Configurar una jornada: horarios y reglas de asistencia

Descripción

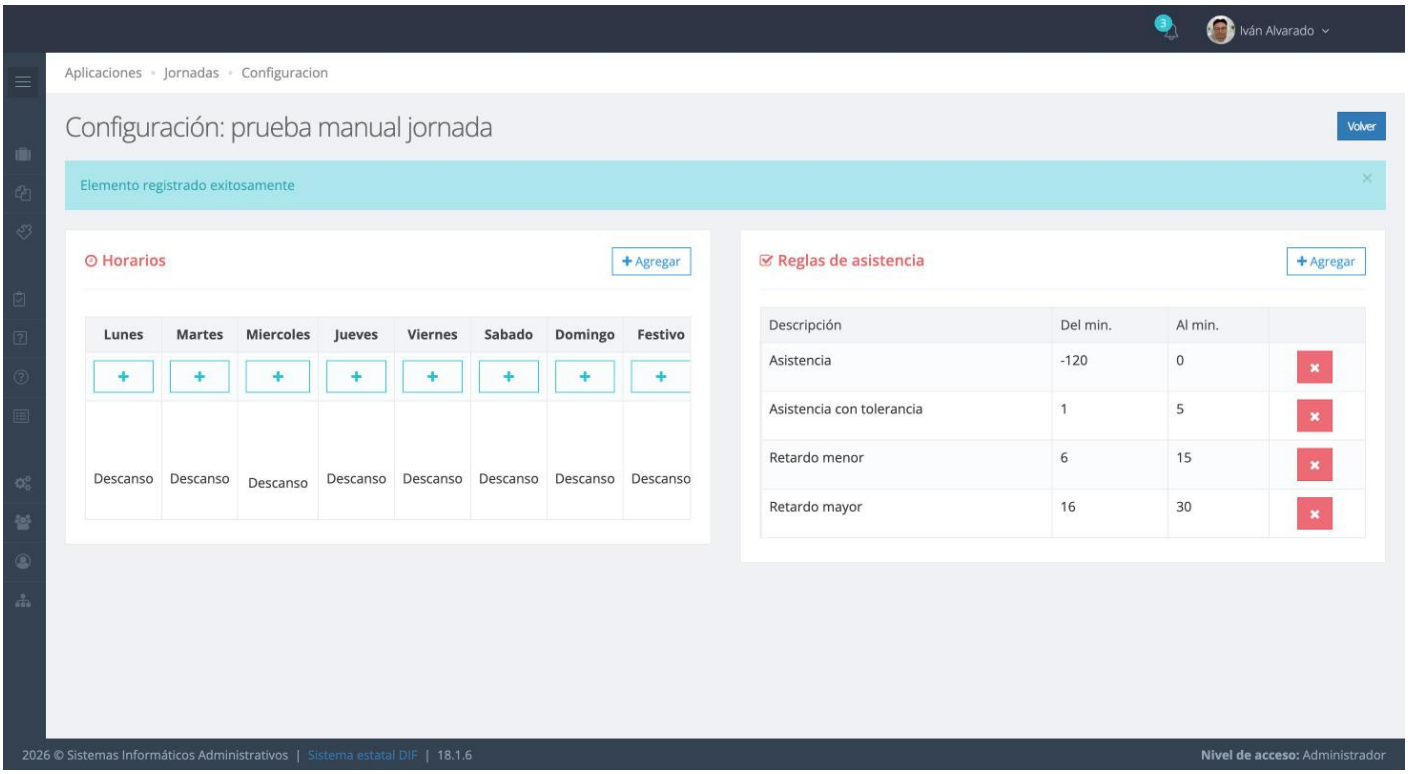
La pantalla de **Ajustes** de una jornada tiene dos paneles:

- **Horarios** (izquierda): qué turnos se trabajan cada día de la semana.
- **Reglas de asistencia** (derecha): cuántos minutos antes o después de la hora de entrada se considera asistencia, tolerancia o retardo.

Una jornada solo sirve cuando tiene **horarios**; las reglas de asistencia las crea el sistema por defecto.

Acceso

- Al terminar de **agregar** una jornada, el sistema abre esta pantalla automáticamente.
- Desde la lista: menú de la fila → **Ajustes**. El título de la pantalla es *Configuración:* seguido del nombre de la jornada.



