

Westlaw de un vistazo:

Las tareas esenciales

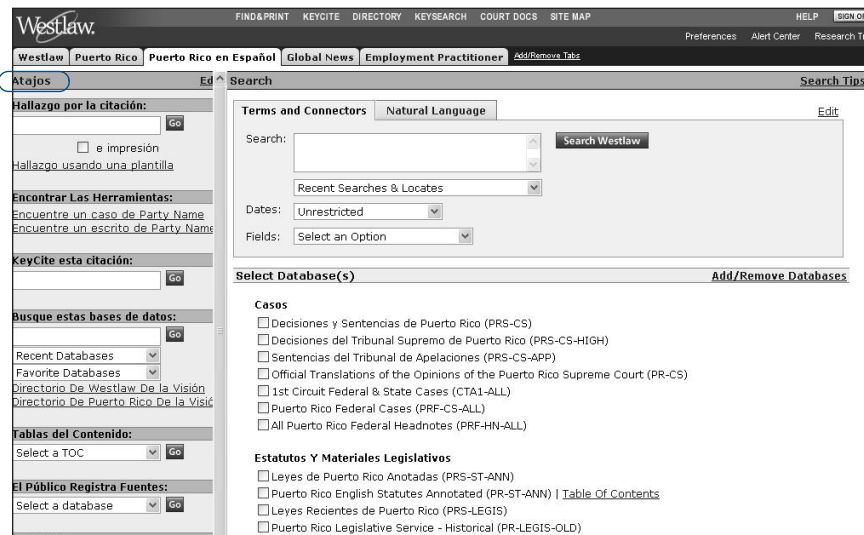
Utilice esta guía para aprender a recuperar e imprimir documentos, tener acceso a bases de datos y verificar citas rápidamente en KeyCite®. Con una página con pestaña, por ejemplo, la página de su estado o una página de actualidad, se facilita el acceso a las características y contenidos de Westlaw que usted utiliza frecuentemente. Además, usted puede personalizar una página con pestaña para adaptar las tareas de búsqueda que realiza con frecuencia y las bases de datos que busca comúnmente. También puede eliminar las bases de datos o servicios que raramente utiliza.

Cómo seleccionar las páginas con pestaña

Después de registrarse en Westlaw, siga estos pasos para hacer que una página con pestaña, que no sea la página de Westlaw, sea su página por defecto:

1. Haga clic en **Add/Remove Tabs** (*pestañas Agregar/Quitar*) al lado de las pestañas que se visualizan actualmente.
2. En la página **Manage Tabs** (*pestañas Administrar*), seleccione las casillas de verificación para las páginas (hasta seis) que usted quiera agregar. Haga clic en **Next** (*Siguiente*) en la parte superior o inferior de la página. Aparecerá una lista de las páginas con pestaña que usted ha elegido.
3. Seleccione la página que usted quiere que aparezca primero cada vez que se registre en Westlaw y haga clic en **Save** (*Guardar*). Para ver otra página con pestaña, haga clic en la pestaña de dicha página.

La mayoría de las páginas con pestaña tienen accesos directos en el cuadro izquierdo que le permiten recuperar rápidamente un documento si usted conoce la cita o verifica una cita en KeyCite.



Página de Puerto Rico con pestaña

Cómo acceder a las bases de datos en Westlaw

Para ver una lista de todas las bases de datos en Westlaw, haga clic en **Directory** (*Índice*) en la parte superior de cualquier página. Aparecerá el índice de Westlaw. Si usted tiene un plan de suscripción especial de Westlaw, haga clic en **My Databases** (*Mis bases de datos*) para ver las bases de datos que estén disponibles para usted. Haga clic en **All Databases** (*Todas las bases de datos*) para visualizar todas las bases de datos de Westlaw.

Explore las bases de datos en el cuadro de la derecha haciendo clic en los vínculos o utilice la herramienta **Search** (*Buscar*) para buscar una base de datos específica. Haga clic sobre el nombre de una base de datos para visualizar la página **Search** (*Buscar*) para esa base de datos.

Westlaw está disponible en Internet en www.westlaw.com.

Si necesita ayuda técnica, llame al Servicio de asistencia técnica para el cliente de West al **1-800-WESTLAW** (1-800-937-8529).

Para obtener ayuda con las búsquedas, llame a los abogados de consulta de West al **1-800-REF-ATTY** (1-800-733-2889).

