

Manual del usuario

Tu historia, tus exámenes, tus consultas y tu wearable.

Edición 1.0 | 7 de octubre de 2026

Acceso: <https://salud-ia.com/mi-salud#home>

Edición del piloto. Los pasos describen funciones implementadas. La carga productiva de exámenes y el procesamiento automático están pendientes de activación. No hay cobros ni guardia 24/7 activos. La atención requiere profesionales habilitados y disponibilidad.

Consultar disponibilidad vigente: <https://salud-ia.com/manuales/estado.html>

1. Crear tu cuenta y entrar

El acceso por rol es una puerta de entrada. Elegir Médico, Organización o Sistema no te asigna esos permisos.

1. Abrí salud-ia.com y elegí Entrar o crear mi cuenta. En el acceso Usuario, elegí Regístrate si es tu primera vez.
2. Usá un correo propio, completá la verificación que solicite la pantalla y guardá tu contraseña en un lugar seguro. No crees una cuenta compartida.
3. Al entrar vas a ver Inicio, Historia, Exámenes, Consultas y Dispositivo. Cada pantalla muestra solo la información de tu cuenta.
4. Si olvidaste la contraseña, usá la opción de recuperación del formulario de acceso. El equipo no necesita que le compartas tu contraseña ni códigos.
5. Al terminar en un equipo compartido, elegí Salir y comprobá que volvió el formulario de acceso.

2. Completar y mantener tu historia

Tu información es declarada por vos. Las notas médicas firmadas se conservan por separado. Un registro de medicación no cambia una prescripción ni demuestra que hayas tomado una dosis.

1. Entrá en Historia. Completá nombre, fecha de nacimiento, ubicación, antecedentes, alergias, medicamentos informados y objetivos.
2. Elegí Guardar mi historia y esperá el mensaje de confirmación. Si otra pestaña modificó la historia, actualizá antes de volver a guardar.
3. En Sumá un registro a tu historia, elegí el tipo, fecha y descripción. Pulsá Guardar registro.
4. En Historia y seguimiento, revisá el registro y usá Ver registros anteriores para consultar más entradas.

3. Subir un examen cuando la carga esté habilitada

Al publicar esta edición, la carga productiva y el procesamiento automático siguen pendientes de activación. No subas documentación clínica real para una prueba hasta que el equipo confirme que el circuito está habilitado.

1. Abrí Exámenes y revisá la disponibilidad. Si la pantalla dice que la carga no está habilitada, no hay un envío pendiente: esperá la activación del equipo.
2. Cuando aparezca el formulario, poné un nombre reconocible y elegí un PDF, JPEG o PNG de hasta 10 MB. Usá una imagen nítida del documento completo.
3. Confirmá que corresponde a tu salud y elegí Subir estudio privado. No cierres la pestaña hasta recibir la confirmación.
4. Revisá la lista: Recibido en cuarentena o Verificando archivo significa que el documento todavía no tiene interpretación.
5. Si se corta la conexión, reintentá la misma operación sin cambiar el archivo. Si la carga venció, iniciá una nueva. No envíes el mismo estudio varias veces mientras el resultado sea incierto.
6. Si el archivo queda rechazado o requiere asistencia, anotá su referencia y el mensaje. No intentes omitir la verificación del archivo.

4. Leer devoluciones y hacer preguntas

Las nuevas explicaciones permanecen deshabilitadas mientras no esté activo el procesador. Las respuestas anteriores disponibles se conservan.

1. En un examen con devolución disponible, elegí Ver devolución. Revisá el resumen y las referencias al documento.
2. Una devolución de IA es un borrador. Si aparece Revisión médica firmada, leé también esa devolución: se distingue del texto generado.
3. Para preguntar, elegí hasta diez exámenes procesados o incluí tu historia. Escribí una pregunta concreta y aceptá el consentimiento mostrado.
4. Elegí Preparar explicación con IA solo cuando el botón esté habilitado. Revisá luego tus explicaciones guardadas; no prometemos un tiempo instantáneo de respuesta.
5. Llevá las dudas a tu médico. No cambies un tratamiento a partir de una explicación automática.

5. Revisar el plan y reservar una consulta

En los planes comerciales Supervisión y Coco AI, el crédito previsto se entrega al contratar y luego cada tres meses calendario. Vence al terminar su período y no se acumula. Las condiciones y los créditos del piloto se muestran en tu cuenta; no equivalen a una suscripción paga.

