

Manual del usuario — CerebroLex

Programa: CerebroLex · **Desarrollador:** Mgter. Claudio Endara, Abogado · **Contacto:**
contacto@cerebrolex.com · <https://cerebrolex.com>

Bóvedas de Obsidian para trabajar Derecho panameño con Claude: consultar la norma, llevar tus casos, sus documentos, sus plazos y tus honorarios, con un asistente que responde **citando la fuente**.

Quiero...	Ve a
Instalar por primera vez	Capítulos 1, 2 y 3
Saber qué es cada botón	Capítulo 4
Trabajar un caso	Capítulo 5
Anotar plazos y recibir avisos	Capítulo 6
Generar un escrito, contrato o carta	Capítulo 7
Registrar mis honorarios	Capítulo 8
Hablarle a Claude (ejemplos)	Capítulo 10
Calcular una liquidación laboral	Capítulo 11
Recibir las normas verificadas (paquete o suscripción)	Capítulo 9.4
Cambié de computadora · la bóveda pide «Activa esta bóveda»	Capítulo 12
Crear mi propia bóveda (otra área, otro cliente, en Drive o una USB)	Capítulo 15
Probar 30 días gratis	Capítulo 2.0
Tomar un curso , entregar tareas, agendar una reunión, mi certificado	Capítulo 16
Algo no funciona	Capítulo 14

⚖️ **Importante.** Todo lo que produce el sistema —respuestas, cálculos, documentos, cómputo de términos— es **de apoyo**. Lo revisa un **abogado idóneo** antes de firmarse, presentarse o comunicarse al cliente.

1. Qué necesitas

Qué	Detalle
Computadora	Windows 10 u 11, o Mac
Tu licencia	Una clave como CFL-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX, que te envía el Desarrollador. Sirve en 3 computadoras . Sin clave puedes usar la prueba gratuita de 30 días (2.0)
Internet	Para instalar (se activa la licencia en tu computadora), para usar Claude y, una vez al mes , para confirmar que tu licencia sigue activa. Sin internet la bóveda sigue funcionando
Obsidian	Gratis. Si no lo tienes, el instalador lo instala por ti (en Mac, te lleva a la página oficial)
Una cuenta de Claude	En claude.ai , con un plan que incluya Claude Code (Pro o superior). Es tu asistente
Espacio en disco	Unos 500 MB

Dos programas, una misma carpeta:

- **Obsidian** es la ventana para **ver**: tus casos, el calendario de plazos, la biblioteca de normas.
 - **Claude** es la ventana para **trabajar**: le preguntas, le pides que lea documentos, que redacte, que anote plazos. Claude trabaja **sobre las carpetas de tu bóveda**: lo que hace, lo ves al instante en Obsidian.
-

2. Instalar las bóvedas

Una **bóveda** es una carpeta de tu computadora con todo lo de un área del Derecho: su biblioteca de normas, tus casos, tu calendario y las reglas con que trabaja Claude. Puedes instalar una o varias:

Bóveda	Qué trae
Derecho Laboral	Código de Trabajo y reformas, simulador de liquidación, plantillas de contratos y cartas de terminación, caso de ejemplo
Derecho Administrativo	Vía gubernativa y contencioso-administrativo ante la Sala Tercera. Biblioteca por completar
Derecho Civil	Obligaciones y contratos, responsabilidad civil, bienes, sucesiones y proceso civil. Biblioteca por completar
Derecho de Familia	Divorcio, alimentos, guarda y crianza, filiación, adopción, unión de hecho, violencia doméstica. Biblioteca por completar
Derecho Penal	Sistema penal acusatorio: defensa y víctima, audiencias, medidas cautelares, salidas alternas, juicio oral y recursos. Biblioteca por completar
Derecho Inmobiliario	Compraventa y arrendamiento de inmuebles, propiedad horizontal, Registro Público y corretaje
Educación Superior	Universidades, CONEAUPA, evaluación y acreditación, títulos, docentes y estudiantes

Cada área tiene su color, el mismo en el instalador, en la página web y en la bóveda: Laboral amarillo, Administrativo azul, Civil verde, Familia rosado, Penal rojo, Inmobiliario naranja y Educación Superior turquesa. **Las bóvedas que creas tú** (capítulo 15) van en **morado** y aparecen en el instalador en su propio grupo, «Mis bóvedas».

2.0 La prueba gratuita de 30 días

Si todavía no tienes licencia, puedes **probar CerebroLex 30 días gratis**, con todas las áreas y todos los botones:

1. Descarga el instalador desde <https://cerebrolex.com>, sección **Descarga CerebroLex**.
2. En la ventana del instalador, pulsa «**¿Sin licencia? Probar 30 días gratis**».
3. Escribe tu **nombre, correo y teléfono** → **Aceptar**. Sigue la instalación normal (2.1 o 2.2).