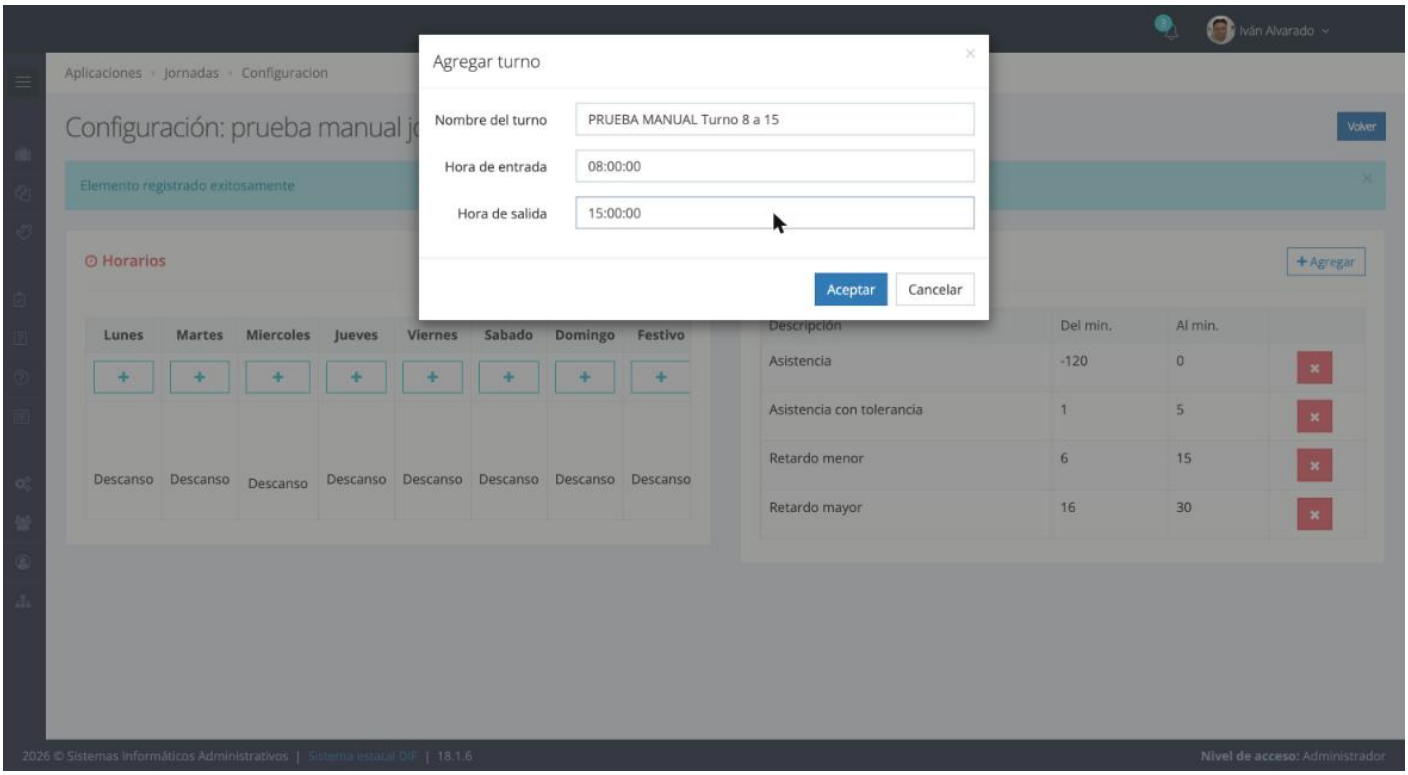
Horarios

La tabla tiene una columna por día (**Lunes** a **Domingo**) y, solo si la jornada **trabaja días inhábiles de manera obligatoria**, una columna extra **Festivo**. Un día sin turnos muestra *Descanso*.

