

3 · Para la jefatura

Revisar la asistencia de tu equipo: el tablero, las incidencias, aprobar marcas, sancionar, pagar sobretiempo y programar horarios.

- [Qué veo y de quién](#)
- [El tablero de asistencia](#)
- [Registrar una marca por un colaborador](#)
- [Aprobar y rechazar marcas](#)
- [La bandeja de incidencias](#)
- [Sancionar una marca](#)
- [Sobretiempo: pagar o abonar](#)
- [Programar horarios del equipo](#)

Qué veo y de quién

“ **Quién la ve:** jefaturas y sus asistentes. **Qué vas a saber al terminar:** exactamente de quién podés ver y decidir marcas.

Tu alcance

Como jefatura no ves las marcas de toda la empresa: ves **las de tu gente**. Ese recorte se llama *alcance*, y se calcula a partir de tu posición en la estructura organizacional.

Todas las pantallas de este capítulo —tablero, incidencias, sobretiempo, sanciones— están filtradas por tu alcance. No es que veas todo y se te oculte lo ajeno: la consulta ya sale acotada.

Directo o todo el árbol

Hay dos formas de calcular tu alcance, y depende de una configuración de la empresa:

Solo directos — ves a quienes te reportan directamente. Si sos gerente y tenés tres jefes de área bajo tuyo, ves a esos tres, no a sus equipos.

Todo el árbol — ves a toda tu descendencia. El mismo gerente ve a los tres jefes de área **y** a todos sus equipos.

No lo elegís vos: lo define administración para toda la empresa. Si esperabas ver a alguien y no aparece, es la primera cosa que hay que revisar.

Si sos asistente de jefatura

Un asistente trabaja **con la posición de su jefatura**, no con la propia. Ves exactamente lo mismo que ve la persona a la que asistís, y podés hacer lo mismo.

Es una responsabilidad real: podés aprobar marcas y aplicar sanciones con el mismo peso que la jefatura titular.

Qué podés hacer

	Podés
Ver el tablero de tu equipo en vivo	☐
Ver las marcas de tu gente	☐
Registrar una marca por un colaborador	☐
Aprobar y rechazar marcas	☐
Revisar la bandeja de incidencias	☐
Aplicar sanciones	☐
Pagar sobretiempo o abonarlo al banco de horas	☐
Programar horarios de tu equipo	☐
Comentar marcas	☐

Qué NO podés hacer

No podés ver ni tocar a nadie fuera de tu alcance. Si intentás actuar sobre la marca de alguien que no es tuyo, el sistema la rechaza. En las operaciones masivas, las marcas ajenas se descartan con un motivo explícito y las tuyas se procesan.

No podés corregir la hora de una marca. Nadie puede. La vía es rechazar la equivocada y registrar la correcta.

No podés borrar marcas.

No tenés el reporte de asistencia en Excel ni el reporte del banco de horas. Esos son de administración.

No podés habilitar o deshabilitar el marcaje de una persona. Eso es de administración.

Lo que se espera de vos

El módulo asume que la jefatura es quien **revisa**, porque es quien sabe qué pasó realmente. Administración procesa y paga; vos ponés el criterio.

En concreto, tres cosas:

Revisar las incidencias de tu equipo — cada llegada tardía o salida anticipada necesita una decisión: se aprueba o se sanciona.

Decidir sobre el sobretiempo — el tiempo trabajado de más no se paga solo. Alguien tiene que autorizarlo, y ese alguien sos vos.

Registrar lo que faltó — cuando alguien olvida marcar, vos podés poner la marca con la hora correcta.

Lo tercero tiene urgencia. Si nadie registra la marca faltante, **el sistema la va a rellenar solo** al día siguiente, con las horas del horario — como si la persona hubiera trabajado su jornada completa.

Eso ocurre haya venido o no. Ver *Lo que pasa solo*.

Una rutina que funciona

Todos los días, a media mañana — abrí el tablero. Te dice quién marcó y quién no. Los que faltan son los que hay que resolver hoy, no la otra semana.

Una vez por semana — revisá la bandeja de incidencias y la de sobretiempo. Aprobá lo justificado, sancioná lo que corresponda, autorizá el tiempo extra.