Lo que conviene saber de la prueba:

- **Necesita internet cada vez que abres una bóveda:** así se comprueba cuántos días te quedan. Al abrirla verás un aviso con los días restantes. (Con la licencia comprada, en cambio, la bóveda funciona sin conexión.)
- **Es una sola por computadora.** Cambiar la fecha del computador no alarga la prueba: los días los cuenta el servidor.
- Durante la prueba **no se pueden crear bóvedas propias** (capítulo 15); eso se activa con la licencia.
- **Al terminar los 30 días** la bóveda muestra «🕒 **Tu prueba de CerebroLex terminó**» con el botón «✉ **Contactar al Desarrollador**»: llena el formulario y te escribirá para tu licencia. Ahí mismo puedes pegar tu clave cuando la tengas. **Tus casos y notas no se borran.**

2.1 En Windows, paso a paso

1. **Descarga** el archivo CerebroLex-Instalador-Windows.exe desde <https://cerebrolex.com> (pesa unos 240 MB; espera a que termine la descarga).
2. Haz **doble clic** sobre el archivo.
3. Si aparece “**Windows protegió su PC**”: pulsa **Más información** y después **Ejecutar de todas formas**. (Aparece porque el instalador es propio del programa y no de una gran empresa de software.)
4. Espera unos segundos: se abre la ventana morada **CerebroLex**. A la izquierda, el botón «**Descargar el Manual del Usuario**» guarda este manual en PDF en tu carpeta *Descargas* y lo abre.
5. **Clave de licencia:** pega tu clave (clic en el recuadro y **Ctrl + V**). Si no la tienes, usa la prueba gratuita (2.0).
6. **Elige tus bóvedas:** marca una o varias. A la izquierda, la lista «**Tus bóvedas en Obsidian**» muestra las que ya tienes instaladas, agrupadas y con el color de su área.
7. **¿Dónde vivirán las bóvedas?** Viene propuesta la carpeta C:\Users\<tu usuario>\CerebroLex. Si prefieres otra, pulsa **Elegir carpeta....** Elige un lugar que **no vayas a mover** después.
8. Pulsa **Instalar y abrir**. Verás abajo:
 - “✓*Licencia activada en este equipo (1 de 3)*”;

- si Obsidian no estaba instalado: te pregunta si instalarlo → **Sí** (tarda un par de minutos);
 - si Obsidian estaba abierto: te pregunta si cerrarlo → **Sí** (tus notas ya están guardadas).
9. Aparece “*Bóvedas instaladas*” → **Aceptar**. Se abre Obsidian.
 10. Obsidian pregunta si **confías en el autor** de la bóveda → pulsa **Confiar en el autor y habilitar complementos**. Sin este paso, los botones del sistema no aparecen.
- 🔒 Al instalar, cada bóveda queda **activada en esta computadora** (capítulo 12). Si algún día copias la carpeta a otra computadora, allá te pedirá activarla con tu clave.

2.2 En Mac, paso a paso

1. **Descarga** CerebroLex-Instalador-Mac.zip desde <https://cerebrolex.com> y haz doble clic para descomprimirlo.
2. Si no tienes Obsidian, instálalo primero desde **obsidian.md** (arrástralo a *Aplicaciones*).
3. Abre la carpeta **CerebroLex - Instalador**.
4. Haz **clic derecho** (o Control + clic) sobre **Instalar CerebroLex.command** → **Abrir** → **Abrir**. (La primera vez macOS avisa que es de un desarrollador no identificado; por eso se abre con clic derecho.)
5. Elige «**Tengo licencia**» y escribe tu **clave** → **Continuar**; o elige «**Probar 30 días gratis**» y escribe tu nombre, correo y teléfono.
6. Elige tus bóvedas (con **⌘ + clic** marcas varias) → **Continuar**.
7. Elige la carpeta donde vivirán (por ejemplo, *Documentos*).
8. Si Obsidian está abierto, pulsa **Cerrar Obsidian**. Se abre Obsidian con tu bóveda.
9. Obsidian pregunta si **confías en el autor** → **Confiar en el autor y habilitar complementos**.

2.3 Cambiar de una bóveda a otra

En Obsidian, abajo a la izquierda, haz clic en el **nombre de la bóveda** → **Administrar bóvedas** → elige la otra. Cada bóveda es independiente: sus casos, su calendario y su biblioteca no se mezclan.

3. Conectar Claude

Tienes dos formas de trabajar con Claude sobre tu bóveda. Usa la que te resulte más cómoda; puedes usar las dos.

3.1 Forma A — La aplicación de Claude (la más sencilla)

1. Descarga e instala la **aplicación de Claude** desde claude.ai/download e inicia sesión con tu cuenta.
2. En la aplicación, abre la pestaña **Code**.
3. Elige como **carpeta de trabajo** la carpeta de tu bóveda (por ejemplo C:\Users\<tu usuario>\CerebroLex\Boveda-Laboral). Elige la carpeta **de la bóveda**, no la que la contiene.
4. Pregúntale: “¿Qué hay en la biblioteca?”. Si te responde con el índice de normas, está bien conectado.
5. Pon **Obsidian y Claude uno al lado del otro**: Obsidian a un lado para ver, Claude al otro para trabajar.

