



# 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**

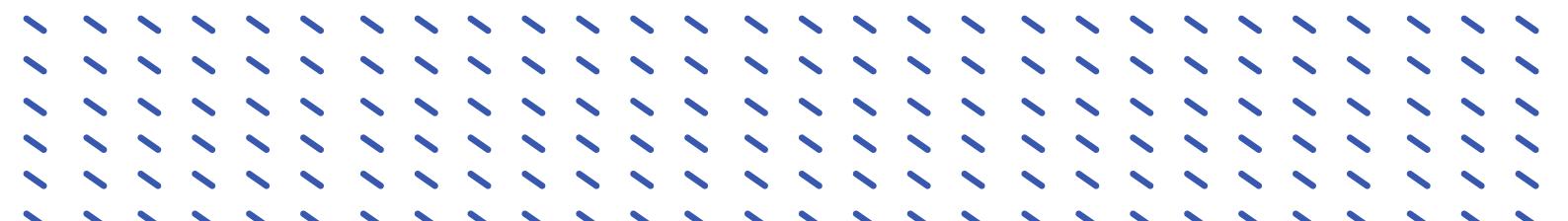
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

**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**

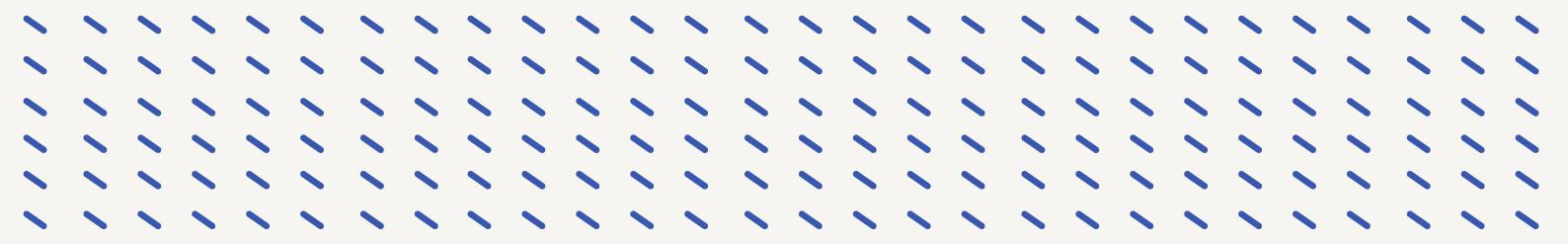
## **11. Mi Perfil**

## **12. Cierre de Sesión**

# 1.

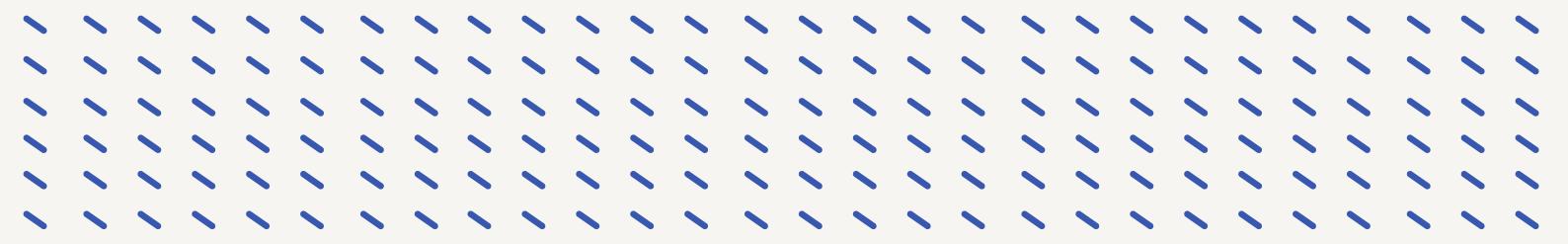
# INTRODUCCIÓN

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:
    - 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 REPORTES.
  -

