Jornada adicional

Descripción

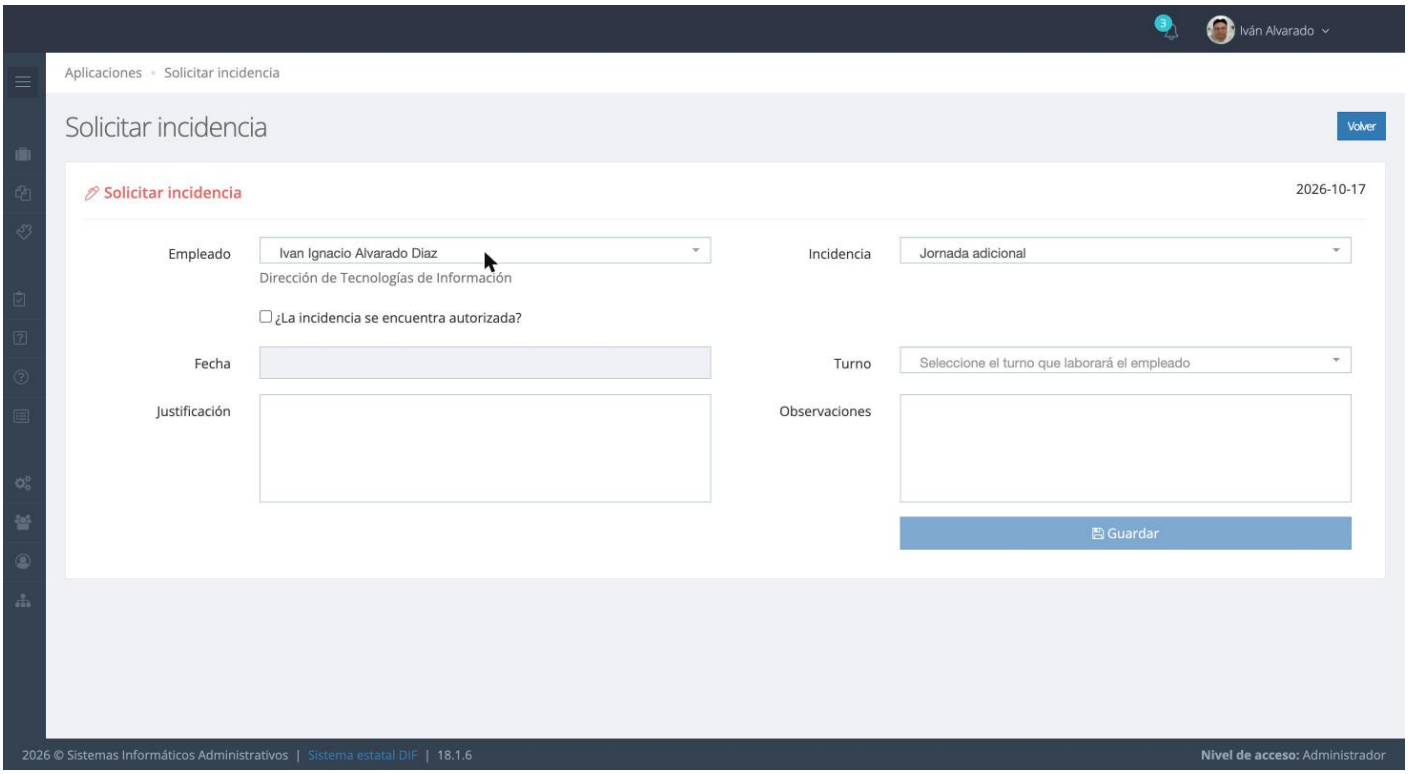
La **jornada adicional** registra que un empleado trabajará un **turno completo** fuera de su horario normal, en una fecha determinada. A diferencia de las horas extra, no se capturan horas sueltas: se elige un turno del catálogo de turnos.

Quién puede solicitarla

Cualquier empleado **que tenga una jornada asignada actualmente**. Este tipo no depende del sexo ni de otros datos del empleado.