Antes de que cierre la planilla — asegurate de que no quede nada sin decidir. Lo que quede pendiente cuando cierre el período ya no se puede procesar en esa planilla.

El tablero de asistencia

“ **Quién lo ve:** jefaturas y sus asistentes. Administración tiene la versión de toda la unidad. **Qué vas a saber al terminar:** cómo leer el tablero y qué hacer con lo que muestra.

Qué es

El tablero es la foto **de hoy, en vivo:** quién ya marcó entrada, quién está almorzando, quién ya se fue y quién no ha aparecido.

Es la pantalla que conviene abrir a media mañana. No sirve para revisar el pasado —para eso están las incidencias y el reporte— sirve para **actuar hoy**.

Qué muestra por persona

Para cada integrante de tu equipo, el tablero resuelve:

Si hoy es día laborable para esa persona. Alguien en su día libre no debería aparecer como problema.

Si está de trámite — con permiso, vacaciones o incapacidad aprobada. Tampoco es un problema.

El estado de su entrada — si marcó, y si lo hizo a tiempo.

El estado de su receso, si tu empresa los usa.

El estado de su salida laboral.

Y con todo eso arma **el estado general** de la persona en el día.

Cómo leerlo

Marcó a tiempo — nada que hacer.

Marcó tarde — la marca quedó señalada y va a caer en la bandeja de incidencias. Podés dejarlo para la revisión semanal, o preguntar hoy mientras el dato está fresco.

No ha marcado, y es día laborable, y no está de trámite — este es el caso que exige acción hoy.

El caso que importa: no marcó

Cuando alguien de tu equipo no marcó y debía hacerlo, hay tres posibilidades:

Vino y se le olvidó marcar. Es lo más común. Regístrale la marca con la hora correcta. Ver *Registrar una marca por un colaborador*.

Vino pero no pudo marcar — quiosco sin conexión, reconocimiento facial que no funcionaba, teléfono sin batería. Igual: registrás la marca.

No vino. Acá está lo importante.

Si la persona no vino y nadie tramita nada, **el sistema le va a rellenar las marcas mañana a las 9:00** con las horas de su horario, ya aprobadas. Va a quedar registrado que trabajó su jornada completa.

El sistema **no genera ausencias**. Esto no es una falla que se pueda esperar que alguien corrija más adelante: es cómo funciona, y la única forma de que quede bien es que se tramite la ausencia por el canal que corresponda — permiso, vacaciones o incapacidad.

Por eso el tablero conviene mirarlo **el mismo día**. Al día siguiente, la evidencia de que no vino desaparece.

Lo que el tablero no hace

No manda avisos. Nadie recibe una notificación de que alguien no marcó. Si no abrís el tablero, no te enterás.

No es un reporte. Muestra el día de hoy. Para revisar un rango de fechas está el reporte de asistencia, que es de administración.

No permite marcar desde ahí. Para registrar una marca faltante tenés que ir a la pantalla de marcas.

Una advertencia sobre los turnos rotativos

Si tu equipo trabaja por turnos rotativos, el tablero depende de que el sistema haya deducido bien qué turno le tocaba a cada quien. Cuando alguien marca a una hora muy alejada de cualquier turno, la deducción puede errar y el estado que ves puede no reflejar la realidad.

Ante un estado que no cuadra, revisá la marca puntual en la tabla y fijate contra qué horario se comparó.

Registrar una marca por un colaborador

“ **Quién puede hacerlo:** jefaturas y sus asistentes, sobre su propio equipo.
Tiempo estimado: menos de un minuto.

Para qué sirve

Es la herramienta para arreglar lo que faltó. Alguien vino y no marcó, el quiosco estaba caído, se marcó entrada en vez de salida — todo eso se resuelve acá.

Sos **el único rol** que puede registrar una marca a nombre de otra persona. Ni el colaborador ni administración tienen esta función: cuando un administrador marca, marca para sí mismo.

