

2 · Para el colaborador

Cómo marcar tu entrada y salida, el almuerzo, el reconocimiento facial, y qué hacer si una marca tuya quedó mal.

- [Cómo marco mi entrada y salida](#)
- [Marcar con reconocimiento facial](#)
- [Marcar el almuerzo y los recesos](#)
- [Elegir el proyecto al marcar](#)
- [Ver mis marcas y justificarlas](#)

Cómo marco mi entrada y salida

“ **Quién puede hacerlo:** cualquier colaborador. **Antes de empezar:** necesitás tener un horario asignado. Si no lo tenés, hablá con tu jefatura. **Tiempo estimado:** segundos.

Lo básico

Marcar es decirle al sistema "acabo de llegar" o "me voy". Se hace desde tu autoservicio, y son tres decisiones:

¿Entrada o salida? Vos lo elegís, siempre.

¿De qué? De la jornada laboral, del almuerzo, o de un receso.

Confirmar. Y listo.

El sistema no adivina qué te toca. No hay una lógica que diga "la última fue entrada, entonces esta es salida". Si te equivocás y marcás entrada dos veces, quedan dos entradas — y nadie te lo va a advertir.

Mirá siempre qué botón estás tocando. Es el error más común y el más molesto de arreglar, porque **vos no podés corregirlo.**

El día completo

Un día normal tuyo tiene cuatro marcas:

Momento	Qué marcás
Llegás	Entrada · Laboral

Momento	Qué marcás
Salís a almorzar	Salida · Almuerzo
Volvés del almuerzo	Entrada · Almuerzo
Te vas	Salida · Laboral

Si tu empresa descuenta el almuerzo, **marcarlo no es opcional**. Sin esas dos marcas el sistema no sabe cuánto duró tu almuerzo, y según cómo esté configurado puede descontarte una hora fija — o no descontarte nada y dejarte el día con una hora de más que después alguien va a cuestionar.

Qué pasa después de que marcás

En el momento en que confirmás, el sistema hace tres cosas:

Busca **qué horario te tocaba** hoy. Compara tu hora contra la esperada y guarda **la diferencia en minutos**. Y decide si esa diferencia fue **en contra**.

Si entraste después de tu hora o saliste antes, tu marca queda señalada como *inconsistente* y aparece en la bandeja de revisión de tu jefatura. No es una sanción automática — es un aviso para que alguien lo mire.

☐ Si llegaste tarde por una razón válida, no esperés a que te pregunten: **dejá un comentario en la marca** explicando qué pasó. [Ver](#) [Ver mis marcas y justificarlas](#).

Qué NO podés hacer

Vale que lo sepas de entrada, para que no lo busqués.

No podés corregir la hora de una marca. Ni la tuya ni ninguna. La hora de una marca no se puede editar por ninguna vía ni por ningún rol — es evidencia de un momento.

No podés aprobar ni rechazar tus propias marcas. Eso lo hace tu jefatura o administración.

No podés borrar una marca. Ni siquiera una que hiciste por error hace un segundo.

Lo que sí podés hacer: **ver tus marcas** y **comentarlas**. Con eso alcanza para explicar cualquier situación.

Si te equivocaste

Marcaste entrada en vez de salida (o al revés). Dejá un comentario explicando el error y avisale a tu jefatura. Ellos pueden registrar la marca correcta.

Marcaste dos veces entrada. Igual: comentario y aviso. Las entradas duplicadas quedan las dos y hay que corregirlas desde jefatura.

Marcaste dos veces salida. Este caso es distinto y conviene entenderlo:

Cuando marcás salida y ya habías marcado una salida ese día, **la anterior se borra** y queda solo la nueva. Sin aviso, sin confirmación — la pantalla se ve como si todo estuviera bien.

Casi siempre esto ayuda: si te equivocaste, volver a marcar corrige. Pero si marcaste salida al irte a almorzar por error y después marcás tu salida real, la primera desaparece sin dejar rastro.

Olvidaste marcar. No hagas nada raro al día siguiente. Avisale a tu jefatura: ellos pueden registrar la marca con la hora correcta. Y tené en cuenta que el sistema, si nadie hace nada, **te va a rellenar la marca automáticamente** con las horas de tu horario.