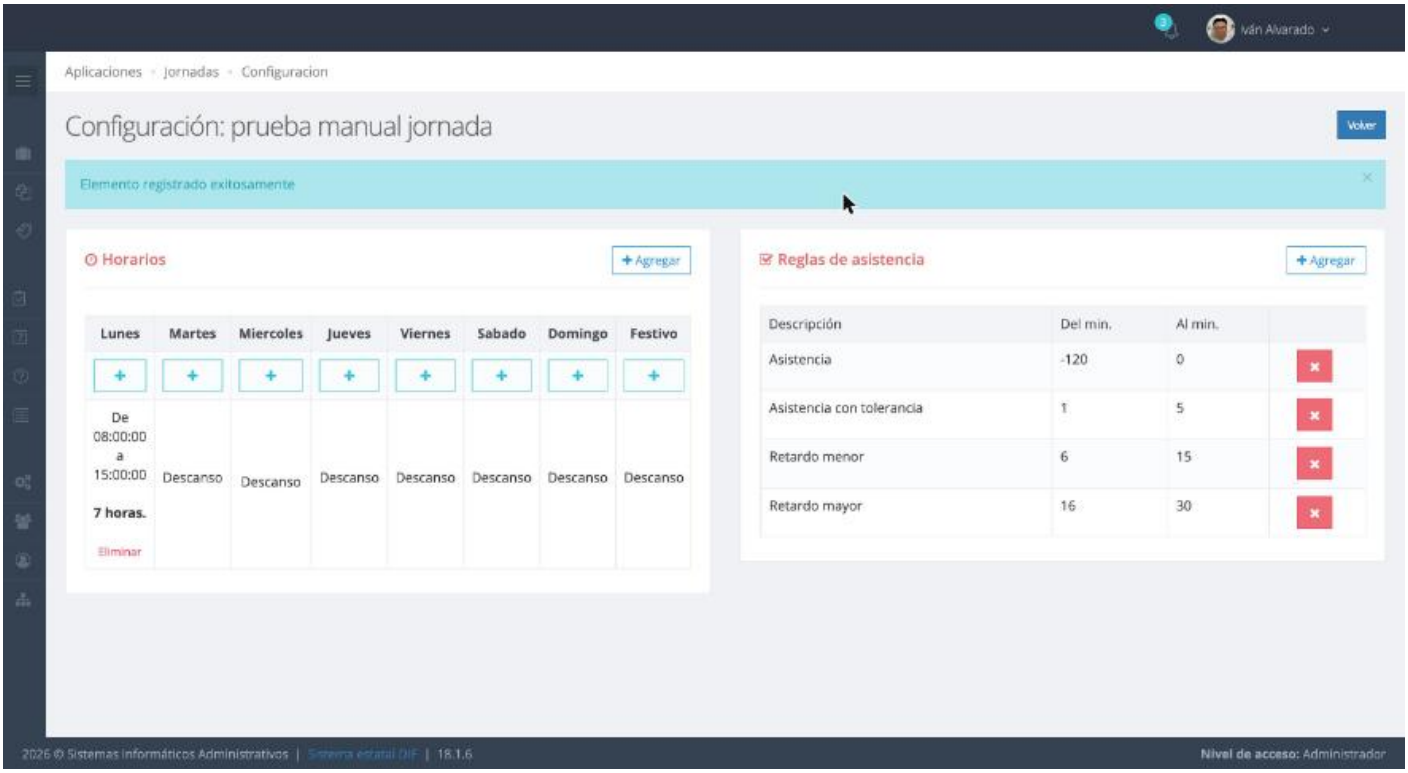
Cómo se arma un horario

Un horario es un **turno** colocado en un día de la semana. Los turnos son un catálogo compartido (pantalla *Turnos*): un mismo turno, por ejemplo "Matutino 8hrs - 15hrs", se reutiliza en muchas jornadas.

1. Si el turno que necesita **ya existe**, vaya al paso 3.
2. Si **no existe**, pulse **+ Agregar** en el panel *Horarios*. Se abre *Agregar turno* con tres campos: **Nombre del turno**, **Hora de entrada** y **Hora de salida** (formato *hh:mm:ss*, por ejemplo 08:00:00). Pulse **Aceptar**. El turno queda en el catálogo y disponible para esta y otras jornadas.



3. En el día que corresponda, pulse el botón **+** de la columna. Se abre *Registro de turno a jornada*: elija el turno en la lista **Horario** (cada opción muestra el nombre, las horas y el total de horas de trabajo) y pulse **Continuar**.
4. El turno aparece en la columna con su hora de entrada, hora de salida y total de horas. Repita para los demás días.

