GUÍA INTELIGENTE
Manual de usuario
Funcionalidades y reglas de negocio

Versión 1.0 · Actualizado al 14 de octubre de 2026

Dirigido al usuario final. Incluye un anexo para el administrador.

¿Para qué sirve?

Guía Inteligente permite realizar preguntas sobre los documentos que usted incorpora a su propia base de conocimiento. El asistente busca información en esos documentos y genera respuestas con referencias cuando encuentra sustento.

No es un buscador general de Internet ni reemplaza la revisión del documento original o el criterio de un profesional.

Inicio rápido

1. Obtenga una cuenta aprobada y sus credenciales del administrador.
2. Inicie sesión y cargue un documento permitido con contenido legible.
3. Espere la confirmación de que el archivo se procesó.
4. Formule una pregunta concreta sobre el documento.
5. Revise la respuesta, sus fuentes y el texto original antes de tomar decisiones.

Cómo leer este manual

Las instrucciones describen las capacidades comprobadas del servicio. Los nombres de botones, pantallas y menús pueden variar según la versión de la aplicación. Las opciones de voz, descarga y administración requieren que la aplicación las muestre; no se han inventado pantallas ni se incluyen capturas no verificadas.

Contenido

1. Acceso y registro ·
2. Documentos y límites ·
3. Duplicados y versiones ·
4. Preguntas y respuestas ·
5. Conversaciones, imágenes, voz y Word ·
6. Privacidad y reglas de negocio ·
7. Problemas frecuentes ·
8. Guía de prueba · Anexo: administración.

1. Acceso y registro

Solicitar una cuenta

1. Ingrese un correo válido y un celular peruano de nueve dígitos que comience con 9.

2. Seleccione una profesión disponible y acepte el consentimiento solicitado.

3. Adjunte fotografías legibles del frente y reverso de su DNI.

4. Si lo desea, describa para qué necesita el asistente y adjunte documentos iniciales.

5. Envíe la solicitud y espere la revisión del administrador.

Enviar la solicitud no habilita inmediatamente el acceso: queda pendiente hasta que un administrador la aprueba. El administrador gestiona la entrega de usuario y clave; el servicio revisado no envía las credenciales por correo de forma automática.

Dato o archivo	Regla
Correo	Debe tener formato válido. No se admite otra solicitud pendiente con el mismo correo.
Celular	Nueve dígitos; el primero debe ser 9.
Profesión	Debe seleccionarse una profesión activa del catálogo.
Consentimiento	Es obligatorio para enviar la solicitud.
Fotos del DNI	JPG, JPEG, PNG o WEBP. Hasta 10 MB por fotografía.
Documentos iniciales	Opcionales: máximo cinco adjuntos, hasta 100 MB por archivo.

Los documentos iniciales se incorporan al conocimiento al aprobarse la solicitud. Si alguno no puede procesarse, el administrador recibe el detalle para comunicarlo y coordinar una nueva carga.

Iniciar sesión

1. Ingrese el usuario y la clave entregados por el administrador.

2. Si el sistema informa que las credenciales son incorrectas, verifique su escritura.

3. Si la sesión vence, vuelva a iniciar sesión.

La autorización de acceso dura 24 horas desde el inicio de sesión. La aplicación puede solicitar autenticación nuevamente. No comparta su clave ni su dispositivo con una sesión abierta.

La recuperación o cambio de contraseña por autoservicio no está implementada en el servicio revisado. Si necesita ayuda con el acceso, comuníquese con el administrador.

2. Documentos y límites de carga

Tipo	Formatos aceptados	Límite por archivo
Documento PDF	.pdf	100 MB
Word	.docx	100 MB
PowerPoint	.pptx	100 MB
Excel y datos tabulares	.xlsx, .xls, .csv	100 MB
Texto	.txt, .md	100 MB
Imagen desde el chat	.jpg, .jpeg, .png, .webp	10 MB
Audio para transcribir	.m4a, .mp3, .mp4, .wav, .webm, .ogg, .aac, .flac	25 MB

El límite de documentos es por archivo, no una cuota total de la cuenta. Técnicamente 100 MB corresponden a 100 × 1024 × 1024 bytes. Esto no implica almacenamiento ilimitado ni garantiza procesar cualquier archivo de ese tamaño: también debe ser legible y válido.