Principal 2

#222525

RGB

CMYK

# 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?

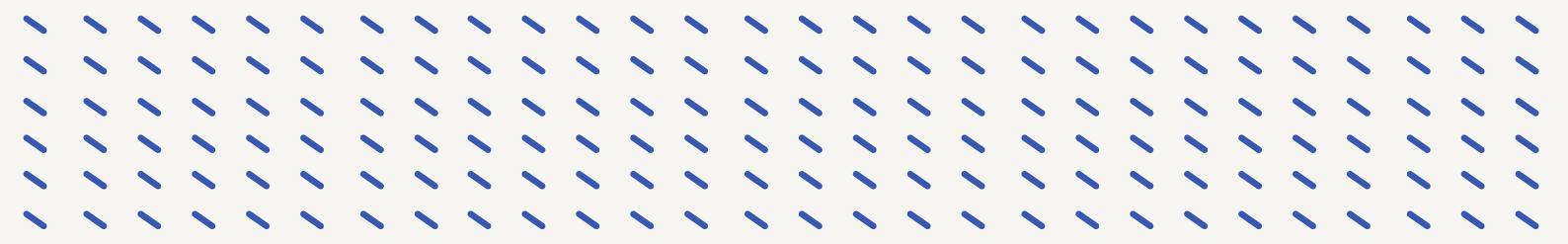
Iniciar Sesión

¿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.

The screenshot shows a dark-themed web form titled "Crear tu Cuenta" (Create your Account). At the top center is a blue circular icon with a white user profile icon and a plus sign. Below the title is the tagline "Únete a nuestra comunidad hoy mismo". The form consists of several input fields arranged in two rows. The first row contains three fields: "Nombres" (Names), "Apellidos" (Last Name), and "Correo electrónico" (Email). The second row contains two fields: "Seleccione documento" (Select document) with a dropdown arrow, and "Número de documento" (Document number). To the right of these is a field for "Teléfono celular" (Cell phone number). Below the input fields are two text input boxes: one for "Nombre de usuario" (User name) containing "isabella" and another for "Contraseña" (Password) with a placeholder ".....". A red note at the bottom of the password field says "Incluir mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales" (Include uppercase letters, lowercase letters, numbers and special characters). A large grey button at the bottom left contains a checkmark icon and the text "Crear Cuenta" (Create Account). To the right of this button is a question "¿Ya tienes cuenta?" (Do you have an account?) and a blue button labeled "Inicia sesión" (Log in).



# 5. Panel de Subadministrador

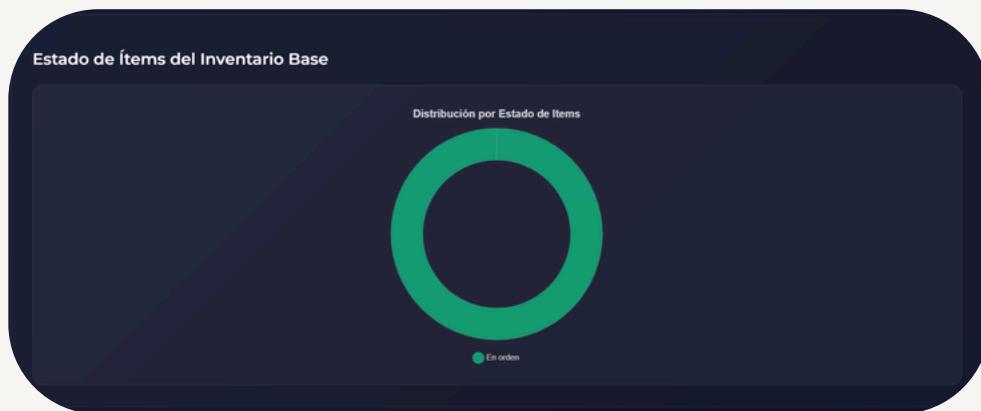
UNA VEZ INICIADA LA SESIÓN, EL SISTEMA MUESTRA EL DASHBOARD DE ZONA, DONDE EL ENCARGADO PUEDE SUPERVISAR DE FORMA CENTRALIZADA EL ESTADO OPERATIVO DEL ÁREA ASIGNADA. ESTE PANEL PRESENTA INFORMACIÓN CLAVE EN TIEMPO REAL, COMO LA ZONA ADMINISTRADA, EL TOTAL DE ÍTEMS, LOS INVENTARIOS REALIZADOS EN EL MES, 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 ÍTEMES 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 ÍTEMES DEL INVENTARIO BASE



