

# Instructivo: Módulo Reloj Control

VetSync — Sistema de Gestión Veterinaria

Versión: 1.3 | Fecha: Abril 2026

---

---

## Índice

---

1. ¿Qué es el Módulo Reloj Control?
  2. Acceso y Permisos
  3. Dashboard Principal
  4. Gestión de Colaboradores
    - 4.1 Listado de Colaboradores
    - 4.2 Perfil del Colaborador
    - 4.3 Horario Base
    - 4.4 Plantillas de Turno
    - 4.5 Bloqueos y Ausencias
    - 4.6 Ficha Laboral
    - 4.7 Documentos y Archivos
  5. Historial de Marcaciones
  6. Solicitudes y Aprobaciones Pendientes
    - 6.1 Solicitudes de Tiempo Libre
    - 6.2 Movimientos (Horas Extra y Marcas Manuales)
  7. Configuración de Estaciones de Reloj
  8. Horario General de la Clínica
  9. Comportamientos Automáticos del Sistema
  10. Portal del Colaborador (Vista Empleado)
  11. Exportaciones y Reportes
  12. Tareas Frecuentes Paso a Paso
  13. Preguntas Frecuentes y Solución de Problemas
-

# 1. ¿Qué es el Módulo Reloj Control?

El módulo **Reloj Control** permite gestionar la asistencia y los turnos de todos los colaboradores de la clínica. A través de él, el administrador puede:

- Registrar y visualizar las marcaciones de entrada y salida de cada colaborador.
- Definir horarios y plantillas de turno.
- Aprobar solicitudes de horas extra, marcas manuales y tiempo libre.
- Gestionar la documentación laboral (contratos, anexos, liquidaciones).
- Supervisar el cumplimiento de horarios en tiempo real.

Este instructivo está pensado para administradores de clínica, encargados de turnos y equipos que necesitan ordenar asistencia sin conocimientos técnicos. La recomendación es usarlo como guía operativa: primero configurar colaboradores y horarios, luego revisar marcaciones y finalmente gestionar excepciones como reemplazos, urgencias, horas extra o ausencias.

## Rutina diaria recomendada

1. Revisar el dashboard al inicio del día para ver colaboradores programados y turnos abiertos.
2. Confirmar que las estaciones de reloj estén activas antes de iniciar la jornada.
3. Revisar solicitudes pendientes de tiempo libre, marcas manuales u horas extra.
4. Al final del día, revisar turnos abiertos y cierres automáticos.
5. Semanalmente, revisar el planificador para cambios de día, reemplazos y urgencias.

El sistema opera con dos interfaces complementarias:

Interfaz	¿Quién la usa?	Ruta de acceso
Reloj Control (este instructivo)	Administrador	<code>/reloj-control/</code>
Portal del Colaborador	Cada empleado	<code>/reloj/</code>

## 2. Acceso y Permisos

---

Para operar el módulo, el usuario administrador debe contar con los siguientes permisos asignados en el sistema:

Permiso	¿Qué permite hacer?
Reloj Control › Dashboard	Ver el panel principal, el historial y las estadísticas
Reloj Control › Colaboradores	Gestionar empleados, horarios, documentos y estaciones
Reloj Control › Solicitudes	Aprobar o rechazar solicitudes de tiempo libre y movimientos
Configuración › Parámetros Generales	Definir el horario general de la clínica

Si no puede ver alguna sección, contacte al administrador del sistema para verificar sus permisos.

---

### 3. Dashboard Principal

---

Ruta: `/reloj-control/`

El dashboard es la pantalla de inicio del módulo. Muestra un resumen del estado actual de la clínica en tiempo real.

#### Indicadores (KPIs)

Indicador	Descripción
Total de colaboradores	Número de empleados activos registrados
Marcaciones de hoy	Entradas registradas durante el día en curso
Turnos abiertos	Colaboradores que marcaron entrada pero aún no han marcado salida
Aprobaciones pendientes	Solicitudes de tiempo libre y movimientos sin revisar
Cierres automáticos (30 días)	Turnos que el sistema cerró automáticamente por no tener salida

#### Accesos rápidos desde el Dashboard

Desde el panel principal puede navegar directamente a:

- Lista de colaboradores
  - Historial de marcaciones
  - Solicitudes pendientes
  - Configuración de estaciones
  - Portal del colaborador
-

## 4. Gestión de Colaboradores

Ruta: `/config/colaboradores`

### 4.1 Listado de Colaboradores

Muestra todos los colaboradores vinculados a la clínica. Desde aquí puede:

- **Buscar** por nombre, correo electrónico o RUT.
- **Filtrar** por estado (Activos / Inactivos).
- **Acceder al perfil** de cualquier colaborador haciendo clic en su nombre.
- **Importar turnos** desde un archivo Excel (usar plantilla descargable).
- **Acceder al planificador semanal** de turnos.