Si no te aparece el botón de marcar

Tres razones posibles, en orden de probabilidad:

1. **Tu empresa no habilitó el marcaje desde autoservicio** para tu usuario. Consultalo con administración.
2. **No tenés horario asignado.** Sin horario el sistema no tiene contra qué comparar.
3. **Estás intentando marcar un tipo que tu empresa no usa** — por ejemplo recesos, si no los manejan.

Marcar desde otros lugares

El autoservicio no es el único camino. Según cómo trabaje tu empresa, podrías marcar:

Con tu rostro, desde tu propio teléfono. Ver *Marcar con reconocimiento facial*.

En un quiosco, la tableta que está en el sitio de trabajo. Ahí te identificás con un PIN o con tu rostro. Ver *El quiosco*.

☐ Todas producen la misma marca. Lo que cambia es cómo se verifica que sos vos.

Marcar con reconocimiento facial

“ **Quién puede hacerlo:** colaboradores, si la empresa lo tiene habilitado. **Antes de empezar:** tu rostro tiene que estar registrado en el sistema. **Tiempo estimado:** unos segundos.

Para qué sirve

El marcaje facial confirma que quien marca **sos vos**. En vez de confiar únicamente en que iniciaste sesión, el sistema compara tu cara con la que tiene registrada.

Es la forma de evitar que alguien marque por otro.

Dos modalidades

Tu empresa habilita **una** de las dos. No elegís vos: te aparece la que esté configurada.

Por foto — te tomás una selfie al marcar y el sistema la compara con tu registro.

Con prueba de vida — en vez de una foto fija, seguís unas instrucciones en pantalla que confirman que hay una persona real frente a la cámara, no una fotografía.

Si tu empresa no tiene habilitado el marcaje facial, esos botones **no van a aparecer** y vas a ver solo el marcaje sencillo. Si tocás la opción facial de todos modos, el sistema responde que no está habilitada para tu empresa.

Cómo se hace

1. Elegí **entrada** o **salida**, y de qué (laboral, almuerzo, receso).
2. Permitile a la aplicación usar tu cámara.
3. Mirá de frente y seguí las instrucciones en pantalla.
4. Esperá la confirmación.

Si el reconocimiento falla, la marca no se registra. No queda una marca "provisional" ni "pendiente de verificar". Si no se te reconoce, no marcaste — y tenés que intentarlo otra vez.

Consejos para que funcione a la primera

☐ **Lo que ayuda**

Luz de frente, no a contraluz. Cara completa, sin nada que la tape. Mirá directo a la cámara. Sostené el teléfono a la altura de los ojos.

☐ **Lo que hace fallar**

Contraluz — una ventana o lámpara detrás tuyo. Gorra, mascarilla o bufanda cubriendo la cara. Lentes de sol. Moverte durante la captura. Poca luz.

☐ Los lentes recetados normalmente **no** son problema. Los de sol sí.

Qué se guarda

Junto con la marca queda registrado el resultado del análisis: qué tan parecido fue el rostro al registrado, si llevabas lentes o gorra, y algunos rasgos que el servicio detecta.

También se guardan tus **coordenadas**, si le diste permiso de ubicación a la aplicación.

☐ Estar lejos del sitio de trabajo **no impide marcar**. El sistema registra a cuántos metros estabas de la ubicación configurada, pero esa distancia es información para quien revise, no un bloqueo.

Los mensajes que te pueden salir

Cada uno tiene un código entre paréntesis que le sirve a soporte.

"No pudimos confirmar tu identidad. Colócate de frente, con buena luz, e intenta de nuevo." (*NO_MATCH*) El sistema vio una cara pero no la reconoció como tuya. Casi siempre es luz o ángulo. Probá de frente, con la luz dándote en la cara.

"No se detectó ningún rostro. Mira de frente a la cámara." (*SIN_ROSTRO*) No encontró ninguna cara en la imagen. Revisá que la cámara no esté tapada y que estés dentro del encuadre.

"La imagen no pasó la validación de seguridad (posible foto de foto o baja calidad)." (*SEGURIDAD*) El sistema sospecha que le estás mostrando una fotografía en vez de una cara real. También sale con imágenes muy borrosas o muy oscuras. Marcá con tu propia cara, con buena luz.

"No hay rostros registrados para tu empresa. Contacta a tu administrador." (*SIN_ENROLAR*) Falta el registro facial. Esto no lo resolvés vos: avisale a administración.

