

# cinépolis

**Guía Operativa para Auditorías Remotas con la  
Aplicación Móvil de OPS**

**AR-TRA-GO-AREM-00**

# Auditorías Remotas con la Aplicación Móvil de OPS para Gerentes de Cines

**cinépolis**

1



Ingresar en la aplicación de OPS previamente instalada en el teléfono móvil.

El link para la instalación es:

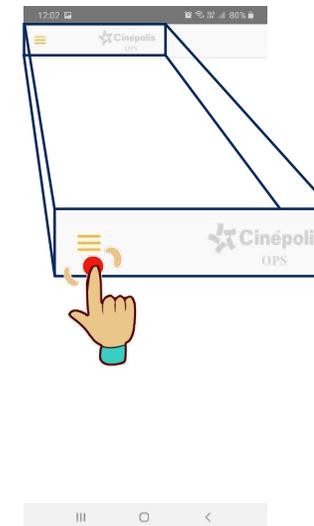
<http://cinepolisops.com/apps/CinepolisOPS.apk>

2



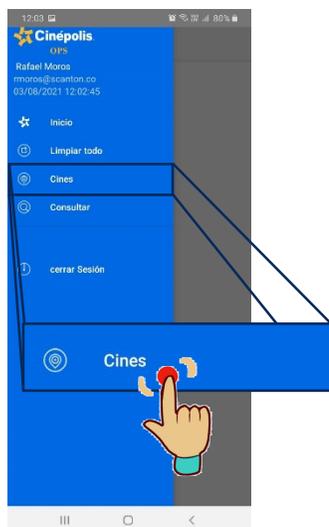
Al entrar en la pantalla de inicio de la aplicación, ingresar el usuario y contraseña y presionar en el botón "LOG IN".

3



En el menú principal de la aplicación, presionar el ícono de menú en la esquina superior izquierda.

4



Del menú desplegado, presionar la opción "Cines".

5



Elegir el complejo al cual se le va a realizar la auditoría, presionando sobre el nombre del mismo.

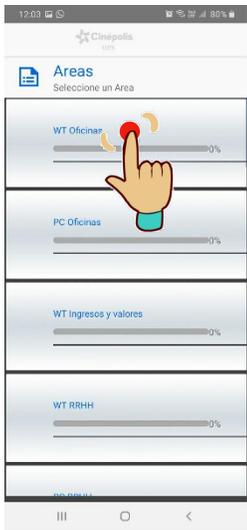
6



Elegir la auditoría que se va a realizar, presionando sobre la misma:

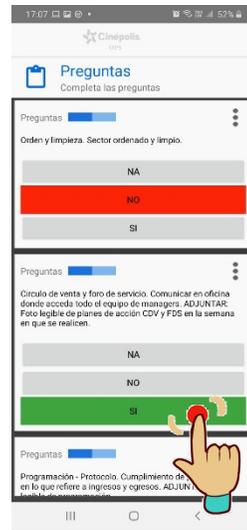
- **Puntos Críticos Operativos**
- **Puntos Críticos Preoperativos**

7



Elegir las áreas en orden de aparición. Las iniciadas con **“WT”** refieren al recorrido de auditoría de puntos críticos (Walk Through) y las iniciadas con **“PC”** refieren a puntos críticos del protocolo COVID-19.

8

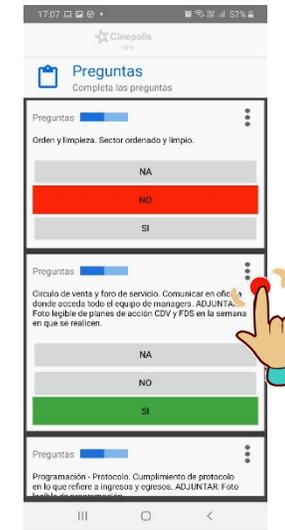


Responder todas las preguntas de la lista asociada a cada área, presionando:

- **SI:** cumple el criterio.
- **NO:** no cumple el criterio.
- **NA:** no aplica el criterio en el complejo.

**Nota:** ninguna puede quedar vacía.

9



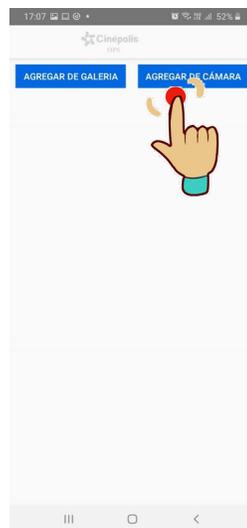
Algunas preguntas requieren un soporte visual. Estas indicarán en su contenido la palabra **“ADJUNTAR”**. Presionar los tres puntos en la parte superior derecha de la pregunta.

10



Del menú desplegado, presionar la opción **“Evidencias”**.

