



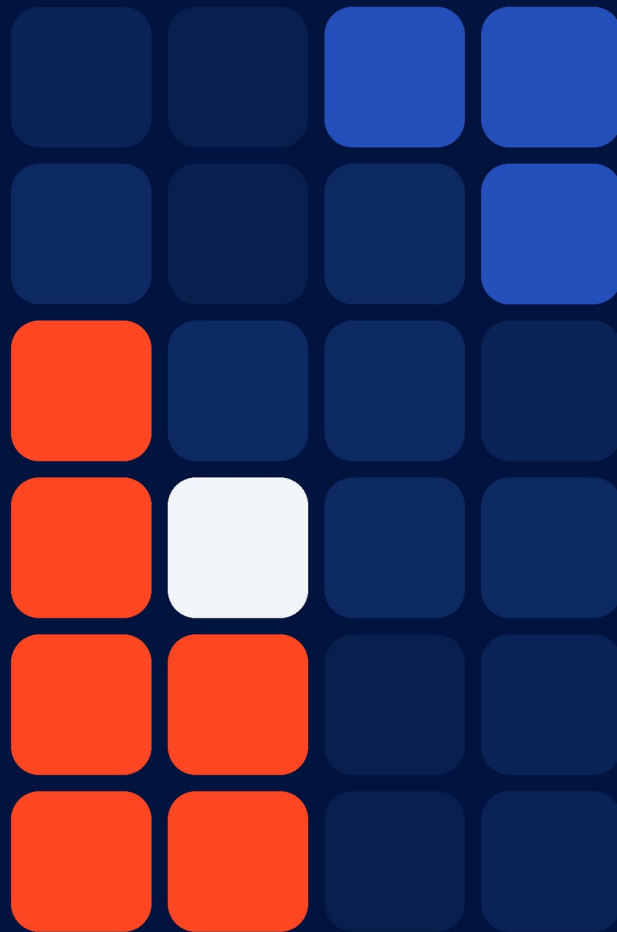
GUÍA VISUAL • ENCUESTRO DE TALLER • SUITE SOLTEIN SAAS

Asistencia e incidencias

Encuentro 2: Reloj checador, ausencias y usos de horario. Capital humano • Personal.

Encuentro 2 de 2 **Odoo 19**

para estudiar solo o con instructor con la Suite Soltein



Encuentro 2: Reloj checador, ausencias y usos de horario

Asistencia e incidencias · encuentro 2 de 2 · 2 horas · agenda de trabajo con el cliente

Tiempo	Bloque	Qué se hace en el encuentro
0:00-0:10	Apertura	Dinámica · Dudas de los videos 3 a 5 y cómo importa hoy el cliente su reloj checador
0:10-0:25	Formato del reloj	Práctica · Estructura y columnas del archivo del reloj
0:25-0:40	Importación y asistencias	Práctica · Importar el archivo y revisar las asistencias creadas
0:40-0:55	Incidencias y horas extra	Práctica · Tipo de generación, faltas sin registro y reglas de horas extra
0:55-1:05	Pausa	
1:05-1:25	Ausencias y aprobaciones	Práctica · Solicitudes por aprobar, estados y Estado de nómina
1:25-1:40	Usos de horario	Práctica · Tolerancias, horas laborales y empleados por horario
1:40-1:55	Caso del cliente	Caso · Un horario y una incidencia del cliente de punta a punta
1:55-2:00	Cierre	Cierre · Acuerdos, pendientes de configuración y tareas para la semana

SE APOYA EN LOS VIDEOS

- [Video 3 · Reloj checador e incidencias](#)
- [Video 4 · Ausencias](#)
- [Video 5 · Usos de horario](#)

YA LO VIERON EN VIDEO

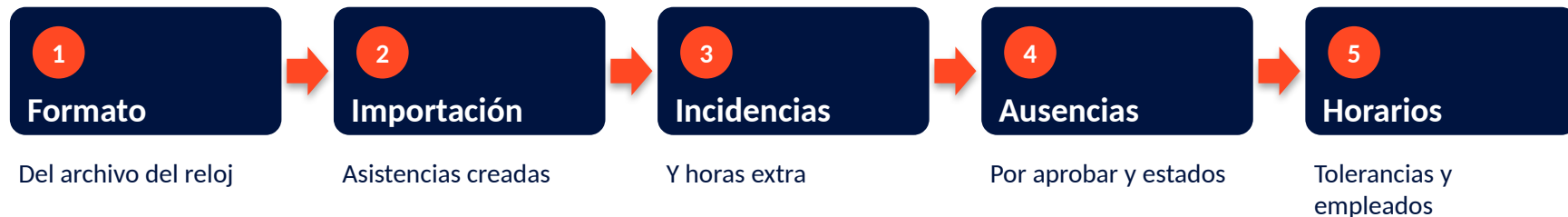
- Formato e importación del archivo del reloj checador
- Incidencias, faltas sin registro y validación de horas extra
- Reglas de horas extra y Volver a generar las horas extra
- Ausencias: Validar, Rechazar y Estado de nómina
- Usos de horario: tolerancias, horas y empleados

RESULTADO DEL ENCUENTRO

Reloj checador del cliente descrito e importado en prueba, incidencias configuradas y flujo de aprobación de ausencias definido.