1. Entrá en Consultas y revisá Mi plan y los créditos disponibles. Durante el piloto habilitado no se inicia un cobro.
2. Indicá el país y estado o provincia donde estarás durante la consulta. Elegí Buscar horarios.
3. Elegí un crédito vigente, revisá el consentimiento y marcá su aceptación. Seleccioná Reservar este horario.
4. Esperá Reserva confirmada y comprobá el turno en Mis consultas. Si la respuesta fue incierta, usá Confirmar reserva pendiente con el mismo horario y crédito.
5. Si no hay horarios, no significa que exista una consulta reservada. El equipo debe habilitar profesionales y estos deben publicar su disponibilidad.

6. Compartir información y entrar a la teleconsulta

Solo el profesional asignado puede consultar la información autorizada. La integración de video está publicada, pero su prueba de aceptación con cuentas reales sigue pendiente.

1. Desde la consulta, abrí Información compartida y accesos. Elegí los documentos y si compartís tu historia declarada.
2. Si querés permitir originales, aceptá también esa autorización específica. Elegí Guardar autorización y comprobá su vigencia.
3. Desde diez minutos antes del turno, confirmá tu ubicación actual y elegí Entrar a la teleconsulta.
4. Permití cámara y micrófono únicamente para esa sala. Comprobá audio y video y confirmá tu identidad con el profesional.
5. Si tu ubicación cambió o no podés entrar, contactá al equipo responsable de la reserva. No uses otra sala ni compartas enlaces o tokens.
6. Al terminar, elegí Salir de la sala. La devolución firmada aparecerá en la consulta cuando el profesional complete la atención.

7. Cancelar o revocar el acceso

Una revocación no borra la historia ni puede retirar copias que un profesional haya descargado antes de revocarla. La descarga del original usa un enlace de corta duración.

1. Solicitar cancelación deja la consulta pendiente de resolución del médico o del equipo; no libera el crédito inmediatamente.
2. Revocar autorización y cancelar impide nuevas lecturas clínicas y solicita la cancelación. El equipo todavía debe resolver el turno y el crédito.
3. Revocar acceso a mi información permite retirar el acceso clínico desde la gestión de la autorización.

4. Revisá que la consulta aparezca Cancelada. Cuando se libera un crédito, conserva su vencimiento original.

8. Conectar tu wearable desde Android

Las nuevas lecturas de pulso y oxígeno siguen sin validación clínica. El sueño y la actividad son estimaciones del wearable con fechas de su propio reloj y zona horaria desconocida; no son diagnósticos ni mediciones clínicas retrospectivas. Se importan solo los históricos V8 de sueño y actividad confirmados como propios. Los otros recibos técnicos anteriores no se convierten en mediciones clínicas. La aceptación con tu firmware físico todavía debe completarse.

Este teléfono conserva el vínculo con la cuenta original para impedir que los pendientes se envíen a otra persona. Las importaciones externas desde una prestadora o desde el NOC pueden seguir requiriendo el código privado que entrega el operador.

Descarga de la versión de prueba Android: <https://salud-ia.com/my-health-0.3.12.apk>. iPhone está pendiente de implementación.

1. Instalá My Health 0.3.12 sobre la versión existente. No desinstales ni borres los datos del teléfono: los registros pendientes se conservan.
2. En Inicio, elegí Iniciar sesión o crear cuenta. Si ya te registraste en la web, usá esa misma cuenta.
3. En el navegador, revisá tu correo de cuenta, aceptá vincular este teléfono y tocá Conectar mi app. Elegí Volver a la app My Health o regresá manualmente a la app.
4. La conexión con el servidor queda configurada automáticamente. No necesitás una URL ni un token. En Ajustes verás Tu cuenta está conectada y Cerrar sesión.
5. Tocá Conectar wearable, permití Bluetooth y elegí tu anillo o pulsera X3/V8. Esperá Conectado a tu cuenta - listo para medir. Al conectar queda habilitado como único wearable principal.
6. En Wearable, tocá Medir pulso (60 s) y, cuando termine, Medir oxígeno (60 s). Mantené el dispositivo colocado y el cuerpo quieto. Los valores se actualizan cuando los envía el wearable. La pantalla muestra el tiempo restante, distingue la lectura anterior y avisa si termina sin recibir un valor. Detener medición cancela la lectura en curso. Al vincular y conectar el equipo se activan las mediciones automáticas: pulso cada 5 minutos durante 15 segundos y oxígeno cada hora durante 60 segundos. No se superponen con una medición manual.
7. Para seguir el pulso como en un reloj, elegí Seguir pulso en vivo. El número y la gráfica de los últimos tres minutos cambian con cada valor recibido; un corte de señal no se rellena. Se detiene al salir de Wearable, al dejar la app o a los diez minutos. Podés detenerlo antes con Detener medición.
8. Para ver sueño y actividad, tocá Activar sueño y actividad automáticos o Actualizar sueño y actividad con la V8 conectada. Confirmá Son mis registros solo si el historial guardado en la pulsera te pertenece. La confirmación se guarda para esa cuenta y pulsera; se descarga el historial sin borrar su memoria y luego se consulta cada 10 minutos. Si no hay novedades, el resumen se conserva sin generar lecturas falsas.

