# Manual del Empleador / Administrador
# Control de Asistencia

Guía completa de uso de la plataforma

# Contenido

1. Introducción y accesos del sistema
2. Dashboard — vista general de tu empresa
3. Trabajadores — alta, edición e invitación
4. Panel — marcaje del día e importación biométrica
5. Reportes — HT, HEC, HEA, HNT y exportación
6. Turnos — plantillas y asignación masiva
7. Grupos — organización y jefes de grupo
8. Objeciones 48h — corrección de marcajes
9. Eliminación de Datos y Post-Desvinculación (Ley 21.719)
10. Auditoría y Verificación de Integridad
11. Pactos de Horas Extra y Días Compensatorios
12. Jornada Excepcional (Art. 38)
13. Ausencias — licencias, permisos, vacaciones y accidentes
14. Agente IA (Ojo de ALVEO)
15. Configuración de tu cuenta
16. Preguntas frecuentes

# 1. Introducción y accesos del sistema

Control de Asistencia es el sistema de marcaje de entrada y salida de tu empresa, con mecanismos de trazabilidad, seguridad e integridad diseñados conforme a la normativa laboral vigente.

El sistema tiene tres accesos independientes, cada uno con su propio nivel de permisos:

1. **Trabajador**: marca su propia entrada/salida y consulta sus reportes personales.
2. **Empleador / Administrador** (tú): gestiona la dotación, aprueba solicitudes y genera reportes de toda la empresa.
3. **Fiscalizador DT**: acceso institucional exclusivo para funcionarios de la Dirección del Trabajo, con su propio portal de solo lectura.

### Dos mecanismos de marcaje (Art. 7 letra g)

La ley exige un mecanismo de respaldo además del principal. ALVEO ofrece dos, ambos con la misma validez legal:

1. **Portal con cuenta**: el trabajador entra con su correo y contraseña.
2. **PIN de respaldo**: RUT + PIN de 4 a 8 dígitos, sin necesitar sesión iniciada.
3. Ambos generan el mismo comprobante por correo electrónico, con el mismo código de verificación (hash) — ninguno es "menos válido" ante la ley que el otro.

# 2. Dashboard — vista general de tu empresa

Al iniciar sesión, el Dashboard es tu primera pantalla — un resumen visual e interactivo de la asistencia de tu empresa.

1. Tarjetas de indicadores: trabajadores activos, horas trabajadas, horas extra, atrasos y marcajes totales del período — cada una con su variación porcentual comparada contra el período anterior.
2. Gráfico de barras de horas ordinarias vs. extra por día.
3. Gráfico de dona con la distribución de horas del período (ordinarias / extra / no trabajadas).
4. Gráfico de dona con el mecanismo de marcaje usado (Portal, PIN, reloj biométrico, etc.).
5. Ranking de los 5 trabajadores con más atrasos en el período.
6. Puedes cambiar el período (este mes, mes anterior, este año, año anterior o un rango personalizado) y elegir contra qué comparar: el período anterior equivalente, o el mismo período del año pasado.

# 3. Trabajadores — alta, edición e invitación

Esta sección administra la ficha completa de cada trabajador — los mismos datos que usa el ERP completo, si tu empresa también lo tiene.

1. Pulsa **Nuevo Trabajador** para crear una ficha, o el ícono de lápiz para editar una existente.
2. El correo personal es **obligatorio** — es la vía formal para el comprobante de marcaje y las comunicaciones importantes.
3. La sección de Remuneraciones (sueldo, AFP, salud) es opcional — solo tiene efecto si tu empresa también usa el módulo de Remuneraciones del ERP.
4. Al guardar un trabajador nuevo, se despliega la sección de Horario — define su jornada día por día, base para el cálculo de horas extra y atrasos.

### Invitar a un trabajador a su portal

Junto a cada trabajador que todavía no tiene cuenta de acceso, verás el botón **Enviar invitación**.

1. Al pulsarlo, el sistema crea su cuenta de acceso automáticamente y le envía un correo con una clave temporal.
2. El trabajador debe cambiarla apenas ingrese, desde su portal, en Mi Asistencia → Configuración → Cambiar mi contraseña.
3. Si la cuenta ya existía, el botón simplemente le restablece la clave — no crea una cuenta duplicada.

## 4. Panel — marcaje del día e importación biométrica

El Panel muestra, día por día, quién marcó y a qué hora.

1. Cambia la fecha arriba para revisar cualquier día anterior.
2. El botón **Importar Reloj Biométrico** permite subir el archivo (CSV o Excel) que exporta tu reloj marcador — el sistema empareja cada fila por RUT automáticamente.