11



Estas evidencias se podrán cargar a la auditoría presionando los botones:

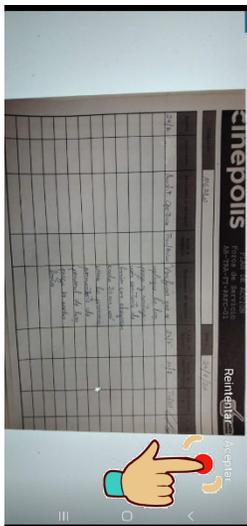
- **“AGREGAR DE CÁMARA”**
- **“AGREGAR DE GALERÍA”**

12.1



Si se presionó **“AGREGAR DE CÁMARA”**, esta se abrirá. Enfocar el soporte que se requiera subir y tomar la imagen.

12.2



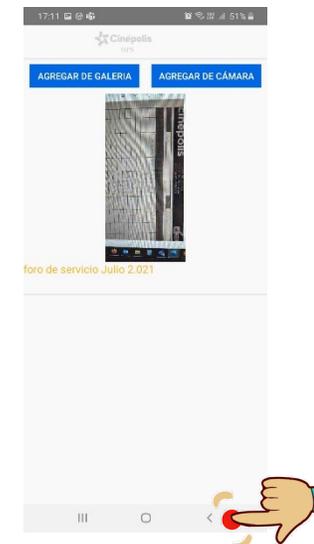
Validar que el soporte sea legible. En caso que así sea, presionar **"Aceptar"**. Si la foto no es legible, presionar **"Reintentar"** y volver a tomar la foto.

12.3



Después de presionar **"Aceptar"**, y sólo en caso de ser necesario, escribir un comentario relativo al soporte que se está cargando en el campo **"Escriba su comentario aquí"**, y luego presionar el botón **"HECHO"**.

12.4



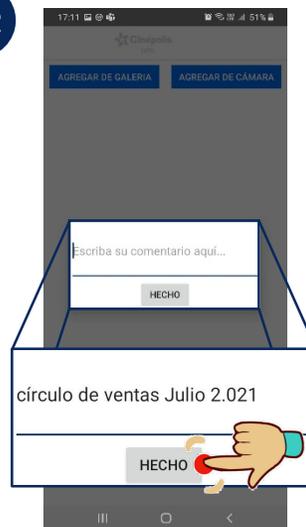
Se va a observar una vista de la foto y su comentario. Si se requiere tomar otra foto, repetir los pasos 12.1 al 12.3. Si no se requiere cargar ningún otro soporte, presionar el botón atrás del dispositivo móvil "<".

13.1



Si se presionó **"AGREGAR DE GALERÍA"**, se abrirá la galería del dispositivo móvil. Seleccionar el soporte que se requiera subir.

13.2



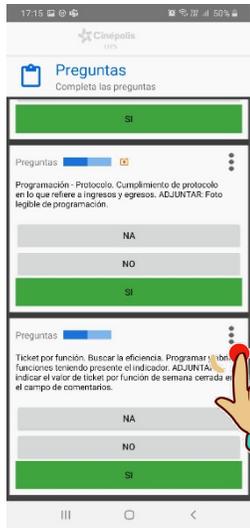
Después de elegir el soporte aparecerá el campo **"Escriba su comentario aquí"**, y sólo en caso de ser necesario, escribir un comentario relativo al soporte que se está cargando en y luego presionar el botón **"HECHO"**.

13.3



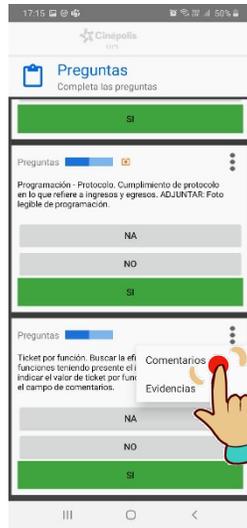
Se va a observar una vista de la imagen tomada de la galería y su comentario. Si se requiere cargar otra imagen, repetir los pasos 13.1 al 13.2. Si no se requiere cargar ningún otro soporte, presionar el botón atrás del dispositivo móvil "<".

14



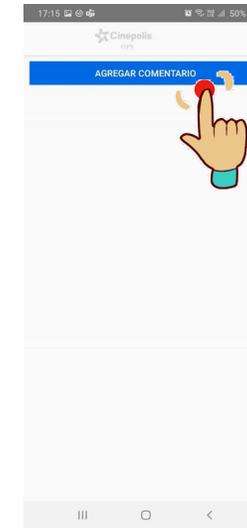
Algunas preguntas requieren algún dato o comentario escrito. Estas indicarán en su contenido la palabra **"ADJUNTAR"**. Presionar los tres puntos en la parte superior derecha de la pregunta.

15



Del menú desplegado, presionar la opción **"Comentarios"**.