Cómo se hace

Cuatro datos, de los cuales dos son obligatorios:

Campo	Obligatorio	Qué poner
Persona	Sí	Quién. Solo aparecen los de tu alcance
Tipo	Sí	Entrada o salida
Naturaleza	Sí	Laboral, almuerzo, receso de mañana o de tarde
Momento	No	Fecha y hora reales. Si lo dejás vacío, se usa el momento actual

También podés atribuir **proyecto** y **actividad**, si tu empresa usa el módulo de Proyectos.

El campo que importa: momento

Este es el punto de toda la función. Podés poner **la hora real** en que la persona llegó o se fue, no la hora en que estás llenando el formulario.

Si Ana llegó ayer a las 7:55 y el quiosco estaba caído, registrás su entrada con fecha de ayer a las 7:55. El sistema la evalúa **como si se hubiera marcado en ese momento**: compara contra el horario de ese día, calcula la diferencia y decide si fue tardía.

No hay límite de cuánto hacia atrás podés ir. Pero cuanto más viejo el registro, más probable es que el período de planilla ya haya cerrado y que la marca no alcance a procesarse donde corresponde.

Registrá lo que pasó, no lo que conviene

Esta función registra evidencia de asistencia, que puede sustentar pagos, sanciones y procesos disciplinarios. Cada marca queda con **origen "Jefatura"**, así que se sabe que la registraste vos.

Poné la hora real. Si Ana llegó a las 8:20, registrá 8:20 — no 8:00 para evitarle la incidencia. Para eso está aprobar la marca, que es la vía transparente de perdonar una tardanza y deja constancia de quién lo decidió.

Los casos típicos

Se le olvidó marcar la entrada. Registrás entrada laboral con la hora en que llegó. Confírmalo con la persona o con quien la vio llegar.

Se le olvidó marcar la salida. Igual, con la hora de salida.

Marcó entrada en vez de salida. La entrada equivocada no se puede borrar. Rechazala para que quede constancia de que no vale, y registrá la salida correcta.

El quiosco estuvo caído toda la mañana. Registrás las entradas de todo el equipo, una por una. No hay carga masiva de marcas.

Faltó marcar el almuerzo. Registrás las dos marcas de almuerzo — salida y entrada — con las horas reales.

Cuidado con las salidas

Si registrás una **salida** y esa persona ya tenía una salida de la misma naturaleza ese día, **la anterior se borra**. Sin aviso.

Antes de registrar una salida, revisá si ya existe una. Si existe y está mal, esto es justo lo que querés. Si existe y está bien, vas a destruirla.

Con las **entradas** pasa lo contrario: se acumulan. Registrar una entrada cuando ya había otra deja las dos, y eso ensucia el día.

Lo que no podés hacer desde acá

No podés registrar marcas de personas fuera de tu alcance. Y no hay forma de corregir una marca existente: solo crear nuevas y rechazar las malas.

Después de registrar

La marca queda igual que cualquier otra: se compara contra el horario, puede salir inconsistente, y va a la bandeja que corresponda.

☐ Si registraste una marca tardía pero la tardanza estaba justificada, el paso siguiente es **aprobarla**. Eso le quita la señal de inconsistente y la saca de incidencias. Ver *Aprobar y rechazar marcas*.

☐ Dejá también un **comentario** explicando por qué registraste vos esa marca. Dentro de dos meses, cuando alguien revise, va a ser la única explicación disponible.

Aprobar y rechazar marcas

“ **Quién puede hacerlo:** jefaturas y sus asistentes, sobre su equipo. También administración. **Tiempo estimado:** segundos por marca.

Qué significa aprobar

Aprobar una marca es decir "**esta marca está bien, sin importar lo que diga el cálculo**".

Es la herramienta para perdonar una tardanza justificada, y es más importante de lo que parece: **es la única forma real de que una llegada tardía deje de contar**.

Qué cambia al aprobar

Tres cosas a la vez:

La marca pasa a estado **Aprobada**.
Deja de estar señalada como **inconsistente**.
Y sale de la bandeja de incidencias.

Lo que **no** cambia: los **minutos de diferencia** se quedan como estaban. Si Ana llegó 7 minutos tarde, la marca va a seguir diciendo 7 para siempre. Lo que cambia es que dejan de tratarse como un incumplimiento.