Campos del formulario

Entra a **Recursos humanos → Incidencias → Acciones → Registrar incidencia**, elige al empleado y el tipo **Jornada adicional** (ver *Solicitar una incidencia*). El formulario muestra:



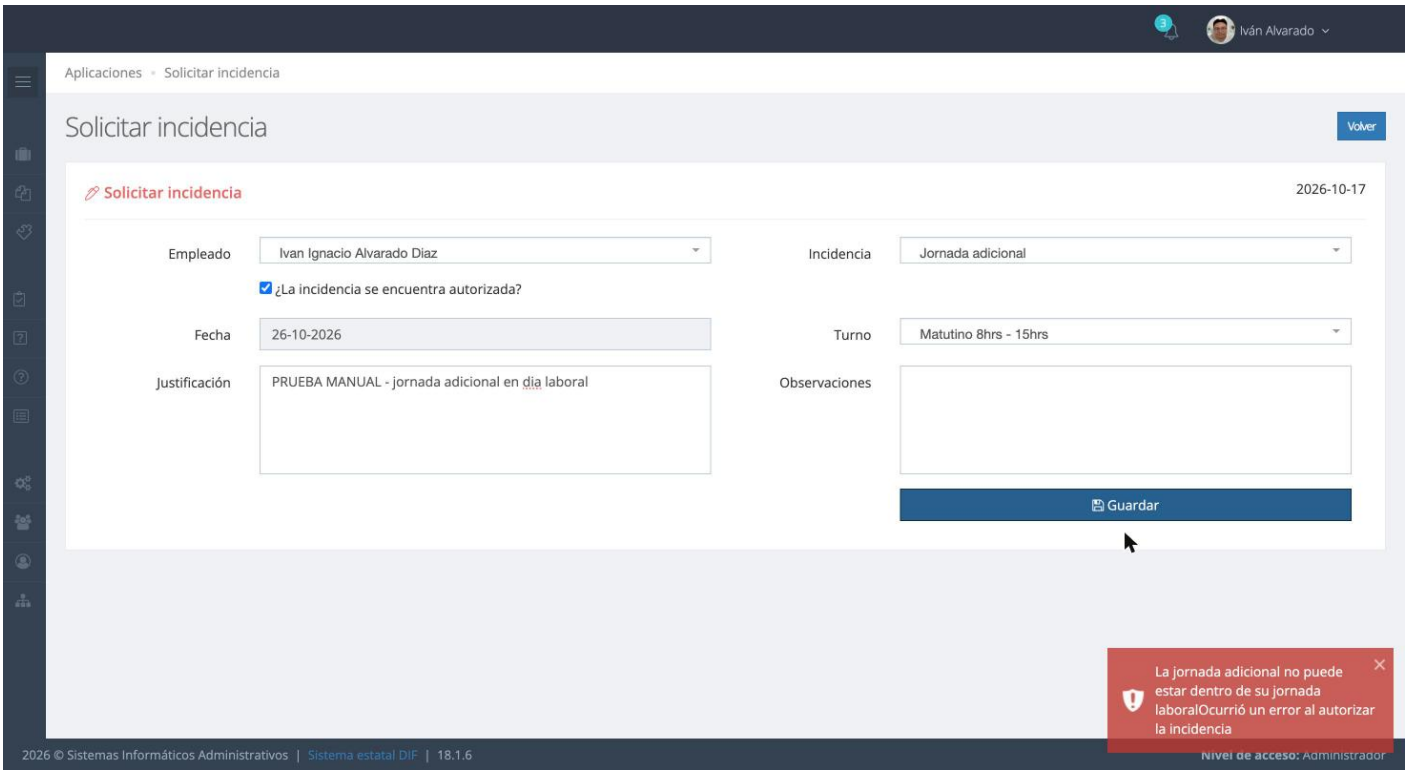
Campo	Qué se captura
Fecha	El día en que se trabajará la jornada adicional (un solo día).
Turno	El turno que laborará el empleado, por ejemplo *Matutino 8hrs - 15hrs*. Los turnos salen del catálogo de **Turnos** (Recursos humanos → Turnos).
Justificación	El motivo de la jornada adicional.
Observaciones	Comentarios adicionales.

El botón **Guardar** se activa cuando la fecha, el turno y la justificación están completos.