Cargar un documento

1. Use la opción de adjuntar en el chat o de cargar documentos, si está disponible.

2. Seleccione un archivo admitido y compruebe su tamaño.

3. Espere hasta recibir la confirmación; evite repetir la carga mientras está procesándose.

4. Pregunte sobre su contenido. No es necesario volver a adjuntarlo en cada conversación.

Un documento adjunto al chat se incorpora a la base del usuario, no solamente a la conversación donde fue cargado. Puede utilizarse en otras conversaciones del mismo usuario.

Cómo preparar los archivos

- PDF: debe contener texto extraíble. Un PDF completamente escaneado, sin texto, necesita OCR previo; el sistema no realiza OCR automáticamente.
- Word: admite párrafos y tablas de archivos DOCX. Convierta DOC a DOCX antes de cargarlo.
- PowerPoint: procesa texto de las diapositivas. Convierta PPT a PPTX. No presuponga que reconocerá contenido escrito únicamente dentro de imágenes de la presentación.
- Excel: incorpora todas las hojas, no solo la primera. No presuponga que ejecutará macros, recalculará fórmulas o interpretará gráficas como lo hace Excel.
- Texto: los archivos TXT deben estar codificados en UTF-8.

Las imágenes incrustadas en PDF, Word o Excel no tienen una lectura visual automática garantizada. Si la información importante está en una imagen, use una versión con texto o la carga de imagen del chat, cuando corresponda.

3. Archivos repetidos, versiones y eliminación

Si vuelve a subir el mismo archivo

La carga se acepta, pero el sistema reutiliza el documento existente de su cuenta: no crea otra copia ni vuelve a indexarlo. Cambiar solamente el nombre no evita la detección de duplicados.

La comparación se realiza sobre el contenido binario del archivo. Dos archivos con el mismo texto pero distintos bytes pueden considerarse documentos distintos.

Situación	Resultado
Mismo archivo y mismo usuario	Se reutiliza el documento ya incorporado.
Mismo archivo, otro nombre	Se mantiene el documento existente y su nombre registrado.
Mismo archivo, otro usuario	Se incorpora de forma independiente en la base de ese usuario.
Archivo modificado	Puede incorporarse como otro documento; no sustituye automáticamente la versión anterior.

Actualizar una norma o documento

1. Identifique con claridad la versión nueva: fecha, edición o número de versión.

2. Cargue el archivo actualizado y compruebe que se procesó correctamente.

3. Consulte una pregunta de control sobre el contenido nuevo.

4. Si ya no desea usar la versión antigua, elimínela mediante la opción de documentos, cuando la aplicación permita hacerlo, o coordínelo con el administrador.

Conservar versiones contradictorias puede generar respuestas difíciles de interpretar. El asistente no verifica por Internet cuál norma está vigente ni actualiza los documentos automáticamente. Indique la versión o fuente que desea consultar.

Eliminar un documento

La eliminación de un documento propio retira su original conservado y su índice de consulta. Deja de utilizarse para nuevas respuestas. No borra las respuestas ya guardadas en las conversaciones ni los Word que se hayan generado.

Una eliminación en la aplicación no equivale a borrar automáticamente copias de respaldo del servicio ni otros archivos de la solicitud de registro. Para solicitudes de eliminación integral de datos personales, contacte al responsable del servicio.

Diferencia importante

Eliminar una conversación borra esa conversación y sus mensajes, pero NO elimina los documentos de la base de conocimiento. Borrar el documento y borrar el historial son operaciones diferentes.

4. Cómo hacer preguntas y entender las respuestas

Preguntas recomendadas

- «Según el documento que cargué, ¿cuál es el plazo de pago luego de la conformidad?»
- «Explica el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas y cita la fuente.»
- «Resume las funciones del órgano indicado en el documento.»
- «Según mi archivo Excel, ¿qué información aparece sobre [producto o concepto]?»