9. En Wearable y en Inicio vas a ver tiempo dormido, fases estimadas y minutos sin registro, junto con pasos, distancia, calorías estimadas y minutos de ejercicio. Las comparaciones usan registros recibidos. El resumen se conserva cifrado en este teléfono y, al sincronizar, aparece en Wearable del portal.

10. En Wearable o Ajustes, Mediciones automáticas muestra el estado y permite Pausar automáticas o Activar automáticas. La pausa se conserva al volver a entrar. El programa sigue al dejar la pantalla mientras el servicio de conexión esté activo. Android puede demorar las tareas al ahorrar batería; si cerraste por fuerza la app o reiniciaste el teléfono, ábrala y conectá nuevamente. Si la autorización del servidor vence sin Internet, las automáticas se pausan hasta renovarla; los pendientes se conservan.

11. La app sincroniza tus nuevas lecturas con Mi salud. Si estás sin Internet, guarda los pendientes cifrados y reintenta al recuperar conexión.

12. Para pausar la importación, entrá en Dispositivo del portal y pausá la conexión. Para salir de la app, usá Ajustes - Cerrar sesión: desconecta Bluetooth, detiene el envío y conserva los pendientes para la cuenta original.

9. Resolver problemas y pedir ayuda

Para soporte, compartí el identificador de tu cuenta, referencia de la operación, fecha y mensaje. Usá el canal privado indicado por el equipo; no envíes exámenes por canales públicos. My Health no es un canal de emergencia. Ante una urgencia, recurrí a los servicios locales de emergencia.

Situación	Qué hacer
La sesión venció	Entrá nuevamente. No compartas contraseña ni códigos.
No aparece mi estudio	Actualizar estudios. Revisá si la carga se confirmó; no dupliques un envío incierto.
No hay horarios o créditos	Revisá Mi plan y tu ubicación. Pedí al equipo que revise la cobertura y disponibilidad.
No llegan mediciones	Comprobá vínculo, consentimiento, wearable principal y sincronización del teléfono. Informá fecha y origen.
No hay respuesta de IA	Revisá el estado del procesamiento. No interpretes una cola pendiente como respuesta clínica.

Gráficos del wearable por día, semana y mes

En la web, abrí Mi salud → Wearable. En Android 0.3.12, abrí Wearable → Gráficos · día, semana y mes. Usa tu sesión existente y requiere conexión a Internet. Las mediciones en vivo y la captura automática siguen disponibles en la pantalla anterior.

Elegí Día, Semana o Mes y cambiá la fecha con Anterior, Siguiente o el calendario. El pulso y el oxígeno muestran promedio de las lecturas recibidas, mínimos y máximos. Los gráficos diarios agrupan por hora; los semanales y mensuales por día. Las fechas de pulso y oxígeno usan la zona horaria del teléfono o

navegador.

Los pasos muestran el total diario y, en semana o mes, el promedio de los días con registros. Los días sin datos no cuentan como cero. Las descargas repetidas reemplazan el total del día, sin sumarlo dos veces. Podés comparar con una meta personal ingresada para esa consulta.

Las etiquetas comparan con referencias generales: no diagnostican normalidad ni gravedad. El pulso se compara con adultos en reposo, aunque el contexto de cada lectura puede ser desconocido. Las cifras fuera de referencia permanecen visibles aunque el promedio esté dentro. Las limitaciones y las fuentes AHA/FDA están en [Cómo leer estos gráficos](#).

Solo aparecen registros sincronizados de tu cuenta; si hay más de un wearable en el historial, podés seleccionarlo. Actualizar gráficos consulta los nuevos datos. No se inventan valores cuando la pulsera no entrega una medición.

Actualizaciones y reporte de sueño

Actualizá instalando el APK sobre la app existente. La cuenta, el wearable elegido, los resúmenes y los registros pendientes se conservan. Al abrir, la app intenta reconectar el equipo anterior si Bluetooth está habilitado y no pausaste la conexión. Las últimas lecturas conservan su fecha: no se presentan como mediciones en vivo.

Desinstalar o borrar datos elimina el almacenamiento local de Android. En ese caso, iniciá sesión con la misma cuenta: el historial ya enviado sigue disponible en Wearable → Gráficos. Los registros que nunca llegaron al servidor no se pueden recuperar desde la nube. Será necesario volver a conectar físicamente el wearable.

En web y Android, Wearable muestra Tu última noche con tiempo dormido, horario, fases estimadas, intervalos despierto y huecos sin registro. Debajo, [Cómo venís durmiendo](#) muestra las últimas siete noches en la vista Día, o las noches del período seleccionado en Semana y Mes. El promedio usa únicamente noches con registros.