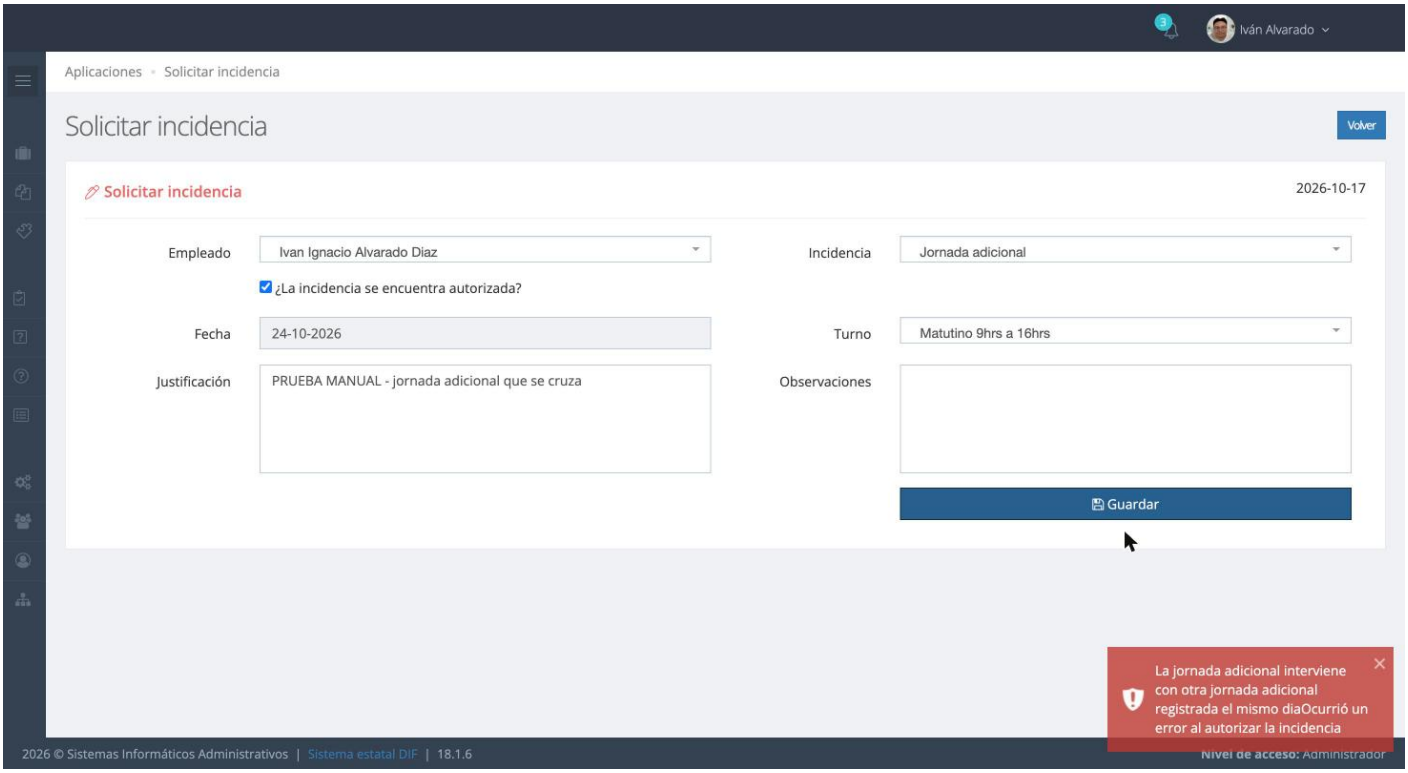
Reglas

Las reglas se revisan al **autorizar** la incidencia. Si alguna no se cumple, la incidencia no queda autorizada y el sistema muestra un aviso rojo con el motivo.

1. **El empleado debe tener una jornada asignada.** Si no la tiene, el sistema responde *El empleado no cuenta con una jornada asignada actualmente.*
2. **El turno no puede estar dentro de su jornada laboral.** Si el turno elegido coincide, aunque sea en parte, con el horario que el empleado trabaja normalmente ese día, el sistema responde *La jornada adicional no puede estar dentro de su jornada laboral.* Por eso una jornada adicional se registra en un día en que el empleado no trabaja (por ejemplo, un sábado o un día de descanso) o en horas fuera de su horario.



