



Cooperativa:
**"Planta comunitaria para el secado de productos pesqueros
operada con energía termosolar para su integración en
comunidades rurales"**

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Planta comunitaria para el secado de productos pesqueros operada con energía termosolar para su integración en comunidades rurales

Contenido

I.	Curso: Habilidades digitales.....	3
	Introducción al Sistema Operativo	3
	Objetivo:	3
	Navegación en Internet.....	4
	Objetivo:	4
	Comunicación Digital	5
	Objetivo:	5
	Redes Sociales.....	5
	Objetivo:	5
	Almacenamiento en la Nube.....	6
	Objetivo:	6
II.	Curso: Uso de Aplicaciones de Oficina.....	7
	Introducción a las Aplicaciones de Oficina.....	7
	Uso del Procesador de Textos (Microsoft Word / Google Docs).....	8
	Uso de Hojas de Cálculo (Microsoft Excel / Google Sheets)	9
	Creación de Presentaciones (Microsoft PowerPoint / Google Slides)	9
	Uso del Correo Electrónico (Gmail / Outlook)	10
	Buenas Prácticas y Seguridad en Línea.....	11
III.	PÁGINA WEB DE “SISTEMA DE ALMACÉN”	12



El presente programa de capacitación está dirigido a las personas que serán las responsables de la administración de la planta comunitaria para el secado de productos pesqueros operada con energía termosolar para su integración en comunidades rurales.

El objetivo es proporcionar a los participantes los conocimientos sobre tecnologías de la información y comunicación que les permitan administrar, promover y difundir las actividades realizadas en la planta.

Está diseñado en dos cursos:

1. Curso: Habilidades Digitales.
2. Curso: Aplicaciones de Oficina.

La metodología se diseñó con base en las características de los participantes y consistirá en:

- Clases teóricas con apoyo visual (diapositivas, videos).
- Ejercicios prácticos para aplicar lo aprendido.
- Sesiones de preguntas y respuestas al final de cada sesión.
- Asistencia personalizada para resolver dudas y asegurar que todos los participantes avancen al mismo ritmo.

I. CURSO: HABILIDADES DIGITALES

OBJETIVO DEL CURSO:

Proporcionar a participantes las herramientas y conocimientos necesarios para desenvolverse con confianza en el entorno digital, mejorando su calidad de vida y facilitando su inclusión en la sociedad actual.

Duración del curso

- Duración total: 32 horas.
- Créditos SATCA: 2

Evaluación

- Evaluación continua: Tareas prácticas y ejercicios durante las clases.
- Evaluación final: Proyecto en el que los participantes deberán crear un documento, una hoja de cálculo y una presentación, y enviarlas por correo electrónico.

Recursos

- Computadoras.
- Dispositivos móviles.
- Conexión Wi-Fi estable.
- Proyector y pantalla para las explicaciones.

Introducción al Sistema Operativo

OBJETIVO:

Los participantes reconocerán las funciones básicas del sistema operativo, permitiéndoles interactuar con la computadora de manera eficiente y confiada.

Contenido:

- **Navegación básica en el escritorio (Windows).**
 - El Escritorio: La pantalla inicial al encender la computadora, que contiene iconos, la barra de tareas y el botón de inicio.

- Iconos: Representaciones gráficas que permiten abrir programas o archivos.
 - Barra de tareas: Ubicada generalmente en la parte inferior, muestra aplicaciones abiertas, accesos directos y el reloj.
 - Explorador de archivos: Herramienta para navegar entre carpetas y organizar documentos.
 - **Uso de menús y accesos directos.**
 - Cómo abrirlo desde el botón de Windows.
 - Acceso a aplicaciones, configuraciones y documentos recientes.
 - Iconos en el escritorio o barra de tareas que abren programas rápidamente.
 - Cómo crear un acceso directo: Haz clic derecho en una aplicación y selecciona "Crear acceso directo".
-

Navegación en Internet

OBJETIVO:

Los participantes aprenderán a buscar información en línea de manera efectiva y segura.

Contenido:

- **Búsqueda de Información**
 - Uso de navegadores web (Chrome).
 - ¿Qué es un navegador?
 - Un programa que permite acceder a páginas web. Ejemplo: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge.
 - Partes de un navegador:
 - Barra de direcciones: Lugar donde se escribe el sitio web (ejemplo: www.google.com).
 - Pestañas: Permiten tener varios sitios abiertos al mismo tiempo.
 - Botones de navegación: Adelante, atrás, y actualizar.
- **Cómo realizar búsquedas efectivas.**
 - Escribir palabras clave. Ejemplo: En lugar de escribir "quiero saber cómo cocinar pasta", escribe "recetas de pasta fáciles".

-
- Usar comillas para términos exactos:
 - Buscar “poemas de amor” solo mostrará páginas que contengan esas palabras exactas.
 - Filtrar resultados:
 - Utilizar la pestaña de imágenes, videos o noticias en Google según lo que se necesite.

Comunicación Digital

OBJETIVO:

Los participantes conocerán las principales características de las herramientas de comunicación en línea como medio de comunicación.