3.2 Forma B — El panel de Claude dentro de Obsidian (botón del robot 🤖)

Claude aparece en la columna derecha de Obsidian, sin cambiar de ventana. Necesita **Claude Code** instalado en tu computadora (una sola vez):

1. **Instala Claude Code**. Sigue las instrucciones oficiales en code.claude.com (sección *Quickstart* o *Instalación*). En Windows suele bastar con abrir **PowerShell** y pegar el comando que indica esa página.
2. En Obsidian, pulsa el **icono del robot** 🤖 de la barra izquierda. Se abre el panel **Claude Code** a la derecha.
3. Escribe “hola” y pulsa **Enter**. La primera vez aparece un aviso rojo de sesión con el botón **Iniciar sesión en Claude Code**:
 1. Púlsalo: se abre una ventana negra (una terminal).
 2. Escribe `/login` y pulsa **Enter**.
 3. Elige **Claude account with subscription** (tu cuenta de Claude) con las flechas y **Enter**.
 4. Se abre el navegador: pulsa **Autorizar**.
 5. Vuelve a la ventana negra: debe desaparecer el aviso *Not logged in*. Ciérrala.
4. En el panel, pulsa 📄 **Conversación nueva** y escribe tu pedido. Ya no volverá a pedir sesión.

Si prefieres no instalar nada más, usa la **Forma A**: hace lo mismo desde la aplicación de Claude.

4. Recorrido por la bóveda

4.1 El Menú (barra izquierda de Obsidian)

Icono	Botón	Para qué sirve
	Nuevo caso	Crea la ficha y las carpetas de un caso (capítulo 5)
	Calendario de plazos	Abre el calendario en la semana de hoy (capítulo 6)
	Simulador de liquidación	Solo en la bóveda laboral (capítulo 11)
	Generar documento	Escritos, contratos y cartas en Word desde plantillas (capítulo 7)
	Registrar servicio	Tus horas y honorarios por cliente (capítulo 8)
	Grafo de un caso / de la wiki	Mapa visual de cómo se relacionan los documentos
	Apuntes rápidos	Anotar algo al vuelo y enviarlo después a un caso (capítulo 9)
	Biblioteca	Agregar sentencias, jurisprudencia o documentos para todos los casos (capítulo 9)
 (verde)	Actualizar biblioteca	Descargar el paquete de normas verificadas. Un punto rojo avisa que hay normas nuevas (capítulo 9.4)
	Claude	Clic: panel de Claude. Clic derecho: otras formas de abrir Claude (capítulo 3)
 (morado)	Crear una bóveda nueva	Tu propia bóveda, adaptada con una entrevista, donde tú

Icono	Botón	Para qué sirve
		quieras (capítulo 15)
	Salir de la bóveda	Cerrarla o pasar a otra

Si en lugar de los botones ves un **candado**  y la ventana «**Activa esta bóveda con tu licencia**», mira el capítulo 12.

Arriba a la izquierda, el icono de **marcadores**  tiene accesos directos: Bienvenida, Primeros pasos, Biblioteca, Tablero de casos, Calendario, Servicios, Wiki y Memoria del curso.

4.2 Las carpetas

Carpeta	Qué hay	¿Quién escribe?
casos/	Una carpeta por caso	Tú y Claude
biblioteca/	Normas oficiales (PDF) y lo que agregues	Tú. Claude la lee y nunca la modifica
wiki/	Conceptos y criterios del área, con su cita a la norma	Claude, con tu visto bueno
vistas/	Calendario, lista de plazos, tablero de casos, servicios	Se actualizan solas
plantillas-documentos/	Tus plantillas de documentos	Tú
Manual de uso/	Guías rápidas	—
Apuntes del Programa/	Tu Memoria del curso	Se actualiza sola

 **La wiki es de solo lectura en Obsidian.** La escribe Claude a partir de las fuentes. Si quieres corregir algo, díselo a Claude: “*corrige en la wiki que...*”.

5. Trabajar un caso, paso a paso

5.1 Crear el caso

1. Pulsa **Nuevo caso** (primer icono del Menú).
2. Escribe el **nombre del caso** en pocas palabras: se convierte en minúsculas con guiones (por ejemplo sucesion-perez o despido-rodriguez). Usa **siempre el mismo nombre** para ese caso.

3. Llena lo que sepas: materia, a quién representas, cliente, contraparte y tu tarifa (en la bóveda laboral: trabajador, empleador, fechas y salario; en la penal eliges si representas a la **defensa** o a la **víctima**, y después completas en la ficha el delito, la carpetilla, la fiscalía y la etapa). **Solo el nombre es obligatorio**; lo demás puedes completarlo después.
4. Pulsa **Crear el caso**. Se abre su **ficha**.

Cada caso tiene estas carpetas:

Carpeta	Qué va
raw/	Lo que te entrega el cliente , tal cual: cartas, contratos, resoluciones, fotos de documentos
wiki/	Lo que Claude sabe del caso: resumen, cronología, análisis. Lo escribe Claude
documentos/	Los escritos y documentos que generas
servicios/	Tus honorarios del caso

5.2 Entregarle los documentos a Claude

1. Copia los documentos del cliente en la carpeta raw/ del caso (desde el Explorador de archivos, o arrastrándolos sobre la carpeta en Obsidian).
2. Dile a Claude: **“procesa el caso sucesion-perez”** (con el nombre de tu caso).
3. Claude lee lo nuevo y **te cuenta lo que encontró antes de escribir nada**.
4. Si estás de acuerdo, dile **“sí, actualiza”**. Claude completa la **ficha** (fechas, partes, hechos), la **wiki del caso** (resumen y cronología) y anota los **plazos** en el calendario.
5. Si aprendió algo que sirve para otros casos (un criterio, una regla de la norma), lo sube a la **wiki general** con su cita.

