

# Lineamientos de asistencia 2025

### **Objetivo:**

El presente lineamiento tiene como finalidad establecer el registro de asistencia, faltas y control de incidencias por retardos, omisión de entrada o salida de todos los colaboradores que integran Piédica y Ortho Pro,

### **Alcance:**

Estos lineamientos son de consulta y de seguimiento obligatorio para todos los colaboradores que integran Piédica y Ortho Pro así como para los ingresos posteriores a la fecha de implementación.

### **Vigencia:**

A partir del 01 de febrero 2025 estará únicamente vigente **ODOO** como medio de asistencia, se revisará cada año para seguimiento así como su evaluación del mecanismo de eficiencia.

Versión	Fecha de revisión	Entrada en Vigor
V1	Marzo 2023	Marzo 2023
V2	Noviembre 2023	Noviembre 2023
V3	Enero 2025	Febrero 2025

### **Soportes o mecanismos:**

ODOO es el único sistema elegido para poder reemplazar los mecanismos anteriores a partir de la fecha 05 de febrero de 2025, con esta plataforma los registros de entrada y salida podrán ligarse de forma preliminar al cálculo de la nómina de los colaboradores.

# Índice

<b>Objetivo:</b> .....	<b>2</b>
<b>Alcance:</b> .....	<b>2</b>
<b>Vigencia:</b> .....	<b>2</b>
<b>Soportes o mecanismos:</b> .....	<b>2</b>
<b>Índice</b> .....	<b>3</b>
<b>Definiciones:</b> .....	<b>3</b>
<b>Responsabilidades:</b> .....	<b>4</b>
<b>Generalidades del registro de asistencia</b> .....	<b>4</b>
<b>Guía Rápida de registro</b> .....	<b>7</b>
Registro en tu teléfono móvil:.....	7
Registro en tu computadora.....	9
<b>Lista de módulos para registro</b> .....	<b>11</b>

## Definiciones:

**Asistencia:** Ingreso y permanencia del personal en el centro de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones dentro del horario que comprenda su jornada laboral, hasta el término de la misma.

**Centro de trabajo:** Lugar de trabajo asignado por la empresa Centro de Diagnóstico Ortopédico de México, para el desempeño o ejercicio de las funciones de su personal.

**Registro de entrada:** Proceso inicial de registro de asistencia donde el colaborador documenta mediante el mecanismo definido por la empresa la hora y el lugar donde inicia sus labores, este registro debe de ser de acuerdo a la jornada laboral establecida.

**Registro de Salida:** Proceso final de registro de asistencia donde el colaborador documenta mediante el mecanismo definido por la empresa la hora y el lugar donde termina sus labores, este registro debe de ser de acuerdo a la jornada laboral establecida.

**Registro de Asistencia:** Proceso completo que consta de 2 registros, uno perteneciente a la entrada y otro perteneciente a la salida en un día, de acuerdo a la jornada laboral establecida.

**Falta:** Ausencia laboral del trabajador a sus laborales en su horario o centro de trabajo asignado por la empresa.

**Sistema de Permisos, Justificaciones y Anuencias:** Es el sistema informático mediante el cual el personal que labora dentro de la empresa verifica sus registros de asistencia (entrada y salida), registran las solicitudes de permisos, justificaciones y/o anuencias.

**Tolerancia:** Término de quince minutos posteriores a la hora de inicio de la jornada laboral, que la empresa permite a sus colaboradores para ingresar a sus labores, asumiendo retardo toda vez que está fuera de su inicio o fin de labores.

## Responsabilidades:

**Colaborador:** Será responsabilidad del colaborador portar la credencial que recibe del departamento de Recursos Humanos todos los días para su registro correcto de asistencia, así como notificar cualquier tema con su cuidado de la misma.

**Líder de área:** Dar seguimiento y supervisión de la gestión de asistencia o incidencias que su equipo genere durante la relación laboral para un oportuno aviso o acción correspondiente.

**Recursos Humanos:** Gestionar las asistencias e incidencias que se genere para su aplicación en nómina y/o acciones correspondientes, así como mantener vigente, credenciales, horarios y registro de empleados en la plataforma OdoO.