Sea específico

Mencione el tema, archivo, sección o versión cuando sea necesario. Si consulta una norma con ley y reglamento, indique cuál de los dos desea usar. Un número de artículo puede existir en ambos.

Si el sistema detecta el mismo número de artículo en distintas secciones y usted no precisa cuál, puede solicitar una aclaración antes de responder.

Preguntas de seguimiento

Dentro de una conversación puede continuar con preguntas como «¿Y sus funciones?». El sistema intenta recuperar el tema anterior. Si el resultado no corresponde, reformule incluyendo el nombre del órgano o asunto: «¿Cuáles son las funciones del OECE según el documento?». Para asuntos nuevos, use preguntas completas.

Cómo revisar una respuesta

1. Lea la respuesta y compruebe que responde a lo preguntado.

2. Revise el nombre del archivo citado y los datos de artículo, página o sección cuando estén disponibles.

3. Abra el documento original y contraste los puntos relevantes.

4. Confirme excepciones, condiciones y versión antes de aplicar una conclusión.

Las referencias de página corresponden a las páginas del archivo procesado y pueden diferir de la numeración impresa del documento.

Si no encuentra información

Puede responder: «Disculpa, no encuentro esa información en tu base de conocimientos. ¿Puedes replantear tu pregunta?»

Ese mensaje indica que no se recuperó evidencia suficiente para responder. No demuestra que el dato no exista en todo el archivo. Pruebe una pregunta más concreta, verifique la carga o consulte el documento original.

El servicio está diseñado para responder con los documentos del usuario, no completar con conocimiento general. Aun así, la IA puede equivocarse; una cita no constituye una garantía absoluta de exactitud.

5. Otras funcionalidades

Conversaciones e historial

- Crear una nueva conversación y consultar las conversaciones propias.
- Reabrir una conversación y leer sus mensajes en orden.
- Recibir la respuesta progresivamente mientras se genera.
- Eliminar una conversación o todo el historial propio, si la aplicación muestra la opción.

Las eliminaciones de historial no cuentan con una opción de deshacer en el servicio. Si la conexión se interrumpe durante una respuesta, puede quedar guardado solo lo que alcanzó a generarse; revise el historial antes de repetir la consulta.

Imágenes en el chat

Puede adjuntar imágenes admitidas de hasta 10 MB. El sistema obtiene una descripción mediante IA y la incorpora como conocimiento. La calidad depende de la nitidez y del contenido; números pequeños o texto borroso pueden interpretarse incorrectamente.

Preguntas mediante voz

Cuando la aplicación ofrece esta función, el audio se transcribe a texto en español. Revise la transcripción —especialmente nombres, cifras y artículos— antes de enviarla como pregunta. Transcribir no equivale por sí solo a enviar el mensaje al chat.

El audio tiene un límite de 25 MB y debe contener voz reconocible.

Solicitar un documento Word

Ejemplo: «Crea un resumen en Word sobre las cláusulas obligatorias del contrato según el documento que cargué». Si hay evidencia suficiente, el asistente puede crear un archivo DOCX y mostrar una referencia para descargarlo.

- Debe mencionar Word si quiere ese formato directamente.
- Si pide un resumen sin solicitar archivo, se responde en el chat.
- Si pide un archivo sin indicar formato, el asistente puede preguntar si lo quiere en Word.
- La generación disponible es Word: no genera archivos Excel, PowerPoint ni PDF.
- Solo el usuario propietario puede descargar el archivo generado, previa autenticación.

Revise el contenido antes de distribuirlo. Generar un Word no lo incorpora automáticamente a su base de conocimiento. Su descarga depende de que la aplicación maneje la referencia de archivo que devuelve el servicio.

Avisos de costo

El chat muestra un aviso de costo adicional al adjuntar documentos o imágenes. Este manual no establece tarifas, cuotas comerciales ni un cobro automático: consulte esas condiciones con el responsable del servicio. El aviso puede aparecer también al volver a adjuntar un archivo existente; por sí solo no confirma un nuevo cobro.

