

Manual de Usuario - Jefe de Taller



Introducción

Bienvenido al manual de usuario para **Jefes de Taller** del sistema CRM Flota PepsiCo. Este manual te guiará paso a paso para usar todas las funcionalidades disponibles en tu dashboard de supervisión.

¿Qué encontrarás aquí?

- Cómo acceder al sistema
- Cómo gestionar solicitudes de mantenimiento
- Cómo resolver discrepancias de diagnóstico
- Cómo crear y gestionar órdenes de trabajo (OTs)
- Cómo verificar y aprobar trabajos finalizados
- Cómo gestionar vehículos y mecánicos
- Y mucho más



Paso 1: Acceder al Sistema

- Abre tu navegador web (Chrome, Firefox, Edge, etc.)
- Ingresa la dirección web que te proporcionó el equipo de TI
- Verás la pantalla de inicio de sesión



Paso 2: Ingresar Tus Credenciales

- Escribe tu **correo electrónico** o **usuario** en el primer campo
- Escribe tu **contraseña** en el segundo campo
- Haz clic en el botón "**Iniciar Sesión**"

⚠ Importante: Solo los usuarios con rol de **Jefe de Taller** pueden acceder a este dashboard.

Paso 3: Acceder al Dashboard

Una vez que ingreses correctamente, serás redirigido automáticamente a tu dashboard principal:

CRM Flota PepsiCo

Jefe de Taller Carlos Rodríguez Notificaciones Cerrar Sesión

Dashboard Vehículos Ordenes de Trabajo Verificaciones Mecánicos Reportes Stock Historiales

Dashboard Jefe de Taller

- 0 Vehículos en Taller
- 0 En Proceso
- 0 Completados Hoy
- 0 Pend. Aprobación

Solicitudes Recibidas Sin solicitudes pendientes

Solicitudes de Choferes Sin solicitudes pendientes

Solicitudes de Mecánicos

Actualizar

Conociendo tu Dashboard

Elementos Principales de la Pantalla

Cuando entres al dashboard, verás:

- 1. Encabezado superior (Header):
 - Logo de CRM Flota PepsiCo
 - Tu nombre
 - Botón de notificaciones () con contador
 - Botón "Cerrar Sesión"
- 2. Menú de navegación (Tabs):
 - **Dashboard** - Vista general con estadísticas y solicitudes
 - **Vehículos** - Gestión de la flota
 - **Ordenes de Trabajo** - Gestión de OTs
 - **Verificaciones** - OTs pendientes de aprobación (con contador)
 - **Mecánicos** - Listado y horarios de mecánicos
 - **Reportes** - Reportes del sistema
 - **Stock** - Inventario de repuestos
 - **Historiales** - Historiales del sistema
- 3. Tarjetas de estadísticas (Dashboard):
 - **Vehículos en Taller**: Total de vehículos actualmente en taller
 - **En Proceso**: OTs en proceso de reparación
 - **Completados Hoy**: OTs completadas el día de hoy
 - **Pend. Aprobación**: OTs listas esperando tu verificación
- 4. Solicitudes recibidas:
 - **Solicitudes de Choferes**: Solicitudes de mantenimiento de choferes
 - **Solicitudes de Mecánicos**: Discrepancias de diagnóstico pendientes



The screenshot displays the CRM Flota PepsiCo dashboard interface. At the top, there's a header bar with the company logo, user name 'Carlos Rodríguez', a notifications button with a red '1' counter, and a 'Cerrar Sesión' (Logout) button. Below the header is a navigation menu with tabs: Dashboard, Vehículos, Ordenes de Trabajo, Verificaciones, Mecánicos, Reportes, Stock, and Historiales. The 'Dashboard' tab is currently selected. The main content area is titled 'Dashboard Jefe de Taller'. It features four large green-bordered boxes labeled 1 through 4. Box 1 contains the user's role 'Jefe de Taller'. Boxes 2, 3, and 4 are statistical cards: Box 2 shows '0 Vehículos en Taller', Box 3 shows '0 En Proceso', and Box 4 shows '0 Completados Hoy'. Below these are two sections: 'Solicitudes Recibidas' and 'Solicitudes de Mecánicos'. Each section has a card with a blue border; the first card in each section says 'Sin solicitudes pendientes'.

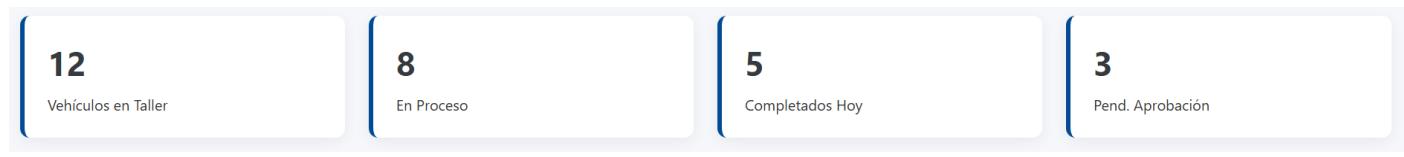


Ver Estadísticas

Al entrar al dashboard, verás automáticamente 4 tarjetas con estadísticas importantes:

Tarjetas de Estadísticas:

- **Vehículos en Taller:** Cuántos vehículos están actualmente en el taller
- **En Proceso:** Cuántas OTs están siendo trabajadas
- **Completados Hoy:** Cuántas OTs se completaron hoy
- **Pend. Aprobación:** Cuántas OTs están esperando tu verificación



Solicitudes Recibidas

El dashboard muestra dos tipos de solicitudes:

a. Solicitud de Choferes

Son solicitudes de mantenimiento que los choferes crean cuando detectan problemas con sus vehículos. Cada solicitud muestra:

- **Patente del vehículo**
- **Chofer:** Nombre del chofer que reportó
- **Tipo:** Revisión o Emergencia
- **Descripción del problema**
- **Fecha de creación**
- **Estado:** Pendiente, Aprobada, Rechazada, etc.
- **Evidencias:** Fotos adjuntas por el chofer

Detalle de la Solicitud

VEHÍCULO	CHOFER	TIPO DE SOLICITUD	FECHA
BKXL45	Juan Pérez	REVISIÓN	30-11-2025

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA
El neumático superior izquierdo se reventó en sendero tras una maniobra mal realizada

Evidencias



Aprobar **Rechazar**

b. Solicitud de Mecánicos

Última actualización del manual: nov 2025

Versión: 1.0

Son discrepancias de diagnóstico reportadas por mecánicos. Cuando un mecánico encuentra que el problema real es diferente al reportado, lo marca como discrepancia y tú debes aprobarlo o rechazarlo.

BKXL45 Pendiente

Chofer: Juan Pérez
Tipo: REVISION
Descripción: El neumático superior izquierdo se reventó en sendero tras una maniobra mal realizada.
30-11-2025

Detalle de la Solicitud

VEHÍCULO	CHOFER	TIPO DE SOLICITUD	FECHA
BKXL45	Juan Pérez	REVISION	30-11-2025

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA
El neumático superior izquierdo se reventó en sendero tras una maniobra mal realizada

Evidencias



Aprobar Rechazar

BKXL45 Pendiente

Chofer: N/A
Tipo: Discrepancia
Descripción: Se reventó el neumático en sendero por mala maniobra..
30-11-2025

Discrepancia de Diagnóstico

OT: OT-2025-000181	Vehículo: BKXL45	Mecánico: María González
Prioridad Original: NORMAL	Prioridad Diagnosticada: ALTA	

Descripción del Problema (OT)
Se reventó el neumático en sendero por mala maniobra

Diagnóstico Inicial del Mecánico
El camión tiene problemas graves en los amortiguadores

Detalle de la Discrepancia
El problema va más allá de simplemente ser una rueda reventada

Imágenes de la Solicitud Original



Imágenes del Diagnóstico del Mecánico
No hay imágenes disponibles

Comentarios (opcional)

Comentarios adicionales sobre la resolución...

