

# Marcas de asistencia

En el contexto de la gestión de asistencia en una empresa, **las marcas** son registros electrónicos que reflejan las entradas y salidas de los colaboradores durante su jornada laboral. Estas marcas permiten llevar un control detallado sobre los horarios de trabajo, recesos y tiempos de almuerzo, además de garantizar la consistencia y cumplimiento de las horas laborales establecidas en los contratos.

- ¿Qué son las marcas?
- Marcas del colaborador

# ¿Qué son las marcas?

En el contexto de la gestión de asistencia en una empresa, **las marcas** son registros electrónicos que reflejan las entradas y salidas de los colaboradores durante su jornada laboral. Estas marcas permiten llevar un control detallado sobre los horarios de trabajo, recesos y tiempos de almuerzo, además de garantizar la consistencia y cumplimiento de las horas laborales establecidas en los contratos.

Las marcas se generan automáticamente o manualmente cuando el colaborador realiza una acción que queda registrada en el sistema de asistencia. Estas acciones pueden incluir iniciar la jornada laboral, tomar un receso o salir al final del día. Además, las marcas están asociadas a un horario predefinido, lo que facilita la comparación entre los tiempos registrados y los horarios esperados.

## Componentes de las marcas

Cada marca contiene información clave que permite realizar un análisis detallado de la asistencia de los colaboradores. Los principales componentes son:

### 1. Hora y día:

- Indican el momento exacto en el que se registró la marca. Este dato es esencial para calcular las diferencias en minutos respecto al horario esperado.

### 2. Horario:

- Corresponde al rango horario asignado al colaborador para su jornada laboral, receso o almuerzo. Por ejemplo, un horario típico puede ser "8 am a 5 pm".

### 3. Tipo:

- Especifica si la marca corresponde a una **entrada** o **salida**. Esto ayuda a clasificar el tipo de acción realizada por el colaborador.

### 4. Aplica para:

- Define el contexto de la marca, como:
  - Jornada laboral
  - Receso en la mañana
  - Receso en la tarde
  - Tiempo de almuerzo

### 5. Diferencia en minutos:

- Calcula el tiempo de desviación entre la marca registrada y el horario esperado. Este dato es útil para evaluar la puntualidad o tardanza de los colaboradores.

### 6. Estado:

- Clasifica las marcas en dos categorías:
  - **Consistente:** Cuando la marca cumple con las reglas y horarios establecidos.

- **Inconsistente:** Cuando hay irregularidades, como marcas duplicadas o fuera del horario esperado.
- 

# Tipos de marcas

Las marcas se clasifican según el tipo de actividad realizada. A continuación, describimos cada uno de los principales tipos de marcas:

## 1. Jornada laboral

La marca de jornada laboral se registra al inicio y al final del horario de trabajo asignado. Estas marcas permiten identificar:

- La hora de entrada del colaborador.
- La hora de salida al final de la jornada.
- Desviaciones respecto al horario planificado.

## 2. Tiempo de almuerzo

Durante la jornada laboral, los colaboradores tienen derecho a un tiempo de almuerzo. Las marcas correspondientes reflejan:

- La hora en que el colaborador sale a almorzar.
- La hora en que regresa al trabajo.
- Irregularidades, como exceder el tiempo asignado.

## 3. Receso en la mañana

Algunos horarios laborales incluyen un receso en la mañana. Estas marcas registran:

- La hora de inicio del receso.
- La hora de finalización.
- Si el colaborador ha cumplido con el tiempo permitido.

## 4. Receso en la tarde

Similar al receso en la mañana, este tipo de marca permite identificar:

- La hora de salida y regreso del receso.
  - Cumplimiento de las reglas del horario.
- 

# ¿Por qué son importantes las marcas?

Las marcas son fundamentales para gestionar la asistencia y el cumplimiento de horarios en una organización. Algunos de los beneficios que ofrecen son:

1. **Control de asistencia:**

- Facilitan un registro claro y verificable de las actividades de los colaboradores.