5.3 La ficha del caso

Es la hoja de datos del caso. Arriba a la derecha tiene botones para seguir trabajando: **Documento, Servicio, Grafo** (y **Liquidación** en la bóveda laboral). Los datos de la ficha llenan automáticamente los documentos.

5.4 Ver todos tus casos

Abre  **Tablero de casos** (en los marcadores ): una tabla con todos tus casos, su estado, cliente y contraparte, que se actualiza sola.

6. Plazos y calendario

El **calendario** se abre solo al entrar a la bóveda, en la semana de hoy. Cada caso tiene su color.

6.1 Anotar un plazo

Opción 1 — pídeselo a Claude: *“Anota que la audiencia del caso despido-rodriguez es el 5 de octubre a las 9”* o *“¿Cuándo vence el término para apelar la resolución notificada el 2 de octubre? Anótalo”*. Claude lee la norma, te muestra el cómputo y lo anota.

Opción 2 — tú mismo: en la barra de abajo del calendario pulsa **Nuevo evento**, elige el tipo (vencimiento de término, audiencia, notificación, presentación de escrito...), la fecha, el caso y el **fundamento**, y guarda.

6.2 Marcar un plazo como cumplido

Haz clic en la **casilla** de la tarjeta del plazo en el calendario y confirma. Queda como **cumplido** (no se borra).

6.3 Avisos de términos por vencer

- **Al abrir la bóveda** aparece la ventana  **Términos por vencer** con lo que vence en los próximos días y lo vencido sin cerrar. También con el botón **Términos por vencer** de la barra de abajo.
 -  **Enviarme el recordatorio por Gmail:** abre Gmail con el mensaje listo; tú pulsas *Enviar*.
 -  **Exportar a mi calendario (.ics):** para importar tus términos en Google Calendar.
 - **Tu correo para los avisos:** en Obsidian,  (abajo a la izquierda) → **Calendario de plazos** → **Correo para recordatorios**. Ahí también eliges con cuántos días de anticipación avisar.
 - **Recordatorio diario automático:** conecta tu **Gmail** a Claude (en la aplicación de Claude: Configuración → Conectores → Gmail) y dile a Claude: *“programa el recordatorio de términos todos los días a las 7”*. Funciona mientras la aplicación de Claude esté abierta.
-  **El calendario pinta la fecha que anotaste: no cuenta días hábiles ni feriados.** El cómputo del término lo verificas tú contra la norma y la notificación.
-

7. Documentos (escritos, contratos, cartas)

7.1 Generar un documento

1. En la ficha del caso pulsa **Documento** (o el icono  del Menú).
2. Elige el **caso** y el **documento**.

3. Si faltan datos, pulsa  **Completar la ficha del caso**: se abre la ficha. Llena lo que falte y pulsa el botón morado  **Volver al generador** (arriba a la derecha).
4. Pulsa  **Usar esta plantilla**. Se crea el **Word** en la carpeta documentos/ del caso y se abre.
5. Lo que faltó sale **en rojo** como **[COMPLETAR: ...]**: corrígelo en el Word o completa la ficha y vuelve a generar.

7.2 Tus propias plantillas

-  **Modificarla**: cambia una plantilla existente.
-  **Copiar y modificar**: crea tu versión sin tocar la original.
-  **Subir mi plantilla**: sube tu propio Word, con tu membrete. Donde vaya un dato del caso escribe el campo entre dobles llaves, por ejemplo `{{cliente}}`, `{{contraparte}}`, `{{expediente}}`, `{{fecha_notificacion_texto}}`. La lista completa de campos está en Manual de uso > Plantillas - como usarlas y crearlas.
- **Pídeselo a Claude**: “crea una plantilla de poder especial con su fundamento”. Claude la redacta citando la norma y marca **[VERIFICAR]** lo que no pudo comprobar.

La bóveda **laboral** trae plantillas de contratos, cartas de terminación, mutuo acuerdo, finiquito y renuncia. Las demás áreas empiezan **sin plantillas**: súbelas o pídeselas a Claude.

8. Servicios y honorarios

1. En la ficha del caso pulsa **Servicio** (o el icono  del Menú).
2. Escribe la **fecha**, la **descripción** (por ejemplo “*Revisión del expediente y reunión con el cliente*”), las **horas** y la **tarifa**. El monto se calcula solo. Marca **Ya facturado** si corresponde.
3. Pulsa  **Registrar**.

En  **Servicios y honorarios** (marcadores ) ves todos tus servicios, lo **por facturar** con su suma, y en cada ficha los de ese caso. Para marcar uno como facturado, haz clic en su casilla en la tabla.

También puedes decirle a Claude: “registra que hoy revisé la demanda del caso sucesion-perez, dos horas”.

