

Guía: opciones de configuración en el registro de personal para el control de tiempo

El **registro de personal** en geoCapture ofrece múltiples opciones para adaptar el control de tiempo a las necesidades de cada empleado. A continuación, se explican las principales opciones y sus funciones:

1. Configuraciones generales

- **Número de empleado, nombre e información de contacto:**
 - Introduzca los datos básicos del empleado, como nombre, correo electrónico y número de móvil.

Incluir empleados



General



Registro de tiempo



Extendido

Datos maestros

Nº personal:

10

Nombre:

Rodriguez, Sara

Nombre:

Sara

Apellido:

Rodriguez

Nombre de nacimiento:

Fecha de nacimiento:

10.11.2000



Lugar de nacimiento:

Nacionalidad:



España



Género:



Masculino



Mujer



Diverso



No especificado

Usuario:

- Ninguno -



- El número de móvil puede utilizarse para notificaciones e integración con la app.

Contacto

Tipo de notificación: ?

Correo electrónico:

Nº de teléfono:

- **Departamento y ubicación:**

- Asigne al empleado un departamento y una ubicación.
- Utilice la fecha de ingreso para calcular automáticamente las vacaciones proporcionales del año.

Empresa

Centro de coste:

Empresa/ubicación: ?

Departamento: ?

Fecha de entrada: ?

Fecha de baja: ?

2. Configuraciones para el control de tiempo

- **Activar el control de tiempo:**

- Active el registro de tiempos para el empleado para poder registrar fichajes.
- Opcionalmente, los fichajes pueden realizarse mediante tarjeta de tacógrafo o llave RFID.

- **Derecho a vacaciones:**

- Elija entre derecho a vacaciones anual o mensual.
- Establezca el número de días de vacaciones correspondientes al empleado.

Editar empleados



General



Registro de tiempo



Avanzada

☒ Registro de tiempo activo 

☐ Crear registros de fichaje a partir de la tarjeta del tacógrafo

☐ Exportar registros de fichaje 

Llave principal:

86

Derecho a vacaciones: ☒ Anualmente ☐ Mensual 

Días de vacaciones:

30 Días

3. Configuración de horas extra: pago y registro en la cuenta de horas trabajadas

En el registro de personal puede definir cómo se gestionan las horas extra en el **cierre mensual**: se pueden **pagar**, registrar en **la cuenta de horas trabajadas** o combinar ambos métodos. Estas configuraciones afectan a la lógica de sugerencias automática en el cierre mensual, pero siempre se pueden ajustar manualmente.

- **Opciones de gestión de horas extra**

- **Pagar:**

- Las horas extra se proponen para pago en el cierre mensual.
- Útil, por ejemplo, si se desea remunerar las horas extra directamente sin afectar a la cuenta de horas trabajadas.

- **Registrar en la cuenta de horas trabajadas:**

- Las horas extra se contabilizan en la cuenta de tiempo del empleado.
- Práctico cuando se desea compensar las horas extra con tiempo libre de manera flexible.

- **Eliminar:**

- Las horas extra se borran del sistema sin pago ni registro.
- Esta opción es poco habitual y se utiliza solo en casos específicos.

Configuración de la ficha de empleado



- **Combinación: pago al alcanzar el saldo máximo de la cuenta de horas trabajadas**
 - Establezca un **valor máximo** para la cuenta de horas trabajadas (por ejemplo, 50 horas).
 - Una vez alcanzado este límite, todas las horas extra adicionales se propondrán para pago.

Horas mínimas requeridas en la h 

cuenta:

Horas máximas permitidas en la h 

cuenta:

Tiempo de pago estándar: h 

Horas extras: ☐ Pagar desde saldo mínimo ☐ Contabilizar en CTT ☐ Cancelar ☒ Pagar al alcanzar el saldo máximo 

Horas menos: ☒ No pagar ☐ Contabilizar de la bolsa de horas hasta saldo mínimo ☐ Cancelar 

2. Ejemplo de combinación de cuenta de horas trabajadas y pago

- **Configuración:**
 - **Horas máximas en cuenta de horas trabajadas:** 50 horas
 - **Gestión de horas extra:** pagar al superar el saldo máximo
- **Funcionamiento en el cierre mensual:**
 - Las primeras 50 horas extra se registran en la cuenta de horas trabajadas.
 - Cuando la cuenta de horas trabajadas alcanza el límite de 50 horas, las horas extra adicionales se proponen automáticamente para pago.
 - La propuesta en el cierre mensual es flexible y puede ajustarse manualmente.