Ruta del encuentro: del reloj checador a la ausencia aprobada

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Apertura



Al final: el cliente sabe importar su reloj checador, configurar incidencias y aprobar ausencias.

Dinámica: cómo controla hoy el cliente retardos y ausencias

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Apertura

PRÁCTICA

10 min · Dinámica

¿Cómo importa el cliente los registros de su reloj y cómo aprueba una ausencia?

- 1 Anota la marca del reloj y el formato del archivo que exporta.
- 2 Anota cuántos retardos tolera el cliente.
- 3 Anota cómo se pagan o compensan las horas extra.
- 4 Anota quién aprueba las ausencias.

SE LOGRA CUANDO

- Se acordó el formato del reloj que se practicará.
- Se detectaron reglas de incidencias aún sin definir.

Estructura del archivo

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Formato del reloj

Asistencias Información general Gestión Importación Modo quiosco Reportes Configuración

Nuevo Nuevo

Formatos de importación de asistencias

Nombre ?
p. ej. Reloj de la entrada principal

ESTRUCTURA

Entrada y salida ?
☒ Entrada y salida en la misma fila
☐ Entrada y salida en filas distintas

Fecha y hora ?
☒ Fecha y hora en una sola columna
☐ Fecha y hora en columnas separadas

COLUMNAS

Columna del número de empleado ? 0

Columna del nombre del empleado ? 0

Columna de fecha y hora de entrada ? 0

Columna de fecha y hora de salida ? 0

Las columnas se cuentan desde 1 (columna A). La primera fila del archivo es su encabezado y no se importa.

El formato de importación indica si entrada y salida vienen en la misma fila o en filas distintas y si fecha y hora van juntas.

[Ruta: Asistencias › Importación › Formatos de importación](#)

Columnas del archivo

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Formato del reloj

Asistencias Información general Gestión Importación Modo quiosco Reportes Configuración

Nuevo Nuevo

Formatos de importación de asistencias

Nombre ?
p. ej. Reloj de la entrada principal

ESTRUCTURA

Entrada y salida ?
☒ Entrada y salida en la misma fila
☐ Entrada y salida en filas distintas

Fecha y hora ?
☒ Fecha y hora en una sola columna
☐ Fecha y hora en columnas separadas

Las columnas se cuentan desde 1 (columna A). La primera fila del archivo es su encabezado y no se importa.

COLUMNAS

Columna del número de empleado ?	0
Columna del nombre del empleado ?	0
Columna de fecha y hora de entrada ?	0
Columna de fecha y hora de salida ?	0

También se anota qué columna trae el número de empleado, el nombre, la fecha y la hora de entrada y de salida.

[Ruta: Formato de importación > Columnas](#)

Práctica 1: describe el archivo del reloj

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Formato del reloj

PRÁCTICA

15 min en total

Con una muestra del archivo del cliente, describe su formato.
Descarta el formato sin guardar.

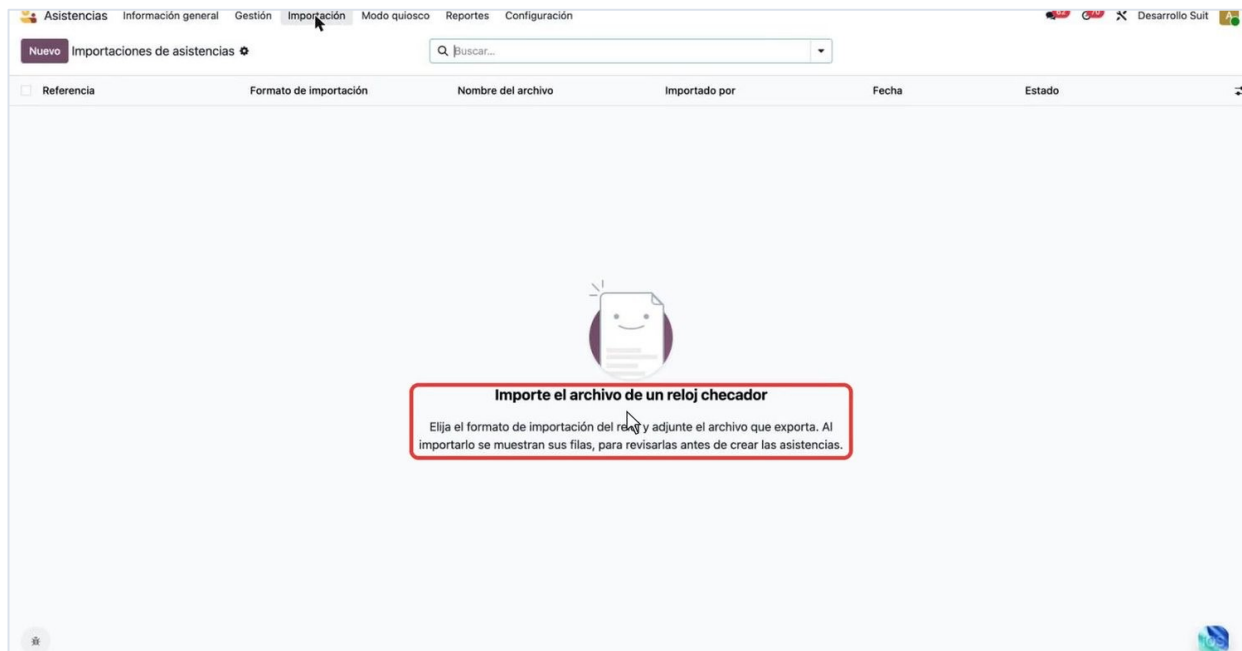
- 1 Abre Formatos de importación y presiona Nuevo.
- 2 Elige cómo vienen entrada y salida.
- 3 Anota las columnas del archivo.
- 4 Descarta el formulario sin guardar.