### 4.2 Perfil del Colaborador

Al hacer clic en un colaborador, se abre su perfil con todas las herramientas de gestión organizadas en secciones:

#### Información básica visible:

- RUT, nombre completo, correo electrónico
- Estado (Activo / Inactivo)
- Especialidad o cargo
- Fecha de ingreso y, si aplica, fecha de salida

#### Acciones disponibles desde el perfil:

- Editar horario base o plantilla de turno
- Agregar bloqueos de días
- Gestionar ficha laboral
- Generar y descargar documentos
- Aprobar o rechazar solicitudes pendientes
- Enviar horario por correo electrónico
- Activar o desactivar al colaborador

### 4.3 Horario Base

El **horario base** define los tiempos de trabajo habituales del colaborador para cada día de la semana. Es el horario de referencia que usa el sistema para calcular asistencia, horas extra y cierres automáticos.

#### Configuración por día:

Para cada día (Lunes a Domingo), se definen hasta dos bloques:

Bloque	Campos
Mañana	Hora de inicio — Hora de término
Tarde	Hora de inicio — Hora de término

- Si ambos bloques están vacíos, el día se considera **libre**.
- Si solo hay mañana, el turno es continuo hasta el término de ese bloque.
- La duración del descanso entre bloques se configura en minutos (valores: 10, 15, 20, 30 o 60 min).

**Importante:** El horario base se usa como referencia cuando no hay una plantilla de turno asignada. Si el colaborador trabaja con turnos rotativos, revise la sección 4.4 Plantillas de Turno.

## 4.4 Plantillas de Turno

Las plantillas de turno permiten asignar esquemas de trabajo rotativo al colaborador. Son útiles para clínicas que operan con turnos que se repiten en ciclos fijos.

**Plantillas disponibles por defecto:**

Plantilla	Descripción
<b>5x2 (Semana estándar)</b>	5 días laborales seguidos de 2 días libres (típicamente Lun–Vie)
<b>4T (4 días rotativos)</b>	2 días de trabajo, 2 días libres, en ciclo continuo
<b>3x3 (Hospitalario)</b>	3 días de trabajo, 3 días libres, en ciclo continuo

**Para asignar una plantilla:**

1. Abra el perfil del colaborador.
2. Seleccione la pestaña de **Planificación de Turnos**.
3. Elija la plantilla deseada.
4. Defina la **fecha ancla** (fecha desde la cual comienza el ciclo).
5. Guarde los cambios.

El sistema proyectará automáticamente el calendario del colaborador según el ciclo de la plantilla.

También puede importar asignaciones en masa desde Excel utilizando la plantilla descargable en el listado de colaboradores.

## Planificador semanal: cambios de día, días adicionales y urgencias

Ruta: `/config/colaboradores/turnos/semana`

El planificador semanal permite revisar una semana específica del colaborador, distinguir los días heredados desde su turno base y guardar excepciones manuales solo cuando sea necesario.

En cada fila de la semana, el administrador puede marcar **"Editar este día"**. Solo los días marcados se guardan como asignación manual. Los días no marcados siguen heredando el turno base, la rotación o el horario recurrente vigente.

**Motivos disponibles para una asignación manual:**

Motivo	Uso recomendado
<b>Cambio de día</b>	Cuando el colaborador mueve un turno desde un día a otro. Marque el día original como libre y el nuevo día como trabaja.
<b>Día adicional</b>	Cuando el colaborador viene un día extra además de sus turnos normales.
<b>Reemplazo / urgencia</b>	Cuando el colaborador cubre a otra persona o una urgencia operativa.
<b>Ajuste de horario</b>	Cuando el colaborador mantiene el día trabajado, pero cambia la hora de ingreso o salida.
<b>Otro</b>	Para casos puntuales que requieren una nota interna.

