



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

MANUAL DE USUARIO

CAPITULO 2: CENTRO DE REGISTROS

Guía completa para crear, gestionar y consultar registros de seguridad: observaciones, capacitaciones, reuniones, entregas de EPP, analisis causales y checklists.

Fecha de publicacion: 31 de marzo de 2026

Plataforma: <https://aspr.iaegis.app>

Version del sistema: 2.2.61

TABLA DE CONTENIDOS

2.1 Vision general del modulo

2.1.1 Que es el Centro de Registros

2.1.2 Permisos necesarios

2.1.3 Como acceder al Centro de Registros

2.1.4 Tipos de registro disponibles

2.2 Observaciones e Inspecciones

2.2.1 Que es una observacion

2.2.2 Lista de observaciones

2.2.3 Crear una nueva observacion

2.2.4 Campos del formulario de observacion

2.2.5 Verificacion y cierre de observaciones

2.3 Capacitaciones

2.3.1 Que es una capacitacion

2.3.2 Hub de capacitaciones

2.3.3 Crear una nueva capacitacion

2.3.4 Campos del formulario de capacitacion

2.4 Reuniones y Actas CPHS

2.4.1 Que es una reunion de seguridad

2.4.2 Hub de reuniones

2.4.3 Crear una nueva reunion

2.4.4 Campos del formulario de reunion

2.4.5 Seguimiento de acuerdos CPHS

2.5 Entregas de EPP

2.5.1 Que es una entrega de EPP

2.5.2 Hub de EPP

2.5.3 Crear una nueva entrega de EPP

2.5.4 Campos del formulario de EPP

2.6 Analisis Causales

2.6.1 Que es un analisis causal

2.6.2 Hub de analisis causales

2.6.3 Crear un nuevo analisis causal

2.6.4 Campos del formulario de analisis causal

2.7 Checklists

2.7.1 Que es un checklist

2.7.2 Selector de plantillas

2.7.3 Completar un checklist

2.7.4 Historial de checklists completados

2.8 Conceptos transversales

2.8.1 Geolocalizacion automatica

2.8.2 Inteligencia Artificial integrada

2.8.3 Firma digital

2.8.4 Generacion de PDF

2.8.5 Contexto operativo

2.9 Solucion de problemas

2.10 Preguntas frecuentes

SECCION 2.1

VISION GENERAL DEL MODULO

2.1.1 Que es el Centro de Registros

El **Centro de Registros** es el corazon operativo de IAegis. Desde aqui puedes crear, consultar y gestionar todos los registros de seguridad y salud ocupacional de tu organizacion. Cada evento relevante en terreno (una observacion de riesgo, una capacitacion, una entrega de equipamiento, una reunion de seguridad) se documenta como un **registro** dentro de este modulo.

Todos los registros comparten características comunes:

- Se asocian automáticamente al **contexto operativo** activo (empresa, contrato y subnodo)
- Reciben un **folio unico** generado por el sistema (ej: **OBS-001** , **CAP-002**)
- Registran al **usuario creador**, la **fecha** y la **geolocalizacion**
- Pueden generar un **documento PDF** oficial al finalizarlos

2.1.2 Permisos necesarios

Para acceder y trabajar con registros, tu cuenta necesita los siguientes permisos asignados por el administrador:

ACCION	PERMISO REQUERIDO
Ver el Centro de Registros	CREAR NUEVOS REGISTROS o GESTIONAR PERSONAL EXTERNO
Crear registros nuevos	CREAR NUEVOS REGISTROS

ACCION	PERMISO REQUERIDO
Editar registros propios	EDITAR REGISTROS PROPIOS
Editar registros de cualquier usuario	EDITAR TODOS LOS REGISTROS
Eliminar registros	ELIMINAR REGISTROS DEL SISTEMA
Ver todos los registros del equipo	VER TODOS LOS REGISTROS
Ver solo registros propios	VER SOLO REGISTROS PROPIOS



NOTA

Si al intentar acceder al Centro de Registros ves el mensaje *"Acceso Denegado - No tienes permisos para acceder a este modulo"*, contacta al administrador de tu organizacion para que te asigne los permisos necesarios.

2.1.3 Como acceder al Centro de Registros

1

Inicia sesion en IAegis

Inicia sesion con tus credenciales (ver Capitulo 1).

2

Localiza el icono de Registros

Desde el **Dashboard** principal, localiza la barra de navegacion inferior. Haz clic en el icono **REGISTROS** (icono de lista con puntos) ubicado en el extremo derecho.

3

Centro de Registros

Se abrira el **Centro de Registros** mostrando todos los modulos disponibles organizados como botones con iconos descriptivos.



Figura 2.1 - Centro de Registros: pantalla principal con todos los modulos disponibles

La pantalla muestra los siguientes modulos como botones individuales:

MODULO	ICONO	DESCRIPCION
Reuniones y CPHS	Grupo de personas	Gestion de actas de seguridad y Comite Paritario
Observaciones e Inspecciones	Documento	Consultar todos los hallazgos reportados
Checklists	Lista de verificacion	Revisar formularios de verificacion completados
Capacitaciones	Birrete academico	Registros de charlas y formacion
Entregas de EPP	Lista con clip	Trazabilidad de entrega de equipamiento
Analisis Causales	Herramienta	Investigacion de accidentes e incidentes
Biblioteca Corporativa	Libro	Procedimientos y politicas oficiales
Personal Externo	Persona con +	Gestion de padrones de personal externo (solo con permisos especiales)

 TIP

También puedes acceder a cada submodulo directamente desde la URL. Por ejemplo: <tu-empresa.iaegis.app/records/observations> te lleva directo a la lista de observaciones.

2.1.4 Tipos de registro disponibles

IAegis gestiona los siguientes tipos de registros de seguridad:

TIPO DE REGISTRO	CODIGO	PREFIJO DE FOLIO	DESCRIPCION
Observacion	Observacion	OBS-	Hallazgos de seguridad en terreno (actos inseguros, condiciones inseguras, oportunidades de mejora)
Inspeccion	Inspeccion	INS-	Similar a observacion pero con enfoque de inspeccion formal
Capacitacion	Capacitacion	CAP-	Registro de actividades de formacion con asistencia y firmas
Reunion de Seguridad	Reunion de Seguridad	MIN-	Minutas de reuniones de seguridad con puntos tratados
Acta CPHS	Acta CPHS	CPHS-	Actas del Comité Paritario de Higiene y Seguridad
Entrega de EPP	Entrega de EPP	EPP-	Registro de entrega de equipos de protección personal
Arbol de Causas	Arbol de Causas	AC-	Investigación de incidentes y accidentes

TIPO DE REGISTRO	CODIGO	PREFIJO DE FOLIO	DESCRIPCION
Checklist	Checklist	CKL-	Formularios de verificacion basados en plantillas

SECCION 2.2

OBSERVACIONES E INSPECCIONES

2.2.1 Que es una observacion

Una **observacion** (tambien llamada "*Mision de Hallazgo*" en la interfaz) es el registro de un hallazgo de seguridad detectado durante el trabajo en terreno. Puede ser:

- **Acto Inseguro:** Comportamiento de una persona que expone a riesgos (ej: no usar casco, operar equipo sin autorizacion)
- **Condicion Insegura:** Situacion del entorno que genera riesgo (ej: piso mojado sin senalizacion, cables sueltos)
- **Oportunidad de Mejora:** Situacion que, sin ser un riesgo inmediato, puede mejorar las condiciones de seguridad

Cada observacion tiene un **nivel de severidad** (Baja, Media, Alta) y un **plan de accion** con medidas de control clasificadas segun la jerarquia de controles (Eliminacion, Sustitucion, Ingenieria, Administrativo, EPP).

2.2.2 Lista de observaciones

La lista de observaciones muestra todas las observaciones e inspecciones registradas en tu contexto operativo actual. Desde esta pantalla puedes buscar, filtrar y acceder a los detalles de cada registro.