SE LOGRA CUANDO

- El formato del reloj quedó descrito en papel.
- Se acordó quién entrega el archivo.

Importaciones

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Importación y asistencias



El menú Importación lista los archivos cargados; en el ambiente de pruebas está vacío.

Ruta: [Asistencias](#) › [Importación](#)

Una importación

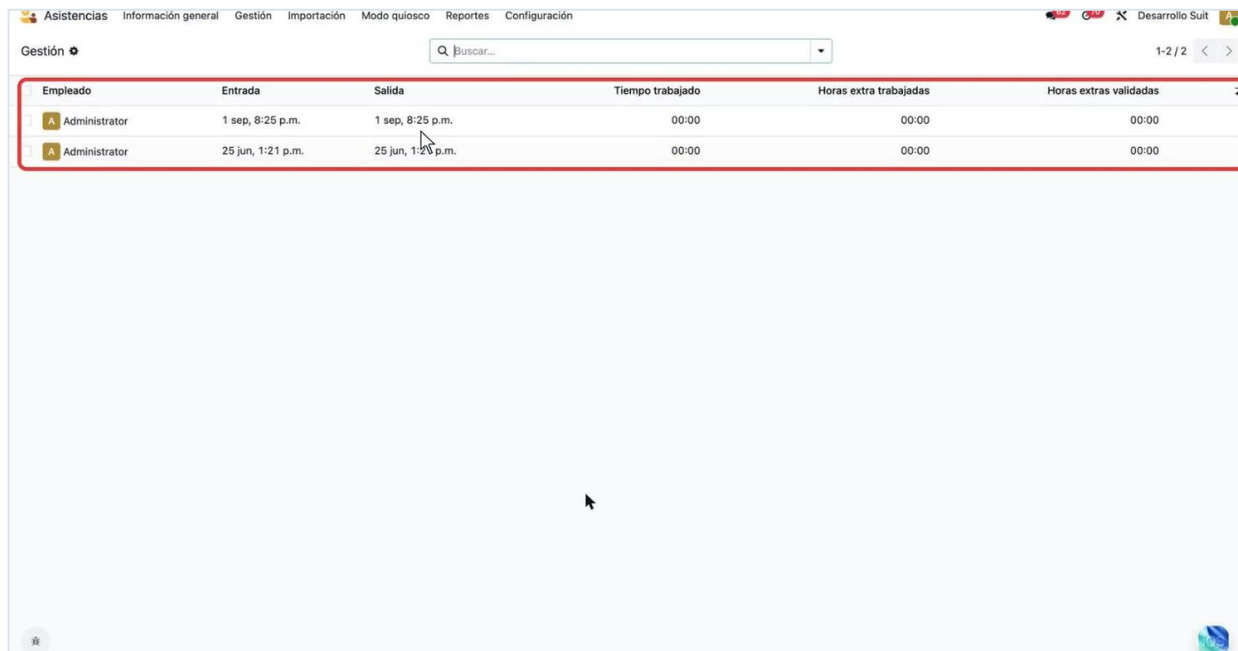
Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Importación y asistencias

Cada importación elige su formato, lleva el archivo adjunto y avanza de Borrador a Importado y a Realizado.

Ruta: [Importación](#) > [formulario](#)

Asistencias creadas

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Importación y asistencias



Empleado	Entrada	Salida	Tiempo trabajado	Horas extra trabajadas	Horas extras validadas
 Administrator	1 sep, 8:25 p.m.	1 sep, 8:25 p.m.	00:00	00:00	00:00
 Administrator	25 jun, 1:21 p.m.	25 jun, 1:21 p.m.	00:00	00:00	00:00

Las asistencias creadas aparecen en Gestión con entrada, salida, tiempo trabajado y horas extra.

Ruta: [Asistencias](#) › [Gestión](#)

Práctica 2: revisa una importación

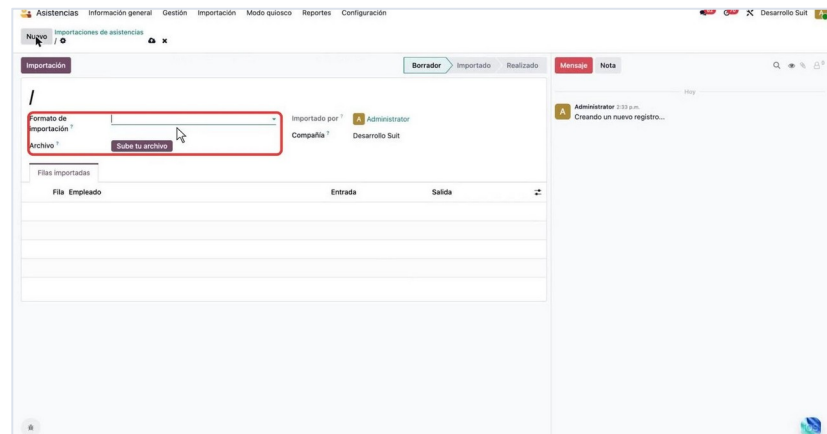
Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Importación y asistencias

PRÁCTICA

15 min en total

Abre el formulario de importación y las asistencias de ejemplo.
No importes archivos del cliente.

