

Manual de uso — Búsquedas K9 Chile

Guía paso a paso para guías (binomios) y administradores de agrupación

Versión 1.0 · Marcha blanca

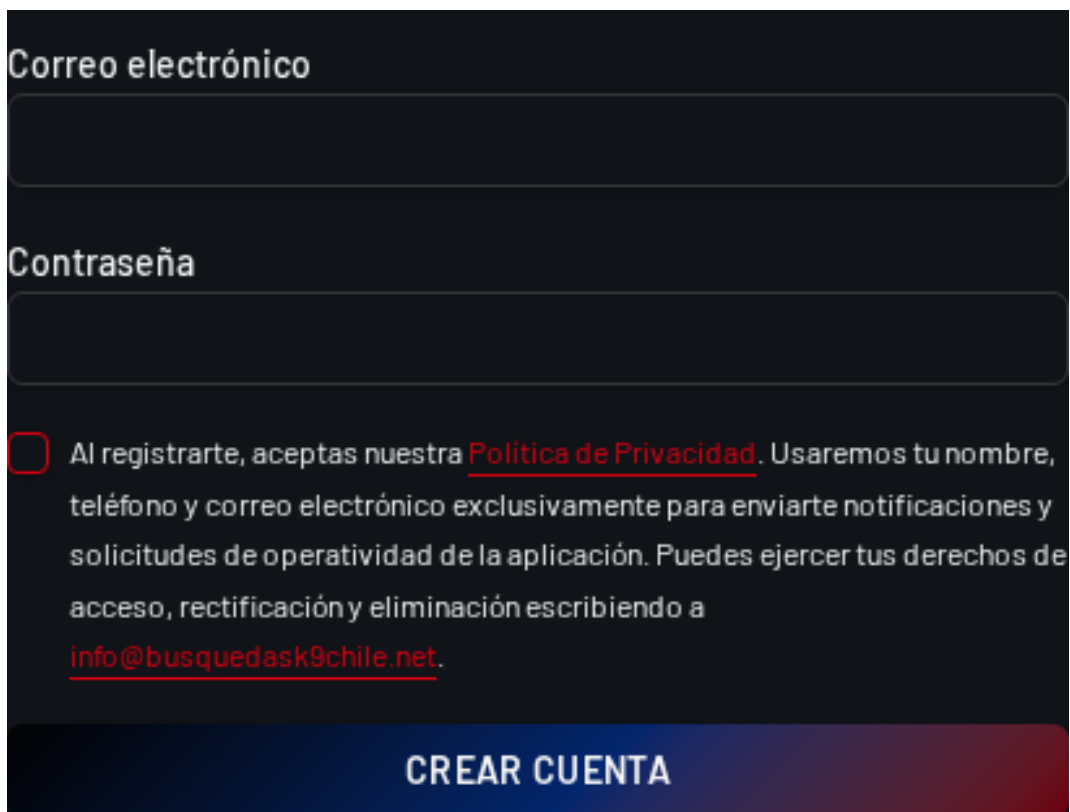
Parte 1 — Guías (binomios)

Todo lo que necesitas para inscribir a tu perro, mantener tu ficha al día y responder solicitudes operativas.

1. Crear tu cuenta

- 1 En el encabezado toca "Registrarse" y elige "Registrar guía y perro".
- 2 Cambia a la pestaña "Crear cuenta" e ingresa tu correo electrónico y una contraseña.
- 3 Marca la casilla de aceptación de la Política de Privacidad. Puedes leerla completa tocando el enlace rojo.
- 4 Presiona "Crear cuenta". Recibirás un correo de confirmación desde notify.busquedask9chile.net.

