3 · Uso diario

El calendario, las dos formas de registrar trabajo, y cómo el sistema convierte horas en dinero.

- El calendario semanal
- Registrar el trabajo del día
- Registro automático desde marcas
- Cómo se calculan las horas y el dinero

El calendario semanal

> **Quién la ve:** Administrador. **Qué vas a saber al terminar:** cómo leer el calendario y hacer todo desde ahí.

El calendario es la pantalla donde vas a pasar el 90% de tu tiempo en este módulo. Está organizado como una semana, con **una fila por persona**.

Se llega desde el botón **Trabajo diario** en la tarjeta del proyecto.

Moverse entre semanas

Arriba del calendario tenés ‹ y › para ir a la semana anterior o siguiente, y **Hoy** para volver a la actual. A la derecha se ve el rango visible — por ejemplo, "04/05/2026 – 10/05/2026".

> La semana del módulo va siempre de **lunes a domingo**. Es el mismo corte que usa el sistema para decidir cuándo unas horas se pasan de la jornada y hay que marcarlas como extra.

La fila de cada persona

A la izquierda de cada fila está la foto, el nombre, las horas semanales que se esperan de esa persona, y tres totales de la semana:

Columna	Qué suma
Laboradas	Todas las horas regulares, sin importar el estado
Por aprobar	Las horas pendientes de tu visto bueno
Extras	Las horas extra de la semana

> **"Laboradas" incluye lo rechazado.** Suma todo el trabajo regular registrado, esté pendiente, aprobado o rechazado. No es lo que se va a pagar — es lo que se anotó.

> Para saber qué se va a pagar, mirá el presupuesto ejecutado del proyecto, que solo cuenta lo aprobado.

> Las **horas semanales** que aparecen bajo el nombre vienen de la jornada de la persona, definida en su situación laboral. No se configuran en el proyecto.

Los bloques

Cada bloque dentro del calendario es un registro de trabajo. El color te dice el estado de un vistazo:

	Estado
Amarillo	Pendiente — falta aprobarlo
Verde	Aprobado — va camino a la planilla
Rojo	Rechazado — no se paga
⚡ **Diagonal con rayo**	Hora extra

Al hacer clic en un bloque se abre un panel con los detalles y los botones para **aprobar**, **rechazar**, **editar** o **eliminar**.

> Un registro **sin hora de inicio** no aparece en el calendario. Si registraste trabajo indicando solo la cantidad de horas, sin decir desde qué hora, ese registro existe y cuenta para todo — pero no lo vas a ver dibujado acá.
>
> Si un registro "desapareció", esta es casi siempre la razón. Ponele hora de inicio al registrarlo y vas a poder verlo.

Seleccionar a una persona

Hacé clic en su fila, del lado izquierdo. El borde se pone azul.

Cuando hay alguien seleccionado, arriba cambia **Acciones · Sin selección** por **Acciones · {Nombre}**, y se habilitan **Aprobar semana** y **Sancionar** para esa persona.

Para deseleccionar, hacé clic otra vez en la misma fila.

La barra de arriba

Botón	Qué hace
◫	Refresca el calendario. Útil si alguien más está trabajando al mismo tiempo
Acciones · {persona}	Menú con *Aprobar semana* y *Sancionar*
Agregar	Abre el formulario para registrar trabajo nuevo

Debajo del calendario hay una leyenda con los colores y el patrón de hora extra.

Cómo usarlo en el día a día

Una rutina que funciona bien:

Durante la semana, registrás el trabajo a medida que ocurre — o dejás que las marcas lo hagan solas si el proyecto está configurado así.

Al cierre de la semana, recorrés persona por persona. Mirás la columna *Por aprobar*: si está en cero, esa persona está al día. Si tiene horas, hacés clic en sus bloques amarillos, revisás y aprobás.

Antes de que cierre la planilla, verificás que no quede nada amarillo. Lo que quede pendiente cuando cierre el período no se va a pagar en esa planilla.

> Un registro pendiente **no se paga**. Si se te pasa aprobar antes del cierre del período, esa persona no cobra ese trabajo en esa planilla — y aprobarlo después lo va a mandar al período siguiente.

Registrar el trabajo del día

> **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Antes de empezar:** el proyecto debe existir, estar activo y tener al menos una persona asignada. **Tiempo estimado:** un minuto por registro.

