



MANUAL DE USUARIO

ROL: ENCARGADO DE ZONA

SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS CODEXY



PROYECTO: Sistema de Gestión de Inventarios Codexy

FICHA TÉCNICA: 2900177

AUTORES:

Isabella Carrera Cabrera

Juan Manuel Gutierrez Fierro

Ruben Felipe Tovar

PROGRAMA: ADSO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Neiva

Año: 2025



CONTENIDO

1. Introducción

2. Descripción del Rol

3. Requisitos del Sistema

3.1 Requisitos de Hardware

3.2 Requisitos de Software

3.3 Conexión a Internet

4. Primeros Pasos

4.1 Inicio de Sesión

4.2 Registro de Cuenta

5. Panel de Subadministrador

5.1 Dashboard de Zona

5.2 Estado de Ítems del Inventario Base

5.3 Comparación: Inventario Base vs. Último Inventario

5.4 Grupos Operativos Relacionados



6. Gestión del Inventario Base

6.1 Vista del Inventario Base

6.2 Crear Nuevo Ítem

6.3 Exportar Códigos QR

6.4 Importar Inventario desde Excel

6.5 Solicitudes de Cambio de Inventario Base

6.6 Detalles de Solicitud de Cambio

7. Inventario Base de la Zona

7.1 Reportes de Zona

8. Operativos Registrados

8.1 Registrar Nuevo Operativo

9. Detalles del Grupo Operativo

9.1 Operativos Asignados

9.2 Historial de Inventarios

9.3 Zona de Riesgo (Eliminar Grupo)

10. Inventarios Realizados en la Zona

11. Mi Perfil

12. Cierre de Sesión



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido a los usuarios que desempeñan el rol de Encargado de Zona dentro del sistema de gestión de inventarios Codexy. Su objetivo es brindar una guía clara y práctica sobre las funciones, herramientas y responsabilidades asociadas a la administración de una zona específica dentro de la sucursal. Como responsable directo del orden, estado y control de los ítems ubicados en su área, el Encargado debe supervisar el inventario base, validar revisiones realizadas por los operativos, identificar novedades y coordinar cualquier requerimiento con el Subadministrador. A través de este manual, el usuario aprenderá a utilizar correctamente las opciones disponibles en la plataforma, asegurando una gestión eficiente, organizada y acorde a los procedimientos internos establecidos.



2. DESCRIPCIÓN DEL ROL

El Encargado de Zona es el usuario responsable de administrar y supervisar una zona específica dentro de la sucursal. Su función principal es garantizar que el inventario asignado a su área se mantenga actualizado, organizado y en condiciones adecuadas. Este rol permite consultar en detalle los ítems de la zona, validar inventarios realizados por los operativos, identificar novedades o inconsistencias y comunicar cualquier incidencia al Subadministrador para su gestión. El Encargado también tiene acceso a información general de la zona, incluyendo el estado de los activos, datos de inventarios previos y herramientas para revisar el desempeño operativo dentro del área. Aunque tiene un nivel de acceso limitado en comparación con otros roles administrativos, su participación es esencial para mantener la integridad del inventario, asegurar la trazabilidad de los activos y apoyar el correcto funcionamiento del sistema en la sucursal.

3. REQUISITOS DEL SISTEMA

Para garantizar un funcionamiento estable y fluido del sistema Codexy:

- 3.1. REQUISITOS DE HARDWARE
 - PROCESADOR: MÍNIMO 2 NÚCLEOS A 2.0 GHZ O SUPERIOR.
 - MEMORIA RAM: 4 GB O MÁS.
 - ALMACENAMIENTO: 500 MB LIBRES PARA CACHÉ DEL NAVEGADOR.
 - RESOLUCIÓN DE PANTALLA: 1366X768 PÍXELES O SUPERIOR.
 -
- 3.2. REQUISITOS DE SOFTWARE
 - SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 O SUPERIOR, MACOS CATALINA (10.15) O SUPERIOR, O LINUX (UBUNTU 20.04+).
 - NAVEGADORES COMPATIBLES:
 - Principal 2
 - #222525
 - RGB
 - CMYK
 - GOOGLE CHROME (RECOMENDADO)
 - MOZILLA FIREFOX
 - MICROSOFT EDGE
 - SAFARI
- 3.3. CONEXIÓN A INTERNET
 - VELOCIDAD MÍNIMA RECOMENDADA: 5 MBPS.
 - CONEXIÓN ESTABLE Y SEGURA PARA GARANTIZAR SINCRONIZACIÓN DE DATOS Y ACCESO A REPORTE.
 -



4. Primeros Pasos

- 4.1. INICIO DE SESIÓN
- EL ACCESO AL SISTEMA SE REALIZA MEDIANTE LA PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN.
- SOLO LOS USUARIOS PREVIAMENTE REGISTRADOS POR EL ADMINISTRADOR PUEDEN INGRESAR CON SUS CREDENCIALES.
- PASOS:
- INGRESE SU NOMBRE DE USUARIO REGISTRADO.
- ESCRIBA LA CONTRASEÑA CORRESPONDIENTE.
- PRESIONE EL BOTÓN “INICIAR SESIÓN”.
- EN CASO DE OLVIDAR LA CONTRASEÑA, PUEDE SELECCIONAR “¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?” PARA INICIAR EL PROCESO DE RECUPERACIÓN.
-

INICIO DE SESIÓN:



Bienvenido de Nuevo

Ingresa tus credenciales para acceder al sistema

 Usuario

! Usuario requerido

 Contraseña



! La contraseña es requerida

¿Olvidaste tu contraseña?

→ Iniciar Sesión


¿No tienes una cuenta?

+ Crear cuenta nueva

- 4.2. REGISTRO DE CUENTA


- SI EL SUBADMINISTRADOR AÚN NO POSEE UNA CUENTA, PUEDE CREARLA A TRAVÉS DEL FORMULARIO DE REGISTRO DISPONIBLE EN LA OPCIÓN “CREAR CUENTA NUEVA”.
- EL REGISTRO REQUIERE COMPLETAR LOS SIGUIENTES CAMPOS:
- NOMBRES Y APELLIDOS
- CORREO ELECTRÓNICO
- TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO
- TELÉFONO CELULAR
- NOMBRE DE USUARIO
- CONTRASEÑA
- NOTA: LA CUENTA QUEDARÁ PENDIENTE DE APROBACIÓN POR PARTE DEL ADMINISTRADOR ANTES DE PODER ACCEDER A LAS FUNCIONES DE LA SUCURSAL ASIGNADA.