El detalle de fases es una estimación del dispositivo. No generamos una puntuación clínica ni diagnosticamos trastornos del sueño. El tiempo despierto visible corresponde al intervalo entre el primer y último minuto dormido.

Manual del médico

Alta verificada, agenda propia, atención y firma profesional.

Edición 1.0 | 7 de octubre de 2026

Acceso: <https://salud-ia.com/mi-salud#professional>

Edición del piloto. Los pasos describen funciones implementadas. La carga productiva de exámenes y el procesamiento automático están pendientes de activación. No hay cobros ni guardia 24/7 activos. La atención requiere profesionales habilitados y disponibilidad.

Consultar disponibilidad vigente: <https://salud-ia.com/manuales/estado.html>

1. Acceso y seguridad

La elección del acceso Médico no habilita a atender. Se necesita identidad comprobada, alta activa y cobertura profesional vigente.

1. Entrá al acceso Médico con tu cuenta personal y correo verificado. No compartas cuentas con la prestadora ni con otros médicos.
2. En Tu espacio profesional, copió el identificador de cuenta si el equipo o tu prestadora lo necesita.
3. Elegí Configurar seguridad de mi cuenta y configurá un autenticador. Guardá los códigos de respaldo por separado.
4. Elegí Verificar segundo factor y confirmá el código del autenticador o un código de respaldo. La verificación profesional debe ser reciente: quince minutos.
5. Si la pantalla vuelve a pedir el segundo factor, verificá nuevamente y retomá la operación. El correo no reemplaza este segundo factor.

2. Solicitar el alta o aceptar una invitación

La aprobación requiere comprobación humana externa. El sistema no certifica una matrícula por sí solo ni autoriza atender en todos los estados por tener una cuenta.

1. Si trabajás con una prestadora, aceptá primero su invitación desde tu propia cuenta. No crees un alta independiente para eludir esa incorporación.
2. En Alta y disponibilidad, completá nombre profesional, especialidad, matrícula o licencia, autoridad emisora y jurisdicción.
3. Elegí Enviar solicitud de alta. Revisá la referencia y el estado en revisión.

4. Esperá la verificación del equipo. Una solicitud declarada no permite atender; una solicitud observada muestra la devolución para corregir y reenviar cuando corresponda.
5. Cuando figure Cuenta habilitada, revisá las coberturas vigentes. Informá al equipo cualquier cambio o vencimiento de licencia.

3. Publicar tu disponibilidad

La prestadora invita médicos, pero cada médico publica su propia disponibilidad. No publiques horarios cuando no puedas prestar la atención.

1. Ingresá inicio y fin del turno con la hora local prevista.
2. Revisá Zona horaria de la agenda, por ejemplo America/New_York o America/Argentina/Buenos_Aires. La zona permite interpretar cambios estacionales de hora.
3. Elegí Solo este turno o una repetición semanal de hasta ocho semanas, y seleccioná una cobertura profesional vigente.
4. Elegí Publicar disponibilidad y esperá la confirmación. El sistema valida el lote completo; una colisión no debe dejar una publicación parcial.
5. Revisá los turnos en la zona horaria de tu dispositivo. Retirar horario solo está disponible para turnos libres.
6. Un turno con consulta asignada se resuelve desde la consulta, no retirando el horario.

4. Preparar la atención asignada

El acceso depende de asignación, consentimiento, vigencia y segundo factor. Una cancelación o revocación bloquea nuevas lecturas. El rol de administrador de prestadora no otorga acceso clínico.

1. Elegí Actualizar agenda médica. Filtrá Pendientes de atención o cancelación y usá Ver más consultas si hay otra página.
2. Confirmá turno, ubicación del paciente y estado de la reserva.
3. Elegí Abrir información autorizada. Solo se abre la información que el paciente comparte con vos para esa consulta.
4. Si falta autorización, pedí al paciente que la revise desde Información compartida y accesos. No solicites permisos administrativos para superar ese bloqueo.
5. Leé antecedentes y registros declarados como tales; no los confundas con hechos clínicos comprobados.

5. Leer originales y revisar la IA

No copiar documentación a canales abiertos. Una aprobación administrativa, una coincidencia automática o el estado done del analista no sustituyen la revisión clínica.

1. Para un estudio autorizado, elegí Leer informe técnico de IA. Revisá extracción, referencias, limitaciones y procedencia.
2. Si el paciente autorizó originales y el servicio está habilitado, elegí Preparar descarga del original. Usá el enlace privado dentro de sus treinta segundos de vigencia; si venció, solicitá otro.
3. Confirmá la identidad del documento, su integridad y la correspondencia con el paciente. No firmes a partir del resumen automático sin esa revisión.
4. Completá Devolución para el paciente en lenguaje sencillo y Revisión técnica y criterio médico con tu evaluación profesional.
5. Confirmá la declaración de revisión y usá el botón de firma. La revisión firmada queda separada del borrador de IA.