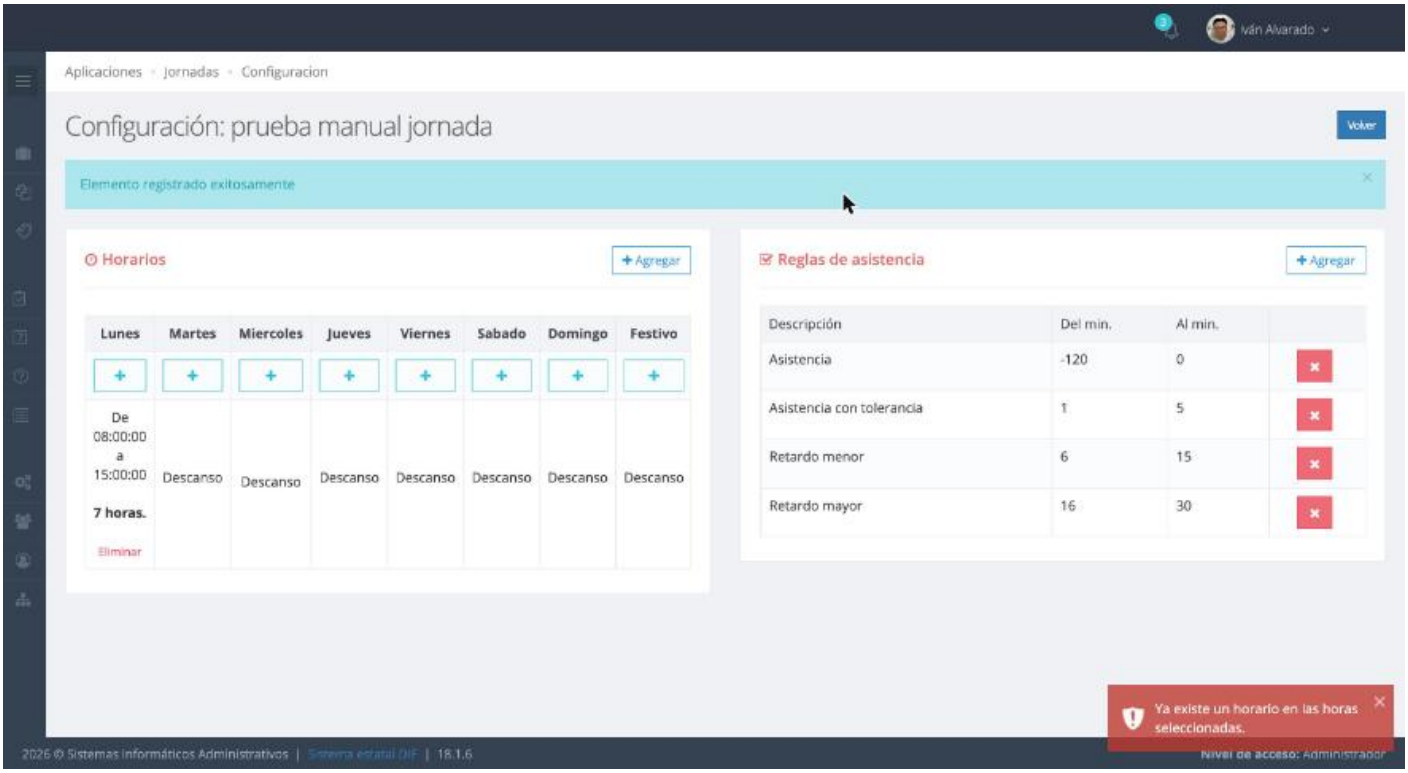


- Un mismo día puede tener **más de un turno** (por ejemplo, uno por la mañana y otro por la tarde). Para calcular la asistencia, el sistema toma la hora de entrada del **primer** turno

que se capturó ese día y la hora de salida del **último** que se capturó; conviene capturarlos en orden.
- Para quitar un turno de un día, pulse **Eliminar** debajo del turno y confirme. Solo lo quita de esa jornada; el turno sigue en el catálogo.

Mensajes de error

Mensaje	Cuándo aparece
Este campo es obligatorio. (en la lista *Horario*)	Pulsó **Continuar** sin elegir un turno.
Ya existe un horario en las horas seleccionadas.	El turno que intenta agregar se empalma con otro turno que ya tiene ese día.