9. Biblioteca, aportes y apuntes

9.1 La biblioteca de normas

Es la fuente de todo lo que Claude afirma. Ábrela desde  **Biblioteca** en los marcadores.

- **Bóveda laboral:** ya trae el Código de Trabajo, sus reformas y las demás normas del área.
- **Bóvedas de Administrativo, Civil, Familia y Penal:** traen la **lista de normas que debes incorporar** (biblioteca/INDICE.md), pero **no los textos**. La forma más fácil de llenarla es el **paquete de normas verificadas** (9.4). Mientras falten, Claude marcará sus respuestas como **[no anclado]**. También puedes completarla tú:
 1. Descarga cada norma en PDF de fuente oficial: **Gaceta Oficial** (gacetaoficial.gob.pa) o **Legispan** (legispan.asamblea.gob.pa).
 2. Ponla en la carpeta biblioteca/normativa/ de la bóveda.
 3. Dile a Claude: *“registra en el índice de la biblioteca el PDF que acabo de poner”*.
 4. También puedes pedirle: *“busca en la Gaceta Oficial la Ley 38 de 2000 y guárdala en la biblioteca”*.

9.2 Aportes (del Menú)

Para sentencias, jurisprudencia, documentos o notas que sirven a **todos** tus casos. Pulsa , elige el tipo, escribe una descripción y  **Adjuntar archivos** (o escribe una nota). Queda en biblioteca/aportes/. **No es norma oficial:** Claude lo cita como lo que es (sentencia, nota).

9.3 Apuntes rápidos (del Menú)

Para anotar algo al vuelo (una llamada, una idea). Pulsa , escribe y **Guardar apunte**. Después, desde la lista,  **Al RAW de un caso** lo copia al expediente para que Claude lo procese.

9.4 Paquete de normas verificadas (botón verde del Menú)

El Desarrollador mantiene, por área, un **paquete** con los textos oficiales (Gaceta Oficial, Legispan) y su **vigencia**. Se compra aparte:

Clave	Qué recibes
Paquete (compra única)	Las normas del área, en la versión vigente el día de tu compra
Suscripción (1 año)	Todas las actualizaciones de todas las áreas mientras esté vigente

Descargarlo, paso a paso:

1. Pulsa el botón **verde**  **Actualizar biblioteca** del Menú.
2. Pega tu clave de paquete o de suscripción (puedes poner las dos) y pulsa **Comprobar**. Verás qué versión te corresponde y qué va a cambiar.
3. Pulsa **Descargar e instalar**. Las normas quedan en biblioteca/normativa/ y su lista, con la **vigencia** de cada una ( vigente ·  reformada ·  derogada) y su **fuentes oficial**, en biblioteca/PAQUETE-NORMAS.md. Un clic en cualquier norma de esa lista la abre.

Lo que conviene saber:

- **Solo llegan normas verificadas** en fuente oficial. Lo que está en duda no se distribuye.
- Cuando hay **normas nuevas verificadas**, al abrir la bóveda aparece un aviso y el botón verde muestra un **punto rojo**: púlsalo y descarga.
- **Tus archivos propios nunca se tocan**. Lo derogado pasa a normativa/_derogadas/ y lo que deja de estar verificado a normativa/_en_revision/: **no se borra nada**, y Claude sabe que eso no se cita como vigente.

10. Hablarle a Claude

10.1 Ejemplos de lo que puedes pedir

Para...	Dile...
Consultar la norma	<i>“¿Qué dice el Código sobre el período de prueba? Cita el artículo.”</i>
Procesar un expediente	<i>“Procesa el caso despido-rodriguez.”</i>
Anotar un plazo	<i>“Anota que el término para contestar vence el 15 de octubre.”</i>
Calcular un término	<i>“¿Cuándo vence el término para apelar si me notificaron el 2 de octubre? Muéstrame el cómputo.”</i>
Redactar	<i>“Redacta la contestación de la demanda del caso X citando la norma.”</i>
Revisar	<i>“Revisa la carta de despido contra el artículo 214.”</i>
Ver pendientes	<i>“¿Qué plazos tengo esta semana?” · “¿Qué</i>

Para...	Dile...
	<i>tengo por facturar?"</i>
Ordenar la bóveda	<i>"Audita la bóveda."</i> (revisa qué falta, qué venció, qué no tiene cita)

10.2 Cómo responde Claude

- **Cita la fuente:** norma, artículo y archivo de la biblioteca.
- Lo que no encuentra en la biblioteca lo marca **[no anclado]**: no lo uses sin comprobarlo.
- Lo que deduce lo marca **(inferencia)**.
- Si no lo sabe, te dice **"no lo pude verificar"**. Eso es correcto: no inventa.

10.3 Botones del panel de Claude (🤖)

Botón	Qué hace
	Conversación nueva
	Cambiar la carpeta de trabajo (por ejemplo, al Escritorio)
	Mencionar la nota que tienes abierta
	Adjuntar imágenes o documentos de cualquier carpeta
	Pegar lo que copiaste (imagen, archivo o texto)
	Recortar un área de la pantalla (por ejemplo, un párrafo de una sentencia en el navegador) y adjuntarla
	Detener a Claude
...	Otras formas de abrir Claude (terminal, aplicación de escritorio, claude.ai)

También puedes **pegar una captura con Ctrl + V** o **arrastrar** archivos al cuadro de texto.