Qué significa rechazar

Rechazar es decir "**esta marca no es válida**". Pasa a estado *Rechazada*.

Se usa cuando la marca está objetivamente mal: se marcó entrada en vez de salida, quedó una entrada duplicada, o se marcó por error.

☐ Rechazar **no borra** la marca. Queda ahí, marcada como no válida. Es exactamente lo que querés: constancia de que existió y de que se revisó.

La marca queda bloqueada

Una vez que aprobás o rechazás una marca, queda **bloqueada**: no se puede volver a cambiar esa decisión.

Pensalo antes de tocar el botón. Si tenés dudas, dejá primero un comentario preguntando, y decidí cuando tengas la respuesta.

Cada decisión deja un **comentario automático** con quién la tomó y qué hizo. La historia completa de una marca se lee en sus comentarios.

Cuándo aprobar y cuándo sancionar

Esta es la decisión de fondo, y el sistema no la toma por vos.

Aprobá cuando la tardanza tiene una explicación que aceptás: una presa, una emergencia, una autorización previa, un problema técnico del quiosco. También cuando la marca la registraste vos para cubrir un olvido y sabés que la persona llegó a tiempo.

Sancioná cuando la tardanza es injustificada y tu empresa aplica descuentos. Ver *Sancionar una marca*.

No hagas nada si todavía no sabés. La marca se queda en la bandeja hasta que decidas. Lo que no conviene es dejarla ahí indefinidamente: cuando el período de planilla cierre, ya no vas a poder sancionarla aunque correspondiera.

Leé los comentarios antes de decidir

El colaborador puede comentar sus propias marcas, y ahí es donde va a explicar qué pasó.

❑ Antes de sancionar una tardanza, mirá si la persona dejó un comentario. Es la diferencia entre una decisión informada y una que vas a tener que revertir cuando te reclamen — y revertirla no se puede, porque la marca queda bloqueada.

Aprobar no es lo mismo que la tolerancia

Vale distinguirlo bien, porque se confunden.

La **tolerancia** que configura administración **no perdona nada**: solo esconde de la bandeja las marcas cuya diferencia sea menor a esos minutos. La marca sigue registrada como tardía e inconsistente.

Aprobar sí cambia la marca: la vuelve consistente de verdad.

Si tu empresa quiere que llegar tres minutos tarde realmente no cuente, la tolerancia no alcanza — hay que aprobar esas marcas.

Marcas que ya nacen aprobadas

Las marcas que genera el sistema automáticamente —cuando alguien no marcó y el proceso diario le rellena el día— nacen **ya aprobadas**. No pasan por tu revisión y no aparecen en ninguna bandeja.

Es la razón por la que el tablero conviene mirarlo el mismo día: una vez que el sistema relleno, el día se ve normal y no hay nada que te llame la atención.

Un orden que funciona

1. Abrí la bandeja de incidencias.
2. Para cada marca: mirá **los comentarios** primero.
3. Si hay explicación válida → **aprobar**.
4. Si no la hay y corresponde descuento → **sancionar**.
5. Si la marca está objetivamente mal → **rechazar** y registrar la correcta.
6. Si no tenés información → comentá preguntando y volvé después.

☐ Antes de aprobar en tanda, revisá que no estés aprobando marcas que en realidad deberían sancionarse. Aprobar es irreversible.

La bandeja de incidencias

“ **Quién la ve:** jefaturas y sus asistentes, acotada a su equipo. Administración la ve completa. **Tiempo estimado:** revisión semanal de unos minutos.

Qué contiene

La bandeja de incidencias reúne **las marcas inconsistentes** de tu equipo: llegadas tardías y salidas anticipadas.

Es tu lista de pendientes. Cada marca que está ahí necesita una decisión tuya.

Qué entra y qué no

Para que una marca aparezca acá tienen que cumplirse tres condiciones:

1. Está señalada como **inconsistente** — la diferencia fue en contra.
2. Es una marca **laboral** — las de almuerzo y receso nunca entran.
3. Su diferencia **supera la tolerancia** configurada por la empresa.