16



Presionar el botón **"AGREGAR COMENTARIO"**

17



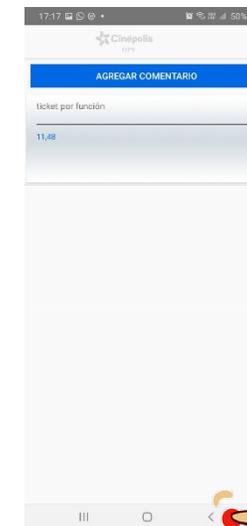
Ingresar un título de comentario y el comentario solicitado como soporte. Luego presionar en el botón **"AGREGAR"**.

18



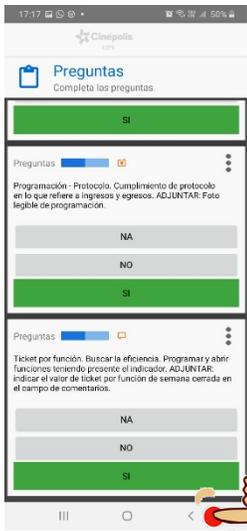
Se genera en pantalla la confirmación de la carga del comentario. Presionar la opción **"VOLVER A COMENTARIOS"**.

19



Se observa el comentario cargado y luego presionar el botón atrás del dispositivo móvil "<".

20



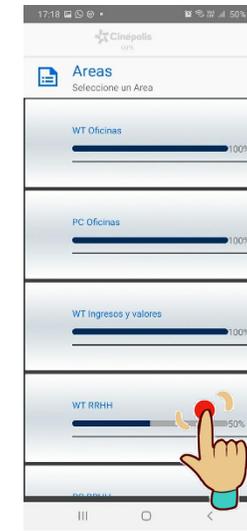
Las preguntas con imágenes cargadas se mostrarán con un ícono de cámara “📷”, y las que tienen comentarios se ven con un globo de comentario “💬”. Presionar el botón atrás del dispositivo móvil “<” al terminar de responder las preguntas del área.

21



Al completar cada área, aparecerá con una barra azul llena al 100%. Presionar la siguiente área y completar los pasos del 8 al 20 para cada área.

22



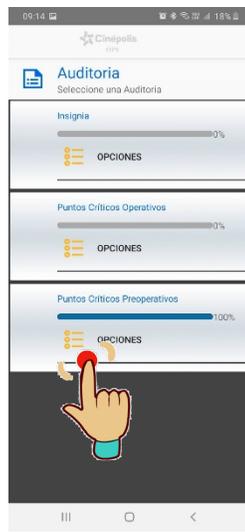
Si no están todas las preguntas resueltas, la barra azul va a aparecer incompleta. En este caso, ingresar a esta área y completar las preguntas faltantes. Todas las preguntas de todas las áreas deben estar respondidas.

23



Una vez respondidas todas las preguntas de la auditoría, Presionar el botón atrás del dispositivo móvil “<”.

24



Presionar el ícono de “**OPCIONES**” que corresponde a la auditoría recién tomada. Esta debe tener una barra completada al 100%

25



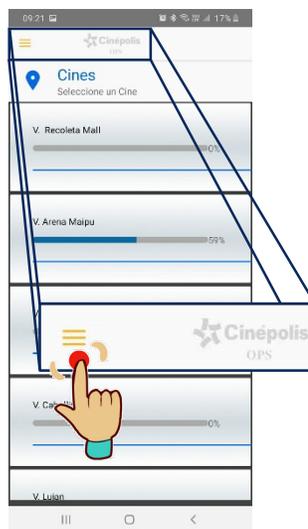
De las opciones desplegadas, seleccionar la opción “**Enviar**”.

26



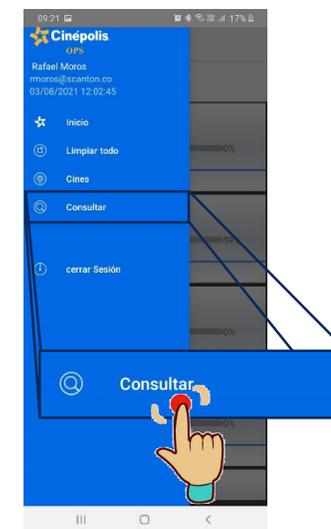
Aparecerá un aviso de **¡Sincronización exitosa!**, y también un ícono que indica que la auditoría fue enviada "✓". Presionar el botón atrás del dispositivo móvil "<".

27



Aparecerá una barra azul bajo el nombre del cine, indicando el avance porcentual de las auditorías del complejo hechas. Si se desea ver el resultado de la auditoría realizada, presionar el ícono del menú principal en la esquina superior izquierda.

28



Presionar la opción **"Consultar"**.

29



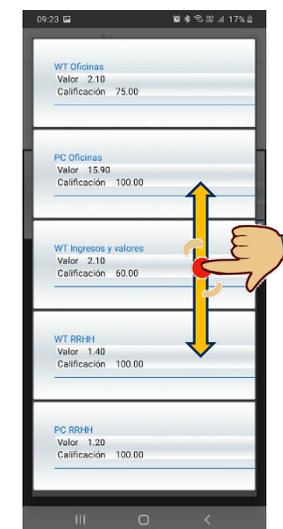
Colocar las fechas entre las cuales se desea consultar la calificación y presionar el ícono de búsqueda.