3. Adaptabilidad del tiempo remunerado en el cierre mensual

- Las sugerencias de pago (basadas en la configuración) se pueden ajustar individualmente en cualquier momento durante el cierre mensual.
- Esto permite una gestión flexible, adaptada a las necesidades del empleado o de la empresa.

4. Modelo de tiempo y jerarquía

- **Modelo de tiempo:**
 - Seleccione el modelo de tiempo adecuado (por ejemplo, jornada completa, media jornada).

Configuración de la ficha de empleado



- **Supervisor y sustituto:**
 - Asigne al empleado un supervisor y, opcionalmente, un sustituto.
- **Empleados subordinados:**
 - Gestione qué empleados dependen directamente de este trabajador.
- **Lista de control:**
 - Las listas de control se pueden asignar directamente al empleado, aunque recomendamos configurarlas a nivel de departamento para una mejor visión general.

Modelo de tiempo: Normal

Superior: 6 - Julia Rello

Sustituto:

☐ Supervisor estándar

Subordinados:

Disponible	Seleccionado
Buscar...	Buscar...
34 - Lucía Molina	
122 - Andrés Pérez	
08 - Sandra Gutiérrez	
79 - María Dolores García	
105 - Francisco Javier Santos	
26 - Carolina Gil	
15 - Sergio Fuentes	
82 - Carlos Fernández	
51 - Ana María Salamanca	

Configuración avanzada

1. Desplazamientos

- **Tarjeta de conductor:**
 - Introduzca el número de la tarjeta de conductor, si el empleado dispone de una.

Configuración de la ficha de empleado



- Active la opción **“Tarjeta de conductor disponible”** si la tarjeta debe leerse automáticamente mediante la descarga del tacógrafo.
- **Validez de la tarjeta de conductor:**
 - Indique la fecha de caducidad de la tarjeta para recibir un recordatorio a tiempo sobre su renovación.

Editar empleados



General



Registro de tiempo



Avanzada

Viajes

Tarjeta de conductor:

345



Usuario:

- Ninguno -



Tarjeta de conductor disponible

Válido hasta:



22.08.2026

2. Planificación de recursos (opcional)

- **Configuración para la planificación de recursos:**
 - **Importar desde departamento:** la planificación de recursos se realiza automáticamente según el departamento.
 - **Planificar:** el empleado se incluye de forma específica en la planificación de recursos.
 - **No planificar:** el empleado queda excluido de la planificación de recursos.

Recursos

Planificación de recursos:



Importar desde departamento



Planificar



No planificar

3. Cualificaciones

- **Registrar cualificaciones:**

- Seleccione las cualificaciones específicas que posee el empleado.
- Esta información resulta útil para la planificación de proyectos y tareas.

Cualificaciones

Cualificaciones:

4. Seguridad Social

- **Número de afiliación a la Seguridad Social:**

- Introduzca el número de afiliación del empleado.

- **Tip de seguro médico:**

- Indique si el empleado está asegurado en el sistema público o privado.

- **Mutua colaboradora y fecha de alta:**

- Escriba el nombre de la mutua y la fecha de inicio del seguro.

Seguro

Número de la seguridad social: ?

Tipo: ☐ público ☐ privado

Seguro de salud: i

Fecha de incorporación:

Baja laboral electrónica

Baja médica electrónica tras: Día(s) ?

5. Parte de baja médica

- **Solicitud del parte de baja:**

- Indique a partir de cuántos días debe registrarse la baja médica del empleado según la normativa española (IT – Incapacidad Temporal).

6. Notas

- **Campo de observaciones:**

- Utilice este espacio para anotar información adicional o comentarios relevantes sobre el empleado.

Observaciones

Comentario: