



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

---

## MANUAL DE USUARIO

# CAPITULO 6: MODULO DE VISITAS A TERRENO

Guia completa para programar, ejecutar y documentar visitas de supervision preventiva: agenda, check-in/check-out, geolocalizacion, firma digital y dashboard de metricas.

Fecha de publicacion: 1 de abril de 2026

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

Version del sistema: 2.2.62

# TABLA DE CONTENIDOS

---

## 6.1 Vision general del modulo de Visitas

---

### 6.1.1 Que es el modulo de Visitas a Terreno

---

### 6.1.2 Conceptos clave

---

### 6.1.3 Permisos necesarios

---

### 6.1.4 Como acceder al modulo de Visitas

---

## 6.2 Agenda de Visitas

---

### 6.2.1 Vista general de la Agenda

---

### 6.2.2 Calendario heatmap

---

### 6.2.3 Panel de visitas del dia

---

### 6.2.4 Modal de detalle rapido

---

### 6.2.5 Filtros avanzados (administradores)

---

## 6.3 Programar una nueva visita

---

### 6.3.1 Acceder al formulario

---

### 6.3.2 Campos del formulario

---

### 6.3.3 Asignacion de usuario

---

### 6.3.4 Editar una visita programada

---

## **6.4 Detalle de una visita**

---

### **6.4.1** Informacion de la visita

---

### **6.4.2** Linea de tiempo

---

### **6.4.3** Registros vinculados

---

### **6.4.4** Geolocalizacion y mapas

---

### **6.4.5** Seccion de cierre

---

## **6.5 Check-in (Registrar Llegada)**

---

### **6.5.1** Check-in manual

---

### **6.5.2** Check-in automatico por geolocalizacion

---

### **6.5.3** Cambio de contexto operativo

---

## **6.6 Check-out (Finalizar Visita)**

---

### **6.6.1** Proceso de finalizacion

---

### **6.6.2** Firma digital de cierre

---

### **6.6.3** Generacion automatica de PDF

---

## **6.7 Cancelar una visita**

---

## **6.8 Estados de una visita**

---

## **6.9 Banner de visita activa**

---

## **6.10 Dashboard de Visitas**

---

### **6.10.1** Acceder al Dashboard

---

#### **6.10.2** KPIs ejecutivos

---

#### **6.10.3** Tendencia semanal y distribucion por estado

---

#### **6.10.4** Ranking por contrato y productividad por usuario

---

#### **6.10.5** Indicadores operacionales

---

#### **6.10.6** Composicion y metodos

---

#### **6.10.7** Drill-down interactivo

---

### **6.11** Reglas de negocio

---

### **6.12** Solucion de problemas

---

### **6.13** Preguntas frecuentes

---

#### **DISPONIBILIDAD DEL MODULO**

El modulo de **Visitas a Terreno** es una funcionalidad premium que requiere contratacion especifica. Si no ves la seccion **Visitas** en tu barra de navegacion, es posible que tu organizacion no tenga este modulo habilitado. Consulta con tu administrador o con el equipo comercial de IAegis para mas informacion sobre su activacion.

## SECCION 6.1

# VISION GENERAL DEL MODULO DE VISITAS

### 6.1.1 Que es el modulo de Visitas a Terreno

El modulo de Visitas a Terreno permite programar, ejecutar y documentar las visitas de supervision preventiva realizadas a los distintos frentes de trabajo de tu organizacion.

Cada visita registra:

- **Quien** realiza la visita (usuario asignado)
- **Donde** se realiza (contrato y subnodo destino)
- **Cuando** se programo y cuando se ejecuto realmente
- **Que** se hizo durante la visita (registros vinculados)
- **Evidencia geografica** del check-in y check-out (coordenadas GPS)
- **Firma digital** de cierre al finalizar

#### **INTEGRACION CON REGISTROS**

El modulo de Visitas se integra con el modulo de Registros. Cualquier registro de seguridad (observacion, capacitacion, checklist, etc.) creado mientras tienes una visita activa se vincula automaticamente a esa visita.