2. **Gestión de la puntualidad:**

- Permiten identificar retrasos o salidas anticipadas.

3. **Cumplimiento legal:**

- Ayudan a cumplir con las normativas laborales, garantizando que se respeten las horas de trabajo y los tiempos de descanso.

4. **Análisis de productividad:**

- Proveen datos para evaluar el desempeño y la consistencia de los colaboradores.

# Marcas del colaborador

La tabla presentada muestra un registro detallado de las marcas de entrada y salida de un colaborador, junto con información relevante para evaluar la consistencia de su asistencia. A continuación, explicamos cada columna para facilitar su interpretación:

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

## 1. Hora

- Indica la hora exacta en la que se realizó la marca.
- Ejemplo: "11:27" muestra que la acción ocurrió a las 11:27 a.m.

## 2. Día

- Corresponde a la fecha en la que se registró la marca.
- Ejemplo: "11/12/2024" significa que la acción ocurrió el 11 de diciembre de 2024.

## 3. Horario

- Representa el rango horario asignado al colaborador para la jornada laboral o la actividad específica.
- Ejemplo: "Horario de 8 am a 5 pm" indica que el colaborador tiene un horario laboral de 8:00 a.m. a 5:00 p.m para ese día de la marca

## 4. Tipo

- Especifica si la marca corresponde a:
  - **Entrada:** El colaborador inicia una actividad o regresa de un receso.

- **Salida:** El colaborador finaliza una actividad o inicia un receso.
  - Ejemplo:
    - "Entrada" indica que el colaborador marcó el inicio de una actividad.
    - "Salida" señala que terminó una actividad.
- 

## 5. Aplica para

- Muestra el contexto al que aplica la marca, como:
    - **Jornada laboral:** Relacionado con las horas de trabajo asignadas.
    - **Almuerzo:** Tiempo de comida.
    - **Receso en la mañana/tarde:** Tiempo asignado para descansos cortos.
  - Ejemplo:
    - "Receso en la tarde" indica que la marca corresponde al descanso vespertino.
    - "Laboral" muestra que está dentro de la jornada laboral.
- 

## 6. Minutos de diferencia

- Representa la diferencia en minutos entre la marca registrada y el horario esperado.
  - **Cálculo:**
    - Si es una **entrada**, calcula la diferencia entre la hora registrada y el inicio del horario.
    - Si es una **salida**, calcula la diferencia entre la hora registrada y el final del horario.
  - Ejemplo:
    - "147" significa que la marca se registró 147 minutos después de lo esperado.
- 

## 7. Estado

- Indica si la marca cumple con las reglas del sistema y los horarios establecidos.
  - **Valores posibles:**
    - **Consistente:** La marca está dentro del horario permitido y no presenta irregularidades.
    - **Inconsistente:** Hay problemas con la marca, como registros duplicados, horarios fuera de rango o faltantes.
  - Ejemplo:
    - "Inconsistente" puede significar que hay una marca duplicada para la misma hora o que el colaborador marcó fuera del horario permitido.
- 

## Ejemplo práctico

Supongamos que en la tabla observas la siguiente fila:

<b>Hora</b>	<b>Día</b>	<b>Horario</b>	<b>Tipo</b>	<b>Aplica para</b>	<b>Minutos de diferencia</b>	<b>Estado</b>
10:27	11/12/2024	Horario de 8 am a 5 pm	Entrada	Laboral	147	Inconsistente

Este registro significa lo siguiente:

1. **Hora:** La marca se realizó a las 10:27 a.m.
2. **Día:** Ocurrió el 11 de diciembre de 2024.
3. **Horario:** El colaborador debía haber iniciado su jornada a las 8:00 a.m., pero marcó a las 10:27 a.m.
4. **Tipo:** Fue una **entrada** (inicio de actividad).
5. **Aplica para:** Se refiere a la **jornada laboral**.
6. **Minutos de diferencia:** Hay 147 minutos de retraso respecto a la hora de entrada esperada.
7. **Estado:** Es **inconsistente**, probablemente debido al retraso significativo.