"Permitir comandos sin preguntar" (casilla de abajo): déjala **desmarcada**. Claude igual puede leer y editar tus notas. Márcala solo si Claude te dice que una tarea necesita ejecutar comandos y confías en ella.

11. Bóveda laboral: el simulador de liquidación

1. Pulsa el icono de **calculadora**  del Menú (o **Liquidación** en la ficha del caso).
2. Escribe el nombre del caso y llena los datos: fechas, tipo de contrato, modalidad de terminación, salarios. El resultado se calcula mientras escribes, **rubro por rubro, con la norma y la fórmula**.
3.  **Crear o actualizar el caso:** guarda los datos en la ficha.
4.  **Guardar la liquidación:** queda una nota fechada en liquidaciones/ del caso, con un espacio **Mis notas**.
5.  **Documento Word para el trabajador:** el detalle de la liquidación listo para imprimir.

Qué calcula: salario adeudado, vacaciones y décimo tercer mes proporcionales, prima de antigüedad, indemnización por despido injustificado y preaviso, para contratos **por tiempo indefinido** iniciados **desde el 14 de agosto de 1995**. Lo que no calcula (contratos definidos, domésticos, salarios caídos...) te lo dice en pantalla.

Para practicar: abre el  **caso de ejemplo** panaderia-sol-maria-lopez.

12. Tu licencia

- Sirve en **3 computadoras**. **Reinstalar en la misma computadora no gasta usos**.
- **Cada bóveda queda activada en la computadora donde la instalas**. Al abrirla, sus botones comprueban esa activación, **sin internet**. Así nadie puede copiar tu carpeta y usarla en otra computadora sin licencia.
- **Una vez al mes**, si hay internet, la bóveda confirma en silencio que tu licencia sigue activa. Si no hay internet, no pasa nada: sigue funcionando y lo intenta la próxima vez.
- **¿Cambiate de computadora y ya usaste las 3?** Escribe al Desarrollador (contacto@cerebrolex.com) con tu nombre y tu clave: puede liberar la computadora vieja.
- **No compartas tu clave:** queda registrada a tu nombre y cada activación también.

12.1 La bóveda pide « Activa esta bóveda con tu licencia »

Aparece cuando abres la bóveda en una computadora donde **no está activada**: la copiaste de otra, la abriste desde una USB o desde Google Drive en otro equipo, o cambiaste de computadora. Mientras tanto, los botones del Menú no aparecen (tus notas siguen ahí, no se pierde nada).

1. En la ventana, **pega tu clave** de licencia (CFL-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX) con **Ctrl + V**.

2. Pulsa **Activar** (necesitas internet).
3. Verás “✓*Licencia activada en este equipo (2 de 3)*” y la bóveda **se recarga sola** con todos sus botones.

Si cerraste la ventana sin activar, pulsa el **candado**  de la barra izquierda para volver a abrirla.

Activar una computadora nueva **gasta uno de los 3 usos** de tu licencia. Volver a activar en la misma no gasta.

12.2 Reinstalar o recibir una versión nueva

Vuelve a ejecutar el instalador con tu misma clave. Si la carpeta de la bóveda ya existe, **no la borra** (tiene tus casos): te ofrece crear una copia nueva al lado.

13. Respaldo y privacidad

- **Tus datos se quedan en tu computadora**, en la carpeta de la bóveda. No se suben a ningún servidor del programa.
- **Haz copia de seguridad** de la carpeta de tu bóveda con regularidad (a un disco externo o a tu nube: OneDrive, Google Drive, iCloud). Si algún día **restauras** esa copia en otra computadora, te pedirá activarla (12.1).
- **Bóveda en Google Drive, OneDrive o un NAS:** funciona, pero **no la abras en dos computadoras al mismo tiempo** (la sincronización puede duplicar archivos). Espera a que termine de sincronizar antes de abrirla en la otra.
- Los **datos personales de tus clientes** (cédulas, salarios, salud, datos de menores) van solo en la carpeta de su caso. **No compartas tu bóveda** con esos datos dentro.
- Cuando trabajas con Claude, lo que le pides y los documentos que lee se envían a Claude para responderte, según los términos de tu cuenta de Claude.