Cancelar Aprobar Rechazar

Aprobar o Rechazar Solicitudes de Choferes

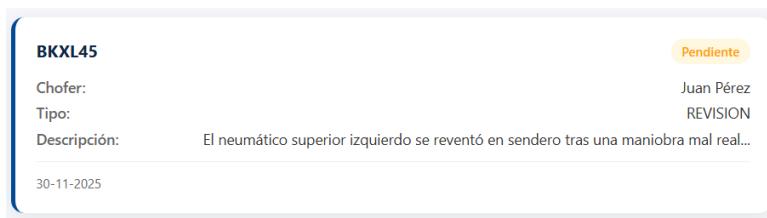
¿Cuándo aprobar o rechazar?

Debes revisar cada solicitud de mantenimiento que hacen los choferes y decidir:

- **Aprobar:** Si el problema requiere atención en el taller
 - **Rechazar:** Si el problema no es válido o no requiere atención
-

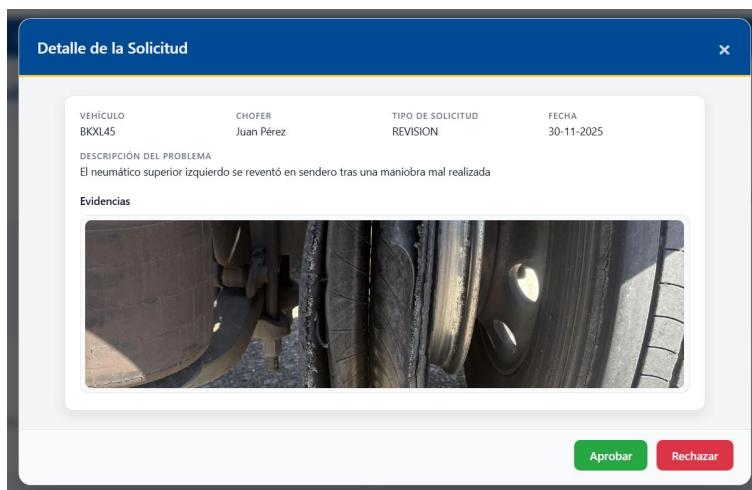
Paso 1: Revisar la Solicitud

- En el dashboard, busca la solicitud en la sección "**Solicitudes de Choferes**"
- Verás una tarjeta con la información básica:
 - **Patente del vehículo**
 - **Chofer**
 - **Tipo**
 - **Descripción del problema**
 - **Fecha**



Paso 2: Ver Detalles Completos

- Haz clic en la solicitud
- Se abrirá un modal mostrando:
 - Información completa del vehículo
 - Descripción detallada del problema
 - Evidencias fotográficas (puedes hacer clic para verlas en grande)
 - Fecha y hora de la solicitud
 - Chofer y contacto



Paso 2: Tomar una Decisión

Según lo que veas, puedes:

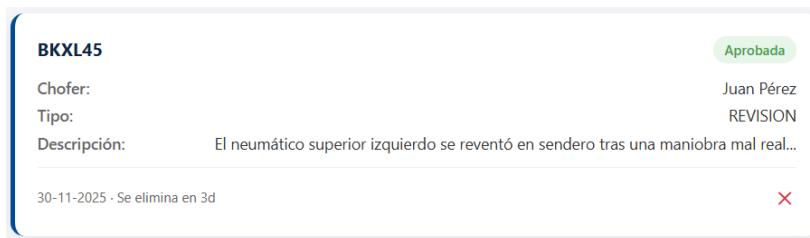
Opción A: Aprobar la Solicitud

Si el problema es válido y requiere atención:

- Haz clic en el botón "**Aprobar**"
- Se confirmará la acción
- El estado cambia a "Aprobada"
- El vehículo queda disponible para generar una OT

Resultado:

- La solicitud queda aprobada
- Puedes generar una OT desde esta solicitud
- El chofer recibe una notificación



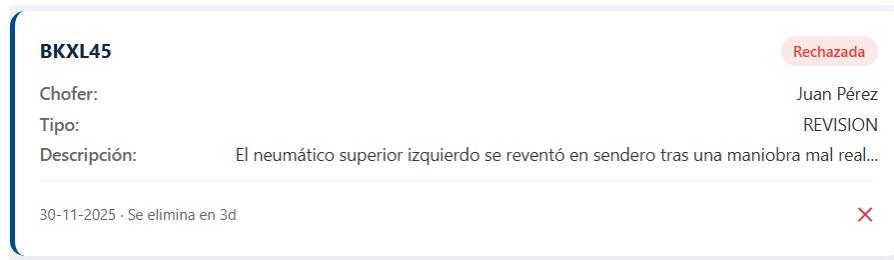
Opción B: Rechazar la Solicitud

Si el problema no es válido o no requiere atención:

- Haz clic en el botón "**Rechazar**"
- Se confirmará la acción
- Opcionalmente, puedes agregar un motivo del rechazo
- El estado cambia a "Rechazada"

Resultado:

- La solicitud queda rechazada
- El vehículo vuelve a estado "Operativo"
- El chofer recibe una notificación



Caso Práctico: Aprobar una Solicitud de Emergencia

Escenario: Un chofer reporta una emergencia: "El vehículo no arranca y estoy en ruta".

Pasos:

- Revisas la solicitud:
 - Patente: ABCD12
 - Chofer: Juan Pérez
 - Tipo: 🚨 Emergencia
 - Descripción: "Vehículo no arranca, estoy en ruta"
 - Evidencias: Foto del vehículo en la ruta
- Decides aprobar:
 - Es una emergencia válida que requiere atención inmediata
 - Haces clic en "Aprobar"
- Generas la OT:
 - Inmediatamente generas una OT desde la solicitud
 - Asignas a un mecánico disponible
 - Marcas como prioridad "Urgente"

The screenshots show a mobile application for managing vehicle emergencies. The first screenshot shows a summary card for a vehicle with license plate BKXL45, reporting a tire burst. The second screenshot shows a detailed view of the emergency report, including the vehicle number, driver name, type (revision), date (30-11-2025), problem description (tire burst), evidence photo, and approval/rejection buttons. The third screenshot shows the updated status of the report as 'Approved' (Aprobada) with a green button.

Screenshot 1: Summary Card

VEHÍCULO	CHOFER	TIPO DE SOLICITUD	FECHA
BKXL45	Juan Pérez	REVISIÓN	30-11-2025

Screenshot 2: Detail View

VEHÍCULO	CHOFER	TIPO DE SOLICITUD	FECHA
BKXL45	Juan Pérez	REVISIÓN	30-11-2025

Screenshot 3: Approved Status

VEHÍCULO	CHOFER	TIPO DE SOLICITUD	FECHA
BKXL45	Juan Pérez	REVISIÓN	30-11-2025 · Se elimina en 3d

Gestión de Vehículos

[Nuevo Vehículo](#)[Actualizar](#)

ID	PATENTE	MARCA	MODELO	AÑO	VIN	ESTADO	INGRESO	ACCIONES
2	AFGH78	Mercedes-Benz	Actros	2021	2FMDK3GC5DBA65432	Operativo	30-11-2025	Editar OT Eliminar
1	BKXL45 Solicitud pendiente (1)	Volvo	FH16	2022	1HGCM82633A123456	Standby	30-11-2025	Editar OT Eliminar

Generar Orden de Trabajo

Vehículo: BKXL45 | Solicitud existente (opcional): SOL-2025-00001 — El neum.