- 1 Abre Importación y presiona Nuevo.
- 2 Elige el formato y revisa los estados.
- 3 Descarta el formulario.
- 4 Abre Gestión y lee una asistencia.



SE LOGRA CUANDO

- El equipo entiende el flujo de importación.
- Se acordó la frecuencia de carga del archivo.

Tipo de generación de incidencias

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Incidencias y horas extra

Asistencias Información general Gestión Importación Modo quiosco Reportes Configuración

Guardar Descartar Ajustes

Buscar...

Ajustes generales

- Eventos
- Soltein Suite
- CRM
- Ventas
- Alquiler
- Calendario
- Social
- Activos fijos
- Sitio web
- eLearning
- Compras
- Inventario
- Mantenimiento
- Manufactura
- Contabilidad
- Tesorería
- Banca virtual
- Almacén CFDI

☒ Reconocimiento facial en el kiosco

Umbral de coincidencia 0.60

☒ Attendance Face Enrollment Mandatory

If checked all employees must enroll their face before being able to register attendance.

☒ Enable Face Detection

Enable the Face Detection on camera opened modal.

Face Capture Mode

How the attendance captures the photo: instantly on face detection, after a countdown, or manually.

Manual

Horas extra

☐ Mostrar horas extras

Mostrar horas extras en el modo quiosco y en el perfil del usuario.

Validación de horas extra

Se puede convertir a tiempo personal (en la configuración de Tiempo personal)

☒ Aprobadas en automático

☐ Aprobado por el gerente

Tipo de generación de incidencias

Tipo de generación de asistencias

Tipo de generación de asistencias para el control de retardos.

Sin afectación

Faltas sin registro de asistencia

Cada día, crear una falta aprobada de este tipo para cada empleado cuyo contrato genera sus días desde la asistencia y que no checó en un día laborable.

El tipo de generación puede ser sin afectación, manual o con concurrencia, y se define el tiempo para las faltas sin registro.

Ruta: Ajustes › Tipo de generación de incidencias

Validación de horas extra

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Incidencias y horas extra

The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page for 'Validación de horas extra' in the Soltein SaaS interface. The left sidebar contains a menu with various modules: Ajustes generales, Eventos, Soltein Suite, CRM, Ventas, Alquiler, Calendario, Social, Activos fijos, Sitio web, eLearning, Compras, Inventario, Mantenimiento, Manufactura, Contabilidad, Tesorería, Banca virtual, and Almacén CFDI. The main content area is divided into several sections:

- Reconocimiento facial en el kiosco:** Includes a checkbox for 'Reconocimiento facial en el kiosco' (checked), a threshold value of 0.60, and a checkbox for 'Attendance Face Enrollment Mandatory' (checked) with a description: 'If checked all employees must enroll their face before being able to register attendance.'
- Enable Face Detection:** Includes a checkbox for 'Enable Face Detection' (checked) with a description: 'Enable the Face Detection on camera opened modal.'
- Face Capture Mode:** Includes a dropdown menu for 'Face Capture Mode' with the value 'Manual' selected. The description states: 'How the attendance captures the photo: instantly on face detection, after a countdown, or manually.'
- Horas extra:** Includes a checkbox for 'Mostrar horas extras' (unchecked) with a description: 'Mostrar horas extras en el modo quiosco y en el perfil del usuario.'
- Validación de horas extra:** A red box highlights this section, which includes a description: 'Se puede convertir a tiempo personal (en la configuración de Tiempo personal)' and two radio buttons: 'Aprobadas en automático' (selected) and 'Aprobado por el gerente'.
- Tipo de generación de incidencias:** Includes a dropdown menu for 'Tipo de generación de incidencias' with the value 'Sin afectación' selected. The description states: 'Tipo de generación de asistencias para el control de retardos.'
- Faltas sin registro de asistencia:** Includes a description: 'Cada día, crear una falta aprobada de este tipo para cada empleado cuyo contrato genera sus días desde la asistencia y que no checó en un día laborable.'

Las horas extra pueden aprobarse en automático o requerir la aprobación del gerente.

Ruta: Ajustes › Validación de horas extra

El secreto: volver a generar las horas extra

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Incidencias y horas extra

Asistencias Información general Gestión Importación Modo quiosco Reportes Configuración

Nuevos Conjuntos de reglas Default Ruleset

1/2 < >

Volver a generar las horas extra

Nombre del conjunto de reglas
Default Ruleset

Modo de combinación de tasas Tasa máxima País

Descripción
Proporciona una descripción o fuentes para este conjunto de reglas

Reglas de horas extra

Nombre	Basada en	Información	Tasa
Employee Schedule Rule	Cantidad	Del empleado	100%
Non Working Days Rule	Tiempo	En cualquier día no laborable	100%

[Agregar una línea](#)

En el conjunto de reglas, el botón **Volver a generar las horas extra** recalcula las de todas las asistencias.