-





Crear tu Cuenta


Únete a nuestra comunidad hoy mismo


 Nombres


 Apellidos


 Correo electrónico


 Seleccione documento ▾

 Número de documento

 Teléfono celular


 isabella



 Incluir mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales

✓ Crear Cuenta

¿Ya tienes cuenta?

 Inicia sesión



5. Panel de Subadministrador

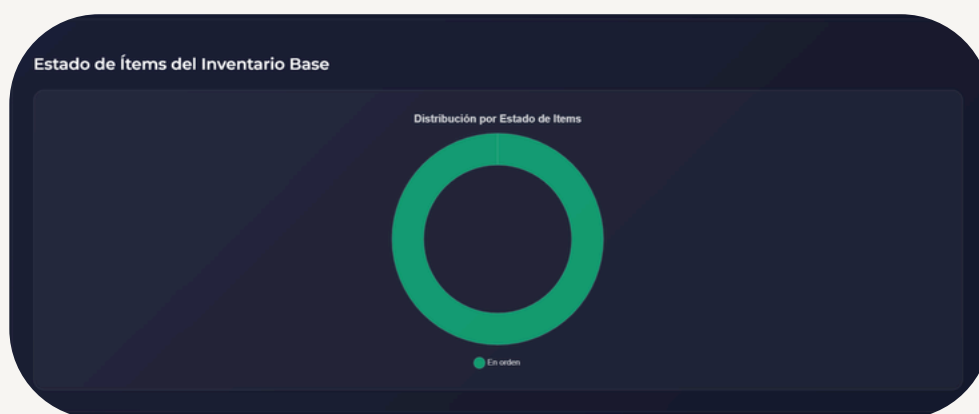
UNA VEZ INICIADA LA SESIÓN, EL SISTEMA MUESTRA EL DASHBOARD DE ZONA, DONDE EL ENCARGADO PUEDE SUPERVISAR DE FORMA CENTRALIZADA EL ESTADO OPERATIVO DEL ÁREA ASIGNADA. ESTE PANEL PRESENTA INFORMACIÓN CLAVE EN TIEMPO REAL, COMO LA ZONA ADMINISTRADA, EL TOTAL DE ÍTEMS, LOS INVENTARIOS REALIZADOS EN EL MES, LA FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN Y EL ESTADO ACTUAL DEL ÁREA. SU PROPÓSITO ES OFRECER UNA VISIÓN RÁPIDA Y PRECISA QUE PERMITA DETECTAR NOVEDADES, VALIDAR ACTIVIDAD RECIENTE Y ASEGURAR LA TRAZABILIDAD DE LOS ACTIVOS BAJO RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO.

5.1 DASHBOARD DE ZONA



EL DASHBOARD DE ZONA PRESENTA UN RESUMEN GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA AL ENCARGADO, PERMITIENDO VISUALIZAR DE MANERA RÁPIDA EL ESTADO ACTUAL DE LA ZONA. EN LA PARTE SUPERIOR SE MUESTRA EL NOMBRE DE LA ZONA Y LA CANTIDAD TOTAL DE ÍTEMS REGISTRADOS. TAMBIÉN SE INDICAN LOS INVENTARIOS REALIZADOS DURANTE EL MES, LA FECHA DEL ÚLTIMO INVENTARIO EFECTUADO Y EL ESTADO OPERATIVO ACTUAL DE LA ZONA. ESTA VISTA PERMITE AL ENCARGADO TENER CLARIDAD INMEDIATA SOBRE LA ACTIVIDAD RECIENTE, EL NIVEL DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y LAS CONDICIONES GENERALES DEL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

5.2 ESTADO DE ÍTEMS DEL INVENTARIO BASE



ESTA SECCIÓN MUESTRA UN ANÁLISIS VISUAL DEL ESTADO DE LOS ÍTEMS QUE COMPONEN EL INVENTARIO BASE DE LA ZONA. A TRAVÉS DE UN GRÁFICO CIRCULAR SE PRESENTA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS ELEMENTOS SEGÚN SU CONDICIÓN ACTUAL, PERMITIENDO IDENTIFICAR DE FORMA RÁPIDA SI EXISTEN ÍTEMS EN REPARACIÓN, DAÑADOS O CON NOVEDADES. ESTE RECURSO FACILITA AL ENCARGADO LA DETECCIÓN TEMPRANA DE PROBLEMAS Y LA PLANIFICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, GARANTIZANDO UNA GESTIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS.

5.3 COMPARACIÓN: INVENTARIO BASE VS ÚLTIMO INVENTARIO

Comparación: Inventario Base vs Último Inventario 2 ítems comparados

Nombre del ítem	Categoría	Estado Esperado	Estado Encontrado	Estado
Router Cisco	Papelería	En orden	Reparación	Estado diferente
Switch HP	Papelería	En orden	Dañado	Dañado