Problema (*): El neumático superior izquierdo se reventó en sendero tras una maniobra mal realizada

Asignar mecánico (*): Selecciona un mecánico

Prioridad de la OT: Normal | Fechas programadas (inicio y término) (*): INICIO: 30/11, TÉRMINO: 1/12

Hora de inicio: 09:00 | Hora de término: 18:00

Estado (*): Pendiente

[Cancelar](#) [Generar Orden](#)

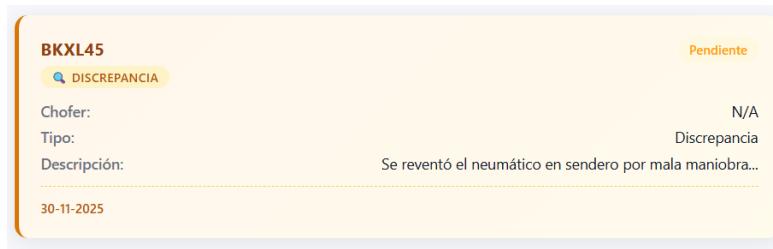
Resolver Discrepancias de Diagnóstico

¿Qué es una discrepancia?

Cuando un mecánico realiza el diagnóstico y encuentra que el problema real es diferente al que reportó el chofer, puede marcar una **discrepancia**. Como jefe de taller, debes revisarla y decidir si apruebas o rechazas el diagnóstico del mecánico.

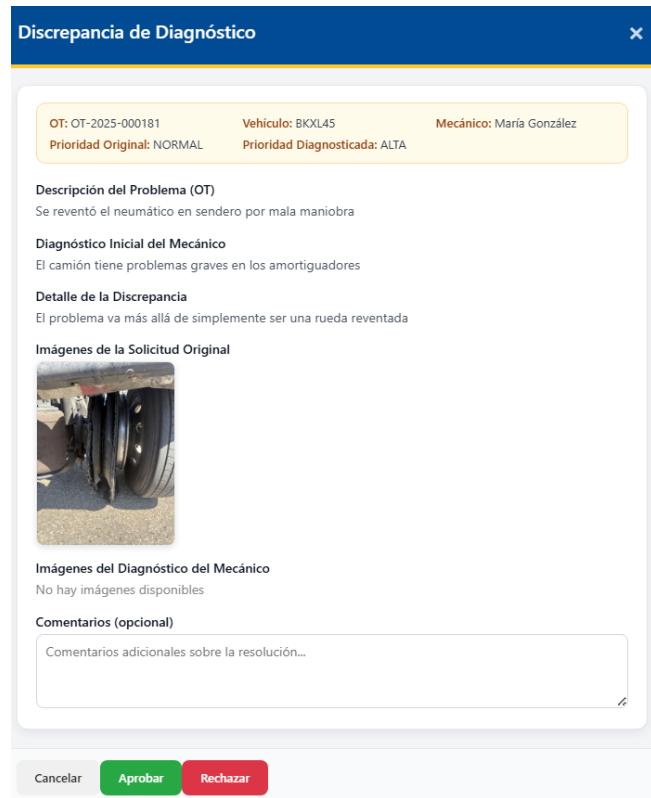
Paso 1: Identificar Discrepancias Pendientes

- En el dashboard, busca la sección "**Solicitudes de Mecánicos**"
- Las discrepancias aparecen con un indicador especial
- Verás información básica:
 - OT relacionada
 - Vehículo
 - Mecánico que reportó la discrepancia
 - Problema original vs. problema diagnosticado



Paso 2: Ver Detalles de la Discrepancia

- Haz clic en "**Ver Detalles**" de la discrepancia
- Se abrirá un modal mostrando:
 - **Problema Original:** Lo que reportó el chofer
 - **Diagnóstico del Mecánico:** Lo que encontró realmente el mecánico
 - Detalle de la Discrepancia: Explicación del mecánico
 - **Prioridad Original:** La prioridad que tenía la solicitud
 - **Prioridad Diagnosticada:** La prioridad que sugiere el mecánico
 - Evidencias Originales: Fotos del chofer
 - Evidencias del Diagnóstico: Fotos del mecánico



Paso 3: Revisar y Tomar Decisión

Revisa cuidadosamente:

- Compara el problema original con el diagnóstico
 - Revisa las evidencias del mecánico
 - Evalúa si la prioridad diagnosticada es correcta
 - Opcionalmente, agrega comentarios sobre tu decisión
-

Paso 4: Aprobar o Rechazar

Opción A: Aprobar la Discrepancia

Si el diagnóstico del mecánico es correcto:

- Haz clic en el botón "Aprobar Discrepancia"
- Opcionalmente, agrega comentarios explicando por qué la apruebas
- Confirma la acción

Resultado:

- La prioridad de la OT se actualiza con la prioridad diagnosticada
 - El mecánico recibe una notificación de aprobación
 - El mecánico puede proceder a iniciar el trabajo
-

Opción B: Rechazar la Discrepancia

Si el diagnóstico del mecánico no es correcto:

- Haz clic en el botón "Rechazar Discrepancia"
- Opcionalmente, agrega comentarios explicando por qué la rechazas
- Confirma la acción

Resultado:

- Se mantiene la prioridad original
- El mecánico recibe una notificación de rechazo
- El mecánico puede proceder a iniciar el trabajo con la prioridad original

Caso Práctico: Resolver Discrepancia

Escenario:

- **Problema Original:** Chofer reportó "Ruido al frenar" (Prioridad: Normal)
- **Diagnóstico del Mecánico:** "Sistema de frenos completamente desgastado, requiere cambio completo" (Prioridad sugerida: Alta)

Pasos:

- Revisas la discrepancia:
 - El chofer reportó solo un ruido
 - El mecánico encontró que es más grave: requiere cambio completo
 - Las fotos del mecánico muestran pastillas completamente desgastadas
- Decides aprobar:
 - El diagnóstico es correcto según las evidencias
 - La prioridad Alta es apropiada para este problema
 - Haces clic en "Aprobar Discrepancia"
 - Comentario: "Aprobado. El problema es más grave de lo reportado. Cambio completo necesario."
- Resultado:
 - La OT se actualiza a prioridad "Alta"
 - El mecánico recibe notificación y puede comenzar el trabajo
 - La OT se prioriza correctamente en el sistema

BKXL45

DISCREPANCIA

Chofer: N/A
Tipo: Discrepancia
Descripción: Se reventó el neumático en sendero por mala maniobra...

30-11-2025

Discrepancia de Diagnóstico

OT: OT-2025-000181 Vehículo: BKXL45 Mecánico: María González
Prioridad Original: NORMAL Prioridad Diagnosticada: ALTA

Descripción del Problema (OT)
Se reventó el neumático en sendero por mala maniobra

Diagnóstico Inicial del Mecánico
El camión tiene problemas graves en los amortiguadores

Detalle de la Discrepancia
El problema va más allá de simplemente ser una rueda reventada

Imágenes de la Solicitud Original


Imágenes del Diagnóstico del Mecánico
No hay imágenes disponibles

Comentarios (opcional)
Comentarios adicionales sobre la resolución...