14. Si algo no funciona

Problema	Solución
“Windows protegió su PC” al abrir el instalador	Más información → Ejecutar de todas formas
“La clave de licencia no existe”	Revisa que la copiaste completa, con los guiones. Si sigue, escribe al Desarrollador
“Esta licencia ya se usó en 3 equipos”	Escribe al Desarrollador para liberar una

Problema	Solución
	computadora
<i>“No se pudo conectar con el servidor de licencias”</i>	Revisa tu internet. En redes de empresa a veces se bloquea: prueba desde otra red
<i>“Windows no permite guardar archivos en esta carpeta”</i> o aviso de Seguridad de Windows: «Acceso controlado a carpetas»	Windows protege <i>Documentos, Escritorio e Imágenes</i> contra programas nuevos. Pulsa Elegir carpeta... y elige otra, por ejemplo C:\Users\<tu usuario>\CerebroLex (la que propone el instalador), y vuelve a pulsar Instalar y abrir : tu prueba o tu licencia no se gastan de nuevo
No aparecen los botones del Menú en Obsidian	⚙️ → Complementos de la comunidad → Activar complementos de la comunidad (o <i>Salir del modo restringido</i>) y activa los que aparecen
En Mac, <i>“no se puede abrir porque es de un desarrollador no identificado”</i>	Clic derecho sobre el archivo → Abrir → Abrir
El panel de Claude dice que la sesión caducó	Pulsa Iniciar sesión en Claude Code y sigue el 3.2 paso 3
Claude responde que algo está [no anclado]	Falta la norma en tu biblioteca: agrégala (9.1)
No sé dónde quedó mi bóveda	En Obsidian: nombre de la bóveda (abajo a la izquierda) → Administrar bóvedas : debajo de cada nombre sale su carpeta
Aparece «🔒 Activa esta bóveda con tu licencia »	La bóveda no está activada en esta computadora: sigue el 12.1
<i>“La licencia de esta bóveda fue desactivada”</i> o <i>“Este equipo fue liberado”</i>	Escribe al Desarrollador. Si liberó el equipo por error, vuelve a activar con tu clave (12.1)
Creé una bóveda y no se abrió sola	Sigue la ventana que aparece: nombre de la bóveda → Administrar bóvedas → Abrir carpeta como bóveda → elige su carpeta
💡 Que Claude me sugiera dice que Claude	Haz el 3.2 (instalar Claude Code e iniciar

Problema	Solución
no está instalado o no inició sesión	sesión) o escribe tú las respuestas: la sugerencia es opcional
La carpeta de la USB o del NAS “no existe”	Conecta la USB o el disco de red y vuelve a elegir la carpeta
Otra duda	Escribe a contacto@cerebrolex.com con una captura de pantalla del problema

15. Crear tus propias bóvedas

Con el botón **morado**  **+ Crear una bóveda nueva** del Menú puedes crear **todas las bóvedas que quieras**: para otra área (Marítimo, Propiedad intelectual, Migración...), para un cliente grande o para tu despacho. Cada una trae **los mismos botones** que ya conoces (casos, calendario, documentos, servicios, biblioteca, wiki y Claude), adaptados a lo que contestes en una **entrevista**.

15.1 Paso a paso

1. Pulsa el botón **morado** del Menú. Se abre  **Crear una bóveda nueva**, con 8 pasos arriba.
2. **Paso 1 • Nombre.** Escribe el **área o tema** (por ejemplo *Derecho Marítimo*). El **nombre de la bóveda** se propone solo (*Boveda-Derecho-Maritimo*); cámbialo si quieres. Si lo deseas, describe tu práctica en una frase.
3.  **Que Claude me sugiera** (opcional): Claude propone, en un minuto más o menos, los tipos de caso, a quién representas, los datos de la ficha, las normas y sus reglas de trabajo. **Todo queda escrito para que lo revises y lo corrijas.** Necesita Claude Code (3.2); sin él, escribes tú las respuestas.
4. **Paso 2 • Casos:** los tipos de caso o asuntos que llevas, **uno por línea**. Serán la lista del botón **Nuevo caso**.
5. **Paso 3 • Partes:** a quién representas, uno por línea, así: armador – Armador o propietario de la nave.
6. **Paso 4 • Ficha:** los datos propios de tus casos, uno por línea (por ejemplo nave – nombre y bandera). Se suman a los datos generales de la ficha.
7. **Paso 5 • Biblioteca:** las normas que necesitas, una por línea. Quedan en la lista **por incorporar** de la biblioteca: las sugeridas por Claude **no están verificadas**, y Claude las

busca en fuente oficial cuando se lo pidas. Si compraste un **paquete de normas**, puedes conectar la bóveda a ese paquete para que el botón verde lo descargue.

8. **Paso 6 • Claude:** reglas propias para esta bóveda (por ejemplo *“identificar primero la nave y su matrícula”*). Se suman a las reglas generales del sistema: solo lo verificado, citar la fuente, plazos y reserva de datos personales.
9. **Paso 7 • Ubicación:** pulsa  **Elegir...** y escoge **dónde vivirá:**

Dónde	Cómo elegirla
Tu computadora	Por ejemplo C:Users<tu usuario>CerebroLex (evita <i>Documentos y Escritorio</i> : ver 14)
Google Drive	La unidad de Google Drive para escritorio (en Windows suele ser G:\Mi unidad)
Un NAS o disco de red	La unidad de red (por ejemplo Z:\)
Una USB	La letra de la USB (por ejemplo E:\)

Se crea una carpeta nueva adentro, con el nombre de la bóveda. **Nunca se sobrescribe nada:** si ya existe una carpeta con ese nombre, se crea otra al lado.

10. **Paso 8 • Crear:** revisa el resumen y pulsa  **Crear la bóveda**. La bóveda nueva **se abre sola** en otra ventana de Obsidian. Si Obsidian pregunta, elige **Confiar en el autor y habilitar complementos**.