Esa tercera condición sorprende. Si la empresa configuró una tolerancia de 5 minutos, una tardanza de 3 minutos **no aparece en esta bandeja** — pero la marca sigue existiendo, sigue diciendo 3 minutos y sigue estando señalada como inconsistente.

La tolerancia no perdona: **filtra la lista**. Si consultás esa marca directamente, la vas a ver marcada como tardía.

La bandeja hermana: sobretiempo

Vale entender el par completo, porque son la misma idea con el signo cambiado:

	Incidencias	Sobretiempo
--	-------------	-------------

Qué marcas	Inconsistentes	Consistentes con diferencia
Qué pasó	Llegó tarde o salió temprano	Trabajó de más
Qué podés hacer	Aprobar, rechazar, sancionar	Pagar o abonar al banco de horas
Efecto en planilla	Descuento	Pago o crédito de horas

Las dos se alimentan del mismo dato —los minutos de diferencia— y las dos usan la misma tolerancia. Lo único que las separa es si la diferencia fue a favor o en contra.

Qué hacer con cada marca

Leé los comentarios primero. Si la persona explicó qué pasó, ahí está.

Después, una de tres:

Aprobar — la tardanza está justificada. La marca deja de ser inconsistente y sale de la bandeja.

Sancionar — corresponde descuento. Ver *Sancionar una marca*.

Rechazar — la marca está mal, no es que la persona llegó tarde. Registrá después la correcta.

Por qué no conviene dejarla acumular

Las decisiones sobre incidencias tienen fecha de vencimiento. Cuando el **período de planilla cierra**, ya no se puede aplicar una sanción sobre esas marcas.

Una bandeja con tres semanas de acumulación no es solo desorden: es un conjunto de decisiones que ya no vas a poder tomar.

Además, cuanto más tiempo pasa, menos se acuerda nadie de qué pasó ese martes. La revisión semanal es la que funciona.

Patrones que vale la pena mirar

La bandeja no es solo una lista de tareas; también te dice cosas.

Una persona que aparece todas las semanas — no es un problema de marcas, es un problema de conversación. La sanción no lo va a resolver.

Todo el equipo tarde el mismo día — casi siempre es una causa común: un cierre de calle, un problema con el quiosco, un feriado que nadie cargó en el sistema. Revisá antes de sancionar a nadie.

Salidas anticipadas repetidas a la misma hora — puede ser que el horario esté mal configurado y la gente esté cumpliendo lo que realmente se le pidió.

☐ Antes de sancionar a varias personas del mismo día, preguntate si el problema es de ellas o del sistema. Un horario mal asignado genera incidencias masivas que no son culpa de nadie.

Las operaciones en tanda

Podés sancionar varias marcas de una vez seleccionándolas y aplicando la acción en tanda.

Si en la selección se cuela una marca que no es de tu alcance, el sistema **la descarta y sigue con las demás**. Al terminar te dice cuáles procesó y cuáles no, con el motivo.

No es un error: es la protección funcionando. Pero revisá el resultado, porque puede que algo que creías procesado no lo esté.

Y usá el **previsualizador** antes de aplicar en tanda. Te muestra cuánto se le va a descontar a cada persona antes de que sea definitivo. Ver *Sancionar una marca*.

Sancionar una marca

“ **Quién puede hacerlo:** jefaturas y sus asistentes, sobre su equipo. También administración. **Antes de empezar:** revisá los comentarios de la marca. La decisión es irreversible.

Qué es

Sancionar una marca convierte una llegada tardía o una salida anticipada en **un descuento en la planilla** de esa persona.

Es plata que se le quita a alguien de su salario. Es la acción más delicada del módulo y no se puede deshacer desde acá. Leé esta página completa antes de usarla por primera vez.

Cómo se calcula el monto

La fórmula es directa:

Descuento = minutos de diferencia × valor del minuto de esa persona × factor del concepto

Si Ana llegó 7 minutos tarde y su salario da ₡50 por minuto, el descuento base son **₡350**. El factor del concepto salarial puede ajustarlo.

El descuento sale de **los minutos que registró la marca**, no de una cantidad que vos escribís. No podés sancionar parcialmente: es lo que dice la marca o nada.

Cómo se hace

Una sola marca — desde la bandeja de incidencias, abrí la marca y aplicá la sanción.