También puede agregar un **detalle opcional** para dejar trazabilidad del motivo administrativo.

**Importante:** Si el colaborador mantiene su turno normal y además realiza un bloque extra el mismo día, no se debe reemplazar el turno base en el planificador. Ese bloque adicional debe programarse como **Horas extra** desde la ficha del colaborador. El bloque queda pendiente hasta que el colaborador marque entrada y salida presencial dentro de ese tramo.

## 4.5 Bloqueos y Ausencias

Los bloqueos son períodos en que el colaborador **no está disponible para trabajar**. Permiten reflejar vacaciones, licencias, permisos sin goce y otras ausencias planificadas.

#### Para agregar un bloqueo:

1. Abra el perfil del colaborador.
2. Haga clic en **"Agregar bloqueo"**.
3. Complete los campos:
  - o Fecha de inicio
  - o Fecha de término
  - o Tipo de ausencia (Vacaciones, Licencia, Permiso, Otro)
  - o Observación (opcional)
4. Guarde el bloqueo.

El período bloqueado aparecerá en el calendario del colaborador y evitará que el sistema genere alertas de turno durante ese rango.

**Diferencia entre bloqueo y solicitud de tiempo libre:** Un bloqueo es ingresado directamente por el administrador. Una solicitud de tiempo libre es enviada por el colaborador desde su portal y debe ser aprobada por el administrador.

## 4.6 Ficha Laboral

La ficha laboral almacena la información contractual y previsional del colaborador. Es necesaria para generar documentos laborales.

#### Datos que contiene:

Campo	Descripción
Tipo de contrato	Indefinido, Plazo fijo, Por obra, Subcontrato, etc.
Frecuencia de pago	Mensual, Quincenal, Semanal
AFP	Fondo de pensiones del colaborador
Sistema de salud	Isapre o Fonasa
Ingresos adicionales	Bonos, colación, movilización, etc.
Datos de término	Fecha de salida y causal de desvinculación

#### Para editar la ficha laboral:

1. Abra el perfil del colaborador.
2. Haga clic en la pestaña **"Ficha Laboral"**.
3. Complete o actualice los campos.
4. Guarde los cambios.

## 4.7 Documentos y Archivos

Desde el perfil del colaborador puede generar y gestionar los documentos laborales formales.

#### Documentos generables:

Documento	Descripción
<b>Contrato</b>	Documento de contratación. Se genera como PDF con los datos del colaborador y la clínica.
<b>Anexo</b>	Documento complementario al contrato. Requiere fecha de inicio, término y condiciones.
<b>Liquidación</b>	Documento de finiquito. Calcula días trabajados, vacaciones acumuladas y monto final.

**Para generar un documento:**

1. Abra el perfil del colaborador.
2. Diríjase a la sección **"Documentos"**.
3. Haga clic en **"Generar"** junto al tipo de documento deseado.
4. Complete la información requerida en el formulario.
5. El sistema generará el PDF disponible para descargar.

**Archivos subidos manualmente:**

Además de los documentos generados, puede subir archivos al perfil del colaborador (liquidaciones de sueldos, documentos externos, etc.). Estos estarán disponibles para descarga tanto para el administrador como para el colaborador en su portal, según la visibilidad configurada.

---

## 5. Historial de Marcaciones

---

Ruta: `/reloj-control/historial`

El historial muestra todas las marcaciones de entrada y salida registradas en la clínica.

Información visible por registro:

Columna	Descripción
Colaborador	Nombre y correo
Fecha	Día de la marcación
Entrada	Hora de marcación de ingreso
Salida	Hora de marcación de salida
Estado	Abierto (sin salida) / Cerrado
Estación	Dispositivo físico utilizado (si aplica)
Cierre automático	Indica si el sistema cerró el turno automáticamente
Alerta	Indica si el sistema generó una alerta por turno extendido

Filtros disponibles:

- Colaborador (nombre, correo o RUT)
- Rango de fechas (desde / hasta)
- Estado (Todos / Abiertos / Cerrados)
- Tipo de cierre (Todos / Solo cierres automáticos)

Por defecto se muestran los últimos 30 días. Se pueden ver hasta 25 registros por página.