### 6.1.2 Conceptos clave

| CONCEPTO             | DESCRIPCION                                                                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Visita               | Registro de una supervision programada a un frente de trabajo                     |
| Check-in             | Momento en que el usuario llega al sitio y registra su entrada (manual o por GPS) |
| Check-out            | Momento en que el usuario finaliza la visita con firma digital                    |
| Folio                | Identificador unico de cada visita (formato <code>VIS-XXXX</code> )               |
| Nodo                 | Contrato o proyecto al que se dirige la visita                                    |
| Subnodo              | Frente de trabajo o subcontrato especifico dentro del nodo                        |
| Registros vinculados | Actividades de seguridad documentadas durante la visita                           |
| Geocerca             | Area geografica asociada a un subnodo para deteccion automatica                   |

### 6.1.3 Permisos necesarios

| ACCION                  | PERMISO REQUERIDO                  |
|-------------------------|------------------------------------|
| Ver tus propias visitas | <code>VER VISITAS PROPIAS</code>   |
| Ver todas las visitas   | <code>VER TODAS LAS VISITAS</code> |

| ACCION                           | PERMISO REQUERIDO                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------|
| Crear visitas (auto-asignadas)   | CREAR VISITAS                             |
| Asignar visitas a otros usuarios | ASIGNAR VISITAS A OTROS                   |
| Cancelar visitas                 | CANCELAR VISITAS                          |
| Check-in / Check-out             | Ser el usuario asignado a la visita       |
| Acceder al Dashboard             | VER TODAS LAS VISITAS o ser administrador |
| Configurar reglas                | Ser administrador del tenant              |



#### TIP

Si eres un usuario operativo (supervisor de terreno), generalmente tendras los permisos VER VISITAS PROPIAS y CREAR VISITAS . Esto te permite programar tus propias visitas y gestionarlas de principio a fin.

### 6.1.4 Como acceder al modulo de Visitas

El modulo de Visitas es accesible desde la **barra de navegacion inferior** de la aplicacion. Busca el icono de ubicacion/pin etiquetado como **Visitas**.



Figura 6.1 - Barra de navegacion inferior mostrando el acceso a Visitas (icono de ubicacion resaltado).



## SECCION 6.2

# AGENDA DE VISITAS

### 6.2.1 Vista general de la Agenda

La Agenda de Visitas es la pantalla principal del modulo. La interfaz se divide en dos secciones: el **calendario heatmap** a la izquierda y el **panel de visitas del dia** a la derecha.



Figura 6.2 - Agenda de Visitas con calendario heatmap y panel de visitas del día seleccionado.

### 6.2.2 Calendario heatmap

El calendario muestra un mapa de calor de tus visitas. Cada celda puede contener indicadores visuales:

| COLOR DEL INDICADOR | SIGNIFICADO                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|
| AZUL/INDIGO         | Visitas programadas o en sitio                            |
| AMBAR/NARANJA       | Visitas vencidas                                          |
| VERDE               | Visitas completadas                                       |
| Borde violeta       | Fecha limite de programacion (deadline)                   |
| Borde naranja       | Dia con visitas faltantes (no cumple el minimo requerido) |

### 6.2.3 Panel de visitas del dia

Al seleccionar una fecha en el calendario, el panel derecho muestra las visitas de ese dia con tarjetas informativas que incluyen folio, estado, contrato, subnodo y usuario asignado.

