MindStorms.Lab

SIAB by MindStorms.Lab

MANUALES DE PRIMER USO · 05

Dirección

Cómo leer el tablero de asistencia sin confundir asistencia con puntualidad, y cómo convertir las gráficas en decisiones concretas.

Para Dirección y responsables de seguimiento

PRIMERA SEMANA DE DATOS

Indicadores · siete gráficas · rutina · umbrales · límites · 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 05 · DIRECCIÓN

El tablero no decide: ordena la conversación

El módulo de Dirección responde cuatro preguntas: quién está asistiendo, cuánto se ausenta, quién llega tarde y cuánta plantilla tiene horario. Las siete gráficas permiten pasar del dato general al caso concreto. La decisión —hablar con un área, pedir una corrección, reconocer una mejora— sigue siendo humana.

> **No leas el tablero el primer minuto**
>
> El tablero necesita al menos una jornada completa con horarios asignados y marcas de entrada y salida. Si lo abres antes, verás ceros o “sin datos” que no significan bajo desempeño: significan que todavía no hay historia.

1. Cuándo empezar a leerlo

MOMENTO	QUÉ PUEDES CONCLUIR
Antes del primer checado	Nada sobre asistencia. Solo puedes verificar que existan horarios y personas.
Después de la primera jornada	Ya hay marcas, pero todavía no una tendencia. Sirve para validar que el registro funciona.
Después de una semana completa	Puedes comparar días, detectar retardos repetidos y revisar la calidad del checador.
Después de 30 días	Puedes hablar de tendencia, categorías y patrones; úsalo para acordar acciones.

2. La primera lectura: cuatro indicadores

INDICADOR 1

Asistencia del personal

Jornadas con entrada sobre jornadas esperadas. Incluye puntuales, retardos y salidas anticipadas. No mide si llegaron a tiempo.

INDICADOR 2

Ausentismo

Faltas sobre jornadas esperadas. Una cifra alta indica que una parte del personal no está cubriendo su jornada; baja al detalle antes de concluir.

INDICADOR 3

INDICADOR 4

Retardos y puntualidad

Cuántos retardos hubo y qué proporción de las asistencias llegó a tiempo. Una persona puede asistir siempre y llegar tarde con frecuencia.

Personal con horario

Colaboradores con horario activo sobre el total. Si es bajo, las demás cifras representan solo una parte de la plantilla.

Asistencia no es puntualidad

Asistencia = ¿vino? Puntualidad = ¿llegó a tiempo? Un plantel puede tener 95% de asistencia y 70% de puntualidad. Si mezclas los dos, tomas la decisión equivocada.

3. Cómo leer las siete gráficas

GRÁFICA	PREGUNTA QUE RESPONDE	QUÉ BUSCAR
Jornada por día	¿Cómo se comportó la asistencia día a día?	Caídas bruscas, días con muchas faltas o aumento sostenido de retardos.
Distribución de la jornada	¿Qué peso tiene cada estatus?	Rebanadas rojas o amarillas que crecen frente al periodo anterior.
Asistencia por categoría	¿Qué categoría está por debajo?	Brechas de más de 10 puntos entre categorías.
Personal con más faltas	¿Quiénes concentran las faltas?	Recurrencia, no una falta aislada.
Retardos y salidas por categoría	¿Dónde se concentra la impuntualidad?	Categorías con puntualidad baja sostenida, no casos aislados.
Puntualidad del checador	¿Las marcas se están capturando bien?	Días con varios retardos, salidas anticipadas o marcas incompletas.
Mapa de calor	¿A qué hora se concentran las marcas?	Horas sin actividad, concentraciones anómalas o diferencias entre turnos.

4. Una rutina de lectura en tres niveles

Diaria: 5 minutos

Revisa la jornada del día anterior y el checador. Busca faltas colectivas, retardos repetidos o un día sin marcas. No investigues casos individuales todavía.

Semanal: 15 minutos

Filtra 7 días por categoría y tipo de plaza. Identifica la categoría que requiere apoyo y confirma si la causa es horario, operación del kiosco o ausencia real.

Mensual: 30 minutos

Compara 30 o 90 días, revisa tendencia y acuerda una acción con RH y la jefatura del área. Define fecha de siguiente revisión.

5. Umbrales de referencia

No son una sanción automática: son una señal para revisar. El plantel puede ajustarlos a su contexto.

INDICADOR	LECTURA	QUÉ HACER
Asistencia	90% o más	Sostenida; revisa tendencia y casos individuales.
Asistencia	80%–89%	Precaución; identifica categoría, plaza o turno.
Asistencia	Menos de 80%	Alerta; intervención coordinada con RH y jefaturas.
Ausentismo	Más de 10%	Revisa personal con más faltas y causas documentadas.
Puntualidad	Menos de 90%	Revisa retardos por categoría y horarios autorizados.
Checador	Retardos o salidas repetidas	Contrasta con incidencias y calidad de captura.

6. Del dato a la decisión

Una lectura útil tiene tres partes: **situación**, **lectura** y **acción con fecha**. Ejemplo:

Situación

Asistencia 84%, ausentismo 10.4%, puntualidad 87%; caída el día 17 y categoría docente en 81.9%.

Lectura

No es un problema general: hay una categoría por debajo y un día crítico.

Acción

Filtrar docentes, revisar personal con más faltas, hablar con la jefatura del área y repetir la consulta en 7 días.

7. Qué no hace el tablero

- ✓ No corrige marcas: para eso RH genera un ticket o usa el flujo de edición autorizado.
- ✓ No justifica faltas: la justificación es un acto de RH y de la jefatura.
- ✓ No sanciona: muestra datos para una conversación documentada.
- ✓ No sustituye el expediente: si un horario está mal, el tablero lo reflejará mal.
- ✓ No debe usarse para etiquetar a una persona por una sola falta; busca recurrencia.

8. Primera revisión recomendada

- ✓ Abre el tablero con un periodo de 30 días o una semana completa.
- ✓ Confirma que el indicador “Personal con horario” sea cercano al total del piloto.
- ✓ Revisa la jornada por día y el checador: ¿hay días sin marcas o marcas incompletas?
- ✓ Compara categorías; si una está muy por debajo, no concluyas sin revisar su horario y su jefatura.
- ✓ Escribe una acción concreta y una fecha de revisión; no dejes la lectura en “ya lo vi”.

El relevo con RH

Cuando detectes un caso, canalízalo a RH con el dato y el periodo. No edites ni corrijas desde Dirección: el flujo correcto deja rastro y protege la confidencialidad.