Contenido:

- **Crear y gestionar una cuenta de correo electrónico.**
 - Ir a www.gmail.com u outlook.com.
 - Llenar los campos como nombre, apellido y contraseña.
- **Enviar y recibir correos.**
 - Enviar un correo: Introducir destinatario, asunto, y mensaje. Adjuntar un archivo si es necesario.
 - Organizar: Crear carpetas o etiquetas para clasificar los correos (por ejemplo, "Familia", "Trabajo").
- **WhatsApp**
 - Mensajes de texto
 - Llamadas
 - Videollamadas.
- **Telegram:**
 - Grupos grandes
 - Envío de archivos sin límite de tamaño.

Redes Sociales

OBJETIVO:

Los participantes se familiarizarán con las redes sociales más comunes.

Contenido:

- **Conceptos básicos de redes sociales (Facebook, Instagram).**
 - Facebook: Plataforma para compartir fotos, estados y comunicarse.
 - Instagram: Centrada en compartir imágenes y videos con estilo visual atractivo.
- **Crear y gestionar una cuenta.**
 - Registrarse en la aplicación.
 - Elegir foto de perfil.
 - Configurar la biografía o información personal.
- **Ajustes de privacidad**
 - Limitar quién puede ver las publicaciones (público, amigos, o solo yo).
 - Configurar alertas de inicio de sesión en dispositivos desconocidos.

Almacenamiento en la Nube

OBJETIVO:

Los participantes emplearán el almacenamiento en la nube como un gestor de documentos.

Contenido:

- **Concepto de almacenamiento en la nube con Google**
 - Espacio digital donde se pueden guardar archivos y acceder a ellos desde cualquier dispositivo conectado a Internet. Ejemplos: Google Drive, OneDrive,
- **Cómo subir y compartir archivos.**
 - Acceder a drive.google.com.
 - Subir un archivo desde la computadora.
 - Descargarlo posteriormente.
- **Práctica: Subir un documento a Google Drive.**
 - En Google Drive: Hacer clic en Compartir, introducir el correo del destinatario y elegir si puede editar o solo ver.

II. CURSO: USO DE APLICACIONES DE OFICINA

OBJETIVO DEL CURSO:

Capacitar a los participantes en el uso básico y práctico de aplicaciones de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y correo electrónico, para mejorar su productividad y facilitar la gestión de tareas diarias.

Duración del curso

- Duración total: 32 horas.
- Créditos SATCA: 2

Evaluación

- Evaluación continua: Tareas prácticas y ejercicios durante las clases.
- Evaluación final: Proyecto en el que los participantes deberán crear un documento, una hoja de cálculo y una presentación, y enviarlas por correo electrónico.

Recursos

- Computadoras.
- Conexión Wi-Fi estable.
- Proyector y pantalla para las explicaciones.

Introducción a las Aplicaciones de Oficina

OBJETIVO:

Los participantes se familiarizarán con el concepto de aplicaciones de oficina y su utilidad.

Contenido:

1. ¿Qué son las aplicaciones de oficina?
 - Definición y ejemplos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Google Docs, Google Sheets.

- Diferencia entre aplicaciones de escritorio y aplicaciones en la nube (en línea).
 - 2. **¿Por qué son útiles?**
 - Organizar información (documentos, hojas de cálculo, presentaciones).
 - Comunicarse de manera más eficiente (correo electrónico, calendarios).
 - 3. **Navegación básica en una aplicación de oficina:**
 - Barra de herramientas, menús y ventanas.
 - Uso básico del ratón y teclado.
-

Uso del Procesador de Textos (Microsoft Word / Google Docs)

OBJETIVO:

Los participantes crearan, editaran y guardaran documentos de texto.

Contenido:

- **Crear un documento nuevo**
 - Abrir la aplicación (Microsoft Word / Google Docs).
 - Crear, guardar y abrir documentos existentes.
- **Escribir y dar formato al texto**
 - Escribir texto básico.
 - Usar funciones de formato: negrita, cursiva, subrayado, cambiar tipo y tamaño de fuente.
- **Organizar el documento**
 - Añadir listas numeradas y con viñetas.
 - Insertar tablas simples.
 - Uso de márgenes y alineación.
- **Revisión de documentos**
 - Corrector ortográfico y gramatical.
 - Cambiar color y estilo de texto.
- **Guardar y compartir documentos**
 - Guardar el archivo (diferencia entre guardar y guardar como).
 - Compartir archivos (Google Docs: compartir con otros usuarios).

Uso de Hojas de Cálculo (Microsoft Excel / Google Sheets)

OBJETIVO:

Los participantes emplearán las hojas de cálculo para el manejo de datos numéricos y tablas.

Contenido:

- **Introducción a las hojas de cálculo**
 - ¿Qué es una hoja de cálculo?
 - Las celdas, filas y columnas.
- **Escribir y organizar datos**
 - Ingresar texto y números.
 - Selección de celdas, copiar y pegar.
- **Operaciones básicas**
 - Sumar, restar, multiplicar y dividir.
 - Uso de la barra de fórmulas.
- **Formato de celdas**
 - Cambiar colores, bordes y estilos de texto en las celdas.
 - Ajustar tamaño de columnas y filas.
- **Crear gráficos simples**
 - Selección de datos y creación de gráficos (barras, líneas, pastel).
- **Guardar y compartir hojas de cálculo**
 - Guardar archivo.
 - Compartir en Google Sheets.

