

4 · Para administración

La vista de toda la unidad: consulta global, reporte de asistencia, banco de horas flexibles y la configuración del módulo.

- [La consulta global de marcas](#)
- [Habilitar el marcaje por persona](#)
- [El reporte de asistencia](#)
- [El banco de horas flexibles](#)
- [Configuración del módulo](#)

La consulta global de marcas

“ **Quién la ve:** administración. **Qué vas a saber al terminar:** cómo consultar las marcas de toda la unidad y qué filtros tenés.

Qué la diferencia de la vista de jefatura

Una jefatura ve **su equipo**. Administración ve **toda la unidad de negocio**, sin recorte jerárquico.

Es la misma tabla de marcas explicada en *Cómo leer la tabla de marcas*, pero sin el filtro de alcance. Todas las columnas significan lo mismo.

Los filtros

Filtro	Qué hace
Personas	Una o varias personas puntuales
Desde / Hasta	Rango de fechas, en formato DD/MM/AAAA
Consistente / Inconsistente	Separar las marcas limpias de las que tienen problema
Tipo	Solo entradas, solo salidas, o ambas
Naturaleza	Laboral, almuerzo, receso de mañana, receso de tarde

☐ Todos son opcionales. Sin ningún filtro, la consulta trae todo — lo cual en una unidad grande es mucho. Conviene acotar siempre por fechas.

Consultas que se usan seguido

Todo lo de una persona en un mes — filtro de persona + rango de fechas. Es la consulta para atender un reclamo.

Las inconsistentes de la semana — filtro de inconsistente + rango. Panorama de tardanzas de toda la unidad.

Solo laborales — quitando almuerzos y recesos, que suelen ser ruido cuando estás investigando horas.

Solo entradas de un día — para revisar quién llegó y a qué hora, sin las salidas de por medio.

El acumulado de tiempo tardío

La consulta muestra además el **tiempo tardío acumulado**: la suma de los minutos de las marcas tardías en el rango consultado.

Es un dato informativo, no una sanción. Ver que alguien acumula 90 minutos en el mes no descuenta nada por sí solo: las sanciones se aplican marca por marca.

☐ Sirve como señal. Alguien con mucho acumulado en minutos pequeños puede no estar apareciendo en la bandeja de incidencias, si cada tardanza individual queda bajo la tolerancia. Este número sí las suma todas.

El mapa

Si la empresa lo tiene activado, podés ver **en un mapa** dónde se registraron las marcas, usando las coordenadas que quedaron guardadas.

El mapa muestra dónde estaba la persona, pero **estar lejos no impidió marcar**. La geocerca de cada ubicación se calcula y se guarda —incluida la distancia en metros— pero no bloquea el registro.

El mapa es una herramienta de revisión, no un control preventivo.

El historial por persona

Desde el expediente de cada persona podés ver **todas sus marcas**, sin salir de su ficha.

Es el mejor punto de partida para atender un reclamo individual: tenés en una sola pantalla su situación laboral, su horario y sus marcas.

Aprobar y rechazar desde acá

Administración puede aprobar y rechazar cualquier marca de la unidad, sin límite jerárquico.

Funciona igual que para la jefatura: aprobar vuelve la marca consistente, la decisión **bloquea** la marca y no se puede revertir. Ver *Aprobar y rechazar marcas*.

☐ Aunque puedas, conviene que la revisión ordinaria la haga la jefatura: es quien sabe qué pasó. Administración normalmente entra a corregir casos puntuales o a resolver lo que quedó sin decidir antes del cierre de planilla.

Antes del cierre de planilla

Una rutina que evita problemas:

1. Filtrá por **inconsistentes** en el período que va a cerrar.
2. Lo que siga sin decidir, resolvelo o escalalo a la jefatura correspondiente.
3. Revisá la bandeja de **sobretiempo**: el tiempo extra no procesado no se paga.
4. Verificá que no queden marcas de origen **Autocompletado** en días donde sabés que hubo ausencias reales.

El punto 4 es el que más se pasa por alto. Las marcas que rellenó el sistema **nacen aprobadas** y no aparecen en ninguna bandeja. Si alguien faltó y nadie tramitó la ausencia, el sistema ya registró que trabajó completo — y esa jornada se va a pagar.

Ver *Lo que pasa solo*.

Habilitar el marcaje por persona

“ **Quién puede hacerlo:** administración únicamente. **Tiempo estimado:** un minuto.

Qué hace

Es un interruptor **por persona** que controla si el marcaje de autoservicio le aparece o no en su cuenta.

La pantalla te muestra dos listas: quiénes lo tienen habilitado y quiénes no. Movés personas de una a otra.

☐ Es de administración exclusivamente. Ninguna jefatura puede habilitar ni deshabilitar el marcaje de su gente.