Reglas de asistencia

Cada regla le dice al sistema cómo calificar la **checada de entrada** según los minutos de diferencia con la hora de entrada del turno:

- **Min de inicio** y **Min de fin**: rango de minutos respecto a la hora de entrada. Los números **negativos** son minutos **antes** de la hora de entrada y los positivos, **después**. Por ejemplo, de 1 a 5 es entre un minuto y cinco minutos tarde.
- **Nombre**: qué resultado se asigna a ese rango. Se puede elegir *Asistencia*, *Asistencia con tolerancia*, *Retardo menor* o *Retardo mayor*. (La *Falta injustificada* no tiene regla: es el resultado cuando no se cumple ninguna.)

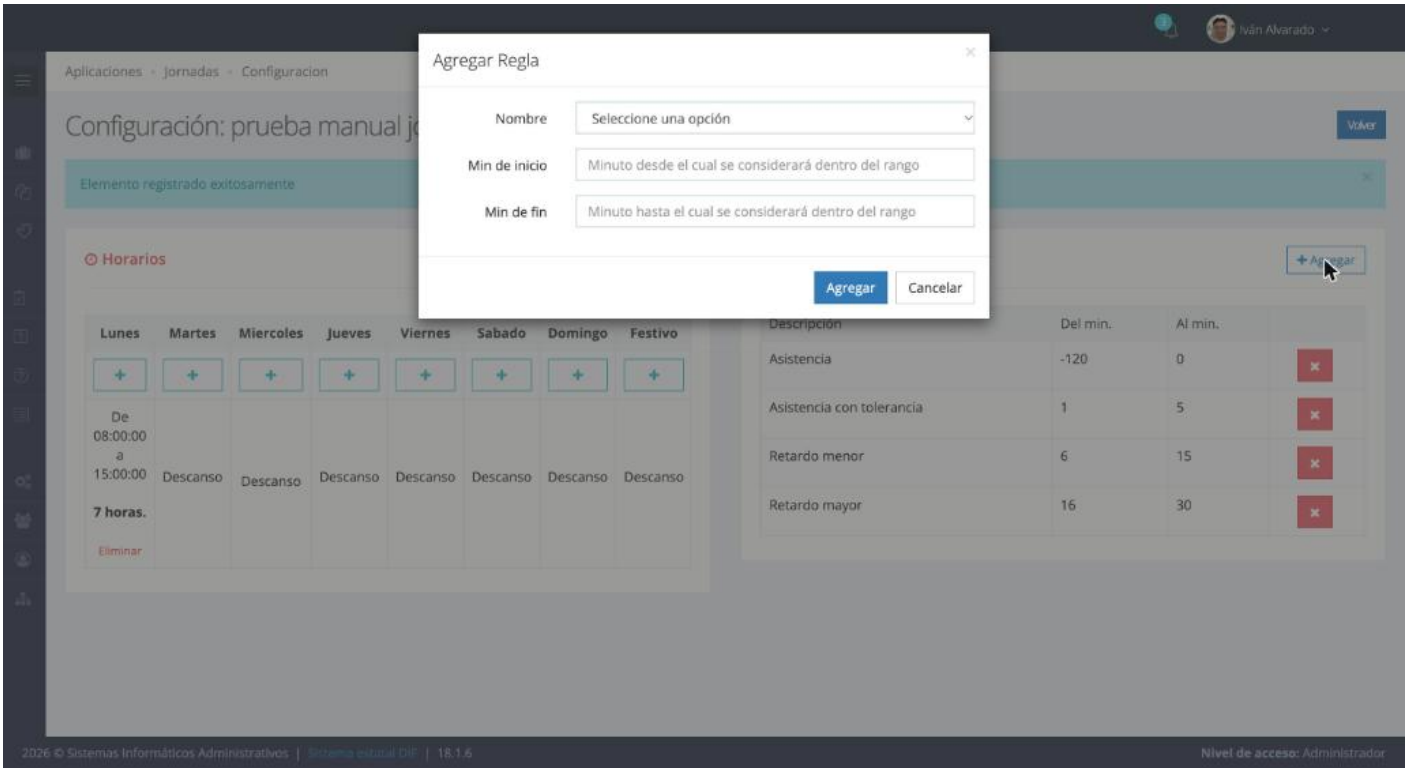
Toda jornada nueva trae estas cuatro reglas:

Resultado	Del min.	Al min.
Asistencia	-120	0
Asistencia con tolerancia	1	5
Retardo menor	6	15
Retardo mayor	16	30