De qué se trata esta pantalla

Imaginate que tenés abierto el proyecto *Remodelación oficina central* para el cliente Acme S.A. Ayer María Rodríguez estuvo todo el día en esa obra. Hoy vos, como administrador, tenés que dejar constancia de que María trabajó ahí, cuántas horas, y en qué. Eso es un **registro de progreso**.

Un registro de progreso responde cuatro preguntas, siempre las mismas:

Pregunta	En nuestro ejemplo
¿Quién trabajó?	María Rodríguez
¿En qué proyecto?	Remodelación oficina central
¿Qué día?	Ayer
¿Cuántas horas?	Ocho

Eso es todo. No es más complicado que eso. Lo que sí conviene entender bien es qué pasa *después* de que guardás, porque ahí es donde la gente se confunde.

> Cuando guardás un registro, **no se le paga nada a nadie todavía**. El registro queda en estado *Pendiente*, pintado de amarillo en el calendario. Es una anotación, nada más.

El dinero se mueve en un segundo paso, cuando alguien aprueba ese registro. Esto es a propósito: permite que una persona anote el trabajo y otra distinta lo revise antes de que llegue a la planilla.

Entonces el orden completo es: **alguien anota el trabajo → alguien lo aprueba → el sistema lo manda a la planilla**. Esta página cubre solo el primer paso.

Dos maneras de que aparezca un registro

Hay dos caminos para que un registro de progreso exista, y conviene tener claro cuál está usando tu empresa.

El primero es **a mano**, que es el que explica esta página. Vos entrás al calendario del proyecto, hacés clic en *Agregar*, llenás el formulario y guardás. Se usa cuando la persona no marcó entrada y salida, cuando hay que corregir algo, o cuando el proyecto simplemente no trabaja con marcas.

El segundo es **automático**. Si el proyecto tiene activada la opción *Registrar progreso desde marcas*, el sistema crea el registro solo, en el momento en que la persona marca su salida. Nadie llena ningún formulario.

> El camino automático funciona con reglas **distintas** a las de esta página — sobre todo en lo que toca al almuerzo. No mezcles lo que leas acá con aquello. Ver *Registro automático desde marcas*.

Paso 1 · A quién y cuándo

Lo primero es decir de quién estamos hablando y de qué día.

En **Recurso** elegís a la persona. Ojo con una cosa: en esa lista **solo aparecen las personas que ya están asignadas a este proyecto**. Si buscás a alguien y no está, no es un error del sistema ni te falta un permiso — es que esa persona nunca fue agregada al proyecto. Tenés que ir primero a asignarla y volver acá. No hay forma de registrarle trabajo a alguien que no es parte del proyecto.

> □□ ¿No aparece la persona que buscás? Andá a *Asignar personas*, agregala al proyecto, y volvé a este formulario.

En **Fecha** ponés el día en que se hizo el trabajo, en formato `DD/MM/AAAA`. Es el día que la persona trabajó, no el día en que vos estás llenando el formulario. Si hoy es viernes y estás anotando lo del lunes, va la fecha del lunes.

En **Actividad** elegís la tarea concreta dentro del proyecto — "pintura", "instalación eléctrica", lo que tu empresa haya definido. Este campo es **opcional**. Si lo dejás vacío no pasa nada malo: el registro se guarda igual y las horas cuentan igual. Lo único que perdés es el detalle en el reporte de horas por actividad. Si tu proyecto no tiene actividades definidas, ni siquiera vas a ver este

campo.

Paso 2 · Cuántas horas

Acá tenés dos formas de trabajar, y elegís con el interruptor **Día completo**.

Si lo encendés, le estás diciendo al sistema: "esta persona trabajó su horario normal ese día". El sistema busca el horario habitual de María, ve que es de 8:00 a 17:00, y lo usa. Vos no escribís ninguna hora. Va a aparecer una caja azul mostrándote qué horario tomó, para que confirmes que es el correcto. Es la opción rápida y es la que vas a usar la mayoría de las veces.

Si lo dejás apagado, escribís vos las horas:

Campo	Ejemplo
Hora inicio	`08:00`
Hora fin	`17:00`

Usalo cuando el día fue distinto al horario normal.