6. Privacidad y reglas de negocio

Qué significa «base privada»

Los documentos, conversaciones y archivos generados se asocian a su cuenta. El chat no mezcla su conocimiento con el de otros usuarios ni con documentos globales antiguos. La privacidad entre cuentas no significa que toda la información se procese únicamente en el servidor: las respuestas usan OpenAI; la descripción de imágenes, la transcripción de audio y la lectura asistida del DNI también pueden recurrir a ese proveedor.

Los fragmentos relevantes y determinados datos de perfil pueden utilizarse para generar la respuesta. El administrador autorizado revisa las solicitudes y fotos del DNI. No cargue secretos, datos de terceros o documentos que no esté autorizado a procesar. Consulte la política de privacidad y el consentimiento del servicio para conocer condiciones de tratamiento, retención y ejercicio de derechos.

ID	Regla de negocio
RN-01	El registro requiere consentimiento, datos válidos y revisión administrativa.
RN-02	Una solicitud pendiente no es todavía una cuenta habilitada.
RN-03	Las funciones privadas requieren inicio de sesión; la autorización dura 24 horas.
RN-04	Cada usuario consulta y administra sus propios documentos y conversaciones.
RN-05	Documentos: 100 MB por archivo; imágenes: 10 MB; audio: 25 MB.
RN-06	En el registro se admiten hasta cinco documentos iniciales.
RN-07	La repetición del mismo archivo por el mismo usuario reutiliza el documento existente.
RN-08	Una versión modificada no reemplaza automáticamente el documento anterior.
RN-09	Las respuestas deben sustentarse en los documentos recuperados; sin evidencia se pide reformular.
RN-10	Ley y reglamento se distinguen; una referencia ambigua puede requerir aclaración.
RN-11	El historial ayuda a identificar el tema, pero no sustituye la evidencia documental.
RN-12	Borrar historial no borra conocimiento; borrar documentos no elimina respuestas históricas.
RN-13	Los archivos descargables generados por el asistente son Word y pertenecen al solicitante.
RN-14	No hay OCR automático ni actualización automática de normas desde Internet.
RN-15	Las consultas de salud no deben producir diagnóstico ni dosis personalizada.

7. Problemas frecuentes y acciones recomendadas

Situación	Qué hacer
No puedo iniciar sesión	Verifique usuario y clave. Si su solicitud sigue pendiente o perdió la clave, contacte al administrador.
Mi sesión venció	Vuelva a iniciar sesión; no es necesario recargar los documentos.
El archivo supera el tamaño permitido	Comprímalo o divídalo conservando títulos y contexto. No basta con cambiar el nombre.
Formato no soportado	Convierta DOC a DOCX o PPT a PPTX; utilice uno de los formatos admitidos.
PDF sin texto o necesidad de OCR	Use OCR antes de cargarlo o consiga una versión con texto seleccionable.
No se pudo leer el archivo	Ábralo en su programa original, verifique que no esté dañado y vuelva a guardarlo en un formato admitido.
No encuentra la respuesta	Compruebe que el archivo se procesó. Pregunte con términos concretos, archivo y sección; revise el original.
La respuesta confunde ley y reglamento	Especifique «de la ley» o «del reglamento» e indique el artículo.
La respuesta parece incorrecta	No la use sin revisión. Contraste la fuente y remita el caso a soporte.
El nombre nuevo no aparece al cargar	Si el contenido es idéntico, se reutiliza el documento existente con su nombre anterior.
No aparece la descarga Word	Revise si la app admite la descarga. Si falla, contacte a soporte con la pregunta y el mensaje recibido.
No se reconoce el audio	Grabe en un lugar silencioso, revise el formato y tamaño; corrija la transcripción antes de enviarla.
El servicio no responde	Compruebe la conexión. Revise el historial antes de reenviar; si persiste, contacte a soporte.

Qué enviar a soporte

- Fecha y hora aproximadas del problema; versión de la aplicación si la conoce.
- Pregunta exacta, respuesta recibida y qué esperaba obtener.
- Nombre y versión del documento, formato y tamaño; artículo o página esperados.
- Captura del error sin contraseñas, tokens, DNI ni información privada innecesaria.

No comparta su clave ni envíe documentos sensibles por canales no autorizados. El contacto de soporte debe ser comunicado por el responsable del servicio.