6. Realizar y finalizar la teleconsulta

La nota firmada no se edita. Si la red falla, actualizá y revisá si ya se firmó antes de repetir la operación. No confirmes atención por una prueba de video ni por una ausencia del paciente.

1. Dentro de la ventana habilitada, elegí Entrar como profesional y habilitá cámara y micrófono para la sala privada.
2. Confirmá identidad y ubicación del paciente. Si la ubicación no está cubierta por tu licencia, no completes una atención improcedente; coordiná con el equipo.
3. Realizá la consulta. El sistema registra presencia durante la sala, pero eso no prueba por sí solo una atención clínica.
4. Al terminar, escribí la nota. Marcá que atendiste personalmente y elegí Firmar y finalizar atención.
5. Confirmá que aparece en Atenciones finalizadas y canceladas. La firma conserva la nota y consume el crédito reservado una sola vez.
6. Salí de la sala y de tu cuenta cuando termines.

7. Cancelar y agregar adendas

1. Para una reserva o cancelación solicitada que deba cancelarse, elegí Confirmar cancelación y liberar crédito.
2. Verificá el estado Cancelada. El crédito conserva su fecha original; no se amplía ni se duplica.
3. Para ampliar una atención terminada, abrí el historial de consultas, agregá la adenda, confirmá la declaración y elegí Firmar adenda.
4. La adenda se guarda como una nueva versión visible para el paciente, sin reemplazar la nota anterior.
5. Si otra sesión agregó una adenda, actualizá antes de firmar nuevamente.

8. Control diario y problemas

La guardia NOC 24/7 necesita un equipo y procedimientos clínicos reales. Esta edición no acredita su puesta en marcha ni la prueba de videollamada con cuentas reales.

- Antes de comenzar: cuenta propia, segundo factor, licencia y cobertura vigentes, agenda y audio/video.
- Después de cada atención: firma correcta, devolución comprensible, estado final y cierre de sala.
- Si no ves un paciente, revisá asignación y consentimiento; no es una lista general de todos los usuarios.
- Si la prestadora está suspendida o tu alta no está activa, las nuevas reservas quedan bloqueadas. Restaurar una prestadora no reactiva automáticamente a sus médicos.
- Informá fallos con referencia de consulta y mensaje por el canal privado del equipo. No pegues notas ni documentos en registros públicos.

Manual de administración de prestadora

Incorporación y gestión de médicos de una red externa.

Edición 1.0 | 7 de octubre de 2026

Acceso: <https://salud-ia.com/mi-salud#organization>

Edición del piloto. Los pasos describen funciones implementadas. La carga productiva de exámenes y el procesamiento automático están pendientes de activación. No hay cobros ni guardia 24/7 activos. La atención requiere profesionales habilitados y disponibilidad.

Consultar disponibilidad vigente: <https://salud-ia.com/manuales/estado.html>

1. Habilitar tu acceso

Solo aparecen prestadoras activas que tu cuenta administra. El acceso permite gestionar la red, sin abrir historias de pacientes ni aprobar licencias médicas.

1. Creá una cuenta My Health propia, verificá el correo y copió tu identificador desde Dispositivo, Mi cuenta.
2. El administrador del sistema crea o selecciona la prestadora y asigna tu cuenta como administradora. No se otorga este rol al elegir Organización.
3. Configuraré un autenticador en Seguridad de mi cuenta y verificá el segundo factor.
4. Entrá en Mi organización, elegí la prestadora que administrás y usá Actualizar organización.

2. Incorporar un médico

La invitación pendiente y el nombre declarado no habilitan consultas. La identidad, matrícula, cobertura y activación siguen siendo verificación del equipo autorizado.

1. Pedile al médico que cree su propia cuenta y te comparta su identificador My Health. No le pidas contraseña o segundo factor.
2. En la prestadora seleccionada, completá Identificador de cuenta del médico, Nombre profesional y Especialidad.
3. Elegí Registrar invitación. Se registra una invitación disponible en la cuenta del médico; no se envía un correo automático.
4. Pedile al médico que entre a su área y acepte la incorporación. La invitación vence a los siete días.

5. Si hubo un error antes de la aceptación, elegí Revocar invitación. Verificá el estado antes de intentar otra alta.

3. Verificar la incorporación y la agenda

No hay una aprobación automática por pertenecer a la red. La cobertura se controla por estado o provincia y fechas; la intención comercial de cubrir un país completo no constituye cobertura activa.

