Reportes de asistencias

Reporte de asistencias por dirección y registros individuales por empleado.

- Reporte de asistencias por dirección
- Registros individuales por empleado

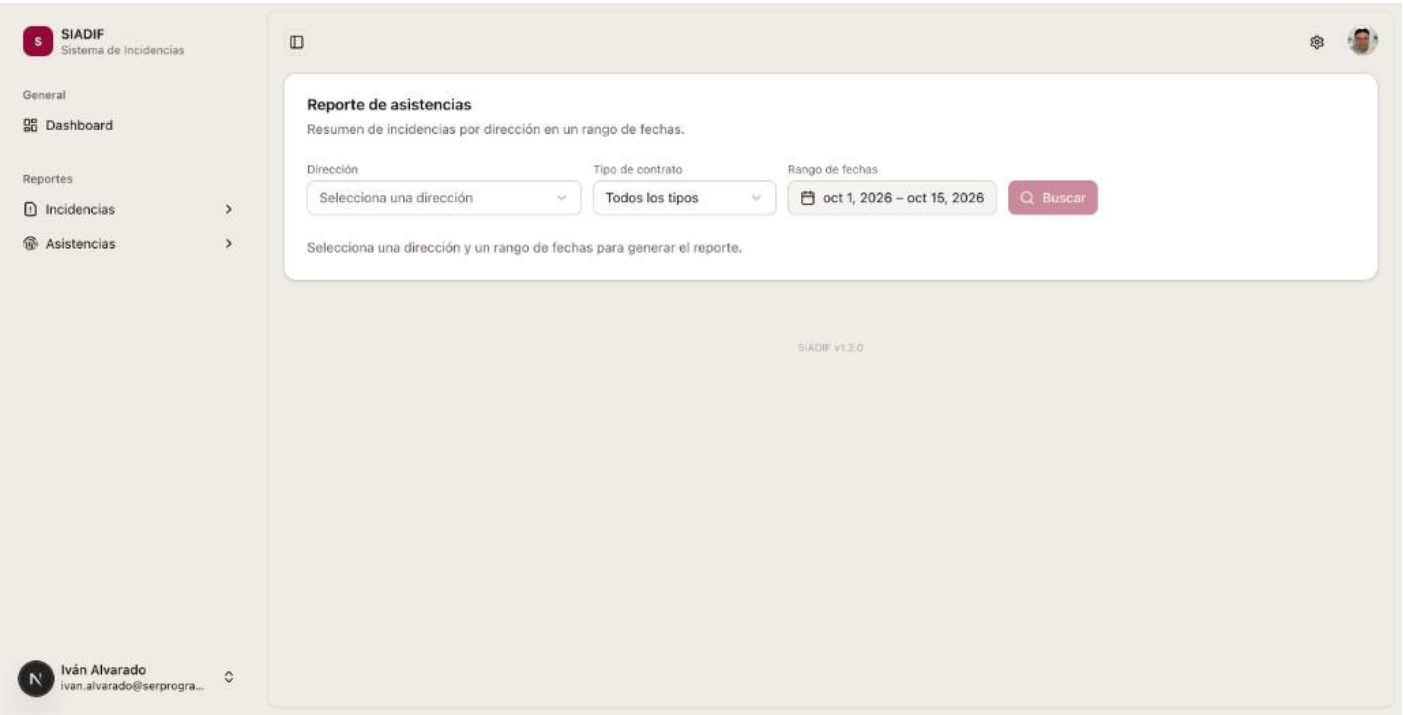
Reporte de asistencias por dirección

Descripción

El **Reporte de asistencias** resume, para **todos los empleados de una dirección** y un **rango de fechas**, cuántos días tuvo cada persona de asistencia, retardo, falta, descanso, día festivo e incidencias. Es el reporte pensado para los **días de corte**. Desde aquí se puede abrir el calendario de cualquier empleado y **descargar el resultado en Excel**.

Acceso

Menú lateral → **Reportes → Asistencias → Reporte de asistencias** (ruta `/admin/reportes/asistencias`). Requiere el permiso `incidences.attendance` en el rol del usuario.



Al abrir, la pantalla dice *Selecciona una dirección y un rango de fechas para generar el reporte.* y el botón **Buscar** está deshabilitado hasta elegir una dirección.

Filtros

Filtro	Qué hace
Dirección (obligatorio)	Las direcciones a las que tiene acceso. Si la dirección tiene estructura aparecen **Subdirección** y/o **Coordinación**, con la opción *Generales*.
Tipo de contrato	*Todos los tipos*, *Base*, *Confianza*, *Contrato* o *Suplente*. Es independiente del área.
Rango de fechas	Botón con calendario, con el formato *oct 1, 2026 – oct 15, 2026*. Por omisión es la **quincena anterior** (si hoy es 18 de octubre: 1 al 15 de octubre).

Qué significa "Generales" aquí

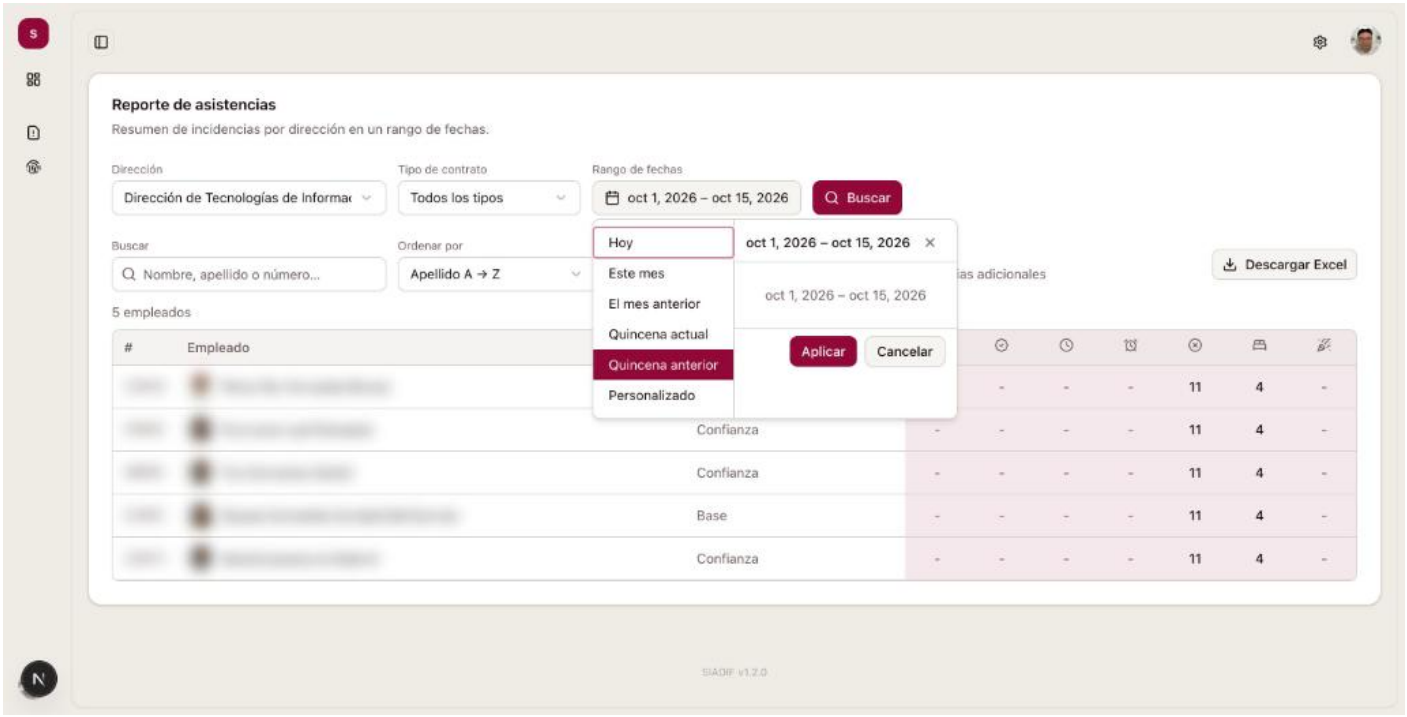
> **En este reporte, *Generales* es solo el personal que está directamente en la dirección** (sin subdirección ni coordinación). Si la dirección **tiene subdirecciones o coordinaciones**, el reporte de la dirección **no incluye** a las personas de esas áreas: hay que consultar cada subdirección o coordinación por separado. Si la dirección **no tiene estructura**, trae a todos. *(En el Dashboard, "Generales" significa lo contrario: toda la dirección.)*

Ejemplos medidos: Dirección de Atención Integral al Adulto Mayor, *Generales*: 61 empleados; su Coordinación de la Casa Hogar: 94. Dirección de Administración, *Generales*: 3; su Subdirección de servicios y transportes: 35. Dirección de Tecnologías de Información (sin estructura): 5.

