

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.

Revision #2

Created 2026-07-20 05:01:24 UTC by Manfred Juárez Juárez

Updated 2026-07-20 05:10:25 UTC by Manfred Juárez Juárez