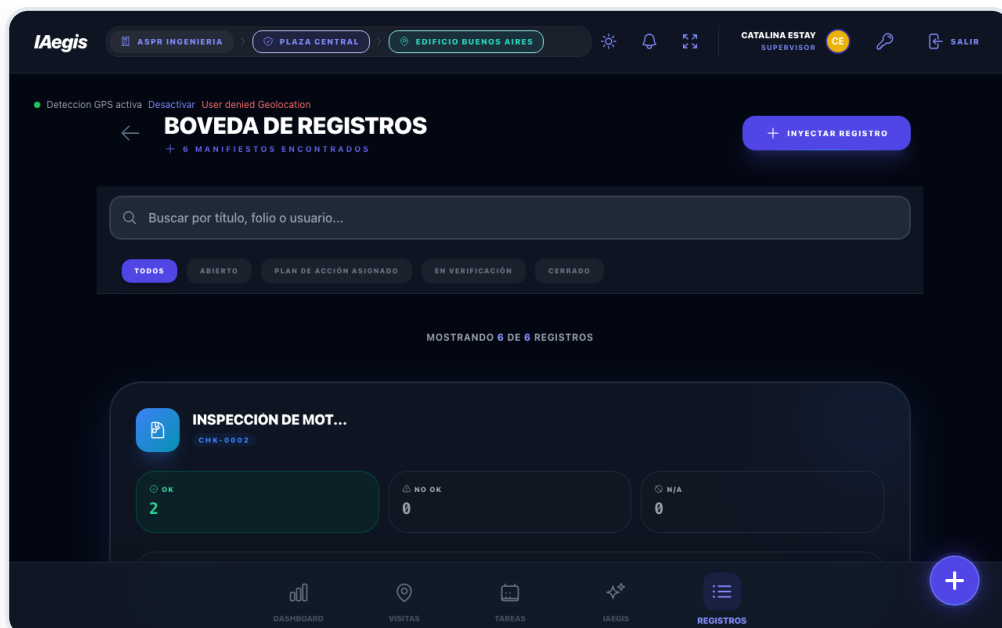


Figura 2.2 - Bodega de Registros: lista de observaciones e inspecciones con filtros y búsqueda

La pantalla incluye:

- **Barra de búsqueda:** Busca por título, folio o usuario creador
- **Filtros de tipo:** Filtra por Observaciones, Inspecciones, Capacitaciones, etc.
- **Contador de registros:** Muestra cuantos registros hay en total (ej: "Mostrando 6 de 6 registros")
- **Tarjetas de registros:** Cada registro se muestra como una tarjeta con su título, folio, fecha y estado
- **Boton + Nueva Observacion:** Boton en la esquina superior derecha para crear un nuevo registro

TIP

Puedes desplazarte hacia abajo para ver mas registros. El sistema carga los registros de forma paginada (20 por pagina) y muestra un boton "**Cargar mas**" si hay registros adicionales.

2.2.3 Crear una nueva observacion

El formulario de creacion de observaciones tiene **3 pasos** (stepper visual en la parte superior):



Paso 1: Contexto Geografico

En este paso defines **donde** y **cuando** ocurrio el hallazgo.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema IAegis en modo oscuro. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo 'IAegis' y tres pestañas: 'ASPR INGENIERIA', 'PLAZA CENTRAL' (seleccionada) y 'EDIFICIO BUENOS AIRES'. A la derecha de la barra, se muestra el nombre de usuario 'CATALINA ESTAY SUPERVISOR' y un botón 'SALIR'. Justo debajo de la barra, hay un indicador de estado 'Detección GPS activa' y un mensaje 'User denied Geolocation'. El título principal de la pantalla es 'MISIÓN DE HALLAZGO' con un sub-título 'REGISTRO TÁCTICO OPERACIONAL' y un botón 'REINICIAR'. El formulario principal está dividido en tres secciones numeradas: 1. CONTEXTO, 2. ANÁLISIS IA y 3. ESTRATEGIA. La sección 'CONTEXTO GEOGRÁFICO' contiene los campos: 'FECHA Y HORA' (con el valor '03/31/2026, 04:33 PM'), 'GEOLOCALIZACIÓN IA' (con el botón 'Capturar posición...'), 'ÁREA / SECTOR (DETECCIÓN AUTOMÁTICA)' (con el botón 'SELECCIONE SECTOR...') y un botón 'DESBLOQUEAR ANÁLISIS IA'. A la derecha de estos campos, hay un recuadro 'PROTOCOLO TÁCTICO' con el texto: 'Definir el lugar exacto permite a la IA cruzar datos con los protocolos específicos de esa zona de trabajo y superar medidas de control alineadas a la normativa vigente.' En la parte inferior, hay una barra de herramientas con iconos para 'DASHBOARD', 'VISITAS', 'TAREAS', 'IAEGIS' y 'REGISTROS', además de un botón flotante '+'.

Figura 2.3 - Formulario de observacion, Paso 1: Contexto geografico con geolocalizacion y seleccion de area

1

Accede al formulario

Desde la lista de observaciones, haz clic en el boton **+ Nueva Observacion** (esquina superior derecha) o en el boton flotante **+** (esquina inferior derecha).

2

Fecha y Hora

El campo **Fecha y Hora** se completa automaticamente con la fecha y hora actual. Puedes modificarlo si el hallazgo ocurrio en otro momento.

3**Captura tu geolocalizacion**

Haz clic en el icono de **ubicacion** (pin azul) junto al campo **Geolocalizacion IA**. El navegador te pedira permiso para acceder a tu ubicacion. Acepta para que el sistema capture tus coordenadas GPS automaticamente.

4**Selecciona el Area / Sector**

El campo **Area / Sector** se intenta completar automaticamente si tu subnodo tiene geocercas configuradas. Si la deteccion automatica no funciona, selecciona el area manualmente del listado desplegable. Si tu area no aparece, elige **"Otro (Ingresar Manualmente)"** y escribe la ubicacion en el campo adicional que aparecera.

5**Avanza al siguiente paso**

Haz clic en el boton azul **"Desbloquear Analisis IA"** para avanzar al paso 2.

**NOTA**

La ubicacion y el area son **campos obligatorios**. No podras avanzar al paso 2 sin completarlos. Si tu navegador bloquea la geolocalizacion, veras un mensaje de error. En ese caso, asegurate de otorgar permisos de ubicacion al sitio.

**TIP**

El panel lateral derecho muestra un **"Protocolo Tactico"** con informacion contextual sobre por que es importante definir el lugar exacto: permite a la IA cruzar datos con los protocolos especificos de esa zona.

Paso 2: Analisis IA (Captura y Clasificacion)

En este paso capturas la **evidencia fotografica** y dejas que la IA analice el hallazgo.

1

Captura la evidencia

Tienes dos opciones:

- **Fijar Evidencia:** Abre la camara del dispositivo para tomar una foto en el momento
- **Subir Activo:** Sube una foto existente desde tu dispositivo

2

Analiza con IA

Una vez cargada la foto, aparecera un boton "**Analizar con IA**" sobre la imagen. Haz clic para que la Inteligencia Artificial analice la imagen y sugiera:

- **Título tecnico:** Un titulo descriptivo del hallazgo
- **Clasificacion:** Tipo de observacion (Acto Inseguro, Condicion Insegura, Oportunidad de Mejora)
- **Severidad:** Nivel de criticidad (Baja, Media, Alta)
- **Relato tecnico:** Descripcion detallada del evento

3

Revisa y ajusta

Revisa y ajusta los datos sugeridos por la IA. Puedes modificar cualquier campo manualmente si la sugerencia no es precisa.

4

Selecciona la Severidad

Selecciona la **Severidad** del hallazgo. Este campo es obligatorio y afecta el color visual del registro:

- **Baja** (verde): Riesgo menor, no requiere accion inmediata
- **Media** (amarillo): Riesgo moderado, requiere atencion
- **Alta** (rojo): Riesgo critico, requiere accion inmediata

5

Avanza al paso 3

Haz clic en "**Definir Estrategia**" para avanzar al paso 3.

**ADVERTENCIA**

La foto, el título, la descripción y la severidad son **campos obligatorios** en este paso. El botón de avance estará deshabilitado hasta que completes todos los campos y selecciones una severidad diferente de "Pendiente de Análisis".

**TIP**

El campo "**Relato Técnico del Evento**" soporta entrada por voz. Haz clic en el icono del micrófono para dictar la descripción en lugar de escribirla.

Paso 3: Estrategia (Plan de Acción)

En el último paso defines las **medidas de control** para mitigar el riesgo detectado.

1

Genera la estrategia IA

Haz clic en el botón "**Generar Estrategia IA**" para que la inteligencia artificial sugiera un plan de acción estructurado basado en la descripción del hallazgo. El plan incluye:

- **Referencia legal:** Normativa aplicable al hallazgo
- **Medidas de corto plazo:** Acciones inmediatas (EPP, señalización)
- **Medidas de mediano plazo:** Acciones de ingeniería y administrativas
- **Medidas de largo plazo:** Eliminación o sustitución del riesgo

2

Edita cada medida

Cada medida sugerida aparece como una tarjeta que puedes editar:

- **Descripción:** Que acción se debe tomar
- **Responsable:** Quien debe ejecutarla
- **Plazo (SLA):** Fecha límite de cumplimiento
- **Estado:** Pendiente o Ejecutada

3

Agrega medidas adicionales

Puedes agregar medidas adicionales manualmente usando el boton "+" en cada horizonte temporal.

4

Finaliza el registro

Para finalizar, tienes dos opciones:

- **Solo Guardar:** Guarda el registro sin generar PDF
- **Consolidar Acta PDF:** Guarda el registro y genera automaticamente un documento PDF oficial



TIP

El panel superior del Paso 3 muestra un **indicador de eficiencia** que calcula un puntaje basado en la jerarquia de controles aplicada. Las medidas de Eliminacion suman mas puntos que las de EPP, incentivando controles mas efectivos.