Varias a la vez — seleccioná las marcas y aplicá la acción en tanda.

Usá siempre la previsualización

Antes de aplicar, el sistema te muestra **exactamente cuánto se le va a descontar a cada persona**. Usalo siempre, sobre todo en tanda.

Es la única oportunidad de ver el número antes de que sea real. Si un monto se ve desproporcionado, ahí es donde lo vas a notar — y casi siempre significa que la marca se comparó contra un horario equivocado, no que la persona llegó tres horas tarde.

Lo que puede salir mal

No se puede deshacer desde acá

Una vez aplicada, la sanción **no se edita ni se elimina** desde el módulo de marcas. Si te equivocaste, hay que corregirla desde el módulo de **Planilla**, y hay que hacerlo **antes de que se procese el período**.

Después del cierre, ya se le descontó a la persona.

Se puede sancionar dos veces

El sistema no verifica si esa marca ya fue sancionada. Aplicar dos veces genera **dos descuentos**.

En operaciones en tanda es fácil que pase: seleccionás un rango que incluye marcas ya procesadas. Revisá antes.

El período tiene que estar abierto

Si el período de planilla de esa fecha ya cerró, la sanción no se puede aplicar. Es la razón para no dejar acumular la bandeja.

En tanda, algunas pueden quedar fuera

Las marcas fuera de tu alcance se descartan con un motivo. Al terminar revisá el resumen: puede que algo que creías procesado no lo esté.

Cuándo NO sancionar

Sin haber leído los comentarios. La persona pudo haber explicado exactamente qué pasó.

Cuando falló el sistema. Quiosco caído, reconocimiento facial que no funcionaba, marca registrada tarde por un problema técnico. La marca dice tardanza pero la persona llegó a tiempo.

Cuando todo el equipo aparece tarde el mismo día. Casi siempre es una causa común o un horario mal configurado. Investigá antes.

Cuando el horario está mal. Si a alguien le asignaron un horario que no corresponde, todas sus marcas van a salir mal. La sanción castigaría un error administrativo.

Cuando la marca es de un día que se corrigió retroactivamente. Si el horario cambió después de que la marca se registró, esa marca conserva el cálculo viejo. El sistema no la recalcula, así que puede estar señalando una tardanza que con el horario correcto no existiría.

La alternativa: aprobar

Recordá que no estás obligado a elegir entre sancionar y no hacer nada.

Aprobar la marca la vuelve consistente, la saca de la bandeja y deja constancia de que vos decidiste que estaba bien. Es la vía transparente para perdonar una tardanza justificada.

Dejar la marca sin tocar no es lo mismo: sigue apareciendo como pendiente y alguien más podría sancionarla después.

Una recomendación de proceso

Sancionar es una decisión laboral, no una operación de sistema. Vale la pena que tu empresa tenga claro:

Quién decide — si la jefatura sanciona directo o necesita visto bueno.

A partir de cuántos minutos — un criterio uniforme evita que cada jefatura aplique el suyo.

Cuántas veces antes de escalar — la sanción repetida sobre la misma persona rara vez resuelve el problema de fondo.

Cómo se le comunica a la persona. El sistema **no le avisa a nadie**: el colaborador se entera cuando ve su boleta de pago.

Eso último conviene subrayarlo. Nadie recibe notificación de que fue sancionado. Si tu empresa aplica descuentos sin avisar, la persona se va a enterar el día de pago — y esa conversación siempre es peor.

Sobretiempo: pagar o abonar

“ **Quién puede hacerlo:** jefaturas y sus asistentes, sobre su equipo. También administración. **Antes de empezar:** conviene tener claro si tu empresa paga el tiempo extra o lo acumula en un banco de horas.

Qué es el sobretiempo

Es el reverso de las incidencias: **tiempo trabajado de más**.

Alguien que entró antes de su hora o salió después genera una marca **consistente con diferencia**. Esas marcas van a la bandeja de sobretiempo, esperando que alguien decida qué hacer con ese tiempo.

El tiempo extra **no se paga solo**. Si nadie entra a esta bandeja y decide, ese tiempo no se convierte en nada. La persona lo trabajó y no lo cobra.