Ruta: [Conjunto de reglas](#) › [Volver a generar las horas extra](#)

Práctica 3: define las incidencias

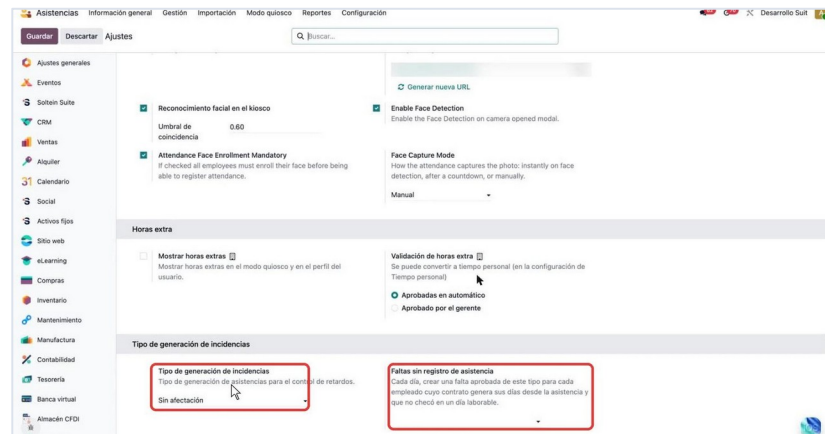
Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Incidencias y horas extra

PRÁCTICA

15 min en total

Decide con el cliente cómo se generan sus incidencias. No guardes cambios en Ajustes.

- 1 Abre los ajustes de incidencias.
- 2 Elige el tipo de generación.
- 3 Elige cómo se validan las horas extra.
- 4 Abre el conjunto de reglas y revisa sus reglas.



SE LOGRA CUANDO

- Se eligió el tipo de generación de incidencias.
- Se acordó quién valida las horas extra.

Solicitudes por aprobar

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Ausencias y aprobaciones

VacacionesMi tiempoInformación generalAusencias secuencialesGestiónReportesConfiguración

Nuevo

Nuevo tiempo personal grupal

Todo el tiempo personal

Q

Esperándome

X

BUSCAR...

1-3 / 3

ESTADO

Todos

Por aprobar

S

999.TEST Empresa de Servicios

Vacaciones
2 oct - 13 oct

8 días
Cantidad

2.00 / 15.00
Balance actual

Validar

Rechazar

S

999.TEST Empresa de Servicios

Vacaciones
21 sep - 25 sep

5 días
Cantidad

2.00 / 15.00
Balance actual

Validar

Rechazar

S

999.TEST Empresa de Servicios

Tiempo personal por enfermedad
14 sep - 15 sep

2 días
Cantidad

Validar

Rechazar

POR APROBAR

POR APROBAR

POR APROBAR

Con el filtro Esperándome se ven las solicitudes que debe aprobar el responsable, con Validar y Rechazar en cada fila.

Ruta: Vacaciones › Gestión › Vacaciones

Una solicitud

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Ausencias y aprobaciones

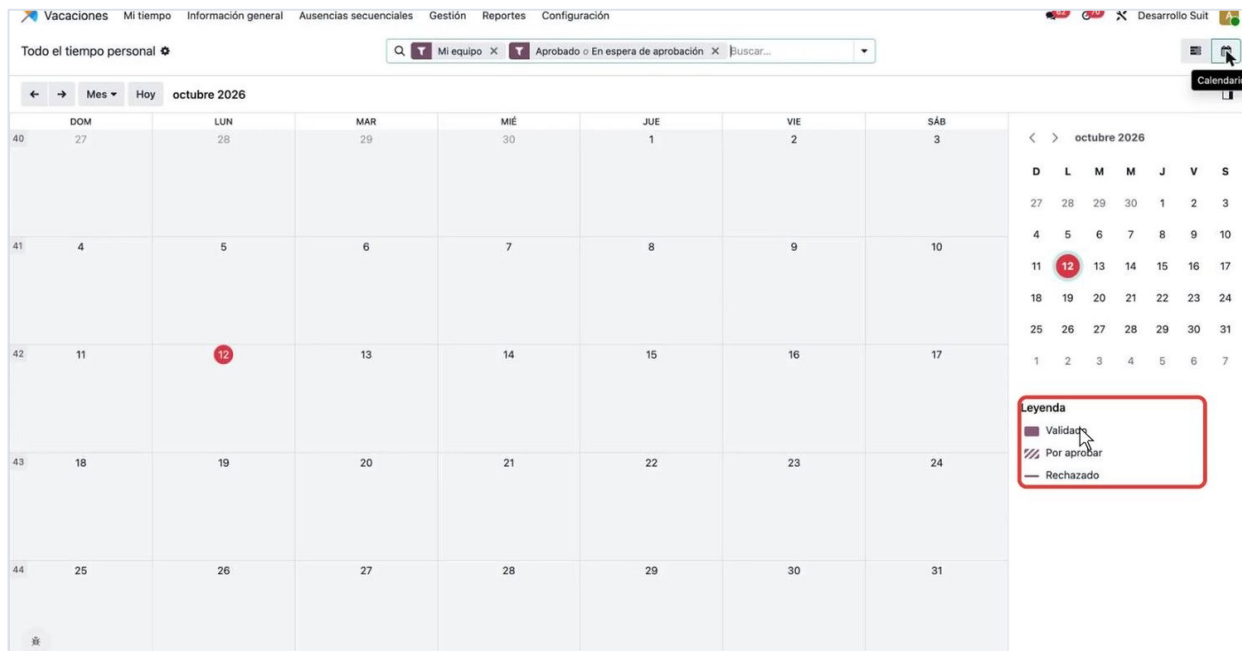
The screenshot shows a web application interface for managing vacation requests. At the top, there is a navigation bar with tabs: Vacaciones, Mi tiempo, Información general, Ausencias secuenciales, Gestión, Reportes, and Configuración. Below this, a breadcrumb trail reads: Nuevo > Todo el tiempo personal > 999.TEST Empresa de Servicios en Vacaciones: 8 días (...). The main form area has two tabs: 'Validar' (active) and 'Rechazar'. To the right of the 'Validar' tab is a 'Por aprobar' button and an 'Aprobado' status. The form content includes:
 - Title: 999.TEST Empresa de Servicios en Vacaciones: 8 días (02/10/2026 al 13/10/2026)
 - Employee: 999.TEST Empresa de Servicios
 - Company: Desarrollo Suit
 - Department:
 - Type of permission: Vacaciones
 - State of nominal: Para calcular en la próxima nómina
 - No las voy a disfrutar?: ☐
 - Requested dates: 2 oct → 13 oct (8 días)
 - Effective dates: 13 oct
 - Description: No se proporcionó ninguna descripción
 - Attachment: Adjuntar archivo
 On the right side of the form, there is a summary box titled '999.TEST Empresa de Servicios- Resumen (2026)' which shows 'Incapacidad por enfermedad (IMSS)' for the period 11/09/2026 → 11/09/2026 (1 día).

