MindStorms.Lab

SIAB by MindStorms.Lab

MANUALES DE PRIMER USO · 03

Recursos Humanos

Del alta de una persona a su primer checado: qué hacer, en qué orden y qué debe quedar listo antes de mandarla al kiosco.

Para RH y responsables de personal

ALTA → HORARIO → BIOMETRÍA → PRIMER DÍA

Expediente · horario inicial · consentimiento · biometría · prueba · comunicación · 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 03 · RECURSOS HUMANOS

Un alta bien hecha no se corrige al día siguiente

La pregunta correcta no es “¿ya lo registré?”, sino “¿ya puede checar correctamente mañana?”. Un expediente completo tiene cuatro piezas: datos laborales, horario inicial, consentimiento y biometría probada. Sin una de ellas, el primer día produce una incidencia.

Respuesta corta a la duda más común

Sí: después de crear a la persona debes **asignar su horario** en **Horarios**. La primera asignación se guarda sin 2FA. Después debes registrar el **consentimiento**, enrolar la **biometría**, **probar** que la persona se reconoce y **explicarle** dónde y cómo checar. No la mandes al kiosco antes de completar esa secuencia.

“Usuario” no es lo mismo que “persona”

Si por “usuario” te refieres a una cuenta que inicia sesión, esa cuenta la crea Administración. RH crea el **expediente de la persona** (área, jefatura, horario y biometría). La mayoría de los colaboradores no necesita cuenta: checa en el kiosco y consulta sus faltas por Telegram.

Antes de crear el expediente

Reúne y verifica estos datos. Si falta uno, resuélvelo antes de capturar, no después.

DATO	POR QUÉ SE NECESITA
Nombre completo y CURP/RFC	Identifican a la persona y evitan duplicados. El RFC es la matrícula del personal.
Tipo: personal o empleado	Determina los campos laborales y la forma de registrar la jornada.
Área y jefatura	El jefe de área es quien justifica faltas y retardos; sin área no hay responsable.
Jornada: turno, entrada, salida y días	Es la base para calcular asistencia, retardos y faltas. La primera asignación queda bloqueada para cambios sin 2FA.
Teléfono	Permite avisos y la consulta de faltas por Telegram. Si está mal, el colaborador no puede vincularse.
Consentimiento informado	La biometría solo se captura con consentimiento vigente y aviso de privacidad conocido.
Equipo y cámara del kiosco	La prueba debe hacerse en el equipo real donde la persona checará.

Busca antes de crear

Usa el buscador de **Registro** por nombre o RFC. Si la persona ya existe, no la dupliques: corrige su expediente y continúa con horario, consentimiento o biometría según lo que falte.

La secuencia completa

1

Crea o localiza a la persona

QUÉ HACER

En **Registro → Registro de personal**, busca por nombre o RFC. Si no existe, captura identidad (CURP recomendada), nombre, RFC, tipo, datos laborales, área, jefatura, nacimiento y contacto. Guarda.

PARA QUÉ

Para tener un expediente único, con área y jefatura correctas, antes de asignar jornada o biometría.

POR QUÉ

Todo lo que sigue cuelga de este expediente: el horario, las marcas, las faltas y los reportes. Un expediente duplicado o sin área contamina el tablero y las autorizaciones.

Comprobación: la persona aparece una sola vez en la lista, con su área y su tipo correctos.

2

Asigna el horario inicial

QUÉ HACER

Ve a **Horarios**, busca a la persona y captura turno (matutino o vespertino), hora de entrada, hora de salida y días de trabajo. Guarda la **primera asignación**.

PARA QUÉ

Para que el sistema sepa cuál es la jornada esperada y pueda comparar cada entrada y salida.

POR QUÉ

La primera asignación se guarda sin código 2FA, pero a partir de ese momento cualquier cambio de turno, jornada o días exige autorización de Dirección o Administración. Por eso conviene capturarla bien desde el inicio, no “provisionalmente”. La jornada debe estar dentro de 07:00–21:00 y los días son de lunes a viernes.

Comprobación: en Horarios, la persona muestra **Horario vigente** y no **Sin horario**.

¿Horario antes o después de la biometría?

Primero el horario. La biometría prueba quién es la persona; el horario define contra qué jornada se compara su marca. Si enrolas primero y el horario queda mal, el primer día ya genera una incidencia de cálculo.

3

Registra el consentimiento

QUÉ HACER

En **Registro**, selecciona a la persona y abre la pestaña de biometría. Antes de encender la cámara, explica la finalidad y marca **“Acepto el consentimiento”**. Si el flujo lo solicita, confirma el consentimiento y usa **Imprimir constancia** para entregar o archivar la carta.

PARA QUÉ

Para que la captura de rostro o huella tenga una base informada y verificable.

POR QUÉ

Sin consentimiento vigente, la persona puede negarse y el registro queda en una zona gris. La constancia también protege a RH: deja folio, fecha y evidencia de que se explicó la finalidad.

Comprobación: el expediente muestra consentimiento vigente y la carta se puede imprimir con folio.

4

Enrola el rostro y, si aplica, la huella

QUÉ HACER

Con la persona presente, enciende la cámara y sigue las cinco poses: centro, izquierda, derecha, arriba y abajo. Captura con luz uniforme, sin gorra ni cubrebocas. Si el plantel usa huella, enrólala después del rostro y solo si el lector responde en ese equipo.

PARA QUÉ

Para que el kiosco pueda identificarla sin tarjeta y sin que RH tenga que registrar su asistencia manualmente.

POR QUÉ

El rostro es la vía principal; la huella es un apoyo que depende del lector y del equipo. Enrolar con mala luz o con prisa produce un rechazo recurrente que parece “falla del sistema” y en realidad es una captura deficiente.

Comprobación: una prueba inmediata en el mismo equipo la reconoce; no basta con que la captura “haya terminado”.

5

Haz la prueba real en el kiosco

QUÉ HACER

Antes del primer día, pide a la persona que se coloque frente al kiosco real, con la iluminación habitual, y que registre una entrada de prueba. Verifica que la marca aparezca en **Asistencias**. Si el kiosco está en otro equipo o en otra ubicación, la prueba debe ser ahí.

PARA QUÉ

Para confirmar que la combinación persona + cámara + red + horario funciona antes de que sea una obligación laboral.

POR QUÉ

Una captura correcta en la oficina de RH no garantiza el reconocimiento en la entrada del plantel. La prueba real detecta reflejos, contraluz, distancia y permisos del navegador.

Comprobación: la marca de prueba aparece en Asistencias y se puede distinguir de una marca real.

6

Da la indicación al colaborador

QUÉ HACER

Explícale en dos minutos: dónde está el kiosco, que debe mirar de frente dentro del óvalo, que espere la confirmación, que checa entrada y salida, y qué hacer si no lo reconoce (intentar de nuevo, avisar a RH, no pedir a un compañero que “marque por él”). Si usará Telegram, indícale que envíe **/vincular** al bot y comparta el teléfono registrado; después podrá usar **/faltas** y **/calendario**.

PARA QUÉ

Para que la persona sepa qué hacer, para qué lo hace y qué ocurre si algo falla.

POR QUÉ

La mayoría de las incidencias del primer día no son técnicas: son personas que no saben dónde colocarse, que no esperan la confirmación o que no saben a quién avisar. Una indicación previa evita tickets evitables.

Comprobación: la persona puede repetir con sus palabras qué debe hacer al llegar y a quién avisar si falla.

Qué debe quedar configurado antes del primer día

PIEZA	DÓNDE SE REVISA	SEÑAL DE QUE ESTÁ LISTA
Expediente	Registro	Una sola persona, con área, tipo y contacto correctos.
Horario inicial	Horarios	Dice “Horario vigente”, no “Sin horario”.

PIEZA	DÓNDE SE REVISA	SEÑAL DE QUE ESTÁ LISTA
Consentimiento	Registro → Biometría	Consentimiento vigente y constancia imprimible.
Biometría	Registro → Biometría	Rostro enrolado y prueba de reconocimiento exitosa.
Prueba en kiosco	Kiosco y Asistencias	La marca de prueba se ve en el equipo real.
Indicación verbal	Con la persona	Sabe dónde ir, cómo colocarse y a quién avisar.

El primer día: qué observar

- ✓ La persona llega y checa sin ayuda de RH; si necesita ayuda, es una señal de que la indicación no fue suficiente.
- ✓ La marca aparece en Asistencias con el estado correcto (a tiempo, retardo o salida).
- ✓ Si no la reconoce, no se registra manualmente “para que no falle”: se documenta y se corrige la causa.
- ✓ La salida también se registra; una entrada sin salida deja la jornada incompleta.

Qué hacer si algo no coincide

NO HAY HORARIO

Asigna la primera vez

Si la persona ya existe pero no tiene horario, abre Horarios y guarda la primera asignación. No hay 2FA en ese primer guardado.

HORARIO EQUIVOCADO

Corrige con autorización

Un cambio posterior exige 2FA de Dirección o Administración. Reúne la evidencia antes de pedirlo y evita cambios “de prueba”.

MARCA INCORRECTA

Genera ticket

Desde Asistencias, documenta la incidencia con el folio correspondiente. El ticket deja rastro para Dirección; no borres ni edites a mano sin el flujo.

NO RECONOCE

Revisa captura y equipo

Prueba en el mismo kiosco, con la misma luz. Si persiste, revisa la calidad de la captura y el estado de la cámara antes de volver a enrolar.

Alta masiva: solo después del piloto

La carga por CSV acelera el registro, pero **no completa consentimiento ni biometría**. Las personas importadas quedan pendientes de enrolar. No uses la carga masiva para “ya tener a todos” si después no

vas a completar uno por uno: el tablero mostrará personas sin horario o sin biometría y parecerá un error del sistema.

> **Orden recomendado para crecer**
>
> Piloto de 5–10 personas → corregir → cargar por área → completar horario, consentimiento y biometría por persona → probar una muestra de cada área → comunicar al resto.

Rutina semanal de RH

CUÁNDO	QUÉ REVISAR
Antes del primer día	Horario, consentimiento, biometría y prueba en kiosco de cada alta nueva.
Diario	Altas del día, personas sin horario, marcas incompletas y avisos de incidencias.
Semanal	Personas sin biometría, teléfonos incorrectos, horarios vencidos y tickets pendientes.
Mensual	Calidad de capturas, necesidad de reenrolar, respaldo y limpieza de expedientes duplicados.