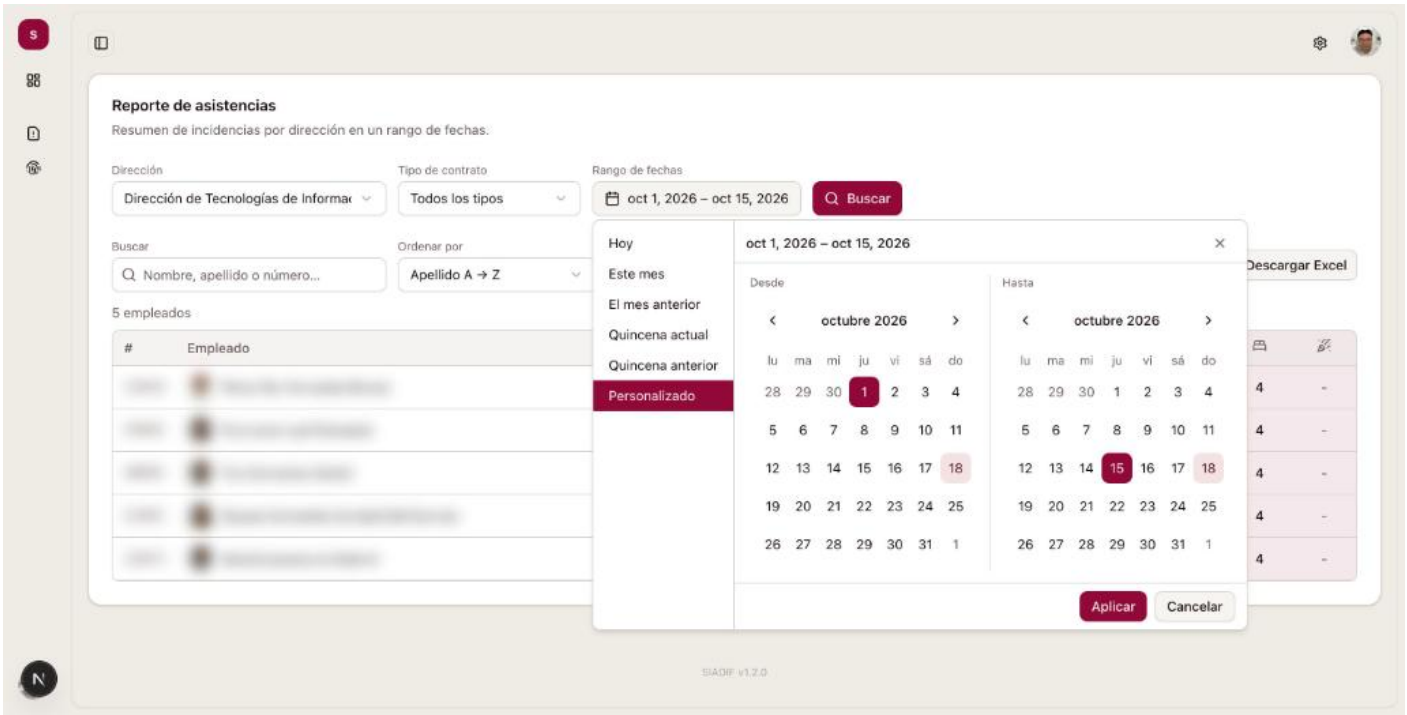
Quién aparece en el reporte

Solo empleados **activos** (o con reingreso laboral) **que marcan asistencia**. Alguien que no marca asistencia (por ejemplo, personal que no usa el reloj) **no sale**, aunque esté en la dirección.

Selector de fechas



Abre un panel con atajos: **Hoy**, **Este mes**, **El mes anterior**, **Quincena actual**, **Quincena anterior** y **Personalizado**. Con *Personalizado* aparecen dos calendarios, **Desde** y **Hasta**, con navegación por mes. Confirme con **Aplicar** (o **Cancelar** / la X).



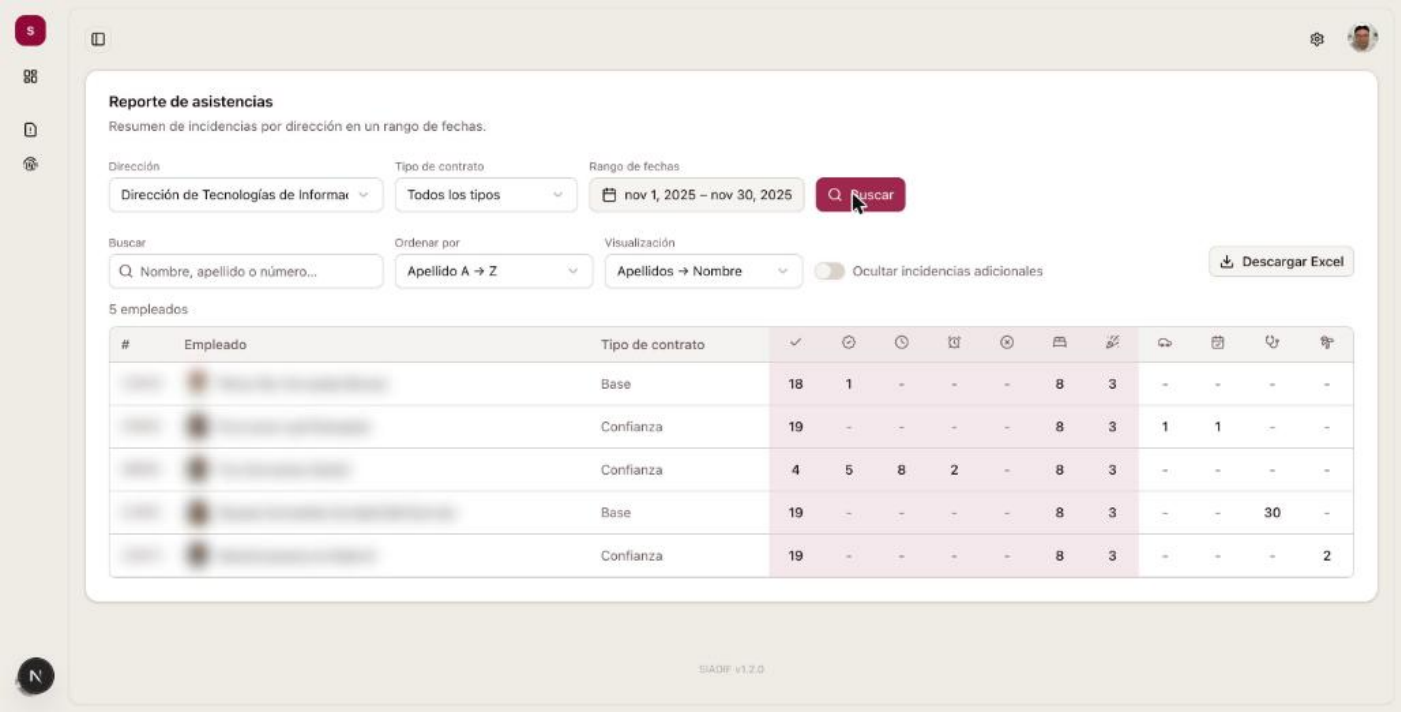
Reglas del rango (probadas):

Caso	Resultado
Un solo día	Funciona (atajo *Hoy* o mismo día en Desde y Hasta).

Caso	Resultado
Más de 30 días de diferencia (por ejemplo, del 1 de octubre al 1 de noviembre)	**El botón Buscar no hace nada y no aparece ningún aviso**; se queda la tabla anterior. El máximo es de 31 días calendario (del 1 al 31 de octubre sí funciona).
Rango invertido (Desde posterior a Hasta)	No se avisa: la tabla sale con todos los contadores en "-".
Fechas futuras	Se permiten, pero como todavía no hay checadas cuentan todos los días laborables como **Falta**.

Resultados

Pulse **Buscar** (mientras trabaja dice **Cargando…** y se deshabilita). Aparece *N empleados* y las opciones de visualización.