Todo se puede cambiar después: pídeselo a Claude en la bóveda nueva (*“agrega la materia X a la lista de Nuevo caso”, “agrega a la ficha el dato Y”*).

15.2 Lo que conviene saber

- La bóveda nueva queda **activada en esta computadora**, sin gastar otro uso de tu licencia.
 - **En otra computadora** (por ejemplo, si la llevas en la USB o la abres desde Drive en tu laptop), te pedirá **activarla con tu clave** (12.1). Eso gasta uno de los 3 usos, igual que cualquier computadora nueva.
 - Desde una bóveda que tú creaste también puedes crear otras.
 - Cada bóveda es independiente: sus casos, calendario y biblioteca no se mezclan con los de las demás.
-

16. La página cerebrolex.com y el aula virtual

En <https://cerebrolex.com> encuentras las descargas, los precios, las **Preguntas frecuentes**, las **Novedades del mes** (cursos en oferta y noticias de inteligencia artificial aplicada al Derecho) y el **aula virtual** con los cursos del Desarrollador.

16.1 Crear tu cuenta y comprar un curso

1. Abre <https://cerebrolex.com/cursos/> y entra al curso que te interese. Verás su descripción, el temario y el precio (si está **en oferta**, el precio normal aparece tachado). Las lecciones marcadas ► **Clase gratis** se pueden ver sin comprar.
2. Pulsa **Comprar el curso**. Si no tienes cuenta, pulsa **Crear cuenta**: escribe tu **nombre completo** (así saldrá en tu certificado), tu correo y una contraseña de al menos 8 caracteres.
3. Te lleva a la **página de pago**. Paga con **el mismo correo** de tu cuenta.
4. Cuando el Desarrollador confirma el pago, el curso aparece en **Mi aula** (<https://cerebrolex.com/aula/>).

Los cursos con precio **Gratis** se abren con solo crear tu cuenta (botón **Empezar gratis**).

16.2 Ver las lecciones

En **Mi aula** pulsa el curso. A la derecha está el **temario**, con temas y subtemas (1, 1.1, 1.1.1...); a la izquierda, el video y la lección. Pulsa **Marcar como vista** al terminar y **Siguiente** → para avanzar. Si la lección trae material, pulsa 📎 para descargarlo. Los íconos del temario: ✅ vista · ► por ver · 🔒 cerrada · 📄 tiene tarea · 📅 ofrece reunión.

16.3 Entregar una asignación (📄)

1. Baja hasta el cuadro 📄 **Asignación** y lee las instrucciones y la **nota mínima**.
2. Escribe tu respuesta, **adjunta un archivo** (PDF, Word...) o **graba** tu respuesta: 🎤 audio, 📹 video o 🖥️ tu pantalla.
3. Pulsa **Entregar**. Queda **En revisión**.
4. Cuando el profesor la revisa, recibes un correo. Verás tu **nota** y su **retroalimentación** (por escrito, en audio o en video). Si dice «**Corregir y reentregar**», corrígela y vuelve a entregarla en el mismo cuadro.

16.4 Preguntar al profesor (tickets)

1. En la lección, pulsa ? **Preguntar al profesor**.
2. Escribe tu duda o **grábala** (audio, video o tu pantalla, hasta 5 minutos). Solo la ven tú y el profesor.

3. Pulsa **Enviar duda**. Cuando te responda, te llega un correo; la respuesta está en **Mi aula** →  **Mis dudas**.
4. Si quedó resuelta, pulsa **Mi duda quedó resuelta**.

16.5 Agendar una reunión por Google Meet ()

1. En una lección que la ofrece, pulsa **Ver disponibilidad y agendar**.
2. Elige **30 o 60 minutos**, el **día** y una **hora libre** (hora de Panamá). Escribe el tema si quieres.
3. **Reunión gratis**: queda confirmada al momento y te llega la **invitación de Google Calendar** con el enlace de Meet.
4. **Reunión de pago**: el horario queda **apartado** unas horas; pulsa  **Pagar**. Cuando el profesor confirma el pago, te llega la invitación con el enlace de Meet.
5. Todas tus reuniones están en **Mi aula** →  **Mis reuniones**.

16.6 Tu certificado

Al **aprobar el curso** —todas las asignaciones calificadas y un **promedio de 71 o más**— el sistema emite tu **certificado digital** y te avisa por correo. Lo encuentras en **Mi aula** →  **Mis certificados**: pulsa **Ver y descargar** y luego  **Imprimir o guardar en PDF**. Cada certificado tiene un **código y un QR únicos**: cualquiera puede comprobar que es auténtico en <https://cerebrolex.com/validar/>.

16.7 Olvidé mi contraseña

En la entrada del aula, pulsa **Olvidé mi contraseña** y escribe tu correo. El profesor te enviará una contraseña temporal; al entrar, cámbiala con **Cambiar contraseña**.

CerebroLex · Mgter. Claudio Endara. Material de apoyo para abogados. Las respuestas, cálculos y documentos generados deben ser revisados por un abogado idóneo antes de su uso.