La solicitud muestra empleado, tipo de permiso, fechas solicitadas y días efectivos, con su estado arriba.

[Ruta: Solicitud de ausencia](#)

Estados en el calendario

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Ausencias y aprobaciones



La leyenda del calendario marca los tres estados: validado, por aprobar y rechazado.

Ruta: [Vacaciones](#) › [Información general](#) › [Calendario](#)

El secreto: Estado de nómina

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Ausencias y aprobaciones

The screenshot displays a web application interface for managing vacation requests. The top navigation bar includes links for 'Vacaciones', 'Mi tiempo', 'Información general', 'Ausencias secuenciales', 'Gestión', 'Reportes', and 'Configuración'. The main header shows the user 'Nuevo' and the title 'Todo el tiempo personal'.

The form is titled '999.TEST Empresa de Servicios en Vacaciones: 8 días (02/10/2026 al 13/10/2026)'. It includes a 'Validar' button and a 'Rechazar' button. The 'Estado de nómina' field is highlighted with a red box and contains the text 'Para calcular en la próxima nómina'. A tooltip is visible over this field, showing a summary of the employee's status: '999.TEST Empresa de Servicios- Resumen (2026)', 'Incapacidad por enfermedad (IMSS)', and dates '11/09/2026 → 11/09/2026 (1 días)'. Other fields include 'Empleado' (999.TEST Empresa de Servicios), 'Empresa' (Desarrollo Sult), 'Departamento', 'Tipo de permiso' (Vacaciones), 'No las voy a disfrutar?' (checkbox), and 'Fechas solicitadas' (2 oct → 13 oct, 8 días). A button 'Adjuntar archivo' is at the bottom.

El campo Estado de nómina indica si la ausencia ya se tomó en cuenta o está lista para calcularse en la próxima nómina.

Ruta: [Solicitud](#) › [Estado de nómina](#)

Práctica 4: aprueba una ausencia de ejemplo

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Ausencias y aprobaciones

PRÁCTICA

20 min en total

Revisa las solicitudes de ejemplo 999.TEST. No presiones Validar ni Rechazar en datos del cliente.

- 1 Abre Gestión › Vacaciones y filtra Esperándome.
- 2 Abre una solicitud y lee sus fechas.
- 3 Ubica los botones Validar y Rechazar.
- 4 Revisa el Estado de nómina.

Vacaciones Mi tiempo Información general Ausencias secuenciales Gestión Reportes Configuración

Número: 999.TEST Empresa de Servicios en Vacaciones: 8 días (02/10/2026 al 13/10/2026)

Empleado: 999.TEST Empresa de Servicios

Empresa: Desarrollo Sult

Departamento: Vacaciones

Tipo de permiso: Vacaciones

Estado de nómina: Para calcular en la próxima nómina

No las voy a distribuir

Fechas solicitadas: 2 oct → 13 oct (8 días)

13 Fechas efectivas (8 días)

No se proporcionó ninguna descripción.

Adjuntar archivo

999.TEST Empresa de Servicios- Resumen (2026)

Incapacidad por enfermedad (MSS): 11/09/2026 → 11/09/2026 (1 día)