Resumen de Diferencias

0Correctos

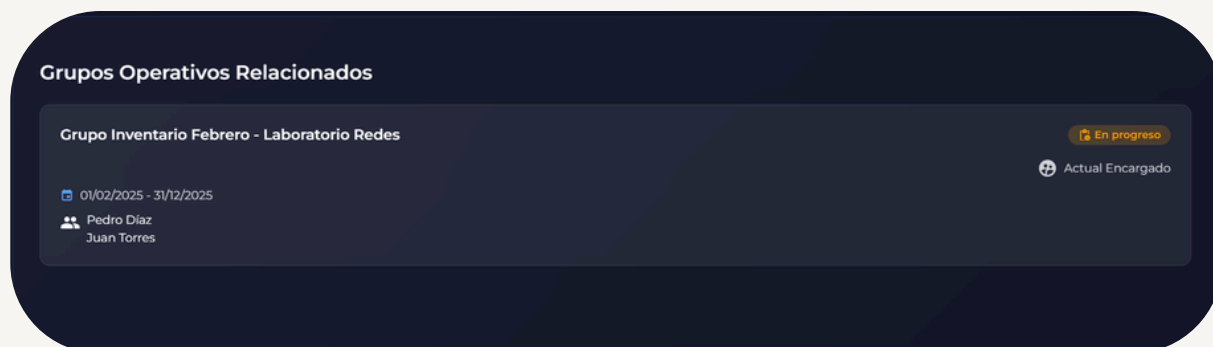
0Faltantes

1Estado diferente

1Dañados

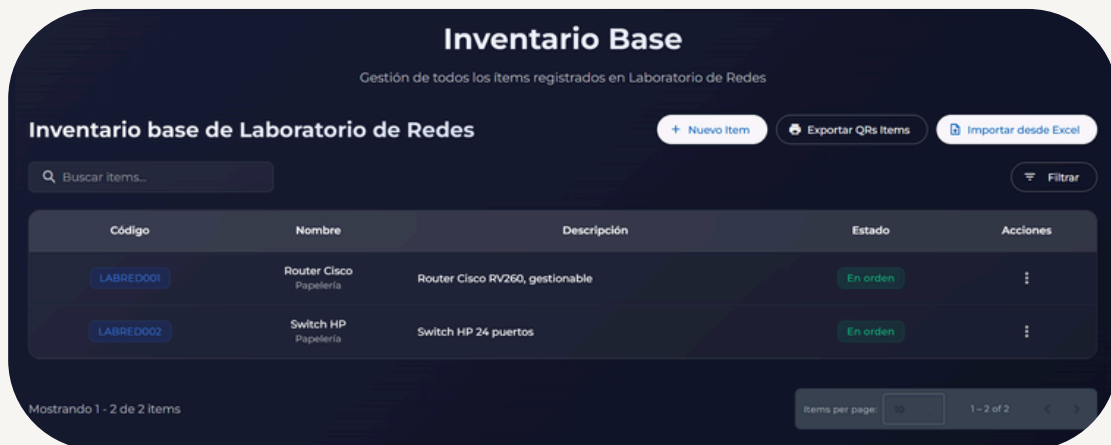
AQUÍ SE PRESENTA UN COMPARATIVO ENTRE EL INVENTARIO BASE OFICIAL DE LA ZONA Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL INVENTARIO MÁS RECIENTE. LA TABLA MUESTRA PARA CADA ÍTEM SU CATEGORÍA, ESTADO ESPERADO Y ESTADO ENCONTRADO, INDICANDO CLARAMENTE SI EXISTE ALGUNA DIFERENCIA. EN LA PARTE INFERIOR SE INCLUYE UN RESUMEN GENERAL DE DISCREPANCIAS, CLASIFICANDO LOS ÍTEMS EN CORRECTOS, FALTANTES, CON ESTADO DIFERENTE O DAÑADOS. ESTA SECCIÓN ES FUNDAMENTAL PARA DETECTAR INCONSISTENCIAS OPERATIVAS Y VALIDAR LA PRECISIÓN DEL INVENTARIO REALIZADO POR LOS OPERATIVOS.

5.4 GRUPOS OPERATIVOS RELACIONADOS



EN ESTA ÁREA SE LISTAN LOS GRUPOS OPERATIVOS QUE ACTUALMENTE TIENEN ACTIVIDAD ASOCIADA A LA ZONA. SE MUESTRAN LOS PERIODOS DE VIGENCIA DEL GRUPO, LOS NOMBRES DE LOS OPERATIVOS ASIGNADOS Y EL ESTADO DEL PROCESO (POR EJEMPLO, "EN PROGRESO"). TAMBIÉN SE DESTACA SI EL ENCARGADO FORMA PARTE ACTIVA DEL GRUPO. ESTA INFORMACIÓN PERMITE LLEVAR UN CONTROL CLARO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN LA ZONA, FACILITANDO LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS PROGRAMADAS.

6. Inventario base



Código	Nombre	Descripción	Estado	Acciones
LABRED001	Router Cisco Papelería	Router Cisco RV260, gestionable	En orden	⋮
LABRED002	Switch HP Papelería	Switch HP 24 puertos	En orden	⋮

EL MÓDULO DE INVENTARIO BASE OFRECE AL ENCARGADO DE ZONA UNA VISTA DETALLADA DE TODOS LOS ÍTEMS REGISTRADOS OFICIALMENTE DENTRO DEL ÁREA QUE ADMINISTRA. A TRAVÉS DE UNA TABLA ORGANIZADA, EL SISTEMA MUESTRA INFORMACIÓN CLAVE COMO EL CÓDIGO DEL ÍTEM, SU NOMBRE, DESCRIPCIÓN TÉCNICA, CATEGORÍA Y ESTADO ACTUAL. ADEMÁS, INCORPORA HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA Y FILTRADO QUE PERMITEN LOCALIZAR ELEMENTOS DE MANERA RÁPIDA Y EFICIENTE, ESPECIALMENTE CUANDO LA ZONA CUENTA CON NUMEROSOS ACTIVOS. DESDE ESTA SECCIÓN, EL ENCARGADO PUEDE CONSULTAR EL INVENTARIO DE FORMA PRECISA, VERIFICAR EL ESTADO DE LOS ELEMENTOS Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LOS ACTIVOS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASEGURANDO ASÍ UNA GESTIÓN ORDENADA Y ACTUALIZADA DE LA ZONA ASIGNADA.

6.1 CREAR NUEVO ÍTEM

← **Crear Nuevo Ítem**
Completa el formulario para agregar un nuevo ítem

Gestión de Inventario
Formulario de Registro

Complete todos los campos requeridos para registrar un nuevo ítem en el sistema de inventario.