1. Revisá el listado de profesionales y su estado Habilitado o Pendiente de habilitación o suspendido.
2. El médico solicita la verificación, el revisor del sistema comprueba la documentación y habilita la cobertura.
3. El médico publica sus horarios desde su área, con zona horaria y jurisdicción verificadas.
4. Para comprobar disponibilidad, coordiná con el médico y el equipo. Tu panel no publica horarios por otra persona ni muestra las consultas clínicas de todos los médicos.

4. Suspendar nuevas reservas

1. Seleccioná el médico habilitado de tu prestadora y elegí Suspendar nuevas reservas.
2. Comprabá que quedó pendiente de habilitación o suspendido.
3. Avisá al equipo para resolver consultas ya asignadas. Suspendar no cancela ni liquida automáticamente todos los turnos.
4. La reactivación se coordina con el revisor autorizado y requiere cobertura vigente. El administrador de prestadora no puede autoaprobarla.

5. Administradores y cambios de la prestadora

1. Para agregar o retirar administradores, entregá al administrador del sistema el identificador de cuenta y el motivo administrativo.
2. El sistema protege al último administrador para que no se deje la prestadora sin responsable.
3. La suspensión de toda la prestadora impide nuevas operaciones y desactiva sus profesionales. Restaurarla no vuelve a habilitar a todos los médicos automáticamente.
4. Los nombres y la pertenencia se gestionan dentro del sistema; la facturación corporativa, contratos y compensaciones médicas no se realizan en este panel.

6. Rutina y resolución de problemas

Si la cuenta no aparece, verificá su identificador y la organización seleccionada. Si se revocó tu rol, cerrá sesión; el sistema bloquea nuevas gestiones. Compartí referencias y mensajes con soporte, nunca contraseñas, tokens o documentos de pacientes.

Control	Resultado esperado
Invitaciones	Cuenta correcta, sin invitaciones innecesarias o vencidas.
Profesionales	Alta y cobertura comprobadas por el revisor autorizado.
Horarios	Cada médico publicó y revisó su disponibilidad.
Suspensiones	Turnos pendientes coordinados con el equipo responsable.
Privacidad	Sin acceso a historias por el rol de administración.

Manual de administración de empresa

Nómina de una organización cliente, con privacidad clínica.

Edición 1.0 | 7 de octubre de 2026

Acceso: <https://salud-ia.com/mi-salud#organization>

Edición del piloto. Los pasos describen funciones implementadas. La carga productiva de exámenes y el procesamiento automático están pendientes de activación. No hay cobros ni guardia 24/7 activos. La atención requiere profesionales habilitados y disponibilidad.

Consultar disponibilidad vigente: <https://salud-ia.com/manuales/estado.html>

1. Acceso de administrador de empresa

La nómina contiene metadatos administrativos. No muestra diagnósticos, exámenes, medicación, mediciones, consultas ni evaluaciones individuales. No se puede deducir el estado de salud de una persona desde este panel.

1. Creá tu cuenta personal, verificá el correo y copió tu identificador desde Dispositivo, Mi cuenta.
2. El administrador del sistema crea la empresa y te asigna como administrador. La asignación también te incorpora a su nómina.
3. Configuraré un autenticador y verificá el segundo factor. Entré a Mi organización y seleccioné tu empresa.
4. Elegí Actualizar organización. Verás identificadores de miembros, fecha de incorporación y marca de administrador.

2. Agregar un miembro

Agregar a la nómina no contrata un plan, no cobra, no entrega créditos y no comparte historia clínica. Los beneficios comerciales y el consentimiento clínico son procesos separados.

1. Pedile a la persona que cree su cuenta propia y te comparta el identificador My Health.
2. Completé Identificador de cuenta My Health del miembro y un motivo administrativo sin información de salud.
3. Elegí Agregar miembro. Esperé la confirmación y comprobé que figura en la nómina.
4. Si la respuesta es incierta, reintenté con los mismos datos. No uses otra cuenta ni inventes un identificador.

5. Para nóminas extensas, usá Ver más miembros. Las páginas muestran hasta cincuenta registros.

3. Quitar un miembro

1. Ubicá la persona por su identificador; verificá que seleccionaste la empresa correcta.
2. Completá el motivo de baja sin datos de salud y elegí Quitar de la nómina.
3. Actualizá y comprobá que ya no aparece. La cuenta personal y su historia se conservan.
4. Una baja de nómina no cancela una suscripción paga ni elimina datos clínicos.
5. La pertenencia de un administrador está protegida. Pedí al administrador del sistema el cambio de rol antes de resolver su pertenencia.

4. Cambiar administradores

Tu rol no puede otorgar roles del sistema, administrar otra empresa ni autorizar acceso a la historia de los empleados.