2.2.4 Campos del formulario de observacion

Paso 1 - Contexto Geografico

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Fecha y Hora	Fecha/hora	Obligatorio	Fecha y hora del hallazgo. Se autocompleta con la fecha actual
Geolocalizacion IA	Texto (coordenadas)	Obligatorio	Coordenadas GPS. Se captura automaticamente al pulsar el icono de ubicacion
Area / Sector	Selector	Obligatorio	Area donde ocurrio el hallazgo. Se puede autodetectar por geocerca o seleccionar manualmente
Especificacion de lugar	Texto libre	Condicional	Solo aparece si seleccionas "Otro (Manual)". Describe el lugar manualmente

Paso 2 - Analisis IA

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Foto / Evidencia	Imagen	Obligatorio	Foto del hallazgo. Se puede tomar

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
			con la camara o subir desde el dispositivo
Titulo Tecnico	Texto	Obligatorio	Titulo descriptivo del hallazgo. La IA puede sugerirlo
Clasificacion	Selector	Obligatorio	Tipo de observacion: Acto Inseguro, Condicion Insegura, Oportunidad de Mejora
Severidad	Selector	Obligatorio	Nivel de criticidad: Baja, Media, Alta. No puede quedar en "Pendiente"
Relato Tecnico	Area de texto (con voz)	Obligatorio	Descripcion detallada del evento. Soporta entrada por microfono

Paso 3 - Estrategia

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Referencia Legal	Texto	Opcional	Normativa aplicable (generada por IA)
Medidas de Control	Tarjetas editables	Opcional	Lista de medidas organizadas por horizonte temporal
Responsable (por medida)	Texto	Recomendado	Nombre del responsable de

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
			ejecutar la medida
Plazo SLA (por medida)	Fecha	Recomendado	Fecha limite para ejecutar la medida

2.2.5 Verificacion y cierre de observaciones

Cuando una observacion tiene un plan de accion asignado y las medidas han sido ejecutadas, se puede proceder a su **verificacion y cierre**. Este proceso lo realiza un usuario con permisos de verificacion.

La verificacion incluye:

1. **Revision de medidas:** Marcar cada medida de control como verificada
2. **Foto de cierre** (opcional): Capturar evidencia de que la condicion fue corregida
3. **Comentario de cierre:** Escribir una nota tecnica de verificacion
4. **Firma del verificador:** Firmar digitalmente para certificar la verificacion



NOTA

La verificacion requiere que **todas** las medidas del plan de accion esten marcadas como verificadas. No es posible cerrar una observacion con medidas pendientes.

SECCION 2.3

CAPACITACIONES

2.3.1 Que es una capacitacion

Una **capacitacion** (llamada *"Mision de Formacion"* en la interfaz) es el registro digital de una actividad de formacion o charla de seguridad. Documenta el tema tratado, los participantes, las firmas de asistencia, la duracion, y opcionalmente una evaluacion rapida mediante quiz.

Las capacitaciones tienen un **ciclo de vida** con los siguientes estados:

ESTADO	DESCRIPCION
Borrador	La capacitacion se esta configurando. Aun no ha comenzado
En Progreso	La capacitacion esta en curso. El cronometro esta activo
Pendiente de Firmas	La sesion termino pero faltan firmas de participantes
Completado	Todas las firmas recopiladas y registro finalizado

2.3.2 Hub de capacitaciones

El Hub de Capacitaciones muestra todas las capacitaciones registradas en tu contexto operativo, organizadas como tarjetas con informacion resumida.

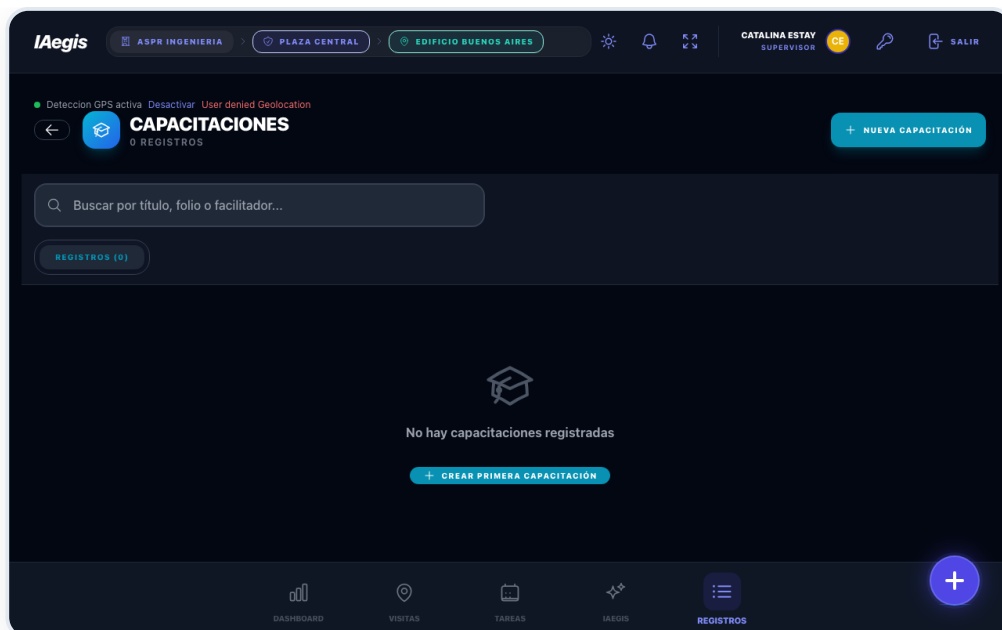


Figura 2.4 - Hub de Capacitaciones: lista de registros con búsqueda y boton para crear nueva capacitacion

La pantalla incluye:

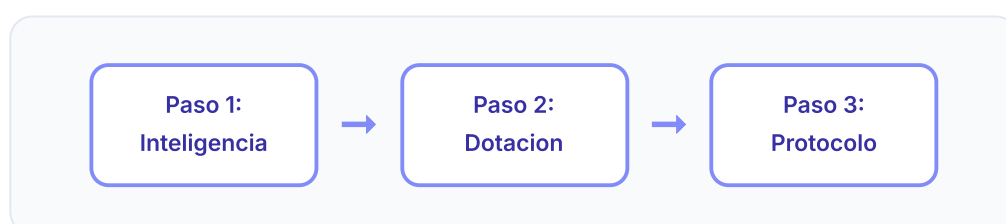
- **Boton + Nueva Capacitacion:** En la esquina superior derecha, para crear un nuevo registro
- **Barra de busqueda:** Busca por titulo, folio o nombre del facilitador
- **Pestanas de vista:** Alterna entre "Registros" (capacitaciones que tu creaste) y "Participaciones" (capacitaciones donde fuiste participante)
- **Contador:** Muestra el total de registros

TIP

Si no hay capacitaciones registradas, veras un estado vacio con el mensaje *"No hay capacitaciones registradas"* y un boton **"Crear Primera Capacitacion"** en el centro de la pantalla.

2.3.3 Crear una nueva capacitacion

El formulario de capacitacion tiene **3 pasos**:



Paso 1: Inteligencia (Datos de la Jornada)

Figura 2.5 - Formulario de capacitacion, Paso 1: definicion del tema, objetivos y ubicacion

1

Accede al formulario

Haz clic en **+ Nueva Capacitacion** desde el Hub de Capacitaciones.

2

Completa el Tema Central

Completa el campo **Tema Central** con el titulo de la capacitacion (ej: "Trabajos en Altura", "Uso correcto de EPP").

3

Selecciona la certificacion

Selecciona la **Seguridad en su Mapa Critica** eligiendo si la capacitacion tiene certificacion asociada (ej: "Sin certificacion", o la cantidad de anos de validez del certificado).

4

Captura la geolocalizacion

Captura la **Geolocalizacion** pulsando el icono de ubicacion para registrar donde se realiza la capacitacion.

5

Completa los Objetivos de Aprendizaje

Completa los **Objetivos de Aprendizaje**. Puedes escribirlos manualmente o usar el boton de **IA** (icono de chispa) para que el

sistema sugiera objetivos basados en el tema central.

6

Avanza al paso 2

Haz clic en "**Siguiente**" para avanzar al paso 2.



TIP

El panel lateral "**Conflicto Pedagógico**" muestra información contextual generada por la IA sobre brechas de competencias detectadas en el equipo, ayudandote a enfocar la capacitación.

Paso 2: Dotacion (Participantes)

En este paso seleccionas a los asistentes de la capacitacion.

1

Busca participantes

Usa la **barra de busqueda** para encontrar participantes por nombre, RUT o empresa.

2

Filtra por fuente

Filtra por fuente usando las pestanas: **Todo el Personal**, **Empresa Staff** o **Externos**.

3

Selecciona participantes

Haz clic en el nombre de cada persona para agregarla como participante. Aparecera en la lista de la derecha.

4

Registro manual (opcional)

Si un participante no esta en el sistema, activa el **Registro Manual** (toggle) e ingresa los datos manualmente: Nombre, RUT y Cargo.

5

Avanza al paso 3

Una vez agregados todos los participantes, haz clic en **"Siguiente"** para avanzar al Paso 3.



ADVERTENCIA

Debe haber al menos **un participante** registrado para poder avanzar al Paso 3.

Paso 3: Protocolo (Ejecucion y Firmas)

En el ultimo paso ejecutas la capacitacion y recopilas las firmas.

1**Inicia la sesion**

Haz clic en **"Iniciar Mision"** para comenzar la capacitacion. Esto activa el **cronometro** que registra la duracion.

2**Durante la sesion**

Durante la sesion, puedes:

- Subir una **foto grupal** (la IA contara automaticamente las caras detectadas)
- Generar un **quiz rapido** con preguntas basadas en el tema (generado por IA)
- Agregar **comentarios y resumen** de la sesion

3**Cierra la sesion**

Al terminar, haz clic en **"Cerrar Sesion"** para detener el cronometro. Opcionalmente puedes ingresar horas manualmente si no usaste el cronometro.