**Exportar a Excel:** Use el botón "**Descargar Excel**" para obtener el historial filtrado en formato de planilla.

---

## 6. Solicitudes y Aprobaciones Pendientes

Ruta: `/reloj-control/solicitudes`

Esta pantalla centraliza todas las solicitudes que requieren revisión del administrador. Se dividen en dos secciones:

### 6.1 Solicitudes de Tiempo Libre

Son solicitudes enviadas por los colaboradores desde su portal personal para ausentarse en un período determinado.

**Tipos de solicitud:**

Tipo	Uso típico
Vacaciones	Días de vacaciones legales
Licencia	Licencia médica u otra licencia formal
Permiso	Permiso puntual con o sin goce de sueldo
Otro	Cualquier otra ausencia justificada

**Información visible por solicitud:**

- Nombre del colaborador
- Tipo de solicitud
- Rango de fechas (inicio — término)
- Motivo o descripción ingresada por el colaborador

**Para revisar y resolver una solicitud:**

1. Haga clic en **"Revisar"** junto a la solicitud.
2. El sistema lo llevará al perfil del colaborador, sección de solicitudes pendientes.
3. Revise las fechas y el motivo.
4. Haga clic en **"Aprobar"** o **"Rechazar"**.
5. Opcionalmente, agregue un comentario de respuesta.

Una solicitud aprobada bloquea automáticamente esas fechas en el calendario del colaborador.

### 6.2 Movimientos (Horas Extra y Marcas Manuales)

Son solicitudes de ajuste de tiempo enviadas por los colaboradores.

**Tipos de movimiento:**

Tipo	Descripción
Horas extra	El colaborador trabajó más allá de su horario programado y solicita registro de esas horas.
Marca manual	El colaborador olvidó marcar entrada o salida y solicita que se registre manualmente.

**Información visible por movimiento:**

- Nombre y correo del colaborador
- Tipo (horas extra / marca manual)
- Fecha
- Horas solicitadas
- Motivo o justificación

**Para aprobar o rechazar un movimiento:**

1. Haga clic en "**Revisar**" junto al movimiento.
2. El sistema lo llevará al perfil del colaborador.
3. Revise la fecha, las horas y el motivo.
4. Si lo requiere, **ajuste las horas** antes de aprobar.
5. Haga clic en "**Aprobar**" o "**Rechazar**" y, opcionalmente, agregue un comentario.

Solo las horas extra **aprobadas** se contabilizan en los totales del colaborador.

**Exportar movimientos pendientes:** Use el botón "**Exportar movimientos**" para descargar la lista completa en Excel.

---

## 7. Configuración de Estaciones de Reloj

Ruta: `/config/reloj-estaciones`

Las estaciones son los dispositivos físicos (tablets, terminales) desde los cuales los colaboradores pueden marcar su entrada y salida sin necesidad de acceder desde un computador.

### Ver estaciones registradas

La pantalla muestra todas las estaciones de la clínica con:

- Nombre de la estación
- Estado (Activa / Inactiva)
- Fecha de vinculación
- Última actividad registrada (fecha, IP)

### Agregar una nueva estación

1. Haga clic en **"Nueva estación"**.
2. Asigne un nombre descriptivo (ej.: "Recepción", "Bodega").
3. Guarde. El sistema generará un **código de emparejamiento** válido por 7 días.
4. Ingrese ese código en el dispositivo físico accediendo a `/reloj/station`.
5. La estación quedará vinculada y lista para recibir marcaciones.

### Acciones disponibles

Acción	Descripción
Renovar código	Genera un nuevo código de emparejamiento (el anterior queda inválido)
Resetear dispositivo	Desvincula el dispositivo actual. Requiere nuevo emparejamiento.
Activar / Desactivar	Permite suspender temporalmente una estación sin eliminarla
Eliminar	Elimina definitivamente la estación del sistema

Si un dispositivo se extravía o es reemplazado, use **"Resetear dispositivo"** y luego vincule el nuevo equipo con un código renovado.

## 8. Horario General de la Clínica

---

Ruta: `/config/horario-clinica`

El horario general define los horarios de apertura de la clínica por día de la semana. El sistema lo utiliza como **horario de respaldo** para colaboradores que no tienen un horario base o plantilla de turno asignada personalmente.

**Configuración por día (Lunes a Domingo):**

Campo	Descripción
Inicio mañana	Hora de inicio del primer bloque
Término mañana	Hora de término del primer bloque
Inicio tarde	Hora de inicio del segundo bloque
Término tarde	Hora de término del segundo bloque

- Si todos los campos de un día están vacíos, ese día es considerado **cerrado**.
- Se admiten horarios nocturnos (el término puede ser posterior a la medianoche).