### Corregir un marcaje

Por ley (Art. 41 letra C), un marcaje solo se puede corregir **a partir del día hábil siguiente** a cuando se hizo — es un control anti-fraude que impide "arreglar" un marcaje el mismo día.

1. Toda corrección exige escribir un motivo (Dictamen DT 2927/58) y queda registrada permanentemente en Auditoría.
2. El registro original nunca se borra — anular un marcaje lo deja marcado como anulado, no lo elimina.
3. Si cambias la hora de entrada o salida, el trabajador recibe automáticamente un correo de objeción con 48 horas para responder (ver sección 8).

## 5. Reportes — HT, HEC, HEA, HNT y exportación

Elige un rango de fechas y pulsa Generar reporte. Puedes filtrar por Gestión de Asistencia, Atrasos, o solo Horas Extra.

### Glosario de columnas

1. **HT (Horas Trabajadas)**: total de horas efectivamente marcadas.
2. **HEC (Horas Extra Calculadas)**: las calcula el sistema automáticamente según el horario declarado del trabajador.
3. **HEA (Horas Extra Autorizadas)**: las editas y confirmas tú aquí — es lo que efectivamente alimenta la liquidación de sueldo.
4. **HNT (Horas No Trabajadas)**: diferencia respecto del horario declarado.
5. Domingos y feriados se calculan al 100% de recargo; el resto de los días, al 50%.

### Exportar

1. El botón de descarga (■), arriba a la derecha del reporte generado, permite exportar a Excel o a PDF.

## 6. Turnos — plantillas y asignación masiva

En vez de tipear el horario trabajador por trabajador, define una plantilla de turno una sola vez.

1. Nuevo Turno: define el horario día por día, y opcionalmente la jornada semanal en horas.
2. Asignación masiva: marca varios trabajadores en la tabla de abajo, elige el turno, y pulsa Asignar seleccionados — les aplica el mismo horario a todos de un golpe.

### El trabajador puede pedir un cambio de turno

Desde su propio portal, el trabajador puede solicitar un turno distinto (Art. 47.2).

1. Tú apruebas o rechazas la solicitud en la sección "Solicitudes de Cambio de Turno", dentro de esta misma pantalla.
2. Al aprobar, el nuevo turno se aplica de inmediato al trabajador.

## 7. Grupos — organización y jefes de grupo

1. Nuevo Grupo: dale un nombre y, si corresponde, asigna un jefe de grupo (elegido entre tus propios trabajadores).
2. Asigna trabajadores a un grupo con el mismo mecanismo de selección masiva que usa Turnos.

## 8. Objeciones 48h — corrección de marcajes

Cada vez que corriges un marcaje ya guardado, el trabajador recibe un correo con un enlace para objetar la corrección (Art. 39-41).

1. Tiene 48 horas para aceptar o rechazar el cambio.
2. Si no responde dentro del plazo, queda tácitamente conforme.
3. Revisa el estado de cada objeción (pendiente, aceptada, rechazada) en esta pantalla.

## 9. Eliminación de Datos y Post-Desvinculación (Ley 21.719)

### Solicitudes de Eliminación

Cualquier trabajador puede pedir la eliminación de sus datos personales desde la pantalla inicial del sistema, sin necesitar sesión (Art. 57).

1. Tú decides si aceptar o rechazar cada solicitud — algunos datos (como los marcajes de asistencia) pueden estar obligados a conservarse por ley, aunque el trabajador lo pida.
2. Tu respuesta queda registrada y visible para el trabajador.

### Post-Desvinculación

La Ley 21.719 exige revisar, entre 90 y 120 días después de que un trabajador deja la empresa, si corresponde destruir sus datos personales que ya no son necesarios.

1. El sistema te avisa automáticamente por correo cuando un caso entra en esa ventana.
2. Marca cada caso como "Gestionado" una vez que lo hayas revisado — el sistema nunca borra nada por sí solo; la decisión de qué destruir es siempre tuya (idealmente con tu asesoría legal).

## 10. Auditoría y Verificación de Integridad

### Bitácora

Registra automáticamente cada creación, edición o eliminación en las tablas exclusivas de Control de Asistencia. Es de solo lectura — nadie puede editarla, ni siquiera tú.

### Verificación de Integridad (Art. 41 a)

Debajo de la bitácora, el botón "Verificar ahora" recalcula el código de verificación (hash SHA-256) de cada marcaje y lo compara contra el guardado originalmente.

1. Si todo coincide, verás una confirmación verde.
2. Si algún registro fue alterado por fuera del sistema, aparecerá resaltado en rojo con el detalle.

