

1 · Entender las marcas

Qué es una marca, el vocabulario que usa todo el módulo, las nueve formas de registrar una, y cómo el sistema decide si alguien llegó tarde.

- [Qué es una marca](#)
- [El vocabulario de las marcas](#)
- [Cómo leer la tabla de marcas](#)
- [Las nueve formas de marcar](#)
- [Cómo se decide que llegaste tarde](#)

Qué es una marca

“ **Para quién es esta página:** todos — colaboradores, jefaturas y administración. **Qué vas a saber al terminar:** qué es realmente una marca y por qué no es simplemente "la hora en que llegué".

La idea que hay que entender primero

Ana Vargas trabaja de 8:00 a 17:00, con almuerzo de 12:00 a 1:00. Hoy llegó a las 8:07 y tocó el botón de marcar.

Lo que quedó guardado **no es** "Ana llegó a las 8:07".

Lo que quedó guardado es: *"Ana marcó entrada a las 8:07, y su horario decía 8:00, así que llegó **siete minutos tarde**".*

Una marca no es una hora suelta. Es **una hora comparada contra el horario que esa persona tenía asignado ese día**. Esa comparación es la marca; el resto del módulo se construye sobre ella.

Si esta idea queda clara, todo lo demás del módulo se entiende. Si no, nada tiene sentido — porque casi todas las pantallas muestran esa diferencia, no la hora.

Por qué esto importa tanto

Esos siete minutos no son un dato decorativo. De ahí sale todo:

Ana aparece en la bandeja de incidencias de su jefatura, marcada como llegada tardía.

Se le puede aplicar una sanción, y el descuento se calcula exactamente sobre esos siete minutos.

Si hubiera salido a las 18:30 en vez de las 17:00, esos 90 minutos de más se le podrían pagar como sobretiempo o abonar a un banco de horas.

Si el día era feriado o su día libre, la lógica cambia por completo: no hay horario contra el cual comparar, así que *todo* el tiempo cuenta como tiempo extra.

Una marca sin horario asignado no significa nada. Por eso los horarios y las jornadas son parte inseparable de este tema — están explicados en el libro *Horarios y Jornadas*, en este mismo estante.

Qué contiene una marca

Cada marca responde cuatro preguntas:

Pregunta	En el ejemplo de Ana
¿Quién?	Ana Vargas
¿Cuándo?	Hoy, 8:07
¿Entrada o salida?	Entrada
¿De qué?	De la jornada laboral (no del almuerzo, no de un receso)

Y guarda, además, con qué la comparó: el horario del día, la hora de entrada y salida que se esperaban, y la diferencia en minutos.

Después se le suman datos de contexto: desde dónde se marcó, con qué dispositivo, las coordenadas, si hubo reconocimiento facial, y a qué proyecto se atribuyen esas horas si la empresa usa el módulo de Proyectos.

Lo que una marca NO es

Tres confusiones frecuentes, y vale despejarlas de entrada.

Una marca no son horas trabajadas. Una marca es un instante — el momento en que alguien tocó el botón. Las horas trabajadas salen de *restar* una entrada de una salida, y ese cálculo ocurre después, en otro lugar, y con reglas que dependen de para qué se esté calculando.

Una marca no aprueba nada por sí sola. Que alguien marque no significa que su asistencia esté validada. Las marcas con problemas quedan señaladas y alguien tiene que

revisarlas.

La falta de marca no genera una ausencia. Esta sorprende a todo el mundo. Si alguien no marcó, el sistema **no** registra que faltó: al día siguiente le **rellena las marcas** con las horas de su horario, como si hubiera trabajado normal.

Es a propósito, pero tiene consecuencias grandes. Está explicado en *Lo que pasa solo*.

Las cuatro cosas que se marcan

No todo lo que se marca es la jornada. Hay cuatro naturalezas distintas:

Naturaleza	Para qué
Laboral	La jornada de trabajo. Es la principal
Almuerzo	La salida y el regreso del almuerzo
Receso de mañana	Una pausa corta matutina
Receso de tarde	Una pausa corta vespertina

☐ Cada una necesita **su propia entrada y su propia salida**. Marcar que salís a almorzar no sirve de nada si no marcás también el regreso: el sistema necesita las dos para saber cuánto duró.

