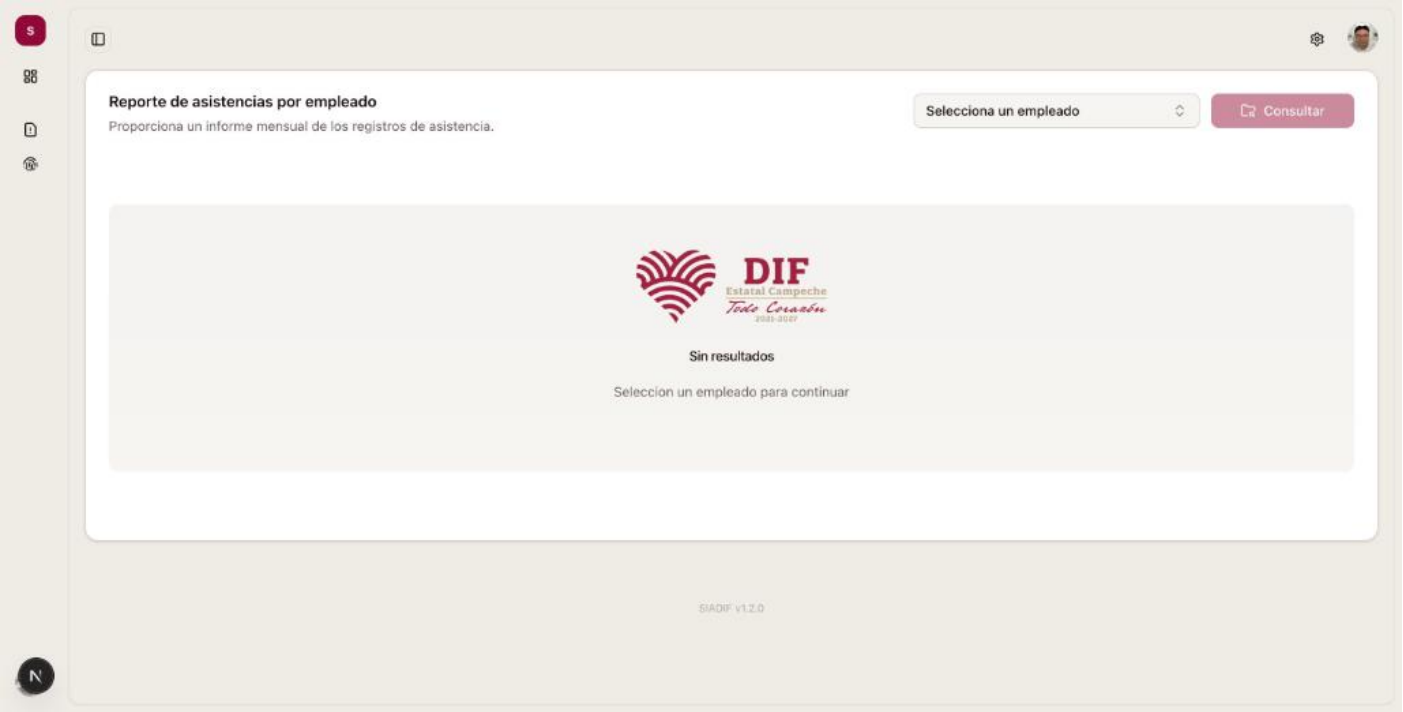
Registros individuales por empleado

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

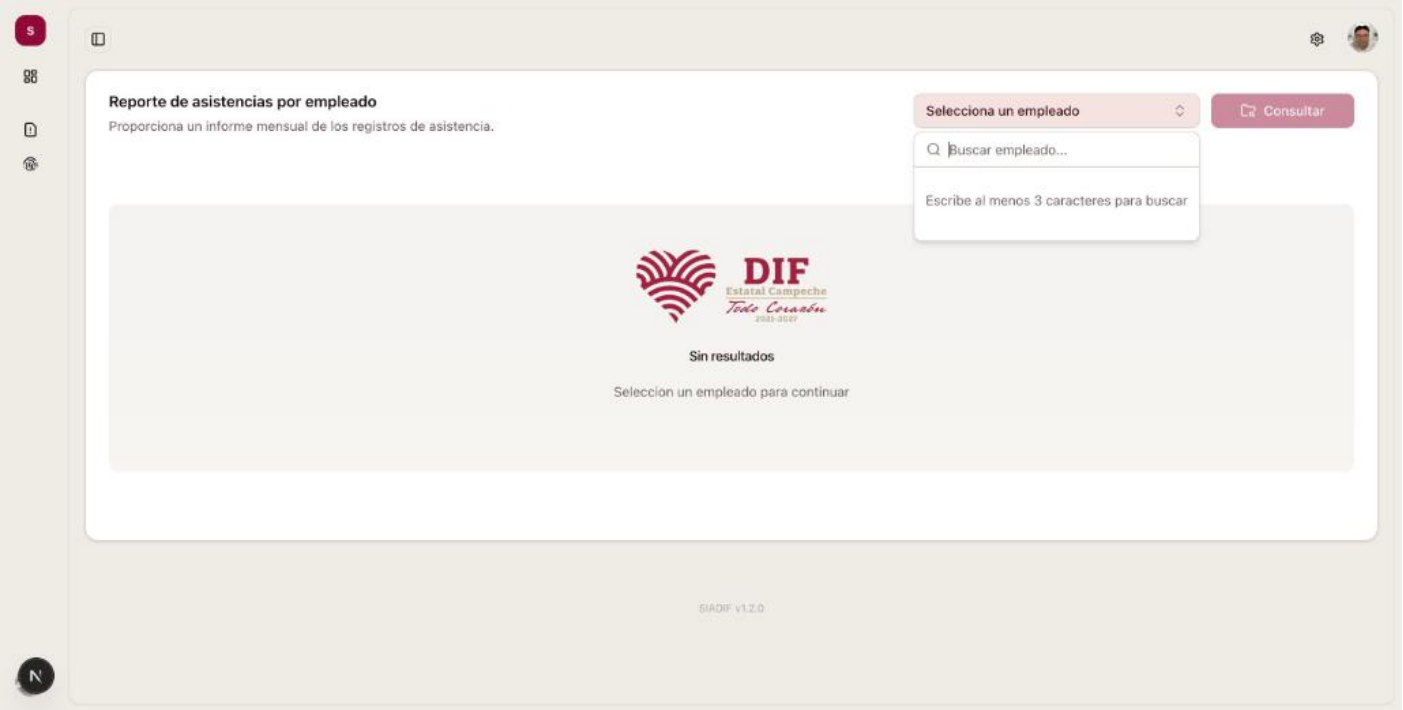
Menú lateral → **Reportes → Asistencias → Registros individuales** (ruta `/admin/reports/attendance/report-by-employee`). Requiere el permiso `incidences.single_registry`.