Si usted es estudiante de derecho, llame al **1-800-850-WEST** (1-800-850-9378) para obtener ayuda.

Cómo recuperar un documento por citas

Usted puede recuperar rápidamente un documento específico si conoce su cita utilizando la herramienta Find (*Encontrar*) en cualquier página con pestaña. Escriba la cita en el cuadro de texto de *Find by citation (Encontrar por cita)* en el cuadro izquierdo y haga clic en **Go (Ir)**. Para imprimir el documento inmediatamente después de recuperarlo, seleccione la casilla de verificación de **and Print (e Imprimir)** antes de hacer clic en **Go (Ir)**. Si usted quiere encontrar e imprimir varias citas, haga clic en **Find&Print (Buscar e Imprimir)** en la parte superior de cualquier página.

Usted puede recuperar muchos tipos de documentos con **Find (Encontrar)**, incluyendo los siguientes:

Para recuperar

un caso en un compilador
una cita de Westlaw
una norma federal de procedimiento civil
una ley de Puerto Rico

Escriba una cita como

136 dpr 133 (*dpr, por sus siglas en inglés*)
2005 wl 645182
frcp 56
prs st t. 13 s 8424 (*prs, por sus siglas en inglés*)

Cómo recuperar un documento con una plantilla Find (Encontrar)

Usted puede utilizar las plantillas Find (*Encontrar*) para recuperar leyes y regulaciones federales y estatales cuando no esté seguro del formato correcto de la cita. En cualquier página con pestaña, escriba la abreviatura de la publicación en el cuadro de texto de *Find by citation (Encontrar por cita)* y haga clic en **Go (Ir)**. Aparecerá una plantilla para completar. Por ejemplo, para visualizar una plantilla Find (*Encontrar*) para el *United States Code Annotated*[®] (USCA[®]) (*Código anotado de Estados Unidos*), escriba *usca* y después escriba el título y los números de sección en los cuadros de texto correspondientes.

Para visualizar una plantilla Find (Encontrar) para

Code of Federal Regulations (Código de regulaciones federales)
Federal Register (Registro federal)
state statute* (*leyes estatales**)
state administrative code* (*código administrativo estatal**)
state court rules* (*normas judiciales estatales**)

Escriba

cfr
fr
xx st
xx adc
xx rules

* donde xx es la abreviatura postal de dos letras del estado

Plantilla Find (*Encontrar*) para las leyes de Puerto Rico

Cómo recuperar un caso por el nombre de las partes

Para recuperar un caso específico si usted conoce el nombre de una o más partes, siga estos pasos:

1. Haga clic en **Find&Print (Encontrar e Imprimir)** en la parte superior de cualquier página. Haga clic en **Find a Case by Party Name (Encontrar un caso por el nombre de las partes)** en el cuadro izquierdo.
2. En la página Search (*Buscar*), escriba el nombre de una o ambas partes en los cuadros de texto del cuadro de la derecha.
3. Seleccione la jurisdicción en la que se escuchó la causa o el compilador en la que fue publicada y haga clic en **Go (Ir)**.

Nota: En la página Search (*Buscar*) de la base de datos de una jurisprudencia, usted puede hacer clic en **Search by Party Name (Buscar por nombre de las partes)**, escribir el nombre de una o ambas partes en los cuadros de texto y hacer clic en **Search Westlaw (Buscar en Westlaw)**.

Cómo usar la herramienta Table of Contents (Contenidos)

La herramienta Table of Contents (*Contenidos*) tiene el índice de contenidos para publicaciones como el USCA, el CFR, leyes estatales, normas judiciales, materiales administrativos y guías de prácticas y tratados. Le permite ver un documento en el contexto de las secciones que lo rodean y recuperar las secciones relacionadas.

Para acceder a la herramienta Table of Contents (*Contenidos*), haga clic en **Site Map (Mapa del sitio)** en la parte superior de cualquier página, después haga clic en **Table of Contents (Contenidos)** debajo de **Browse Westlaw (Explorar Westlaw)**. Para ver el índice de contenidos para una publicación de la lista, haga clic en el vínculo de hipertexto. Para explorar el índice de contenidos, haga clic en los símbolos más (+) y menos (-). Para ver una sección específica, haga clic en su vínculo de hipertexto. En el documento visualizado, haga clic en **Previous Section (Sección anterior)** y **Next Section (Próxima sección)** en la parte superior de la página para ver los documentos consecutivos.