Para qué se usa

Personal que no marca. Gerencia, personal de confianza o gente cuyo horario no se controla por marcas.

Personal que marca solo en quiosco. Si alguien debe marcar exclusivamente en sitio, quitarle el autoservicio evita que marque desde su casa.

Personal en transición. Alguien recién ingresado a quien todavía no se le configuró el horario.

Qué alcance tiene realmente

Vale entender con precisión qué controla este interruptor, para no darle un peso que no tiene.

Controlael **marcaje de autoservicio**: el botón que la persona ve en su cuenta. Es un control de la interfaz.

No afecta al **quiosco**, que funciona con su propia configuración. No afecta a las marcas que registre la **jefatura** por esa persona. Y no impide que el sistema le **rellene marcas automáticamente** si no marcó.

Esto último importa: deshabilitarle el marcaje a alguien **no** hace que deje de tener marcas. El proceso diario le va a seguir rellorando el día con las horas de su horario, como a cualquiera.

Si querés que una persona no genere marcas del todo, no alcanza con este interruptor: hay que revisar también su asignación de horario.

Antes de deshabilitar a alguien

Tres preguntas:

¿Sigue teniendo horario asignado? Si sí, el sistema le va a rellenar marcas igual.

¿Marca en quiosco? Este interruptor no lo toca.

¿Su asistencia alimenta proyectos? Si sus horas se atribuyen a proyectos vía marcas, quitarle el autoservicio corta ese flujo.

Y al revés

Si alguien reporta que **no le aparece el botón de marcar**, esta pantalla es lo primero a revisar. Es la causa más frecuente.

Las otras dos: que no tenga horario asignado, o que la empresa tenga el marcaje facial configurado de una forma que no le corresponde a su dispositivo.

El reporte de asistencia

“ **Quién puede hacerlo:** administración únicamente. Las jefaturas no tienen exportación. **Tiempo estimado:** un minuto para generarlo.

Qué es

Es la descarga en Excel de la asistencia: **una fila por persona y por día**, con las horas trabajadas, las ordinarias y las extra.

Es el reporte que se usa para revisar un período completo, conciliar con planilla o responder una auditoría.

Cómo se genera

Elegís el rango de fechas —**obligatorio**— y opcionalmente filtrás por personas, divisiones, secciones, centros de costo o ubicaciones.

La fecha **hasta** tiene que ser igual o posterior a la fecha **desde**. Y el reporte solo incluye **personal activo**: quien ya salió de la empresa no aparece, aunque haya trabajado en el rango.

El interruptor de almuerzo

Hay una opción para **restar el almuerzo** de las horas trabajadas.

Activado — las horas trabajadas salen netas, ya descontado el almuerzo. Es lo que corresponde si tu empresa no lo paga.

Desactivado — las horas incluyen el tiempo de almuerzo.

Definí cuál usa tu empresa y usá siempre el mismo. Dos reportes del mismo período coneste interruptor distinto dan números diferentes, y ahí empiezan las discusiones que nadie puede resolver.

Qué trae cada fila

Columna	Qué es
Fecha	El día
Horario entrada / salida	Lo que decía el horario — lo pactado
Horas laborales	Las horas que correspondían ese día
Entrada / salida reales	Lo que marcó la persona
Minutos de almuerzo	El tiempo real entre sus marcas de almuerzo
Horas trabajadas	Lo efectivamente trabajado
Horas ordinarias	Dentro de la jornada
Horas extra	Lo que se pasó
Es libre	Si el día era de descanso o feriado

Si tus ubicaciones capturan **ruta** y **observaciones** desde el quiosco, aparecen como columnas adicionales. Si ninguna las usa, esas columnas no salen.

Cómo se calculan las horas

Vale entenderlo porque explica la mayoría de las dudas sobre el reporte.

Entrada es la marca laboral **más temprana** del día. **Salida** es la **más tardía**. El sistema no arma pares: toma el primer y el último momento.

Horas trabajadas = tiempo entre esas dos, menos el almuerzo.

Horas ordinarias = lo menor entre las horas pactadas netas y las trabajadas.

Horas extra = lo que exceda las pactadas netas.

Si el día era **libre o feriado**, no hay jornada pactada y **todo se cuenta como extra**.

Como la entrada es la primera marca y la salida la última, alguien que marcó entrada dos veces por error puede aparecer con un día mucho más largo del real. **Las entradas duplicadas distorsionan este reporte.**

Cuando un día se ve absurdo, revisá las marcas individuales antes de sacar conclusiones.

Un día sin marcas aparece en cero

Cuando faltan marcas, el reporte muestra `00:00:00` en entrada y salida. No dice "ausente" ni lo señala de ninguna forma especial.

❑ **No existe un reporte de ausentismo** en Talentify. Este reporte es lo más cercano, y para usarlo con ese fin hay que buscar manualmente los días en cero.