"El rostro fue reconocido, pero la persona no está registrada en esta unidad de negocio." Te reconoció pero tu usuario no pertenece a esa cuenta. Es un tema de configuración; avisá a administración.

"El servicio de reconocimiento tuvo un problema. Intenta de nuevo en unos segundos." (*SERVICIO*) No es culpa tuya. Esperá y reintentá. Si sigue, marcá por el método sencillo si lo tenés disponible y avisá.

"No se pudo determinar la ubicación de la marca. Configure la ubicación de la empresa o active el GPS." Falta la ubicación. Activá el GPS y dale permiso a la aplicación. Si persiste, es configuración de la empresa.

"El rostro validado no corresponde a tu usuario." El sistema reconoció a **otra persona**. Si estás marcando vos, probá de nuevo asegurándote de que no haya nadie más en el encuadre.

Si nada funciona

No insistas más de tres o cuatro veces. Avisale a tu jefatura: ellos pueden registrar tu marca con la hora correcta, y así no perdés el registro del día mientras se resuelve el problema técnico.

Lo importante es que **quede constancia de que llegaste a tiempo**. El método es secundario.

Marcar el almuerzo y los recesos

“ **Quién puede hacerlo:** cualquier colaborador. **Tiempo estimado:** segundos.

Por qué hay que marcar el almuerzo

Parece un trámite de más, pero tiene una consecuencia concreta en tus horas.

Si tu empresa **no paga** el almuerzo, ese tiempo tiene que descontarse de tu jornada. El sistema solo puede descontar lo que puede medir, y para medirlo necesita **las dos marcas**: cuándo saliste y cuándo volviste.

Si no marcás tu almuerzo, el sistema no sabe que existió.

Según cómo esté configurado tu horario, va a pasar una de dos cosas: te descuenta **una hora fija** aunque hayas almorzado en 30 minutos, o **no te descuenta nada** y tu día queda con una hora de más que después alguien va a cuestionar.

Ninguna de las dos te conviene. Marcá tu almuerzo.

Cómo se marca

Igual que la jornada, pero eligiendo **Almuerzo** como naturaleza:

Momento	Tipo	Naturaleza
Salís a almorzar	Salida	Almuerzo
Volvés	Entrada	Almuerzo

Fijate en el orden: cuando **salís** a almorzar marcás **salida**, y cuando **volvés** marcás **entrada**. Es intuitivo pero se confunde, porque uno piensa "entro al almuerzo".

Pensalo desde el trabajo, no desde el almuerzo: salís del trabajo, volvés al trabajo.

Los recesos

Además del almuerzo existen dos naturalezas más: **receso de mañana** y **receso de tarde**, para las pausas cortas.

Funcionan igual — salida al empezar, entrada al terminar. No todas las empresas los usan; si tu empresa no los maneja, simplemente no vas a ver esas opciones.

Algo que conviene saber

Las marcas de almuerzo y receso **no se comparan contra ningún horario**. Siempre se guardan con cero minutos de diferencia y nunca salen señaladas como problema.

Es decir: **volver tarde del almuerzo no genera ninguna incidencia**. Aunque tu almuerzo sea de una hora y te tomés hora y media, el sistema no lo marca como incumplimiento.

Eso no quiere decir que no tenga efecto. El tiempo sí se mide y sí se descuenta de tus horas trabajadas — pero como un descuento de tiempo, no como una falta.

Cómo se calcula el descuento

Depende de si tu horario es **continuo** o tiene **pausa de almuerzo** definida.

Horario con pausa — se descuenta **una hora fija**, sin importar cuánto hayas tardado en realidad.

Horario continuo — se descuenta **el tiempo real** entre tus dos marcas, pero solo si pasó de **45 minutos**. Una pausa más corta no se descuenta.

Estas reglas aplican al cálculo que alimenta los proyectos. El **reporte de asistencia** usa un criterio distinto: ahí siempre se toma el tiempo real entre tus marcas de almuerzo, sin hora fija ni umbral de 45 minutos.

Por eso a veces el reporte y las horas de un proyecto no coinciden exactamente para el mismo día. No es un error: son dos cálculos con reglas distintas.

Si se te olvidó marcar el almuerzo

No podés agregarlo después — no tenés forma de crear marcas retroactivas.