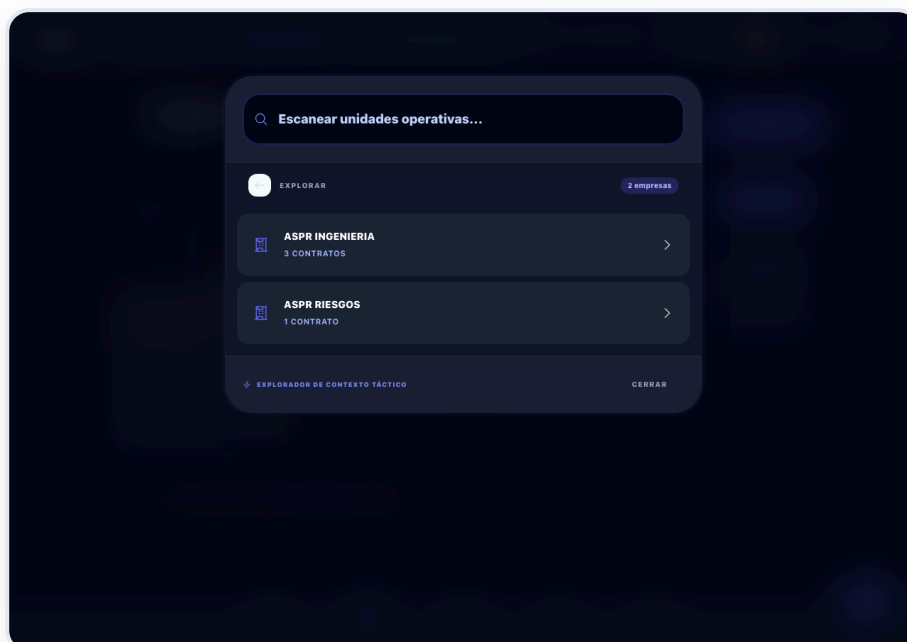
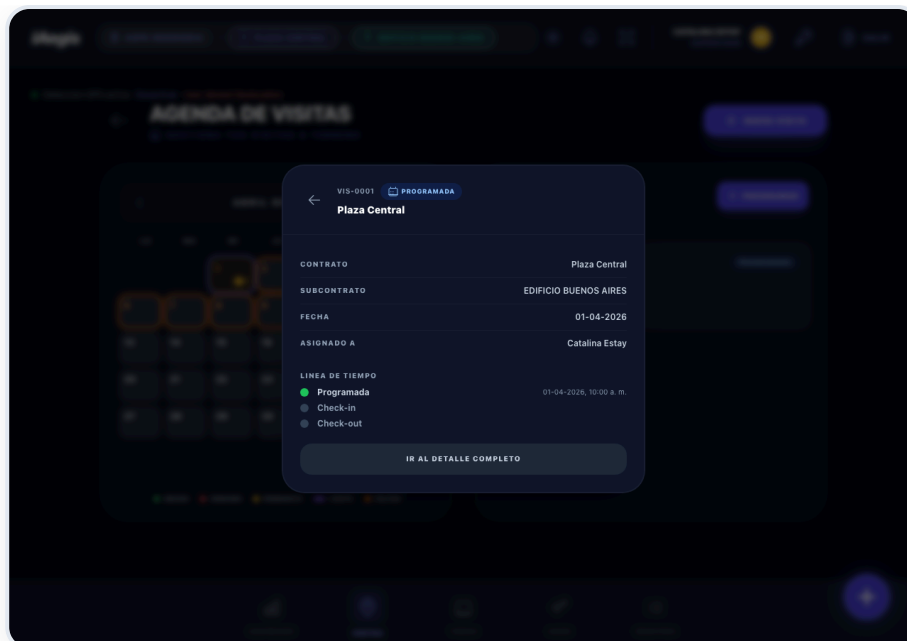


Figura 6.3 - Panel lateral mostrando una visita programada para el dia seleccionado.

### 6.2.4 Modal de detalle rapido

Al hacer clic en una tarjeta de visita, se abre el modal **"Visitas del Dia"** con un resumen y la opcion de navegar al detalle completo.



*Figura 6.4 - Modal de detalle rapido con informacion de la visita y boton "Ir al detalle completo".*

### 6.2.5 Filtros avanzados (administradores)

Los administradores ven una barra de filtros con tres selectores: **Contrato**, **Frente de Trabajo** y **Colaborador**. Los filtros se aplican sobre el calendario y el panel lateral.

## SECCION 6.3

# PROGRAMAR UNA NUEVA VISITA

### 6.3.1 Acceder al formulario

Puedes programar una nueva visita de tres formas: desde el boton "+ Nueva Visita" en la agenda, desde el boton "Programar" en el panel lateral, o navegando a `/visits/new`.