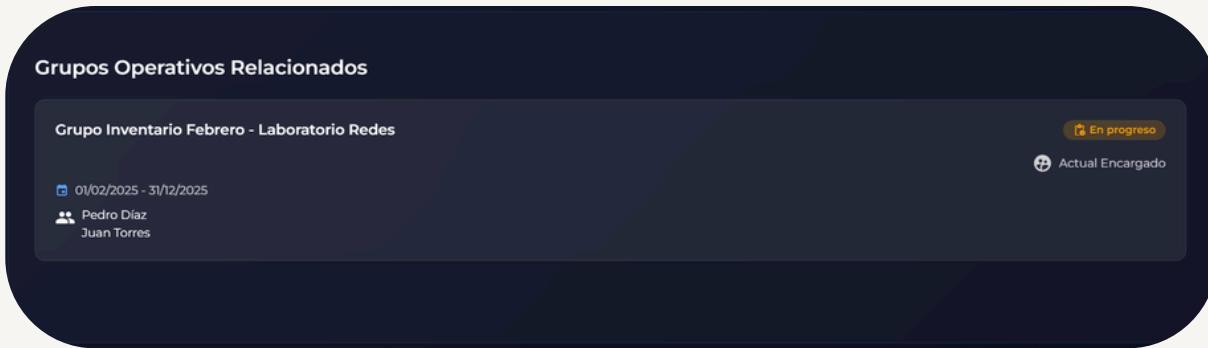
ESTA SECCIÓN MUESTRA UN ANÁLISIS VISUAL DEL ESTADO DE LOS ÍTEMES QUE COMPONEN EL INVENTARIO BASE DE LA ZONA. A TRAVÉS DE UN GRÁFICO CIRCULAR SE PRESENTA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS ELEMENTOS SEGÚN SU CONDICIÓN ACTUAL, PERMITIENDO IDENTIFICAR DE FORMA RÁPIDA SI EXISTEN ÍTEMES EN REPARACIÓN, DAÑADOS O CON NOVEDADES. 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 |                             |                                    |                           |                  |
|---|-----------------------------|------------------------------------|---------------------------|------------------|
| 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                            |                             |                                    |                           |                  |
| <span>0</span><br>Correctos                       | <span>0</span><br>Faltantes | <span>1</span><br>Estado diferente | <span>1</span><br>Dañados |                  |

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

The screenshot shows a dark-themed web application titled "Inventario Base". At the top, it says "Gestión de todos los ítems registrados en Laboratorio de Redes". Below the title, there's a search bar with placeholder text "Buscar ítems...", a "Nuevo ítem" button, an "Exportar QRs ítems" button, and an "Importar desde Excel" button. There's also a "Filtrar" button. The main area displays a table with two rows of data:

| 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 | ...      |

At the bottom left, it says "Mostrando 1 - 2 de 2 ítems". On the right, there are buttons for "Items per page:" (set to 10), "1 - 2 of 2", and navigation arrows.

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

The screenshot shows a mobile application interface titled 'Crear Nuevo Ítem' (Create New Item). At the top, there is a header with the title and a subtitle: 'Completa el formulario para agregar un nuevo ítem'. Below the header, on the left, is a large circular icon containing a blue icon of a storage unit or bin. To the right of this icon is the heading 'Gestión de Inventario' and a sub-section 'Formulario de Registro'. A note below states: 'Complete todos los campos requeridos para registrar un nuevo ítem en el sistema de inventario.' On the right side of the screen is a card titled 'Información del Ítem' (Item Information). It contains four input fields: 'Código' (Code), 'Nombre' (Name), 'Descripción' (Description) with a character limit of 500, and 'Categoría' (Category) and 'Estado' (Status). At the bottom right of the card are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Crear Ítem' (Create Item).

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 ASEGUAN 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

**Inventario - Códigos QR**  
Generado el 27 de noviembre de 2025, 13:19

---

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <b>LABRED001</b><br>Router Cisco<br><small>Router Cisco RV260, gestionable</small> | <b>LABRED002</b><br>Switch HP<br><small>Switch HP 24 puertos</small> |

---

Total de ítems: 2 | Página 1 de 1

[Imprimir Documento](#)

EL ENCARGADO PUEDE GENERAR UN DOCUMENTO CON LOS CÓDIGOS QR CORRESPONDIENTES A LOS ÍTEMES 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 ESCANEOS. ESTA FUNCIONALIDAD MEJORA LA TRAZABILIDAD Y REDUCE ERRORES EN LA REVISIÓN DE ACTIVOS.