Solo las marcas **laborales** se comparan contra un horario. Las de almuerzo y receso se guardan con diferencia cero y nunca salen como inconsistentes, por más tarde que alguien vuelva del almuerzo.

Para qué se usan las marcas

Las marcas alimentan cinco cosas distintas en Talentify:

El tablero de asistencia — quién está presente ahora mismo, en tiempo real.

Las incidencias — la bandeja de llegadas tardías y salidas anticipadas que hay que revisar.

El sobretiempo — el tiempo trabajado de más, que puede pagarse o guardarse en un banco de horas.

El reporte de asistencia — el Excel con las horas de cada persona por día.

Los proyectos — si tu empresa los usa, marcar puede generar automáticamente el registro de trabajo en la obra o cuenta correspondiente.

Por dónde seguir

1. **El vocabulario de las marcas** — las siete palabras que vas a ver en todas las pantallas.
2. **Cómo leer la tabla de marcas** — la pantalla que todos consultan, columna por columna.
3. **Las nueve formas de marcar** — porque no todas funcionan igual.
4. **Cómo se decide que llegaste tarde** — el cálculo exacto, sin misterio.

Después de eso, cada quien puede ir directo a su capítulo: *Para el colaborador*, *Para la jefatura* o *Para administración*.

El vocabulario de las marcas

“ **Para quién es esta página:** todos. **Qué vas a saber al terminar:** las siete palabras que aparecen en todas las pantallas de marcas.

Estas siete palabras se repiten en cada listado, cada filtro y cada reporte del módulo. Vale invertir cinco minutos acá.

Seguimos con Ana Vargas, horario de 8:00 a 17:00.

1. Tipo — ¿entrada o salida?

Solo hay dos valores: **entrada** y **salida**.

El sistema no adivina cuál te toca. Vos elegís si estás marcando entrada o salida, en cada marca, siempre. No hay ninguna lógica que diga "la última fue entrada, entonces esta debe ser salida".

Si Ana marca entrada dos veces por error, quedan **dos entradas**. Nadie se lo va a advertir.

Esto es la causa más común de marcas raras. Ver *Cómo se decide que llegaste tarde* para saber qué pasa después.

2. Naturaleza — ¿de qué es la marca?

Qué estás marcando: **laboral**, **almuerzo**, **receso de mañana** o **receso de tarde**.

La laboral es la jornada. Las otras tres son pausas dentro del día.

☐ Vas a ver esta columna llamada "**Aplica para**" en algunas pantallas. Es lo mismo.

3. Origen — ¿por dónde se marcó?

De dónde vino la marca. Hay nueve orígenes posibles y cada uno cuenta una historia distinta: si la marcó la persona desde su teléfono, si la registró su jefe, si vino de un quiosco, o si la generó el sistema solo.

Está explicado en detalle en *Las nueve formas de marcar*.

☐ El origen es lo primero que conviene mirar cuando una marca parece extraña. Una marca con origen **Autocompletado** no la hizo nadie: la inventó el sistema.

4. Minutos de diferencia — el número que manda

Es la **distancia entre cuándo marcaste y cuándo debías marcar**. Es el corazón del módulo.

Ana debía entrar a las 8:00 y marcó a las 8:07 → **7 minutos de diferencia**.

El número **no lleva signo** que indique si fue antes o después. Un 7 puede significar "llegó 7 minutos tarde" o "salió 7 minutos antes", según sea entrada o salida.

Para saber si fue a favor o en contra hay que mirar la columna de **inconsistente**, no este número.

De este número sale el monto de las sanciones y el de los pagos de sobretiempo. No es informativo: es la base del cálculo.

5. Inconsistente — ¿hubo un problema?

Es un sí o no. Significa "**esta marca tiene algo que revisar**", y quiere decir una de dos cosas:

- En una **entrada**: la persona llegó tarde.
- En una **salida**: la persona salió antes de tiempo.

Consistente quiere decir que la marca está limpia — o que la diferencia fue a favor de la empresa. Si Ana entró a las 7:50, tiene 10 minutos de diferencia pero es **consistente**, porque llegó temprano.

Y ahí está la clave que confunde a todo el mundo:

Los **minutos de diferencia** dicen *cuánto*. El campo **inconsistente** dice *si fue en contra*.

Las marcas inconsistentes van a la bandeja de **incidencias** y pueden generar sanciones.
Las consistentes con diferencia van a la bandeja de **sobretiempo** y pueden generar pagos.