Creación de Presentaciones (Microsoft PowerPoint / Google Slides)

OBJETIVO:

Los participantes crearan presentaciones visuales de manera sencilla y clara.

Contenido:

- **Introducción a las presentaciones**

- ¿Qué es una presentación?
 - Cómo usar diapositivas para organizar información.
 - **Crear una presentación**
 - Insertar una nueva diapositiva.
 - Elegir un diseño de diapositiva adecuado.
 - **Agregar texto, imágenes y videos**
 - Insertar cuadros de texto, imágenes y videos.
 - Añadir transiciones entre diapositivas.
 - **Diseño y formato**
 - Cambiar el fondo, la fuente y los colores.
 - Uso de plantillas para hacer presentaciones más atractivas.
 - **Revisar y guardar presentaciones**
 - Revisión y presentación en modo de diapositivas.
 - Guardar y compartir la presentación (como archivo o enlace).
-

Uso del Correo Electrónico (Gmail / Outlook)

OBJETIVO:

Los participantes a enviar, recibir y organizar correos electrónicos.

Contenido:

- **Introducción al correo electrónico**
 - ¿Qué es el correo electrónico y cómo se usa?
 - Crear una cuenta de correo electrónico.
- **Enviar un correo electrónico**
 - Componer un nuevo mensaje.
 - Introducir destinatarios, asunto y cuerpo del mensaje.
- **Adjuntar archivos**
 - Adjuntar fotos, documentos y otros archivos.
- **Recibir y organizar correos**
 - Leer, responder y reenviar correos electrónicos.
 - Archivar, eliminar y organizar correos en carpetas.
- **Uso de la agenda y contactos**
 - Agregar y gestionar contactos.

- Usar el calendario para programar citas.

Buenas Prácticas y Seguridad en Línea

OBJETIVO:

Enseñar cómo navegar de forma segura en internet y proteger la información personal.

Contenido:

- **Seguridad en las aplicaciones de oficina**
 - Uso de contraseñas seguras.
 - Evitar hacer clic en enlaces sospechosos o correos de fuentes desconocidas.
- **Backup o copia de seguridad**
 - Importancia de hacer copias de seguridad de los archivos importantes.
 - Cómo almacenar documentos en la nube (Google Drive, OneDrive).
- **Privacidad y protección de datos**
 - ¿Qué es la privacidad en línea?
 - Configuración de privacidad en aplicaciones de oficina.

III. PÁGINA WEB DE “SISTEMA DE ALMACÉN”

OBJETIVO:

Página diseñada especialmente para facilitar la gestión y organización de los productos y operaciones en la “PLANTA COMUNITARIA PARA EL SECADO DE PRODUCTOS PESQUEROS OPERADA CON ENERGÍA TERMOSOLAR PARA SU INTEGRACIÓN EN COMUNIDADES RURALES”.

Esta herramienta digital ha sido creada pensando en las necesidades específicas las cuales buscan mejorar el control de sus inventarios y optimizar su negocio.

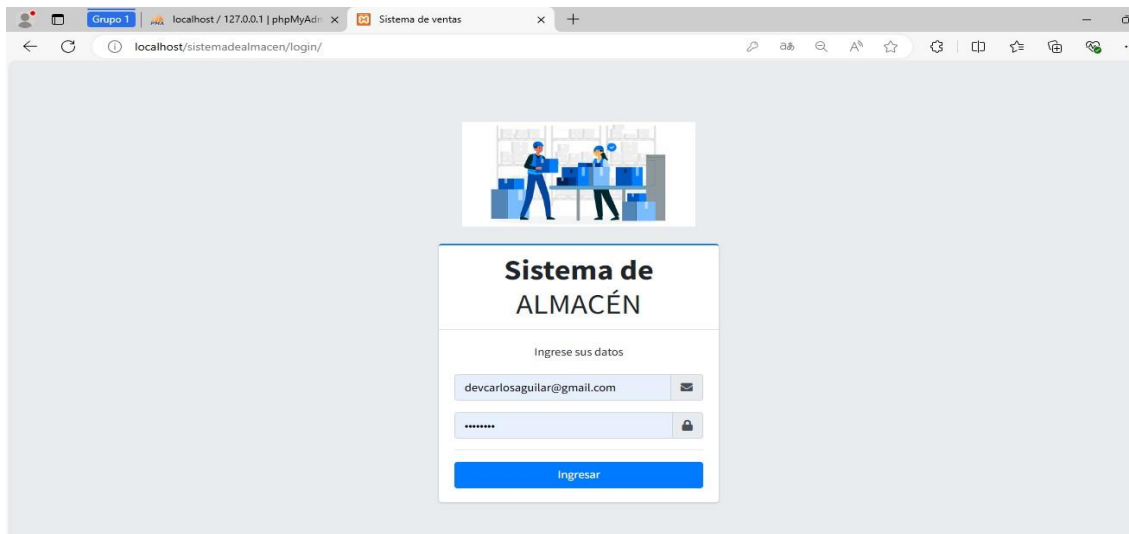
Con esta página web, podrás:

- Gestionar tu almacén: Lleva un registro detallado de las especies marinas que compras, vendes y almacenas.
- Controlar proveedores y usuarios: Mantén un historial de tus socios comerciales y usuarios autorizados.
- Registrar transacciones financieras: Conoce en tiempo real tus ingresos y egresos, además de analizar los precios de tus productos.
- Monitorear compras, ventas y mermas: Identifica patrones y reduce pérdidas al llevar un control preciso de tus operaciones.
- Agendar citas y reuniones: Organiza tu tiempo con una agenda integrada para planificar entregas, compras o reuniones importantes.

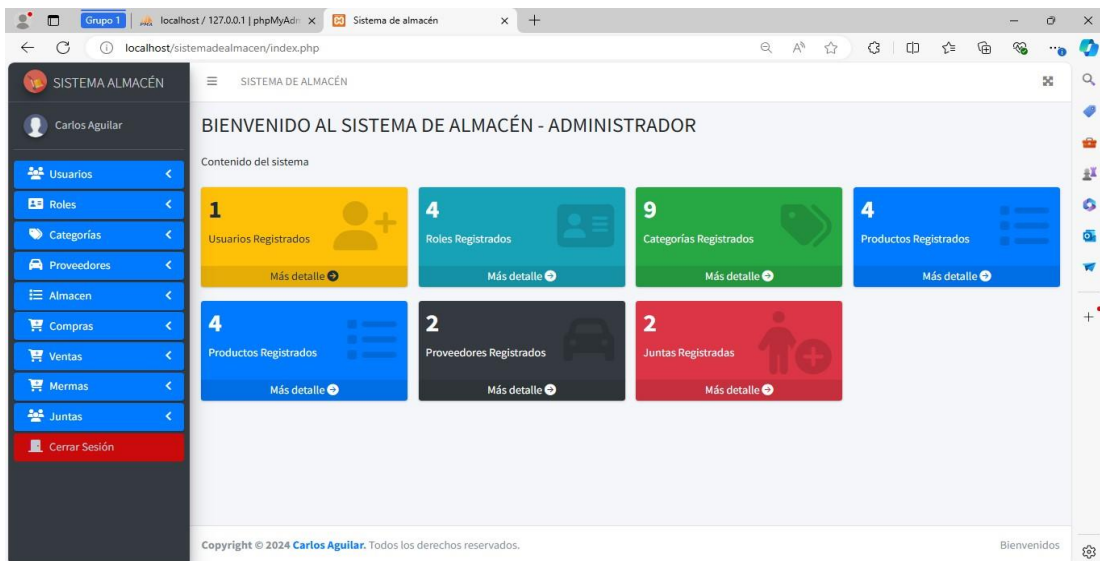
Esta página web te permite tomar decisiones de forma eficiente, maximizando tus ganancias y reduciendo pérdidas. Con un diseño intuitivo y fácil de usar, está pensado para que cualquier persona, sin importar su experiencia con la tecnología, pueda aprovecharla al máximo.

¡Es hora de simplificar tu trabajo y enfocarte en lo que realmente importa: ofrecer productos de calidad y mantener la sostenibilidad de tu actividad pesquera!

Al ingresar al sistema nos recibe un *login*, en la cual podremos filtrar el tipo de acceso de cada persona, aumentando la seguridad. Esto nos da la certeza de que no cualquier usuario pueda ingresar a los datos guardados.



Al iniciar sesión en el sistema, se muestra una vista con estadísticas generales de los registros con los que cuenta. También funcionan como accesos directos a los módulos más importantes.



En el módulo "Usuarios" podemos ver todas las personas que tienen **acceso** junto al rol signado.

Aquí podemos agregar y rol de todos ellos, nos sirve para que cuando se realice algún cambio en la base de datos sabremos exactamente que usuario lo realizo.

SISTEMA ALMACÉN

Carlos Aguilar

Usuarios Roles Categorías Almacén Compras Proveedores Cerrar Sesión

Listado de usuario

Usuarios registrado

Mostrar 10 Usuarios Buscador:

Reportes Visor de columnas

Nro	Nombres	Email	Rol del usuario	Acciones
1	Freddy Hilari	hilarweb@gmail.com	ADMINISTRADOR	Ver Editar Borrar
2	Carlos Aguilar	devcarlosaguilar@gmail.com	ADMINISTRADOR	Ver Editar Borrar
3	Tamara Rodríguez Romo	tamararodriguezromo2@gmail.com	ADMINISTRADOR	Ver Editar Borrar
Nro	Nombres	Email	Rol del usuario	Acciones

Dependiendo de los requerimientos del sistema, se pueden editar o agregar tantos tipos de roles como gustemos.