8. Prueba recomendada antes de usarlo habitualmente

Utilice un documento que conozca y preguntas cuya respuesta pueda comprobar directamente. No cargue el documento de preguntas y respuestas como conocimiento si su intención es evaluar la comprensión del documento fuente.

Paso	Prueba	Resultado que debe revisar
1	Cargar un documento válido.	Se confirma el procesamiento y queda disponible para consultas.
2	Preguntar un dato concreto conocido.	La respuesta coincide con el texto y muestra una fuente pertinente.
3	Consultar un artículo indicando ley o reglamento.	Se utiliza la sección correcta, sin mezclar artículos homónimos.
4	Hacer una pregunta breve de seguimiento.	La respuesta mantiene el tema; si no, precise nuevamente el asunto.
5	Preguntar algo que no está en los documentos.	No inventa una respuesta; informa que no encuentra evidencia.
6	Cargar nuevamente el mismo archivo.	Se reutiliza el documento; no se crea una copia adicional del conocimiento.
7	Pedir un resumen en Word.	Si hay evidencia y la app permite descargar, se obtiene un DOCX revisable.

Criterios para reportar un resultado

Un resultado adecuado contiene los hechos necesarios, conserva condiciones y excepciones y cita el documento pertinente. Si una respuesta omite una condición importante, no la considere correcta solo porque menciona el artículo.

Las pruebas realizadas sobre un documento concreto no garantizan el mismo resultado en todos los archivos, formatos o preguntas. El usuario debe revisar las respuestas antes de utilizarlas para decisiones contractuales, legales, financieras o de salud.

Funciones no incluidas en esta versión

- Búsqueda general de Internet o verificación automática de vigencia normativa.
- OCR automático de PDF escaneados y lectura visual universal de imágenes incrustadas.
- Generación de Excel, PowerPoint o PDF por el chatbot.
- Reemplazo automático de versiones antiguas al cargar un documento nuevo.
- Recuperación de contraseña por autoservicio y envío automático de credenciales.
- Tarifas o cuotas comerciales definidas en este manual.

Anexo. Funciones del administrador

Este anexo informa las capacidades del servicio para el rol administrador. No habilita esas acciones para usuarios normales ni garantiza que todas tengan una pantalla en la aplicación.

Revisión y aprobación de solicitudes

1. Consultar las solicitudes según su estado y revisar los datos del solicitante.

2. Consultar las fotografías del frente y reverso del DNI mediante acceso autorizado.

3. Aprobar una solicitud pendiente. Una solicitud ya revisada no puede aprobarse otra vez.

4. Guardar y entregar las credenciales por un canal autorizado: la clave se muestra en la respuesta de aprobación y no se envía automáticamente por correo.

5. Verificar si se informaron adjuntos que no pudieron procesarse y coordinar su corrección o nueva carga con el usuario.

La lectura automática del DNI es auxiliar. Si falla, la solicitud puede guardarse igualmente y debe revisarse. No se documenta aquí una función de edición o rechazo de solicitudes porque no está implementada en las rutas revisadas.

Indicadores de actividad

El servicio permite consultar totales de preguntas, respuestas, conversaciones, usuarios y documentos; distribución de usuarios por rol y solicitudes por estado; actividad del día, usuarios activos de los últimos siete días y tendencias diarias. Estos indicadores describen actividad: no miden automáticamente exactitud de respuestas ni representan facturación.

Recomendaciones operativas

- Mantener canales autorizados para entregar credenciales y atender soporte.
- Acordar y comunicar política de privacidad, tratamiento de DNI, tarifas y retención.
- Confirmar procesamiento de documentos iniciales antes de dar por completo el registro.
- Conservar respaldos y coordinar cambios de índice con el responsable técnico.

Control de versión del manual

Versión	Fecha	Alcance
1.0	14/10/2026	Acceso, conocimiento privado, archivos y duplicados, consultas, historial, imágenes, voz, Word, privacidad, reglas y administración.

Documento preparado a partir de las funcionalidades y reglas verificadas del backend Guía Inteligente. No constituye un contrato de servicio, política legal de privacidad ni garantía de exactitud de la inteligencia artificial.