Y tené presente que la mayoría de esos días **no van a estar en cero**, porque el proceso diario ya los rellenó con las horas del horario. Ver *Lo que pasa solo*.

Por qué el reporte no coincide con otros números

Esta es la pregunta más frecuente y tiene una respuesta clara: **Talentify calcula las horas de tres formas distintas**, según para qué.

Cálculo	Cómo trata el almuerzo
Este reporte	Tiempo real entre las marcas de almuerzo
Horas de proyectos	Una hora fija si el horario tiene pausa; tiempo real solo si es continuo y pasa de 45 minutos
Sanciones y sobretiempo	No usa duración — usa los minutos de diferencia contra el horario

Los tres son correctos según su propia lógica, pero **pueden dar números distintos para el mismo día**.

Antes de investigar una discrepancia, verificá que estés comparando el mismo cálculo.

Comparar las horas del reporte contra las horas de un proyecto no es comparar lo mismo.

Qué no incluye

No incluye personal dado de baja. No trae los estados de aprobación ni las incidencias. No muestra el origen de las marcas. Y no señala las que generó el sistema automáticamente.

Para todo eso está la consulta de marcas, que sí muestra el detalle marca por marca.

El banco de horas flexibles

“ **Quién lo administra:** administración. Las jefaturas pueden abonar, pero no ven el reporte completo. **Antes de empezar:** conviene tener definido el acuerdo laboral de flexibilidad antes de usarlo.

Qué es

El banco de horas flexibles es una **cuenta de tiempo** por persona. Funciona como una cuenta bancaria, pero en minutos.

Créditos — tiempo trabajado de más que se guarda en vez de pagarse.

Débitos — tiempo que la persona consume: una llegada tarde, una salida temprana, un permiso.

Saldo — la resta de ambos.

Es la alternativa a pagar el tiempo extra: en vez de dinero, la persona acumula tiempo a su favor.

Cómo se acredita

Desde una marca de sobretiempo. Es la vía principal: en la bandeja de sobretiempo, en vez de pagar, se abona. Ver *Sobretiempo: pagar o abonar*.

Por reporte manual. Se pueden acreditar horas que no vienen de una marca.

En ambos casos los minutos se multiplican por un factor que se elige al abonar.

Cómo se debita

Los débitos siempre vienen de **una acción de personal aprobada**: un permiso, una salida autorizada. La persona usa su saldo para cubrir tiempo que no trabajó.

Los débitos **no se generan solos** a partir de las tardanzas. Que alguien llegue tarde no le descuenta del banco automáticamente — eso pasa por la bandeja de incidencias, donde se aprueba o se sanciona.

Cuándo el sistema rechaza un abono

Tres protecciones, y conviene conocerlas porque explican los rechazos:

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.

La marca ya fue abonada. Evita el doble crédito.

Estas protecciones son más estrictas que las de las sanciones, que sí se pueden aplicar dos veces sin advertencia. Aquí el sistema sí te cuida.

Las pantallas de administración

Saldos — el saldo actual de cada persona, en horas.

Candidatos — las marcas que podrían abonarse pero todavía no se procesaron. Es la bandeja de pendientes.

Reporte de movimientos — todos los créditos y débitos de la unidad, con su origen.

☐ El reporte de movimientos es exclusivo de administración. Las jefaturas pueden abonar pero no ven el panorama completo.

Lo que el sistema NO hace

Esto es importante antes de comprometerse con un esquema de flexibilidad.

No hay vencimiento de saldos. El tiempo acumulado no expira solo. Si tu política dice que las horas vencen a los seis meses, eso hay que administrarlo manualmente.

No hay tope de acumulación. Nada impide que alguien acumule cien horas.

No hay avisos. Ni a la persona cuando se le acredita, ni a nadie cuando un saldo crece demasiado.

No hay liquidación automática. Si alguien sale de la empresa con saldo a favor, el sistema no lo convierte en pago. Hay que resolverlo manualmente.

El saldo no aparece en la boleta de pago. La persona no tiene forma de consultar cuánto tiene acumulado salvo que se lo digan.

Antes de implementarlo

El banco de horas es una figura con implicaciones laborales. Vale tener resuelto:

Qué factor se aplica al acreditar. ¿Una hora extra vale una hora, o vale hora y media?

Si hay tope de acumulación, y qué pasa al llegar.

Si vence, y cada cuánto.

Qué pasa a la salida de la empresa con el saldo pendiente.

Cómo se le informa a la persona su saldo.

Ninguna de esas cinco reglas la hace cumplir el sistema. Todas son procedimiento de tu empresa. Si no están definidas antes de empezar a acumular, van a tener que resolverse en caliente y sobre saldos que ya existen.

Pagar o abonar

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

Abonar — cuando hay un acuerdo de flexibilidad y a ambas partes les sirve compensar tiempo con tiempo.