### 6.3.2 Campos del formulario

Figura 6.5 - Formulario para programar una nueva visita a terreno.

| CAMPO              | TIPO  | OBLIGATORIO | DESCRIPCION          |
|--------------------|-------|-------------|----------------------|
| Fecha de la visita | Fecha | Si          | Dia de la visita. No |

| CAMPO                   | TIPO                  | OBLIGATORIO | DESCRIPCION                                       |
|-------------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------------------------|
|                         |                       |             | puede ser anterior a hoy.                         |
| <b>Nodo</b>             | Selector              | <b>Si</b>   | Contrato o proyecto de destino.                   |
| <b>Subnodo</b>          | Selector con busqueda | <b>Si</b>   | Frente de trabajo dentro del nodo.                |
| <b>Usuario asignado</b> | Selector              | Condicional | Solo visible con permiso ASIGNAR VISITAS A OTROS. |

1

### Selecciona la fecha

El calendario no permite fechas pasadas. Si accedes desde el panel lateral, la fecha se pre-carga.

2

### Selecciona el Nodo

Se muestran los contratos activos. Se pre-selecciona el contexto operativo actual.

3

### Selecciona el Subnodo

Usa el selector con busqueda para filtrar opciones. Se habilita al seleccionar un nodo.

4

### Confirma el usuario

Con permiso de asignacion: selecciona un usuario. Sin el permiso: se asigna a tu nombre automaticamente.

5

#### Haz clic en "Crear Visita"

Veras un mensaje de confirmacion con el folio generado (ej: VIS-0001).

### 6.3.4 Editar una visita programada

Puedes editar una visita si esta en estado **PROGRAMADA** y la fecha es hoy o futura. Navega al detalle y haz clic en **"Editar Visita"**.

#### ADVERTENCIA

No es posible editar visitas en estado "En Sitio", "Completada", "Cancelada" o "Vencida". Tampoco se pueden editar visitas con fecha pasada.

## SECCION 6.4

# DETALLE DE UNA VISITA

### 6.4.1 Informacion de la visita

La pagina de detalle muestra toda la informacion organizada en secciones. La tarjeta principal contiene cuatro tiles: **Nodo**, **Subnodo**, **Fecha programada** y **Usuario asignado**.

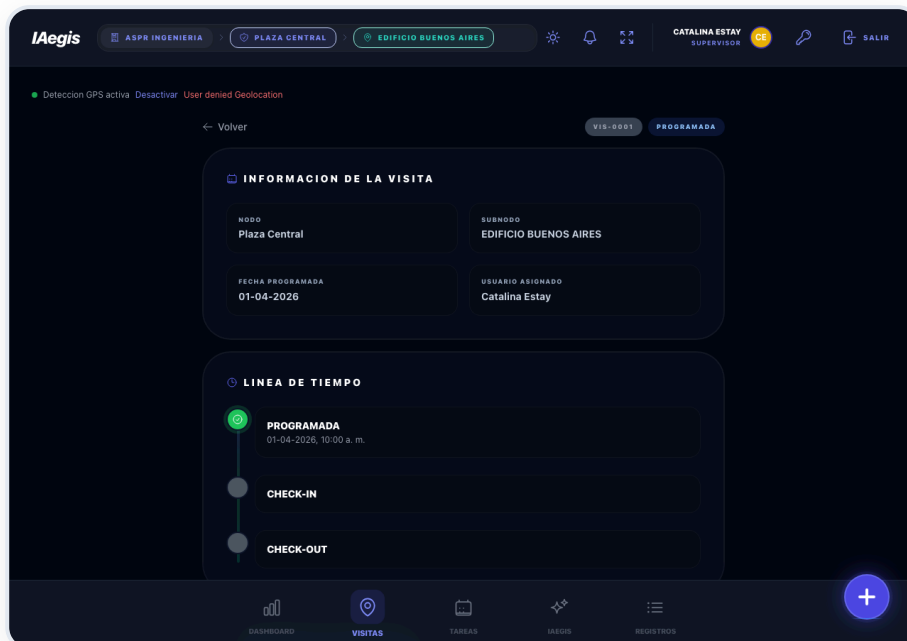


Figura 6.6 - Pagina de detalle mostrando la informacion principal y la linea de tiempo.

