

Qué es una marca

“ **Para quién es esta página:** todos — colaboradores, jefaturas y administración. **Qué vas a saber al terminar:** qué es realmente una marca y por qué no es simplemente "la hora en que llegué".

La idea que hay que entender primero

Ana Vargas trabaja de 8:00 a 17:00, con almuerzo de 12:00 a 1:00. Hoy llegó a las 8:07 y tocó el botón de marcar.

Lo que quedó guardado **no es** "Ana llegó a las 8:07".

Lo que quedó guardado es: "*Ana marcó entrada a las 8:07, y su horario decía 8:00, así que llegó **siete minutos tarde***".

Una marca no es una hora suelta. Es **una hora comparada contra el horario que esa persona tenía asignado ese día**. Esa comparación es la marca; el resto del módulo se construye sobre ella.

Si esta idea queda clara, todo lo demás del módulo se entiende. Si no, nada tiene sentido — porque casi todas las pantallas muestran esa diferencia, no la hora.

Por qué esto importa tanto

Esos siete minutos no son un dato decorativo. De ahí sale todo:

Ana aparece en la bandeja de incidencias de su jefatura, marcada como llegada tardía.

Se le puede aplicar una sanción, y el descuento se calcula exactamente sobre esos siete minutos.

Si hubiera salido a las 18:30 en vez de las 17:00, esos 90 minutos de más se le podrían pagar como sobretiempo o abonar a un banco de horas.

Si el día era feriado o su día libre, la lógica cambia por completo: no hay horario contra el cual comparar, así que *todo* el tiempo cuenta como tiempo extra.

Una marca sin horario asignado no significa nada. Por eso los horarios y las jornadas son parte inseparable de este tema — están explicados en el libro *Horarios y Jornadas*, en este mismo estante.

Qué contiene una marca

Cada marca responde cuatro preguntas:

Pregunta	En el ejemplo de Ana
¿Quién?	Ana Vargas
¿Cuándo?	Hoy, 8:07
¿Entrada o salida?	Entrada
¿De qué?	De la jornada laboral (no del almuerzo, no de un receso)

Y guarda, además, con qué la comparó: el horario del día, la hora de entrada y salida que se esperaban, y la diferencia en minutos.

Después se le suman datos de contexto: desde dónde se marcó, con qué dispositivo, las coordenadas, si hubo reconocimiento facial, y a qué proyecto se atribuyen esas horas si la empresa usa el módulo de Proyectos.

Lo que una marca NO es

Tres confusiones frecuentes, y vale despejarlas de entrada.

Una marca no son horas trabajadas. Una marca es un instante — el momento en que alguien tocó el botón. Las horas trabajadas salen de *restar* una entrada de una salida, y ese cálculo ocurre después, en otro lugar, y con reglas que dependen de para qué se esté calculando.

Una marca no aprueba nada por sí sola. Que alguien marque no significa que su asistencia esté validada. Las marcas con problemas quedan señaladas y alguien tiene que

revisarlas.

La falta de marca no genera una ausencia. Esta sorprende a todo el mundo. Si alguien no marcó, el sistema **no** registra que faltó: al día siguiente le **rellena las marcas** con las horas de su horario, como si hubiera trabajado normal.

Es a propósito, pero tiene consecuencias grandes. Está explicado en *Lo que pasa solo*.

Las cuatro cosas que se marcan

No todo lo que se marca es la jornada. Hay cuatro naturalezas distintas:

Naturaleza	Para qué
Laboral	La jornada de trabajo. Es la principal
Almuerzo	La salida y el regreso del almuerzo
Receso de mañana	Una pausa corta matutina
Receso de tarde	Una pausa corta vespertina

☐ Cada una necesita **su propia entrada y su propia salida**. Marcar que salís a almorzar no sirve de nada si no marcás también el regreso: el sistema necesita las dos para saber cuánto duró.

Solo las marcas **laborales** se comparan contra un horario. Las de almuerzo y receso se guardan con diferencia cero y nunca salen como inconsistentes, por más tarde que alguien vuelva del almuerzo.

Para qué se usan las marcas

Las marcas alimentan cinco cosas distintas en Talentify:

El tablero de asistencia — quién está presente ahora mismo, en tiempo real.

Las incidencias — la bandeja de llegadas tardías y salidas anticipadas que hay que revisar.

El sobretiempo — el tiempo trabajado de más, que puede pagarse o guardarse en un banco de horas.

El reporte de asistencia — el Excel con las horas de cada persona por día.

Los proyectos — si tu empresa los usa, marcar puede generar automáticamente el registro de trabajo en la obra o cuenta correspondiente.

Por dónde seguir

1. **El vocabulario de las marcas** — las siete palabras que vas a ver en todas las pantallas.
2. **Cómo leer la tabla de marcas** — la pantalla que todos consultan, columna por columna.
3. **Las nueve formas de marcar** — porque no todas funcionan igual.
4. **Cómo se decide que llegaste tarde** — el cálculo exacto, sin misterio.

Después de eso, cada quien puede ir directo a su capítulo: *Para el colaborador*, *Para la jefatura* o *Para administración*.

Revision #3

Created 2024-12-11 19:20:08 UTC by Manfred Juárez Juárez

Updated 2026-07-20 04:38:45 UTC by Manfred Juárez Juárez