

# TecnoTime

## Guía de Códigos de Incidencias

Esta guía explica los códigos que aparecen en tu bitácora de asistencias. Cada código representa un tipo de incidencia o situación en tus checadas.

Si ves un código diferente a '**A**' (**Asistencia**), esta guía te ayudará a entender qué significa y por qué aparece en tu registro.

### Códigos de Incidencias

Código	Significado	Explicación
<b>A</b>	Asistencia	Checaste correctamente dentro de tu horario. Todo está bien.
<b>R-</b>	Retardo Menor	Llegaste tarde pero dentro de la tolerancia. Retardo de 11-16 minutos.
<b>R+</b>	Retardo Mayor	Llegaste tarde. Retardo de 17-30 minutos.
<b>F</b>	Falta	No checaste o llegaste más de 30 minutos tarde (retardo extremo). Se registra como falta.
<b>O</b>	Omisión	No registraste checada de salida al final del día.
<b>ST</b>	Salida Temprana	Saliste antes de tu hora de salida asignada.
<b>J</b>	Justificado	Tu incidencia fue justificada con un movimiento especial.
<b>L</b>	Licencia	Tienes licencia o permiso registrado para ese día.

## Tipos de Falta

Cuando se registra una falta (código **F**), el sistema especifica el tipo de falta. Aquí están los tipos más comunes:

Tipo	Qué significa
<b>FNA</b>	Falta - No marcó: No checaste entrada. Se asume que no asististe.
<b>FRT</b>	Falta - Retardo Total: Llegaste más de 30 minutos tarde (retardo extremo).
<b>FST</b>	Falta - Salida Tarde: No checaste salida o saliste muy tarde sin checada de cierre.
<b>FET</b>	Falta - Entrada Temprana: Sistema detectó discrepancias en tu hora de entrada.

## Tolerancias y Retardos

### ¿Cómo calcula el sistema tus retardos?

El sistema revisa tu hora de entrada y compara con tu horario asignado. Dependiendo de cuánto llegues tarde, se asigna un código:

#### Entrada (Para no docentes):

- **Tolerancia de 10 minutos:** Si llegas hasta 10 minutos después de tu hora, se registra como Asistencia (A)
- **11-16 minutos tarde:** Retardo Menor (R-)
- **17-30 minutos tarde:** Retardo Mayor (R+)
- **Más de 30 minutos tarde:** Falta por Retardo Total (FRT)

#### Entrada (Para docentes):

- **Sin tolerancia:** Los docentes no tienen tolerancia de entrada
- **Cualquier minuto tarde:** Se registra como Retardo según los mismos rangos

#### Salida (Para no docentes):

- **Tolerancia de 25 minutos:** Puedes salir hasta 25 minutos después de tu hora de salida asignada
- **Más de 25 minutos después:** Se registra como Salida Temprana (ST) si saliste antes, o Omisión (O) si no checaste

#### Salida (Para docentes):

- **Sin tolerancia:** Cualquier variación en salida se registra como Salida Temprana

## Ejemplos Prácticos

### Ejemplo 1 - Retardo Menor

Tu horario: Entrada 08:00

Checaste: 08:13

Resultado: R- (Retardo Menor) - Dentro del rango 11-16 minutos

### Ejemplo 2 - Falta por No Marcar

Tu horario: Entrada 08:00

Checadas: Ninguna

Resultado: FNA (Falta - No Marcó) - Sistema asume que no asististe

### Ejemplo 3 - Asistencia Normal

Tu horario: Entrada 08:00, Salida 16:30

Checaste: Entrada 08:05, Salida 16:45

Resultado: A (Asistencia) - Entrada dentro de tolerancia, salida dentro de tolerancia

### Ejemplo 4 - Retardo Extremo

Tu horario: Entrada 08:00

Checaste: 08:45

Resultado: FRT (Falta - Retardo Total) - Más de 30 minutos tarde

### Ejemplo 5 - Falta - Entrada Temprana

Tu horario: Entrada 08:00

Checaste: 07:30 (muy temprano)

Resultado: FET (Falta - Entrada Temprana) - Discrepancia en registro

## Preguntas Frecuentes

### **¿Qué hago si veo un código incorrecto en mi bitácora?**

Contacta a Recursos Humanos. Proporciona la fecha, tu horario y la hora en que checaste. El equipo puede ajustar el registro si hay un error.

### **¿Por qué no puedo ver mis retardos justificados?**

Si tienes un movimiento especial (permiso, justificación), tu retardo se convierte en un código J (Justificado). Esto se registra en el sistema cuando se procesa tu justificante.

### **¿Qué significa que me falta una checada de salida?**

El código O (Omisión) significa que no checaste al salir del trabajo. Asegúrate de pasar por el checador cuando te vayas.

### **¿Me afecta si tengo un retardo menor (R-)?**

Depende de la política de tu empresa. Los retardos menores se registran pero pueden no descuento salarial. Consulta con Recursos Humanos sobre las políticas específicas.

### **¿Cómo puedo evitar faltas?**

Asegúrate de: (1) Checar entrada dentro de tu horario, (2) Checar salida al final del día, (3) Si vas a llegar tarde, notifica a tu supervisor, (4) Solicita justificantes si es necesario.

### **¿Qué es un movimiento especial?**

Son registros como permisos, incapacidades, comisiones o justificaciones que tu empresa autoriza. Si tienes uno, se registra como J (Justificado) en lugar de faltas o retardos.

## Notas Importantes

**Duplicados:** Si checas dos veces en menos de 60 segundos, el sistema considera la segunda como un duplicado y la ignora (protección contra errores).

**Horarios Mixtos:** Si trabajas con dos turnos en un día (ej: 08:00-12:00 y 14:00-17:00), el sistema valida cada bloque por separado.

**Cambios de Horario:** Si tu horario cambió, tu supervisor debe actualizar tu asignación en el sistema. Hasta que se actualice, tus checadas se compararán con el horario anterior.

**Diferencias Pequeñas:** Es normal tener pequeñas variaciones de 1-2 minutos en tus checadas. El sistema solo genera incidencias si superan los límites especificados.

**Contacto:** Si tienes preguntas sobre tus incidencias, contacta a Recursos Humanos o a tu supervisor. Ellos tienen acceso a herramientas para analizar y resolver discrepancias.