### 6.4.2 Linea de tiempo

La seccion "Linea de Tiempo" muestra tres pasos del ciclo de vida:

1. **Programada** - Fecha y hora de creacion (siempre completado)
2. **Check-in** - Momento del registro de llegada (con indicador de metodo: manual o geo)

3. **Check-out** - Momento de la finalizacion (con indicador de metodo)

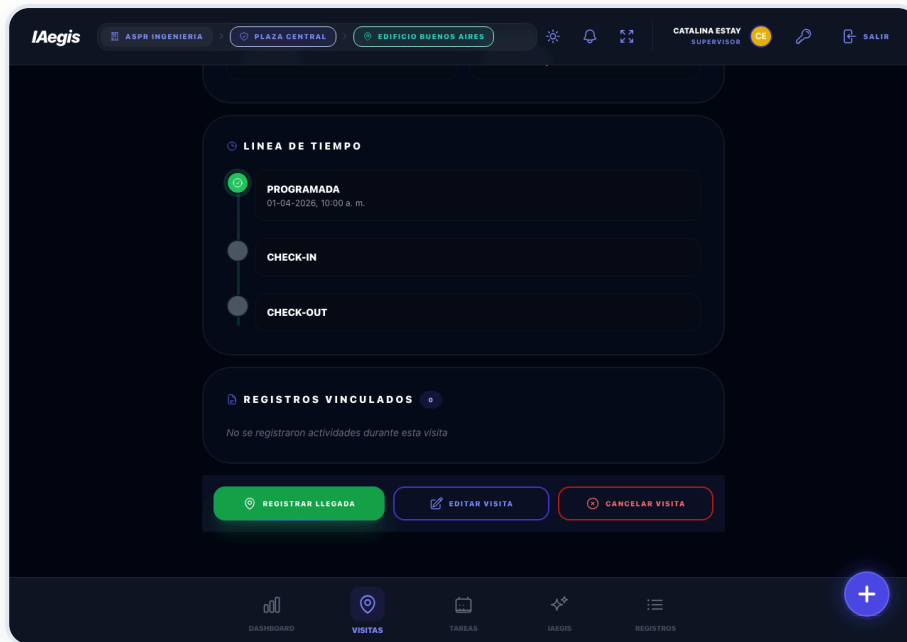


Figura 6.7 - Linea de tiempo y botones de accion: Registrar Llegada, Editar Visita, Cancelar Visita.

### 6.4.3 Registros vinculados

Muestra los registros de seguridad creados durante la visita. Cada registro aparece con su folio, tipo y titulo.

### 6.4.4 Geolocalizacion y mapas

Si la visita tiene datos GPS, se muestran mapas interactivos con las ubicaciones de check-in y check-out, incluyendo coordenadas y precision.

### 6.4.5 Seccion de cierre

Para visitas **COMPLETADAS** : firma digital y boton "Descargar PDF".  
Para visitas **CANCELADAS** : motivo, usuario y fecha de cancelacion.



## SECCION 6.5

# CHECK-IN (REGISTRAR LLEGADA)

### 6.5.1 Check-in manual

1

#### Navega al detalle de la visita

Desde la agenda, haz clic en la tarjeta y luego "Ir al detalle completo".

2

#### Verifica fecha y estado

La visita debe estar en estado **PROGRAMADA** y la fecha debe ser hoy.

3

#### Haz clic en "Registrar Llegada"

El sistema solicita tu ubicacion GPS automaticamente.

4

#### Visita activa

La visita cambia a **EN SITIO** y se activa el cronometro de tiempo en terreno.

#### ADVERTENCIA

Solo el **usuario asignado** puede realizar el check-in. Si la visita esta asignada a otra persona, no veras el boton.

### 6.5.2 Check-in automatico por geolocalizacion

Si tu administrador ha configurado geocercas, el sistema detecta automaticamente cuando llegas al sitio y te ofrece hacer check-in con un solo clic. Esto funciona en **toda la aplicacion**, no solo en la pagina de visitas.

### 6.5.3 Cambio de contexto operativo

Al hacer check-in, el sistema cambia automaticamente tu contexto operativo al contrato y subnodo de la visita. Los registros que crees se vincularan automaticamente.