Si el turno cruza la medianoche — alguien que entra a las 22:00 y sale a las 06:00 del día siguiente — el sistema lo detecta solo y te avisa. No tenés que partir el registro en dos ni hacer ninguna maniobra.

> ⚠ **Las horas tienen que dar más que cero.** Si por lo que sea el cálculo termina en cero horas, el sistema no guarda nada y te muestra un error. No existe un registro de cero horas.

Paso 3 · El almuerzo — leé esto con calma

Este es el punto donde más gente se equivoca, así que vamos despacio.

El interruptor se llama **Almuerzo pagado**. Su nombre describe una pregunta: *¿a esta persona le pagás la hora del almuerzo?*

> **La regla, en una línea:** si lo encendés, el sistema le **suma una hora** al total. Si lo dejás apagado, no toca nada.

> Leelo otra vez, porque casi todo el mundo asume lo contrario. **"Almuerzo pagado" no descuenta el almuerzo. Lo agrega.**

Veámoslo con María. Ayer María entró a las 8:00 y salió a las 17:00. Estuvo nueve horas en la obra, pero de esas se tomó una hora para almorzar. Entonces **trabajó ocho horas**.

> **Caso A — la empresa le paga el almuerzo.**
>
> Registrás las **8 horas** que trabajó y **encendés** el interruptor. El sistema guarda **9 horas**. María cobra las 8 que trabajó más la del almuerzo. Correcto.

> **Caso B — la empresa no le paga el almuerzo.**
>
> Registrás las **8 horas** que trabajó y **dejás el interruptor apagado**. El sistema guarda **8 horas**. María cobra solo lo que trabajó. Correcto.

> **Caso C — el error clásico.**
>
> Registrás **9 horas** (porque estuvo nueve horas en la obra, contando el almuerzo) y además **encendés** el interruptor porque el almuerzo se paga. El sistema guarda **10 horas**.
>
> María cobra una hora que nunca existió, y esa hora se va a la planilla.

La forma de no equivocarse nunca es esta:

> **En el campo de horas escribí siempre las horas efectivamente trabajadas, sin el almuerzo.** El interruptor se encarga de agregar el almuerzo cuando corresponde. Si respetás eso, no hay manera de que te salga mal.

Si el horario de la persona es **continuo** — de esos sin pausa de almuerzo — el sistema enciende el interruptor por vos. Podés apagarlo si querés.

Paso 4 · Comentarios y respaldos

Los dos campos que siguen son opcionales, pero valen la pena.

En **Comentarios** escribís qué se hizo. "Se terminó la pintura del segundo piso" es infinitamente más útil dentro de tres meses que un registro pelado de 8 horas. Tenés hasta 4.000 caracteres, así que espacio no falta.

En **Archivos** adjuntás lo que sirva de respaldo: fotos del avance, una boleta, un PDF firmado por el cliente. Cada archivo puede pesar hasta 10 MB y podés subir varios.

> Esto importa sobre todo si el registro lo va a aprobar otra persona: mientras más contexto le dejes, menos veces te van a devolver el registro preguntando.

Paso 5 · Guardar

Hacés clic en **Guardar registro** y el bloque aparece de una vez en el calendario, en amarillo, con la etiqueta **Pendiente**.

Ahí terminó tu trabajo. El registro queda esperando a que alguien lo apruebe — eso se explica en *Aprobar el trabajo*.

Lo que puede sorprenderte

Guardaste uno y aparecieron dos

Puede pasar que guardes un registro y en el calendario aparezcan **dos bloques** en la misma fecha. No es un error ni guardaste dos veces.

Esto ocurre cuando el proyecto está configurado con la opción *Acción por exceso de horas: Registrar como extras*, y las horas que anotaste hacen que la persona pase de su jornada semanal. El sistema parte el registro solo: deja un bloque con las horas que todavía cabían dentro de la jornada, y crea otro bloque marcado como **extra** con lo que se pasó. Vas a ver un aviso diciéndote cuántas horas quedaron de cada tipo.

