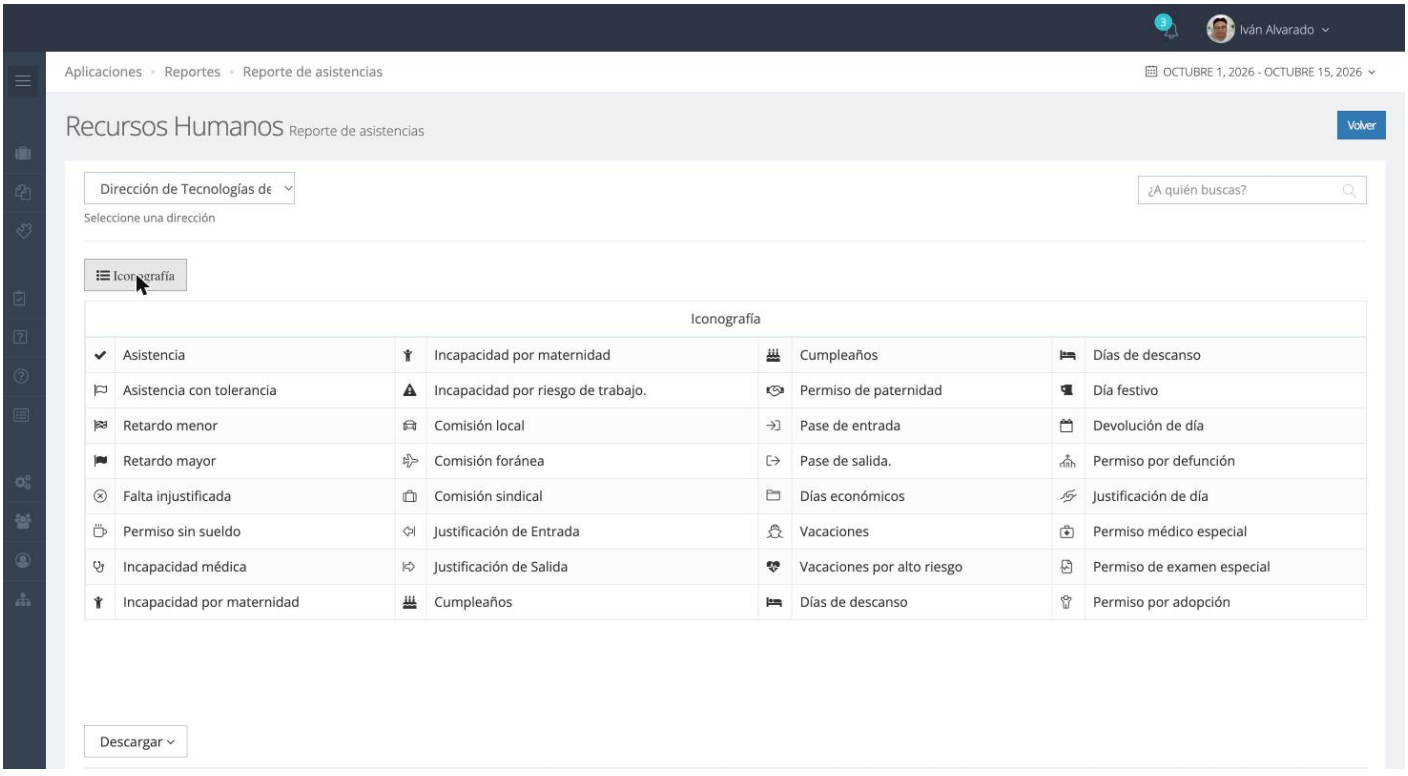
Tipos que no se solicitan (resultados de asistencia)

Descripción

En el catálogo de tipos de incidencia hay **siete tipos que no se solicitan**: no aparecen en el formulario *Registrar incidencia* y no pasan por Solicitar → Autorizar → Procesar. Son el **resultado que el sistema calcula** para cada día de cada empleado al armar el reporte de asistencias. Por eso nunca verás una incidencia de estos tipos en la lista de incidencias (en la base de datos hay 0), pero sí los verás como íconos en el **Reporte de asistencias** (*Recursos humanos → Reportes → Reporte de asistencias*). El botón **Iconografía** de esa pantalla muestra qué significa cada ícono.



Los cinco primeros dependen de a qué hora checa el empleado; los dos últimos, del calendario y de su jornada.