4**Recopila firmas de participantes**

Recopila las **firmas** de cada participante: haz clic en el boton de firma junto a cada nombre y pide a la persona que firme en la pantalla tactil o con el mouse.

5**Firma como Facilitador**

Firma como **Facilitador** para cerrar el registro.

6**Finaliza**

Finaliza con **"Solo Guardar"** o **"Consolidar Acta PDF"**.

2.3.4 Campos del formulario de capacitacion

Paso 1 - Inteligencia

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Tema Central	Texto	Obligatorio	Titulo de la capacitacion
Certificacion	Selector	Opcional	Validez del certificado en anos (si aplica)
Geolocalizacion	Coordenadas GPS	Obligatorio	Ubicacion donde se realiza la capacitacion
Objetivos de Aprendizaje	Area de texto	Recomendado	Objetivos de la sesion. Puede sugerirlos la IA

Paso 2 - Dotacion

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Participantes	Lista de personas	Obligatorio (min. 1)	Personal que asiste a la capacitacion
Participante Manual	Nombre + RUT + Cargo	Condicional	Solo si activas el modo de registro manual

Paso 3 - Protocolo

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Cronometro / Duracion	Tiempo	Automatico	Se inicia al presionar "Iniciar Mision". Puede ingresarse manualmente
Foto Grupal	Imagen	Opcional	Foto del grupo. La IA detecta caras automaticamente
Quiz Rapido	Preguntas generadas	Opcional	Evaluacion rapida generada por IA
Comentarios / Resumen	Area de texto	Opcional	Resumen de la sesion. Puede sugerirlo la IA
Firmas de Participantes	Firma digital	Recomendado	Firma de cada participante en pantalla
Firma del Facilitador	Firma digital	Recomendado	Firma de quien imparte la capacitacion

REUNIONES Y ACTAS CPHS

2.4.1 Que es una reunion de seguridad

IAegis gestiona dos tipos de reuniones:

- **Minuta de Reunion de Seguridad:** Registro de reuniones de seguridad operativas con un responsable, participantes y puntos tratados.
- **Acta CPHS** (Comite Paritario de Higiene y Seguridad): Registro formal del comite paritario con Presidente, Secretario, integrantes, acuerdos y seguimiento.

Ambos tipos comparten el mismo formulario pero con diferencias en los roles requeridos y la formalidad del documento generado.

2.4.2 Hub de reuniones

El Hub de Reuniones (llamado "*Bitacora de Reuniones*" en la interfaz) muestra todas las reuniones y actas registradas.

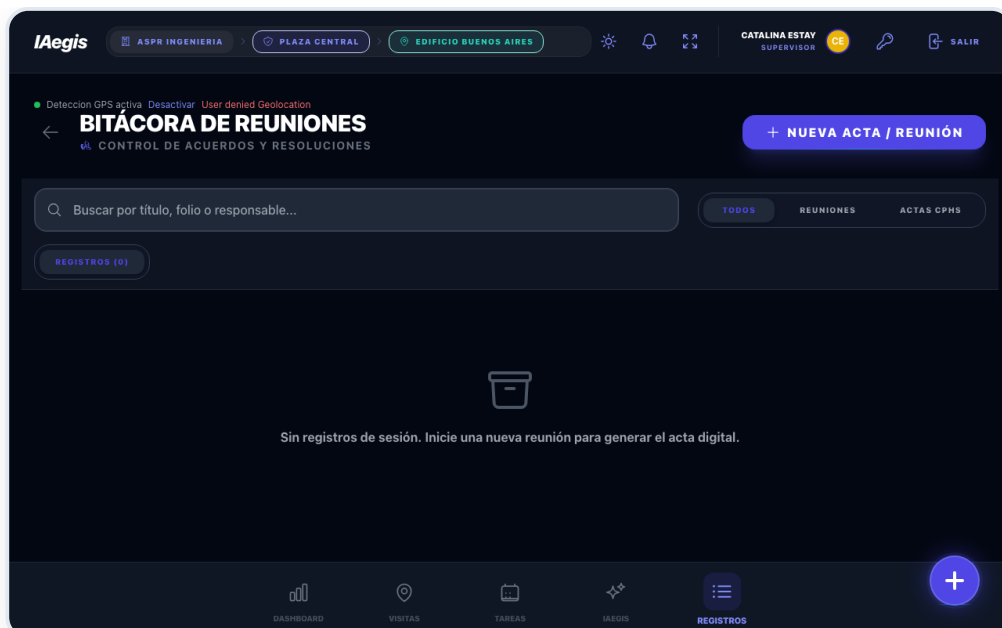


Figura 2.6 - Bitacora de Reuniones: lista de reuniones con filtro por tipo (Reuniones/Actas CPHS)

La pantalla incluye:

- **Boton + Nueva Acta / Reunion:** Para crear un nuevo registro
- **Filtros de tipo:** Pestanas para filtrar entre **Reuniones** y **Actas CPHS**
- **Barra de busqueda:** Busca por titulo, folio o responsable
- **Pestanas de vista:** Alterna entre "Registros" (que tu creaste) y "Participaciones" (donde asististe)

TIP

Desde el Hub de Reuniones tambien puedes acceder al **Seguimiento de Acuerdos CPHS** si tu organizacion usa actas CPHS con acuerdos formales.

2.4.3 Crear una nueva reunion

El formulario de reunion tiene **3 pasos**:



Paso 1: Participantes



Figura 2.7 - Formulario de reunion de seguridad, Paso 1: seleccion de participantes y asignacion de roles

1 Selecciona el tipo de reunion

Haz clic en **+ Nueva Acta / Reunion** desde el Hub. Selecciona el tipo: **Reunion de Seguridad** o **Acta CPHS**.

2 Designa las autoridades

- Para **Reunion de Seguridad**: Asigna un **Responsable** haciendo clic en el nombre de la persona y seleccionando el rol "Responsable"
- Para **Acta CPHS**: Asigna **Presidente** y **Secretario** obligatoriamente

3 Agrega participantes

Agrega participantes adicionales buscandolos por nombre, RUT o empresa. Haz clic en cada persona para agregarla a la lista.

4 Registro manual (opcional)

Si necesitas agregar a alguien que no esta en el sistema, activa el **Registro Manual** y completa los datos.

5 Avanza

Haz clic en **"Siguiente"** para avanzar.



ADVERTENCIA

Para reuniones de seguridad es obligatorio designar un **Responsable**. Para actas CPHS son obligatorios tanto el **Presidente** como el **Secretario**. El sistema no te permitira avanzar sin estas designaciones.

Paso 2: Desarrollo (Contenido de la Reunion)

En este paso registras el contenido de la reunion.

1

Datos generales

Completa los datos generales: **Numero de reunion**, **Direccion**, **Hora de inicio** y **Hora de termino**. La duracion se calcula automaticamente.

2

Puntos de Tabla

Agrega **Puntos de Tabla**: Para cada punto tratado, ingresa:

- **Tema**: Asunto discutido
- **Acuerdo**: Resolucion tomada
- **Responsable del acuerdo**: Quien debe ejecutarlo
- **Fecha de compromiso**: Fecha limite

3

Secciones adicionales (CPHS)

Completa las secciones adicionales si es una acta CPHS:

- Observaciones del acta anterior
- Avance del programa de trabajo
- Acuerdos tomados (texto libre)
- Medidas pendientes
- Observaciones varias

Paso 3: Consolidacion (Firmas y Cierre)

1

Recopila firmas de las autoridades

- Reunion de Seguridad: Firma del **Responsable**
- Acta CPHS: Firma del **Presidente** y firma del **Secretario**

2

Firmas de participantes (opcional)

Opcionalmente, recopila las firmas de los demas participantes.

3

Finaliza

Haz clic en **"Solo Guardar"** o **"Consolidar Acta PDF"** para finalizar.

**ADVERTENCIA**

Para actas CPHS, las firmas del Presidente y del Secretario son **obligatorias** para finalizar el registro. El sistema mostrara un error si intentas consolidar sin estas firmas.

2.4.4 Campos del formulario de reunion

Paso 1 - Participantes

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Tipo de reunion	Selector	Obligatorio	Reunion de Seguridad o Acta CPHS
Responsable / Presidente	Persona del sistema	Obligatorio	Autoridad principal de la reunion
Secretario (solo CPHS)	Persona del sistema	Obligatorio (CPHS)	Secretario del comite paritario
Participantes	Lista de personas	Recomendado	Asistentes regulares de la reunion

Paso 2 - Desarrollo

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Numero de reunion	Texto	Opcional	Numero correlativo de la reunion
Direccion	Texto	Opcional	Lugar fisico de la reunion
Hora de inicio	Hora	Recomendado	Hora en que comenzo la reunion
Hora de termino	Hora	Recomendado	Hora en que finalizo. La duracion se calcula automaticamente
Puntos de tabla	Lista estructurada	Recomendado	Temas tratados con acuerdo, responsable y fecha compromiso
Observaciones acta anterior (CPHS)	Area de texto	Opcional	Comentarios sobre el acta de la reunion anterior
Avance programa de trabajo (CPHS)	Area de texto	Opcional	Estado del programa de trabajo del CPHS

Paso 3 - Consolidacion

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Firma Responsable/Presidente	Firma digital	Obligatorio	Firma de la autoridad principal
Firma del Secretario (CPHS)	Firma digital	Obligatorio (CPHS)	Firma del secretario del comite

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Firmas de participantes	Firma digital	Opcional	Firmas de los asistentes

2.4.5 Seguimiento de acuerdos CPHS

El modulo de **Seguimiento de Acuerdos CPHS** permite monitorear el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones y actas CPHS.



