

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*.

Revision #2

Created 2026-07-20 05:04:06 UTC by Manfred Juárez Juárez

Updated 2026-07-20 05:10:32 UTC by Manfred Juárez Juárez