Qué entra a la bandeja

Tres condiciones:

1. La marca es **consistente** — la diferencia fue a favor.
2. Todavía **no está aprobada**.
3. Su diferencia **supera la tolerancia** configurada.

☐ Un caso especial: si alguien trabaja un **día libre o feriado**, no hay horario contra el cual comparar y **todo el tiempo** entre su entrada y su salida entra como sobretiempo. Es a propósito, para que ese día se pague completo.

Las dos decisiones posibles

Pagarlo

Se genera un concepto salarial en la planilla de la persona. El monto es:

$$\text{Pago} = \text{minutos de diferencia} \times \text{valor del minuto} \times \text{factor de recargo} \times \text{factor del concepto}$$

El **factor de recargo** lo elegís vos entre cuatro opciones:

Factor	Cuándo se usa
1,0	Tiempo simple, sin recargo
1,5	Recargo del 50%. Es el valor por defecto
2,0	Doble
3,0	Triple

El factor lo elegís vos en cada operación. El sistema no sabe qué corresponde legalmente en cada caso — propone 1,5 y vos decidís.

Si tu empresa tiene reglas distintas según el día o la cantidad de horas, esas reglas las tenés que aplicar vos. El módulo no las conoce.

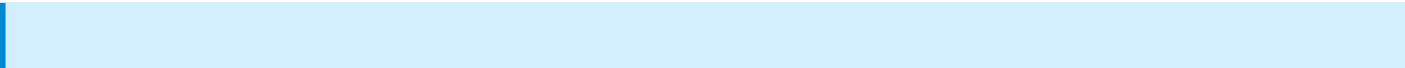
Abonarlo al banco de horas

En vez de pagar, ese tiempo se guarda como **crédito** en el banco de horas flexibles de la persona. Después puede usarlo para compensar una llegada tarde o una salida temprana.

Es la opción cuando tu empresa maneja flexibilidad en vez de pago de extras. El tiempo no se pierde: queda a favor de la persona.

Los minutos abonados también se multiplican por un factor, que elegís al abonar.

Cuál elegir



Pagar — cuando el tiempo extra fue solicitado por la empresa, cuando la ley obliga a pagarlo, o cuando la persona lo pide.

Abonar — cuando tu empresa trabaja con horario flexible y hay acuerdo de compensar tiempo con tiempo.

No es una decisión de sistema: es una decisión laboral con implicaciones legales. Si no tenés claro cuál corresponde, consultalo antes. Ninguna de las dos se puede deshacer desde este módulo.

Cuándo el sistema no deja abonar

El abono al banco de horas se rechaza en tres casos:

La marca es inconsistente. No se puede abonar una tardanza.

La marca ya generó un pago. No se paga y se abona a la vez.

Ya fue abonada antes. Evita el doble crédito.

☐ A diferencia de las sanciones —que sí se pueden aplicar dos veces sin advertencia— el abono **sí** tiene esta protección.

Previsualizá antes

Igual que con las sanciones, el sistema te muestra cuánto se le va a pagar o abonar a cada persona antes de aplicar.

Usalo siempre en operaciones en tanda. Es donde vas a detectar un monto absurdo que en realidad significa que una marca se comparó contra el horario equivocado.

Lo que puede sorprenderte

No se paga solo, y no hay recordatorio

Si nadie revisa esta bandeja, el tiempo extra se queda ahí sin convertirse en nada. No hay avisos ni alertas.

El tiempo extra de marcas no es el único que existe

Talentify maneja **tres mecanismos distintos** de tiempo extra:

1. El sobretiempo de esta bandeja, que sale de las marcas.
2. El **banco de horas flexibles**, que acumula créditos y débitos.
3. El **tiempo extraordinario formal**, que se tramita como acción de personal y ni siquiera parte de marcas.

Son caminos separados. Si tu empresa usa el tiempo extraordinario formal, ese se solicita y aprueba por otro lado — y podrías terminar pagando dos veces el mismo tiempo si además lo procesás desde acá.

Antes de pagar sobretiempo desde esta bandeja, verificá que ese mismo tiempo no se haya tramitado ya como tiempo extraordinario formal.

