MindStorms.Lab

SIAB by MindStorms.Lab

MANUALES DE PRIMER USO · 02

Administración

Configurar SIAB una sola vez y dejar una base limpia para RH, Dirección y el kiosco.

Para el administrador del plantel

DÍA 0 Y DÍA 1

Acceso · identidad · cuentas · privacidad · kiosco · respaldo · Versión 2026.11

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

MANUAL 02 · ADMINISTRACIÓN

Dejar SIAB listo para recibir personas

Tu trabajo no es “llenar pantallas”: es dejar una base confiable para que RH registre personas y para que el kiosco registre asistencia sin correcciones. La configuración se hace en este orden. Si inviertes dos pasos, el costo aparece después.

Antes de tocar Administración

Ten a la mano: nombre oficial y CCT del plantel, dirección y coordenadas, logotipo, lista de jefaturas de área, qué personas necesitan cuenta (Dirección, RH, kiosco) y el equipo donde vivirá el kiosco. No empieces sin esos datos.

1

Asegura tu propia cuenta

QUÉ HACER

Entra con la cuenta de administración, cambia la contraseña inicial y activa la verificación en dos pasos (TOTP) desde **Mi cuenta**. Guarda los códigos de recuperación en un lugar seguro.

PARA QUÉ

Para que nadie más pueda usar la cuenta que gobierna la configuración del plantel.

POR QUÉ

La cuenta inicial suele ser conocida por el instalador. Si no la aseguras, la identidad, las cuentas y el kiosco quedan expuestos. Además, Dirección necesitará 2FA para autorizar cambios de horario y ediciones de RH.

Comprobación: cierra sesión, vuelve a entrar y confirma que te pide el código además de la contraseña.

2

Configura la identidad del plantel

QUÉ HACER

En **Administración → General → Identidad del plantel**, captura nombre de la institución, nombre corto, CCT, dirección, latitud y longitud. Sube el logotipo institucional y la marca del encabezado si los tienes.

PARA QUÉ

Para que el login, el pie, los documentos y las constancias hablen de tu plantel, no de una instalación genérica.

POR QUÉ

Estos datos aparecen en documentos que se imprimen y se entregan. Cambiarlos después de operar obliga a rehacer constancias y a explicar por qué la identidad cambió.

Comprobación: abre el login en una ventana privada y revisa que nombre, logo y pie sean correctos.

3

Revisa la privacidad antes del primer registro

QUÉ HACER

Abre el **aviso de privacidad** desde Administración y confirma con Dirección o asesoría legal: finalidad, responsable, retención, derechos de las personas y procedimiento para revocar el consentimiento. Si el plantel necesita cambios en el texto, solicítalos a soporte para actualizar la versión del aviso; no publiques un consentimiento con un aviso desactualizado.

PARA QUÉ

Para que el consentimiento que firma cada persona corresponda a un aviso real y vigente.

POR QUÉ

La biometría es dato personal sensible. Un consentimiento sin aviso previo no es un trámite incompleto: es un riesgo legal y de confianza. No esperes a tener 200 expedientes para revisarlo.

Comprobación: el aviso se puede abrir sin iniciar sesión y menciona la finalidad de asistencia y biometría.

4. Crea las cuentas que necesitan iniciar sesión

No todas las personas necesitan una cuenta. Separa dos conceptos:

NECESITA CUENTA	NO NECESITA CUENTA	POR QUÉ
Administración, Dirección, RH, kiosco y docentes que usan el portal.	La mayoría de los colaboradores que solo checan.	El colaborador se identifica en el kiosco con rostro/huella; no inicia sesión.

NECESITA CUENTA	NO NECESITA CUENTA	POR QUÉ
Personas que deben autorizar cambios, revisar asistencias o descargar reportes.	Personal que solo consulta sus faltas por Telegram.	La consulta por Telegram se vincula con el teléfono registrado por RH.

4

Crea Dirección, RH y kiosco

QUÉ HACER

En **Administración → Accesos y usuarios**, crea una cuenta por persona con su correo, rol y área. Empieza por Dirección, RH y la cuenta de kiosco. Entrega la contraseña inicial por un canal privado y pide que la cambien al entrar.

PARA QUÉ

Para que RH pueda registrar personas y Dirección pueda autorizar y leer el tablero.

POR QUÉ

Cada rol abre un conjunto distinto de módulos. Si compartes una sola cuenta, pierdes trazabilidad: no sabrás quién autorizó, quién editó ni quién consultó datos.

Comprobación: inicia sesión con cada cuenta y confirma que ve el menú que le corresponde; no compartas cuentas entre personas.