Acciones: Cancelar Aprobar Rechazar

Comentarios (opcional)

Confirmo |

Cancelar

Aprobar

Rechazar

Discrepancia aprobada

Discrepancia aprobada

Tu discrepancia en la OT OT-2025-000181 fue aprobada. La prioridad ha sido actualizada.



Generar Orden de Trabajo (OT)

¿Cuándo generar una OT?

Generas una OT cuando:

- Tienes una solicitud aprobada de un chofer
- Necesitas crear una OT directa para un vehículo
- Quieres programar un mantenimiento preventivo

Paso 1: Abrir el Formulario

Opción A: Desde una Solicitud Aprobada

- En una solicitud aprobada, haz clic en "**Generar OT**"
- El formulario se abre prellenado con la información de la solicitud

Opción B: Crear OT Directa

- En el tab "**Vehículos**", busca el vehículo
- Haz clic en "**Generar OT**" del vehículo
- El formulario se abre con el vehículo seleccionado

Opción C: Desde el Tab "Ordenes de Trabajo"

- Ve al tab "Ordenes de Trabajo"
- Haz clic en "Crear Nueva OT"
- Se abre el formulario vacío

Generar Orden de Trabajo

Vehículo Solicitud existente (opcional)

Es emergencia
Evidencias (1 a 5 archivos) No file chosen
Debes adjuntar al menos una imagen.

Problema (*)

Asignar mecánico (*) Prioridad de la OT

Selecciona quién realizará la orden.

Fechas programadas (inicio y término) (*)
Hora de inicio
Hora de término

Estado (*)

Selecciona dos fechas en el mismo calendario compartido. Los días resaltados en naranja indican que el mecánico ya está comprometido con otra orden.

Paso 2: Completar el Formulario

Campos Automáticos (si viene de solicitud):

- **Vehículo:** Ya está seleccionado
- Descripción del problema: Ya está escrita

Campos que Debes Completar:

Mecánico Asignado:

- Selecciona el mecánico que trabajará en esta OT
- El sistema muestra los mecánicos disponibles
- Puedes ver su horario para verificar disponibilidad

Prioridad:

- **Normal:** Trabajos de rutina
- **Alta:** Problemas importantes que requieren atención prioritaria
- **Urgente:** Emergencias que deben atenderse inmediatamente

Fechas Programadas:

- **Fecha y Hora de Inicio:** Cuándo debe comenzar el trabajo
- **Fecha y Hora de Término:** Cuándo debe terminar el trabajo
- El sistema valida que la fecha de término sea después de la de inicio

Estado Inicial:

- **Pendiente:** Por defecto, esperando inicio
- **En Proceso:** Si el mecánico va a iniciar inmediatamente
- **Espera Repuestos:** Si necesita repuestos antes de comenzar
- **Listo:** Si ya está terminada (poco común)

Vehículo	Solicitud existente (opcional)					
CDEF56	-- Sin solicitud --					
Selecciona una solicitud aprobada o deja vacío para crear una nueva.						
<input checked="" type="checkbox"/> Es emergencia	Problema (*)					
Evidencias (1 a 5 archivos)	Descripción del problema...					
<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen						
Debes adjuntar al menos una imagen.						
Asignar mecánico (*)	Prioridad de la OT					
María González	Urgente					
Selecciona quién realizará la orden.						
Fechas programadas (inicio y término) (*)	Estado (*)					
<table border="1"><tr><td>INICIO</td><td>TÉRMINO</td></tr><tr><td>30/11</td><td>→</td><td>1/12</td></tr></table>	INICIO	TÉRMINO	30/11	→	1/12	Pendiente
INICIO	TÉRMINO					
30/11	→	1/12				
Hora de inicio						
09:00						
Hora de término						
18:00						

Paso 3: Validar Disponibilidad

El sistema te ayuda a validar:

- **Disponibilidad del mecánico:** Muestra si el mecánico tiene otros trabajos en esas fechas
- **Advertencias:** Si hay solapamientos de fechas, aparece una advertencia

Fechas programadas (inicio y término) (*)

INICIO	TÉRMINO
30/11	→ 1/12

Hora de inicio
09:00

Hora de término
18:00

Selecciona dos fechas en el mismo calendario compartido. Los días resaltados en naranja indican que el mecánico ya está comprometido con otra orden.

⚠️ El mecánico ya tiene 1 asignación en ese rango.
OT-2025-000181 · BKXL45 [30/11 → 1/12]
Puedes continuar si confirmas el solapamiento.

Paso 4: Crear la OT

- Revisa toda la información:
 - ¿El mecánico está disponible?
 - ¿Las fechas son correctas?
 - ¿La prioridad es adecuada?
- Haz clic en el botón "**Crear OT**"
- Verás un mensaje de confirmación con el número de OT generada
- La OT aparece automáticamente en:
 - "Ordenes de Trabajo"
- Dashboard del mecánico asignado
- Si hay solicitud asociada, cambia a estado "Convertida en OT"

✓ Orden de Trabajo OT-2025-000182 creada con éxito.

Listado de Órdenes de Trabajo								
Nº OT	VEHÍCULO	PROBLEMA	MECÁNICO	PRIORIDAD	ESTADO	FECHA CREACIÓN	FECHA ESTIMADA TÉRMINO	ACCIONES
OT-2025-000182	CDEF56	Se reventó el neumático	Juan Pérez	Urgente	Aprobado	30-11-2025	01-12-2025	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Caso Práctico: Generar OT desde Solicitud Aprobada

Escenario: Tienes una solicitud aprobada de cambio de frenos.

Pasos:

- Revisas la solicitud aprobada:
 - Vehículo: ABCD12
 - Problema: "Ruido al frenar"
 - Solicitud aprobada
- Haces clic en "Generar OT":
 - El formulario se abre con vehículo y problema ya completados
- Completas la OT:
 - Mecánico: Seleccionas "Carlos Ramírez" (verificas que está disponible mañana)
 - Prioridad: **Alta** (es un problema de frenos, importante para seguridad)
 - Fecha inicio: 16/12/2024 08:00
 - Fecha término: 16/12/2024 16:00
 - Estado: Pendiente
- Creas la OT:
 - Clic en "Crear OT"
 - Se genera OT-2024-001234
- Verificas:
 - La OT aparece en el tab "Ordenes de Trabajo"
 - El mecánico recibe una notificación
 - La solicitud cambia a "Convertida en OT"



Gestionar Órdenes de Trabajo

Ver Todas las OTs

- Haz clic en el tab "Órdenes de Trabajo"
- Verás una tabla con todas las OTs del sistema (excepto las canceladas)
- Puedes usar filtros y búsqueda para encontrar OTs específicas

Información mostrada:

- **Nº OT:** Número de orden
- **Vehículo:** Patente del vehículo
- **Problema:** Descripción breve
- **Mecánico:** Nombre del mecánico asignado
- **Prioridad:** Badge de color
- **Estado:** Estado actual de la OT
- **Fecha Creación:** Cuándo fue creada
- **Fecha Estimada Término:** Cuándo debería estar lista