SISTEMA ALMACÉN

Carlos Aguilar

Usuarios Roles Categorías Almacén Compras Proveedores Cerrar Sesión

Listado de roles

Roles registrado

Mostrar 1 Roles Buscador:

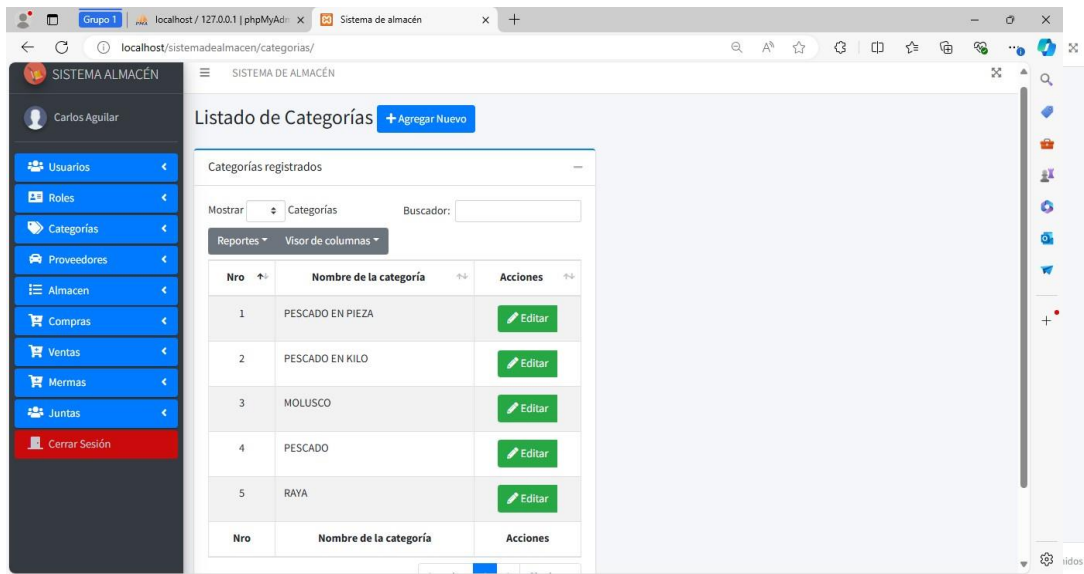
Reportes Visor de columnas

Nro	Nombre del rol	Acciones
1	ADMINISTRADOR	Editar
2	VENDEDOR	Editar
3	CONTADOR	Editar
4	ALMACEN	Editar
Nro	Nombre del rol	Acciones

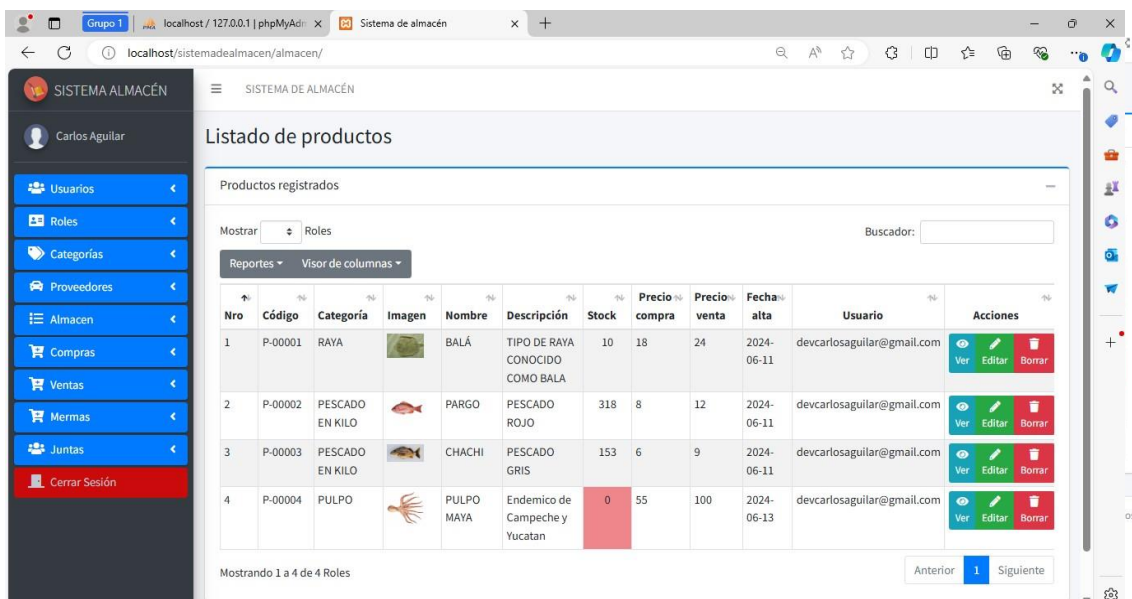
Mostrando 1 a 4 de 4 Roles

Anterior 1 Siguiente

En el módulo “Categorías” podemos definir todas las **categorías** de productos que vamos a manejar. Se pueden registrar por medidas de peso (kilo, costal, tara, etc.) o por tipo de producción (una sola especie o ciertas combinaciones, etc.).



