



SUPERCOR

PLATAFORMA SAAS DE CONTROL DE RIESGO EMPRESARIAL

Manual de Usuario

Guía oficial de uso de la plataforma

PERFILES INCLUIDOS

Supervisor • RRHH • Jefatura

Documento de uso interno y para clientes empresariales

Índice de contenidos

Este manual contiene la guía oficial de uso de SUPERCOR para los tres perfiles principales de la plataforma. Cada sección está diseñada para responder de forma clara y directa a las tareas más frecuentes de cada usuario.

1.	Introducción a SUPERCOR	3
2.	Guía del Supervisor — Fiscalización en terreno	4
3.	Guía de RRHH — Gestión de trabajadores	11
4.	Guía de Jefatura — Dashboards y alertas	13
5.	Seguridad y acceso a la plataforma	17
6.	Soporte y contacto	18

1. Introducción a SUPERCOR

SUPERCOR es una plataforma SaaS de control de riesgo empresarial diseñada para digitalizar la supervisión operacional en terreno. Convierte la operación diaria en evidencia irrefutable, ayudando a las organizaciones a evitar multas, demandas y pérdida de contratos mediante un control preventivo y una cultura de cumplimiento.

¿A quién está dirigido este manual?

Este manual cubre los tres perfiles principales que utilizan la plataforma:

Perfil	Función principal	Frecuencia
Supervisor	Realiza fiscalizaciones presenciales en terreno con evidencia fotográfica y GPS.	Diaria
RRHH	Gestiona la dotación de trabajadores por contrato e instalación.	Periódica
Jefatura	Supervisa el panel de control, gestiona alertas y configura reportes.	Diaria

✓ CONSEJO

Si en algún momento tiene dudas durante el uso, puede acceder al asistente con inteligencia artificial disponible 24/7 en www.supercor.cl/ayuda, o contactar a soporte directamente por WhatsApp, correo o teléfono.

SECCIÓN 2

Supervisor

Fiscalización presencial en terreno

2. Guía del Supervisor

El proceso de fiscalización presencial consta de seis etapas que deben completarse en orden. A continuación se describe cada una en detalle.

Inicio de sesión

1 Ingresar credenciales

En la pantalla de inicio escriba su nombre de usuario y contraseña. Luego presione "Iniciar sesión". En la parte superior de la aplicación encontrará su nombre de usuario y el botón para cerrar sesión.

■ IMPORTANTE

Tiene un máximo de 5 intentos de ingreso. Si supera ese límite, la cuenta se bloquea por 5 minutos.

ETAPA 1 — CONFIGURACIÓN INICIAL

1 Seleccionar el contrato

Elija de la lista desplegable el contrato correspondiente a la empresa cliente que va a fiscalizar.

2 Seleccionar la instalación

Elija de la lista el nombre de la instalación donde está realizando la supervisión.

3 Elegir su nombre

Seleccione su nombre de la nómina desplegable como inspector o supervisor a cargo.

4 Actualizar la ubicación GPS

Presione "Actualizar ubicación". La aplicación registrará automáticamente la dirección y la hora exacta de la supervisión.

5 Continuar a la siguiente etapa

Presione el botón "Continuar" en la parte inferior para avanzar a la Etapa 2.

■ IMPORTANTE

El GPS debe estar activado obligatoriamente. Si está desactivado, la aplicación no permitirá continuar con la supervisión.

ETAPA 2 — EVIDENCIA FOTOGRÁFICA**1****Tomar las fotografías solicitadas**

Aparecerá una lista de ítems fotográficos. Para cada uno presione "Tomar captura". Se abrirá la cámara y deberá presionar "Capturar" para tomar la foto.

2**Repetir una fotografía si fuera necesario**

Si la fotografía no quedó correcta, presione "Volver a tomar foto". Puede repetirla las veces que necesite hasta que quede satisfactoria.

3**Completar todos los ítems y continuar**

Una vez que haya fotografiado todos los ítems requeridos, el botón "Continuar" se habilitará en la parte inferior.