30



Se observará el resultado de las auditorías tomadas en el período elegido. Elegir la auditoría deseada para ver el detalle por área

31



Se observará la calificación de cada una de las áreas según la ponderación de cada reactivo. Se puede deslizar hacia abajo y arriba para ver todas las áreas.

32



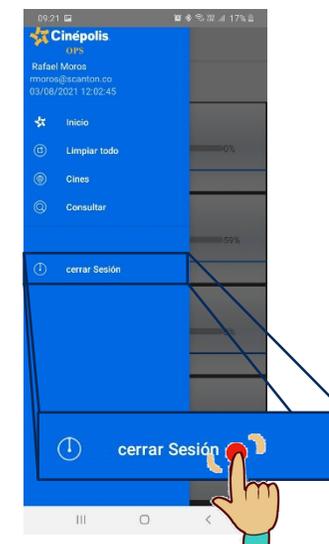
Presionar el botón atrás del dispositivo móvil “<” para volver a los resultados de las auditorías.

33



Si se desea salir de la aplicación, presionar el ícono del menú principal en la esquina superior izquierda.

34



Presionar la opción “**cerrar Sesión**”.

35



Cuando se vuelva a ejecutar otra ronda de auditorías, ingresar a la aplicación según pasos 1 al 3 de la presente guía y limpiar los datos cargados previamente en la aplicación móvil OPS, presionando la opción “**Limpiar Todo**”.

36



Un vez ejecutada la limpieza, validar que la barra indicadora del complejo que se va a auditar esté vacía y con 0%. Ingresar presionando en el nombre del complejo.

37



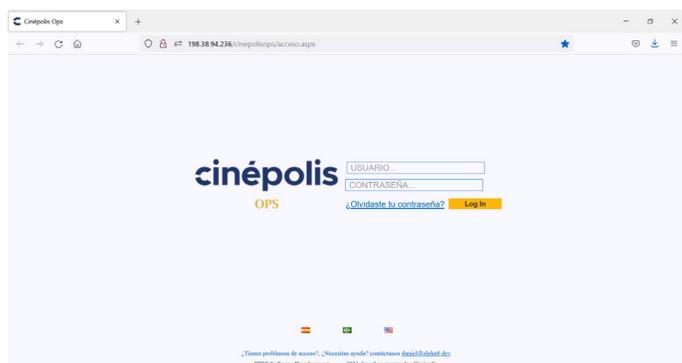
Validar que las barras de las auditorías disponibles para el complejo estén vacías y con 0%. En este momento la aplicación está disponible para ejecutar una nueva ronda de auditorías.

# Visualización de Resultados de Auditorías Remotas en sitio web de OPS para Gerentes Regionales

**cinépolis**

1 Ingresar en el sitio web de OPS en la computadora. El link es:

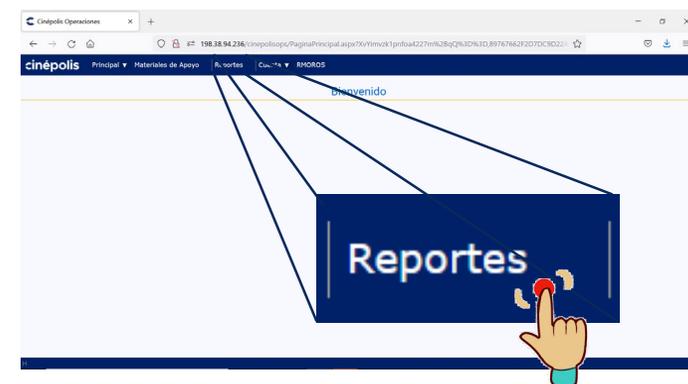
<http://198.38.94.236/cinopolisops/acceso.aspx>



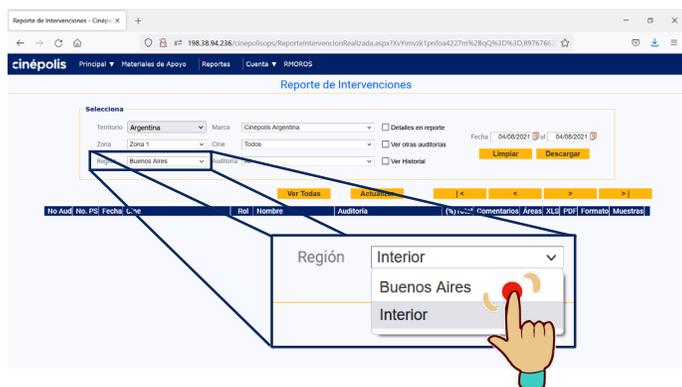
2 Ingresar usuario y contraseña. Hacer clic en el botón "Log In".



