

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.

Revision #2

Created 2026-07-20 05:01:21 UTC by Manfred Juárez Juárez

Updated 2026-07-20 05:10:21 UTC by Manfred Juárez Juárez