Figura 2.8 - Seguimiento de Acuerdos CPHS: panel de control con KPIs, filtros y lista de acuerdos

La pantalla muestra:

- **KPIs en la parte superior:** Total de acuerdos, porcentaje de cumplimiento, acuerdos en desarrollo y acuerdos terminados
- **Filtros:** Por estado (Sin Gestion, En Desarrollo, Terminado), por contrato, por rango de fechas y por texto libre
- **Lista de acuerdos:** Cada acuerdo muestra su estado con un badge de color, la fecha de la reunion, la fecha de compromiso, el responsable y las observaciones

Los **estados** de un acuerdo son:

ESTADO	BADGE	SIGNIFICADO
Sin Gestion (SG)	SG	El acuerdo no ha sido atendido aun

ESTADO	BADGE	SIGNIFICADO
En Desarrollo (ED)		Se esta trabajando en el acuerdo
Terminado (T)		El acuerdo fue completado exitosamente

Para actualizar el estado de un acuerdo, haz clic en el boton **"Actualizar Estado"** junto al acuerdo y selecciona el nuevo estado en el modal que aparece.



NOTA

Se requiere el permiso `GESTIONAR SEGUIMIENTO DE ACUERDOS CPHS` para poder modificar los estados de los acuerdos. Los usuarios sin este permiso pueden ver el panel pero no editar.

SECCION 2.5

ENTREGAS DE EPP

2.5.1 Que es una entrega de EPP

Una **Entrega de EPP** (Equipos de Proteccion Personal) es el registro digital de la entrega de elementos de seguridad a los trabajadores (cascos, guantes, lentes, zapatos de seguridad, etc.). Este registro es fundamental para la **trazabilidad** legal de las entregas y cumple con la normativa vigente que exige documentar la entrega de equipamiento de proteccion.

2.5.2 Hub de EPP

El Hub de EPP (llamado "*Logistica de EPP*" en la interfaz) muestra un resumen con metricas y la lista de entregas registradas.

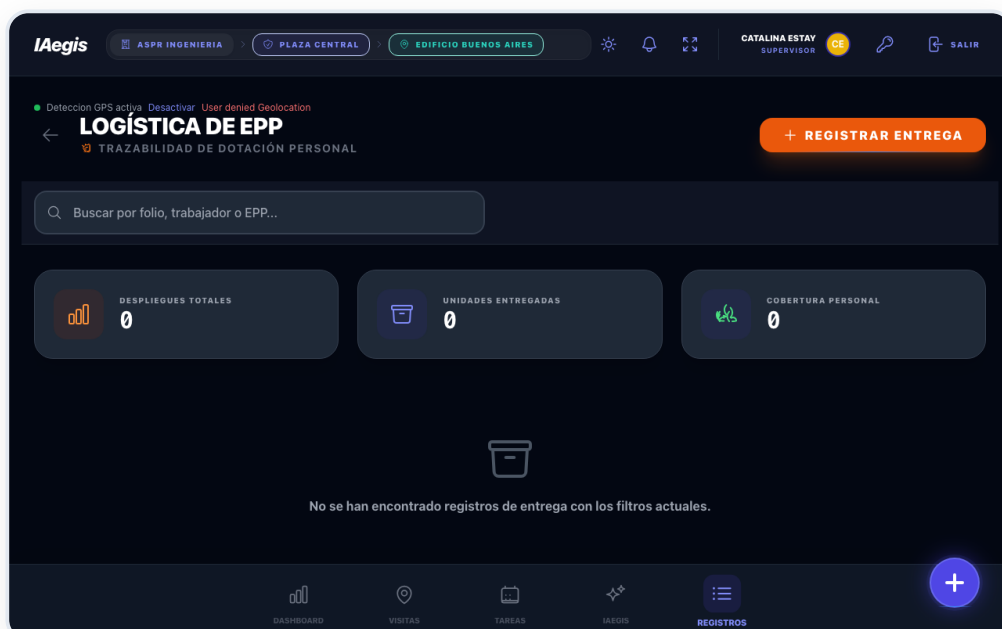


Figura 2.9 - Logística de EPP: dashboard con metricas de entregas y barra de busqueda

La pantalla incluye:

- **Boton Registrar Entrega:** En la esquina superior derecha
- **Barra de busqueda:** Busca por folio, trabajador o EPP
- **Metricas (KPIs):** Asignaciones totales, entregas efectuadas y entregas pendientes de firma
- **Lista de entregas:** Tarjetas con los datos de cada entrega

2.5.3 Crear una nueva entrega de EPP

El formulario de entrega de EPP tiene **3 pasos**:



Paso 1: Personal (Destinatarios)



Figura 2.10 - Formulario de entrega EPP, Paso 1: seleccion de trabajadores destinatarios

1

Accede al formulario

Haz clic en **"Registrar Entrega"** desde el Hub de EPP.

2

Busca trabajadores

Busca a los trabajadores que recibirán el equipamiento usando la **barra de búsqueda** (por nombre, RUT o empresa).

3

Filtra por fuente

Filtra por fuente: **Todo el Personal**, **Empresa Staff** o **Externos**.

4

Selecciona destinatarios

Haz clic en el nombre de cada trabajador para agregarlo a la **bandeja de destinatarios**. Puedes seleccionar múltiples trabajadores para una entrega masiva.

5

Registro manual (opcional)

Si el trabajador no está en el sistema, usa el **Registro Manual** para ingresar Nombre, RUT y Cargo.

6

Avanza

Haz clic en **"Siguiente"** para avanzar.



ADVERTENCIA

Debe haber al menos **un destinatario** seleccionado para poder avanzar. El RUT de los trabajadores manuales se valida automáticamente.

Paso 2: Logistica (Kit de EPP)

En este paso defines que equipamiento se esta entregando.

1

Selecciona un ítem de EPP

Selecciona un ítem del **catalogo maestro de EPP** en el desplegable, o activa el modo manual para escribir un ítem personalizado.

2

Ingresa la cantidad

Ingresa la **cantidad** a entregar.

3

Selecciona el tipo de entrega

Selecciona el **tipo de entrega**: Inicial, Reposicion o Devolucion.

4

Agrega el ítem al kit

Haz clic en **"Agregar"** para anadir el ítem al kit. Repite para cada ítem de EPP que se entrega.

5

Revisa y avanza

Revisa la lista de ítems en el kit y haz clic en **"Siguiente"** para avanzar.



TIP

Si necesitas agregar un ítem de EPP que no esta en el catalogo, puedes crear uno nuevo directamente desde el formulario si tienes el permiso **AGREGAR ITEMS AL CATALOGO EPP**.

Paso 3: Validacion (Firmas)

1

Firma de cada trabajador

Para cada trabajador destinatario, haz clic en el boton **"Firmar"** junto a su nombre.

2

Pad de firma digital

Se abra el **pad de firma digital**. El trabajador debe firmar en la pantalla (con el dedo en movil o mouse en escritorio).

3

Confirma la firma

Una vez firmado, el estado del trabajador cambiara a "Firmado".

4

Consolida la entrega

Haz clic en **"Consolidar Entrega"** para guardar el registro.



ADVERTENCIA

Se requiere al menos **una firma** para consolidar la entrega. Los trabajadores que no firmen no seran incluidos en el registro final.

2.5.4 Campos del formulario de EPP

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Destinatarios	Lista de trabajadores	Obligatorio (min. 1)	Personas que reciben el EPP
Items de EPP	Lista estructurada	Obligatorio (min. 1)	Equipamiento a entregar
Descripcion del item	Texto / Catalogo	Obligatorio	Nombre del EPP (del catalogo o manual)
Cantidad	Numero	Obligatorio	Cantidad de unidades entregadas (min. 1)

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Tipo de entrega	Selector	Obligatorio	Inicial, Reposicion o Devolucion
Firma del trabajador	Firma digital	Obligatorio (min. 1)	Firma de recepcion del EPP

SECCION 2.6

ANALISIS CAUSALES

2.6.1 Que es un analisis causal

Un **Analisis Causal** (o Arbol de Causas) es la investigacion formal de un incidente o accidente laboral. Utiliza la metodologia del **arbol de causas** para identificar las causas raiz del evento, partiendo del evento final y preguntando "*por que*" de forma recursiva hasta llegar a las causas fundamentales.