## 6.3 IMPORTAR INVENTARIO DESDE EXCEL



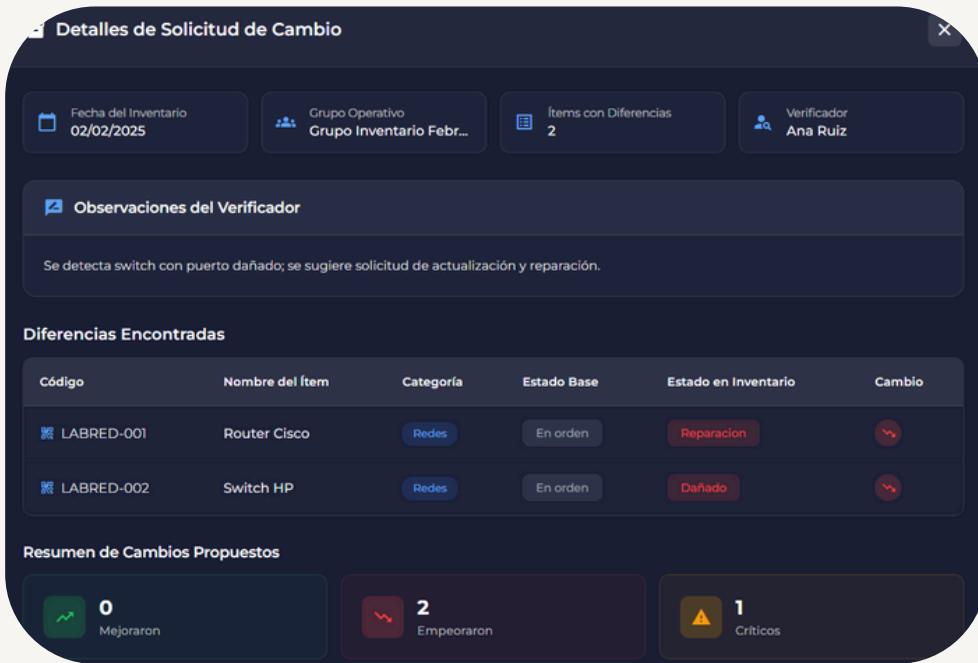
PARA AGILIZAR LA CARGA DE INFORMACIÓN, EL SISTEMA OFRECE LA OPCIÓN DE IMPORTAR ÍTEMES DESDE UN ARCHIVO EXCEL EN FORMATOS .XLSX O .XLS. DESDE ESTA VENTANA, EL ENCARGADO PUEDE SELECCIONAR O ARRASTRAR EL ARCHIVO CON LOS ELEMENTOS QUE DESEA INCORPORAR AL INVENTARIO BASE. ESTA FUNCIONALIDAD ES ESPECIALMENTE ÚTIL CUANDO SE REQUIERE REGISTRAR MÚLTIPLES ÍTEMES 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 ÍTEMES 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



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 ÍTEMES 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

The screenshot displays the 'Reportes de Zona' (Zone Reports) section. At the top, there are filters for 'Fecha desde' (Date from), 'Fecha hasta' (Date to), 'Aplicar Filtros' (Apply Filters), 'Limpiar' (Clear), 'Exportar Excel' (Export to Excel), and 'Exportar PDF' (Export to PDF). Below this is a 'Resumen de Zona' (Zone Summary) section with three cards: 'Total de ítems En la zona' (2 items in the zone), 'Último inventario Más reciente' (27/11/2025), and 'Última Verificación Rechazada' (02/02/2025). A 'Distribución por Estado' (Distribution by State) card shows '2 En orden 100%' (2 items in order, 100%). The main area contains two tables: 'Inventarios Realizados' (Completed Inventories) with 2 entries, and 'Ítems por Estado' (Items by State) with 2 entries.

| Fecha      | Grupo Operativo                              | Ítems | Verificación | Observaciones                                       |
|------------|--|-------|--------------|---|
| 27/11/2025 | Grupo Palermo                                | 0     | Rechazado    | Cierre:   |
| 02/02/2025 | Grupo Inventario Febrero - Laboratorio Redes | 2     | Rechazado    | Inventario inicial sin novedades excepto un switch. |

| Filtrar por estado |              |             |               |            |         |               |
|--------------------|--------------|-------------|---------------|------------|---------|---------------|
| Código             | Nombre       | Estado Base | Estado Actual | Tendencia  | Cambios | Último Cambio |
| LABRED001          | Router Cisco | En orden    | Reparación    | Empeorando | 1       | 02/02/2025    |
| LABRED002          | Switch HP    | En orden    | Dañado        | Empeorando | 1       | 02/02/2025    |