Con números:

	María, semana del 4 al 10 de mayo
Jornada semanal	48 horas
Ya registrado (lunes a jueves)	10 horas diarias = **40 horas**
Le quedan disponibles	8 horas
Vos anotás el viernes	12 horas
El sistema guarda	**8 horas regulares + 4 horas extra**, en dos bloques

Dos detalles del cálculo que conviene saber:

>

> La semana va de**lunes a domingo**. Y para contar cuántas horas lleva la persona, el sistema suma **todos** los registros regulares de ese proyecto en esa semana — estén pendientes, aprobados o rechazados. No espera a que nadie apruebe nada.

Si el proyecto está configurado como *Ignorar*, nada de esto pasa: se guarda un solo bloque con las horas que pusiste, sin importar cuánto se pase de la jornada.

Todo nace pendiente

No existe forma de crear un registro que ya salga aprobado. Aunque seas administrador y hayas visto vos mismo a la persona trabajar, el registro entra como *Pendiente* y hay que aprobarlo.

Es intencional: así siempre queda constancia de quién anotó y quién aprobó.

Si algo sale mal

Mensaje	Qué pasó	Qué hacer
Este recurso no existe	La persona que elegiste no es un recurso válido de este proyecto. Casi siempre es porque la quitaron del proyecto mientras vos tenías el formulario abierto.	Recargá la página y fijate si sigue asignada.
No se pudo registrar el progreso	Es el mensaje genérico, el que menos ayuda. Dos causas cubren casi todos los casos: que las horas hayan quedado en cero, o que el proyecto tenga mal configurada la modalidad de tarifa.	Revisá primero las horas. Si están bien, andá a la configuración del proyecto y verificá que la tarifa esté definida.
Proyecto no encontrado	El proyecto fue eliminado, o no pertenece a la cuenta con la que estás trabajando.	Volvé al listado de proyectos.
Error al cargar el proyecto	El sistema no pudo leer el proyecto.	Recargá la página. Si sigue pasando, escribile a soporte.

Registro automático desde marcas

> **Quién lo configura:** Administrador. **Antes de empezar:** el proyecto necesita *Registrar progreso desde marcas* encendido. Ver *Configuración del proyecto*. **Tiempo estimado:** cero. De eso se trata.

La idea

En vez de que alguien llene un formulario por cada persona y cada día, el sistema crea los registros solo: **cuando alguien marca su salida, se genera el progreso**.

María llega a la obra a las 7:00 y marca entrada. Almuerza de 12:00 a 13:00 y marca las dos cosas. Se va a las 16:00 y marca salida. En ese momento, sin que nadie haga nada, aparece un registro de 8 horas en el proyecto, en amarillo, listo para aprobar.

> El registro automático **no aprueba nada**. Crea el registro en estado Pendiente, igual que el manual. Alguien tiene que revisarlo y aprobarlo.

Cómo sabe el sistema a qué proyecto van las horas

Hay dos caminos, y tu empresa puede usar los dos a la vez.

Por ubicación (quiosco)

Si la persona marcó en un **quiosco** y esa ubicación está ligada a un proyecto, el sistema lo resuelve solo. La persona no elige nada: marca donde está, y las horas caen en el proyecto de esa obra.

>

> Es el camino más cómodo para trabajo en sitio. Se pone un quiosco en cada obra y el problema se resuelve solo.

Por selección del colaborador (autoservicio)

Si no hay ubicación de por medio, el sistema usa **el proyecto que la persona eligió al marcar entrada** desde su app.

En esa lista solo le aparecen los proyectos donde está asignada como recurso activo y que tengan la opción encendida.

> Si la persona **no eligió proyecto** al marcar entrada, no se genera ningún registro. No hay forma de asignarlo después de manera automática: hay que registrar ese trabajo a mano.

Cuándo se dispara

Solo cuando se cumplen todas estas condiciones:

1. La marca es de **salida**.
2. Es una marca de naturaleza **laboral** (no de almuerzo ni de permiso).
3. Existe una **marca de entrada** correspondiente.
4. El proyecto tiene **Registrar progreso desde marcas** encendido.
5. La persona es **recurso** de ese proyecto.

> □□ Si falta cualquiera de las cinco, simplemente no se crea nada. No aparece ningún error, ni para la persona ni para vos. El registro no existe y punto.

Cómo se calculan las horas

El sistema toma el tiempo entre la marca de entrada y la de salida, y le **descuenta el almuerzo**.

> Acá la lógica es **al revés** que en el registro manual. En el manual, el interruptor "Almuerzo pagado" **suma** una hora. En el automático, el almuerzo **se descuenta** del tiempo total.