Es una decisión laboral, no de sistema. Ninguna de las dos se puede deshacer desde este módulo.

Configuración del módulo

“ **Quién puede hacerlo:** administración únicamente. **Qué vas a saber al terminar:** los ajustes que cambian el comportamiento del módulo para toda la empresa.

Los minutos de tolerancia

Es el ajuste que más se malinterpreta de todo Talentify, así que vale leerlo con calma.

La tolerancia **no perdona tardanzas**. No interviene en el cálculo de la marca.

Una persona que llega 7 minutos tarde queda registrada con 7 minutos de diferencia y señalada como inconsistente, exista o no una tolerancia de 10 minutos.

Lo único que hace es **decidir qué aparece en las bandejas**: las marcas cuya diferencia sea menor a la tolerancia no se listan en incidencias ni en sobretiempo.

En corto: **no perdona la tardanza, la esconde de la lista**.

Las consecuencias prácticas:

- La marca sigue diciendo 7 minutos y sigue siendo inconsistente.
- El acumulado de tiempo tardío **sí las suma todas**, incluidas las que no aparecen en la bandeja.
- Cualquier consulta directa de esa marca la muestra señalada.

☐ Si querés que llegar cinco minutos tarde realmente no cuente, la tolerancia no es la herramienta: hay que **aprobar** esas marcas, que es lo único que las vuelve consistentes de verdad.

Elegir la tolerancia es elegir **cuánto trabajo de revisión** tiene tu equipo. Una tolerancia de cero llena la bandeja de tardanzas de un minuto. Una de 15 minutos deja fuera cosas que quizás querías ver.

El mapa de marcas

Un interruptor que muestra u oculta el mapa con la ubicación de las marcas en la consulta de administración.

Es solo de visualización. Recordá que **la distancia a la ubicación no bloquea el marcaje**: se registra a cuántos metros estaba la persona, pero nadie queda impedido de marcar por estar lejos.

El modo de marcaje facial

Define cómo marca la gente desde su autoservicio. Hay tres modos:

Modo	Qué ve la persona
Sencillo	El botón de marcar normal, sin cámara
Facial por foto	Se toma una selfie que se compara con su registro
Facial con prueba de vida	Sigue instrucciones en pantalla que confirman que es una persona real

Si no configurás nada, el modo se hereda de las capacidades que tenga contratadas tu empresa. Podés forzar uno específico si querés.

Este ajuste aplica **solo al autoservicio**. El **quiosco** y la app dedicada funcionan con su propia configuración y no consultan este parámetro.

Cambiarlo acá no cambia cómo marca la gente en los quioscos.

Si el marcaje facial no está disponible para tu empresa, el modo cae a **sencillo** automáticamente. El estado de la empresa se consulta al servicio externo y se guarda en caché por una hora, así que un cambio recién contratado puede tardar hasta 60 minutos en reflejarse.

Los permisos por rol

Existen ajustes que controlan qué opciones de marcas aparecen para autoservicio y para jefaturas: si el colaborador ve el marcaje, si la jefatura ve incidencias, sobretiempo o programación de horarios.

☐ Estos ajustes gobiernan **lo que se muestra en la interfaz** de cada rol. Sirven para simplificarle la pantalla a quien no usa una función, no como control de acceso a la información.

Si necesitas restringir de verdad quién puede ver o hacer algo, la vía es el modelo de usuarios y perfiles, no estos interruptores.

Las ubicaciones

Cada ubicación de marcaje tiene:

Coordenadas — el punto exacto.

Radio de tolerancia — en metros, por defecto 50.

Código de establecimiento — único, es con lo que un quiosco se identifica.

Tipo — global, o individual asignada a una persona.

Ruta y observaciones — campos opcionales que el quiosco puede pedir al marcar, y que después aparecen como columnas del reporte de asistencia.

El **código de establecimiento** es el dato con el que un quiosco se conecta. Trátalo como una credencial: quien lo tenga puede configurar un dispositivo contra esa ubicación.

Una lista para configurar desde cero

Si estás poniendo el módulo en marcha, este es el orden:

1. **Jornadas y horarios** — sin esto nada funciona. Ver el libro *Horarios y Jornadas*.
2. **Asignar horario a cada persona**. Sin horario, sus marcas no significan nada.
3. **Ubicaciones**, si vas a usar quioscos o control por GPS.
4. **Modo de marcaje** de autoservicio.

5. **Tolerancia**, según cuánto ruido querés en las bandejas.
6. **Habilitar el marcaje** persona por persona.
7. **Probar con una persona real** un día completo: entrada, almuerzo y salida. Verificá que las cuatro marcas se vean bien y con la diferencia correcta.

No te saltés el paso 7. Es donde se detectan los horarios mal asignados, y es mucho más barato encontrarlos con una persona que con doscientas.