Gestión de Órdenes de Trabajo								Actualizar Lista
Buscar por OT, patente o mecánico...				Todos los estados	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	Filtrar	Limpiar
Listado de Órdenes de Trabajo								
Nº OT	VEHÍCULO	PROBLEMA	MECÁNICO	PRIORIDAD	ESTADO	FECHA CREACIÓN	FECHA ESTIMADA TÉRMINO	ACCIONES
OT-2025-000182	CDEF56	Se reventó el neumático	Juan Pérez	Urgente	Aprobado	30-11-2025	01-12-2025	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
OT-2025-000181	BKXL45	Se reventó el neumático en sendero por mala maniob...	Maria González	Alta	En Proceso	30-11-2025	01-12-2025	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
OT-2025-000001	AFGH78	Reparación de sistema de frenos	Francisco Muñoz	Alta	Listo	29-11-2025	-	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
OT-2025-000002	ABCD12	Reemplazo de bomba de agua	Gustavo Rojas	Normal	Listo	28-11-2025	-	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Buscar y Filtrar OTs

Búsqueda por texto:

- Usa el campo de búsqueda para buscar por:
- Número de OT (ej: "OT-2024-001234")
- Patente (ej: "ABCD12")
- Nombre del mecánico (ej: "Carlos")

Filtro por estado:

- Selecciona un estado del menú desplegable
- Se mostrarán solo las OTs con ese estado

CDEF56		Completo	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy	Filtrar	Limpiar		
Listado de Órdenes de Trabajo								
Nº OT	VEHÍCULO	PROBLEMA	MECÁNICO	PRIORIDAD	ESTADO	FECHA CREACIÓN	FECHA ESTIMADA TÉRMINO	ACCIONES
OT-2025-000019	CDEF56	Mantenimiento preventivo general	Sergio López	Baja	Completo	10-11-2025	11-11-2025	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
OT-2025-000029	CDEF56	Mantenimiento preventivo general	Jorge Valdés	Alta	Completo	01-11-2025	02-11-2025	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Editar una OT

Cuándo editar:

- Necesitas cambiar la prioridad
- Necesitas cambiar el mecánico asignado
- Necesitas ajustar las fechas programadas
- Necesitas cambiar el estado manualmente

Pasos:

- En la tabla de OTs, encuentra la OT que quieras editar
- Haz clic en el botón "**Editar**"
- Se abrirá un modal con el formulario prellenado
- Modifica los campos que necesites:
 - Descripción del problema
 - Prioridad
 - Estado
 - Fechas programadas
- Haz clic en "Guardar Cambios"
- Verás confirmación y la tabla se actualizará

Editar Orden de Trabajo

Nº OT: OT-2025-000019
Vehículo: CDEF56
Mecánico: Sergio López

Descripción
Mantenimiento preventivo general

Prioridad

Estado
Completo

Fechas planificadas

11/11/2025 →
11/11/2025

Hora de inicio
01:49

Hora de término
23:49

Cancelar **Guardar Cambios**

Verificar y Aprobar OTs Finalizadas

¿Qué significa verificar?

Cuando un mecánico termina un trabajo, la OT queda en estado "**Listo**" y pasa a "**Pendiente Verificación**". Como jefe de taller, debes revisar el trabajo realizado y aprobarlo oficialmente antes de que se considere completado.

Paso 1: Acceder a Verificaciones

- Haz clic en el tab "**Verificaciones**"
- Verás una lista de todas las OTs en estado "Pendiente Verificación"
- El tab muestra un contador con cuántas hay pendientes: "**Verificaciones (3)**"



OTs Finalizadas por Mecánicos				
OT	VEHÍCULO	MECÁNICO	FECHA FINALIZACIÓN	ACCIONES
OT-2025-000181	BKXL45	María González	30-11-2025, 08:39 p. m.	<button>Revisar</button>

Paso 2: Revisar una OT

- En la lista, encuentra la OT que quieras revisar
- Haz clic en el botón "**Revisar**"
- Se abrirá un modal con toda la información para revisar

Información mostrada:

- **Información básica:** Número de OT, vehículo, mecánico, fechas
- **Problema original:** Lo que reportó el chofer o describiste
- **Evidencias originales:** Fotos del problema inicial
- **Proceso realizado:** Descripción detallada de lo que hizo el mecánico
- **Evidencias del cierre:** Fotos/videos del trabajo terminado

OT: OT-2025-000181
Vehículo: BKXL45
Mecánico: María González
Fecha Finalización: 30-11-2025, 08:39 p. m.

Descripción del Problema Original

Se reventó el neumático en sendero por mala maniobra

Evidencias Originales



Descripción del Proceso Realizado (Mecánico)

Se terminó el trabajo, se reparó el neumático reventado y también se hizo el arreglo de las pastillas de freno

Paso 3: Revisar el Trabajo

Revisa cuidadosamente:

- ¿El problema fue resuelto?
 - Compara el problema original con lo que dice el mecánico que hizo
 - Verifica que la solución sea adecuada

 - ¿Las evidencias son claras?
 - Revisa las fotos/videos del trabajo terminado
 - Verifica que el trabajo se vea bien hecho

 - ¿Todo está documentado?
 - La descripción del proceso debe ser clara
 - Las evidencias deben mostrar el trabajo completo
-

Paso 4: Aprobar la OT

Si el trabajo está correcto:

- Haz clic en el botón "**Aprobar y Firmar OT**"
- Se abrirá otro modal pidiendo tu **contraseña** (esto es para firmar digitalmente)
- Ingresa tu contraseña
- Haz clic en "Confirmar Aprobación"

Resultado:

- La OT cambia a estado "Completado"
- El vehículo cambia a estado "Completado" o "Listo para Retiro"
- El mecánico recibe una notificación
- El chofer puede ver que su vehículo está listo

Revisar y Aprobar OT

OT: OT-2025-000181
Vehículo: BKXL45
Mecánico: María González
Fecha Finalización: 30-11-2025, 08:39 p. m.

Descripción del Problema Original
Se reventó el neumático en sendero por mala maniobra

Evidencias Originales


Descripción del Proceso Realizado (Mecánico)
Se terminó el trabajo, se reparó el neumático reventado y también se hizo el arreglo de las pastillas de freno

Cerrar **Rechazar** **Aprobar y Firmar OT**

⚠ Si el trabajo NO está correcto:

- No apruebes la OT
- Contacta al mecánico directamente para que corrija el trabajo
- Edita la OT manualmente para que vuelva a "En Proceso"

Caso Práctico: Aprobar una OT Completada

Escenario: Un mecánico terminó el cambio de frenos y la OT está pendiente de verificación.

Pasos:

- Accedes a Verificaciones:
 - Ve al tab "Verificaciones"
 - Ves que hay 3 OTs pendientes
 - Seleccionas la OT de cambio de frenos
- Revisas la información:
 - Problema original: "Ruido al frenar"
 - Proceso realizado: "Se realizó cambio completo de pastillas y discos de freno delanteros. Se cambió líquido de frenos y se purgó el sistema. Prueba de frenado exitosa."
 - Evidencias: 5 fotos mostrando el trabajo (pastillas nuevas instaladas, discos rectificados, prueba de frenado)
- Verificas que todo está correcto:
 - El problema fue resuelto completamente
 - Las evidencias muestran trabajo bien realizado
 - La descripción es clara
- Apruebas:
 - Clic en "Aprobar y Firmar OT"
 - Ingresas tu contraseña
 - Confirmas
- Resultado:
 - OT marcada como "Completado"
 - Vehículo listo para retiro
 - Mecánico y chofer notificados

OTs Finalizadas por Mecánicos				
OT	VEHÍCULO	MECÁNICO	FECHA FINALIZACIÓN	ACCIONES
OT-2025-000181	BKXL45	María González	30-11-2025, 08:39 p. m.	<button>Revisar</button>

OT: OT-2025-000181
Vehículo: BKXL45
Mecánico: María González
Fecha Finalización: 30-11-2025, 08:39 p. m.