> No son contradictorios: en el manual vos escribís las horas trabajadas y el sistema agrega el almuerzo si se paga; en el automático el sistema tiene el tiempo completo de permanencia y le quita el almuerzo.

Cuánto descuenta depende del horario de la persona:

Si el horario tiene pausa de almuerzo y hay marcas de almuerzo ese día, descuenta **una hora fija**.

Si el horario es continuo y hay marcas de almuerzo, descuenta **el tiempo real** que duró — pero solo si duró más de 45 minutos. Una pausa más corta no se descuenta.

Si no hay marcas de almuerzo, no descuenta nada.

> Si la gente no marca su almuerzo, el sistema no tiene cómo saber que existió y va a registrar el día completo como trabajado. Si el almuerzo no se paga en tu empresa, **marcar el almuerzo no es opcional**.

Si después del descuento quedan cero horas o menos, no se registra nada.

Qué queda en el registro

El registro automático nace con estos valores fijos:

Dato	Valor
Fecha	La de la marca de **entrada**
Comentario	"Registro desde autoservicio"
Día completo	Apagado
Almuerzo pagado	Apagado
Estado	Pendiente

> Que la fecha sea la de **entrada** resuelve los turnos que cruzan medianoche. Alguien que entra el lunes a las 22:00 y sale el martes a las 6:00 genera un registro del **lunes**, con las 8 horas completas. No se parte en dos días.

La **actividad** se toma de la que la persona eligió al marcar entrada, pero solo si esa actividad pertenece a ese proyecto. Si no, el registro queda sin actividad.

Las horas extra funcionan igual

Si el proyecto está configurado con *Registrar como extras*, el registro automático también se parte en dos cuando la persona se pasa de su jornada semanal. Mismo cálculo que en el manual.

Lo que puede sorprenderte

Volver a marcar la salida borra el registro anterior

> Si por alguna razón se vuelve a procesar la salida de esa persona ese día, el sistema **borra el registro pendiente** que había generado antes y crea uno nuevo.
>
> Si vos habías editado ese registro a mano —corregido las horas, agregado un comentario, puesto una actividad— **ese trabajo se pierde**.

Los registros ya **aprobados o rechazados** no se tocan: solo desaparecen los pendientes.

> La lección práctica: si vas a corregir a mano un registro generado por marcas, **aprobalo primero**. Un registro aprobado ya no se lo lleva nadie.

No hay aviso de nada

Ni la persona ni vos reciben notificación de que se creó un registro. La forma de verlos es entrar al calendario del proyecto.

Si el proyecto se configura después, no se recuperan las marcas viejas

Encender *Registrar progreso desde marcas* aplica **hacia adelante**. Las marcas que ya ocurrieron no generan registros retroactivos. Ese trabajo hay que cargarlo a mano.

Cómo probar que funciona

Antes de confiarle la operación a esto, hacé una prueba:

1. Encendé la opción en un proyecto de prueba y asigná a una persona.
2. Pedile que marque entrada eligiendo ese proyecto (o que marque en el quiosco de la ubicación ligada).
3. Que marque almuerzo, si corresponde.
4. Que marque salida.
5. Entrá al calendario del proyecto.

 Si aparece el bloque amarillo con las horas correctas, la cadena funciona.

 Si no aparece nada, repasá las cinco condiciones de arriba en orden. Las dos que más fallan son que el proyecto no tenga la opción encendida, y que la persona no esté asignada como recurso activo.

Cómo se calculan las horas y el dinero

> **Para quién es esta página:** quien tenga que explicarle a alguien de dónde salió un monto. **Qué vas a saber al terminar:** la fórmula exacta que convierte horas en plata.

Esta página existe para el día en que alguien pregunte "¿por qué me pagaron esto?" y necesités contestar con un número, no con una suposición.

La fórmula

Cada registro de trabajo guarda tres montos, que se calculan en este orden:

1. Subtotal = tarifa × cantidad
2. Impuestos = subtotal × (tasa de impuesto ÷ 100)
3. Total por pagar = subtotal + impuestos

Los tres se redondean a **dos decimales**.

De dónde sale la tarifa

Depende de cómo esté configurado el proyecto:

Tarifa plana — se usa el monto definido en el proyecto. El mismo para todos.