Información del Ítem

Código <> Nombre T

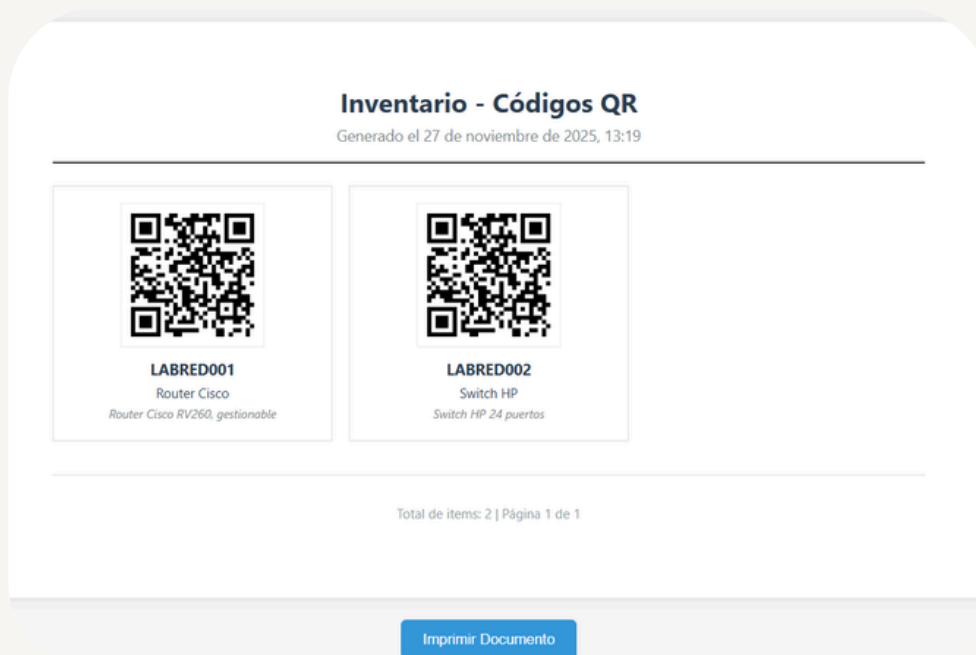
Descripción 0/500

Categoría Estado

Cancelar Crear Ítem

EL SISTEMA PERMITE REGISTRAR NUEVOS ELEMENTOS DENTRO DEL INVENTARIO BASE MEDIANTE UN FORMULARIO DE CREACIÓN. EN ESTA PANTALLA, EL ENCARGADO DEBE COMPLETAR INFORMACIÓN ESENCIAL DEL ÍTEM, INCLUYENDO SU CÓDIGO, NOMBRE, DESCRIPCIÓN, CATEGORÍA Y ESTADO. LOS CAMPOS OBLIGATORIOS ASEGURAN QUE CADA REGISTRO CUENTE CON DATOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA SU IDENTIFICACIÓN Y CONTROL. ESTA FUNCIÓN SE UTILIZA PARA INCORPORAR NUEVOS ACTIVOS A LA ZONA ASIGNADA O PARA ACTUALIZAR EL INVENTARIO CUANDO SE AGREGAN EQUIPOS, HERRAMIENTAS O MATERIALES RECIENTEMENTE ADQUIRIDOS.

6.2 EXPORTAR CÓDIGOS QR DEL INVENTARIO



EL ENCARGADO PUEDE GENERAR UN DOCUMENTO CON LOS CÓDIGOS QR CORRESPONDIENTES A LOS ÍTEMS REGISTRADOS EN LA ZONA. ESTA OPCIÓN PRODUCE UN LISTADO IMPRIMIBLE QUE INCLUYE EL QR, EL CÓDIGO DEL ÍTEM, SU NOMBRE Y UNA BREVE DESCRIPCIÓN. EL OBJETIVO DE ESTA HERRAMIENTA ES FACILITAR EL ETIQUETADO FÍSICO DE LOS ACTIVOS, PERMITIENDO QUE LOS OPERATIVOS Y VERIFICADORES IDENTIFIQUEN RÁPIDAMENTE CADA ELEMENTO DURANTE LOS PROCESOS DE INVENTARIO MEDIANTE ESCANEO. ESTA FUNCIONALIDAD MEJORA LA TRAZABILIDAD Y REDUCE ERRORES EN LA REVISIÓN DE ACTIVOS.

6.3 IMPORTAR INVENTARIO DESDE EXCEL



PARA AGILIZAR LA CARGA DE INFORMACIÓN, EL SISTEMA OFRECE LA OPCIÓN DE IMPORTAR ÍTEMS DESDE UN ARCHIVO EXCEL EN FORMATOS .XLSX O .XLS. DESDE ESTA VENTANA, EL ENCARGADO PUEDE SELECCIONAR O ARRASTRAR EL ARCHIVO CON LOS ELEMENTOS QUE DESEA INCORPORAR AL INVENTARIO BASE. ESTA FUNCIONALIDAD ES ESPECIALMENTE ÚTIL CUANDO SE REQUIERE REGISTRAR MÚLTIPLES ÍTEMS DE FORMA MASIVA, EVITANDO LA CARGA MANUAL UNO POR UNO Y ASEGURANDO UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO ASIGNADO.

6.4 SOLICITUDES DE CAMBIO DE INVENTARIO BASE



LA SECCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE INVENTARIO BASE PERMITE AL ENCARGADO REVISAR Y GESTIONAR LAS MODIFICACIONES SUGERIDAS POR LOS OPERATIVOS DURANTE LOS PROCESOS DE INVENTARIO. EN ESTA VISTA SE MUESTRAN EL TOTAL DE SOLICITUDES, LAS QUE ESTÁN PENDIENTES Y UN RESUMEN DE LOS ÍTEMS CON CAMBIOS PROPUESTOS. CADA SOLICITUD INCLUYE INFORMACIÓN BÁSICA DEL GRUPO OPERATIVO Y LA FECHA EN QUE FUE GENERADA. DESDE AQUÍ, EL ENCARGADO PUEDE CONSULTAR LOS DETALLES, MARCAR SOLICITUDES COMO LEÍDAS Y VALIDAR SI LOS CAMBIOS DEBEN APLICARSE AL INVENTARIO BASE PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DE LA ZONA ACTUALIZADA Y CONFIABLE.