Descripción del Problema Original

Se reventó el neumático en sendero por mala maniobra

Evidencias Originales



Descripción del Proceso Realizado (Mecánico)

Se terminó el trabajo, se reparó el neumático reventado y también se hizo el arreglo de las pastillas de freno

Confirmar Contraseña

Contraseña (*)
.....

Por seguridad, debes confirmar tu contraseña para aprobar y firmar la OT.

Aceptar **Aprobar y Firmar**

OT-2025-
000181

BKXL45

Se reventó el neumático en sendero
por mala maniob...

María
González

Alta

Completado

30-11-2025

01-12-2025

Gestionar Vehículos

Ver Todos los Vehículos

- Haz clic en el tab "**Vehículos**"
- Verás una lista de todos los vehículos de la flota
- Cada vehículo muestra: patente, marca, modelo, año, estado, y fecha de ingreso

Gestión de Vehículos								 Nuevo Vehículo	 Actualizar	
ID	PATENTE	MARCA	MODELO	AÑO	VIN	ESTADO	INGRESO	ACCIONES		
10	CDEF56	Citroën	Jumper	2019	CI1112223344555	Cita Mantención	30-08-2025	 Editar	 OT	 Eliminar
9	YZAB34	Peugeot	Boxer	2020	PE987654321098765	Operativo	30-07-2025	 Editar	 OT	 Eliminar
8	UVWX12	Renault	Master	2021	RE123456789012345	Standby	30-06-2025	 Editar	 OT	 Eliminar
7	QRST90	Fiat	Ducato	2019	FI999888777666555	Operativo	30-05-2025	 Editar	 OT	 Eliminar
6	MNOP78	Volkswagen	Crafter	2020	VW555666777888999	MantenCIÓN	30-04-2025	 Editar	 OT	 Eliminar

Crear un Vehículo Nuevo

Pasos:

- En el tab "Vehículos", haz clic en "**Agregar Vehículo**" o "**Crear Vehículo**"
- Se abre un formulario con campos:
- **Patente** (obligatorio)
- **Marca** (obligatorio)
- **Modelo** (obligatorio)
- **Año** (opcional)
- **VIN** (opcional)
- Completa los campos
- Opcionalmente, puedes marcar "**Generar OT**" para crear una OT inmediatamente
- Haz clic en "**Guardar**"

Nuevo Vehículo

Patente (*)

Marca (*)

Modelo (*)

Año

VIN (Nº Chasis)

 Cancelar

 Guardar Vehículo

Editar un Vehículo

- En la lista de vehículos, busca el vehículo
 - Haz clic en "**Editar**"
 - Modifica los campos que necesites (patente, marca, modelo, año, VIN, estado)
 - Guarda los cambios
-

Generar OT desde Vehículo

- En la lista de vehículos, busca el vehículo
- Haz clic en "**Generar OT**"
- Se abre el formulario de crear OT con el vehículo ya seleccionado
- Completa los demás campos (mecánico, prioridad, fechas, problema)



Gestionar Mecánicos

Ver Todos los Mecánicos

- Haz clic en el tab "**Mecánicos**"
- Verás una lista de todos los mecánicos del taller
- Cada mecánico muestra: nombre, email, RUT, estado, y resumen de horario

Gestión de Mecánicos							
Listado de Usuarios							
ID	NOMBRE COMPLETO	EMAIL	RUT	ESTADO	HORARIO	ACCIONES	
#4	María González mecanico@pepsico.cl	14.567.890-1	Activo	Lun: 09:00-17:00 Mar: 09:00-17:00 Mié: 09:00-17:00 Jue: 09:00-17:00 Vie: 09:00-17:00		Horario	
#18	Pedro González pedro.gonzalez@pepsico.cl	11111111-1	Activo	Lun: 09:00-17:00 Mar: 09:00-17:00 Mié: 09:00-17:00 Jue: 09:00-17:00 Vie: 09:00-17:00		Horario	
#19	Juan Pérez juan.perez@pepsico.cl	22222222-2	Activo	Lun: 09:00-17:00 Mar: 09:00-17:00 Mié: 09:00-17:00 Jue: 09:00-17:00 Vie: 09:00-17:00		Horario	

Ver Horario de un Mecánico

Por qué es importante:

- Te ayuda a saber cuándo está disponible cada mecánico
- Facilita la asignación de OTs
- Permite planificar mejor los trabajos

Pasos:

- En la lista de mecánicos, encuentra el mecánico
- Haz clic en "Ver Horario"
- Se abre un modal mostrando:
- Nombre del mecánico
- Email
- Tabla con horarios de lunes a viernes:
- Jornada (hora inicio - hora salida)
- Colación (hora inicio - hora salida)
- Días activos

Horario del Mecánico

X

MECÁNICO

María González

CONTACTO

mecanico@pepsico.c

DÍA	JORNADA	COLACIÓN
Lunes	09:00 - 17:00	13:00 - 14:00
Martes	09:00 - 17:00	13:00 - 14:00
Miércoles	09:00 - 17:00	13:00 - 14:00
Jueves	09:00 - 17:00	13:00 - 14:00
Viernes	09:00 - 17:00	13:00 - 14:00

Cerrar

Ejemplo de horario:

Lunes:	09:00 - 17:00	Colación: 13:00 - 14:00
Martes:	09:00 - 17:00	Colación: 13:00 - 14:00
Miércoles:	09:00 - 17:00	Colación: 13:00 - 14:00
Jueves:	09:00 - 17:00	Colación: 13:00 - 14:00
Viernes:	09:00 - 17:00	Colación: 13:00 - 14:00

Usar el Horario para Asignar OTs

Cuando generas una OT:

- El sistema te muestra los mecánicos disponibles
- Puedes ver sus horarios antes de asignar
- Te ayuda a evitar asignar trabajos cuando el mecánico no está disponible

Gestionar Stock

Ver Inventario de Repuestos

- Haz clic en el tab "**Stock**"
- Verás información sobre el inventario de repuestos

Estadísticas de Stock:

- **Total Repuestos:** Cantidad total de tipos de repuestos
- **Stock Bajo:** Repuestos con cantidad por debajo del mínimo recomendado
- **Stock Crítico:** Repuestos con cantidad muy baja (riesgo de quedarse sin stock)

The screenshot shows the 'Stock' tab selected in a navigation bar. Below it, a summary section titled 'Gestión de Stock' displays three metrics: 'Total Repuestos' (25), 'Stock Bajo' (0), and 'Stock Crítico' (0). A green 'Actualizar' button is visible. The main area is titled 'Inventario Actual' and contains a table with columns: SKU, REPUESTO, STOCK ACTUAL, MÍNIMO, MÁXIMO, UBICACIÓN, and ESTADO. Three rows of data are shown, each with a green 'Normal' status indicator.