En listado de productos podremos **visualizar** toda la gama que existe, es posible agregar imágenes para tener un mejor inventario. Esta parte también nos permite agregar ciertos productos marinos, saber el stock, precio, que usuario lo agrego, así como editar o eliminar los datos guardados.



En esta etapa podremos **agregar** los productos ligándolos a una categoría, el Código y Usuario vendrán por defecto.

SISTEMA ALMACÉN

Carlos Aguilar

Usuarios

Roles

Categorías

Almacén

Compras

Proveedores

Cerrar Sesión

Registro de un nuevo producto

Llene los datos con cuidado

Código:

P-00004

Categoría:

LIQUIDOS

Nombre del producto:

Imagen del producto

Seleccionar archivo

Sin archiv...ccionados

Usuario

devcarlosaguiar@gmail.com

Descripción del producto:

Stock:

Stock mínimo:

Stock máximo:

Precio compra:

Precio venta:

Fecha de ingreso:

dd/mm/aaaa

Cancelar

Guardar producto

Copyright © 2024 Carlos Aguilar. Todos los derechos reservados.

Bienvenidos

Podremos agregar **proveedores** para el momento en que hagamos compras llevar un mejor control.

SISTEMA ALMACÉN

Carlos Aguilar

Usuarios

Roles

Categorías

Proveedores

Almacén

Compras

Ventas

Mermas

Juntas

Cerrar Sesión

Listado de Proveedores

+ Agregar Nuevo

Proveedores registrados

Mostrar

Proveedores

Reportes

Visor de columnas

Buscador:

Nro	Nombre del proveedor	Celular	Teléfono	Empresa	Email	Dirección	Acciones
1	Jose Quente	75657007	27736632	CASCADA	hilarweb@gmail.com	Av. del Maestro S/N	Editar Borrar
2	Maria Quispe Montes	74664754	28837773	COPELMEX	maria@gmail.com	av. panamerica nro 540	Editar Borrar
3	Carlos Aguilar	9821112627		UAC	devcarlosaguiar@gmail.com	CAMPUS V	Editar Borrar

Mostrando 1 a 3 de 3 Proveedores

Anterior

1

Siguiente

Copyright © 2024 Carlos Aguilar. Todos los derechos reservados.

Bienvenidos

En el apartado de **compras** podremos ver el flujo de entrada.

También veremos los datos de la compra como la fecha, precio, usuario que aprobó la compra, proveedor, cuanto fue el gasto total y cantidad que se compró en ese momento.

SISTEMA ALMACÉN

Carlos Aguilar

Usuarios Roles Categorías Almacén Compras Ventas Mermas Juntas Cerrar Sesión

SISTEMA DE ALMACÉN

Listado de compras actualizado

Compras registradasMonto de Ganancia

Mostrar Compras Buscador:

Reportes Visor de columnas

Nro	Nro de la compra	Producto	Fecha de compra	Proveedor	Comprobante	Usuario	Precio compra	Cantidad	Subtotal	Acciones
1	2	CHACHI	2024-06-12	Jose Quente	COMPRA	Carlos Aguilar	6	100	600.00	Ver Editar Borrar
2	1	PARGO	2024-06-12	Carlos Aguilar	COMPRA	Carlos Aguilar	8	100	800.00	Ver Editar Borrar
3	3	PARGO	2024-06-12	Carlos Aguilar	COMPRA	Carlos Aguilar	8	100	800.00	Ver Editar Borrar
Total									2200.00	

Mostrando 1 a 3 de 3 Compras

Anterior 1 Siguiente

Copyright © 2024 Carlos Aguilar. Todos los derechos reservados. Bienvenidos

Para agregar una nueva compra automáticamente cuando le damos a **buscar producto**, nos muestra todos aquello que están registrados, así como los proveedores, esto agiliza todo el proceso de agregar una compra en simplemente 4 clicks.

Del lado derecho solo debemos agregar la fecha, alguna leyenda que gustemos poner y precio en que lo compramos.

SISTEMA ALMACÉN

Carlos Aguilar

Usuarios Roles Categorías Almacén Compras Ventas Mermas Juntas Cerrar Sesión

SISTEMA DE ALMACÉN

Registro de una nueva compra

Llene los datos con cuidado

Datos del producto **Buscar producto**

Código: Categoría: Nombre del producto: Imagen del producto

Usuario Descripción del producto:

Stock: Stock mínimo: Stock máximo: Precio compra: Precio venta: Fecha de ingreso: dd/mm/a