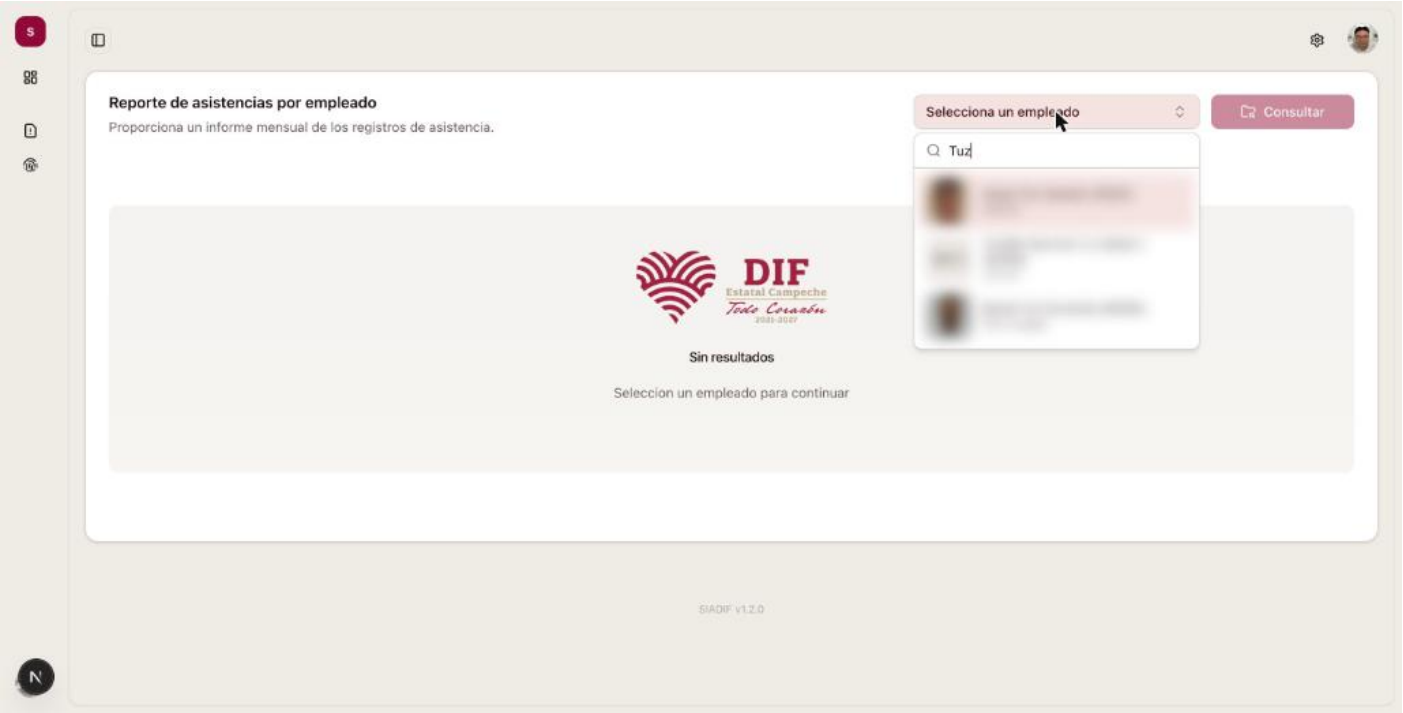
Al abrir dice *Sin resultados — Seleccion un empleado para continuar* (el texto trae la falta de una "e", error conocido). Arriba a la derecha están el selector de empleado (*Selecciona un empleado*) y el botón **Consultar**, deshabilitado hasta elegir a alguien.