Lo que sí podés hacer: **dejar un comentario** en tu marca de entrada o salida del día explicando a qué hora almorzaste. Tu jefatura puede registrar las marcas faltantes con la hora correcta.

[Ver](#) [Ver mis marcas y justificarlas.](#)

Un resumen para tener a mano

	Jornada	Almuerzo y recesos
Se compara contra tu horario	Sí	No
Puede salir como llegada tardía	Sí	No
Genera incidencia	Sí	No
Afecta tus horas trabajadas	Sí	Sí, como descuento
Necesita entrada y salida	Sí	Sí

Elegir el proyecto al marcar

“ **Quién puede hacerlo:** colaboradores asignados a proyectos. **Antes de empezar:** tu empresa tiene que usar el módulo de Proyectos y vos tenés que estar asignado a alguno. **Tiempo estimado:** un toque más al marcar.

Para qué sirve

Si tu empresa reparte el trabajo entre obras, clientes o cuentas, necesita saber **a cuál se le van tus horas de hoy**.

Al marcar tu entrada podés elegir el proyecto. Cuando marcás la salida, el sistema calcula las horas que trabajaste y las anota automáticamente en ese proyecto. No tenés que llenar ningún otro formulario.

Solo al marcar entrada

El proyecto se elige **únicamente en la marca de entrada**. Cuando marcás salida, el sistema usa el proyecto que elegiste al entrar — no vuelve a preguntarte.

Tiene sentido: el proyecto es de la jornada completa, no de un instante. Pero significa que **si te equivocás al entrar, no lo podés corregir al salir**.

Si elegiste el proyecto equivocado al entrar, avisá cuanto antes a tu jefatura o a quien administre el proyecto. Las horas van a caer en el proyecto incorrecto y hay que corregirlas desde ahí.

Qué proyectos te aparecen

En la lista solo salen los proyectos que cumplen **las tres condiciones a la vez**:

1. Estás asignado a ese proyecto y tu asignación está **activa**.
2. El proyecto está **activo**.
3. El proyecto tiene habilitado el **registro de trabajo desde marcas**.

❏ **¿No te aparece un proyecto en el que sí estás trabajando?** La causa más frecuente es la tercera: el proyecto existe, vos estás asignado, pero nadie activó la opción que conecta las marcas con ese proyecto.

No lo podés resolver vos. Avisale a quien administre el proyecto.

En el quiosco no elegís

Si marcás en un **quiosco** —la tableta del sitio de trabajo— no vas a ver ningún selector.

El quiosco ya sabe dónde está, y si esa ubicación está ligada a un proyecto, las horas van ahí solas.

Es la forma más cómoda para trabajo en obra: marcás donde estás y las horas caen en el proyecto correcto sin que nadie elija nada.

Qué pasa con tus horas

Cuando marcás la salida, el sistema:

1. Calcula el tiempo entre tu entrada y tu salida.
2. Le descuenta el almuerzo, según tus marcas de almuerzo.
3. Anota ese resultado como trabajo en el proyecto, **en estado pendiente**.

Ese registro **no te paga nada todavía**. Queda pendiente hasta que alguien lo apruebe. Es el mismo flujo que si lo hubieran anotado a mano.

Si trabajaste más horas de las que tenés de jornada semanal, el sistema puede separar el excedente como **tiempo extra** — depende de cómo esté configurado ese proyecto.

Lo que no vas a poder ver

Desde tu autoservicio **no podés consultar** cuántas horas llevás en un proyecto, ni si te las aprobaron, ni cuánto se paga por ellas.

La única parte del módulo de Proyectos que ves es esta lista al momento de marcar. Todo lo demás lo maneja administración.

Si necesitás saber cómo van tus horas en un proyecto, tenés que preguntarlo.

Si tu marca no generó trabajo en el proyecto

Puede pasar que marqués con proyecto y aun así no aparezca nada. Las causas posibles:

No elegiste proyecto al entrar. Sin eso el sistema no tiene a dónde atribuir las horas.

Tu salida no se registró bien. El trabajo se genera al marcar la **salida**. Si esa marca falta, no hay cálculo.

Te sacaron del proyecto entre tu entrada y tu salida.

La marca la generó el sistema, no vos. Si olvidaste marcar y el proceso automático te rellenó las marcas al día siguiente, **esas marcas no generan trabajo en proyectos**. Es una limitación conocida: el relleno automático completa tu asistencia, pero no atribuye horas a ningún proyecto.