SKU	REPUESTO	STOCK ACTUAL	MÍNIMO	MÁXIMO	UBICACIÓN	ESTADO
ACE-002	Aceite Motor 10W30	37	5	50	Estante 2 - Nivel 3	Normal
REP-003	Aceite Motor 15W-40	15	8	40	Estante C-03	Normal
ACE-001	Aceite Motor 15W40	44	5	50	Estante 5 - Nivel 2	Normal

Información del Inventario

Para cada repuesto verás:

- **SKU:** Código único del repuesto
- **Nombre:** Nombre descriptivo
- **Stock Actual:** Cuántas unidades hay
- **Mínimo:** Cantidad mínima recomendada
- **Máximo:** Cantidad máxima recomendada
- **Ubicación:** Dónde está guardado en bodega
- **Estado:** Normal, Bajo, o Crítico (con badge de color)

Inventario Actual						
SKU	REPUESTO	STOCK ACTUAL	MÍNIMO	MÁXIMO	UBICACIÓN	ESTADO
ACE-002	Aceite Motor 10W30	37	5	50	Estante 2 - Nivel 3	Normal
REP-003	Aceite Motor 15W-40	15	8	40	Estante C-03	Normal
ACE-001	Aceite Motor 15W40	44	5	50	Estante 5 - Nivel 2	Normal
REP-009	Amortiguador Delantero	10	5	25	Estante D-09	Normal

Usar el Stock para Planificar

Ejemplos:

- Si ves que un repuesto está en "Stock Bajo", sabes que necesitas ordenar más
- Si estás generando una OT y necesitas repuestos específicos, puedes verificar disponibilidad antes
- Las alertas de "Stock Crítico" te ayudan a priorizar qué repuestos ordenar primero

Notificaciones

¿Qué son las notificaciones?

El sistema te avisa automáticamente sobre eventos importantes:

- Nuevas solicitudes de choferes
- Discrepancias de mecánicos pendientes
- OTs que necesitan tu verificación
- Actualizaciones importantes

Ver tus Notificaciones

Panel de notificaciones:

- En el encabezado, haz clic en el botón  Notificaciones
- Si tienes notificaciones nuevas, verás un número rojo indicando cuántas hay
- Se abrirá un panel con todas tus notificaciones

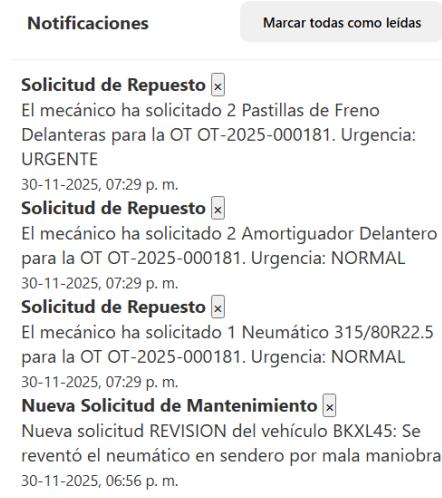


Tipos de Notificaciones

- **Nueva solicitud:** Cuando un chofer crea una solicitud
- **Discrepancia pendiente:** Cuando un mecánico reporta una discrepancia
- **OT lista para verificación:** Cuando un mecánico termina un trabajo
- **Actualizaciones de estado:** Cambios importantes en OTs o vehículos

Marcar como Leídas

- Puedes marcar notificaciones individuales como leídas haciendo clic en ellas
- marcar todas como leídas con el botón "Marcar todas como leídas"



Notificaciones

Marcar todas como leídas

Solicitud de Repuesto [x]
El mecánico ha solicitado 2 Pastillas de Freno Delanteras para la OT OT-2025-000181. Urgencia: URGENTE
30-11-2025, 07:29 p. m.

Solicitud de Repuesto [x]
El mecánico ha solicitado 2 Amortiguador Delantero para la OT OT-2025-000181. Urgencia: NORMAL
30-11-2025, 07:29 p. m.

Solicitud de Repuesto [x]
El mecánico ha solicitado 1 Neumático 315/80R22.5 para la OT OT-2025-000181. Urgencia: NORMAL
30-11-2025, 07:29 p. m.

Nueva Solicitud de Mantenimiento [x]
Nueva solicitud REVISION del vehículo BKXL45: Se reventó el neumático en sendero por mala maniobra
30-11-2025, 06:56 p. m.



Reportes

Acceder a Reportes

- Haz clic en el tab "**Reportes**"
- Verás opciones para generar diferentes tipos de reportes
- Selecciona el tipo de reporte que necesitas

Dashboard Vehículos Ordenes de Trabajo Verificaciones Mecánicos **Reportes** Stock Historiales

Reportes y Estadísticas

Seleccionar Tipo de Reporte:

Reporte de Breaks de Mecánicos

Reporte de Breaks de Mecánicos

Mes: Noviembre Año: 2025

Generar Reporte **Limpiar**

Seleccione los filtros y haga clic en "Generar Reporte"

Nota: Los reportes pueden estar en desarrollo. Consulta con el equipo técnico sobre qué reportes están disponibles.

Acceder a Historiales

- Haz clic en el tab "**Historiales**"
 - Verás opciones para ver diferentes tipos de historiales:
 - Solicitudes de repuestos
 - Movimientos de repuestos
 - Órdenes de trabajo
 - Solicitudes de mantenimiento
 - Cambios de estado de OTs
 - Entregas de vehículos
 - Y más
-
- Selecciona el tipo de historial que quieras ver

Dashboard Vehículos Órdenes de Trabajo Verificaciones Mecánicos Reportes Stock **Historiales**

Historiales

Tipo de Historial:

Solicitudes de Mantenimiento

Categoría:

Todas las solicitudes

Solicitudes de Mantenimiento

Exportar CSV Actualizar

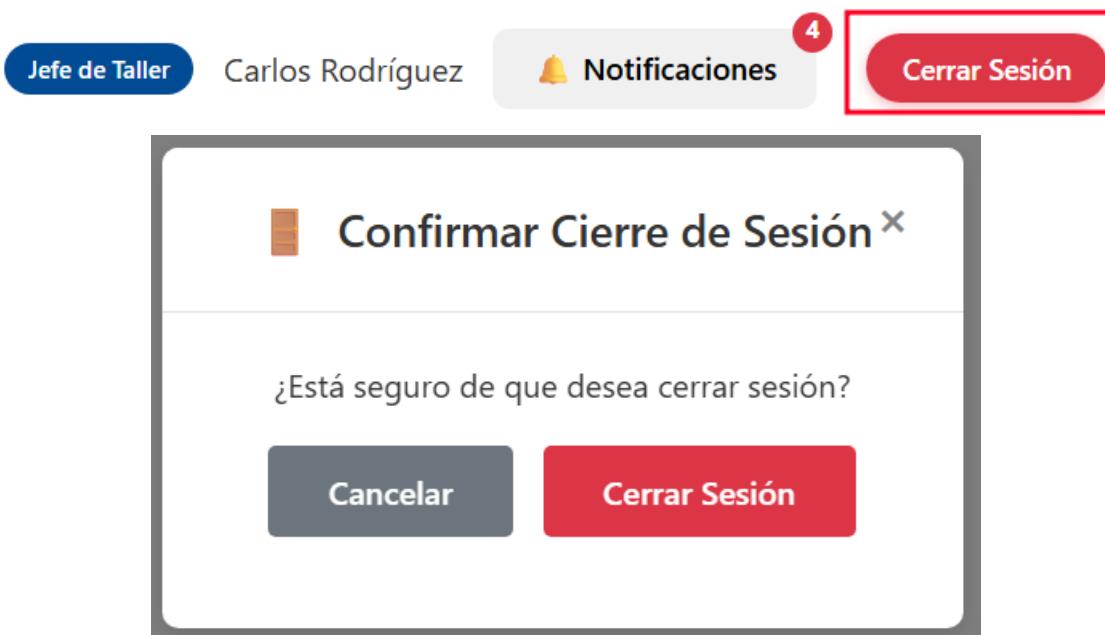
ID	NÚMERO SOLICITUD	VEHÍCULO	CONDUCTOR	TIPO SOLICITUD	DESCRIPCIÓN PROBLEMA	ESTADO	FECHA SOLICITUD	FECHA APROBACIÓN	ORIGEN
182	SOL-2025-00182	CDEF56	—	EMERGENCIA	Se reventó el neumático	CONVERTIDA_OT	30-11-2025, 08:01 p. m.	30-11-2025, 08:01 p. m.	 Mecánico
181	SOL-2025-00181	BKXL45	Juan Pérez	REVISION	Se reventó el neumático en sendero por mala...	CONVERTIDA_OT	30-11-2025, 06:56	30-11-2025, 06:56	 Chofer