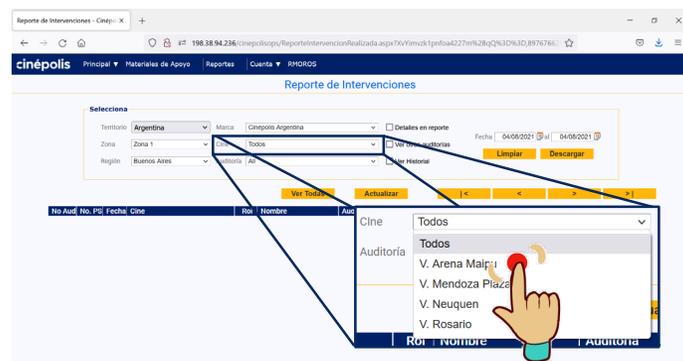
3 En el menú principal del sitio web, hacer clic en la opción "Reportes".



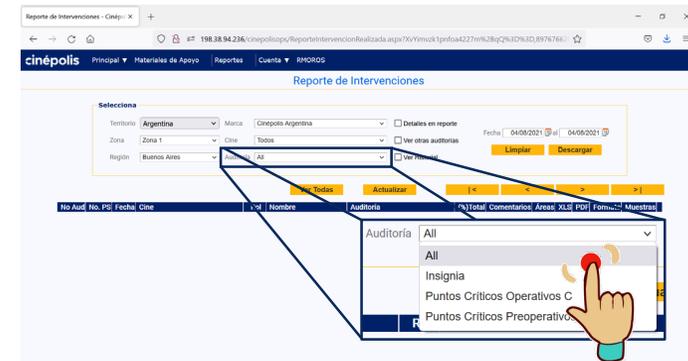
4 En el menú de Reporte de Intervenciones, elegir la "Región" del menú desplegable.



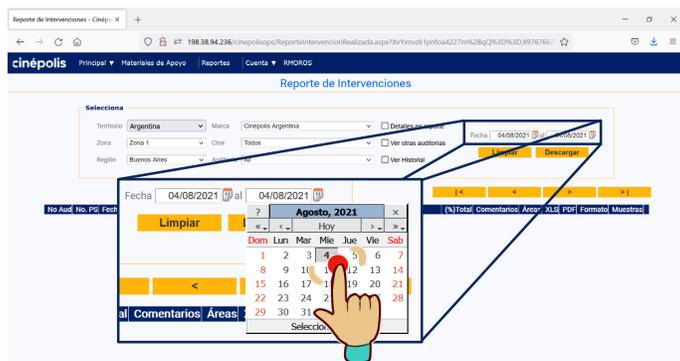
5 Elegir de la lista desplegable "Cine", el complejo que se desea consultar. Se puede elegir la opción "Todos" si se desean ver todos los reportes de la región.



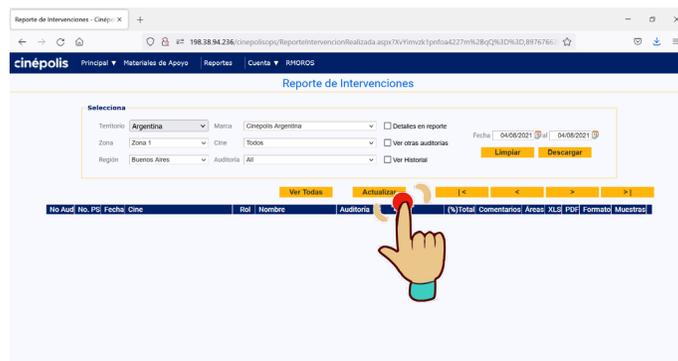
6 Elegir de la lista desplegable "Auditoría" la que se va a consultar. Se puede elegir la opción "All" si se quieren ver todas.



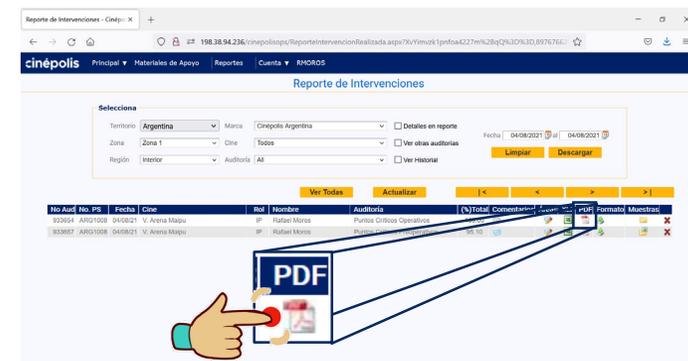
7 Elegir las fechas entre las cuales se desea hacer la consulta. Se hace la búsqueda eligiendo en el campo **“Fecha”**, un rango de fechas del calendario desplegado.