Elegir un empleado

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



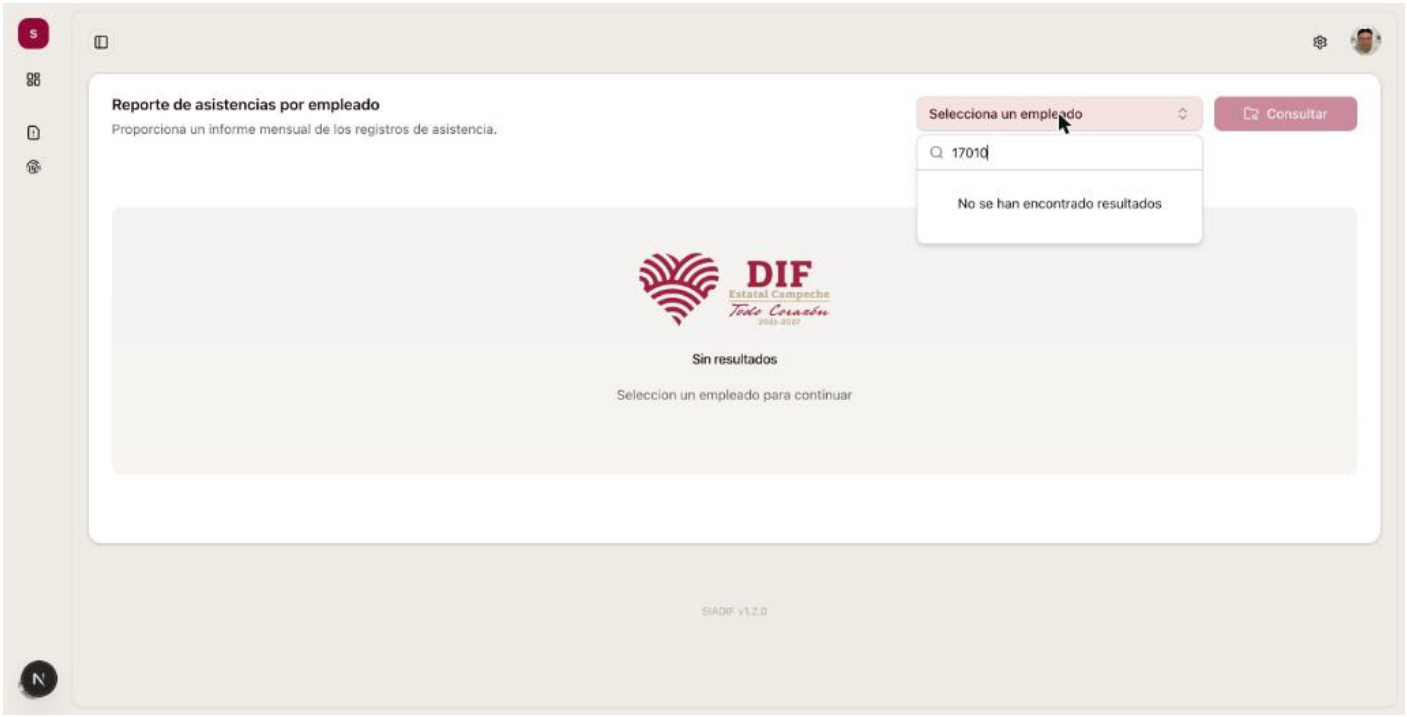
2. Escriba al menos **3 caracteres** (la búsqueda se lanza 0.4 segundos después de dejar de teclear). Salen hasta **30 resultados**, con foto, *nombre completo (número)* y la abreviatura de la dirección.



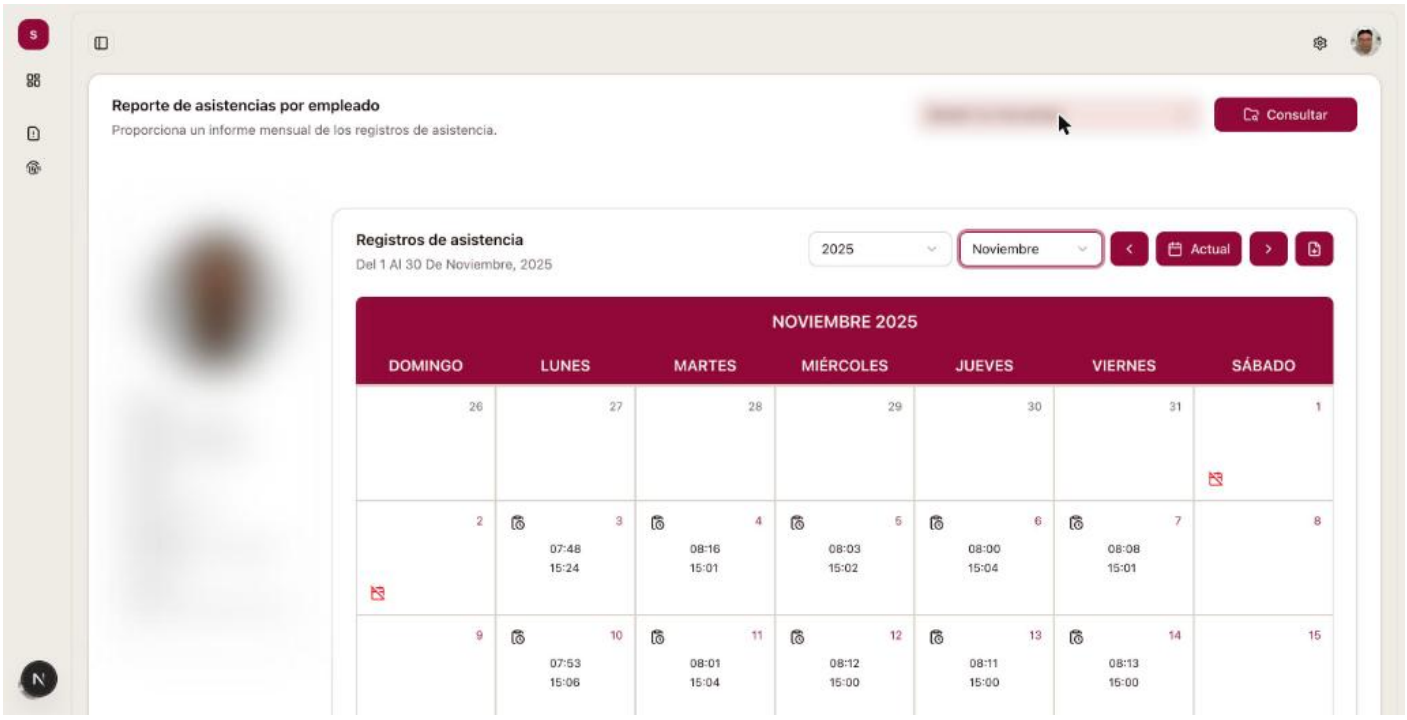
3. Elija a la persona y pulse **Consultar** (mientras trabaja dice **Consultando…**).

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).

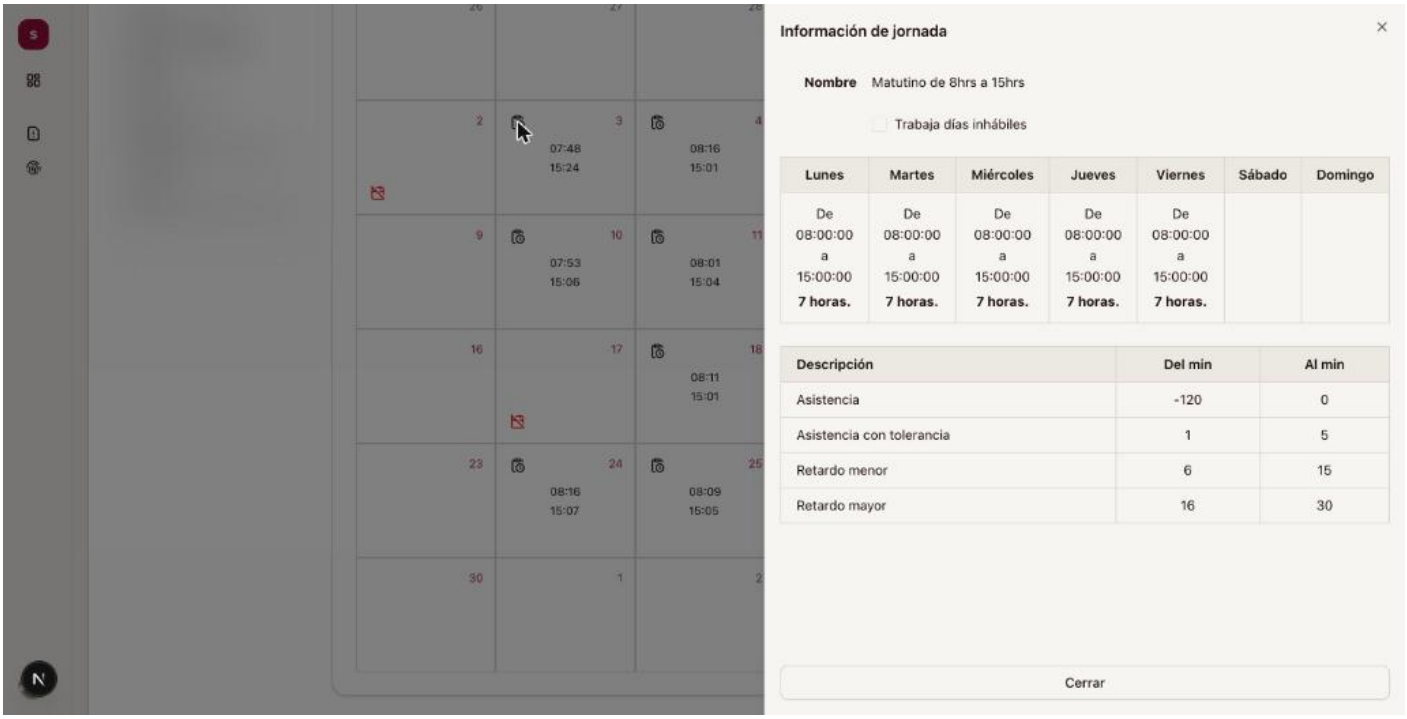
> A diferencia del detalle del *Reporte de asistencias*, este calendario **no muestra** el ícono de clasificación (asistencia, retardo, falta).

Detalles:

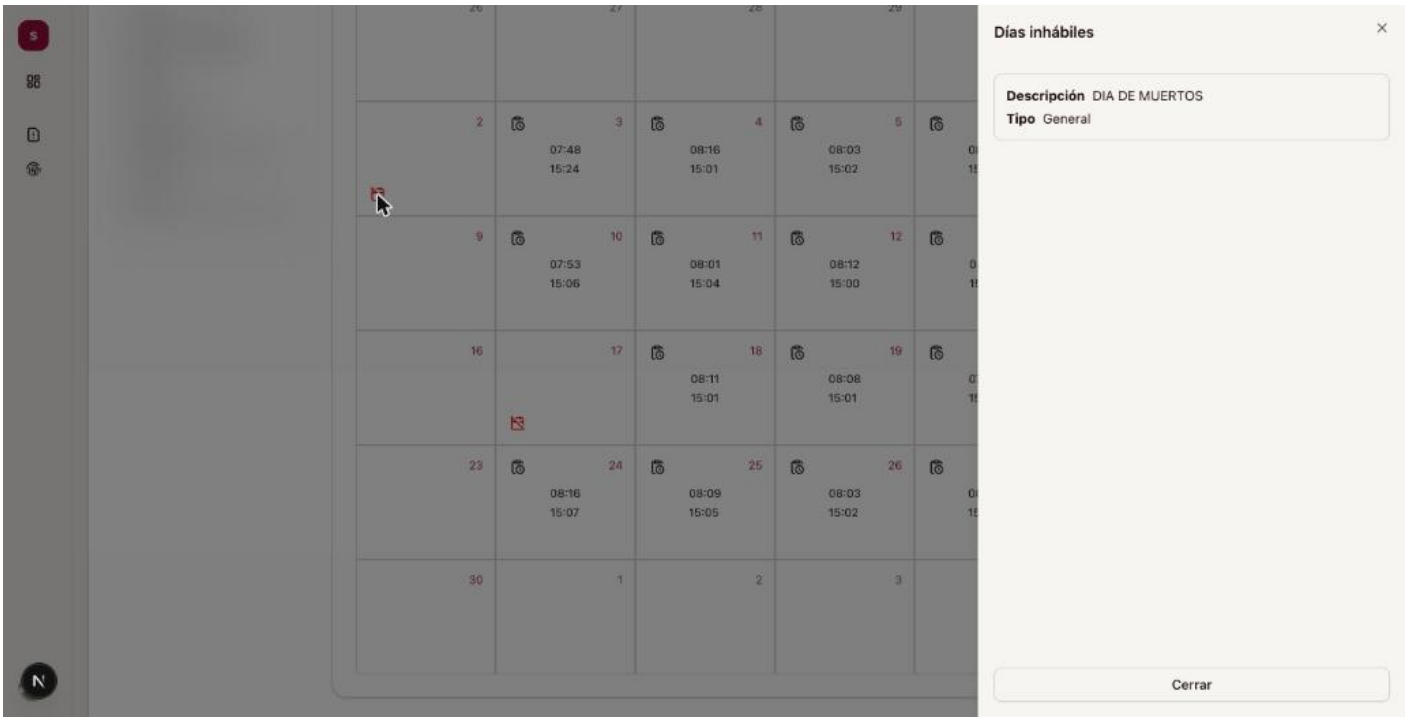
- El ícono de jornada solo se dibuja en días con **al menos una checada**.
- Solo se dibujan incidencias **procesadas por R.H.**; las rechazadas, canceladas, en espera o autorizadas **no aparecen**.
- Un empleado sin checadas en el mes muestra el calendario vacío.

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).



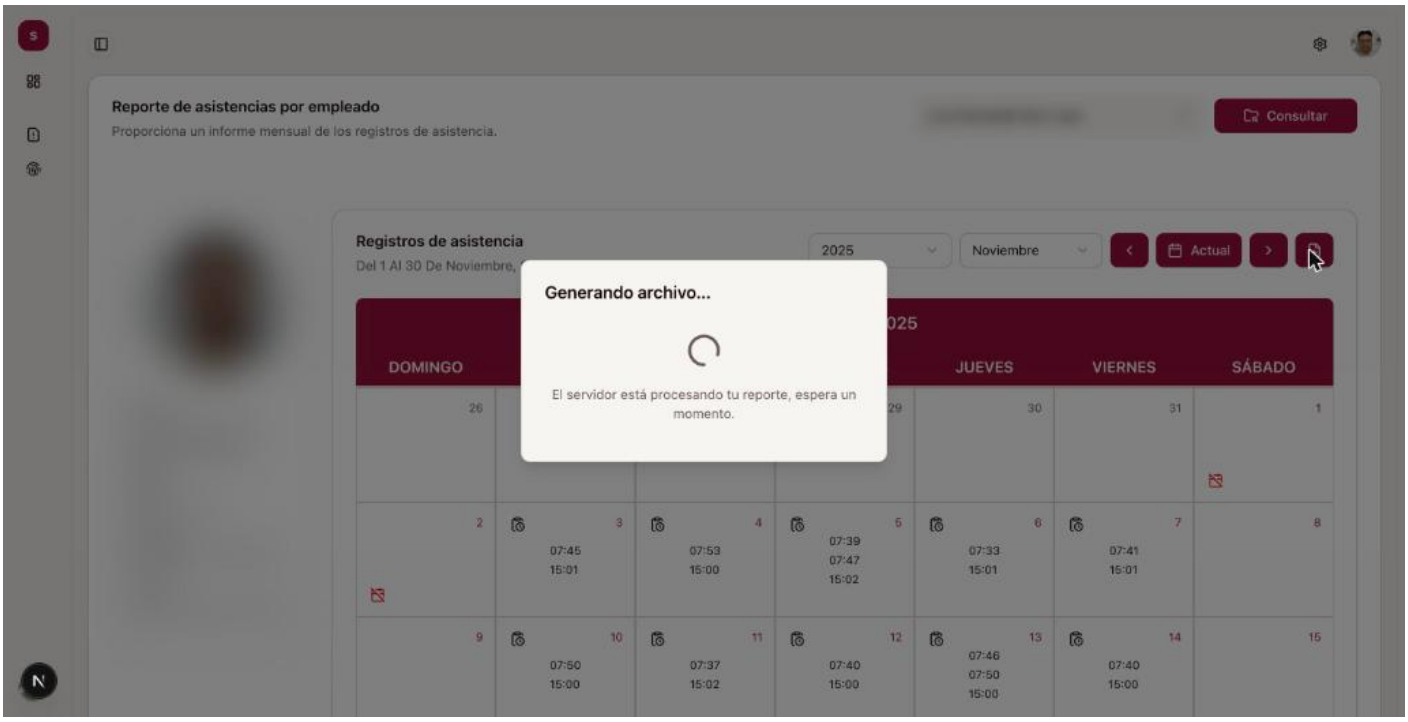
Días inhábiles (ícono de calendario tachado): la descripción (por ejemplo, *DIA DE MUERTOS*) y el tipo (*General* o *Específico*).



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.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 20:47:26 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 20:53:05 UTC por Ivan Alvarado