Cerrar Sesión

¿Cómo cerrar sesión?

- En la parte superior derecha del dashboard, busca el botón "**Cerrar Sesión**"
- Haz clic en el botón
- Se confirmará que quieras cerrar sesión
- Serás redirigido a la pantalla de inicio de sesión

⚠ Importante: Siempre cierra sesión cuando termines de usar el sistema, especialmente si usas un dispositivo compartido.



❓ Preguntas Frecuentes (FAQ)

¿Qué hago si no puedo ver una solicitud?

Verifica que:

- Estás en el tab "Dashboard" correcto
 - La solicitud no haya sido procesada ya
 - El filtro de búsqueda no esté ocultando la solicitud
 - Si sigue sin aparecer, actualiza la página o contacta al equipo técnico
-

¿Puedo cambiar el mecánico asignado después de crear la OT?

Sí. Puedes editar la OT y cambiar el mecánico asignado en cualquier momento antes de que el mecánico inicie el trabajo.

¿Qué pasa si rechazo una solicitud por error?

Una vez rechazada, la solicitud no se puede revertir directamente. Si rechazaste por error, puedes:

- Crear una nueva OT manualmente para ese vehículo
 - contactar al equipo técnico para que reviertan el estado
-

¿Puedo aprobar una OT sin verificar físicamente el vehículo?

Aunque puedes aprobar una OT basándote en la información del sistema, se recomienda verificar físicamente el vehículo cuando sea posible, especialmente para trabajos importantes o de seguridad (como frenos, dirección, etc.).

¿Qué hago si el trabajo de un mecánico no está bien hecho?

- NO apruebes la OT
 - Contacta al mecánico directamente para que corrija el trabajo
 - edita la OT manualmente para cambiarla de vuelta a "En Proceso"
 - El mecánico puede actualizar su trabajo y volver a enviarlo para verificación
-

¿Puedo eliminar una OT?

No se recomienda eliminar OTs, ya que forman parte del historial. En su lugar, puedes cancelarla cambiando el estado a "Cancelada". Las OTs canceladas no aparecen en la vista normal pero quedan en el historial.

¿Cómo sé qué mecánico asignar a cada OT?

Considera:

- Disponibilidad del mecánico (revisa su horario)
 - Especialización del mecánico en el tipo de problema
 - Carga de trabajo actual (cuántas OTs tiene asignadas)
 - Experiencia previa con ese tipo de vehículo o problema
-

¿Puedo crear una OT sin una solicitud previa?

Sí. Puedes crear OTs directamente desde el tab "Ordenes de Trabajo" o desde "Vehículos". Esto es útil para mantenimientos preventivos o trabajos internos.

¿Qué hago si olvido mi contraseña para firmar OTs?

La contraseña para firmar OTs es tu contraseña de usuario. Si la olvidaste, contacta al administrador del sistema para que te la resetee.

¿El sistema funciona en mi teléfono móvil?

Sí, el sistema está diseñado para funcionar en teléfonos móviles, tablets y computadoras. Sin embargo, para gestionar el taller cómodamente, recomendamos usar una computadora o tablet con pantalla grande.



Resumen de Flujos Principales

Flujo Completo: Desde Solicitud hasta OT Completada

1. Chofer crea una solicitud de mantenimiento
 2. Tú revisas la solicitud en el Dashboard
 3. Apruebas o rechazas la solicitud
 4. Si apruebas, generas una OT y asignas un mecánico
 5. El mecánico realiza el diagnóstico
 6. Si hay discrepancia, la resuelves (aprobar/rechazar)
 7. El mecánico realiza el trabajo
 8. El mecánico cierra el trabajo
 9. Tú verificas y apruebas el trabajo
 10. La OT queda completada y el vehículo está listo para retiro
-

Flujo: Resolver Discrepancia

1. Mecánico reporta discrepancia en su diagnóstico
 2. Aparece en "Solicitudes de Mecánicos"
 3. Tú revisas el problema original vs. diagnóstico
 4. Tú apruebas o rechazas la discrepancia
 5. Si apruebas, la prioridad se actualiza
 6. El mecánico recibe notificación
 7. El mecánico puede iniciar el trabajo
-

Flujo: Verificar y Aprobar OT

1. Mecánico termina el trabajo y cierra la OT
2. La OT aparece en "Verificaciones"
3. Tú revisas el trabajo realizado
4. Revisas evidencias y descripción del proceso
5. Si está correcto, apruebas y firmas la OT
6. La OT pasa a "Completado"
7. El vehículo está listo para retiro



Checklist Rápido

Usa este checklist como referencia rápida:

Al Revisar Solicitudes

- Leo la descripción completa del problema
 - Reviso las evidencias fotográficas
 - Verifico si es emergencia o revisión normal
 - Decido si apruebo, rechazo o programo cita
 - Si apruebo, genero la OT inmediatamente
-

Al Resolver Discrepancias

- Comparo el problema original con el diagnóstico
 - Reviso las evidencias del mecánico
 - Evalúo si la prioridad diagnosticada es correcta
 - Apruebo o rechazo con comentarios claros
-

Al Generar OTs

- Seleccióno el mecánico adecuado
 - Verifico disponibilidad del mecánico
 - Asigno prioridad correcta
 - Establezco fechas realistas
 - Reviso que no haya solapamientos
-

Al Verificar OTs

- Reviso el problema original
- Reviso el proceso realizado por el mecánico
- Verifico las evidencias del trabajo
- Confirmo que el problema fue resuelto
- Apruebo solo si todo está correcto



Notas Finales

Este manual cubre todas las funcionalidades principales del dashboard del jefe de taller. Si encuentras algo que no está claro o si hay nuevas funciones, este manual será actualizado.

Recuerda:

- Revisa cuidadosamente las solicitudes antes de aprobar
- Resuelve las discrepancias de manera justa y basada en evidencias
- Asigna mecánicos considerando disponibilidad y carga de trabajo
- Verifica bien los trabajos antes de aprobar (especialmente trabajos de seguridad)
- Usa las notificaciones para estar al día con lo que requiere tu atención
- Cierra sesión cuando termines de usar el sistema

¡Gracias por usar el sistema CRM Flota PepsiCo!