos de la audiencia en orden secuencial:

- Intervención 1:
- Intervención 2:
- Intervención 3:
- etc.

Solo hechos relevantes.

Declaraciones Clave

Extrae textualmente o parafrasea con fidelidad:

- Declaraciones que favorecen a una parte.
- Declaraciones que pueden generar riesgo.
- Aceptaciones relevantes.
- Negaciones importantes.
- Omisiones evidentes.

Posibles Contradicciones Internas

Identifica si dentro de la misma audiencia:

- Alguna parte se contradice.
- Existen cambios de versión.
- Hay inconsistencias temporales.
- Se presentan datos incompatibles.

Si no detectas contradicciones claras, indícalo expresamente.

Riesgos Procesales Detectables

Basado únicamente en lo declarado:

- Riesgos probatorios.
- Debilidades argumentativas.
- Falta de elementos mencionados.
- Omisiones relevantes.

NO agregues teoría jurídica externa.

Solo analiza lo que aparece en la transcripción.

Oportunidades Estratégicas

Identifica:

- Elementos explotables a favor.
- Declaraciones que puedan fortalecer una postura.
- Puntos que podrían reforzarse con pruebas adicionales.

Resumen Ejecutivo Final (Máximo 15 líneas)

Genera un resumen claro que permita al abogado entender:

- Qué ocurrió.
- Cuáles son los puntos críticos.
- Dónde están los riesgos.
- Dónde están las oportunidades.

Debe ser técnico, preciso y directo.

◆ TONO

- Profesional
- Técnico
- Objetivo
- Sin opiniones personales
- Sin dramatización

Lögum
Abogados

◆ PROHIBICIÓN FINAL

Si la transcripción es insuficiente para determinar algo con certeza, debes indicarlo expresamente.

Nunca completes con suposiciones.

🎯 Resultado que esto genera

Con este prompt el abogado:

- No delega criterio jurídico.
- No obtiene artículos inventados.
- No recibe jurisprudencia falsa.
- Obtiene estructura, claridad y reducción de tiempo.

Y lo más importante: No pone en riesgo su responsabilidad profesional.

Errores Comunes al Analizar Audiencias con IA

✗ **Error 1: Subir audiencias incompletas**

Analizar solo fragmentos puede generar conclusiones parciales. Si falta contexto, el análisis será limitado.

Siempre que sea posible, utiliza la versión completa.

✗ **Error 2: Mezclar audiencia con otros documentos**

Cuando cargas audiencia + demanda + pruebas al mismo tiempo:

- El análisis se vuelve disperso.
- Se pierde enfoque.
- Se diluyen puntos clave.

La audiencia debe analizarse de forma aislada primero. Después puede integrarse al expediente general.

✗ **Error 3: No dividir audiencias extremadamente largas**

Cuando el documento supera 150–200 páginas:

- El modelo puede saturarse.
- Puede resumir demasiado.
- Puede omitir detalles finos.

Dividir por bloques mejora precisión.

✗ **Error 4: No verificar referencias de página**

Si el análisis señala una contradicción:

Debes poder ubicar rápidamente la parte exacta.

Si no hay referencia clara: Repite el análisis pidiendo identificación por bloque o sección.

✗ **Error 5: Confiar ciegamente en el resumen**

El resumen ejecutivo es una herramienta.
No es una sentencia.

Siempre valida:

- Declaraciones clave.
- Admisiones importantes.
- Puntos clasificados como riesgosos.

La IA organiza. El criterio es humano.

✗ **Error 6: No definir objetivo antes de analizar**

Si no defines qué estás buscando:

- El análisis será genérico.
- Obtendrás información útil, pero no estratégica.

Antes de ejecutar el prompt, define:

“Busco detectar contradicciones en testigos.”

o

“Busco identificar admisiones clave.”

Abogados

La intención guía el resultado.

🎯 **Recordatorio Final del Bono**

Este sistema no reemplaza tu revisión. La acelera.

Si lo utilizas correctamente:

- Reducirás horas de lectura.
- Detectarás puntos críticos más rápido.
- Mantendrás control total del análisis.

La herramienta estructura. Tú decides.

IMPORTANTE: Si no cuentas con transcripción y solo tienes un video, sigue el siguiente tutorial básico donde explico lo que necesitas para conseguir esa transcripción. 🖱️

<https://youtu.be/3u4K2b-SIJA?si=cTa2-QkvbSvw0P80>