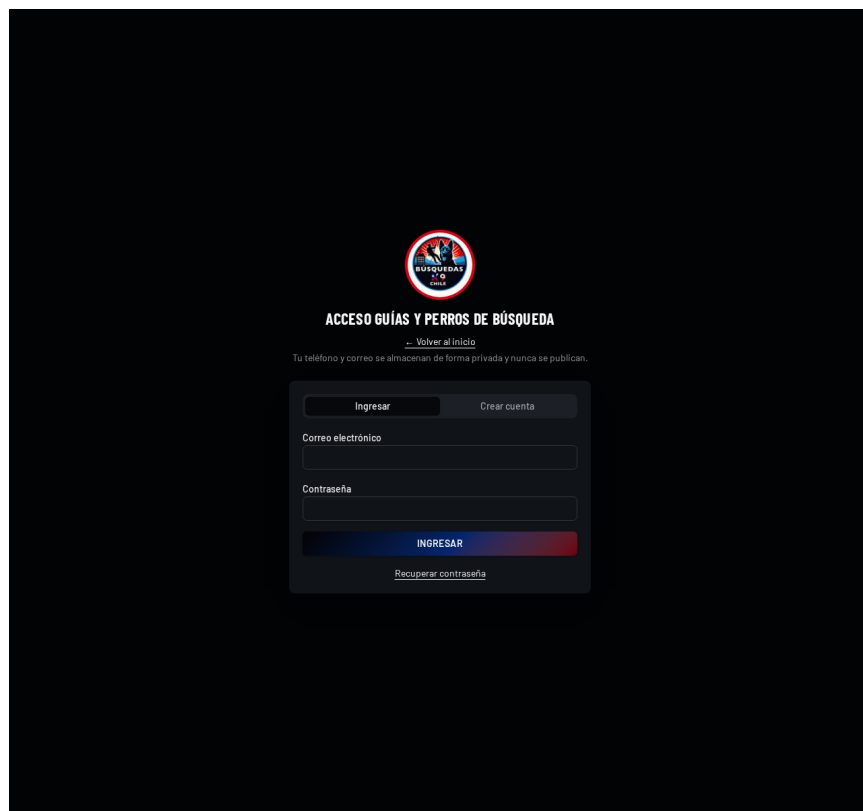
Importante: Tu correo y teléfono nunca se muestran en el directorio público.

El formulario de creación de cuenta tiene un fondo oscuro. En la parte superior, hay un campo de texto etiquetado "Correo electrónico". Debajo de este, hay otro campo etiquetado "Contraseña". Más abajo, hay una casilla de verificación (checkbox) que está desmarcada, seguida por el texto: "Al registrarte, aceptas nuestra [Política de Privacidad](#). Usaremos tu nombre, teléfono y correo electrónico exclusivamente para enviarte notificaciones y solicitudes de operatividad de la aplicación. Puedes ejercer tus derechos de acceso, rectificación y eliminación escribiendo a info@busquedask9chile.net." En la parte inferior del formulario, hay un botón grande con el texto "CREAR CUENTA" en letras blancas.

Formulario de creación de cuenta con la casilla de Política de Privacidad.

2. Ingresar y llegar a tu panel

- 1 Toca "Mi cuenta" en el encabezado.
- 2 Ingresas correo y contraseña y presiona "Ingresar".
- 3 Si olvidaste tu clave, usa "Recuperar contraseña": te llegará un enlace por correo.
- 4 Una vez dentro, el botón del encabezado cambia a "Mi panel".



Pantalla de acceso: pestañas Ingresar / Crear cuenta y recuperación de contraseña.

3. Inscribir un perro (binomio)

- 1 En "Mi panel", pestaña "Mis perros", completa el formulario de inscripción.
- 2 Datos del guía: nombre completo y teléfono (formato fijo +56 9) y correo de contacto interno.
- 3 Datos del perro: nombre, raza y foto del ejemplar.
- 4 Especialidades: puedes marcar más de una (Área Agreste, Estructuras Colapsadas, Restos Humanos, Venteo, Rastro Específico, Mantrailing, Cadáver).
- 5 Certificaciones: IRO, FCI, AUI, Nacional (especificar), Otras (especificar) o En Formación.
- 6 Ubicación: región y comuna donde resides.
- 7 Regiones de trabajo: marca las regiones donde puedes desplegar, o activa "Todo el territorio nacional".
- 8 Guarda. La ficha aparece de inmediato en el directorio público.

Importante: Puedes inscribir más de un perro con la misma cuenta: repite el formulario por cada ejemplar.

4. Asociarte a una agrupación

- 1 En el formulario del perro, elige tu agrupación desde el listado de organizaciones inscritas.
- 2 Si no perteneces a ninguna, deja la opción "Particular / Sin agrupación".
- 3 Al elegir una agrupación, tu ficha queda "Pendiente de autorización" hasta que el responsable la apruebe.
- 4 Cuando te autorizan, la ficha muestra el nombre de la agrupación y aparece en su directorio.

Importante: Solo el responsable de la agrupación puede autorizar o rechazar tu solicitud.

5. Estados del binomio

- 1 Disponible: el binomio puede ser convocado.
- 2 En Operación: está desplegado en una búsqueda.
- 3 En Formación: perro en preparación, aún sin certificación.
- 4 Cambia el estado desde tu panel cada vez que salgas o regreses de una operación.



Ficha pública: especialidades, ubicación, cobertura, certificaciones y estado.

6. Editar o eliminar una ficha

- 1 En "Mis perros" toca "Editar" en la ficha que quieras modificar.
- 2 El formulario se abre con todos los datos ya cargados: cambia solo lo necesario y guarda.
- 3 Para dar de baja un ejemplar, usa "Eliminar" en la ficha correspondiente.
- 4 Mantén al día certificaciones y regiones de trabajo: es la información que ven las autoridades.