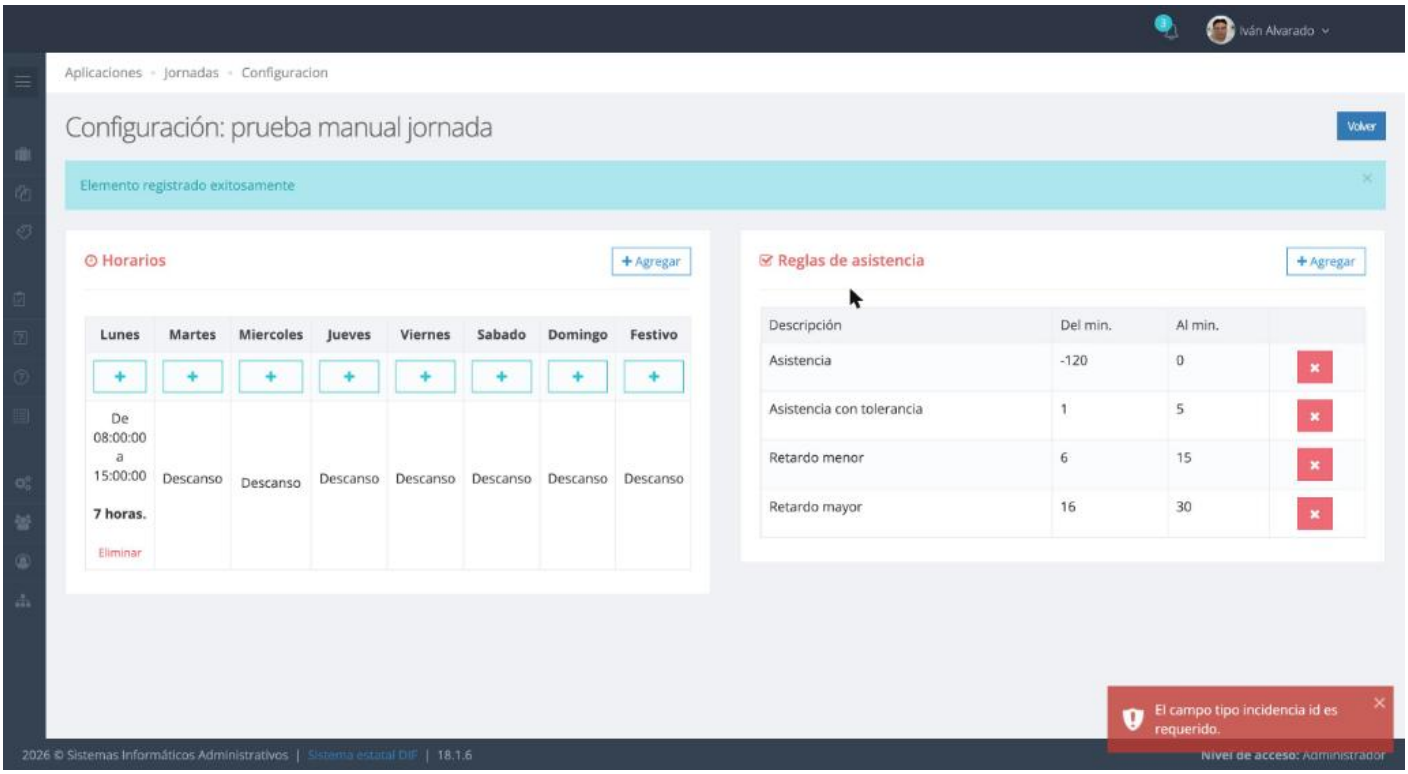
El sistema considera como posibles entradas las checadas que caen dentro de la ventana que cubren las reglas (desde el **Min de inicio** más bajo hasta el **Min de fin** más alto). Una checada fuera de esa ventana no cuenta como entrada. El significado de cada resultado está en *Tipos que no se solicitan (resultados de asistencia)*.