7. Inventario Base de la Zona

Detalles de Solicitud de Cambio

Fecha del Inventario
02/02/2025

Grupo Operativo
Grupo Inventario Febr...

Ítems con Diferencias
2

Verificador
Ana Ruiz

Observaciones del Verificador

Se detecta switch con puerto dañado; se sugiere solicitud de actualización y reparación.

Diferencias Encontradas

Código	Nombre del Ítem	Categoría	Estado Base	Estado en Inventario	Cambio
LABRED-001	Router Cisco	Redes	En orden	Reparación	
LABRED-002	Switch HP	Redes	En orden	Dañado	

Resumen de Cambios Propuestos

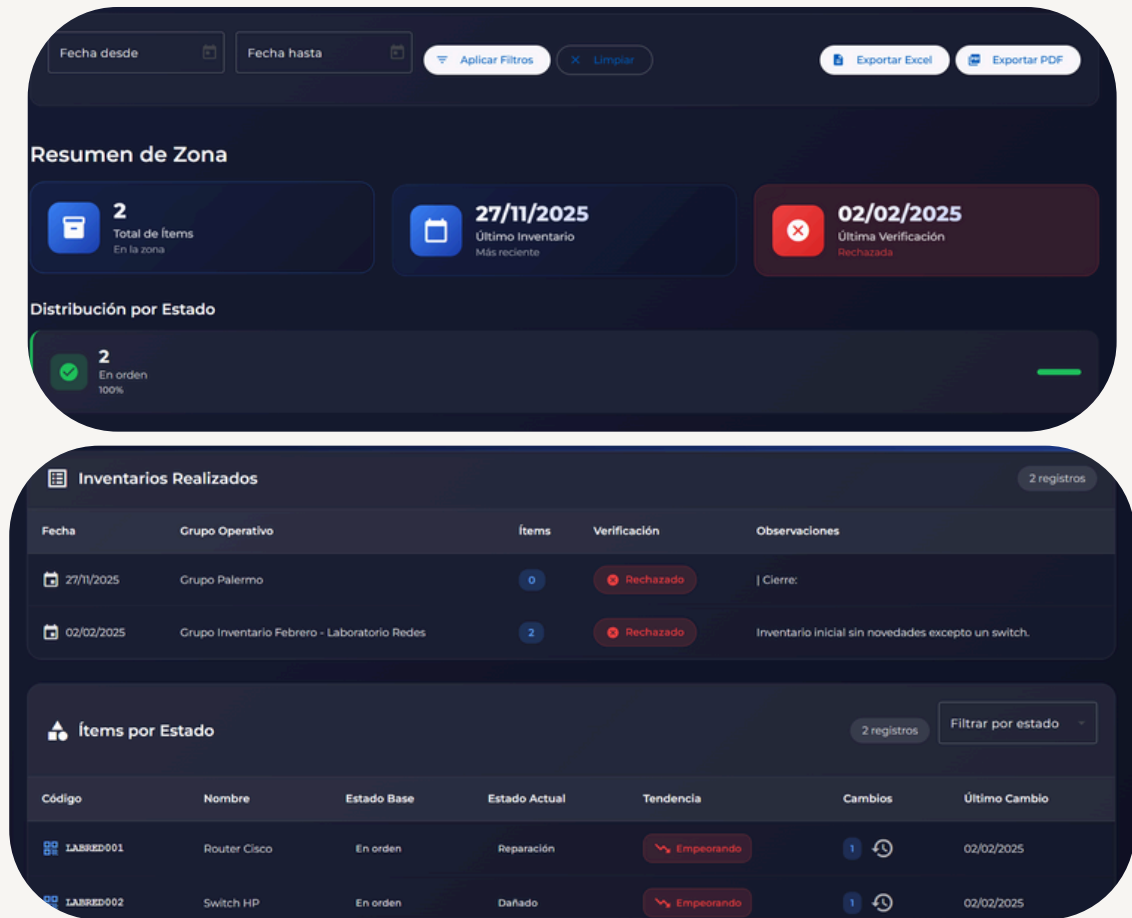
0
Mejoraron

2
Empeoraron

1
Críticos

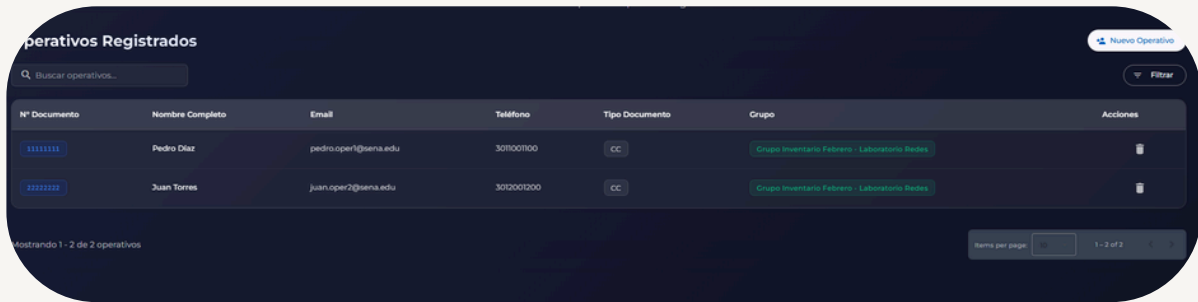
LA SECCIÓN DE DETALLES DE SOLICITUD DE CAMBIO MUESTRA TODA LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS DIFERENCIAS DETECTADAS DURANTE UN INVENTARIO. INCLUYE LA FECHA DEL PROCESO, EL GRUPO OPERATIVO QUE LO REALIZÓ, EL VERIFICADOR ASIGNADO Y EL NÚMERO DE ÍTEMS AFECTADOS. TAMBIÉN PRESENTA LAS OBSERVACIONES DEL VERIFICADOR Y UNA TABLA CON CADA ÍTEM, COMPARANDO SU ESTADO BASE CON EL ESTADO ENCONTRADO. AL FINAL, UN RESUMEN INDICA CUÁNTOS ELEMENTOS MEJORARON, EMPEORARON O PRESENTAN CONDICIONES CRÍTICAS, PERMITIENDO AL ENCARGADO EVALUAR RÁPIDAMENTE LA SOLICITUD ANTES DE APROBAR O RECHAZAR LOS CAMBIOS.