El período tiene que estar abierto

Como todo lo que toca planilla: si el período cerró, ya no se puede procesar.

Programar horarios del equipo

“ **Quién puede hacerlo:** jefaturas y sus asistentes, sobre su equipo. **Antes de empezar:** los horarios y jornadas se crean en administración. Vos los **asignás**, no los creás.

Por qué esto está en el capítulo de marcas

Porque **el horario es contra lo que se compara cada marca**. Si el horario está mal, todas las marcas de esa persona van a salir mal — con tardanzas que no existieron o sin señalar las que sí.

Casi todos los problemas raros de marcas se resuelven revisando el horario, no la marca.

Los horarios y jornadas están explicados a fondo en el libro *Horarios y Jornadas*, en este mismo estante. Acá va lo que necesitás como jefatura.

Qué podés hacer

Ver los horarios de tu equipo.

Programar el horario diario de una persona: qué le toca cada día.

Programar en tanda, para asignar un mismo esquema a varias personas de una vez.

Los dos tipos de día

Cada día del horario de una persona es de uno de dos tipos, y la diferencia importa mucho.

Día fijo — tiene una hora de entrada y una de salida concretas. Ana entra a las 8:00 y sale a las 17:00, todos los lunes.

Día por turnos — no tiene hora fija, sino un **conjunto de turnos posibles**. Cuando la persona marca, el sistema deduce cuál de esos turnos le tocaba.

La deducción funciona así: se elige el turno cuya hora de entrada esté **más cerca** de la hora marcada, midiendo 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 **salida no deduce turno**: reutiliza el que se dedujo en la entrada. Eso mantiene el turno coherente, pero significa que **si la entrada dedujo mal, la salida hereda el error**.

Cuando una salida da un número absurdo, revisá primero contra qué turno se evaluó la entrada.

Dos advertencias importantes sobre turnos rotativos

El relleno automático no funciona en días por turnos. El proceso diario que completa las marcas faltantes **se salta** a las personas con horario rotativo, porque no puede adivinar qué turno les tocaba.

Si tu equipo trabaja por turnos, los olvidos de marcaje **no se completan solos**. Tenés que registrarlos vos. Ver *Registrar una marca por un colaborador*.

Los turnos se copian, no se enlazan. Cuando armás un día con un turno del catálogo, sus horas **se copian** al horario. Si después alguien edita ese turno en el catálogo, los horarios ya armados **no cambian**.

Es a propósito —evita que una edición mueva horarios en producción— pero significa que actualizar el catálogo no actualiza a nadie.

Los horarios tienen vigencia

Un horario asignado rige **desde una fecha** y opcionalmente **hasta otra**. Todos los días, un proceso automático activa los que empiezan ese día.

☐ Podés programar un cambio de horario con anticipación. Entra en vigor solo, el día que corresponde.

La regla de oro: no cambiés horarios hacia atrás

Si corregís el horario de alguien con efecto **retroactivo**, las marcas ya registradas de esos días **conservan el cálculo viejo**. Sus minutos de diferencia y su señal de inconsistente siguen siendo los que se calcularon con el horario anterior.

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

Si te toca hacerlo de todos modos, contá con que las marcas de esos días van a quedar mal y decidí de antemano cómo tratarlas — normalmente, aprobándolas en bloque para que no generen sanciones injustas.

Antes de sancionar, revisá el horario

Cuando varias personas de tu equipo aparecen con tardanzas el mismo día, o alguien acumula incidencias sin explicación, mirá su horario antes de sancionar.

Cuatro causas frecuentes de incidencias que no son culpa de nadie:

Horario mal asignado — le pusieron el de otro turno o el de otra área.

Feriado no cargado — el día era feriado, el sistema no lo sabía, y todo el mundo aparece con problemas.

Cambio de turno no reflejado — la persona cambió de turno en la práctica pero nadie lo actualizó en el sistema.

Turno mal deducido — en horarios rotativos, una marca a una hora inusual puede caer en el turno equivocado.

☐ Regla práctica: **una incidencia individual** suele ser de la persona. **Varias incidencias del mismo día** casi siempre son del sistema.