Las marcas de almuerzo y receso **nunca** salen inconsistentes. El sistema no las compara contra ningún horario. Volver tarde del almuerzo no genera ninguna incidencia.

6. Estado — ¿en qué punto de la revisión está?

Una marca pasa por estos estados:

Estado	Qué significa
Registrada	Recién creada. Nadie la ha revisado. Es el estado inicial
Revisada	Alguien la miró
Aprobada	Validada. Se da por buena
Rechazada	No se acepta como válida

Aprobar una marca la vuelve consistente. Cuando alguien aprueba una marca que estaba marcada como llegada tardía, el sistema le quita la marca de inconsistente. Deja de aparecer en incidencias.

Es la forma de perdonar una tardanza. Pero ojo: **los minutos de diferencia no cambian**. El 7 sigue ahí.

7. Bloqueada — ¿se puede seguir tocando?

Cuando alguien aprueba o rechaza una marca, esa marca queda **bloqueada**: ya no se puede volver a cambiar su aprobación.

☐ Es una protección para que una decisión ya tomada no se revierta sin dejar rastro. Cada aprobación o rechazo deja además un **comentario automático** con quién lo hizo.

Dos palabras más que vas a ver

Autocompletada — la marca no la hizo una persona; la generó el sistema al día siguiente porque faltaba. Nacen ya aprobadas. Ver *Lo que pasa solo*.

Manual — la marca la registró alguien, sea la propia persona, su jefe o administración. Es lo contrario de autocompletada.

Lo que NO se puede cambiar nunca

La hora de una marca no se puede editar. Por ninguna vía y por ningún rol.

No existe una función de "corregir la hora". Si una marca quedó con la hora equivocada, lo único que se puede hacer es **rechazarla** y registrar una nueva.

Es una decisión de diseño: una marca es evidencia de un momento, y editarla destruiría su valor como registro.

Resumen

Palabra	En una línea
---------	--------------

Tipo	Entrada o salida. Lo elegís vos, siempre
Naturaleza	Laboral, almuerzo, receso de mañana o de tarde
Origen	Por cuál de las nueve puertas entró la marca
Minutos de diferencia	Cuánto se apartó de lo esperado
Inconsistente	Si esa diferencia fue en contra (tarde o salida temprana)
Estado	Registrada, revisada, aprobada o rechazada
Bloqueada	Ya se decidió sobre ella; no admite más cambios

Cómo leer la tabla de marcas

“ **Para quién es esta página:** todos. Es la pantalla que más se consulta del módulo. **Antes de leer:** conviene tener vista *El vocabulario de las marcas*.

Esta es la tabla que ves cuando consultás las marcas de una persona. Vamos columna por columna, con un ejemplo real al final.

Hora	Día	Horario	Tipo	Aplica para	Minutos de diferencia	Estado
11:27	11/12/2024	Horario de 8 am a 5 pm	salida	receso en la tarde	-	Consistente
11:27	11/12/2024	Horario de 8 am a 5 pm	entrada	receso en la tarde	-	Consistente
11:26	11/12/2024	Horario de 8 am a 5 pm	entrada	receso en la mañana	-	Consistente
11:26	11/12/2024	Horario de 8 am a 5 pm	salida	receso en la mañana	-	Consistente
11:22	11/12/2024	Horario de 8 am a 5 pm	entrada	talentify/asistencia.marcas.naturaleza.r	-	Consistente
10:27	11/12/2024	Horario de 8 am a 5 pm	entrada	laboral	147	Inconsistente
09:18	11/12/2024	Horario de 8 am a 5 pm	salida	almuerzo	-	Consistente
15:40	05/12/2024	Horario de 8 am a 5 pm	salida	laboral	-	Consistente
15:40	05/12/2024	Horario de 8 am a 5 pm	entrada	laboral	460	Inconsistente
18:43	02/12/2024	Horario de 8 am a 5 pm	salida	laboral	-	Consistente
18:43	02/12/2024	Horario de 8 am a 5 pm	entrada	laboral	643	Inconsistente
14:57	19/11/2024	Horario de 8 am a 5 pm	salida	laboral	-	Consistente
14:57	19/11/2024	Horario de 8 am a 5 pm	entrada	laboral	417	Inconsistente
14:50	14/11/2024	Horario de 8 am a 5 pm	salida	laboral	-	Consistente

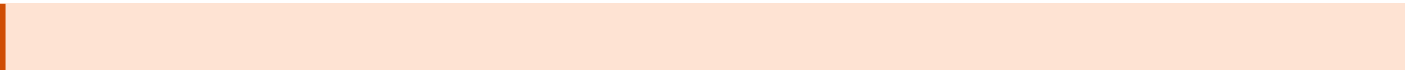
Hora

La hora exacta en que se registró la marca. `11:27` significa que la acción ocurrió a las 11:27.