7.1 REPORTES DE ZONA



LA SECCIÓN DE REPORTES DE ZONA PERMITE AL ENCARGADO CONSULTAR LA ACTIVIDAD HISTÓRICA Y EL ESTADO GENERAL DE LA ZONA. AQUÍ PUEDE FILTRAR INFORMACIÓN POR FECHAS Y EXPORTAR LOS DATOS EN EXCEL O PDF. EL MÓDULO MUESTRA UN RESUMEN CON EL TOTAL DE ÍTEMS, LA FECHA DEL ÚLTIMO INVENTARIO Y EL RESULTADO DE LA ÚLTIMA VERIFICACIÓN. ADEMÁS, PRESENTA LA DISTRIBUCIÓN DE ÍTEMS POR ESTADO, LOS INVENTARIOS REALIZADOS CON SUS OBSERVACIONES Y UN LISTADO QUE MUESTRA TENDENCIAS Y CAMBIOS EN LOS ELEMENTOS DE LA ZONA, FACILITANDO EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE SU EVOLUCIÓN.

8. Operativos Registrados



N° Documento	Nombre Completo	Email	Teléfono	Tipo Documento	Grupo	Acciones
11111111	Pedro Díaz	pedro.oper1@sena.edu	301000100	CC	Grupo Inventario Febrero - Laboratorio Redes	
22222222	Juan Torres	juan.oper2@sena.edu	302000200	CC	Grupo Inventario Febrero - Laboratorio Redes	

Mostrando 1 - 2 de 2 operativos

Items per page: 1 - 2 of 2

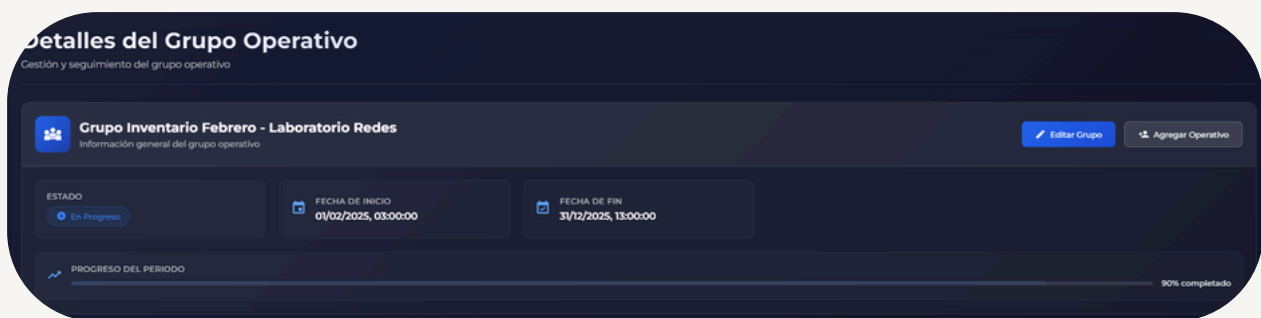
LA SECCIÓN DE OPERATIVOS REGISTRADOS PERMITE AL ENCARGADO CONSULTAR TODOS LOS USUARIOS ASIGNADOS COMO OPERATIVOS DENTRO DE LA ZONA. EL LISTADO MUESTRA INFORMACIÓN CLAVE COMO NÚMERO DE DOCUMENTO, NOMBRE COMPLETO, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO, TIPO DE DOCUMENTO Y EL GRUPO OPERATIVO AL QUE PERTENECE CADA UNO. ADEMÁS, INCLUYE UN BUSCADOR QUE FACILITA LOCALIZAR OPERATIVOS ESPECÍFICOS Y OPCIONES DE FILTRADO PARA UNA GESTIÓN MÁS ÁGIL. DESDE ESTA VISTA TAMBIÉN ES POSIBLE REALIZAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS, COMO ELIMINAR UN OPERATIVO O VERIFICAR SU PARTICIPACIÓN EN GRUPOS ACTIVOS.

8.1 REGISTRAR NUEVO OPERATIVO

The screenshot shows a mobile application interface for registering a new operator. The title bar at the top is dark blue with a back arrow and the text 'Registrar Nuevo Operativo' and 'Completa el formulario para registrar un nuevo operativo'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Gestión de Operativos', features a blue circular icon with a person and gear, a 'Formulario de Registro' button, and instructions: 'Complete todos los campos requeridos para registrar un nuevo operativo en el sistema.' The right panel, titled 'Información Personal', contains six input fields: 'Nombres', 'Apellidos', 'Tipo de Documento', 'N° de Documento', 'Teléfono Celular', and 'Email'. Each field has a corresponding icon (person, ID card, phone, and envelope). At the bottom right of the right panel are two buttons: 'Cancelar' and 'Registrar Operativo'.

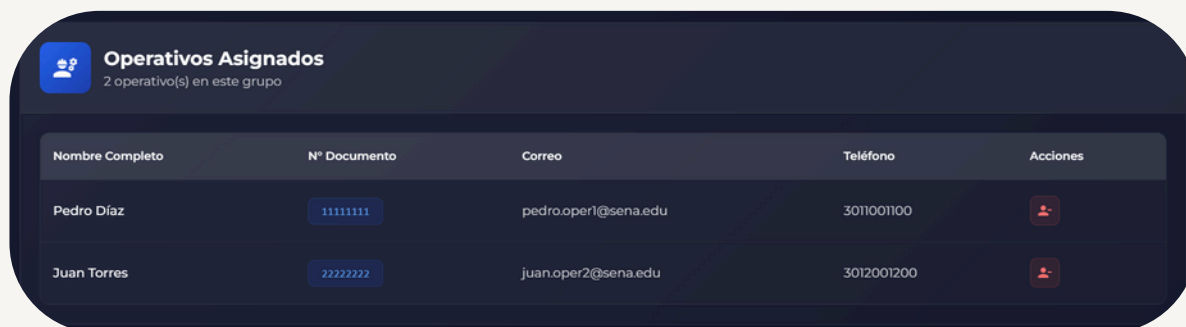
EL MÓDULO REGISTRAR NUEVO OPERATIVO PERMITE INCORPORAR NUEVOS USUARIOS AL EQUIPO OPERATIVO DE LA ZONA. AL SELECCIONAR ESTA OPCIÓN, SE MUESTRA UN FORMULARIO DONDE SE DEBEN COMPLETAR LOS DATOS PERSONALES DEL OPERATIVO, INCLUYENDO NOMBRES, APELLIDOS, TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO, TELÉFONO CELULAR Y CORREO INSTITUCIONAL. UNA VEZ DILIGENCIADA LA INFORMACIÓN, EL ENCARGADO PUEDE REGISTRAR AL NUEVO OPERATIVO, ASEGURANDO QUE EL PERSONAL ENCARGADO DE REALIZAR LOS INVENTARIOS ESTÉ CORRECTAMENTE IDENTIFICADO Y HABILITADO DENTRO DEL SISTEMA.