## SECCION 6.6

# CHECK-OUT (FINALIZAR VISITA)

### 6.6.1 Proceso de finalizacion

- 1 Navega al detalle de la visita En Sitio**  
Puedes acceder desde el banner verde o desde la agenda.
- 2 Haz clic en "Finalizar Visita"**  
Se abre el modal de firma digital.
- 3 Firma digital**  
Dibuja tu firma en el area de dibujo y confirma.
- 4 Procesamiento automatico**  
El sistema: obtiene GPS, guarda firma, genera PDF de cierre y cambia el estado a Completada.

#### **✗ IMPORTANTE**

La firma digital es **obligatoria** para finalizar una visita. No es posible hacer check-out sin firmar.

### 6.6.3 Generacion automatica de PDF

Al completar la finalizacion, se genera automaticamente un informe PDF con todos los datos de la visita, registros vinculados, firma digital y coordenadas GPS. El PDF queda disponible en la seccion de cierre del detalle.

SECCIONES 6.7 - 6.9

## CANCELAR, ESTADOS Y BANNER ACTIVO

### 6.7 Cancelar una visita

Puedes cancelar visitas en estado **PROGRAMADA** o **EN SITIO** si tienes el permiso **CANCELAR VISITAS**. Haz clic en "**Cancelar Visita**", ingresa el motivo (minimo 10 caracteres) y confirma.

#### ✖ ADVERTENCIA

La cancelacion es **irreversible**. Se registra quien cancelo, cuando y por que motivo.

### 6.8 Estados de una visita

| ESTADO     | BADGE             | DESCRIPCION                              |
|------------|-------------------|------------------------------------------|
| Programada | <b>PROGRAMADA</b> | Pendiente de ejecucion                   |
| En Sitio   | <b>EN SITIO</b>   | Check-in realizado, cronometro activo    |
| Completada | <b>COMPLETADA</b> | Finalizada con firma digital y check-out |
| Cancelada  | <b>CANCELADA</b>  | Cancelada por un usuario con permisos    |

| ESTADO  | BADGE   | DESCRIPCION                          |
|---------|---------|--------------------------------------|
| Vencida | VENCIDA | Fecha paso sin check-in (automatico) |

### Flujo de estados



## 6.9 Banner de visita activa

Cuando tienes una visita **EN SITIO**, aparece un **banner verde** en la parte superior de todas las paginas mostrando: indicador pulsante, nombre del contrato/subnodo, cronometro en tiempo real y boton "Ver detalle".



#### TIP

El banner es visible en toda la aplicacion. Haz clic en "Ver detalle" para acceder rapidamente a tu visita activa desde cualquier pagina.

## SECCION 6.10

# DASHBOARD DE VISITAS

### ⚠️ DISPONIBILIDAD

El Dashboard de Visitas esta disponible solo para usuarios con el permiso `VER TODAS LAS VISITAS` o para administradores.

### 6.10.1 Acceder al Dashboard

Desde la Agenda de Visitas, haz clic en el boton **"Dashboard"** (visible solo para administradores). El selector de periodo permite filtrar por rango temporal.

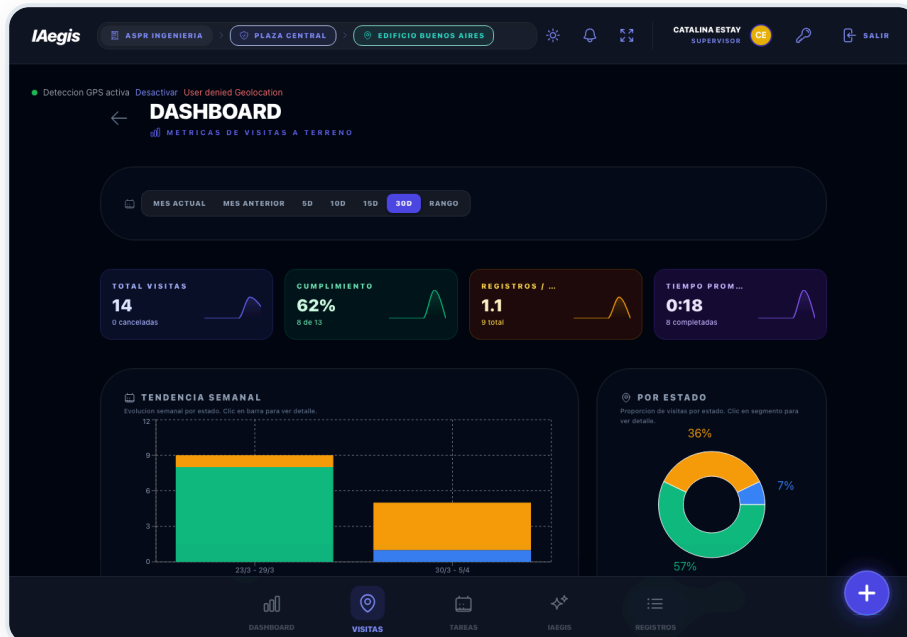


Figura 6.8 - Dashboard de visitas con KPIs ejecutivos y selector de periodo.

### 6.10.2 KPIs ejecutivos

| KPI                | DESCRIPCION                                      | META              |
|--------------------|--------------------------------------------------|-------------------|
| Total Visitas      | Programadas y ejecutadas<br>(excluye canceladas) | -                 |
| Cumplimiento       | Completadas / (Completadas +<br>Vencidas) x 100  | ≥ 90%             |
| Reg. por<br>Visita | Promedio de registros por visita<br>completada   | 2-3               |
| Tiempo Prom.       | Tiempo promedio entre check-in<br>y check-out    | 15 min - 4<br>hrs |

6.10.3 Tendencia semanal y distribucion por estado

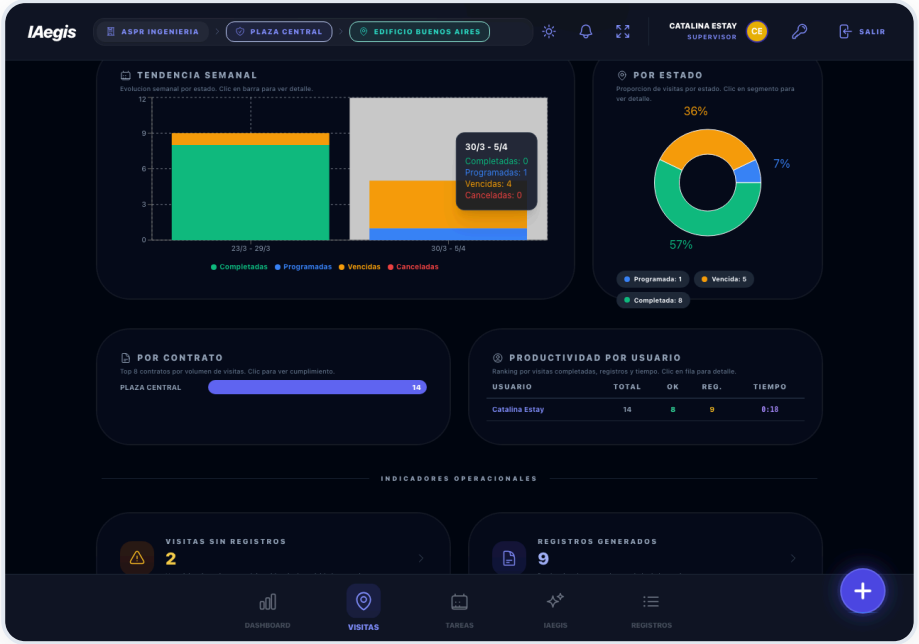


Figura 6.9 - Tendencia semanal (barras apiladas) y distribucion por estado (donut).

6.10.4 Ranking por contrato y productividad por usuario

Dos tablas comparativas: **Top 8 contratos** por volumen y **productividad por usuario** (visitas completadas, registros, tiempo total).

6.10.5 Indicadores operacionales





Figura 6.10 - Indicadores: visitas sin registros, puntualidad, cancelaciones y cobertura.

## 6.10.6 Composicion y metodos



Figura 6.11 - Registros por tipo, metodo de check-in y cobertura por subcontrato.

## 6.10.7 Drill-down interactivo

Todas las tarjetas y graficos son interactivas. Haz clic en cualquier elemento para abrir un modal drill-down con la lista detallada de visitas correspondientes.