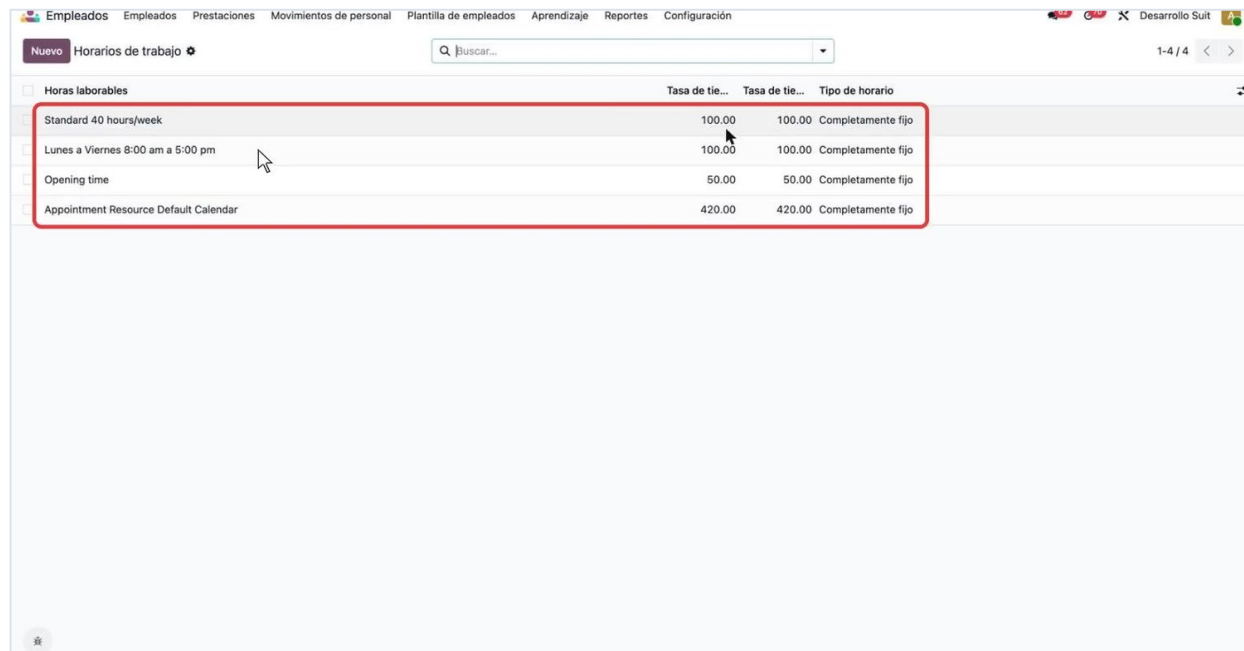
Validar Rechazar Por aprobar Aprobado

SE LOGRA CUANDO

- El equipo sabe aprobar o rechazar una ausencia.
- Se acordó quién aprueba y en qué plazo.

Lista de horarios

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Usos de horario



Horas laborables	Tasa de tie...	Tasa de tie...	Tipo de horario
Standard 40 hours/week	100.00	100.00	Completamente fijo
Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm	100.00	100.00	Completamente fijo
Opening time	50.00	50.00	Completamente fijo
Appointment Resource Default Calendar	420.00	420.00	Completamente fijo

Cada horario muestra sus horas laborables, la tasa de tiempo de trabajo y su tipo, que aquí es completamente fijo.

Ruta: Empleados › Configuración › Horarios de trabajo

Tolerancias del horario

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Usos de horario

Empleados Empleados Prestaciones Movimientos de personal Plantilla de empleados Aprendizaje Reportes Configuración

Nuevo Horarios de trabajo Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm

Días festivos 0 Tiempo personal Recursos de trabajo 2

2 / 4 < >

Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm

Tipo de horario ? ☐ Flexible ☒ Completamente fijo

Empresa Desarrollo Suit

Zona horaria ? America/Mexico_City

Calendario de 2 semanas ☐

Define la cantidad de horas por día ☐

Equivalente a tiempo completo ? 40:00 horas/semana

Tasa de tiempo de trabajo ? 100.00 %

Equivalente a tiempo completo ? 40.00 horas/semana

Tasa de tiempo de trabajo ? 100.00 %

Tolerancia dentro horario ? 0.00

Tolerancia fuera de horario ? 0.00

Horas laborales

Promedio ? 08:00 horas/día Total ? 40:00 horas/semana

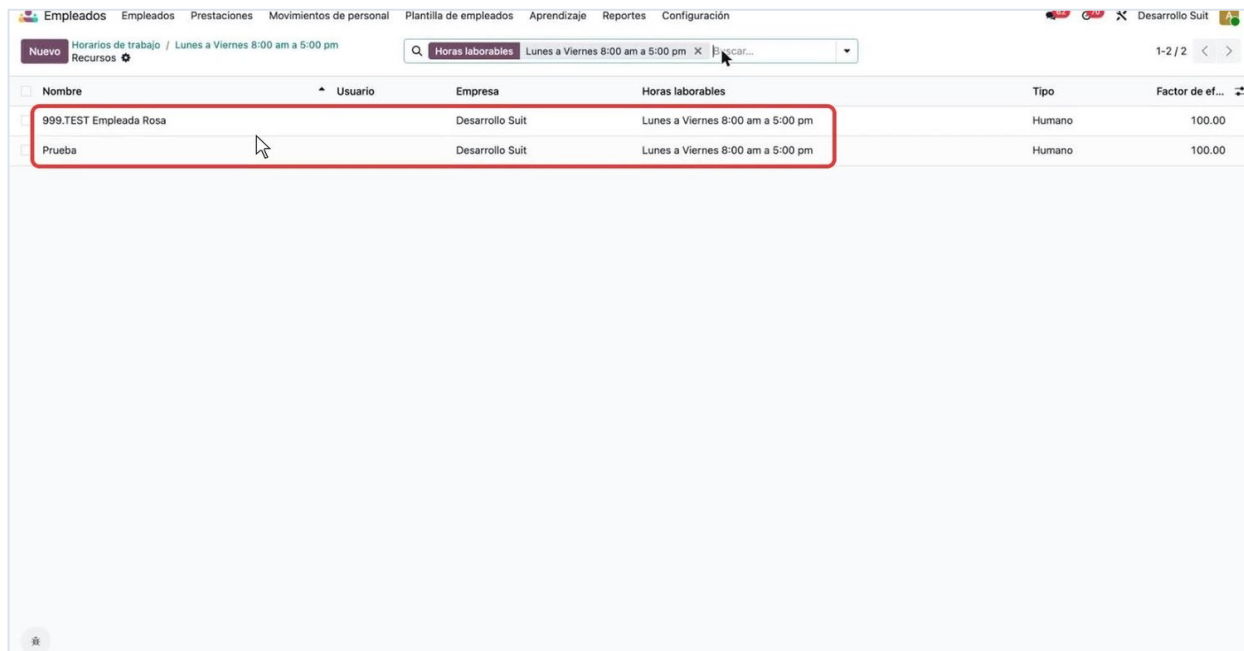
Nombre	Día de la semana	Periodo del día	Trabajar desde	Trabajar hasta	Duración (dí...	Tipo de entrada de trabajo
Monday Morning	Lunes	Mañana	08:00	12:00	0.50	Asistencia
Monday Lunch	Lunes	Descanso	12:00	13:00	0.00	Asistencia