1. Entregá al administrador del sistema el identificador de la nueva cuenta y el motivo.
2. Comprobá que el nuevo responsable puede entrar con segundo factor y seleccionar la empresa.
3. Retirá al responsable anterior por medio del administrador del sistema. El último administrador está protegido.
4. No compartas una cuenta genérica de RR. HH. ni prestes códigos de respaldo.

5. Alcance del panel empresarial

Si la empresa se suspende, las nuevas gestiones de su panel se bloquean. La cuenta personal del usuario no se elimina por ese cambio.

- Disponible: pertenencia de cuentas verificadas, listado paginado y gestión auditada de altas y bajas.
- Separado: el usuario administra su historia y autoriza a un profesional asignado.
- Pendiente de implementación comercial: facturación empresarial, paquetes de beneficios, reportes de población y contratos corporativos.
- No disponible: una vista clínica del empleador, acceso general a documentos o vigilancia individual de salud.

6. Control operativo y soporte

- Revisá organización seleccionada, responsables y nómina antes de agregar o quitar personas.

- Usá motivos administrativos como incorporación o baja; no registres enfermedades, tratamientos o resultados de exámenes.
- Si un identificador no existe, pedile al usuario que entre al portal y copie el suyo; no crees su cuenta por él.
- Ante una respuesta incierta, conservá los datos y reintentá la misma operación; verificá el estado antes de iniciar otra.
- Al terminar, elegí Salir. Si falta acceso, pedí al administrador del sistema que revise el rol y la vigencia de la organización.

Manual de administración del sistema

Permisos, continuidad, verificación y auditoría.

Edición 1.0 | 7 de octubre de 2026

Acceso: <https://salud-ia.com/mi-salud#admin>

Edición del piloto. Los pasos describen funciones implementadas. La carga productiva de exámenes y el procesamiento automático están pendientes de activación. No hay cobros ni guardia 24/7 activos. La atención requiere profesionales habilitados y disponibilidad.

Consultar disponibilidad vigente: <https://salud-ia.com/manuales/estado.html>

1. Alta inicial y acceso seguro

Al publicar esta edición aún falta el identificador del primer titular real. No se creó un administrador usando una identidad supuesta. El alta privada no está expuesta como registro público.

1. Creá una cuenta propia y verificá el correo. Copiá el identificador desde Dispositivo, Mi cuenta.
2. El titular debe indicar expresamente qué cuenta recibirá el primer rol. Un operador técnico ejecuta el alta privada, primero en ensayo y luego con aplicación autorizada; no se deduce una identidad por correo.
3. Configuraré un autenticador y guardá códigos de respaldo fuera del equipo de uso diario.
4. Entrá a Administración, verificá segundo factor y elegí Actualizar administración.
5. Revisá los roles que recibió tu cuenta y el estado del servicio antes de cambiar configuraciones.

2. Elegir el rol mínimo necesario

Ningún rol administrativo permite abrir historias clínicas ni firmar consultas por un médico. Un titular que deba revisar matrículas necesita también `clinical_reviewer` asignado explícitamente.

Rol	Permisos
Titular (owner)	Operación, soporte y asignación de roles. No implica revisión profesional.
Operación (operations)	Usuarios, empresas, prestadoras, responsables, piloto y cancelación operativa.
Verificación profesional (clinical_reviewer)	Solicitudes médicas, cobertura y activación profesional con evidencia humana.

Rol	Permisos
Soporte (support)	Metadatos de colas e incidencias, reintentos permitidos y auditoría.

3. Gestionar usuarios y roles

1. En Qué querés gestionar, elegí Usuarios y permisos. Buscá por identificador de cuenta y comprobá organización y estado.
2. Para suspender una cuenta ordinaria, registrá el motivo y confirmá la acción. Se detienen nuevas gestiones y se revocan importación y accesos correspondientes; la historia se conserva.
3. La suspensión de un paciente solicita cancelación de reservas pendientes. Revisá Consultas pendientes para resolverlas.
4. Restaurar la cuenta no restaura automáticamente consentimientos ni la habilitación médica. La persona debe volver a autorizar lo necesario.
5. Solo el titular asigna roles. No se puede dejar al sistema sin su último titular ni suspender una cuenta administrativa como si fuera una cuenta ordinaria.
6. Revisá la auditoría y verificá que el destinatario pueda entrar con MFA antes de retirar un acceso anterior.

4. Crear empresas y prestadoras

La pertenencia empresarial no modifica planes, cobros, créditos ni consentimientos clínicos. El sistema no implementa aún facturación corporativa ni reportes de salud para empleadores.