7. Solicitudes de contacto

- 1 Cuando alguien solicita tu apoyo, te llega un aviso por correo y aparece en la pestaña "Solicitudes" de tu panel.
- 2 Revisa quién solicita, su organización, su contacto y el mensaje.
- 3 Presiona "Aceptar" para habilitar el contacto, o "Rechazar" si no puedes concurrir.
- 4 Si tu perro pertenece a una agrupación, el responsable recibe una copia de la solicitud.

Importante: Nunca se publica tu teléfono: el contacto siempre pasa por este canal interno.

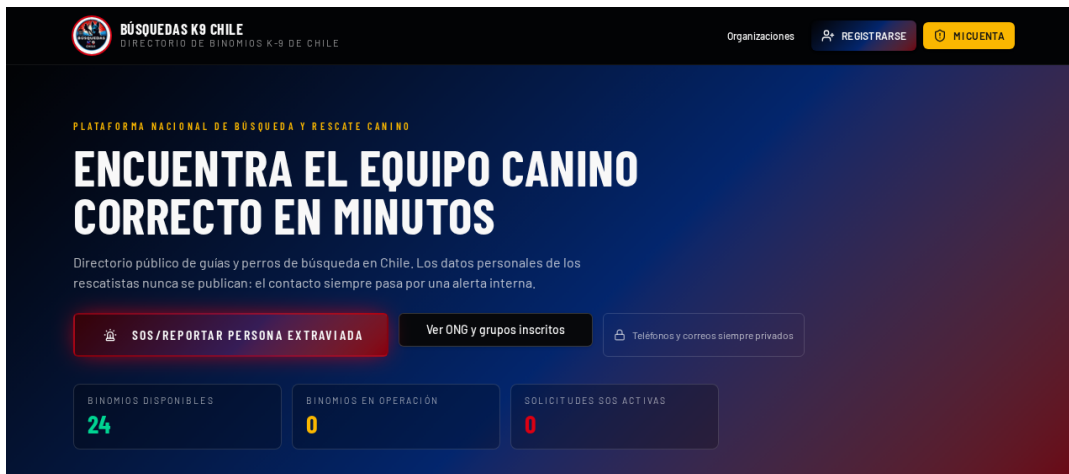
8. Búsquedas SOS y llamados operativos

- 1 Cualquier persona puede abrir una búsqueda con el botón "SOS / Reportar persona extraviada".
- 2 Las búsquedas activas se muestran en el mapa con un marcador de alerta; la ubicación es aproximada por privacidad.
- 3 El color del marcador indica el estado de la búsqueda.
- 4 Si perteneces a una agrupación, los llamados operativos de tu grupo aparecen en la pestaña "Llamados operativos".
- 5 Ante una emergencia en curso, primero se llama a Carabineros (133) o PDI (134).

Formulario SOS de 4 pasos para reportar una persona extraviada.

9. Privacidad, denuncias y responsabilidad

- 1 En público se ve: inicial del nombre y apellido del guía, nombre y foto del perro, raza, especialidades, certificaciones, región, comuna y cobertura.
- 2 Nunca se publica: teléfono, correo ni dirección.
- 3 El botón "Denunciar" de cada ficha envía un aviso privado al administrador de la plataforma.
- 4 Los datos son responsabilidad de quien los ingresa. Está prohibido ofrecer servicios remunerados.



Página principal: contadores operativos y acceso al reporte SOS.

10. Contraseña y cierre de cuenta

- 1 Cambia tu clave desde "Recuperar contraseña" en la pantalla de acceso.
- 2 Si perteneces a una agrupación, el responsable también puede restablecerte la clave.
- 3 En tu panel encontrarás el botón "Eliminar cuenta": borra tu usuario y todas tus fichas de forma permanente.
- 4 Para cerrar sesión, usa el ícono de salida en el encabezado; volverás a la página principal.