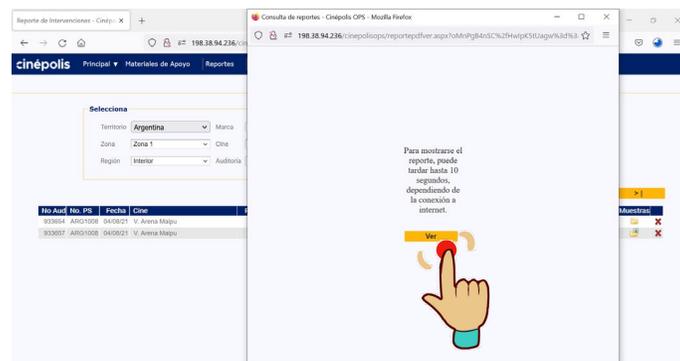
8 Hacer clic en el botón **“Actualizar”**.



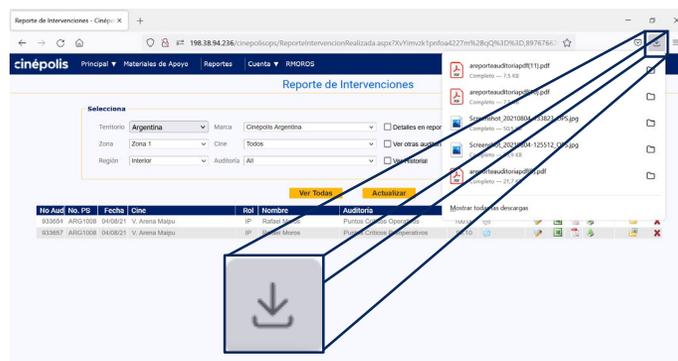
9 Se desplegarán las auditorías asociadas al filtro realizado. Para descargar el reporte, hacer clic en el ícono de la columna **“PDF”** correspondiente a la auditoría requerida.



10 A continuación aparecerá una ventana con un aviso con un mensaje. Hacer clic en el botón **“Ver”**.



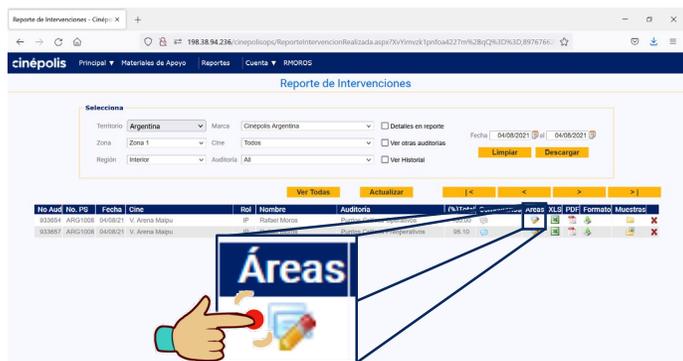
11 El documento con los resultados de la auditoría queda archivado en la carpeta de descargas del equipo. Este se puede abrir desde el ícono de descargas del navegador.



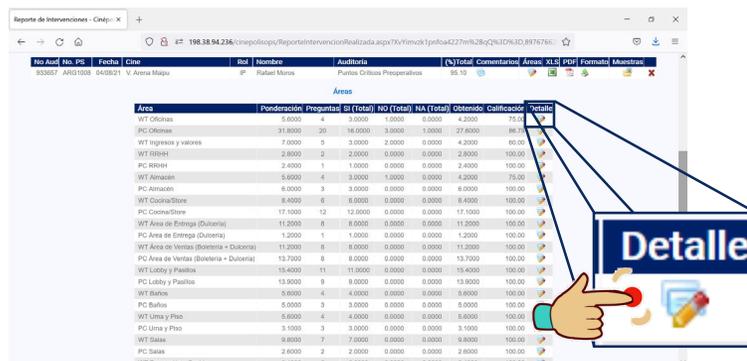
12 El archivo contiene los datos de la auditoría, el resultado de cada área para los dos recorridos (Walk Through y Protocolo COVID-19), los soportes que cada gerente cargó y el detalle de las penalizaciones. Este puede ser discutido entre Gerente de Cine y Gerente Regional.

Área	Criterio	Observación	Fecha	Estado
WT Oficina	4.20	75.00		
WT Ingreso y salida	4.20	80.00		
WT Pelicula	3.80	100.00		
WT Anuncio	4.20	75.00		
WT Comedor	4.20	100.00		
WT Area de Entrega (Quitar)	3.80	87.50		
WT Area de Venta (Bodega + Quitar)	3.80	87.50		
WT Sala y Pasillo	4.20	80.00		
WT Sala	3.80	100.00		
WT Sala	3.80	87.50		
WT Sala y Pasillo	3.80	87.50		
WT Sala de Entradas	3.80	100.00		