## 11. Pactos de Horas Extra y Días Compensatorios

### Crear un pacto

Un pacto es el acuerdo escrito exigido por el Código del Trabajo para trabajar horas extraordinarias.

1. Elige el trabajador, las fechas (máximo 3 meses) y cómo se compensa la hora extra: en **dinero** (vía liquidación) o en **descanso**.
2. El trabajador debe aceptar el pacto desde su propio portal antes de que quede vigente.

### Días compensatorios (Ley 40 horas)

Si el pacto está en modo "Descanso", cada hora extra autorizada se acumula automáticamente como 1,5 horas de descanso.

1. El trabajador ve su saldo disponible y pide usarlo, avisando con 48 horas de anticipación (exigido por ley).
2. Tú confirmas el uso desde la sección "Días Compensatorios" de esta misma pantalla — al confirmar, se descuenta el saldo automáticamente.

## 12. Jornada Excepcional (Art. 38)

Aplica solo si tu empresa opera bajo un sistema especial (por ejemplo 7 días de trabajo por 7 de descanso, o 4x3) autorizado expresamente por resolución de la Dirección del Trabajo — es distinto de un Turno normal, que no requiere autorización.

1. Registra el número de resolución, sus fechas de vigencia (hasta 4 años) y, opcionalmente, el turno asociado.
2. Asigna los trabajadores cubiertos por esa resolución.
3. El sistema te avisa por correo 30 días antes de que venza, para que gestiones la renovación a tiempo ante la DT.

## 13. Ausencias — Licencias, Permisos, Vacaciones y Accidentes

### Listado de Ausencias

Vista unificada de licencias, permisos, vacaciones y accidentes, filtrable por rango de fechas — de un vistazo, quién está ausente y por qué.

### Horas No Trabajadas

Calcula automáticamente cuántas horas dejó de trabajar cada persona por licencia, permiso o vacaciones, comparado contra su horario declarado en la Ficha del Trabajador.

### Accidentes (DIAT)

Registro conforme al formato de la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo.

1. Fecha, hora y tipo de accidente (trabajo o trayecto).
2. Lugar del accidente y descripción de los hechos.
3. Parte del cuerpo afectada y días de reposo estimados.
4. Hasta 2 testigos (nombre y RUT).

### Festivos oficiales

Calendario de feriados de Chile, agrupado por año y expandible, con la columna Irrenunciable marcada para cada fecha.

1. Los años ya confirmados oficialmente muestran todas las fechas.
2. El año más lejano puede tener algunas fechas marcadas "por confirmar" mientras la Dirección del Trabajo no publique el calendario oficial.

### Licencias, Permisos y Vacaciones

Estas tres secciones son modo espejo real con el ERP — crear o editar acá actualiza los mismos datos allá, y viceversa.

1. Licencias: tipo, fechas, RUT del pagador (Isapre/Fonasa) y folio.
2. Permisos: tipo (con/sin goce de sueldo, administrativo), fechas y motivo.
3. Vacaciones: saldo por trabajador (de solo lectura, se administra desde el ERP) y registro de nuevas solicitudes.

## 14. Agente IA (Ojo de ALVEO)

Desde el botón flotante con forma de ojo, abajo a la derecha, puedes preguntarle al Agente IA por atrasos, horas extra, ausencias, dotación, o dudas generales sobre la normativa — responde con datos reales de tu empresa, nunca inventados, y solo conoce información de tu propia empresa.

1. **Plan Básico**: responde con datos de Control de Asistencia.
2. **Plan Pro**: si tu empresa también tiene ALVEO ERP conectado, además cruza esa información con el impacto en Remuneraciones y Contabilidad.

## 15. Configuración de tu cuenta

1. Ve tu correo de sesión activo.
2. Cambia tu contraseña de administrador en cualquier momento.

# 16. Preguntas frecuentes

### ¿Puedo editar un marcaje el mismo día?

1 No. La ley exige esperar al día hábil siguiente (Art. 41 letra C) — es un control contra manipulación de registros.

### ¿Se puede borrar un marcaje?

1 No. Un marcaje "anulado" queda visible como anulado, con motivo y auditoría — nunca se elimina de la base de datos.

### ¿Qué pasa si un trabajador pide eliminar sus datos?

1 Revisas la solicitud tú, y decides — algunos datos deben conservarse por ley (marcajes) aunque el trabajador lo pida; el sistema no borra nada automáticamente.

### ¿Cómo sé que nadie alteró un marcaje?

1 Usa "Verificar ahora" en Auditoría — recalcula el código de verificación de cada marcaje y lo compara contra el original.