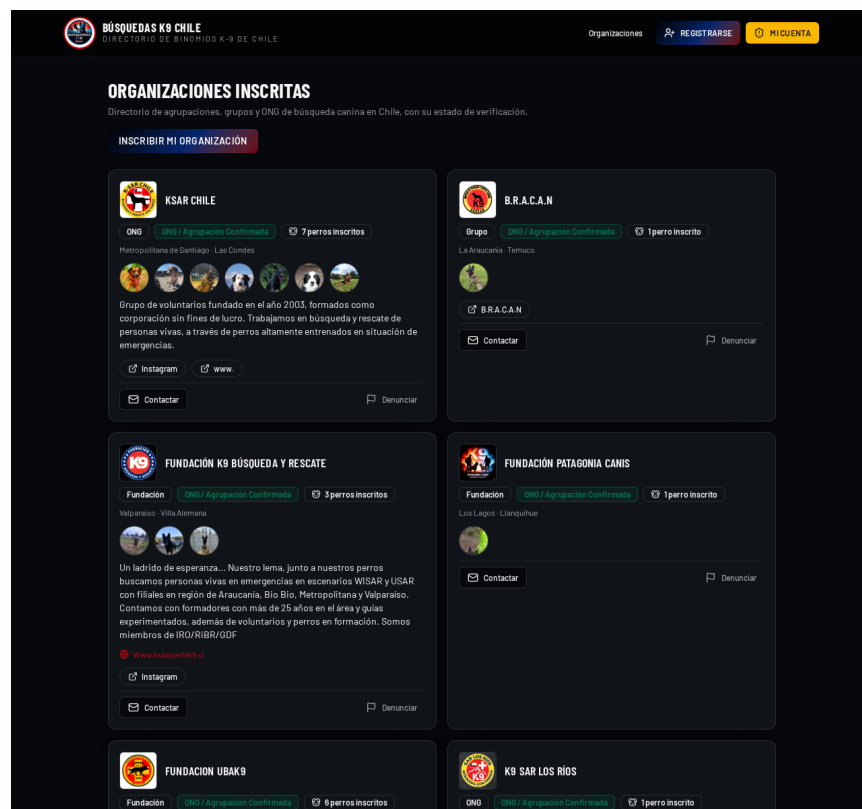
Parte 2 — Administradores de agrupación

Responsabilidades del encargado que inscribe una agrupación, grupo, ONG, fundación o institución.

1. Inscribir la agrupación

- 1 Crea primero tu cuenta personal e ingresa a la plataforma.
- 2 Entra a "Organizaciones" y presiona "Inscribir mi organización".
- 3 Completa: nombre, tipo (Agrupación, Grupo, ONG, Fundación, Institución), región, comuna y descripción.
- 4 Sube el logo y agrega sitio web y redes sociales.
- 5 Adjunta la documentación que acredite la existencia legal del grupo.
- 6 Guarda: la organización queda registrada a tu nombre como responsable.

Importante: Cada agrupación tiene un único responsable: quien la inscribe.



Directorio de organizaciones con estado de verificación y perros inscritos.

2. Estado de verificación

- 1 Por confirmar: la organización fue inscrita y está en revisión.
- 2 ONG / Agrupación Confirmada: el administrador de la plataforma validó la documentación.
- 3 Solo las organizaciones confirmadas aparecen en el directorio público.
- 4 Si falta documentación, actualízala desde tu panel y vuelve a solicitar la revisión.

3. Autorizar binomios

- 1 Entra a "Mi panel" y abre la pestaña "Binomios de mi organización".
- 2 Arriba verás las solicitudes pendientes con el nombre del guía, del perro y su especialidad.
- 3 Presiona "Autorizar" para incorporarlo o "Rechazar" si no pertenece al grupo.
- 4 Al autorizar, el binomio pasa a mostrarse bajo el nombre de tu agrupación.

Importante: Autoriza solo a integrantes que efectivamente pertenecen a tu grupo: tu agrupación respalda esa información.

4. Gestionar los binomios

- 1 Desde la misma pestaña puedes cambiar el estado operativo de cada binomio (Disponible / En Operación).
- 2 Usa "Editar" para corregir datos de la ficha de un integrante.
- 3 Puedes retirar a un integrante con "Rechazar": su ficha vuelve a quedar sin agrupación.
- 4 Revisa periódicamente certificaciones vencidas o datos desactualizados.

5. Restablecer claves

- 1 En la ficha de cada integrante autorizado aparece el botón "Restablecer clave".
- 2 Al presionarlo, se envía al integrante un correo con el enlace para crear una nueva contraseña.
- 3 Úsalo solo a petición del integrante.

6. Mensajes y solicitudes

- 1 En la pestaña "Solicitudes" recibes los mensajes enviados a tu organización desde el directorio público.
- 2 También recibes una copia de las solicitudes de contacto dirigidas a los binomios de tu agrupación.
- 3 Marca cada mensaje según su estado para llevar el control de lo respondido.

7. Llamados operativos

- 1 En "Llamados operativos" puedes publicar una convocatoria a los integrantes de tu agrupación.
- 2 Indica el motivo, la zona y la hora de reunión.
- 3 Los integrantes reciben la notificación y ven el llamado en su panel.
- 4 Cierra el llamado cuando la actividad termine.

8. Buenas prácticas

- 1 Mantén el listado de binomios depurado: da de baja a quienes ya no pertenecen al grupo.
- 2 Verifica las certificaciones antes de autorizar a un binomio.
- 3 Actualiza el logo, la descripción y los enlaces de la organización al menos una vez al año.
- 4 Recuerda que está prohibido ofrecer servicios remunerados a través de la plataforma.

Dudas o correcciones: info@busquedask9chile.net