**Para actualizar el horario:**

1. Ingrese los horarios para cada día de la semana.
  2. Deje vacíos los días en que la clínica no opera.
  3. Haga clic en "**Guardar**".
-

## 9. Comportamientos Automáticos del Sistema

El sistema ejecuta ciertas acciones de forma automática para mantener la integridad de los datos de asistencia.

### Cierre automático de turnos abiertos

¿**Qué hace?** Cada noche (aproximadamente a las 22:00), el sistema revisa si existen turnos abiertos (colaboradores que marcaron entrada pero no salida).

¿**Qué ocurre con cada turno abierto?**

Situación	Acción del sistema
El colaborador está dentro de su horario	No hace nada (turno vigente)
El colaborador superó el horario en menos de 30 min	Envía alerta por correo al administrador
El colaborador superó el horario en más de 60 min	Cierra el turno automáticamente a la hora estimada de salida

Los registros cerrados automáticamente quedan marcados como "**Cierre automático**" en el historial y pueden filtrarse para revisión.

### Detección automática de horas extra al marcar salida

Cuando un colaborador marca su salida **después** del horario programado, el sistema:

1. Detecta el exceso de tiempo.
2. Crea automáticamente una solicitud de horas extra en estado **pendiente**.
3. El administrador debe **aprobarla o rechazarla** desde la pantalla de solicitudes.

Si el colaborador marca salida sin ingresar un motivo y existen horas extra, el sistema puede **rechazar la marcación** y pedir que el colaborador justifique el tiempo adicional antes de confirmar la salida.

### Bloqueo automático fuera de turno

El acceso clínico del colaborador queda ligado a su marcación:

Momento	Qué ocurre
Antes de marcar entrada	El portal clínico permanece bloqueado, aunque exista horario configurado.
Al marcar entrada desde la estación	El sistema abre la jornada y desbloquea el acceso clínico.
Mientras la jornada está abierta	El colaborador puede operar dentro del portal clínico según sus permisos.
Al marcar salida	El sistema cierra la jornada y vuelve a bloquear el acceso clínico.

La entrada solo se permite dentro de un **bloque de trabajo válido**: horario base, turno rotativo, asignación semanal manual o bloque extra programado por administración.

### Bloques extra programados

Cuando el colaborador mantiene su turno normal y además debe cubrir un tramo adicional el mismo día, el administrador debe crear un registro de **Horas extra** desde la ficha del colaborador.

Ese registro funciona como un **bloque extra programado**:

1. El colaborador no queda habilitado automáticamente por tener el bloque creado.
2. Debe marcar **entrada** en la estación dentro del bloque extra.
3. Mientras la marca está abierta, el acceso clínico queda desbloqueado.
4. Debe marcar **salida** al terminar el bloque extra.

5. Al cerrar la salida, el bloque extra queda aprobado con las horas reales marcadas.

Si el colaborador intenta marcar entrada fuera de su horario o fuera del bloque extra, la estación rechazará la marcación.

---

## 10. Portal del Colaborador (Vista Empleado)

---

Ruta: `/reloj/`

Aunque este instructivo está orientado al administrador, es útil conocer qué puede hacer cada colaborador desde su portal, para orientarlos correctamente.

### Lo que el colaborador puede hacer:

Función	Descripción
Ver estado de turno	Ver si su turno está abierto o cerrado, y el horario del día
Ver marcaciones recientes	Historial de sus últimas 10 marcaciones
Solicitar tiempo libre	Enviar solicitud de vacaciones, licencia o permiso
Solicitar horas extra	Solicitar registro de horas trabajadas fuera de horario
Solicitar marca manual	Solicitar corrección por marcación olvidada
Ver calendario mensual	Ver su asistencia por mes y estado de solicitudes
Recordar al administrador	Reenviar notificación sobre una solicitud pendiente
Descargar documentos	Acceder a sus contratos, liquidaciones y archivos compartidos

### Lo que el colaborador NO puede hacer desde su portal:

- Marcar entrada o salida desde el navegador (solo desde estaciones físicas autorizadas).
  - Aprobar sus propias solicitudes.
  - Modificar su horario base.
  - Usar el portal clínico si no tiene una jornada abierta por marcación presencial.
-