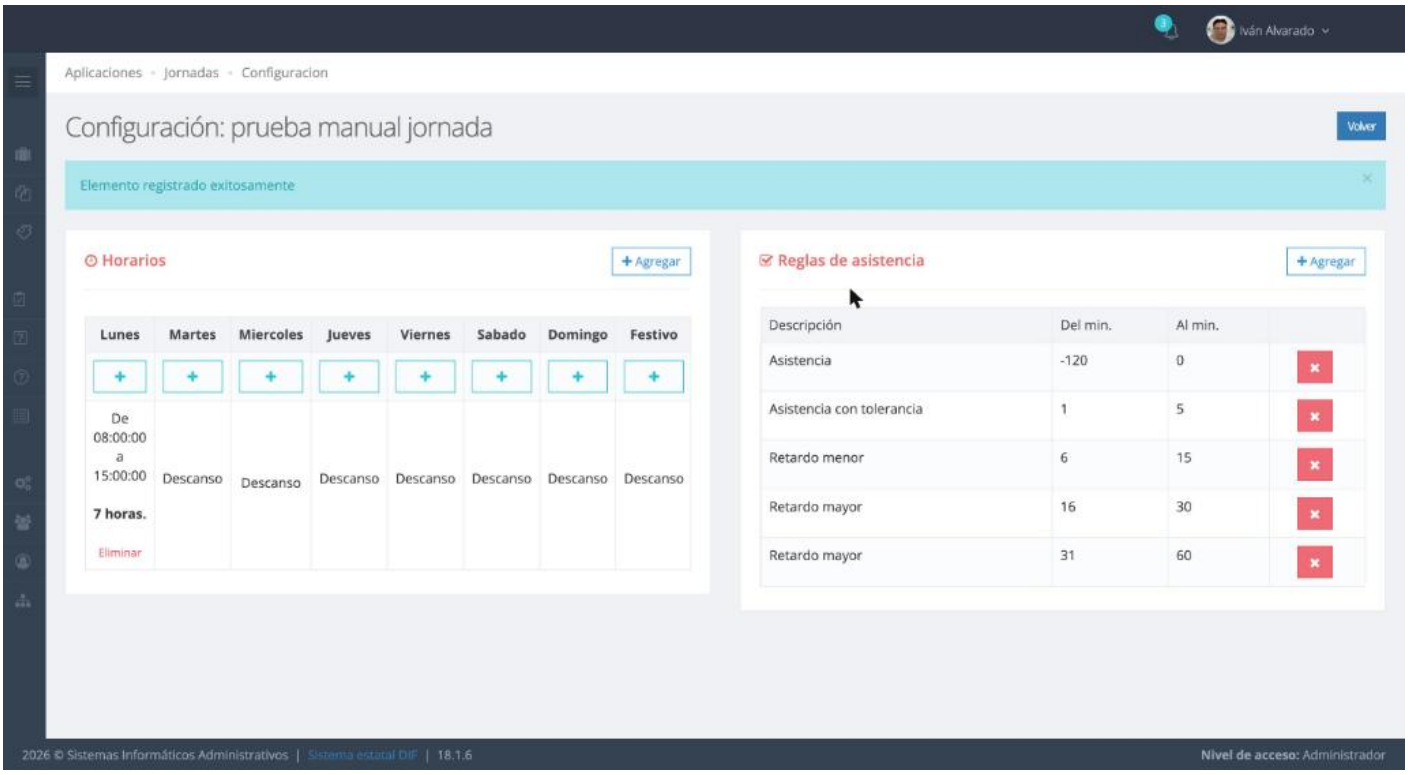
Agregar una regla

1. En el panel *Reglas de asistencia*, pulse **+ Agregar**.
2. Elija el **Nombre** y escriba **Min de inicio** y **Min de fin**.
3. Pulse **Agregar**. La regla aparece en la tabla.



Si no escribe el **Min de inicio** o el **Min de fin**, el formulario marca *Este campo es obligatorio*. Si pulsa **Agregar** sin elegir el **Nombre**, el sistema no lo marca en el formulario y, al guardar, responde con el aviso rojo *El campo tipo incidencia id es requerido*:





> **El sistema no valida las reglas entre sí.** Permite repetir un resultado y empalmar rangos (en la captura se agregó un segundo *Retardo mayor* de 31 a 60). Revise que los rangos no se traslapen antes de guardarlos.

Eliminar una regla

Pulse el botón rojo ✕ de la regla y confirme con **Continuar** (*Se encuentra a punto de eliminar un elemento, esta operación es irreversible*). Aparece el aviso *Elemento eliminado*.

Qué sigue

Una vez que la jornada tiene horarios, se asigna a una persona desde su tarjeta (pestaña **Horarios**) o a varias a la vez con *Asignación masiva de jornadas*.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 08:39:29 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 12:58:08 UTC por Ivan Alvarado