El analisis se clasifica segun la gravedad del evento:

CLASIFICACION	DESCRIPCION
Incidente	Evento que pudo haber causado dano pero no lo hizo
Accidente	Evento que causo dano o lesion
Accidente Grave	Accidente con lesiones graves o incapacitantes
Accidente Fatal	Accidente que resulto en fallecimiento

2.6.2 Hub de analisis causales

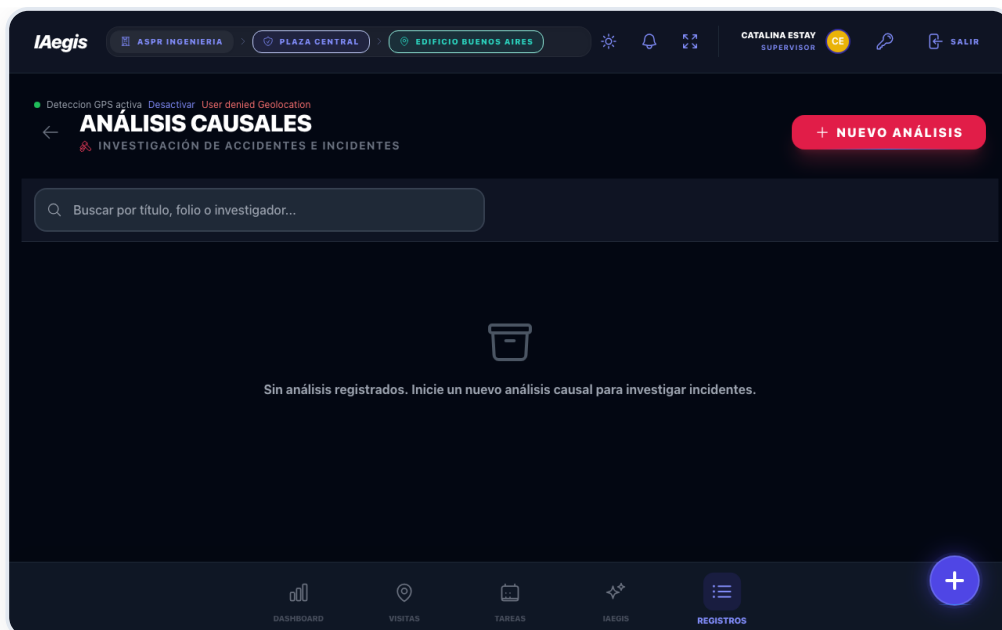
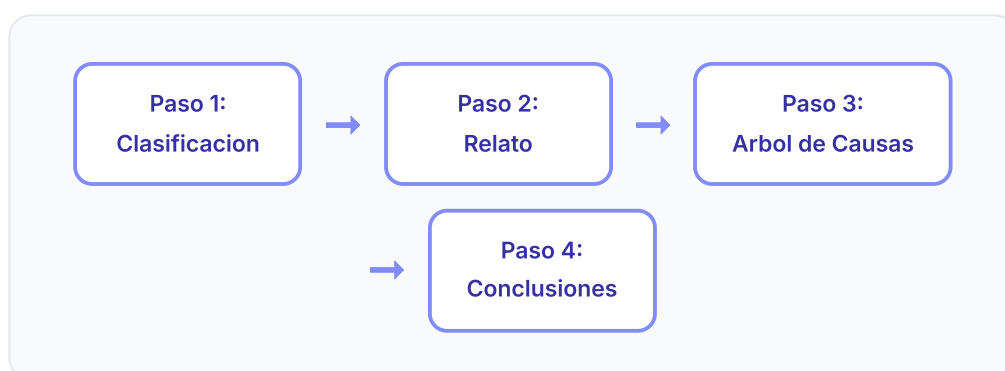


Figura 2.11 - Hub de Analisis Causales: lista de investigaciones con boton para crear nuevo analisis

La pantalla muestra la lista de investigaciones registradas con busqueda por titulo, folio o investigador, y el boton **+ Nuevo Analisis** para crear una nueva investigacion.

2.6.3 Crear un nuevo analisis causal

El formulario de analisis causal tiene **4 pasos**:



Paso 1: Clasificacion Operativa

Figura 2.12 - Formulario de analisis causal, Paso 1: clasificacion del incidente y geolocalizacion

1

Accede al formulario

Haz clic en **+ Nuevo Analisis** desde el Hub.

2

Selecciona la Clasificacion

Selecciona la **Clasificacion** del evento: Incidente, Accidente, Accidente Grave o Accidente Fatal.

3

Titulo de la Investigacion

Ingresa el **Titulo de la Investigacion** (ej: "Caída de objeto en area de almacenaje").

4

Captura la geolocalizacion

Captura la **Geolocalizacion** pulsando el icono de ubicacion.

5

Avanza

Haz clic en "**Definir Acontecimientos**" para avanzar al Paso 2.

Paso 2: Relato de Hechos

En este paso describes lo que sucedió.

1

Contexto de Operacion Normal

Completa el **Contexto de Operacion Normal**: Describe como funcionan las cosas normalmente en esa area.

2

Narrativa del Incidente

Redacta la **Narrativa del Incidente**: Describe paso a paso la secuencia de eventos que llevo al incidente. Puedes usar el microfono para dictar.

3

Avanza

Haz clic en **"Arquitectura de Arbol"** para avanzar.

Paso 3: Arbol de Causas (Motor IA)

Este es el paso central de la investigacion.

1

Define el Foco del Incidente

En el campo **"Foco del Incidente"** (nodo raiz), escribe el evento final que ocurrio.

2

Agrega causas

Haz clic en el boton **"+"** para agregar causas. Pregunta: *"Por que ocurrio esto?"* y escribe la respuesta como un nuevo nodo hijo.

3

Expande el arbol

Para cada causa, puedes:

- Agregar **sub-causas** (causas de la causa) usando el boton **"+"**
- Pedir **sugerencias de IA** usando el boton de chispa. La IA analizara el texto y sugerira factores causales que puedes aceptar con un

clic

- **Eliminar** nodos incorrectos con el icono de papelera

4

Profundiza hasta las causas raíz

Repite el proceso hasta llegar a las causas raíz (típicamente 3 a 5 niveles de profundidad).

5

Avanza a las conclusiones

Haz clic en "**Validar Conclusiones**" para avanzar al paso final.



TIP

La IA es especialmente útil en este paso. Escribe una causa general y pulsa el icono de chispa para que sugiera factores específicos que podrías no haber considerado.

Paso 4: Conclusiones

1

Redacta las conclusiones

Redacta las **Conclusiones del Investigador** con los hallazgos principales y las recomendaciones.

2

Genera el análisis IA

Usa el botón "**Generar Análisis**" para que la IA procese todo el árbol de causas y genere un resumen técnico automático (Tactical Summary IA).

3

Finaliza

Finaliza con "**Solo Guardar**" o "**Consolidar Acta PDF**".

2.6.4 Campos del formulario de analisis causal

Paso 1 - Clasificacion

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Clasificacion	Selector	Obligatorio	Incidente, Accidente, Accidente Grave o Accidente Fatal
Titulo	Texto	Obligatorio	Titulo descriptivo de la investigacion
Geolocalizacion	Coordenadas GPS	Recomendado	Ubicacion donde ocurrio el evento
Numero de incidente	Texto	Opcional	Numero interno de registro
Tipo de accidente	Texto	Opcional	Tipo especifico del accidente
Parte del cuerpo afectada	Texto	Opcional	Parte del cuerpo lesionada (si aplica)
Severidad potencial	Selector	Opcional	Moderado, Grave, etc.

Paso 2 - Relato

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Contexto de operacion normal	Area de texto (con voz)	Recomendado	Descripcion del proceso habitual
Narrativa del incidente	Area de texto (con voz)	Obligatorio	Secuencia detallada de los eventos

Paso 3 - Arbol

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Nodo raiz (Foco)	Texto	Obligatorio	El evento final / hecho principal
Nodos causales	Arbol recursivo	Recomendado	Causas y sub-causas del evento

Paso 4 - Conclusiones

CAMPO	TIPO	REQUERIDO	DESCRIPCION
Conclusiones del investigador	Area de texto (con voz)	Recomendado	Hallazgos y recomendaciones del investigador
Tactical Summary IA	Texto generado	Automatico	Resumen tecnico generado por IA

SECCION 2.7

CHECKLISTS

2.7.1 Que es un checklist

Un **checklist** (o lista de verificacion) es un formulario estandarizado que permite evaluar el cumplimiento de una serie de puntos de control predefinidos. Los checklists se basan en **plantillas** creadas por los administradores, y cada ejecucion genera un registro individual con los resultados.

Los items de un checklist pueden tener tres estados:

ESTADO	SIGNIFICADO
OK (verde)	El punto de control se cumple correctamente
No OK (rojo)	Se detecto una desviacion o hallazgo. Requiere comentario obligatorio
N/A (gris)	No aplica para esta inspeccion

2.7.2 Selector de plantillas

Al acceder al modulo de Checklists, veras la pantalla de seleccion de plantillas.