Datos del proveedor **Buscar proveedor**

Nombre del proveedor Celular Teléfono

Empresa Email Dirección

Detalle de la compra

Número de la compra 7

Fecha de la compra dd/mm/aaaa

Comprobante de la compra

Precio de la compra

Stock actual Stock Total

Cantidad de la compra

Usuario devcarlosaguilar@gmail.com

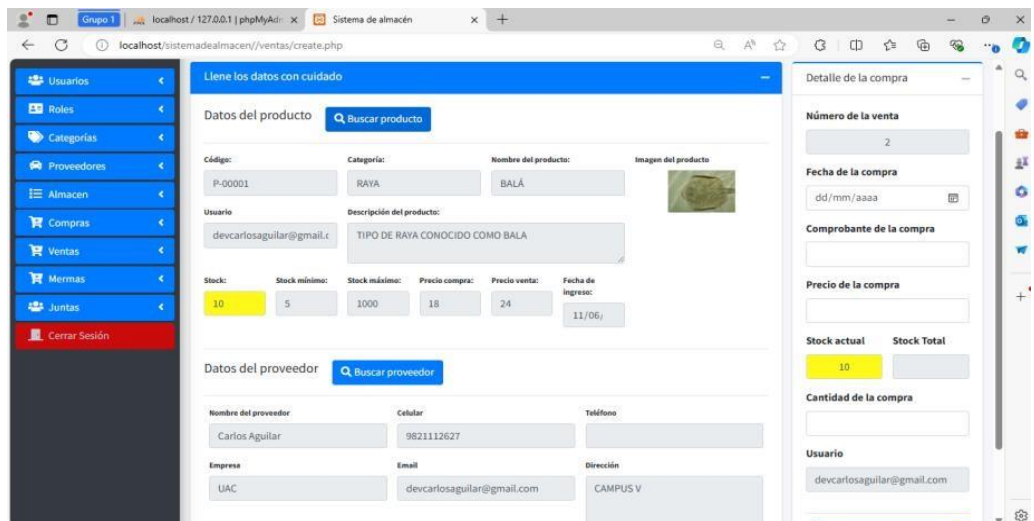
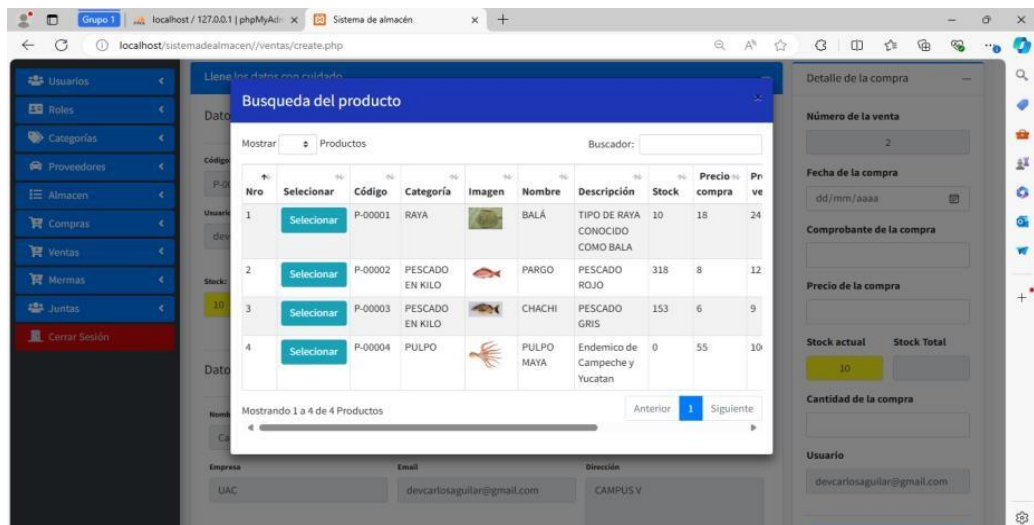
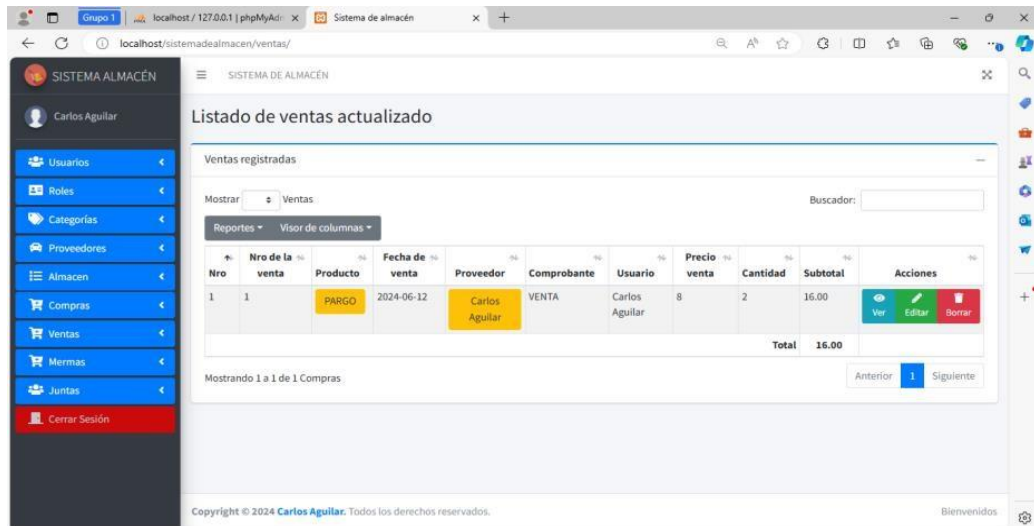
Guardar compra

Copyright © 2024 Carlos Aguilar. Todos los derechos reservados. Bienvenidos

Tenemos el sistema de **ventas** en la cual se registra el usuario el cual la autorizo, el gasto total de ese producto y los demás datos.