Table of Contents (*Contenidos*) para las leyes de Puerto Rico

Cómo recuperar documentos por tema

Usted puede utilizar el método de búsqueda Terms and Connectors (*Términos y conectores*) o Natural Language (*Idioma natural*) para recuperar documentos por tema. Puede acceder a las bases de datos desde la mayoría de las páginas con pestaña. Además, usted puede escribir la descripción de una base de datos, por ejemplo: **puerto rico casos** (*casos de puerto rico*), en el cuadro de texto de *Search these databases* (*Buscar estas bases de datos*) del cuadro de la izquierda, hacer clic en **Go** (*Ir*) y después seleccionar una base de datos de la lista que se visualiza.

La sección *Search* (*Buscar*) de la página de su estado le permite escribir una pregunta en Terms and Connectors (*Términos y conectores*) o una descripción en Natural Language (*Idioma natural*) de su tema, elegir una o más bases de datos y realizar la búsqueda todo desde la misma página. En la sección *Resources* (*Recursos*) de otras páginas con pestaña, haga clic en el nombre de una base de datos para visualizar la página *Search* (*Buscar*).

Búsqueda en Natural Language (*Idioma natural*)

La búsqueda en Natural Language es rápida y sencilla y le permite usar un inglés llano. Ingrese una descripción de su tema utilizando palabras que describan sus conceptos principales, por ej.: **viewpoint discrimination by the government in a public forum** (*discriminación de puntos de vista por parte del gobierno en un foro público*). Si lo desea, seleccione un límite de fechas de la lista desplegable. Usted obtendrá mejores resultados si utiliza conceptos que cree que un tribunal usaría para describir su tema.

Búsqueda en Terms and Connectors (*Términos y conectores*)

El método de búsqueda Terms and Connectors le permiten realizar una búsqueda más precisa. Usted ingresa palabras clave de su tema y utiliza conectores para especificar la relación entre las palabras, por ej.: **“americans with disabilities act” a.d.a. /p protect! /s class group** (*“ley de estadounidenses con discapacidades” a.d.a. (a.d.a., por sus siglas en inglés) /p proteger! /s grupo clase*). Para obtener ayuda en la creación de preguntas en Terms and Connectors, haga clic en la flecha a la derecha de *Add Connectors or Expanders* (*Agregar conectores o ampliadores*) para ver una lista completa de conectores de búsqueda.

La sección *Search* (*Buscar*) de la página de Puerto Rico

Utilice las referencias de ResultsPlus® para acceder a recursos adicionales

Cuando busque una jurisprudencia, leyes, regulaciones o una base de datos analítica, ResultsPlus automáticamente muestra los contenidos relacionados en el lado derecho de la lista de resultados. Estos contenidos incluyen el *American Law Reports*, (*Libro de derecho jurisprudencial estadounidense*), la *American Jurisprudence 2d* (*Am Jur® 2d*) (*Jurisprudencia estadounidense 2*), y tratados y revisiones de leyes seleccionadas así como también hasta dos referencias de tema y número clave de West. Para ver el texto completo de un documento, haga clic en el título en la lista de ResultsPlus. O haga clic en una referencia de tema y número clave en la lista de ResultsPlus para recuperar rápidamente un documento de Westlaw con encabezados clasificados bajo ese tema y número clave.

Cómo imprimir documentos

Para imprimir, enviar por e-mail o por fax, bajar o guardar sus documentos en Westlaw, siga estos pasos:

1. Si lo desea, especifique la casilla de verificación al lado de cada documento de una lista de resultados que usted quiera enviar.
2. Haga clic en el ícono de impresión en el ángulo superior derecho de un documento recuperado o lista de resultados.
 - Haga clic en el ícono **Print** (*Imprimir*) para imprimir documentos en una impresora adjunta.
 - Haga clic en el ícono **Email** para enviar los documentos a una o más direcciones de e-mail.
 - Haga clic en el ícono **Download** (*Descargar*) para descargar documentos.
 - Haga clic en el ícono **Other** (*Otro*) para visualizar un menú de opciones de envío adicionales.
3. Aparecerá un cuadro de diálogo. Especifique si quiere enviar documentos específicos o la lista de resultados, qué páginas del documento quiere enviar (por ej.: el texto completo, la primera página solamente).
4. Haga clic en **Print** (*Imprimir*), **Send** (*Enviar*) o **Save** (*Guardar*) según el destino de envío que haya seleccionado.

