

La vista del supervisor

“ **Quién la ve:** la persona asignada como **supervisor** de un proyecto. **Qué vas a saber al terminar:** qué ve y qué no ve un supervisor, para saber si te sirve.

Para qué existe este perfil

El supervisor es la persona responsable de un proyecto — el jefe de obra, el líder de cuenta, el encargado de la cuadrilla.

Se le asigna en el formulario del proyecto, en el campo **Supervisor**.

La idea es darle visibilidad de lo que pasa en su proyecto **sin** darle acceso al resto del sistema. No ve las otras obras, ni la planilla, ni el expediente de nadie.

Lo que puede hacer

Cuatro cosas, todas de consulta:

Ver sus proyectos. Solo aquellos donde está asignado como supervisor. Los demás no existen para él.

Ver el detalle de un proyecto y quiénes son sus recursos.

Ver la asistencia del día — quién marcó entrada y salida, con las marcas de almuerzo.

Ver las horas trabajadas en un rango de fechas, como eventos de calendario.

Lo que NO puede hacer

Acá es donde conviene ajustar expectativas antes de prometerle algo a alguien.

El supervisor **no aprueba ni rechaza** trabajo. No sanciona. No registra horas. No crea ni edita proyectos. No asigna personas. No configura nada. Y **no ve el presupuesto** — ni el monto, ni lo ejecutado, ni la barra.

Si esperabas que el jefe de obra aprobara las horas de su cuadrilla desde su usuario, **eso hoy no se puede**. La aprobación la hace un administrador, siempre.

Cómo se usa en la práctica

El flujo que funciona con estas limitaciones es este:

El supervisor revisa durante la semana lo que se registró en su proyecto. Ve las horas de cada persona y la asistencia del día.

El supervisor avisa por fuera del sistema —una llamada, un mensaje— qué está bien y qué no.

El administrador aprueba con base en esa revisión.

☐ Suen a paso de más, pero tiene una ventaja: la persona que conoce el trabajo revisa, y la persona responsable de la planilla ejecuta. La plata la mueve quien responde por ella.

Un detalle que le sirve al supervisor

En su vista de horas trabajadas aparecen **todos** los registros del rango — pendientes, aprobados y rechazados.

Eso lo hace útil para revisar antes de que se apruebe: el supervisor ve exactamente lo mismo que va a ver el administrador, incluyendo lo que todavía nadie tocó.

También maneja bien los turnos que cruzan medianoche: un turno de 22:00 a 06:00 se muestra continuo, no partido.

Si necesitas más que esto

Cuando el supervisor de verdad necesita aprobar, hoy la única alternativa es **darle acceso de administrador** — con lo que va a ver todos los proyectos de la cuenta, no solo el suyo.

Es una decisión de confianza, no de configuración: no existe un punto medio. Evalúa si esa persona puede ver la información de toda la cuenta antes de dársela.

Cómo asignar un supervisor

En el formulario del proyecto, campo **Supervisor**. Se puede cambiar cuando quieras.

Cuidado al editar un proyecto: si el campo Supervisor llega vacío al guardar, la asignación **se borra** y esa persona pierde el acceso al proyecto sin que nadie le avise.

Cada vez que edités un proyecto, verificá que el supervisor siga puesto.

Revision #2

Created 2026-07-20 03:38:37 UTC by Manfred Juárez Juárez

Updated 2026-07-20 03:45:38 UTC by Manfred Juárez Juárez