## Generalidades del registro de asistencia

1. Para poder realizar un registro de asistencia, recursos humanos será el responsable de dar de alta, baja o modificar el módulo de asistencia dentro de OdoO, proporcionando a todos los colaboradores vigentes en la plantilla de nómina, una credencial corporativa.
2. La asistencia de cualquier colaborador se realizará mediante el escaneo de su **código** proporcionado mediante una credencial corporativa (a falta de credencial Recursos Humanos te proporcionará un código de barras electrónico)
3. Las asistencias constan de un "Check In" (entrada) y de un "Check out" (salida). La ausencia de uno de estos 2 registros por día, será considerada como incidencia no justificada (puede ser trabajo del día incompleto, abandono de trabajo, falta injustificada u otro).
4. La credencial será el medio por donde se registra asistencia en ODOO.
  - a. La credencial será otorgada al colaborador durante el tiempo de

permanencia dentro de la empresa. Contiene datos como:

- i. Fotografía,
  - ii. Nombre,
  - iii. Puesto,
  - iv. Correo (en caso de aplicar)
  - v. Código de barras,
  - vi. ID de empleado,
  - vii. Fecha de creación,
  - viii. Vigencia de la credencial,
  - ix. Aviso corto de la credencial
  - x. firma del colaborador.
- b. Dicha credencial deberá ser devuelta una vez terminada la relación laboral con la empresa, de acuerdo a la [responsivas](#).
5. Las asistencias se deben registrar solo en días y horarios laborales en su centro de trabajo o donde esté iniciando sus labores.
6. Días no laborables, festivos, faltas, vacaciones o incapacidades y días de descanso no debemos de generar registro.
7. Los registros de asistencia deberán de ser realizados conforme a los horarios establecidos.
- a. Los horarios autorizados son lo siguientes:
- i. Oficinas de 9:00 hrs a 18:00 hrs
  - ii. Oficinas de 10:00 hrs a 19:00 hrs
  - iii. Fábrica de 8:00 hrs a 17:00 hrs y sábados de 8:00 a 13:00 hrs
  - iv. Sucursales de 10:00 hrs a 19:00 hrs. y sábados de 10:00 a 13:00 hrs
  - v. Sucursales Colombia, Hermosillo y Monterrey de 9:00 hrs a 18:00 hrs y sábados de 9:00 a 12:00 hrs
- b. La tolerancia es de 15 min para que el colaborador inicie sus labores en su centro de trabajo.
- i. Pasando la tolerancia el colaborador deberá de revisar con su líder directo por escrito, el permiso correspondiente para ingresar a sus labores.
  - ii. La tolerancia es contabilizada como retardo, ejemplo si tu ingreso es a las 10:00 y llegaste a las 10:05, tienes un retraso de 5 min.

8. Si se llega a presentar un error del sistema que no permita registrar entrada o salida es necesario notificar por escrito al departamento de Recursos Humanos para resolverlo lo antes posible.
9. Para colaboradores que por naturaleza y necesidad de sus funciones requieran laborar fuera de los horarios establecidos, es necesario que su líder mediante correo notifique al colaborador con copia a [generalista@orthopro.com.mx](mailto:generalista@orthopro.com.mx) con anticipación al evento con la finalidad de registrar sus asistencia con los acuerdos autorizados.
10. Para colaboradores que por autorización previa escrita laboren de forma esporádica o permanente mediante el teletrabajo deberán de registrar su asistencia en las jornadas laborales acordadas consideradas estas como su centro de trabajo.
11. Los reportes de asistencias se estarán gestionando por el área de Recursos humanos de forma frecuente para elaboración de incidencias, producción de nómina y pagos consecutivos
12. Las inasistencias por cualquier motivo se deberán de seguir tratando de forma directa con su líder a cargo y con recursos humanos mediante correo para apoyarlos en el tema.
13. Las faltas se descontarán con base a nuestro reglamento interno de trabajo.
14. Será tomado en cuenta el registro de asistencia únicamente por medio de odoo para facilitar y mejorar nuestros procesos internos de control por lo que te invitamos a llevar un correcto uso de la aplicación.
15. Si tienes alguna duda y/o preguntas sobre los registros, procedimientos, problemas e incidencias de tus asistencias y el presente documento acude con tu departamento de Recursos Humanos para apoyarte a la brevedad.

# Guía Rápida de registro

Para registrar asistencias es necesario que el departamento de recursos Humanos te genere una credencial acompañada de la firma de recibido y que el colaborador esté de acuerdo con la responsiva para su siguiente uso:

## Registro en tu teléfono móvil:



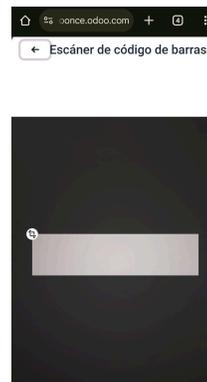
**Paso 1:** Ingresa a la siguiente liga de acuerdo a la [lista de módulo](#) correspondiente

**Paso 2:** Presiona el botón que dice escanea tu credencial



**Paso 3:** Se prenderá tu cámara frontal del celular, marcando un rectángulo el lugar donde esta listo para escanear un código que se encuentra en tu credencial

Puedes modificar el tamaño del rectángulo para un escaneo fácil



**Paso 4:** Acerca tu credencial a la cámara frontal buscando que el código sea leído por tu dispositivo celular en el rectángulo señalado

- a) Permiso para acceder a tus fotos: **Dale: Permitir**
- b) Permiso para acceder a tus ubicaciones del dispositivo, **Dale: mientras la app está en uso.**



**Paso 5: ¡Listo, felicidades! ya quedo registrada tu entrada con el siguiente mensaje**



**NOTA:** Los pasos permisos solicitados para la cámara y ubicación **NO** será necesario repetirlos ya que solo es para configuración inicial

## Registro en tu computadora

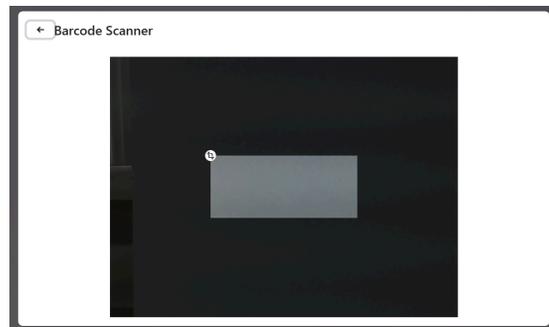


**Paso 1:** Ingresa a la siguiente liga de acuerdo a la [lista de módulo](#) correspondiente

**Paso 2:** Presiona el botón que dice escanea tu credencial



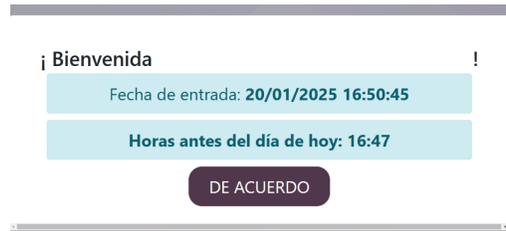
**Paso 3:** Se prenderá tu cámara frontal del equipo de computo, marcado un rectángulo del lugar donde esta listo para escanear un código



**Paso 4:** Acerca tu credencial a la cámara frontal buscando que el código sea leído por tu cámara de computadora en el rectángulo señalado



**Paso 5: ¡Listo, felicidades! ya quedo registrada tu entrada con el siguiente mensaje**



**Paso 6:** Para registrar salida realiza las indicaciones desde el paso 1 y finaliza hasta el paso 5 con un mensaje que diga



**¡Listo ya puedes seguir los pasos para tu registro de forma fácil!**

## Registra en 4 pasos fáciles

- ① Da clic en la liga de acuerdo a la [lista de módulo](#) correspondiente
- ② Identificate con el código de tu credencial
- ③ Dale Aceptar ¡Registraste tu entrada!
- ④ Para registrar salida repite desde el paso ① dando clic en salida

## Lista de módulos para registro

Aguascalientes

[https://gruponce.odoo.com/hr\\_attendance/2504298e-586c-4a47-ba57-6d8510a74c02](https://gruponce.odoo.com/hr_attendance/2504298e-586c-4a47-ba57-6d8510a74c02)

Bogotá

[https://gruponce.odoo.com/hr\\_attendance/74f68da521be42a8905c7caad0033579](https://gruponce.odoo.com/hr_attendance/74f68da521be42a8905c7caad0033579)

Cali

[https://gruponce.odoo.com/hr\\_attendance/a4efeb128470475aa7603a123cb23d54](https://gruponce.odoo.com/hr_attendance/a4efeb128470475aa7603a123cb23d54)

CEDOM

[https://gruponce.odoo.com/hr\\_attendance/45315932a40d4eb4aa9e9e48956a0e6a](https://gruponce.odoo.com/hr_attendance/45315932a40d4eb4aa9e9e48956a0e6a)

Cumbres

[https://gruponce.odoo.com/hr\\_attendance/42f6f183c3ba4038a4a7dc4465d2032f](https://gruponce.odoo.com/hr_attendance/42f6f183c3ba4038a4a7dc4465d2032f)

Cuernavaca

[https://gruponce.odoo.com/hr\\_attendance/c57d929fb1db4e87bb92aedd6b2d2ece](https://gruponce.odoo.com/hr_attendance/c57d929fb1db4e87bb92aedd6b2d2ece)

Colombia

[https://gruponce.odoo.com/hr\\_attendance/85a3227b-6db5-4db7-a7f0-1347ddbcbdbc8](https://gruponce.odoo.com/hr_attendance/85a3227b-6db5-4db7-a7f0-1347ddbcbdbc8)

Del Valle

[https://gruponce.odoo.com/hr\\_attendance/a16a1404-1cf7-4e86-bdc5-b11de2f5aee7](https://gruponce.odoo.com/hr_attendance/a16a1404-1cf7-4e86-bdc5-b11de2f5aee7)

Guadalajara

[https://gruponce.odoo.com/hr\\_attendance/0c8f83dd027a475d85c2d19e3e323da0](https://gruponce.odoo.com/hr_attendance/0c8f83dd027a475d85c2d19e3e323da0)

Hermosillo

[https://gruponce.odoo.com/hr\\_attendance/3515afc9-805f-490e-abc1-5e5618dd40fd](https://gruponce.odoo.com/hr_attendance/3515afc9-805f-490e-abc1-5e5618dd40fd)

Lomas

[https://gruponce.odoo.com/hr\\_attendance/7f6ca5ec-ba8b-4b63-8538-afb03b102e29](https://gruponce.odoo.com/hr_attendance/7f6ca5ec-ba8b-4b63-8538-afb03b102e29)

Medellín

[https://gruponce.odoo.com/hr\\_attendance/d6a2ccc1-390c-44d2-a9a7-180d5982ee65](https://gruponce.odoo.com/hr_attendance/d6a2ccc1-390c-44d2-a9a7-180d5982ee65)

Monterrey

[https://gruponce.odoo.com/hr\\_attendance/3010ca4e-3ef7-4332-a731-49500a58d3bc](https://gruponce.odoo.com/hr_attendance/3010ca4e-3ef7-4332-a731-49500a58d3bc)

Morelia

[https://gruponce.odoo.com/hr\\_attendance/b0b99eab-2810-4e87-9ee4-57b7009094fd](https://gruponce.odoo.com/hr_attendance/b0b99eab-2810-4e87-9ee4-57b7009094fd)

Ortho Pro

[https://grupoonce.odoo.com/hr\\_attendance/a4270270-0ed1-4780-bcf1-e78d467c3d77](https://grupoonce.odoo.com/hr_attendance/a4270270-0ed1-4780-bcf1-e78d467c3d77)

Sur

[https://grupoonce.odoo.com/hr\\_attendance/c27db93f-18cb-4f63-8369-046a2f344017](https://grupoonce.odoo.com/hr_attendance/c27db93f-18cb-4f63-8369-046a2f344017)

Tijuana

[https://grupoonce.odoo.com/hr\\_attendance/f336060c-a2dd-4093-bb77-a06aa9a316af](https://grupoonce.odoo.com/hr_attendance/f336060c-a2dd-4093-bb77-a06aa9a316af)

Tlalnepantla

[https://grupoonce.odoo.com/hr\\_attendance/9f020290-da31-4f3b-9699-bc28f46e0b36](https://grupoonce.odoo.com/hr_attendance/9f020290-da31-4f3b-9699-bc28f46e0b36)

Zapopan

[https://grupoonce.odoo.com/hr\\_attendance/61c84fe9-b63c-4108-8278-7d8339a1c481](https://grupoonce.odoo.com/hr_attendance/61c84fe9-b63c-4108-8278-7d8339a1c481)