Opciones de visualización

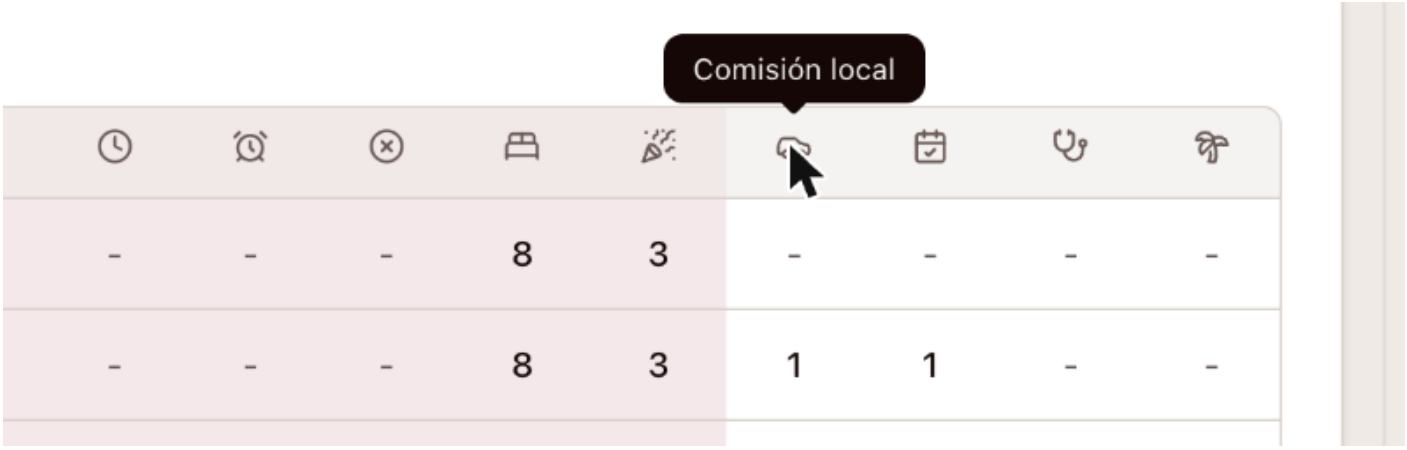
Opción	Qué hace
Buscar (*Nombre, apellido o número…*)	Filtra la lista ya cargada, sin volver a consultar. Solo dígitos: por número de empleado; si no, por apellidos y nombre. Sin coincidencias: *0 empleados — No hay empleados en esta sección*.
Ordenar por	Apellido A → Z (predeterminado), Apellido Z → A, Nombre A → Z, Nombre Z → A, Número ↑, Número ↓.
Visualización	*Apellidos → Nombre* (predeterminado) o *Nombre → Apellidos*.

Opción	Qué hace
Ocultar incidencias adicionales	Interruptor (apagado por omisión) que quita las columnas de incidencias dejando solo las fijas.
Descargar Excel	Ver el apartado siguiente.

El orden, la visualización y el interruptor **se recuerdan en el navegador** y se aplican también al Excel.

La tabla

Columnas: **#** (número de empleado), **Empleado** (foto y nombre; el nombre abre el detalle), **Tipo de contrato** y luego **una columna de solo ícono por clasificación** (pase el ratón para ver su nombre). Cada celda muestra el **número de días** o "-" si es 0.



Columnas fijas (fondo rosado):

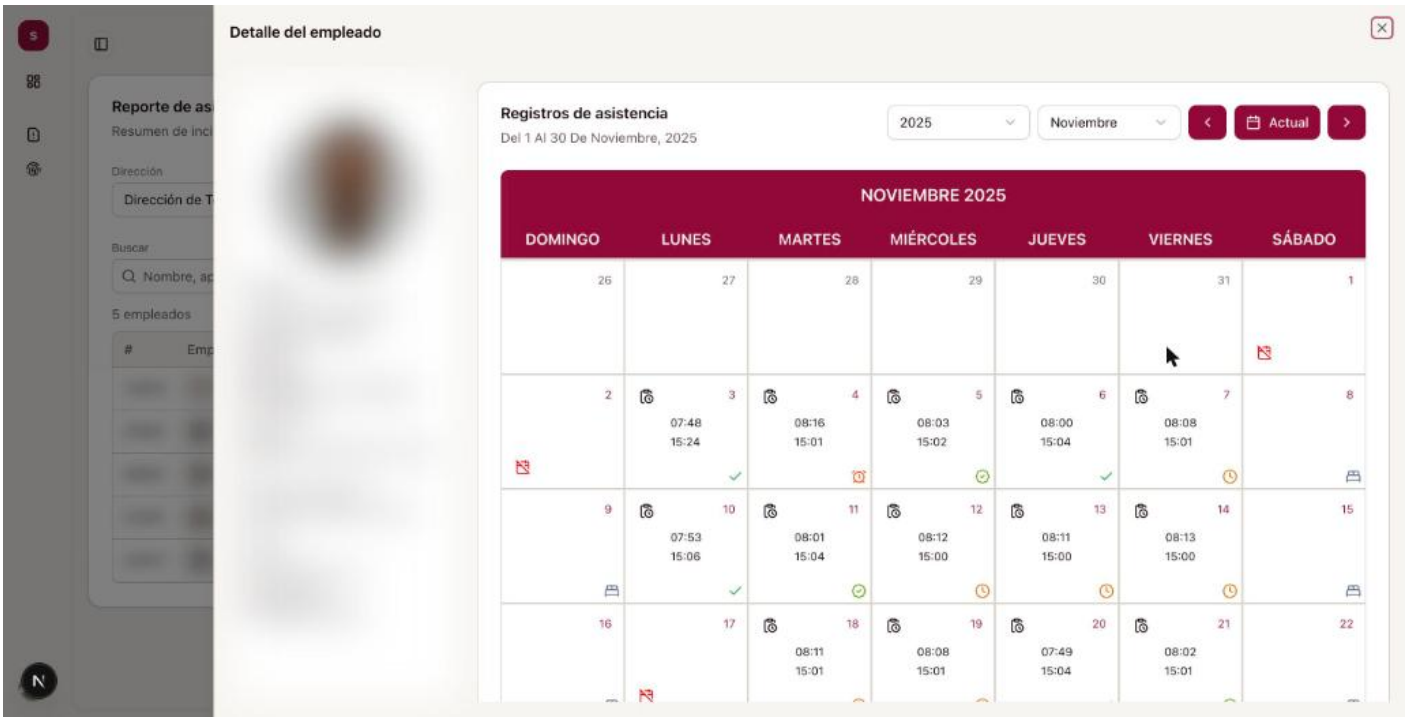
Ícono	Clasificación
Palomita	**Asistencia**
Palomita en insignia	**Con tolerancia**
Reloj	**Retardo menor**
Despertador	**Retardo mayor**
Círculo con X	**Falta**
Cama	**Descanso**
Confeti	**Festivo**

Columnas adicionales: una por **cada tipo de incidencia aplicada** a alguien en el rango (por ejemplo, Comisión local, Devolución de día, Incapacidad médica, Vacaciones). Aparecen solo si al menos un empleado tiene días con ese tipo y se ordenan por nombre. Hay incidencias que **nunca generan columna**: horas extra, jornada adicional, devolución de horas, cambio de horario temporal, lactancia y suplencia.

Cómo se clasifica un día (resumen): día inhábil general o específico → *Festivo*; día de descanso de la jornada → *Descanso*; incidencia autorizada del día → su tipo; sin checadas → *Falta*; con checadas, se comparan con la jornada: entrada a tiempo → *Asistencia*, dentro de la tolerancia → *Con tolerancia*, y *Retardo menor* o *mayor* según los minutos. Las reglas de minutos de cada jornada son las del SIADIF (ver *Reporte de asistencias* en el manual del SIADIF).