9. Detalles del Grupo Operativo



LA SECCIÓN DE DETALLES DEL GRUPO OPERATIVO MUESTRA LA INFORMACIÓN PRINCIPAL DEL GRUPO ASIGNADO A LA ZONA, INCLUYENDO SU NOMBRE, ESTADO ACTUAL, FECHA DE INICIO, FECHA DE FINALIZACIÓN Y EL PROGRESO DEL PERÍODO OPERATIVO. DESDE ESTA VISTA, EL ENCARGADO PUEDE SUPERVISAR EL AVANCE GENERAL DEL GRUPO, REALIZAR AJUSTES MEDIANTE LA OPCIÓN “EDITAR GRUPO” O INCORPORAR NUEVOS OPERATIVOS CUANDO SEA NECESARIO.

9.1 OPERATIVOS ASIGNADOS



The screenshot shows a dark-themed interface titled 'Operativos Asignados' with a subtitle '2 operativo(s) en este grupo'. Below the title is a table with 5 columns: 'Nombre Completo', 'N° Documento', 'Correo', 'Teléfono', and 'Acciones'. The table contains two rows of data for Pedro Díaz and Juan Torres. Each row has a red icon with a minus sign in the 'Acciones' column.

Nombre Completo	N° Documento	Correo	Teléfono	Acciones
Pedro Díaz	11111111	pedro.oper1@sena.edu	3011001100	
Juan Torres	22222222	juan.oper2@sena.edu	3012001200	

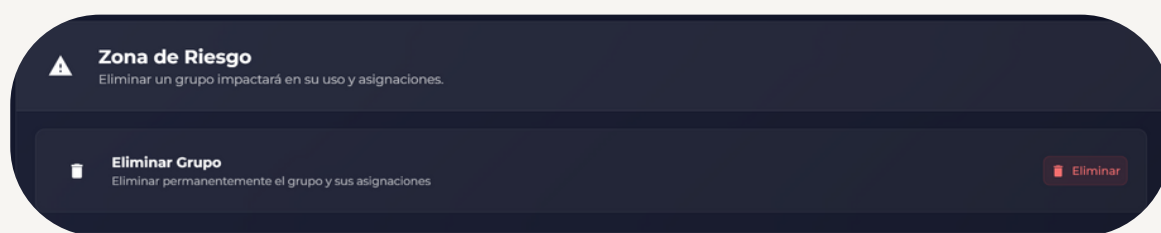
EN OPERATIVOS ASIGNADOS SE LISTAN TODOS LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL GRUPO OPERATIVO. PARA CADA UNO SE MUESTRAN DATOS CLAVE COMO NOMBRE, DOCUMENTO, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO DE CONTACTO. EL ENCARGADO PUEDE GESTIONAR SU PARTICIPACIÓN MEDIANTE ACCIONES DISPONIBLES, COMO RETIRAR UN OPERATIVO DEL GRUPO CUANDO YA NO FORMARÁ PARTE DEL PROCESO DE INVENTARIO.

9.2 HISTORIAL DE INVENTARIOS

Historial de Inventarios			
1 inventario(s) total			
Fecha	Zona	Items	Verificación
02/02/2025, 04:00:00	Laboratorio de Redes	2/2	Rechazado

EL MÓDULO DE HISTORIAL DE INVENTARIOS REGISTRA TODAS LAS ACTIVIDADES DE INVENTARIO REALIZADAS POR EL GRUPO. CADA REGISTRO INDICA LA FECHA, LA ZONA INVENTARIADA, LA CANTIDAD DE ÍTEMS PROCESADOS Y EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FINAL. ESTA INFORMACIÓN PERMITE AL ENCARGADO EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL GRUPO Y REVISAR OBSERVACIONES ASOCIADAS A CADA PROCESO.

9.3 ZONA DE RIESGO (ELIMINAR GRUPO)



LA SECCIÓN ZONA DE RIESGO OFRECE LA OPCIÓN DE ELIMINAR EL GRUPO OPERATIVO. ESTA ACCIÓN ES IRREVERSIBLE Y AFECTA DIRECTAMENTE LAS ASIGNACIONES E HISTORIAL DEL GRUPO. POR ESTA RAZÓN, EL SISTEMA ADVIERTE AL ENCARGADO ANTES DE PROCEDER, GARANTIZANDO QUE LA ELIMINACIÓN SOLO SE REALICE CUANDO SEA ESTRICTAMENTE NECESARIA.