Cuentas y expedientes no son lo mismo

Una cuenta permite iniciar sesión. El expediente de RH es el que contiene área, jefatura, teléfono, horario y biometría. Para el personal que solo checa, deja que RH cree el expediente; no crees una cuenta “de empleado” si no la va a usar. Para docentes o directivos que sí usan el portal, crea la cuenta y evita duplicar a la persona.

5. Define la estructura y la jornada

5

Confirma áreas y jefaturas

QUÉ HACER

Revisa con Dirección la lista de áreas y quién será jefe de cada una. La jefatura se marca en el expediente de la persona, desde **Registro**, no en una pantalla de “áreas”.

PARA QUÉ

Para que cada falta o retardo tenga un responsable natural que lo justifique o autorice.

POR QUÉ

El jefe de área es quien da contexto humano a una incidencia. Si no está definido, RH termina resolviendo lo que debería decidir la jefatura.

Comprobación: cada área del piloto tiene una persona marcada como jefatura; no hay dos jefaturas en la misma área.

6

Acuerda la jornada base con RH

QUÉ HACER

Define turno, hora de entrada, hora de salida y días laborales para el piloto. RH hará la **primera asignación** a cada persona en **Horarios**.

PARA QUÉ

Para que el sistema pueda comparar cada marca contra una jornada real.

POR QUÉ

La primera asignación se guarda sin 2FA, pero a partir de ese momento todo cambio exige autorización. Definir mal la jornada obliga a un cambio firmado y deja historial de correcciones desde el primer día.

Comprobación: RH puede explicar en una frase la jornada de cada área del piloto y el horario ya está asignado antes del primer checado.

6. Prepara el kiosco y el hardware

7

Prueba cámara, lector y equipo

QUÉ HACER

En **Administración → Kiosco y hardware**, revisa el dispositivo, la cámara y el lector en el equipo real. Abre el kiosco, enciende la cámara, verifica que el rostro se detecte y que la huella responda si la van a usar.

PARA QUÉ

Para descubrir problemas de red, permisos del navegador o iluminación antes de que llegue una persona a checar.

POR QUÉ

El kiosco no falla “en abstracto”: falla en un equipo concreto, con una cámara concreta y una red concreta. La prueba debe hacerse en ese equipo, no en la computadora del administrador.

Comprobación: una persona del piloto se reconoce en el kiosco real, de frente, con la iluminación habitual, antes de su primer día.

8

Decide qué módulos se ven

QUÉ HACER

En **Administración → General → Módulos visibles**, oculta lo que el plantel no usa. Mantén visible solo lo que RH y Dirección van a operar.

PARA QUÉ

Para que el menú no ofrezca funciones que nadie configuró y nadie sabe usar.

POR QUÉ

Una función visible sin responsable se convierte en una llamada de soporte. Ocultar lo que no se usa es parte de una implantación limpia.

Comprobación: cada opción visible tiene un responsable identificado; lo que no se usa no aparece.

7. Deja respaldo y actualización bajo control

9

Respaldo antes del piloto

QUÉ HACER

Antes de registrar personas, confirma que el respaldo del servidor funciona y que sabes restaurarlo en un entorno de prueba.

PARA QUÉ

Para poder volver atrás si una configuración o una carga masiva sale mal.

POR QUÉ

Un respaldo que nunca se probó no es un respaldo: es una esperanza. El primer piloto es el mejor momento para validarlo.

Comprobación: existe una copia restaurable y una persona sabe dónde está y cómo usarla.

10

Planifica actualizaciones

QUÉ HACER

Acuerda una ventana fuera del horario de checado para actualizar. Revisa **Administración** → **Sistema** antes y después.

PARA QUÉ

Para que una actualización no detenga el registro de asistencia.

POR QUÉ

Una actualización puede reiniciar servicios. Si ocurre a las 07:00, el primer día de operación se convierte en una incidencia.

Comprobación: la ventana está acordada con RH y Dirección, y el kiosco queda probado al terminar.

8. Entrega a RH con evidencia

Antes de decir “ya está listo”, recorre esta lista con RH frente al sistema:

- ✓ Identidad del plantel correcta en login y pie.
- ✓ Cuentas de Dirección, RH y kiosco creadas y probadas.
- ✓ Política de 2FA decidida; Dirección puede autorizar cambios.
- ✓ Aviso de privacidad revisado.
- ✓ Grupo piloto definido (5–10 personas de distintas áreas).
- ✓ Jornada base acordada y horarios iniciales listos para asignar.
- ✓ Kiosco probado en el equipo definitivo.
- ✓ Respaldo verificado y ventana de actualización acordada.

El relevo

Administración deja de ser protagonista aquí. El siguiente paso es de RH: registrar al primer grupo, asignar horario, recoger consentimiento, enrolar biometría y probar con la persona real. No sigas registrando a toda la plantilla sin cerrar ese piloto.