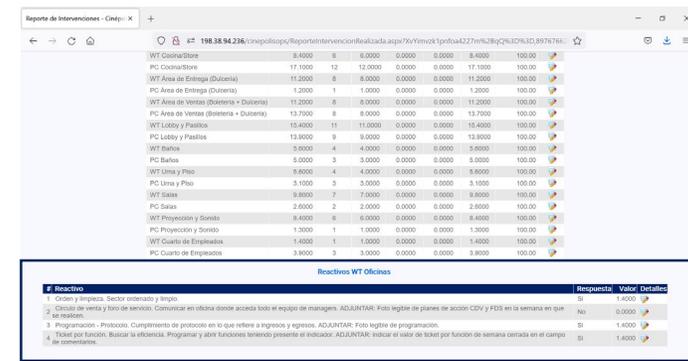
13 Si se desea, se pueden realizar las consultas sin descargar el reporte. Para esto, hacer clic en el ícono de la columna **“Áreas”** correspondiente a la auditoría a consultar



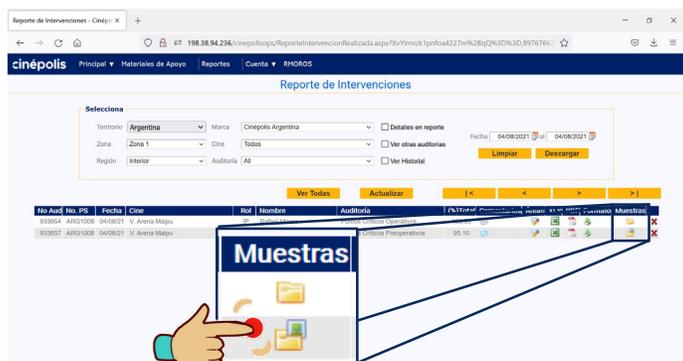
14 Se desplegarán las áreas correspondientes a la auditoría con sus resultados. Se puede profundizar en cada una haciendo clic en el botón **“Detalle”** para el área requerida.



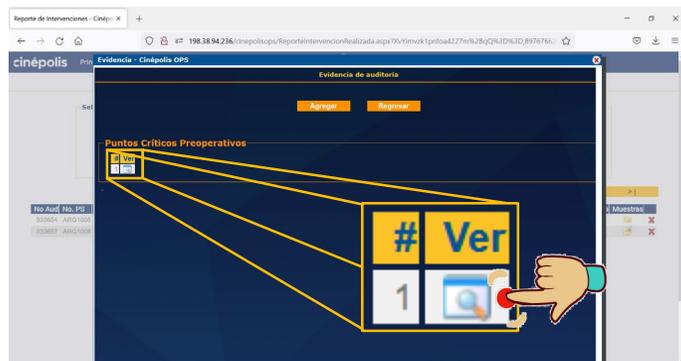
15 En este caso se despliegan más abajo los reactivos de esa área, si la respuesta fue afirmativa o negativa y la contribución de cada reactivo para puntaje el total.



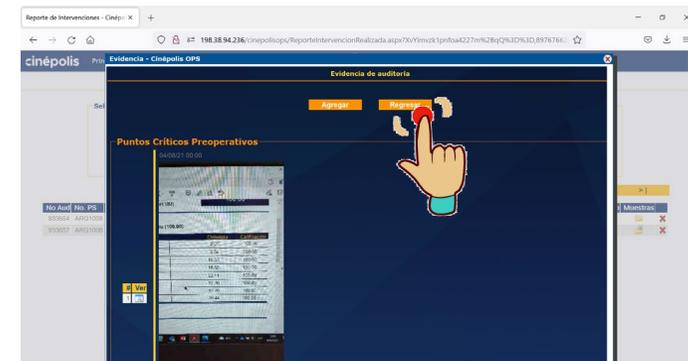
16 Si se desean ver los soportes cargados durante el recorrido de la auditoría, se puede acceder haciendo clic en el ícono de carpeta llena, de la columna **“Muestras”**.



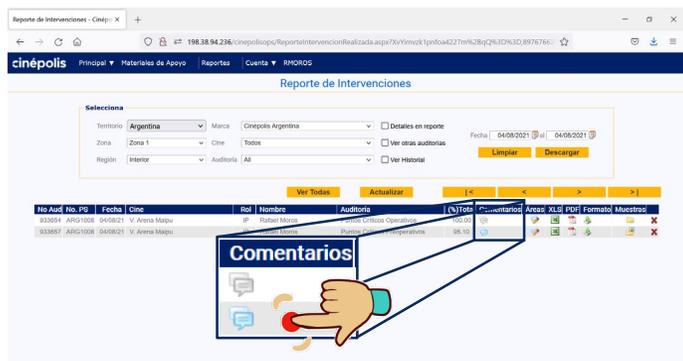
17 Se desplegará una ventana donde se observará la lista de soportes cargados. Hacer clic en el ícono de la columna **“Ver”**.