10. inventario realizado en la zona

2

Total de Inventarios

Realizados en esta zona

🕒

27/11/2025, 09:19

Último Inventario

Grupo Palermo

❌

Rechazado

Estado Actual

Verificación del último inventario

📄

Listado de Inventarios Realizados

Controles de Filtrado y Búsqueda

Buscar por grupo operativo

Estado de verificación

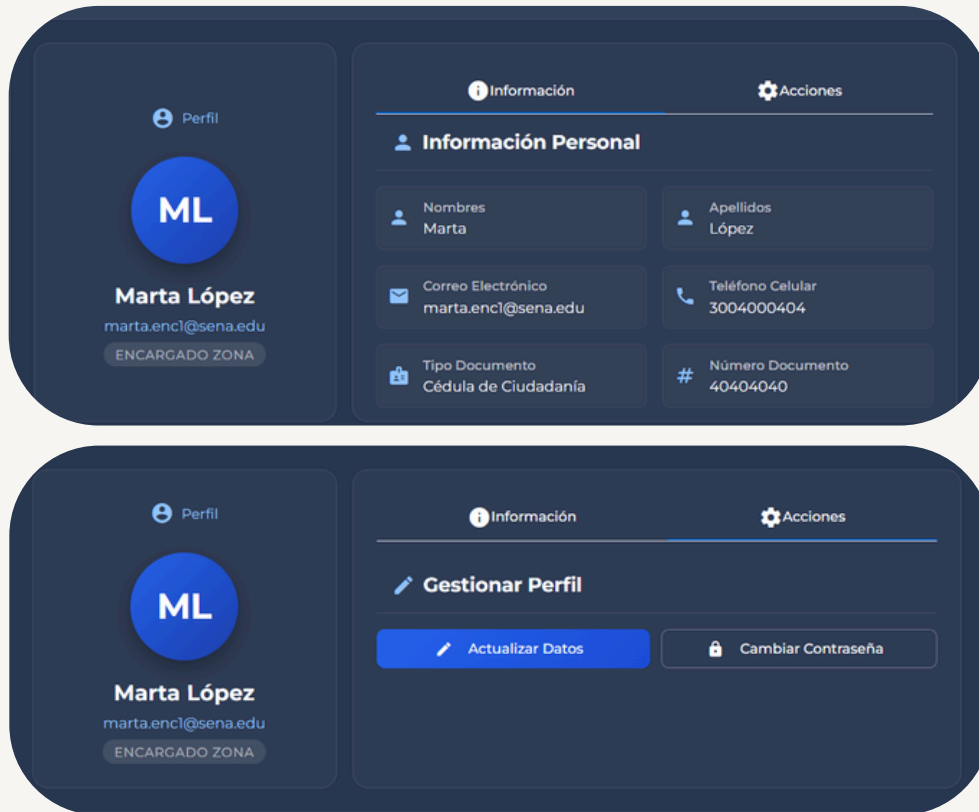
Fecha desde

Fecha hasta

Fecha de Ejecución	Grupo Operativo	Ítems Inventariados	Estado de Verificación	Acciones
<div>📅</div> 27/11/2025 09:19	<div>🏢</div> Grupo Palermo 2 operativo[s]	<div>📦</div> 0 Ítems 0 tipos	<div>❌ Rechazado</div>	<div>👁</div> <div>🔄</div>
<div>📅</div> 02/02/2025 04:00	<div>🏢</div> Grupo Inventario Febrero - Laboratorio Redes 2 operativo[s]	<div>📦</div> 2 Ítems 1 tipos	<div>❌ Rechazado</div>	<div>👁</div> <div>🔄</div>

LA SECCIÓN DE INVENTARIOS REALIZADOS EN LA ZONA PERMITE AL ENCARGADO CONSULTAR EL HISTORIAL COMPLETO DE INVENTARIOS EFECTUADOS EN SU ÁREA. EN LA PARTE SUPERIOR SE MUESTRAN INDICADORES CLAVE, COMO EL TOTAL DE INVENTARIOS REALIZADOS, LA FECHA Y HORA DEL MÁS RECIENTE Y EL ESTADO DE VERIFICACIÓN ASOCIADO. EL LISTADO PRINCIPAL INCLUYE CONTROLES DE FILTRADO POR GRUPO OPERATIVO, ESTADO DE VERIFICACIÓN Y RANGOS DE FECHAS, LO QUE FACILITA LOCALIZAR REGISTROS ESPECÍFICOS. CADA INVENTARIO MUESTRA SU FECHA DE EJECUCIÓN, EL GRUPO RESPONSABLE, LA CANTIDAD DE ÍTEMS PROCESADOS Y EL RESULTADO FINAL DE LA VERIFICACIÓN. ADEMÁS, DESDE ESTA VISTA EL ENCARGADO PUEDE ACCEDER A LOS DETALLES DEL INVENTARIO O REVISAR CONFIGURACIONES ADICIONALES MEDIANTE LAS ACCIONES DISPONIBLES.

11. Mi perfil



LA SECCIÓN MI PERFIL PERMITE AL ENCARGADO DE ZONA CONSULTAR Y GESTIONAR SU INFORMACIÓN PERSONAL DENTRO DEL SISTEMA. EN ESTA VISTA SE MUESTRAN LOS DATOS BÁSICOS DEL USUARIO, COMO NOMBRES, APELLIDOS, CORREO INSTITUCIONAL, NÚMERO DE DOCUMENTO, TIPO DE DOCUMENTO Y TELÉFONO DE CONTACTO. ADEMÁS, SE DESPLIEGA UNA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN CON EL NOMBRE COMPLETO Y EL ROL ASIGNADO, FACILITANDO LA VALIDACIÓN RÁPIDA DE CREDENCIALES.

EL MÓDULO INCLUYE TAMBIÉN UN APARTADO DE ACCIONES, DESDE EL CUAL EL USUARIO PUEDE ACTUALIZAR SU INFORMACIÓN O REALIZAR EL CAMBIO DE CONTRASEÑA DE FORMA SEGURA. ESTAS OPCIONES ASEGURAN QUE CADA ENCARGADO MANTENGA SUS DATOS AL DÍA Y PRESERVE LA INTEGRIDAD DE SU CUENTA. EN CONJUNTO, ESTA SECCIÓN FUNCIONA COMO EL PANEL PERSONAL DE GESTIÓN DEL USUARIO DENTRO DEL SISTEMA.

11. Cierre de sesion

- AL FINALIZAR, HAGA CLIC EN "CERRAR SESIÓN" (ÍCONO DE SALIDA).
- ESTO ASEGURA LA DESCONEXIÓN DE SU CUENTA Y PROTEGE LOS DATOS DEL SISTEMA.



¿Deseas cerrar sesión?

No, Quedarme

Sí, Cerrar Sesión



Sesión cerrada
correctamente