ETAPA 3 — CHECKLIST DOCUMENTAL**1****Verificar cada documento**

Aparecerá una lista de documentos. Para cada uno marque "Sí" si está presente, o "No" si no lo está. Algunos documentos solicitarán evidencia fotográfica adicional.

2**Completar todos los ítems y continuar**

Una vez completados todos los ítems obligatorios, presione "Continuar" para avanzar a la siguiente etapa.

ETAPA 4 — EVALUACIÓN DE PERSONAL**■ IMPORTANTE**

Esta es la etapa más extensa del proceso. Lea con atención cada caso antes de continuar.

Paso 1 de 2: ¿Hay personal en la instalación?**1****Indicar si hay personal presente**

La aplicación preguntará si hay trabajadores en la instalación. Si selecciona "Sí, hay personal", continuará con el proceso completo. Si selecciona "No, no hay nadie", la aplicación saltará automáticamente a la Etapa 5.

Paso 2 de 2: Fiscalizar a cada trabajador**2****Seleccionar al trabajador de la lista**

Aparecerá la lista de todos los trabajadores asignados a esa instalación (turnos de día, noche y otros). Presione el nombre de cada trabajador que esté fiscalizando en ese momento.

3**Elegir el tipo de fiscalización**

Por cada trabajador la aplicación preguntará: "¿Está trabajando ahora?" (aparece checklist completo de vestuario y documentación) o "Solo revisar documentos" (aparece solo el checklist de documentos, para trabajadores que están libres).

Casos especiales

a) Trabajador de reemplazo desde otra instalación

4

Buscar en la nómina general

Si el trabajador no aparece en la lista de la instalación pero sí en la nómina general de la empresa, escriba su nombre en el buscador. Al encontrarlo, solo aparecerá el checklist de vestuario, ya que sus documentos están en su instalación de origen. Seleccione "Solo revisar documentos".

b) Trabajador no enrolado

5

Registrar trabajador no enrolado

Si el trabajador no aparece en ninguna nómina, presione el botón "Trabajador no enrolado". La aplicación le solicitará completar los siguientes datos obligatorios: nombre completo, apellido paterno, apellido materno, RUT y motivo por el cual el trabajador está presente sin estar en la nómina.

6

Validar los datos ingresados

Presione "Finalizar datos". Si la información está correcta, aparecerá un recuadro verde con el mensaje "Datos completos — Listo para continuar". Solo aparecerá el checklist de vestuario para este trabajador.

7

Completar todos los trabajadores

Todos los nombres deben quedar marcados con un ticket verde "OK". Recién entonces se habilitará el botón "Continuar" para avanzar a la Etapa 5.

ETAPA 5 — INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**1****Revisar el checklist de infraestructura**

Aparecerá una lista de ítems del equipamiento e infraestructura. Marque "Sí" o "No" en cada uno. Algunos ítems solicitarán fotografía como evidencia.

2**Completar todos los ítems y continuar**

Una vez completados todos los ítems obligatorios, presione "Continuar" para avanzar a la etapa final.

ETAPA 6 — SECCIÓN FINAL**1****Agregar observaciones adicionales (opcional)**

Si tiene algo que agregar que no estaba contemplado en los checklists, escríbalo en el recuadro de observaciones adicionales. También puede adjuntar fotografías complementarias.

2**Enviar la supervisión**

Esta etapa no es obligatoria. Puede presionar directamente el botón "Enviar" y la supervisión quedará registrada en el sistema.

✓ CONSEJO

Modo offline: Si está fiscalizando en una zona sin señal de internet, la aplicación guarda la supervisión localmente y la sincroniza automáticamente cuando recupere conexión. No se pierde ninguna información.

SECCIÓN 3

RRHH

Gestión de la dotación de trabajadores

3. Guía de RRHH

El perfil de Recursos Humanos administra la dotación de trabajadores asignados a cada contrato e instalación. Existen dos formas de cargar trabajadores: individualmente o de forma masiva por archivo Excel.

Inicio de sesión

1**Ingresar credenciales**

Escriba su correo electrónico y contraseña en la pantalla de inicio. Al ingresar, irá directamente al menú "Dotación por Instalación".

