MindStorms.Lab

SIAB by MindStorms.Lab

MANUALES DE PRIMER USO · 01

# Ruta de implantación

El orden correcto para pasar de “ya tenemos SIAB” a una operación diaria ordenada, sin rehacer altas, horarios ni capturas.

**Para quien coordina la puesta en marcha**

EMPIEZA POR AQUÍ

---

Administración → RH → Colaborador → Dirección · Versión 2026.11

**SIAB 2026.11 · Colección de primer uso**
8 de noviembre de 2026
MindStorms.Lab · MindStorms Consultores S.A.S. de C.V.
Documento público · no contiene datos institucionales

ANTES DE EMPEZAR

# Una sola ruta, cuatro responsabilidades

SIAB no se “configura” en una sola pantalla. La operación ordenada depende de una secuencia: primero se prepara la institución, después se registran las personas, luego se les da acceso al kiosco y finalmente se leen los datos. Si se altera el orden, aparecen horarios sin persona, personas sin horario, biometrías sin consentimiento o tableros que nadie sabe interpretar.

> **Regla de oro**
>
> Ninguna persona debe checar antes de tener **horario asignado**, **consentimiento registrado** y **biometría de prueba**. Si falta uno de esos tres, el primer día se convierte en una corrección.

## 1. Qué hace cada rol y en qué orden

| ROL | PRIMERA RESPONSABILIDAD | QUÉ ENTREGA |
|---|---|---|
| ADMINISTRACIÓN | Preparar la institución, las cuentas y el kiosco. | Identidad del plantel, cuentas de Dirección/RH/kiosco, hardware probado y política de privacidad revisada. |
| RH | Registrar personas y dejarlas listas para su primer día. | Persona registrada, horario inicial, consentimiento, biometría veraz y comunicación al colaborador. |
| COLABORADOR | Llegar, identificarse y checar. | Entrada y salida registradas; sabe qué hacer si no lo reconoce el kiosco. |
| DIRECCIÓN | Leer el tablero y decidir con evidencia. | Seguimiento diario, semanal y mensual; canalización de incidencias a RH. |

## 2. Las cinco fases

### Decidir antes de configurar

Nombre y datos del plantel, jefaturas de área, jornada base, política de biometría y grupo piloto. **No se escribe nada en SIAB todavía.**

### Administración prepara la base

Acceso seguro, identidad, cuentas, privacidad, kiosco y respaldo. **Manual 02.**

### RH registra el grupo piloto

Cinco a diez personas, de distintas áreas. Alta, horario inicial, consentimiento, biometría y prueba real. **Manual 03.**

### El colaborador vive su primer día

Llega, se identifica, checa y sabe qué hacer si falla. **Manual 04.**

### Dirección lee los primeros datos

Después de una jornada completa, interpreta indicadores y acuerda el rutinario. **Manual 05.**

## 3. Decisiones que deben quedar cerradas

| DECISIÓN | QUIÉN LA TOMA | POR QUÉ NO SE PUEDE DEJAR PARA DESPUÉS |
|---|---|---|
| Nombre, CCT, dirección y logotipos | Administración | Aparecen en el login, el pie, las constancias y la identidad pública. Cambiarlos después obliga a reimprimir. |
| Jefaturas de área | Dirección / Administración | El jefe de área es quien justifica y autoriza faltas y retardos. Sin jefatura, las incidencias no tienen responsable. |
| Jornada y turnos base | RH / Dirección | El primer horario se asigna sin 2FA; los cambios posteriores requieren autorización. Definirlo mal encadena correcciones. |
| Uso de rostro y huella | Dirección / RH | La biometría requiere consentimiento informado y una finalidad concreta. No es un trámite que se pueda “completar luego”. |
| Grupo piloto | Administración / RH | Permite detectar cámaras, lector, red o datos mal capturados antes de exponer a toda la plantilla. |
| Respaldo y actualización | Administración / TI | Una actualización o un reinicio en horario de checado detiene la operación. Se planifica fuera de la jornada. |

# 4. Criterios para avanzar de fase

## De Administración a RH

- ✓ El administrador ya cambió su contraseña inicial y activó 2FA.
- ✓ Existe una cuenta de RH y una de Dirección; ambas pueden iniciar sesión.
- ✓ La identidad del plantel se ve correctamente en el login y el pie.
- ✓ El kiosco enciende cámara y el lector responde en el equipo donde se usará.
- ✓ RH sabe qué área y qué horario corresponden a cada persona del piloto.

## De RH a Colaborador

- ✓ La persona tiene horario inicial asignado, no “sin horario”.
- ✓ El consentimiento está registrado y la carta se puede imprimir.
- ✓ La biometría se probó con la misma persona y la misma cámara del kiosco.
- ✓ El colaborador recibió una indicación concreta: dónde está el kiosco y qué hacer si no lo reconoce.

## De Colaborador a Dirección

- ✓ Hay al menos una jornada completa con entradas y salidas.
- ✓ RH revisó que las marcas aparezcan en Asistencias.
- ✓ Dirección conoce el periodo, los filtros y la diferencia entre asistencia y puntualidad.

# 5. Qué no hacer

ERROR FRECUENTE

### Registrar a toda la plantilla antes de probar

Si la cámara o la red fallan, se repite el trabajo con cientos de personas. Empiece con 5–10.

ERROR FRECUENTE

### Dar acceso al kiosco sin horario

Las marcas existen, pero no hay jornada contra la cual compararlas; el tablero no puede calcular faltas ni retardos.

ERROR FRECUENTE

### Cambiar el horario después de la primera asignación

El cambio requiere 2FA de Dirección o Administración. Si aún no está seguro, no guarde la primera versión.

ERROR FRECUENTE

### Usar el tablero como sanción automática

El tablero muestra datos; la justificación y la decisión son actos humanos de RH y Dirección.

SIGUIENTE LECTURA

# Continúa con Administración

La ruta ya está clara. El siguiente manual convierte esas decisiones en configuración real, pantalla por pantalla.