Tipo	Cuándo lo asigna el sistema

Asistencia	Checa la entrada dentro de la ventana de asistencia **y** checa la salida; o una incidencia justifica el día completo.
Asistencia con tolerancia	Checa la entrada unos minutos después de la hora (por defecto, del minuto 1 al 5).
Retardo menor	Checa la entrada tarde (por defecto, del minuto 6 al 15).
Retardo mayor	Checa la entrada muy tarde (por defecto, del minuto 16 al 30).
Falta injustificada	No se cumplió ninguno de los casos anteriores y nada justifica el día.
Días de descanso	La jornada del empleado no tiene horario ese día de la semana.
Día festivo	La fecha es un día inhábil que aplica al empleado y su jornada no trabaja los días inhábiles.

Cómo se decide cada día

El sistema revisa cada día en este orden:

1. **Día festivo:** si la fecha es un día inhábil (general, o selectivo asignado a ese empleado) y la jornada no trabaja días inhábiles, el día es *Día festivo*. Si la jornada sí trabaja los días inhábiles (de forma obligatoria u opcional), el día no es festivo y se evalúa como laboral.
2. **Días de descanso:** si la jornada no tiene horario para ese día de la semana, el día es *Día de descanso*.
3. **Día laboral:** parte como *Falta injustificada* y mejora si se cumple lo siguiente:
   - Si hay una incidencia que **justifica el día completo** (vacaciones, incapacidades, permisos por defunción, etc.), el día cuenta como *Asistencia*.
   - **Salida primero:** se busca una checada de salida entre la hora de salida del turno y **3 horas después**. Si no hay checada, pero una incidencia justifica la salida, una comisión o un permiso escolar cubre esa hora, la salida también cuenta como cumplida.
   - **Entrada solo si hubo salida:** si la salida está cubierta, se busca la checada de entrada y se clasifica con las reglas de la jornada (tabla siguiente). Si no hay checada de salida ni nada que la cubra, el día queda como *Falta injustificada* aunque el empleado haya checado la entrada.

Ventanas de entrada (reglas de la jornada)

Cada jornada guarda sus propias reglas, en minutos respecto a la hora de entrada del turno. Las que trae casi toda jornada son:

Regla	Desde	Hasta	Resultado
Asistencia	120 min **antes** de la entrada	La hora exacta de entrada	*Asistencia*
Asistencia con tolerancia	Minuto 1	Minuto 5	*Asistencia con tolerancia*
Retardo menor	Minuto 6	Minuto 15	*Retardo menor*
Retardo mayor	Minuto 16	Minuto 30	*Retardo mayor*

Cada ventana incluye el minuto final completo (la de tolerancia llega hasta el minuto 5 con 59 segundos). **Si el empleado checa después del minuto 30**, o no checa la entrada, no cae en ninguna ventana y el día queda como *Falta injustificada*. De las 1 152 jornadas de la base local, alrededor de 20 tienen ventanas distintas a las anteriores; los valores de cada jornada se consultan y se cambian en el módulo de **Jornadas**.

Cómo las modifican otras incidencias

- Un **pase de entrada** mueve la hora de entrada de referencia a la hora del pase, y las ventanas se cuentan desde ahí (ver *Pases de entrada y de salida*).
- Un **pase de salida sin regreso** mueve la ventana de salida a la hora de fin del pase.
- Una **justificación de entrada** cuenta como entrada cumplida (se asigna *Asistencia*); una **justificación de salida** cuenta como salida cumplida.
- Una **comisión** o un **permiso escolar** cuya ventana cubra la hora de entrada o de salida cuenta como esa checada.

Quién puede verlos

Los ve cualquiera con acceso al **Reporte de asistencias**; no hay nada que solicitar ni autorizar. Si un empleado aparece con *Falta injustificada* y no corresponde, el camino es **registrar la incidencia que lo justifique** (por ejemplo, una *Justificación de entrada*, *Justificación de salida* o *Justificación de día*) y procesarla; el reporte se recalcula con la incidencia procesada.

Detalles a tener en cuenta

- En la lista de *Iconografía* aparecen repetidos *Cumpleaños* y *Días de descanso* (cada uno dos veces); es un detalle de presentación.
- *Día festivo* y *Días de descanso* están marcados en el catálogo como de manejo interno: afectan la asistencia y justifican el día, pero no se solicitan.

- Los otros cinco tipos de esta página no afectan la asistencia por sí mismos: son el nombre del resultado, no una incidencia con efecto propio.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 01:36:28 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 01:37:09 UTC por Ivan Alvarado