Por recurso — se usa la tarifa que le pusiste a esa persona al asignarla.

> En un proyecto de tarifa **plana**, la tarifa que pusiste en cada recurso **no se usa**, aunque esté llena. Manda siempre la del proyecto.

> Es la causa más común de "el monto no me da": alguien mira la tarifa del recurso y calcula con esa, pero el sistema usó la del proyecto.

Un ejemplo completo

María trabajó 8 horas en la obra de Acme. El proyecto es **por recurso** y la tarifa de María es de **₡6.000** la hora.

Paso	Cálculo	Resultado
Subtotal	₡6.000 × 8	**₡48.000**
Impuestos (13%)	₡48.000 × 0,13	**₡6.240**
Total por pagar	₡48.000 + ₡6.240	**₡54.240**

> □□ La **tasa de impuesto** es un campo opcional que se pone al registrar el trabajo. Si lo dejás vacío, no se calcula impuesto y el total por pagar es igual al subtotal.

Cuál de los tres montos importa

Depende de para qué:

> El **presupuesto ejecutado** del proyecto suma **subtotales**, no totales por pagar. Los impuestos no consumen presupuesto.
>
> Si presupuestaste con impuestos incluidos, el número que ves ejecutado va a quedarse corto respecto de lo que realmente estás gastando.

Lo que llega a la planilla se recalcula al momento de aprobar, con la tarifa vigente en ese momento.

Cómo se cuenta la cantidad de horas

Antes de multiplicar por la tarifa, el sistema define la cantidad. Tres cosas la afectan:

El almuerzo pagado — en el registro manual, si el interruptor está encendido, se suma **una hora** . En el registro automático, el almuerzo se **descuenta**. Ver *Registrar el trabajo del día* y *Registro automático desde marcas*.

El corte de extras — si el registro se pasa de la jornada semanal y el proyecto está en modo *Registrar como extras*, la cantidad se parte en dos registros, cada uno con su propio cálculo.

El redondeo — la cantidad que llega a la planilla se redondea a **cuatro decimales**. Es suficiente para cualquier fracción de hora razonable: 15 minutos son 0,25 y 10 minutos son 0,1667.

Cómo se reparte cuando hay extras

Cuando el registro se parte, cada bloque se calcula por separado — con **la misma tarifa**.

Siguiendo el ejemplo: María tiene jornada de 48 horas, ya lleva 40 en la semana, y registrás 12 horas del viernes.

Bloque	Horas	Cálculo	Subtotal
Regular	8	₡6.000 × 8	₡48.000
Extra ⚡	4	₡6.000 × 4	₡24.000

> La tarifa **no se multiplica** por 1,5 ni por ningún factor para las horas extra. El módulo las separa para que puedas pagarlas con un **concepto salarial distinto**, y es ese concepto —configurado en Planilla— el que define el recargo.
>
> Si el concepto extra que configuraste no aplica recargo, las horas extra se van a pagar igual que las normales.

Cuándo se recalcula y cuándo no

> **Cambiar una tarifa no recalcula nada de lo que ya existe.** Ni los registros aprobados, ni los pendientes. La tarifa nueva aplica solo a los registros que se creen de ahí en adelante.

Esto es lo correcto —no querés que un ajuste de tarifa mueva plata ya pagada— pero significa que el presupuesto ejecutado de un proyecto largo puede mezclar registros calculados con tarifas distintas.

>

> Si editás un registro**que ya estaba aprobado** y le cambiás las horas, el pago que ya se generó en la planilla **no se actualiza solo**. Ver *Cambiar o borrar un registro*.

Cómo verificar un monto

Si alguien reclama, el orden para revisar es este:

1. Abrí el registro en el calendario y mirá **la cantidad de horas**. ¿Coincide con lo que la persona dice que trabajó?
2. Fijate si tiene el **almuerzo pagado** encendido. Si sí, hay una hora sumada.
3. Fijate si hay **dos bloques** ese día. Puede que las horas estén repartidas entre regular y extra.
4. Revisá **qué tarifa aplica**: la del proyecto si es plana, la del recurso si es por recurso.
5. Multiplicá. Si el número da, el registro está bien y la diferencia está en la planilla — probablemente en el concepto salarial configurado.