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 ÍTEMES, LA FECHA DEL ÚLTIMO INVENTARIO Y EL RESULTADO DE LA ÚLTIMA VERIFICACIÓN. ADEMÁS, PRESENTA LA DISTRIBUCIÓN DE ÍTEMES 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

| Nº Documento | Nombre Completo | Email                 | Teléfono   | Tipo Documento | Grupo  | Acciones |
|--------------|-----------------|-----------------------|------------|----------------|--|----------|
| 11111111     | Pedro Diaz      | pedro.oper1@seina.edu | 3011001100 | CC             | Grupo Inventario Febrero - Laboratorio Redes |          |
| 22222222     | Juan Torres     | juan.oper2@seina.edu  | 3012001200 | CC             | Grupo Inventario Febrero - Laboratorio Redes |          |

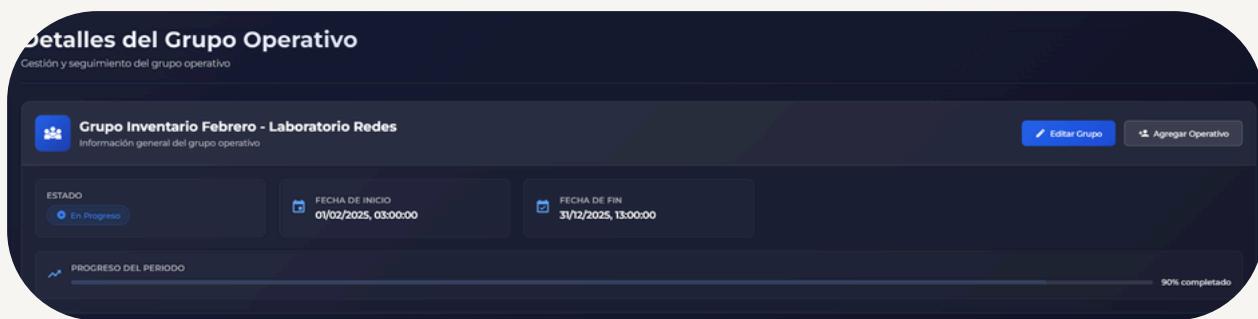
LA SECCIÓN DE OPERATIVOS REGISTRADOS PERMITE AL ENCARGADO CONSULTAR TODOS LOS USUARIOS ASIGNADOS COMO OPERATIVOS DENTRO DE LA ZONA. EL LISTADO MUESTRA INFORMACIÓN CLAVE COMO NÚMERO DE DOCUMENTO, NOMBRE COMPLETO, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO, TIPO DE DOCUMENTO Y EL GRUPO OPERATIVO AL QUE PERTENECE CADA 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 says "Registrar Nuevo Operativo" and "Completa el formulario para registrar un nuevo operativo". Below this, there's a large blue circular icon with a person icon. The main form area is titled "Información Personal" and contains fields for "Nombres" (Names), "Apellidos" (Last Name), "Tipo de Documento" (Document Type), "Nº de Documento" (Document Number), "Teléfono Celular" (Cell Phone), and "Email". At the bottom, there are "Cancelar" (Cancel) and "Registrar Operativo" (Register Operator) buttons.

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 digital interface titled "Operativos Asignados" with a subtitle "2 operativo(s) en este grupo". The interface includes a header with a user icon and the title. Below the header is a table with the following data:

| Nombre Completo | Nº Documento | Correo               | Teléfono   | Acciones |
|-----------------|--------------|----------------------|------------|----------|
| Pedro Díaz      | 11111111     | pedro.oper1@sena.edu | 301100100  |          |
| 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.

