



Manual del Trabajador
Control de Asistencia — Portal del Trabajador

Guía sencilla para marcar tu asistencia y usar tu portal personal

Contenido

1. Ingresar a tu portal
2. Marcar tu entrada y salida
3. Configuración de tu cuenta
4. Mis Reportes
5. Pacto de Horas Extra y Días Compensatorios
6. Cambio de Turno
7. Solicitar la eliminación de tus datos
8. Preguntas frecuentes

1. Ingresar a tu portal

Tienes dos formas de ingresar — ambas tienen la misma validez legal:

- 1 **Con tu cuenta (recomendado):** entra con tu correo personal y contraseña. Así también puedes ver tus reportes, tu pacto de horas extra, y más.
- 2 **Con RUT y PIN:** mecanismo de respaldo, sin necesitar iniciar sesión — úsalo si por algún motivo no puedes entrar con tu cuenta.

¿No tienes cuenta todavía?

Si tu empleador te envió un correo con una clave temporal, úsala para ingresar por primera vez.

- 1 Apenas ingreses, ve a Mi Asistencia → Configuración → Cambiar mi contraseña y define una clave nueva solo tuya.

2. Marcar tu entrada y salida

En la pantalla "Mi Asistencia" verás un reloj en tiempo real con el tiempo trabajado en el día.

- 1 Pulsa **Entrada** al comenzar tu jornada.
- 2 Pulsa **Salida** al terminarla.
- 3 Recibirás un comprobante por correo electrónico cada vez, con un código de verificación único.

Importante

Una vez marcada, la hora queda registrada de forma inmutable — ni tú ni nadie puede editarla desde el portal.

- 1 Si hay un error (por ejemplo marcaste a una hora incorrecta), pídele a tu empleador que lo corrija — el sistema le exige un motivo y te avisa por correo para que puedas objetar el cambio si no estás de acuerdo, dentro de 48 horas.

3. Configuración de tu cuenta

Dentro de Mi Asistencia, la sección Configuración reúne todo lo relacionado a tu cuenta personal.

- 1 **Crear o modificar tu PIN:** tu mecanismo de marcación de respaldo, sin necesitar datos biométricos.
- 2 **Actualizar tu correo personal:** es obligatorio por ley — al cambiarlo, te llega un enlace de confirmación al correo nuevo antes de aplicarse.
- 3 **Cambiar tu contraseña:** hazlo de inmediato si ingresaste con una clave temporal.

4. Mis Reportes

Consulta tu propio historial de asistencia — nunca el de otro trabajador.

- 1 Elige un rango de fechas y pulsa Consultar.
- 2 Filtra para ver solo domingos y feriados si lo necesitas.
- 3 Descarga tu reporte en Excel o PDF con el botón de descarga.

5. Pacto de Horas Extra y Días Compensatorios

Si tu empleador te propone un pacto para trabajar horas extraordinarias, lo verás aquí para aceptar o rechazar.

- 1 Revisa las fechas de vigencia y cómo se compensa: en dinero, o en días de descanso.

Si tu pacto es en modo "Descanso"

Cada hora extra que trabajes se convierte en 1,5 horas de descanso acumuladas.

- 1 Verás tu saldo disponible en esta misma pantalla.
- 2 Para usarlo, indica la fecha y las horas que quieres tomar — debes avisar con al menos 48 horas de anticipación, según exige la ley.

6. Cambio de Turno

- 1 Elige el turno que quieres solicitar y desde qué fecha.
- 2 Tu empleador debe aprobarlo antes de que se aplique — verás el estado de tu solicitud (pendiente, aprobada o rechazada) en esta misma pantalla.

7. Solicitar la eliminación de tus datos

Puedes pedir la eliminación de tus datos personales desde la pantalla inicial del sistema, sin necesitar iniciar sesión.

- 1 Indica tu RUT y el RUT de tu empresa.
- 2 Elige qué dato quieres que se elimine y, si quieres, escribe el motivo.
- 3 Tu empleador revisará la solicitud — algunos datos (como tus marcajes) pueden estar obligados a conservarse por ley, incluso si lo pides.

8. Preguntas frecuentes

¿Puedo corregir un marcaje yo mismo?

- 1 No. Ningún marcaje se puede editar desde el portal, ni por ti ni por tu empleador el mismo día — es una protección legal para que nadie manipule los registros.

¿Es válido marcar con PIN en vez de con mi cuenta?

- 1 Sí, ambos mecanismos tienen exactamente la misma validez legal y generan el mismo tipo de comprobante.

¿Qué hago si no reconozco un marcaje en mi historial?

- 1 Avisa a tu empleador de inmediato — cada marcaje tiene un código de verificación único que permite comprobar si fue alterado.

¿Dónde apelo si me rechazan una solicitud?

- 1 Cuando algo te sea rechazado (un pacto, un cambio de turno), verás en pantalla el día y lugar de apelación que definió tu empresa.