

ALTA DE HORARIOS

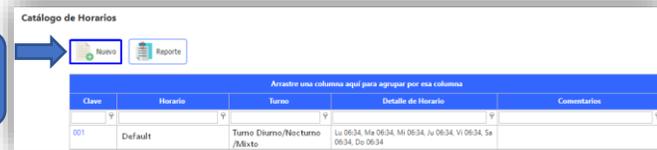
1

Accedemos a nuestra cuenta de Ingressio en la nube y nos dirigimos a la pestaña Recursos Humanos > Catálogo de Horarios.

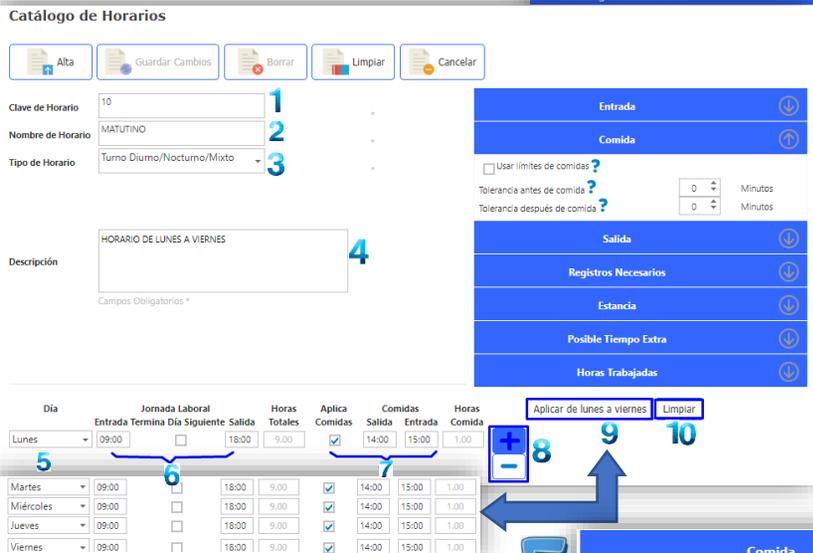


2

Dentro de la pestaña Catálogo de horarios debemos de dar clic al botón de nuevo.



3



Se mostrará la siguiente pestaña en la cual tendremos los datos a editar para el alta de un horario, a continuación, se describen.

- 1.- **CLAVE DE HORARIO:** Debemos de ingresar una clave alfanumérica no mayor a 10 dígitos.
- 2.- **NOMBRE DE HORARIO:** Se recomienda colocar alguna etiqueta la cual nos permita identificar a que horario hace referencia.
- 3.- **TIPO DE HORARIO:** por default se mostrará el turno Diurno/nocturno/Mixto el cual cuenta con mayores reglas para su configuración, como el ejemplo que se muestra.
- 4.- **DESCRIPCIÓN:** podemos ingresar algún comentario descriptivo del horario a dar de alta.
- 5.- Esta pestaña nos apoyara a colocar los días correspondientes a nuestra jornada laboral en la cual generalmente se inicia por el lunes.
- 6.- debemos de colocar la hora de entrada y salida de nuestra jornada laboral, en caso de que la jornada laboral termine el mismo día (Eje: 08:00 a 18:00 horas) no será necesario seleccionar el check que indica que la jornada laboral terminara el día siguiente, este check se utiliza en caso de que la jornada laboral termine un día siguiente (Eje: 22:00 a 06:00 horas).
- 7.- Podemos activar el check de aplicar comidas en caso de requerirlo y colocar el horario que corresponda
- 8.- los símbolos de (+, -) nos apoyaran para agregar un día de jornada laboral de forma individual o retirar alguno ya ingresado.
- 9.- En caso de agregar la configuración de entrada, salida de jornada laboral y/o horario de comida podemos seleccionar el botón de aplicar la misma configuración de lunes a viernes, esto con la finalidad de no agregar los días de manera individual.
- 10.- Nos apoyara a limpiar la configuración de días de jornada laboral ingresados anteriormente.