Visualizar trabajadores por instalación

1**Aplicar los filtros**

En el menú principal verá dos listas desplegables: Contrato e Instalación. Seleccione la combinación que desea revisar para ver qué trabajadores están asignados a cada lugar.

2**Revisar el resumen de la nómina**

En la parte superior verá el recuadro "Total nómina" con el número total de trabajadores registrados en la empresa.

Opción A: Agregar un trabajador individual

1**Acceder a la sección de agregar**

En el mismo menú de dotación, busque la sección "Agregar trabajador". Complete el nombre del trabajador y asigne un turno: día o noche.

2**Confirmar el registro**

El trabajador aparecerá en la lista inferior con su nombre, turno, fecha y hora de ingreso. Si necesita eliminar a un trabajador, use el botón de borrar al lado derecho de su nombre.

Opción B: Carga masiva por Excel

■ NOTA

Esta opción es ideal cuando necesita cargar o actualizar muchos trabajadores a la vez, evitando tener que ingresar uno por uno.

1 Preparar el archivo Excel

El archivo debe tener exactamente las siguientes columnas en este orden: Nombre, Apellido, Contrato, Instalación, Turno. Los turnos válidos son: Día, Noche, Rotativo, 4x4.

Columna	Tipo	Ejemplo
Nombre	Texto	Juan Carlos
Apellido	Texto	González Pérez
Contrato	Texto	Contrato Norte 2026
Instalación	Texto	Edificio Plaza Central
Turno	Día / Noche / Rotativo / 4x4	Día

2 Elegir el tipo de carga

Verá dos botones importantes: "Reemplazar dotación" borra completamente la nómina actual y carga la nueva. Úselo solo cuando quiera renovar la dotación completa. "Agregar más trabajadores" suma los nuevos a los que ya existen, sin borrar a nadie.

3 Subir el archivo

Después de elegir la opción, presione "Subir Excel de dotación" y seleccione su archivo. El sistema procesará la carga automáticamente.

■ IMPORTANTE

Cuidado con la opción "Reemplazar dotación". Esta acción borra toda la nómina actual de la empresa y no se puede deshacer. Úsela solo cuando esté completamente seguro.

SECCIÓN 4

Jefatura

Dashboards, alertas y reportes gerenciales

4. Guía de Jefatura

El perfil de Jefatura o Administrador tiene acceso al panel de control completo de la plataforma. Desde aquí puede revisar el historial de supervisiones, gestionar alertas, configurar reportes automáticos y administrar al personal.

Inicio de sesión

1

Ingresar credenciales

En la pantalla de inicio escriba su correo electrónico y contraseña. Al ingresar, verá su nombre con un mensaje de bienvenida y el botón para cerrar sesión en la parte superior derecha.

Menú principal

El menú de Jefatura está organizado en cinco secciones principales:

Sección	Descripción
Historial	Listado completo de supervisiones realizadas con su nivel de criticidad.
Alertas	Gestión de alertas pendientes, en gestión, resueltas y cerradas.
Dashboard gerencial	Estado operacional en tiempo real de toda la empresa.
Gestión de personal	Configurar matriz de alertas y crear nuevos supervisores.
Dotación por instalación	Mismo panel que el perfil RRHH para administrar trabajadores.

Historial de supervisiones

1

Filtrar por rango de fechas

Use el selector "Reporte consolidado rango de fecha" para elegir el período que desea revisar.

2

Exportar el consolidado

Presione "PDF consolidado" para descargar un informe completo del período seleccionado.

3

Revisar supervisiones individuales

Cada supervisión muestra: nombre del supervisor, instalación y nivel de criticidad (Crítico, Medio o Normal). Use el botón "Ver" para el detalle completo o "PDF" para el informe individual.

Gestión de alertas

1

Acceder al panel de alertas

En el menú principal verá el ícono de alertas con el número de pendientes. Al ingresar, las alertas se organizan en cinco categorías: pendientes, en gestión, resueltas automáticamente, cerradas manualmente y todas.

2

Revisar el detalle de cada alerta

Cada alerta muestra: ítem, trabajador afectado, supervisor que la generó, instalación, fecha, hora y a quién fue derivada. Presione "Ver reporte" para acceder al contexto completo.

3

Derivar una alerta

Si una alerta lleva mucho tiempo sin resolverse, presione "Derivar". Escriba un mensaje descriptivo y el correo electrónico de la persona que se hará cargo. La notificación se enviará de inmediato.

4

Cerrar una alerta manualmente

Si la alerta fue generada por error o ya no corresponde, presione "Cerrar manual". Esto la marcará como cerrada sin necesidad de derivarla.

Dashboard gerencial

1

Activar el modo en vivo

Active el "Modo en vivo" para proyectar el dashboard en un monitor grande. Muestra en tiempo real: instalaciones visitadas y sin visitar, cumplimiento, supervisiones realizadas, alertas activas y mapa de criticidad.

2

Filtrar la información

Use los filtros de Contrato, Instalación, Supervisor y Fecha para visualizar el estado de una parte específica de la operación.

3

Interpretar el semáforo de cumplimiento

El semáforo muestra el estado general en tres niveles: Crítico (rojo), Medio (amarillo) y Normal (verde). Más abajo verá las instalaciones sin visitar y el listado detallado de supervisiones.

4

Exportar reportes

Excel: informe detallado con supervisiones, alertas y tiempos del período filtrado. Cobertura: instalaciones visitadas vs. no visitadas. Reportes: configura envíos automáticos programados.

5

Programar reportes automáticos

En el botón "Reportes" presione "Nuevo". Elija el día de la semana, la hora y el correo destinatario. Presione "Crear programación" para que el sistema envíe automáticamente un resumen de las últimas 24 horas.

Gestión de personal

1

Configurar la matriz de alertas

En "Gestión de Personal → Alertas" puede definir qué ítems del checklist generan alertas, si requieren fotografía y a qué correos electrónicos se notifica. Al terminar presione "Guardar matriz".

2

Crear un nuevo supervisor

Presione "Crear supervisores". Complete los datos: nombre completo, correo electrónico y contraseña inicial. El supervisor recibirá sus credenciales y deberá cambiar la contraseña en su primer ingreso.

3

Administrar la dotación

El menú "Dotación por instalación" funciona exactamente igual que en el perfil de RRHH. Consulte la Sección 3 de este manual para el detalle completo.

5. Seguridad y acceso

SUPERCOR incorpora múltiples mecanismos de seguridad para proteger la integridad de las supervisiones y la información de la empresa.

Política de contraseñas

1 Requisitos de contraseña
La contraseña debe tener mínimo 8 caracteres, al menos una letra mayúscula y ser alfanumérica (combinación de letras y números). Es obligatorio cambiarla la primera vez que ingrese al sistema.

2 Bloqueo por intentos fallidos
Si ingresa la contraseña incorrecta cinco veces consecutivas, la cuenta se bloquea automáticamente por cinco minutos. Luego de ese tiempo podrá volver a intentarlo.

Geolocalización GPS

1 GPS obligatorio durante las supervisiones
El GPS debe estar activado durante toda la supervisión. Si la aplicación detecta que está desactivado, no permitirá continuar con el proceso. Esta medida garantiza la veracidad de la evidencia presentada.

Funcionamiento sin conexión a internet

1 Modo offline automático
En zonas sin señal (subterráneos, zonas rurales, edificios con baja conectividad), la aplicación guarda la supervisión en modo offline y la sincroniza automáticamente al recuperar la conexión. No se pierde ninguna información.

6. Soporte y contacto

El equipo de soporte de SUPERCOR está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para resolver cualquier consulta o incidencia.

Canal	Contacto	Disponibilidad
WhatsApp	+56 9 9595 0843	24 horas / 7 días
Teléfono	+56 9 7765 2571	24 horas / 7 días
Correo	contacto@supercor.cl	24 horas / 7 días
Sitio web	www.supercor.cl	Permanente
Centro de ayuda online	www.supercor.cl/ayuda	Con asistente IA 24/7

✓ CONSEJO

El centro de ayuda online en www.supercor.cl/ayuda incluye un asistente con inteligencia artificial disponible las 24 horas que responde dudas frecuentes sobre el uso de la plataforma de forma instantánea.

Convirtiendo operaciones en evidencia irrefutable