☐ Es el momento real del registro, no la hora que decía el horario. La hora esperada se ve en la columna **Horario**.

Día

La fecha del registro, en formato `DD/MM/AAAA`.



En turnos que cruzan la medianoche esta fecha puede sorprenderte. Si alguien entró el lunes a las 22:00 y salió el martes a las 6:00, la marca de salida lleva fecha del **martes** — pero para efectos de cálculo el sistema la ancla al turno que empezó el **lunes**.

Horario

El horario contra el que se evaluó esta marca. Es la referencia que usó el sistema para decidir si hubo diferencia.

Si esta columna está vacía o dice algo que no corresponde, **todo lo demás de la fila es poco confiable**. Sin horario no hay contra qué comparar.

Suele significar que a la persona no se le asignó horario para ese día, o que el día era libre o feriado.

Tipo

Entrada o Salida.

Aplica para

La naturaleza de la marca: **laboral, almuerzo, receso de mañana o receso de tarde**.

☐ Un día completo de una persona que almuerza tiene **cuatro** filas: entrada laboral, salida de almuerzo, entrada de almuerzo y salida laboral. Si ves solo dos, esa persona no marcó su almuerzo.

Minutos de diferencia

Cuánto se apartó la marca de lo que decía el horario.

Un **0** significa que marcó justo a tiempo. Cualquier otro número es distancia — pero **este número no te dice si fue a favor o en contra**. Para eso está la siguiente columna.

Estado

Dónde está la marca en el proceso de revisión: registrada, revisada, aprobada o rechazada.

Acá también se ve si la marca es **inconsistente** — es decir, si esos minutos de diferencia fueron una llegada tardía o una salida anticipada.

Ejemplo práctico

Un martes cualquiera de Ana Vargas, con horario de 8:00 a 17:00 y almuerzo de 12:00 a 13:00:

Hora	Día	Tipo	Aplica para	Min. dif.	Estado
08:07	13/05/2026	Entrada	Laboral	7	Registrada · inconsistente
12:03	13/05/2026	Salida	Almuerzo	0	Registrada
12:58	13/05/2026	Entrada	Almuerzo	0	Registrada
17:34	13/05/2026	Salida	Laboral	34	Registrada

Cómo se lee esta tabla:

Fila 1 — Ana llegó a las 8:07 y debía entrar a las 8:00. Siete minutos tarde. La marca es **inconsistente**, así que va a caer en la bandeja de incidencias de su jefatura y podría generar una sanción.

Filas 2 y 3 — el almuerzo. Los minutos de diferencia son **0 en ambas**, y no porque haya almorzado exacto: es que las marcas de almuerzo **nunca se comparan contra un horario**. Aunque hubiera vuelto a la 1:45, seguirían diciendo 0.

Fila 4 — Ana salió a las 17:34, 34 minutos después de su hora. Los minutos de diferencia dicen 34, pero **no es inconsistente**: salió tarde, no temprano. Esta marca va a la bandeja de **sobretiempo**, donde se puede pagar o abonar al banco de horas.

Fijate en el contraste entre la fila 1 y la fila 4. Las dos tienen diferencia, las dos tienen un número. Pero una es un problema y la otra es tiempo de más a favor de la empresa. **El número solo no te lo dice — el estado sí.**

Cómo detectar problemas de un vistazo

Cuatro señales que conviene reconocer:

Número impar de filas laborales en un día. Falta una entrada o una salida. Casi siempre es que alguien marcó dos veces entrada, o se le olvidó marcar la salida.

La columna Horario vacía. Esa marca no se comparó contra nada. Revisá si la persona tenía horario asignado ese día.

Solo dos filas en un día con almuerzo. No se marcó el almuerzo. Según el cálculo que se use, eso puede hacer que el día quede con una hora de más.