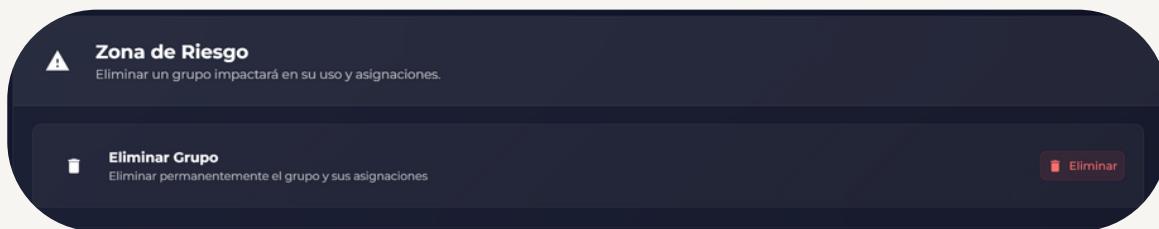
## 9.2 HISTORIAL DE INVENTARIOS

The screenshot displays a mobile application interface titled "Historial de Inventarios". At the top, it shows "1 inventario(s) total". Below this is a table with four columns: "Fecha", "Zona", "Ítems", and "Verificación". The first row contains the following data: "02/02/2025, 04:00:00", "Laboratorio de Redes", "2/2", and a red button labeled "Rechazado" with a crossed-out checkmark icon.

| Fecha                | Zona                 | Ítems | Verificación             |
|----------------------|----------------------|-------|--------------------------|
| 02/02/2025, 04:00:00 | Laboratorio de Redes | 2/2   | <span>☒ Rechazado</span> |

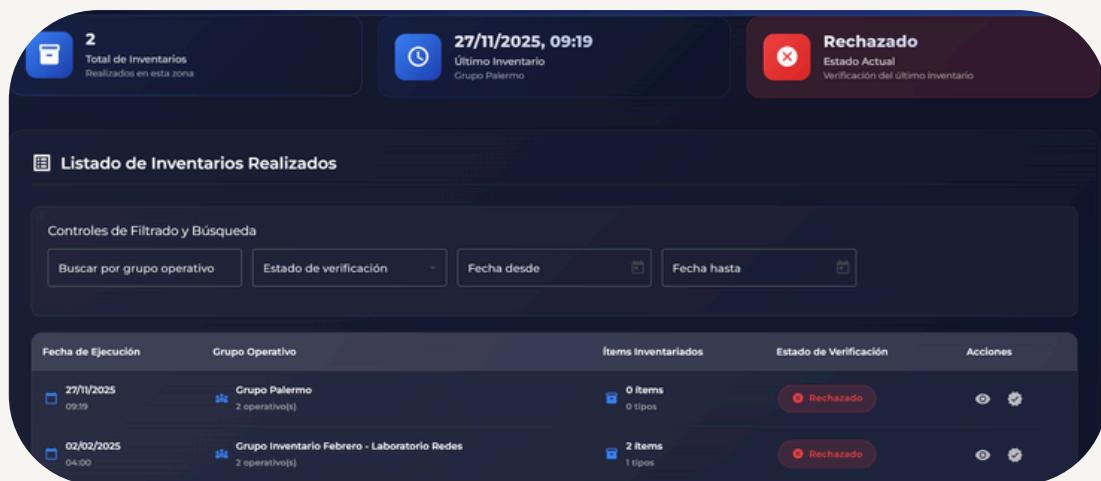
EL MÓDULO DE HISTORIAL DE INVENTARIOS REGISTRA TODAS LAS ACTIVIDADES DE INVENTARIO REALIZADAS POR EL GRUPO. CADA REGISTRO INDICA LA FECHA, LA ZONA INVENTARIADA, LA CANTIDAD DE ÍTEMES PROCESADOS Y EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FINAL. ESTA INFORMACIÓN PERMITE AL ENCARGADO EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL GRUPO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

# 10. inventario realizado en la zona



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 ÍTEMES 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

The image displays two screenshots of a mobile application interface for 'Mi perfil'.  
The top screenshot shows the 'Información Personal' (Personal Information) screen. It features a header with 'Información' and 'Acciones'. Below this, there are four data fields: 'Nombres' (Names) showing 'Marta', 'Apellidos' (Last Name) showing 'López', 'Correo Electrónico' (Email) showing 'marta.encl@sena.edu', and 'Teléfono Celular' (Cell Phone) showing '3004000404'.  
The bottom screenshot shows the 'Gestionar Perfil' (Manage Profile) screen. It has a header with 'Información' and 'Acciones'. Below this, there are two buttons: 'Actualizar Datos' (Update Data) and 'Cambiar Contraseña' (Change Password).  
Both screens include a large circular profile picture placeholder with 'ML' initials, the name 'Marta López', the email 'marta.encl@sena.edu', and a status badge 'ENCARGADO ZONA'.

**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 ASEGUAN 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 sesión

- 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