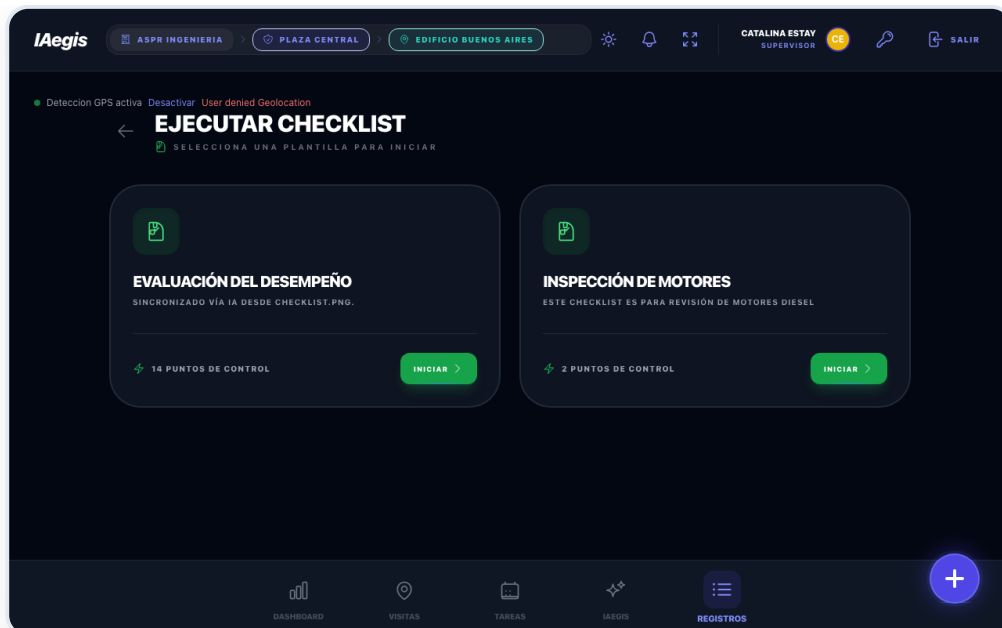


Figura 2.13 - Selector de plantillas: elige una plantilla para iniciar un nuevo checklist

La pantalla muestra tarjetas para cada plantilla disponible, indicando:

- **Nombre de la plantilla** (ej: "Evaluacion del Desempeno", "Inspeccion de Motores")
- **Descripcion** breve de la plantilla
- **Cantidad de puntos de control** que contiene
- **Boton "Iniciar"** para comenzar a completar el checklist

1

Revisa las plantillas disponibles

Explora las tarjetas con las plantillas de checklists disponibles para tu organizacion.

2

Inicia el checklist

Haz clic en **"Iniciar"** en la plantilla que desees completar.

2.7.3 Completar un checklist

Una vez seleccionada la plantilla, se abre el formulario de ejecucion del checklist.

1**Geolocalizacion**

Pulsa el boton de ubicacion para registrar donde se realiza la inspeccion. Este campo es **obligatorio**.

2**Evalua cada punto de control**

Para cada punto de control de la plantilla, selecciona el estado:

- Haz clic en **OK** si el punto cumple
- Haz clic en **No OK** si hay una desviacion
- Haz clic en **N/A** si no aplica

3**Documenta los hallazgos**

Si marcas un item como **"No OK"**, se desplegara un campo adicional obligatorio:

- **Descripcion del Hallazgo:** Describe la desviacion encontrada (soporta entrada por voz)
- **Foto de evidencia** (opcional): Puedes tomar una foto o subir una imagen como evidencia

4**Finaliza**

Una vez completados **todos** los items, haz clic en **"Finalizar"** o **"Finalizar y Generar PDF"**.

**ADVERTENCIA**

Todos los items deben tener un estado asignado (OK, No OK o N/A) antes de poder finalizar. No pueden quedar items en estado "Pendiente". Además, todos los items marcados como "No OK" deben tener un comentario descriptivo.

2.7.4 Historial de checklists completados

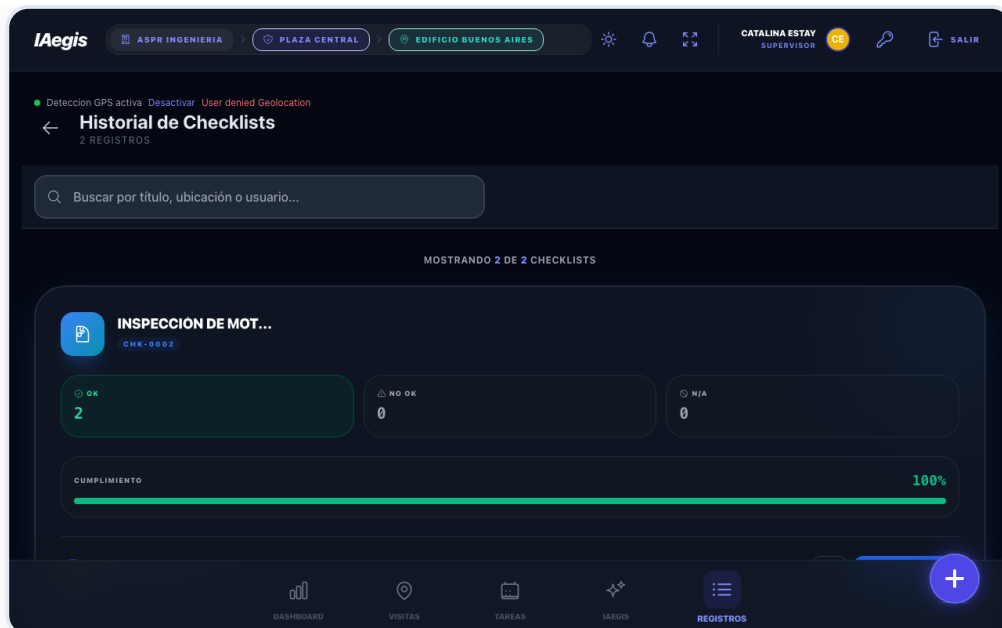


Figura 2.14 - Historial de Checklists: lista de checklists completados con barra de progreso visual

La pantalla de historial muestra todos los checklists ejecutados previamente. Cada tarjeta incluye:

- **Nombre de la plantilla** utilizada
- **Folio** del checklist
- **Contadores:** Items OK, No OK y N/A
- **Barra de progreso:** Indicador visual del porcentaje de cumplimiento (items OK sobre el total evaluable)
- **Porcentaje de cumplimiento:** Valor numerico (ej: 100%)

SECCION 2.8

CONCEPTOS TRANSVERSALES

Los siguientes conceptos aplican a todos los tipos de registros de IAegis.

2.8.1 Geolocalizacion automatica

Todos los formularios de registros incluyen un campo de **geolocalizacion** que permite capturar automaticamente las coordenadas GPS del dispositivo.

Como funciona:

1. Haz clic en el icono de **pin de ubicacion** junto al campo de geolocalizacion
2. Tu navegador te pedira permiso para acceder a la ubicacion del dispositivo.
Haz clic en **"Permitir"**
3. El sistema capturara las coordenadas (latitud y longitud) y las mostrara en el campo
4. Se mostrara un **mini mapa** con tu posicion marcada

Deteccion automatica de area

En el formulario de observaciones, si tu subnodo tiene **geocercas** configuradas, el sistema intentara detectar automaticamente en que area te encuentras basandose en tus coordenadas GPS. Cuando detecta un area, veras el campo de sector resaltado en violeta con la leyenda *"Deteccion Automatica"*.



TIP

Si tu navegador bloquea la geolocalizacion, revisa los permisos del sitio en la configuracion de tu navegador. En Chrome: haz clic en el icono de candado junto a la URL > Permisos del sitio > Ubicacion > Permitir.

2.8.2 Inteligencia Artificial integrada

IAegis integra **Google Gemini** como motor de Inteligencia Artificial en multiples puntos del modulo de registros:

FUNCION IA	DONDE SE USA	QUE HACE
Vision IA	Observaciones (Paso 2)	Analiza fotos de hallazgos y sugiere titulo, clasificacion, severidad y descripcion
Plan de Accion IA	Observaciones (Paso 3)	Genera medidas de control estructuradas con referencia legal
Objetivos de Aprendizaje	Capacitaciones (Paso 1)	Sugiere objetivos de aprendizaje basados en el tema de la capacitacion
Resumen de Sesion	Capacitaciones (Paso 3)	Genera un resumen de la capacitacion basado en el tema y la asistencia
Quiz Rapido	Capacitaciones (Paso 3)	Genera preguntas de evaluacion basadas en el tema tratado
Analisis Foto Grupal	Capacitaciones (Paso 3)	Cuenta automaticamente las caras detectadas en una foto grupal
Factores Causales	Analisis Causal (Paso 3)	Sugiere causas posibles para cada nodo del arbol de causas
Conclusiones IA	Analisis Causal (Paso 4)	Genera un resumen tecnico de todo el analisis causal
Brechas de Competencia	Capacitaciones (Paso 1)	Analiza brechas de competencias del equipo relacionadas con el tema



NOTA

Las funciones de IA requieren que el modulo de IA este habilitado en tu organizacion y que tengas el permiso **UTILIZAR FUNCIONES DE IA Y ASISTENTE** . Si los botones de IA no aparecen, verifica con tu administrador.

2.8.3 Firma digital

Varios tipos de registros requieren o permiten firmas digitales (capacitaciones, reuniones, entregas de EPP, verificaciones). La firma funciona asi:

1. Haz clic en el boton de **firma** (icono de lapiz) junto al nombre de la persona
2. Se abra un **pad de firma** en pantalla completa
3. La persona firma con el dedo (en movil/tablet) o con el mouse (en escritorio)
4. El pad muestra una **declaracion** legal que la persona acepta al firmar
5. Haz clic en **"Confirmar"** para guardar la firma o **"Limpiar"** para reiniciar



TIP

Para mejores resultados en dispositivos de escritorio, usa un mouse o trackpad. En dispositivos moviles y tablets, la experiencia de firma tactil es mas natural y rapida.