Ese último caso importa si tu trabajo se paga por proyecto: olvidar marcar puede completarte la asistencia y aun así dejarte sin las horas del proyecto. Si se te olvidó marcar, **avisá** en vez de dejar que el sistema lo rellene.

Ver mis marcas y justificarlas

“ **Quién puede hacerlo:** cualquier colaborador, sobre sus propias marcas.
Tiempo estimado: un minuto.

Ver tus marcas

Desde tu autoservicio podés consultar todas tus marcas: la hora, el día, contra qué horario se compararon, los minutos de diferencia y su estado.

Es la misma tabla que ve tu jefatura. Está explicada columna por columna en *Cómo leer la tabla de marcas*.

☐ Conviene revisarla una vez por semana, no cuando ya hay un problema. Una marca rara detectada el martes se arregla; detectada tres semanas después, cuando la planilla ya cerró, es mucho más difícil.

Comentar una marca

El comentario es **lo único que podés hacer** sobre una marca ya registrada. No es poco: es la vía formal para explicar lo que pasó.

Podés agregar un comentario, editarlo y borrarlo. Cada comentario tiene entre 3 y 4.000 caracteres.

Cuándo vale la pena comentar

Cuando llegaste tarde con una razón. "Presa por accidente en la Circunvalación, avisé a mi jefatura a las 7:45 por WhatsApp." Quien revise va a tener el contexto sin tener que preguntarte.

Cuando la marca quedó mal. "Marqué salida por error a las 12:00 al ir a almorzar. Mi salida real fue a las 17:00."

Cuando trabajaste de más y querés que se note. "Me quedé hasta las 19:00 terminando el cierre mensual, autorizado por Marcela."

Cuando faltó una marca. "No marqué la entrada porque el quiosco estaba sin conexión. Llegué a las 7:55."

Cómo escribir uno que sirva

La diferencia entre un comentario útil y uno inútil es si le ahorra una pregunta a quien lo lee.

❑ Inútil

"Problema con la marca."

"Llegué tarde."

"Error del sistema."

❑ Útil

"Llegué 8:07 por presa en la Circunvalación. Avisé a Marcela a las 7:45 por WhatsApp."

"El quiosco no encendía. Llegué 7:55, lo reportó también Diego que llegó conmigo."

Tres cosas que conviene incluir: **qué pasó**, **la hora real** si la marca está mal, y **a quién avisaste** si avisaste a alguien.

❑ Escribilo **el mismo día**. Es cuando te acordás de los detalles y cuando todavía sirve para la revisión.

Qué NO hace un comentario

Vale ser claro para que no te llesves una sorpresa.

Un comentario **no cambia la marca**. Los minutos de diferencia siguen ahí y la marca sigue señalada como inconsistente si lo estaba.

Tampoco **aprueba nada** ni cancela una posible sanción por sí solo. Es información para quien decide, no la decisión.

Y no genera ninguna notificación: nadie recibe un aviso de que comentaste. Si el asunto es urgente, comentá **y además** avisá por el canal que uses normalmente.

Cómo termina el proceso

Tu comentario lo lee quien revise la marca — tu jefatura o administración. Con eso pueden:

Aprobar la marca, lo que le quita la señal de inconsistente y la saca de la bandeja de revisión. Es la forma de perdonar una tardanza justificada.

Rechazarla, si no procede.

Registrar la marca correcta, si la tuya quedó mal. Ellos sí pueden crear marcas con la hora que corresponda.

📄 Cada vez que alguien aprueba o rechaza una marca, el sistema deja un **comentario automático** con quién lo hizo. Así que mirando los comentarios de una marca podés ver toda su historia.

Lo que no podés hacer, resumido

	Vos	Tu jefatura
Ver tus marcas	📄	📄
Comentar	📄	📄
Aprobar o rechazar	📄	📄
Registrar una marca con hora pasada	📄	📄
Corregir la hora de una marca	📄	📄 — nadie puede
Borrar una marca	📄	📄

Fijate en las dos últimas filas: **la hora de una marca no se puede editar y una marca no se puede borrar**, por ningún rol. Cuando algo queda mal, la vía es rechazar la marca

equivocada y registrar la correcta.