## 11. Exportaciones y Reportes

---

El módulo ofrece las siguientes exportaciones en formato Excel:

Reporte	Ruta de acceso	Contenido
<b>Historial de marcaciones</b>	Historial › "Descargar Excel"	Todas las marcaciones del período filtrado
<b>Movimientos pendientes</b>	Solicitudes › "Exportar movimientos"	Horas extra y marcas manuales sin resolver
<b>Plantilla de turnos</b>	Listado colaboradores › "Descargar plantilla"	Formato para importación masiva de turnos

---

## 12. Tareas Frecuentes Paso a Paso

---

### Configurar a un nuevo colaborador en el sistema de reloj

1. Asegúrese de que el colaborador esté creado como usuario en el sistema.
  2. Verifique que tenga habilitado el acceso al módulo de reloj.
  3. Vaya a `/config/colaboradores` y abra su perfil.
  4. Configure su **horario base** (sección 4.3) o asigne una **plantilla de turno** (sección 4.4).
  5. Complete la **ficha laboral** si corresponde (sección 4.6).
  6. Si necesita documentos iniciales, genere el **contrato** desde la sección de documentos.
- 

### Aprobar una solicitud de tiempo libre

1. Ingrese a `/reloj-control/solicitudes`.
  2. Ubique la solicitud en la columna de la izquierda.
  3. Haga clic en **"Revisar"**.
  4. Revise el tipo, fechas y motivo.
  5. Haga clic en **"Aprobar"** (o "Rechazar" con comentario).
- 

### Aprobar una solicitud de horas extra

1. Ingrese a `/reloj-control/solicitudes`.
  2. Ubique el movimiento en la columna de la derecha.
  3. Haga clic en **"Revisar"**.
  4. Ajuste las horas si es necesario.
  5. Haga clic en **"Aprobar"** (o "Rechazar" con comentario).
- 

### Registrar un cambio de día, día adicional o reemplazo de urgencia

1. Vaya a `/config/colaboradores`.
2. Abra **"Planificación semanal"** para el colaborador correspondiente.
3. Seleccione la semana que desea revisar.
4. Para un **cambio de día**:
  - o Marque **"Editar este día"** en el día original.
  - o Cambie el estado a **Libre**.
  - o Seleccione el motivo **Cambio de día**.
  - o Marque **"Editar este día"** en el nuevo día.
  - o Cambie el estado a **Trabaja** e indique ingreso y salida.
  - o Seleccione nuevamente **Cambio de día** y agregue un detalle opcional.
5. Para un **día adicional**:
  - o Edite solo el día extra.
  - o Cambie el estado a **Trabaja**.
  - o Indique ingreso y salida.
  - o Seleccione **Día adicional** o **Reemplazo / urgencia**.
6. Para un **reemplazo por urgencia**:
  - o Edite el día trabajado por reemplazo.
  - o Indique horario real.
  - o Seleccione **Reemplazo / urgencia** y detalle la cobertura.
7. Haga clic en **"Guardar planificación semanal"**.

Si el colaborador trabajó horas adicionales dentro de un día ya programado, programe ese tramo como **Horas extra** desde la ficha del colaborador. El colaborador debe marcar entrada y salida en ese bloque extra para que quede aprobado con horas reales. No extienda el turno base salvo que el horario oficial de ese día haya cambiado.

---

## Programar un bloque extra con marcación obligatoria

1. Vaya al perfil del colaborador en `/config/colaboradores/{nombre}`.
2. En **Tiempos y asistencia**, seleccione **Agregar registro**.
3. En **Tipo**, elija **Horas extras**.
4. Indique la fecha, hora de inicio y hora de término del bloque adicional.
5. Escriba el motivo, por ejemplo: urgencia, reemplazo o apoyo operativo.
6. Guarde el registro.
7. Indique al colaborador que debe marcar **entrada y salida** desde la estación durante ese bloque.

El bloque queda como **Programada** hasta que exista marcación presencial. Al marcar salida, el sistema lo deja como **Aprobada** con las horas reales trabajadas.

---

## Bloquear días de un colaborador (vacaciones u otra ausencia)

1. Vaya al perfil del colaborador en `/config/colaboradores/{nombre}`.
2. Haga clic en **"Agregar bloqueo"**.
3. Seleccione el rango de fechas y el tipo de ausencia.
4. Guarde.