Las tolerancias dentro y fuera del horario son los márgenes que la asistencia usa para evaluar entradas y salidas.

[Ruta: Horario > Tolerancias](#)

El secreto: Recursos de trabajo

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Usos de horario



Empleado

Empleados Prestaciones Movimientos de personal Plantilla de empleados Aprendizaje Reportes Configuración

Nuevo Horarios de trabajo / Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm Recursos

Horas laborables Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm

Nombre	Usuario	Empresa	Horas laborables	Tipo	Factor de ef...
999.TEST Empleada Rosa		Desarrollo Sult	Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm	Humano	100.00
Prueba		Desarrollo Sult	Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm	Humano	100.00

El botón Recursos de trabajo lista los empleados que usan el horario; así se sabe a quién afecta un cambio.

Ruta: [Horario](#) › [Recursos de trabajo](#)

Práctica 5: ¿a quién afecta este horario?

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Usos de horario

PRÁCTICA

15 min en total

Abre un horario de ejemplo y revisa quién lo usa. No modifiques el horario.

- 1 Abre Configuración › Horarios de trabajo.
- 2 Abre un horario y lee sus tolerancias.
- 3 Presiona Recursos de trabajo.
- 4 Anota qué empleados lo usan.

Nombre	Usuario	Empresa	Horas laborables	Tipo	Factor de ef...
999.TEST Empleado Rosa		Desarrollo Sult	Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm	Humano	100.00
Prueba		Desarrollo Sult	Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm	Humano	100.00

SE LOGRA CUANDO

- El equipo ubica quién usa cada horario.
- Se acordó quién autoriza un cambio de horario.

Caso: un retardo y una ausencia del mismo empleado

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Caso del cliente

PRÁCTICA

15 min · Caso

Un empleado llegó tarde el lunes y pidió el martes como ausencia. ¿Qué se revisa y en qué orden?

- 1 Abre la asistencia del lunes en Gestión.
- 2 Revisa la tolerancia de su horario.
- 3 Abre la solicitud de ausencia del martes.
- 4 Define quién aprueba y qué pasa en la nómina.

Empleado	Entrada	Salida	Tiempo trabajado	Horas extra trabajadas	Horas extras validadas
Administrator	1 sep, 8:25 p.m.	1 sep, 8:25 p.m.	00:00	00:00	00:00
Administrator	25 jun, 1:21 p.m.	25 jun, 1:25 p.m.	00:00	00:00	00:00

SE LOGRA CUANDO

- Se definió el orden de revisión de una incidencia.
- Se acordó quién decide cada caso.

Cierre: acuerdos de uso y tareas

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Cierre

Acuerdos de uso

Quién carga el archivo del reloj, quién valida las horas extra y quién aprueba las ausencias.

Tareas para la semana

Probar la importación con una semana del reloj del cliente y revisar sus horarios y tolerancias.

Pendientes de configuración

Formato del reloj, tolerancias y reglas de horas extra que faltan: qué falta y quién lo define.

Lo que debes recordar

Asistencia e incidencias · encuentro 2 · Cierre

1

Reloj

Formato, importación y asistencias.

2

Incidencias

Generación y horas extra.

3

Ausencias

Aprobación y estado de nómina.

4

Horarios

Tolerancias y empleados por horario.

Pendientes por validar y fuentes

Asistencia e incidencias · encuentro 2

PENDIENTES POR VALIDAR CON EL EQUIPO FUNCIONAL

- No se importó ningún archivo del reloj ni se validó o rechazó una solicitud en los videos; el calendario del equipo se mostró sin ausencias.
- El video 6 (vacaciones y ausencias desde la intranet) queda fuera por ahora; el encuentro cubre solo los videos 3, 4 y 5.
- Todos los datos son de prueba (999.TEST).

DE DÓNDE SALE ESTE CONTENIDO

- Videos Asistencia 3 (reloj checador), 4 (ausencias) y 5 (usos de horario), versión con voz
- ficha-video.md y texto-para-voz.txt de cada video
- Temario: doc-videos-encuentros-saas-2026-09-v2.0.docx (Asistencia e incidencias)