## SECCION 6.11

# REGLAS DE NEGOCIO

### **DISPONIBILIDAD**

La configuracion de reglas esta disponible solo para administradores del tenant.

## Visitas diarias minimas

| PARAMETRO                  | DESCRIPCION                         | DEFAULT        |
|----------------------------|-------------------------------------|----------------|
| <b>Minimo por dia</b>      | Cantidad minima de visitas diarias  | 2              |
| <b>Subnodos diferentes</b> | Exigir visitas a subnodos distintos | Si             |
| <b>Dias aplicables</b>     | Dias de la semana donde aplica      | Lunes a Jueves |

## Plazo de programacion

| PARAMETRO                      | DESCRIPCION                             | DEFAULT  |
|--------------------------------|-----------------------------------------|----------|
| <b>Dia de la semana</b>        | Dia limite para programar               | Viernes  |
| <b>Semanas de anticipacion</b> | Cuantas semanas antes se debe programar | 1 semana |

① **NOTA**

Los indicadores de advertencia (borde naranja para días faltantes, borde violeta para deadlines) son visibles **solo para usuarios operativos**, no para administradores.

## SECCION 6.12

# SOLUCION DE PROBLEMAS

| PROBLEMA                         | CAUSA PROBABLE                                | SOLUCION                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| No veo el icono de Visitas       | Modulo no habilitado                          | Contacta a tu administrador                          |
| No puedo crear visitas           | Falta permiso CREAR VISITAS                   | Solicita el permiso                                  |
| "Registrar Llegada" no aparece   | Fecha no es hoy o no eres el asignado         | Verifica fecha y usuario                             |
| Error de ubicacion GPS           | Permisos de geolocalizacion denegados         | Habilita permisos en el navegador                    |
| Visita aparece "Vencida"         | Paso la fecha sin check-in                    | Programa una nueva visita                            |
| No puedo cancelar                | Falta permiso CANCELAR VISITAS                | Solicita el permiso                                  |
| No puedo editar                  | Estado no es "Programada" o fecha pasada      | Solo editables si estan programadas con fecha futura |
| No veo el Dashboard              | Falta permiso VER TODAS LAS VISITAS           | Solicita acceso al administrador                     |
| Check-in automatico no se activa | Geocercas no configuradas o GPS deshabilitado | Verifica configuracion con tu administrador          |

| PROBLEMA                   | CAUSA PROBABLE             | SOLUCION                                     |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|
| PDF de cierre no se genero | Error temporal de conexion | El cierre continua sin PDF. Contacta soporte |

## SECCION 6.13

# PREGUNTAS FRECUENTES

### **Puedo tener mas de una visita activa (En Sitio) al mismo tiempo?**

No. Solo puedes tener una visita en estado "En Sitio" a la vez. Debes finalizar o cancelar la visita activa antes de hacer check-in en otra.

### **Que pasa si creo un registro mientras tengo una visita activa?**

El registro se vincula automaticamente a tu visita activa, siempre que el contexto operativo coincida con el de la visita.

### **Puedo programar visitas para otros usuarios?**

Si, siempre que tengas el permiso ASIGNAR VISITAS A OTROS. De lo contrario, las visitas se crean auto-asignadas a tu nombre.

### **Que diferencia hay entre check-in "manual" y "geo"?**

El manual lo realizas haciendo clic en "Registrar Llegada". El geo se activa automaticamente cuando el sistema detecta que llegaste a la geocerca del subnodo.

### **Puedo hacer check-in en una visita programada para manana?**

No. El check-in solo esta disponible cuando la fecha programada es hoy.

### **Que pasa si pierdo la conexion durante una visita?**

La visita permanece en estado "En Sitio" en el servidor. Cuando recuperes la conexion, podras finalizar normalmente.

### **Puedo descargar el PDF de cierre despues?**

Si. El PDF queda almacenado permanentemente y puedes descargarlo desde la seccion de cierre en el detalle de la visita completada.

### **Los indicadores de advertencia del calendario son visibles para todos?**

No. Los indicadores de dias faltantes y deadlines son visibles solo para usuarios operativos, no para administradores.