

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 <i>Aprobar semana</i> y <i>Sancionar</i>
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.