2.8.4 Generacion de PDF

Al finalizar cualquier registro, tienes la opcion de generar un **documento PDF oficial**. Este PDF incluye:

- Logo de la empresa y datos corporativos
- Todos los campos del registro formateados profesionalmente
- Fotos de evidencia (si las hay)
- Firmas digitales de los participantes
- Folio unico y fecha del documento

Los PDFs se pueden descargar, compartir o imprimir. Se almacenan automaticamente en el sistema para consulta posterior.



NOTA

La configuracion visual del PDF (logo, colores, formato) se gestiona desde el modulo de Administracion por los administradores del sistema.

2.8.5 Contexto operativo

Todos los registros se asocian al **contexto operativo** activo en el momento de su creacion. El contexto operativo esta compuesto por:

1. **Empresa:** La empresa seleccionada en la barra superior
2. **Contrato:** El contrato activo
3. **Subnodo:** La unidad operativa especifica

Puedes ver tu contexto operativo actual en la **barra superior** de la aplicacion (los selectores con fondo de colores).

ADVERTENCIA

Asegurate de tener el contexto operativo correcto **antes** de crear un registro. Una vez creado, el registro queda asociado permanentemente al contexto en el que fue creado.

SECCION 2.9

SOLUCION DE PROBLEMAS

Si experimentas problemas al trabajar con el modulo de registros, revisa las siguientes soluciones antes de contactar al soporte tecnico.

Problema: No puedo acceder al Centro de Registros

POSIBLE CAUSA	SOLUCION
Sin permisos	Contacta a tu administrador para que te asigne el permiso CREAR NUEVOS REGISTROS
Sin empresa seleccionada	Selecciona una empresa en la barra superior del sistema
Cuenta desactivada	Contacta al administrador para verificar el estado de tu cuenta

Problema: El boton de geolocalizacion no funciona

POSIBLE CAUSA	SOLUCION
Permisos de ubicacion denegados	Ve a configuracion del navegador > Permisos del sitio > Ubicacion > Permitir
Navegador sin soporte GPS	Usa Google Chrome o Firefox en su version mas reciente

POSIBLE CAUSA	SOLUCION
Dispositivo sin GPS	En escritorio, el GPS se basa en la red WiFi y puede ser menos preciso. Ingresas las coordenadas manualmente si es necesario
HTTPS requerido	La geolocalizacion solo funciona en conexiones seguras (HTTPS). Verifica que tu URL use https://

Problema: La IA no genera sugerencias

POSIBLE CAUSA	SOLUCION
Modulo de IA no habilitado	Verifica con tu administrador que el modulo de IA este activo para tu organizacion
Sin permiso de IA	Necesitas el permiso UTILIZAR FUNCIONES DE IA Y ASISTENTE
Creditos de IA agotados	Tu organizacion puede haber alcanzado el limite de creditos de IA del plan de suscripcion
Error de conexion	Verifica tu conexion a internet e intenta nuevamente. Los errores temporales se resuelven solos

Problema: No puedo guardar un registro

POSIBLE CAUSA	SOLUCION
Campos obligatorios vacios	Revisa que todos los campos marcados como obligatorios esten completados
Contexto operativo incompleto	Asegurate de tener empresa, contrato y subnodo seleccionados en la barra superior
Error de validacion	Lee el mensaje de error que aparece en el modal rojo. Indica exactamente que campo falta o es invalido
Sin conexion a internet	Verifica tu conexion. IAegis requiere conexion activa para guardar registros

Problema: No veo los registros de otros usuarios

POSIBLE CAUSA	SOLUCION
Permiso restrictivo	Si solo tienes el permiso VER SOLO REGISTROS PROPIOS , solo veras tus registros. Contacta al administrador para solicitar VER TODOS LOS REGISTROS
Contexto diferente	Verifica que tienes seleccionado el mismo contrato/subnodo donde se crearon los registros

Problema: La firma no se guarda correctamente

POSIBLE CAUSA	SOLUCION
Firma muy rapida	Firma de forma pausada asegurandote de que el trazo se registre completamente
Pantalla muy pequena	En dispositivos con pantalla muy pequena, intenta girar a orientacion horizontal (landscape)
No se confirmo	Asegurate de presionar el boton "Confirmar" despues de firmar. Si cierras el modal sin confirmar, la firma no se guarda



TIP GENERAL

Si ninguna de las soluciones anteriores funciona, intenta acceder desde un navegador diferente o en **modo incognito**. Esto descarta problemas de cache, cookies o extensiones del navegador.

SECCION 2.10

PREGUNTAS FRECUENTES

Puedo editar un registro despues de guardarlo?

Si, si tienes el permiso `EDITAR REGISTROS PROPIOS` puedes editar tus propios registros. Con el permiso `EDITAR TODOS LOS REGISTROS` puedes editar registros de cualquier usuario. Sin embargo, una vez generado el PDF, el documento queda como constancia del estado al momento de la generacion.

Que pasa si cierro el navegador mientras estoy completando un formulario?

Los formularios de **Observaciones** y **Capacitaciones** tienen **auto-guardado** en el almacenamiento local del navegador. Cuando vuelvas a abrir el formulario, se te ofrecera recuperar los datos de la sesion anterior. Esto no funciona si limpias los datos del navegador.

Puedo crear un registro sin conexion a internet?

No. IAegis requiere conexion a internet activa para guardar registros en Firestore. Sin embargo, puedes comenzar a llenar un formulario y los datos se mantendran en el auto-guardado local mientras recuperas la conexion.

Que es un folio y como se genera?

El **folio** es un identificador unico que el sistema asigna automaticamente a cada registro. Sigue el formato `TIPO-NUMERO` (ej: OBS-001, CAP-002). Los folios son secuenciales y no se pueden modificar. Sirven para referencia rapida y busqueda.

Puedo generar el PDF en cualquier momento?

Si. Al momento de guardar un registro tienes la opción de generar el PDF inmediatamente. También puedes generar o regenerar el PDF posteriormente desde la tarjeta del registro en la lista, haciendo clic en el botón de descarga o generación de PDF.

Como funciona la detección automática de área por geocerca?

Si tu administrador ha configurado **geocercas** (zonas circulares con coordenadas y radio) en los subnodos, cuando captures tu ubicación GPS, el sistema verifica si tus coordenadas caen dentro de alguna geocerca. Si hay coincidencia, el área se selecciona automáticamente y se destaca visualmente en el formulario.

Que significa "Participaciones" en los Hubs de Capacitaciones y Reuniones?

Cuando un registro de capacitación o reunión es guardado, el sistema genera **registros derivados** (copias) para cada participante. La pestaña "Participaciones" muestra los registros donde **tu** apareces como participante (no como creador). Esto te permite ver las capacitaciones que recibiste y las reuniones a las que asististe.

Cuantos registros puedo crear?

No hay un límite fijo de registros. Sin embargo, tu organización tiene límites de almacenamiento asociados a su plan de suscripción. Si se alcanza el límite de almacenamiento, verás un mensaje indicando que no es posible crear nuevos registros hasta que se libere espacio o se actualice el plan.

Puedo eliminar un registro?

Si tienes el permiso **ELIMINAR REGISTROS DEL SISTEMA**, puedes eliminar registros. La eliminación es una operación delicada que queda registrada en el log de auditoría. Se recomienda precaución al eliminar registros que ya tienen PDF generado o que están vinculados a tareas.

El módulo de Personal Externo aparece para todos los usuarios?

No. El boton de **Personal Externo** en el Centro de Registros solo aparece si tienes el permiso `GESTIONAR PERSONAL EXTERNO` o `GESTIONAR DIRECTORIO DE USUARIOS` . Si no lo ves, es porque tu rol no incluye estos permisos.

Resumen de Flujos

Flujo de Observacion



Flujo de Capacitacion



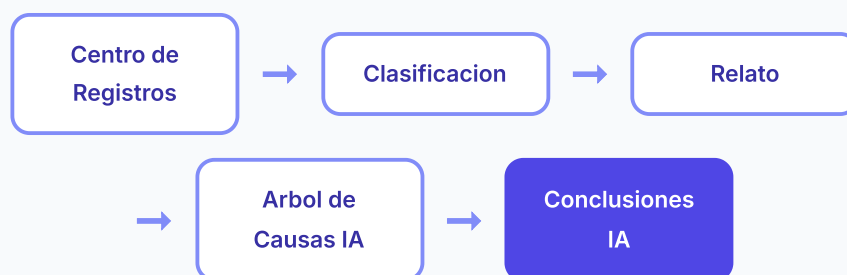
Flujo de Reunion / CPHS



Flujo de Entrega de EPP



Flujo de Analisis Causal



Flujo de Checklist



IAegis - Sistema de Gestion de Seguridad y Salud Ocupacional

Manual de Usuario - Capitulo 2: Centro de Registros

Version del documento: 1.0 | Version del sistema: 2.2.61

Fecha: 31 de marzo de 2026

© 2026 IAegis. Todos los derechos reservados.