Detalle de un empleado

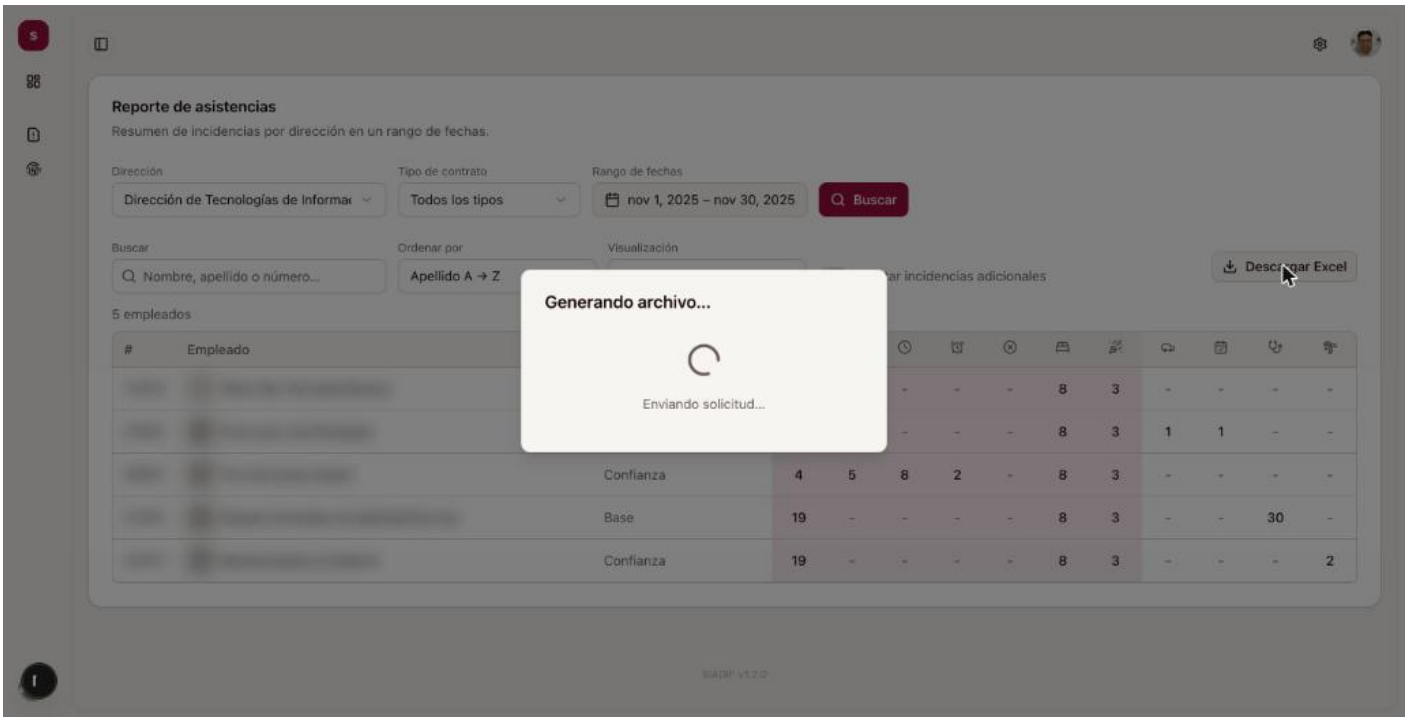
Al pulsar el **nombre** se abre un panel lateral con la **tarjeta del empleado** (foto, nombre, número, dirección, subdirección, coordinación, lugar de trabajo, puesto con nivel, fecha de nacimiento y edad, correo e ingreso al DIF) y el calendario **Registros de asistencia**, abierto en el mes de la fecha *Desde*. Tarda unos 2 segundos en cargar.



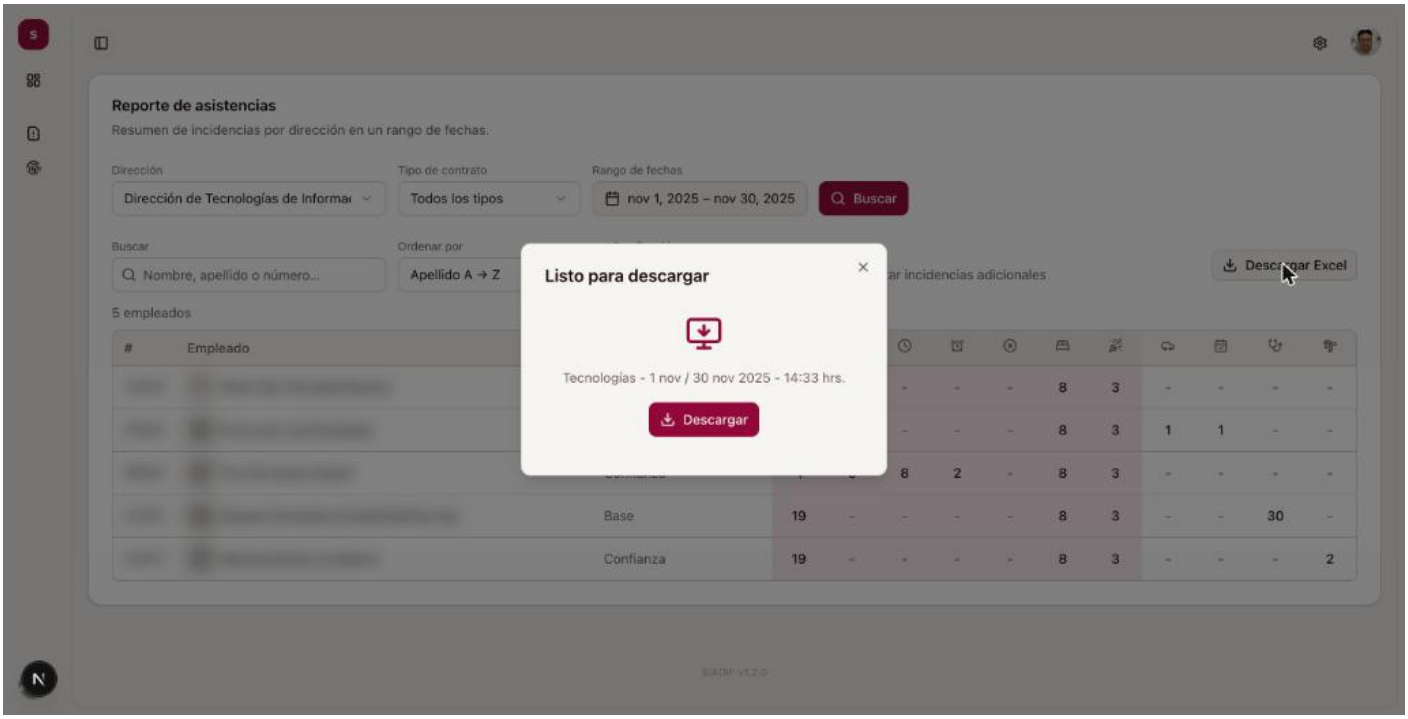
Cada día muestra: las **checadas** (HH:mm, con el reloj en el tooltip), el ícono de **jornada** y las **incidencias** (arriba a la izquierda), el **día inhábil** (abajo a la izquierda) y la **clasificación** del día (abajo a la derecha): palomita verde = asistencia, palomita oliva = con tolerancia, reloj ámbar = retardo menor, despertador naranja = retardo mayor, X roja = falta, cama gris = descanso.

Descargar Excel

1. Pulse **Descargar Excel** (aparece después de buscar).
2. Se abre el cuadro **Generando archivo…** (*Enviando solicitud…* y luego *El servidor está procesando tu reporte, espera un momento.*). No se puede cerrar mientras procesa.



3. Al terminar dice **Listo para descargar** con el nombre de la tarea y la hora, y el botón **Descargar**, que abre el archivo `.xlsx` en una pestaña nueva.



- La tarea se llama, por ejemplo, *Tecnologías - 1 nov / 30 nov 2025*. El Excel respeta el orden, la visualización y las columnas que se ven en pantalla.
- Se genera en el servidor: 5 empleados y 30 días tardaron unos 2.3 segundos. La aplicación consulta el estado cada 2 segundos sin límite de tiempo. No hay historial de tareas ni aviso del navegador.
- Si algo falla, el cuadro dice **Ocurrió un error** con el motivo.

Rendimiento

Tiempos medidos de *Buscar* hasta ver la tabla (área de 94 empleados, con checadas):

Rango	Tiempo
1 día	1.3 a 1.4 segundos
15 días	2.2 segundos
30 días	3.6 a 3.7 segundos
31 días	cerca de 3.9 segundos

Un área pequeña (5 empleados) tarda menos de 2 segundos. El reporte pide los empleados **de 30 en 30** y muestra todo al final. **Durante la carga no hay indicador de progreso**: la tabla anterior sigue a la vista y solo el botón cambia a *Cargando…*. Los datos son **en vivo**, sin memoria temporal.

Comparativa con el SIADIF clásico

Con la misma área de 94 empleados y las mismas fechas, el reporte tarda aproximadamente: **1 día** 1.3 a 1.4 s (clásico: 2.5 a 3.0 s); **15 días** 2.2 s (clásico: 9.3 a 9.7 s); **30 días** 3.7 s (clásico: 11.8 a 11.9 s). El Reporteador necesita 4 peticiones al servidor; el clásico, 32. La tabla completa, con la metodología y otra área, está en *Frescura de los datos y rendimiento*.

Errores y detalles comunes

Situación	Qué significa
Buscar no hace nada	Falta elegir dirección, o el rango pasa de 30 días de diferencia. **No se muestra aviso** en ninguno de los dos casos.
Faltan empleados de la dirección	Pertenecen a una subdirección o coordinación (*Generales* no las incluye) o no marcan asistencia.
Todos los días salen como Falta	El rango está en el futuro o todavía no se descargan las checadas de esas fechas.
La tabla sale con "-"	El rango está invertido.
El botón *Descargar Excel* se corta con la barra lateral abierta	En pantallas de 1470 px la barra de opciones se desborda unos 34 px; colapse la barra lateral.
Un empleado de la dirección no aparece	No está activo o no marca asistencia.

Situación	Qué significa
El panel dice *54 años años*	Error de texto conocido; la edad es correcta.

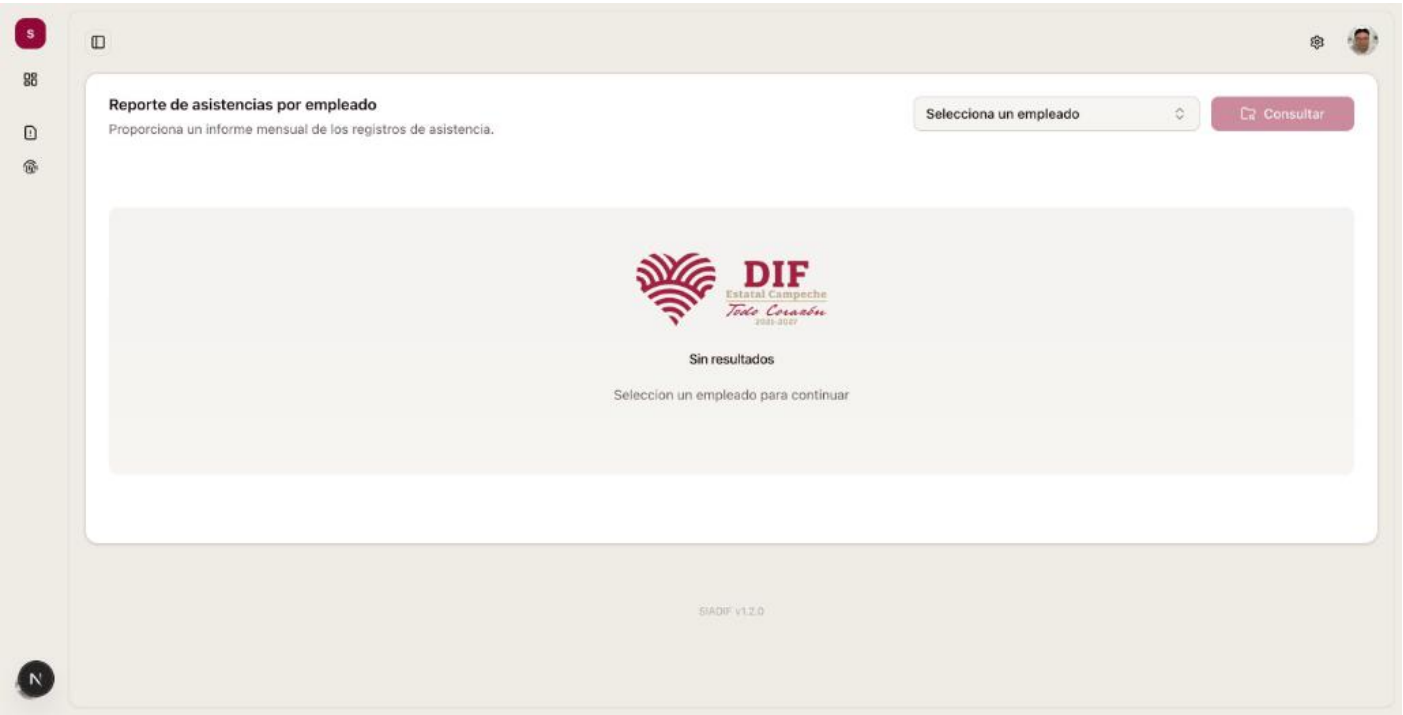
Registros individuales por empleado

Descripción

Registros individuales muestra, para **un empleado** y **un mes**, un calendario con sus **checadas** , la **jornada** que le correspondía cada día, las **incidencias** procesadas y los **días inhábiles**. Sirve para revisar el caso de una persona (por ejemplo, ante una aclaración de retardos) y permite **descargar su tarjeta de asistencia en PDF**.

Acceso

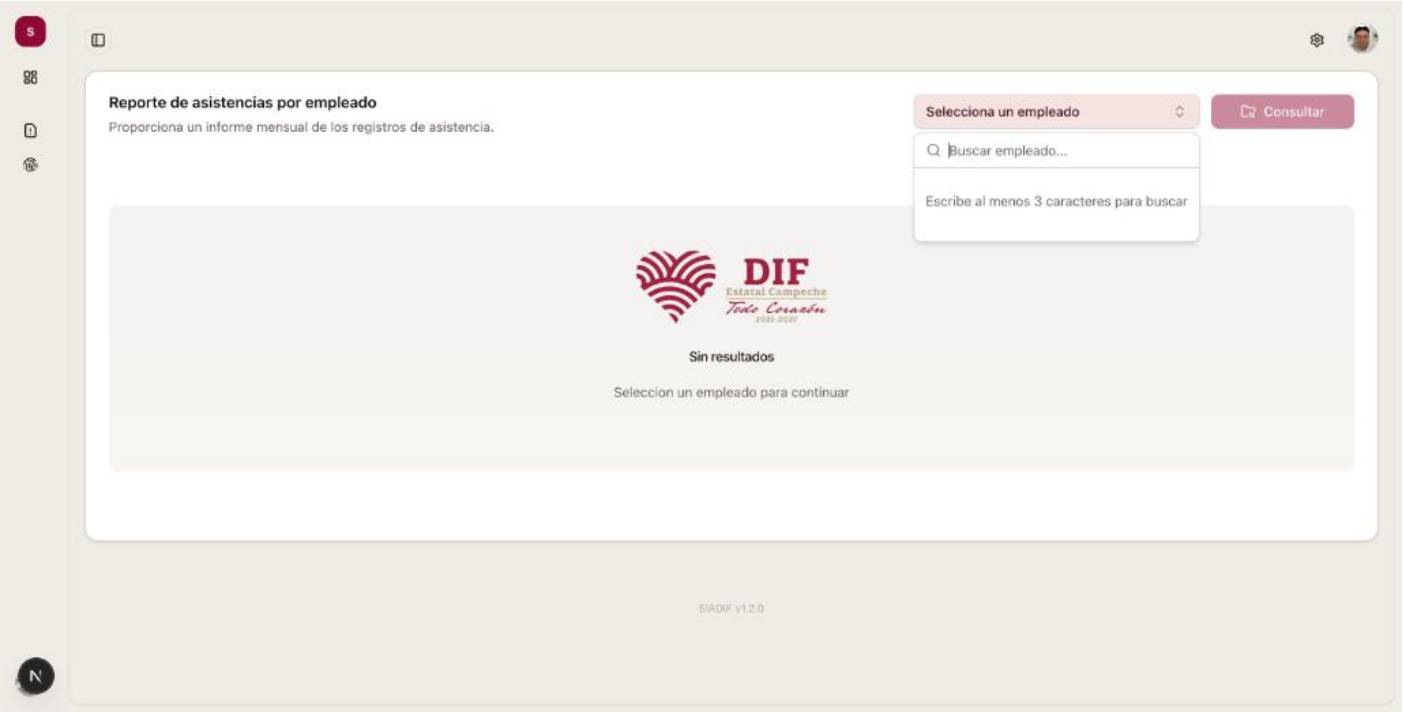
Menú lateral → **Reportes → Asistencias → Registros individuales** (ruta `/admin/reports/attendance/report-by-employee`). Requiere el permiso `incidences.single_registry`.



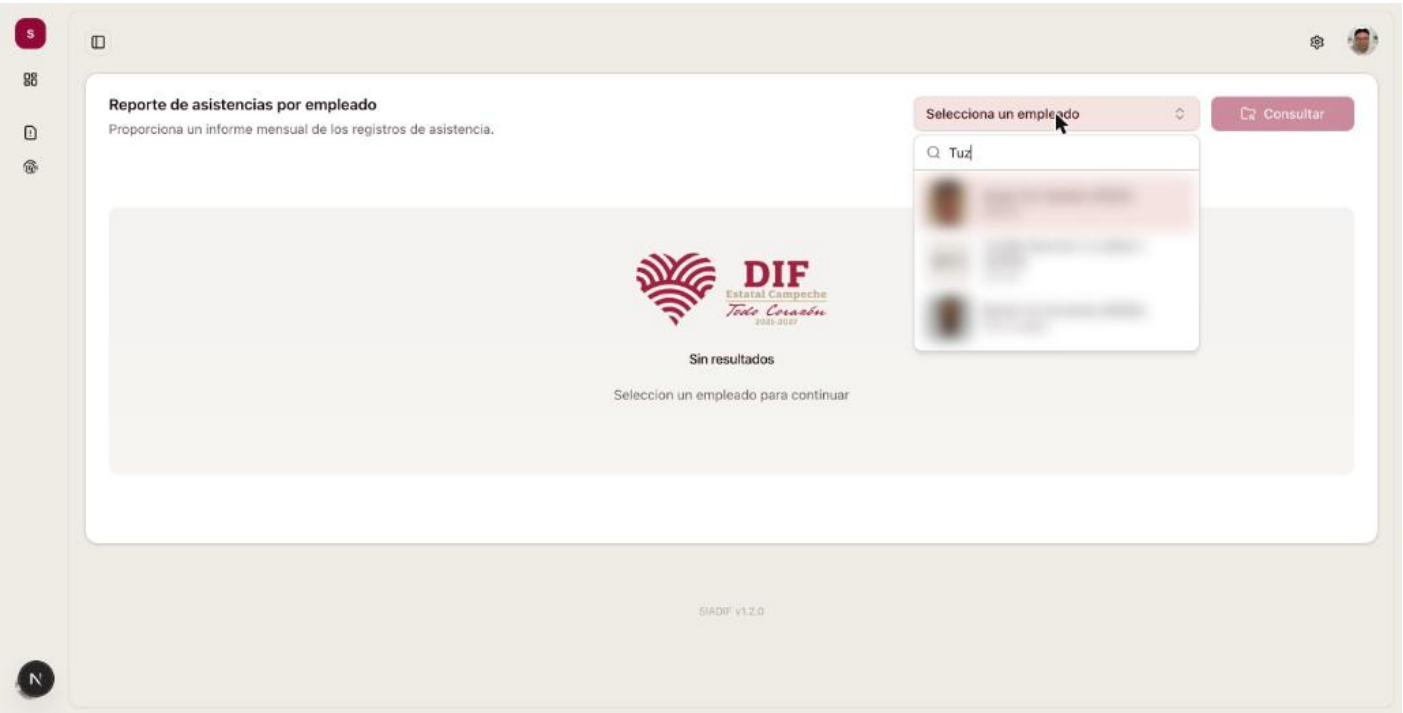
Al abrir dice *Sin resultados — Seleccion un empleado para continuar* (el texto trae la falta de una "e", error conocido). Arriba a la derecha están el selector de empleado (*Selecciona un empleado*) y el botón **Consultar**, deshabilitado hasta elegir a alguien.

Elegir un empleado

1. Pulse el selector. Aparece la caja *Buscar empleado...* y el texto *Escribe al menos 3 caracteres para buscar*.



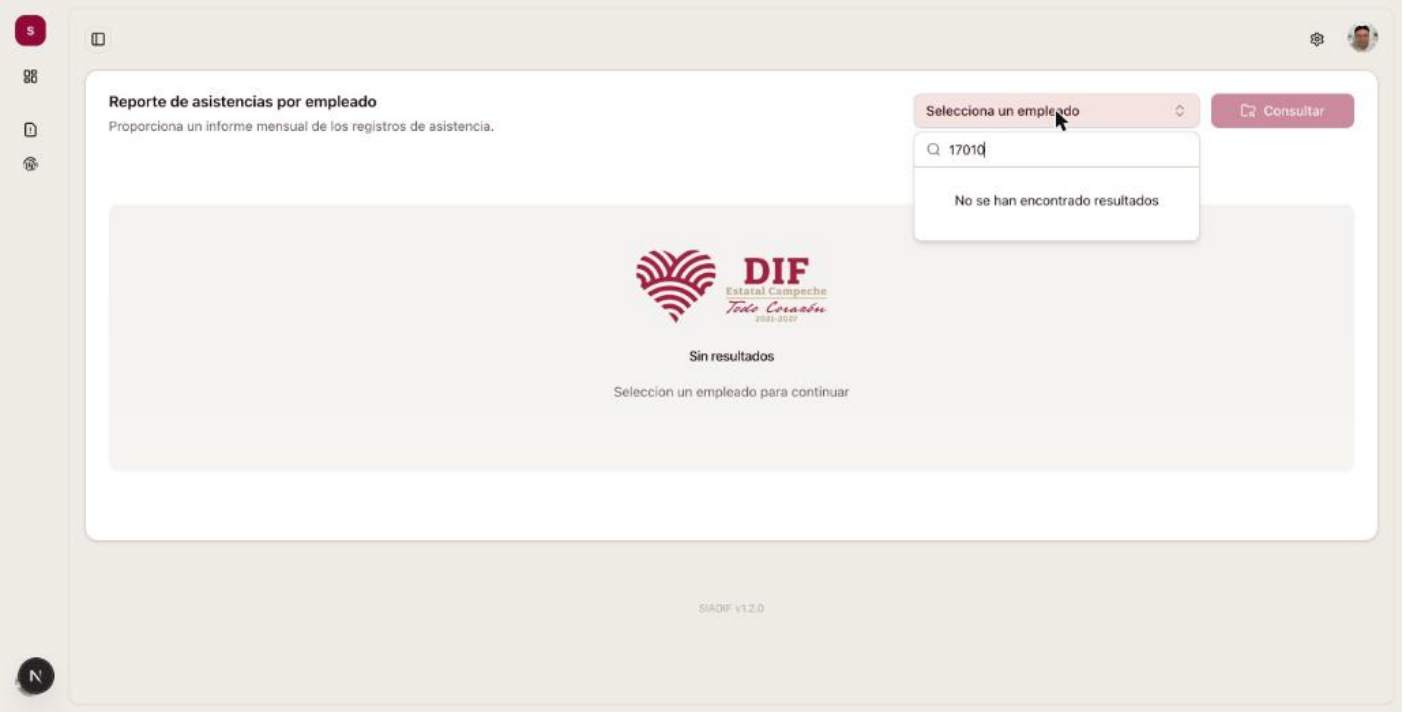
2. Escriba al menos **3 caracteres** (la búsqueda se lanza 0.4 segundos después de dejar de teclear). Salen hasta **30 resultados**, con foto, *nombre completo (número)* y la abreviatura de la dirección.



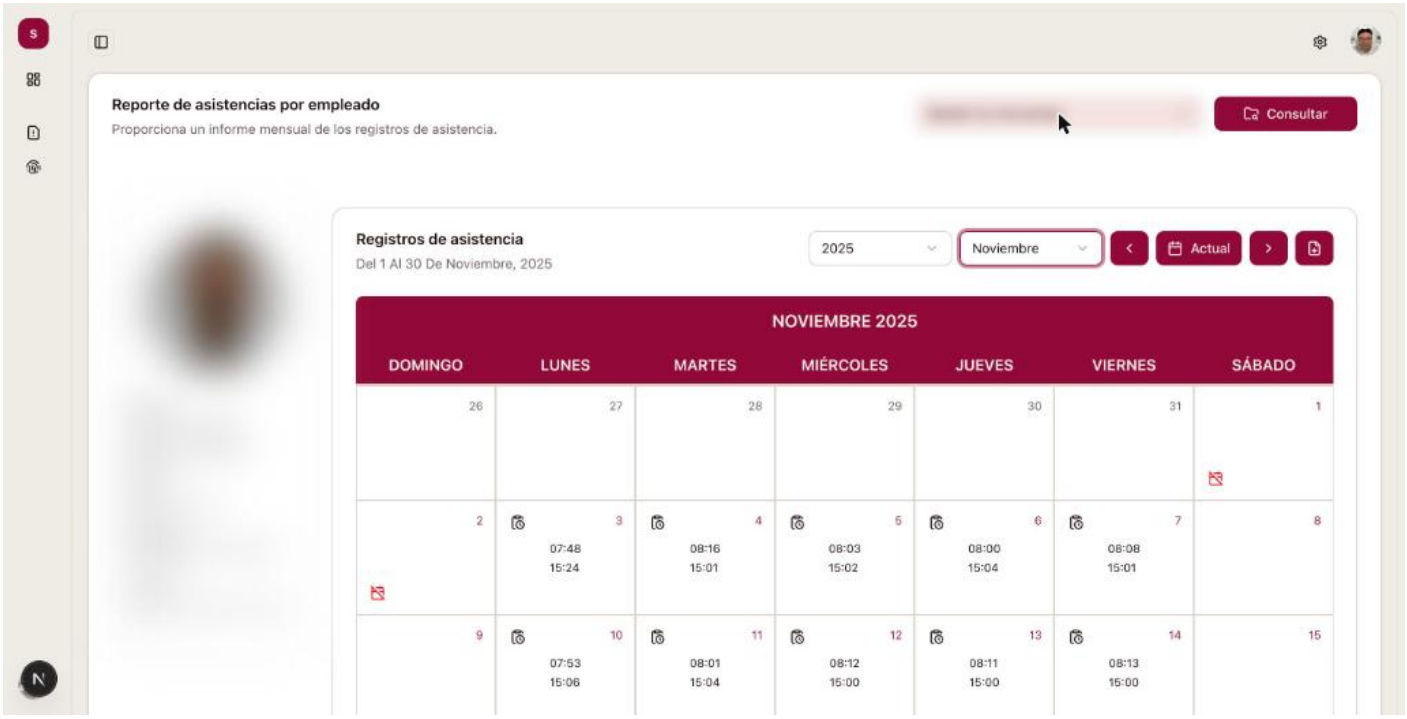
3. Elija a la persona y pulse **Consultar** (mientras trabaja dice **Consultando…**).

Cómo busca: por nombre, apellido paterno, apellido materno o número de empleado, **cada uno por separado**. Un nombre completo con espacios (por ejemplo, "Ivan Alvarado") **no encuentra nada**: escriba solo el nombre, solo un apellido o el número. Respeta su nivel de acceso.

> **Solo se pueden elegir empleados activos que marcan asistencia.** Una persona que no marca asistencia no sale en el selector aunque escriba su número: aparece *No se han encontrado resultados*. (En *Incidencias por empleado* el requisito es solo estar activo.)



El resultado



- **Tarjeta del empleado** (izquierda): foto, nombre, número, dirección y, si existen, subdirección, coordinación y puesto con nivel.
- **Registros de asistencia** (derecha): título con el rango del mes, selector de **año** y de **mes**, botones **<**, **Actual** y **>** (el último se deshabilita en el mes en curso) y un botón de archivo para el **PDF**. El rango se escribe con cada palabra en mayúscula (*Del 1 Al 30 De Noviembre, 2025*), error de formato conocido.
- Al cambiar el mes o el año se vuelve a consultar (de 1 a 2.5 segundos); la primera consulta del mes actual tarda cerca de 0.8 segundos.

Qué muestra cada día



Posición	Qué es
Arriba a la derecha	El número del día (hoy, en negritas).
Centro	Las **horas de checada** (HH:mm). Si se conoce el reloj, al pasar el ratón dice *Reloj: ….*
Arriba a la izquierda	El ícono de **jornada** (reloj con portapapeles) y los íconos de **incidencia**.
Abajo a la izquierda	El ícono de **día inhábil** (calendario tachado en rojo).

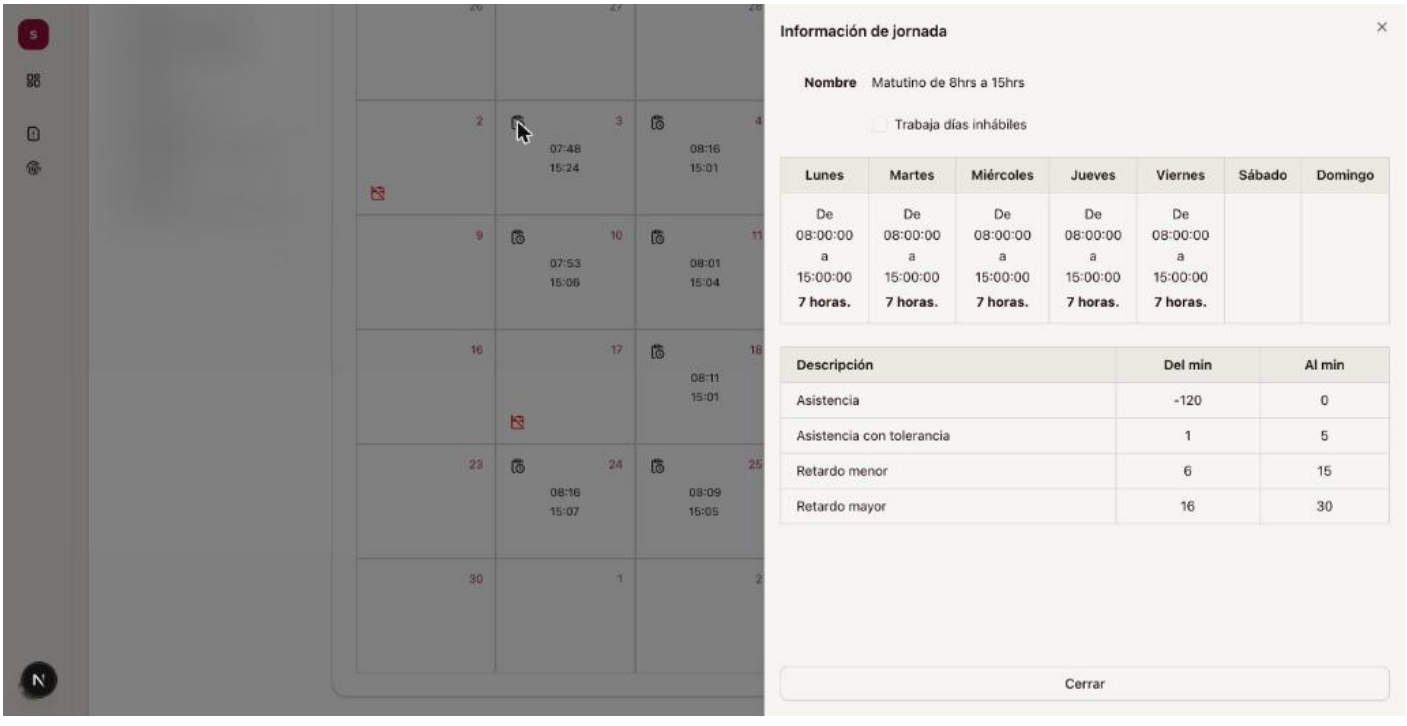
> A diferencia del detalle del *Reporte de asistencias*, este calendario **no muestra** el ícono de clasificación (asistencia, retardo, falta).

Detalles:

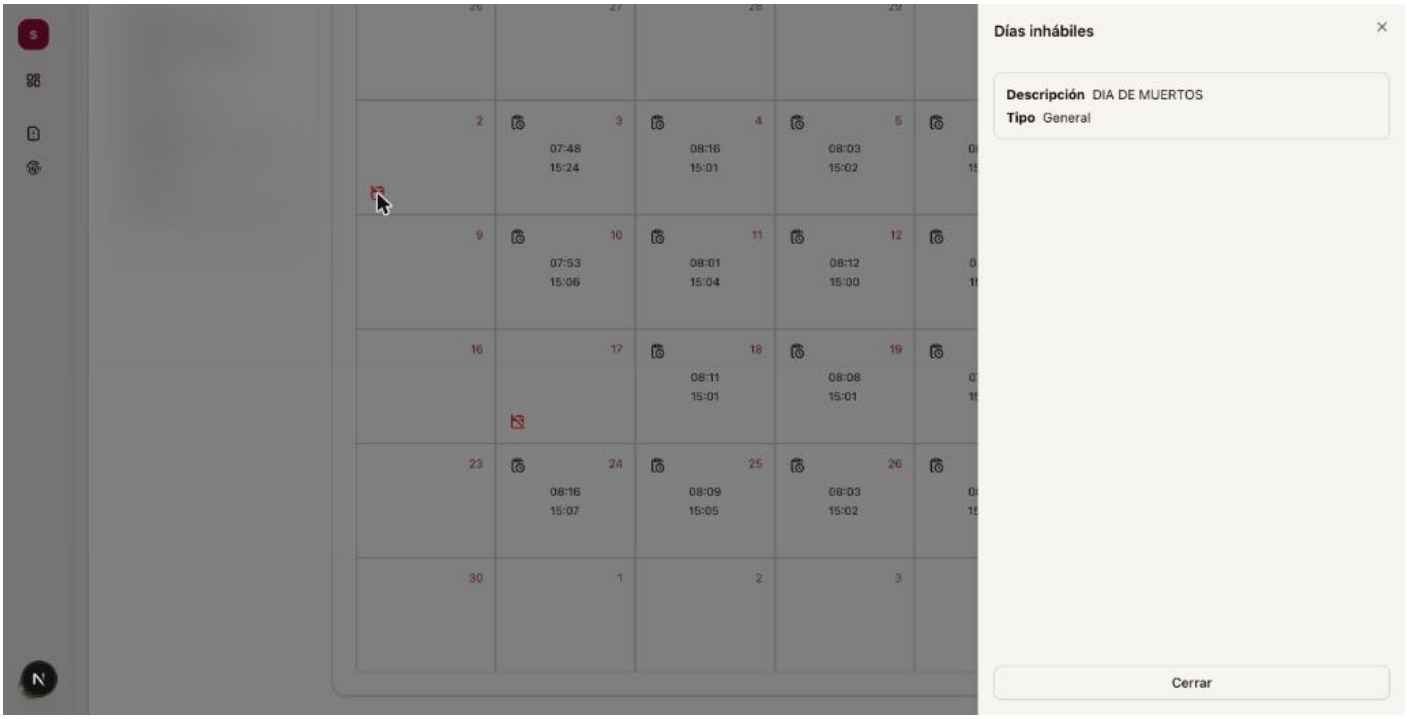
- El ícono de jornada solo se dibuja en días con **al menos una checada**.
- Solo se dibujan incidencias **procesadas por R.H.**; las rechazadas, canceladas, en espera o autorizadas **no aparecen**.
- Un empleado sin checadas en el mes muestra el calendario vacío.

Paneles que se abren al pulsar un ícono

Información de jornada (ícono de jornada): el nombre de la jornada, la casilla (solo lectura) *Trabaja días inhábiles*, la tabla de lunes a domingo con su horario (por ejemplo, *De 08:00:00 a 15:00:00 — 7 horas*) y la tabla de reglas con *Descripción*, *Del min* y *Al min* (Asistencia −120 a 0; Asistencia con tolerancia 1 a 5; Retardo menor 6 a 15; Retardo mayor 16 a 30).



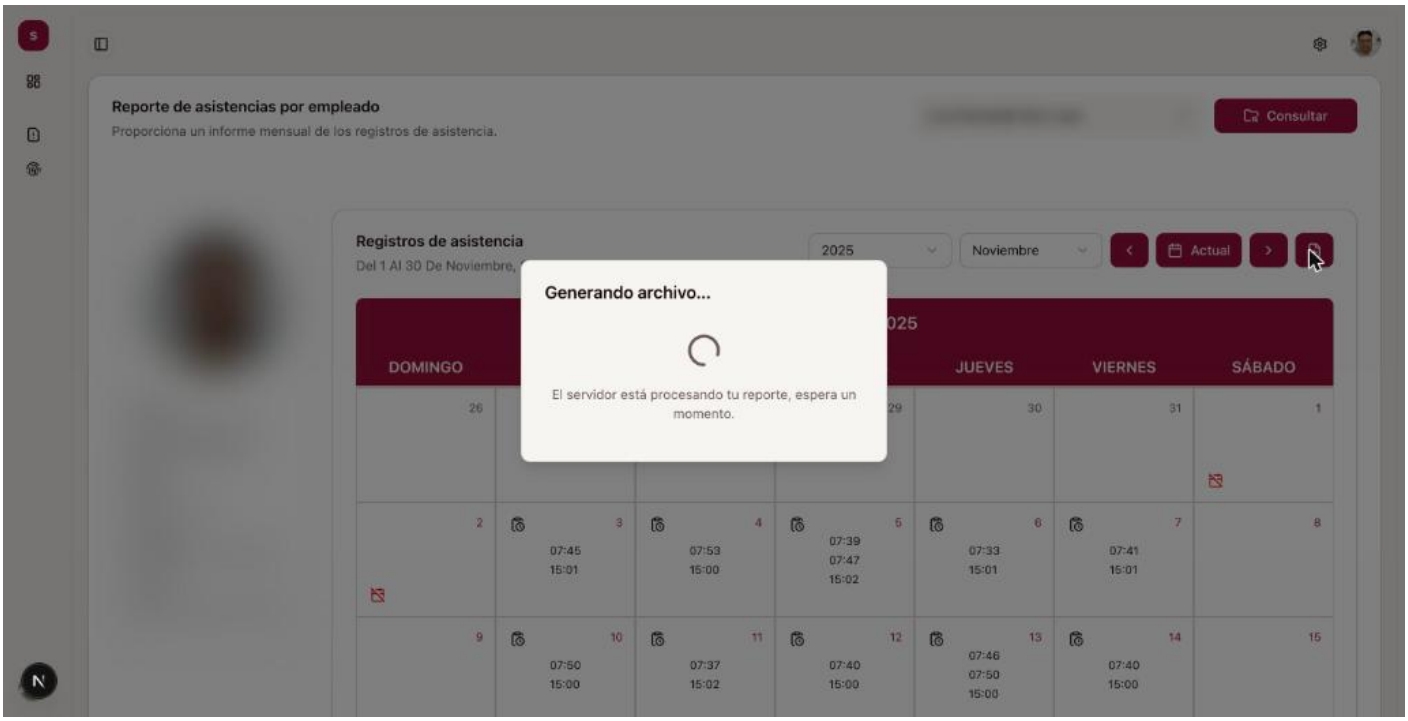
Días inhábiles (ícono de calendario tachado): la descripción (por ejemplo, *DIA DE MUERTOS*) y el tipo (*General* o *Específico*).



Incidencia (ícono de incidencia): el mismo panel del Dashboard, con el tipo y folio, el estado, la fecha de aplicación, el horario, la justificación y quién la registró, autorizó y procesó.

Descargar la tarjeta en PDF

Con el empleado consultado, pulse el **botón de archivo** del calendario. Se abre *Generando archivo…* y luego **Listo para descargar** con el botón **Descargar** (PDF `tarjeta_….pdf`). La tarea se llama *{número de empleado} - nov 2025* (según el mes consultado) y tarda unos 3.3 segundos.



Enlace directo a un empleado

La pantalla acepta `?employee_number=NÚMERO` en la dirección: muestra la tarjeta del empleado sin pasar por el selector (también funciona con un empleado inactivo o que no marca asistencia). **Hay que pulsar Consultar** para cargar las checadas. Los parámetros `year` y `month` de la dirección **no mueven el calendario**: se queda en el mes actual.

Si el número no existe, el sistema manda a una página de **404 en inglés** (*This page could not be found.*).



Frescura de los datos

Las **checadas** y la búsqueda de empleados son en vivo. Guardados temporalmente: la jornada de cada día (hasta 1 hora), los datos del empleado (1 hora), el detalle de una incidencia y las incidencias del calendario (1 hora), los días inhábiles (3 horas) y la definición de una jornada (1 día). Si cambia una jornada o autoriza una incidencia en el SIADIF, el calendario puede tardar **hasta 1 hora** en reflejarlo. Ver *Frescura de los datos y rendimiento*.

Errores y detalles comunes

Situación	Qué significa
No encuentro a un empleado en el selector	No está activo, no marca asistencia, escribió menos de 3 caracteres o puso nombre y apellido juntos.
El calendario sale vacío	El empleado no tiene checadas ese mes, o el enlace directo no cargó datos: pulse **Consultar**.
No veo una incidencia que sí existe	Solo se dibujan las **procesadas por R.H.**
El mes del enlace no coincide con el calendario	Los parámetros `year` y `month` no mueven el calendario.
Una jornada cambió en el SIADIF y no se ve	Puede tardar hasta 1 hora en reflejarse.