Minutos de diferencia muy grandes — de varias horas. Suele indicar que la marca se comparó contra el horario equivocado, o que el turno se dedujo mal en horarios rotativos.

Si algo está mal

La hora de una marca **no se puede corregir**. No existe esa función para ningún rol.

Lo que se puede hacer es **rechazar** la marca equivocada y registrar la correcta — eso lo hace la jefatura o administración, no el colaborador.

Si sos el colaborador y ves un error en tus marcas, lo que sí podés hacer es **dejar un comentario** explicando qué pasó. Ver *Justificar una marca con un comentario*.

Las nueve formas de marcar

“ **Para quién es esta página:** administración principalmente, pero le sirve a cualquiera que vea una marca y no sepa de dónde salió. **Qué vas a saber al terminar:** las nueve puertas por las que puede entrar una marca, y en qué se diferencian.

Una marca puede llegar al sistema por nueve caminos distintos. No son la misma pantalla con distinto color: **cambia quién verifica la identidad, qué datos se exigen y qué controles aplican.**

Cada marca guarda de cuál vino, en el campo **origen**.

Las nueve, de un vistazo

Origen	Quién marca	Cómo se identifica	Dónde
Autoservicio web	La persona	Su sesión	Su computadora o teléfono
Autoservicio facial	La persona	Su rostro, comparado contra su propio registro	Su teléfono
Quiosco por PIN	La persona	Un PIN de seis dígitos	Tableta en sitio
Quiosco facial	La persona	Su rostro, buscado entre todos los de la empresa	Tableta en sitio
Terminal Tempo	La persona	Su rostro	App dedicada
Jefatura	El jefe, por otro	Confianza en el jefe	Panel de jefatura
Administración	El administrador, para sí mismo	Su sesión	Panel de administración
Autocompletado	Nadie — el sistema	No aplica	Proceso automático diario
Acción de personal	Nadie — el sistema	No aplica	Al aprobarse un permiso o vacaciones

Los tres grupos que importan

Las que hace la propia persona

Autoservicio web es el botón de toda la vida. La persona entra a su cuenta y marca. La identidad es su sesión.

Autoservicio facial agrega una foto. El sistema compara ese rostro contra el registro de esa misma persona y **verifica que sea ella**. Si el rostro reconocido no coincide con quien inició sesión, la marca se rechaza.

☐ El marcaje facial de autoservicio depende de que la empresa lo tenga habilitado. Si no lo está, el botón facial no aparece y solo queda el marcaje sencillo.

Las del quiosco

Un **quiosco** es una tableta fija en un sitio de trabajo. La diferencia clave con el autoservicio es que el quiosco no sabe de antemano quién sos: tiene que averiguarlo.

Por PIN — la persona escribe un código de seis dígitos con formato `123-456`, único para ella dentro de la empresa. Acá el GPS es **obligatorio**.

Por rostro — la persona se pone frente a la cámara y el sistema la busca entre **todos** los rostros registrados de la empresa. No es "¿sos vos?", es "¿quién sos?".

El quiosco **siempre exige saber en qué ubicación está**. Se configura una vez, al instalarlo. Sin ubicación no puede marcar nadie.

Esa ubicación es también la que permite atribuir las horas a un proyecto automáticamente, si la empresa usa el módulo de Proyectos.

Las que hace otro por vos

Jefatura — un jefe puede registrar una marca a nombre de alguien de su equipo, y puede ponerle la fecha y hora que corresponda. Es la vía para arreglar un olvido.

☐ Esta es la **única** forma prevista de que alguien registre una marca por otra persona. Administración no tiene un endpoint equivalente: cuando un administrador marca, marca para sí mismo.

Autocompletado — el sistema rellena las marcas que faltaron, todos los días. Nadie las hizo.

Acción de personal — cuando se aprueba un permiso, unas vacaciones o una incapacidad, el sistema ajusta las marcas de esos días para que no aparezcan como ausencias o tardanzas.

Lo que cambia entre canales

Esto es lo que hay que tener presente al comparar marcas de distinto origen:

	Autoservicio	Quiosco	Jefatura
Verificación de identidad	Sesión, o rostro contra sí misma	PIN o rostro contra toda la empresa	Ninguna — se confía en el jefe
GPS	Opcional	Obligatorio en PIN	No aplica
Ubicación	Opcional	Obligatoria	No aplica
Elegir proyecto	Sí, al marcar entrada	Se deduce de la ubicación	Sí
Fecha y hora anteriores	No previsto	No previsto	Sí

Cómo usar el origen para investigar

Cuando una marca no cuadra, el origen es lo primero que hay que mirar.

Origen "Autocompletado" → nadie marcó. El sistema la inventó con las horas del horario. Si la persona en realidad no vino, esto es exactamente lo que hay que revisar. Ver *Lo que pasa solo*.

Origen "Acción de personal" → esa marca la generó un permiso, vacaciones o una incapacidad aprobada. Es normal que se vea distinta.

Origen "Jefatura" → la registró el jefe, probablemente para corregir un olvido. La hora puede ser retroactiva y eso es esperado.

Origen "Quiosco" con coordenadas raras → conviene revisar la ubicación configurada en ese quiosco.

Dos cosas que conviene saber

La geocerca no bloquea. Cada ubicación tiene un radio de tolerancia, por defecto 50 metros. El sistema calcula y guarda a cuántos metros estaba la persona y si cumplió el radio — **pero estar fuera no impide marcar**. Es información para auditoría, no un candado.

El quiosco no consulta la configuración facial de la empresa. Los ajustes que activan o desactivan el marcaje facial aplican solo al autoservicio. El quiosco y la app dedicada funcionan con su propia configuración.

Cómo se decide que llegaste tarde

“ **Para quién es esta página:** administración y jefaturas. También para cualquier colaborador que quiera entender por qué le salió una tardanza. **Qué vas a saber al terminar:** el cálculo exacto, paso a paso, sin misterio.

Esta es la página que resuelve la mayoría de las discusiones sobre marcas. Vamos despacio.

El cálculo, en tres pasos

Cuando alguien marca, el sistema hace siempre lo mismo:

Paso 1 — Busca qué horario le tocaba a esa persona ese día. Puede ser un horario fijo, un turno de un esquema rotativo, un día libre o un feriado.

Paso 2 — Compara la hora marcada contra la hora esperada, y guarda la diferencia en minutos.

Paso 3 — Decide si esa diferencia fue en contra, y si lo fue, marca la marca como *inconsistente*.

Todo lo demás del módulo —incidencias, sanciones, sobretiempo, banco de horas— sale de esos tres pasos.

La regla, en una línea

**En una ENTRADA es inconsistente si llegaste después de la hora.
En una SALIDA es inconsistente si te fuiste antes de la hora.**

En los dos casos: inconsistente significa que la diferencia fue en contra de la empresa.

Los cuatro casos, con Ana

Ana Vargas tiene horario de 8:00 a 17:00.

Caso 1 — Entra tarde. Marca entrada a las 8:07.

Diferencia: **7 minutos. Inconsistente.**

Va a la bandeja de incidencias. Puede generar una sanción de 7 minutos de salario.

Caso 2 — Entra temprano. Marca entrada a las 7:50.

Diferencia: **10 minutos. Consistente.**

Llegó antes; no hay nada que reclamar. Va a la bandeja de sobretiempo.

Caso 3 — Sale temprano. Marca salida a las 16:30.

Diferencia: **30 minutos. Inconsistente.**

Se fue media hora antes. Va a incidencias.

Caso 4 — Sale tarde. Marca salida a las 17:34.

Diferencia: **34 minutos. Consistente.**

Trabajó de más. Va a sobretiempo y se puede pagar o abonar al banco de horas.

Fijate que los cuatro casos tienen un número de minutos. **El número no distingue nada** — lo que distingue es si fue a favor o en contra.

La tolerancia no perdona nada

Acá está la confusión más costosa del módulo.

Existe un parámetro llamado **minutos de tolerancia**, que se configura por empresa. Todo el mundo asume que significa "si llega dentro de esos minutos, no le pasa nada".

No es así. La tolerancia **no interviene en el cálculo de la marca**. Ana que llega 7 minutos tarde queda registrada con 7 minutos de diferencia y marcada como inconsistente, exista o no una tolerancia de 10 minutos.

Lo único que hace la tolerancia es **decidir si esa marca aparece o no en los listados** de incidencias y sobretiempo.

Dicho en corto: **la tolerancia no perdona la tardanza, solo la esconde de la lista.**

Las consecuencias prácticas:

- La marca de Ana **sigue diciendo 7 minutos y sigue siendo inconsistente**, aunque no aparezca en la bandeja.
- Cualquier reporte que lea las marcas directamente **va a ver esos 7 minutos**.
- Si alguien busca esa marca puntual, la va a encontrar señalada.

☐ Si tu empresa quiere que llegar 5 minutos tarde realmente no cuente, la tolerancia no es la herramienta: hay que **aprobar** esas marcas, lo cual sí las vuelve consistentes.

El día sin horario

Si el día era libre, de descanso o feriado, no hay horario contra el cual comparar. El sistema hace algo distinto a propósito:

Si Ana viene a trabajar un domingo que era su día libre, **todo el tiempo entre su entrada y su salida cuenta como tiempo de más**, y la marca queda **consistente**.

Es intencional: como no había jornada esperada, no hay nada que incumplir, y la idea es que ese tiempo se le pague completo. Por eso cae en la bandeja de sobretiempo y no en la de incidencias.

Los turnos que cruzan la medianoche

Cuando alguien entra a las 22:00 del lunes y sale a las 6:00 del martes, el sistema lo resuelve solo.

Al marcar la salida, busca **la última entrada laboral anterior a ese momento** y ancla todo el turno al día en que empezó. El turno de Ana es del **lunes**, con 8 horas, aunque la salida tenga fecha del martes.

☐ Por eso la marca de salida guarda una referencia a su marca de entrada. No es un dato decorativo: es lo que mantiene unido el turno.

Los horarios rotativos

Si la persona trabaja por turnos rotativos, el día no tiene una hora fija: tiene un conjunto de turnos posibles.

Al marcar **entrada**, el sistema elige el turno cuya hora de inicio esté **más cerca** de la hora marcada, midiendo la distancia de forma circular sobre las 24 horas. Alguien que marca a las 23:50 puede caer en un turno que empieza a las 00:10 — la distancia son 20 minutos, no 23 horas y media.

La **salida nunca deduce turno**: reutiliza el turno que se dedujo en su entrada. Así entrada y salida siempre se evalúan contra el mismo horario.

Consecuencia práctica: **si el turno se dedujo mal en la entrada, la salida hereda el error**. Cuando una salida da un número absurdo, revisá primero la entrada.

Lo que puede sorprenderte

Marcar dos veces entrada no da error

Se pueden registrar varias entradas del mismo día sin ningún aviso. El sistema no las bloquea ni las combina: quedan todas.

Esto ensucia el día y suele ser la causa de horas absurdas en los reportes. Si ves más entradas que salidas, ahí está el problema.

La última salida del día gana

Con las salidas pasa lo contrario, y es igual de silencioso. Si alguien ya marcó salida y vuelve a marcar salida ese mismo día, **la anterior se borra** y queda solo la nueva.

No hay confirmación ni aviso. La operación se ve exitosa.

Es útil cuando alguien se equivoca y quiere corregir. Es un problema si alguien marca salida al almorzar por error y después marca la salida real: la primera desaparece sin dejar rastro.

El almuerzo no se evalúa nunca

Las marcas de almuerzo y receso **no se comparan contra ningún horario**. Se guardan siempre con diferencia cero y consistentes. Volver tarde del almuerzo no genera ninguna incidencia.

☐ Si tu empresa necesita controlar la duración del almuerzo, este módulo no lo hace por vos. El tiempo de almuerzo sí se calcula, pero para **descontarlo de las horas trabajadas**, no para señalar un incumplimiento.

Aprobar borra la inconsistencia, no el número

Cuando alguien aprueba una marca inconsistente, deja de estar señalada y sale de la bandeja de incidencias. Pero **los minutos de diferencia se quedan como estaban**.

Cambiar un horario hacia atrás no recalcula nada

Si corregís el horario de alguien con efecto retroactivo, **las marcas ya registradas conservan el cálculo viejo** — sus minutos de diferencia y su inconsistencia siguen siendo los que se calcularon con el horario anterior.

No existe ninguna función que las reevalúe. Es el único caso del módulo en el que un dato queda desactualizado sin forma de arreglarlo desde la interfaz.

Si te toca corregir horarios hacia atrás, contá con que las marcas de esos días van a quedar mal y planificá cómo tratarlas — normalmente, aprobándolas en bloque.