---

## Revisar y gestionar cierres automáticos

1. Ingrese al **Historial** en `/reloj-control/historial`.
2. Aplique el filtro **Cierre automático**.
3. Revise cada registro para verificar si el cierre es correcto.
4. Si hay un error, contáctese con el administrador técnico del sistema para corregir el registro manualmente.

---

## Vincular una nueva estación física de reloj

1. Vaya a `/config/reloj-estaciones`.
2. Haga clic en **"Nueva estación"** e ingrese un nombre.
3. Copie el **código de emparejamiento** generado (válido por 7 días).
4. En el dispositivo físico, acceda a la pantalla de activación e ingrese el código.
5. La estación quedará vinculada automáticamente.

---

## Generar un documento de finiquito (liquidación)

1. Abra el perfil del colaborador.
  2. Asegúrese de que la **ficha laboral** esté completa (especialmente la fecha y causal de salida).
  3. Vaya a la sección **"Documentos"**.
  4. Haga clic en **"Generar"** junto a "Liquidación".
  5. Revise el resumen financiero (días trabajados, vacaciones acumuladas, monto final).
  6. Descargue el PDF generado.
-

## 13. Preguntas Frecuentes y Solución de Problemas

---

### El colaborador no puede ingresar a su portal de reloj

Causas posibles:

- No tiene una contraseña configurada → envíele un correo de restablecimiento de contraseña.
- El módulo de reloj no está habilitado para ese colaborador → verifique la configuración de acceso del usuario.
- El colaborador tiene un período de bloqueo activo → revise los bloqueos en su perfil.

### La estación física no acepta marcaciones

Causas posibles:

- El dispositivo no está vinculado → verifique en `/config/reloj-estaciones` si la estación aparece como activa.
- El código de emparejamiento venció (expira a los 7 días) → renueve el código y vincule nuevamente el dispositivo.
- La estación está desactivada → active la estación desde la pantalla de gestión.

### Hay turnos que aparecen como "Abiertos" y ya terminó el día

Causas posibles:

- El colaborador olvidó marcar salida.
- La tarea automática de cierre aún no se ejecutó (corre a las 22:00).

Acciones:

- Espere al cierre automático nocturno.
- Si necesita resolverlo antes, el administrador técnico puede cerrar el registro manualmente desde la base de datos o ajustar la configuración del scheduler.

### Un colaborador dice que sus horas extra no se están contabilizando

Causa más común: Las horas extra están en estado **pendiente** y aún no han sido aprobadas.

Solución:

1. Vaya a `/reloj-control/solicitudes`.
2. Busque los movimientos pendientes del colaborador.
3. Apruebe las horas extra correspondientes.

### ¿Cómo registro una persona que reemplaza una urgencia además de su turno normal?

Si la persona mantiene su turno normal y solo agrega un tramo adicional el mismo día, registre ese tramo como **Horas extra**. El planificador semanal se usa para modificar la programación oficial del día, no para mezclar bloques extra con el turno base.

Si la urgencia implica que viene en un día que normalmente era libre, edite ese día en el planificador semanal, déjelo como **Trabaja**, seleccione el motivo **Reemplazo / urgencia** y agregue el detalle correspondiente.

### ¿Qué hago si un colaborador cambia su turno de un día a otro?

Edite ambos días en el planificador semanal. El día original debe quedar como **Libre** con motivo **Cambio de día**. El nuevo día debe quedar como **Trabaja**, con ingreso, salida y el mismo motivo. Así queda trazabilidad completa del movimiento.

### El colaborador pide que se corrija una marcación olvidada

Pasos:

1. Solicite al colaborador que envíe una **solicitud de marca manual** desde su portal, indicando la fecha, la hora y el motivo.
  2. La solicitud llegará a </reloj-control/solicitudes> en la sección de movimientos.
  3. Revise y apruebe la solicitud.
- 

#### **Quiero ver quién trabajó en un día específico**

1. Vaya al **Historial** en </reloj-control/historial>.
  2. Use el filtro de fecha para seleccionar el día.
  3. Descargue el Excel si necesita compartir o archivar el informe.
- 

*Instructivo generado para uso interno. Para soporte técnico, contacte al equipo de SmartAutomate.*