Cómo copiar y pegar texto con la cita

La herramienta Copy with Reference (*Copiar con referencia*) automáticamente inserta la cita y el número de página correcto cuando copie y pegue texto desde un caso, ley, regulación, tratado o revisión de ley en un expediente u otro documento legal. Para usar Copy with Reference (*Copiar con referencia*), seleccione el texto que quiera copiar, haga clic en **Tools** (*Herramientas*) al final de la página y después elija **Copy with Reference** desde el menú que se visualiza. Cuando aparezca el cuadro de diálogo de Copy with Reference con el texto que usted seleccionó y la cita para el documento que contiene el texto, haga clic en **Copy** (*Copiar*). Pegue el texto copiado, que incluye la cita, en el documento.

Cómo controlar el estado de un documento en KeyCite

KeyCite, el servicio de investigación de citas de West, le permite determinar si un caso, ley, regulación o decisión administrativa se encuentra de conformidad con el derecho. KeyCite también recupera citas que hagan referencia al documento, incluyendo casos, materiales administrativos, fuentes secundarias, y expedientes y otros documentos judiciales. Haga clic en **KeyCite** en la parte superior de cualquier página para obtener una explicación detallada de las banderas de estado y las estrellas de alcance de tratamiento de KeyCite.

Key Cite para casos

Haga clic en la bandera de estado de KeyCite o en el vínculo **Full History** (*Historial completo*) en la pestaña Links (*Vínculos*) para ver el historial del caso que se está visualizando. El historial del caso se visualiza en el cuadro de la derecha. Para ver el historial directo del caso en una vista gráfica fácil de leer, haga clic en **Direct History** (**Graphical View**) [*Historial directo (Vista gráfica)*]. Para ver una lista de casos, materiales administrativos, fuentes secundarias, expedientes y otros documentos judiciales que citen su caso, haga clic en **Citing References** (*Referencias de citas*). Los casos de citas negativas se detallan primero, los casos restantes aparecen de acuerdo al alcance de tratamiento que le den a su caso. Las fuentes secundarias, como las anotaciones del ALR® (*Libro de derecho jurisprudencial estadounidense*) y los artículos de revisión de leyes, y los expedientes y otros documentos judiciales aparecen al final.

Para imprimir el texto completo de los documentos de las citas, seleccione la casilla de verificación al lado de cada documento que quiera imprimir y haga clic en el icono de impresión.

The screenshot shows the KeyCite interface for the case **Roberts v. USO Council of P.R.** (145 D.P.R. 58, 1998 WL 199576). The interface is divided into several sections: a search bar at the top left, a navigation menu with options like 'Full History', 'Direct History (Graphical View)', 'Citing References', and 'Monitor With KeyCite Alert'; a 'Full-Text Document' section with 'ResultsPlus' and 'About' links; and a main content area on the right. The main content area shows the 'History' (Showing 3 documents) and 'Direct History' sections. Under 'Direct History', there is a list of documents with checkboxes for printing. The first document is 'KeyCited Citation: Roberts v. USO Council of P.R., 1998 JTS 27, 145 D.P.R. 58, 98TSPR25, 1998 P.R.-Eng. 199,576 (P.R. Mar 17, 1998) (NO. CE-94-730)'. Below this, there are 'Negative Citing References (U.S.A.)' and 'Disagreement Recognized by' sections. A blue arrow points from the text on the left to the 'Print' icon in the interface.

Historial de KeyCite para un caso

KeyCite para leyes

Haga clic en la bandera de estado de KeyCite o en **History** (*Historial*) para ver el historial de una ley visualizada. El historial de una ley incluye citas a los casos que afecten la validez de la ley, leyes de sesiones recientes que enmienden o revoquen la sección, la legislación propuesta, anteproyectos de ley, créditos y notas históricas y legales. Haga clic en **Graphical Statutes** (*Leyes gráficas*), si está disponible, para ver los cambios legislativos y vincularlas a documentos relacionados en una visualización gráfica fácil de leer. Haga clic en **Citing References** (*Referencias de citas*) para ver una lista de los documentos que citen su documento en el siguiente orden: casos que hayan afectado la validez de una sección, casos del USCA y notas de decisiones legales estatales, casos que no aparecen en las notas de decisiones, decisiones administrativas, documentos del Federal Register (*Registro federal*), fuentes secundarias, expedientes y otros documentos judiciales, leyes y normas judiciales y códigos administrativos.

Publicado el 1/07. Item P-700054.