Al momento de **agregar** una nueva **venta** obtenemos tanto los datos del proveedor como los del producto, esto ahorrara tiempo ya que los datos se llenarán automáticamente.

Este mismo proceso de autocompletado con los datos del sistema se repite en los módulos de “Compras” y “Mermas”.



El apartado de **Merma** funciona de manera similar al de ventas, sirve para llevar un control del producto que no se encuentre en condiciones para su venta y pueda ser desechado.

La diferencia con venta es que en el total ese dinero se **resta** a las ganancias y el de venta se **suma**.

SISTEMA ALMACÉN

Carlos Aguilar

Usuarios

Roles

Categorías

Proveedores

Almacén

Compras

Ventas

Merma

Juntas

Cerrar Sesión

SISTEMA DE ALMACÉN

Historial de mermas actualizado

Merma registrada

Mostrar Merma

Reportes Visor de columnas

Nro	Nro de la merma	Producto	Fecha de la merma	Proveedor	Comprobante	Usuario	Precio merma	Cantidad	Subtotal	Acciones
1	1	CHACHI	2024-06-12	Carlos Aguilar	MERMA	Carlos Aguilar	6	2	12.00	Ver Editar Borrar
Total									12.00	

Mostrando 1 a 1 de 1 Merma

Anterior 1 Siguiente

Copyright © 2024 Carlos Aguilar. Todos los derechos reservados. Bienvenidos

Otro punto del sistema es que, en el apartado **visor** de columna en los listados, podemos seleccionar la que deseemos ver, y así personalizar nuestro panel de información.

Listado de productos

Productos registrados

Mostrar Roles

Reportes Visor de columnas

Nro	Código	Categoría	Nro	Nombre	Precio venta	Fecha	Usuario	Acciones			
			Código	Descripción	Fecha alta						
			Categoría	Stock	Usuario						
			Imagen	Precio compra	Acciones						
1	P-00001	RAYA					osaguilar@gmail.com	Ver Editar Borrar			
2	P-00002	PESCADO EN KILO		PARGO	PESCADO ROJO	318	8	12	2024-06-11	devcarlosaguilar@gmail.com	Ver Editar Borrar
3	P-00003	PESCADO EN KILO		CHACHI	PESCADO GRIS	153	6	9	2024-06-11	devcarlosaguilar@gmail.com	Ver Editar Borrar
4	P-00004	PULPO		PULPO MAYA	Endemico de Campeche y Yucatan	0	55	100	2024-06-13	devcarlosaguilar@gmail.com	Ver Editar Borrar

Mostrando 1 a 4 de 4 Roles

Anterior 1 Siguiente

De igual forma podemos generar **reportes descargables** en diferentes formatos de todos los módulos para poder recuperar la información deseada del sistema.

SISTEMA ALMACÉN

Carlos Aguilar

Listado de productos

Productos registrados

Mostrar: Roles Buscador:

Reportes Visor de columnas

		Imagen	Nombre	Descripción	Stock	Precio compra	Precio venta	Fecha alta	Usuario	Acciones
			BALÁ	TIPO DE RAYA CONOCIDO COMO BALA	10	18	24	2024-06-11	devcarlosaguiar@gmail.com	Ver Editar Borrar
			PARGO	PESCADO ROJO	318	8	12	2024-06-11	devcarlosaguiar@gmail.com	Ver Editar Borrar
3	P-00003		CHACHI	PESCADO GRIS	153	6	9	2024-06-11	devcarlosaguiar@gmail.com	Ver Editar Borrar
4	P-00004		PULPO MAYA	Endemico de Campeche y Yucatan	0	55	100	2024-06-13	devcarlosaguiar@gmail.com	Ver Editar Borrar

Mostrando 1 a 4 de 4 Roles

Anterior 1 Siguiente

También hay un apartado de **juntas** en la cual podrán llevar un listado de los pendientes que tienen con clientes, proveedores, etc.

SISTEMA ALMACÉN

Carlos Aguilar

Listado de Juntas + Agregar nuevo

Juntas registradas

Mostrar: Juntas Buscador:

Reportes Visor de columnas

Nro	Nombre del Solicitante	Celular	Fecha	Empresa	Email	Dirección	Acciones
1	Carlos Aguilar	9821112627	2024-06-21	UAC	devcarlosaguiar@gmail.com	29 X 10 y 14 13 SN En el barrio Guadalupe	Editar Borrar
2	Damian Uc	9821112627	2024-06-15	UAC	devcarlosaguiar@gmail.com	CAMPUS V	Editar Borrar

Mostrando 1 a 2 de 2 Juntas

Anterior 1 Siguiente

SISTEMA ALMACÉN

Carlos Aguilar

Creación de una nueva Junta

Nombre del solicitante *

Celular *

fecha

Empresa *

Email

Dirección *

Cancelar Guardar proveedor