4



ENTRADA:

TOLERANCIA ANTES DE ENTRADA: lapso antes de la hora de entrada de jornada laboral para poder considerar los registros de entrada, Ejemplo si la hora de entrada es a las 9:00 hrs. y colocamos 60 minutos de tolerancia los registros de entrada se empezarán a considerar a partir de las 8:00 hrs.

TOLERANCIA DE 1ER GRADO: Minutos de tolerancia después de la hora de entrada para considerar registros de entrada con tolerancia, Ejemplo si colocamos 10 minutos los empleados podrán checar entre las 9:00 hrs. y las 9:10 hrs. a partir de las 9:11 hrs. el sistema lo considerara como el primer minuto de retardo.

5



COMIDA:

USAR LIMITES DE COMIDA: Se recomienda marcar la casilla en todos sus horarios.

Si se estableció un horario de comida se pueden configurar las siguientes opciones:
TOLERANCIA ANTES DE COMIDA: minutos antes de la hora de comida establecida en el horario para poder considerar los registros de comida.
Tolerancia después de la comida: minutos después de la hora de comida establecido en el horario para poder considerar los registros de comida.

6



SALIDA:

TOLERANCIA ANTES DE LA SALIDA: es una configuración opcional la cual nos permitirá delimitar los registros de salida de jornada laboral, Ejemplo si la hora de salida de jornada laboral es a las 18:00 hrs. y colocamos 10 minutos de tolerancia los registros de salida se van a considerar a partir de las 17:50 hrs hacia adelante, en caso de que el empleado registre su salida antes de esta hora no será considerado como salida en el Kardex y solo se mostrara como un registro de acceso.

7



REGISTROS NECESARIOS:

TIPO DE JORNADA LABORAL EN DÍA LABORAL: Numero de registros que se requieren para considerar la asistencia, permite seleccionar 1 o 2.

Tipo comida en día laboral: Numero de registros que se requieren para considerar la asistencia, permite seleccionar 0, 1 o 2.

TIPO DE JORNADA LABORAL Y DE COMIDA EN DÍA NO LABORAL: considera las mismas reglas, pero en un día no laboral es decir los días que no se consideran dentro del detalle del horario.

8



ESTANCIA:

CONSIDERAR ESTANCIA: podemos colocar un total de minutos a cumplirse esto en base a nuestro registro de entrada y salida de jornada laboral en caso de cumplirse los minutos de estancia configurados el empleado será acreedor a su asistencia, en caso contrario el sistema le colocará la falta.

CONSIDERAR ESTANCIA EN DÍA NO LABORAL: misma regla que aplicaría en días no laborables.

NOTA: se requieren dos registros de jornada laboral para que esta regla aplique.

9



POSIBLE TIEMPO EXTRA:

TOLERANCIA DE POSIBLE TIEMPO EXTRA ANTES DE LA ENTRADA: mínimos requeridos antes de la hora de entrada para poder considerar posible tiempo extra, ejemplo si la entrada es a las 9:00 y la tolerancia antes de la entrada es de 60 minutos, y la cantidad de minutos para considerar posible tiempo extra es de 15 min, el lapso de posible tiempo extra seria de las 8:00 a las 8:45.

TOLERANCIA DE POSIBLE TIEMPO EXTRA DESPUÉS DE LA SALIDA: minutos mínimos requeridos después de la hora de salida para poder considerar posible tiempo extra, ejemplo si la hora de salida es a las 18:30 y se configura un lapso de 15 min. A partir de las 18:45 en adelante será considerado como posible tiempo extra después de la salida, en caso de checar a las 18:46 se consideran 16 Min.

Tolerancia para considerar posible tiempo extra en un día festivo o en un día festivo aplican de la misma manera.

10



HORAS TRABAJADAS: este campo solo se utiliza para horarios Flexibles.

11



Al finalizar la configuración debemos dar clic en ALTA para guardar nuestro horario.