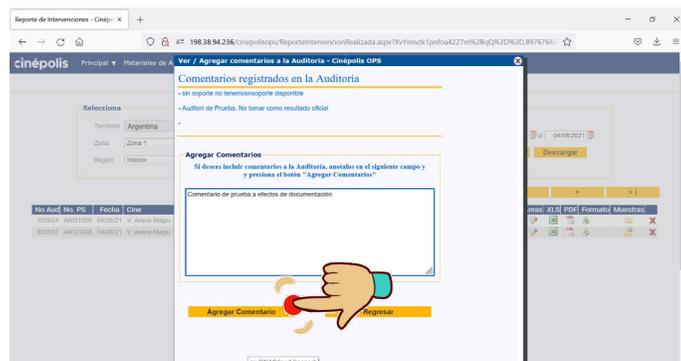
18 El soporte adjuntado durante la auditoría se observará en la ventana. Hacer clic en el botón **“Regresar”** en caso de requerir volver.



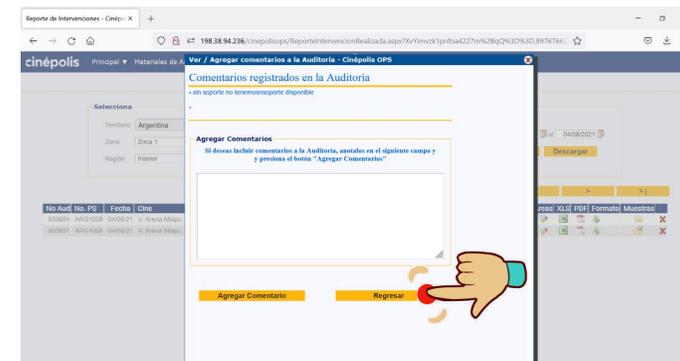
19 Si se desean ver los comentarios cargados durante el recorrido de la auditoría, se puede acceder haciendo clic en el ícono remarcado en celeste de de la columna **"Comentarios"**.



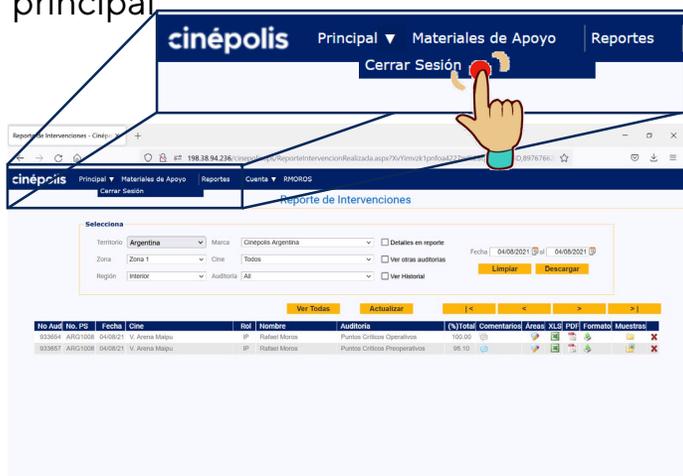
20 Se desplegará una ventana donde se observarán los comentarios cargados. Se pueden incorporar y hacer clic en el botón **"Agregar Comentario"**.



21 En caso de no requerir cargar comentarios, hacer clic en el botón **"Regresar"**



22 Para salir del sitio, cerrar sesión en menú principal

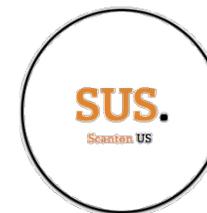


23 Se sugiere resguardar los reportes de las auditorías en una carpeta, organizada por complejo, con la fecha de toma de la misma para posteriores consultas.

### Auditorías Maipú

- Auditoría Operativa Maipú 14.08.21
- Auditoría Operativa Maipú 28.08.21
- Auditoría Preoperativa Maipú 05.08.21
- Auditoría Preoperativa Maipú 19.08.21

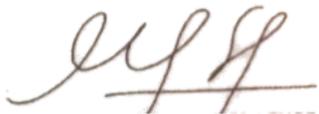
24 Establecer los planes de mejora de los puntos críticos Preoperativos y Operativos, así como de los referidos al cumplimiento de los protocolos COVID-19 junto a los Gerentes de cada complejo.



SUS.Scanton US

### Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el know-how de KTR, LLC ("KTR") y sus empresas filiales, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo que han sido compilados para uso exclusivo de empresas filiales con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio de KTR a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

	NOMBRE	PUESTO	RÚBRICA
Elaboró	Rafael Moros	Consultor Jr. de Procesos Scanton	
V.º B.º	Inés Trementino	Gerente de Operaciones Cinépolis Argentina	
Autorizó	Iván Hurtado Santoyo	Gerente General Scanton	

En este documento y sus anexos tendrá la consideración de "Información Confidencial" toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo) proporcionada mediante cualquier forma o medio (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente relativa a KTR o a cualquier sociedad filial y/o persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación, información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes, diseños, dibujos, programas de computadora y software; costos e información de precios e identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información (i) marcada como tal; (ii) identificada por KTR o su personal, ya sea verbal o escrito, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial); (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

Los destinatarios de este documento y sus anexos se obligan a tratar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial, por tanto, no comunicarla ni revelarla directa o indirectamente, (verbal o escrita) a persona física o jurídica ajena a KTR sin que medie previa aprobación por escrito de KTR. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.