1. En Organizaciones y prestadoras, elegí Crear empresa o prestadora, indicá tipo y nombre.
2. Para una prestadora, indicá una cuenta My Health existente como administradora. Para una empresa, creala y luego abrí Administradores de la empresa para asignar al responsable.
3. Agregá o quitá miembros de la empresa o administradores desde la organización correcta, con un motivo administrativo.
4. Los administradores de empresas entran a Mi organización para gestionar nómina; los de prestadoras invitan médicos desde ese mismo acceso.
5. El sistema protege al último administrador de cada empresa o prestadora. Sustituí responsables antes de retirar el último.
6. Para suspender una prestadora, revisá sus consultas pendientes. Se desactivan sus médicos; restaurar la prestadora no los reactiva automáticamente.

5. Verificar médicos y coberturas

Una solicitud aprobada en una prueba sintética no es acreditación de un médico real. La capacidad técnica para Argentina y estados de EE. UU. no acredita cobertura clínica nacional.

1. Con `clinical_reviewer`, abrí Solicitudes médicas y comprobá identificador, nombre declarado, especialidad, matrícula y autoridad.
2. Verificá fuera del sistema la identidad, licencia y habilitación profesional para la jurisdicción solicitada. Conservá una referencia segura de la evidencia.
3. Si corresponde aprobar, ingresá jurisdicción, vigencia desde y hasta, referencia de verificación y confirmación humana.
4. Si falta evidencia o los datos no coinciden, observá o rechazá con una explicación útil. No marques verificado para destrabar una prueba.
5. En Profesionales y cobertura, mantené vigencias y estados. La activación exige al menos una cobertura vigente y prestadora activa cuando corresponda.
6. Cada médico publica su agenda. Verificá disponibilidad y personal real antes de anunciar cobertura o guardia.

6. Resolver consultas y créditos

1. Abrí Consultas pendientes y ubicá la referencia, profesional, horario y estado.
2. Si corresponde cancelar, registrá el motivo y confirmá. El sistema libera una sola vez el crédito reservado y revoca el acceso correspondiente.
3. Verificá estado final y auditoría. El crédito mantiene su vencimiento original.
4. No cierres como atendida una consulta desde administración. La nota y la firma de una atención pertenecen al profesional asignado.
5. Si falla la revocación de sala, registrá y seguí la incidencia; revisá la cola. La recuperación automática depende del procesador que aún debe activarse.

7. Operar el piloto y las colas

1. En Resumen y piloto, revisá fechas y estado antes de editar. No desactives beneficios con reservas pendientes sin resolver.
2. Los flags de almacenamiento, video, IA, pipeline o Stripe se muestran como estado del backend; no son botones para contratar servicios ni crear guardia.
3. En Procesamiento e incidencias, revisá tipo, estado, intentos y referencia del trabajo. El panel no muestra archivos ni notas clínicas.

4. Registrá En seguimiento y, cuando esté resuelto el problema operativo, Seguimiento resuelto. Esto no fuerza un trabajo a exitoso.
5. Reintentar verificación fallida solo está permitido para fallos técnicos recuperables y con un máximo de tres intentos manuales. Nunca evita antivirus ni vuelve válido un documento rechazado por malware.
6. No reinicies límites de IA ni habilites procesos pagos para forzar éxito. La publicación del procesador, permisos, cuotas y programación requieren el procedimiento técnico correspondiente.

8. Auditoría y respuesta a incidentes

Los avisos de presupuesto no son un corte automático de factura. Deben controlarse las cuotas y consumo de Google Cloud, IA, video y otros servicios con sus herramientas privadas; no pegues secretos en auditoría o soporte.

1. Abrí Auditoría administrativa y revisá actor, operación, destino, fecha y motivo. Usá Ver más registros para páginas anteriores.
2. La auditoría administrativa no se edita ni borra. No cargues datos clínicos en el motivo.
3. Ante acceso incorrecto, retíralo con el rol autorizado, registrá la referencia y coordiná la revisión con el responsable del servicio.
4. Ante una falla con resultado incierto, actualizá y reintentá con el mismo contenido y referencia. No inicies otra operación contradictoria.
5. Antes de una migración, el operador técnico debe generar respaldo privado, verificar su restauración y ensayar la actualización. No descargues la base desde el panel público.

9. Lista de apertura y cierre diario

- Apertura: MFA, roles, piloto y fechas, colas, incidencias abiertas, responsables y cobertura vigente.
- Antes de atención: médicos reales habilitados, agenda publicada, circuito de video aceptado y consentimiento disponible.
- Antes de exámenes reales: carga habilitada, procesador y permisos publicados, antivirus, OCR/IA y cuotas comprobados.
- Cierre: cancelaciones resueltas, créditos conciliados, incidencias documentadas, auditoría revisada y sesión cerrada.
- No anunciar cobros, guardia 24/7, Android/iPhone clínicos, Coco o capacidad para 1.200 usuarios sin las pruebas y activaciones pendientes.