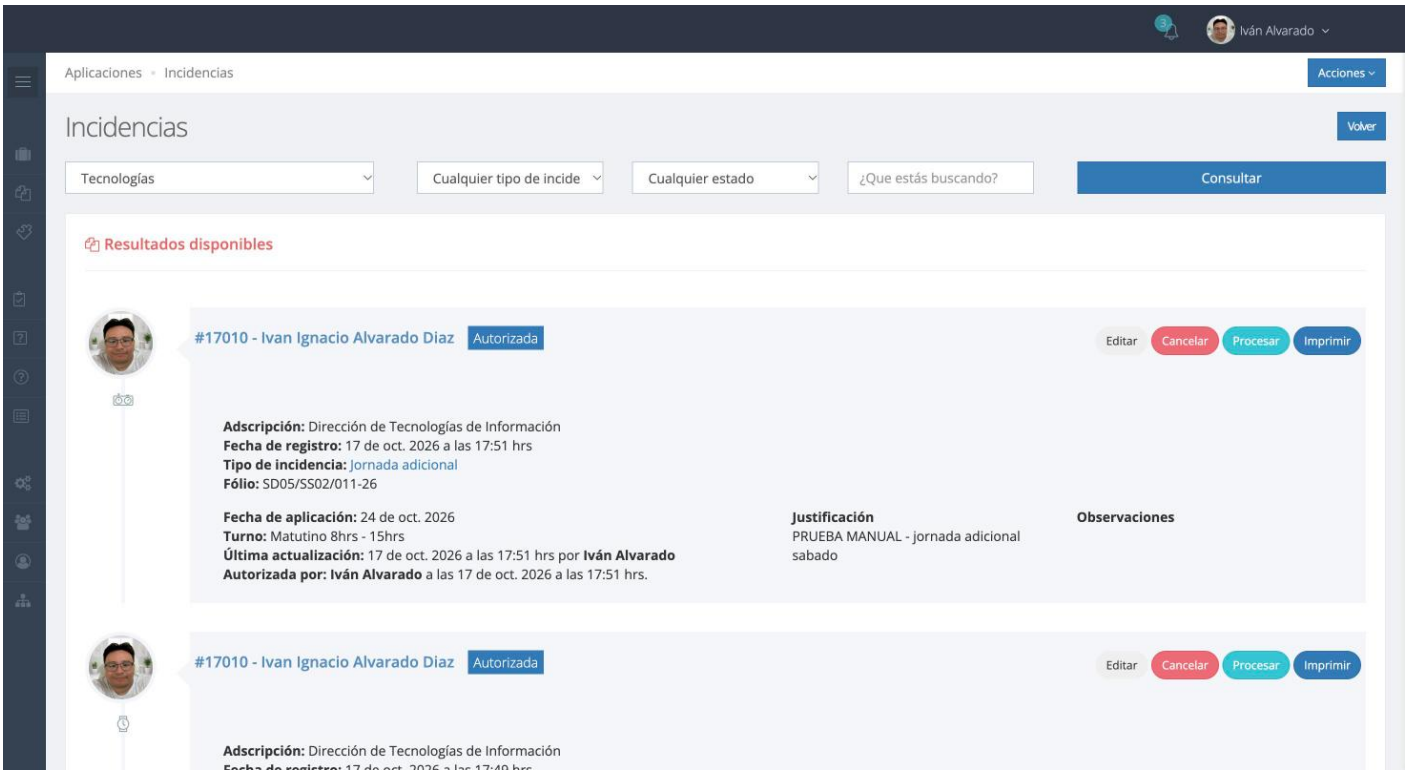
3. **No puede cruzarse con otra jornada adicional del mismo día.** Si el empleado ya tiene otra jornada adicional que se cruza con el turno elegido, el sistema responde *La jornada adicional interviene con otra jornada adicional registrada el mismo dia.*



Si el turno termina a la misma hora o antes de la hora en que empieza, el sistema entiende que termina al día siguiente (un turno nocturno que cruza la medianoche).

Qué pasa en cada paso

Paso	Qué ocurre
Registrar	La incidencia queda **En espera**, sin folio.
Autorizar	Se revisan las reglas de arriba. Si todo es correcto, queda **Autorizada** con su folio. La tarjeta muestra la *Fecha de aplicación* y el *Turno*.
Procesar	La incidencia pasa a **Procesada por R.H.**
Cancelar	Se eliminan los registros del día y la incidencia queda cancelada o rechazada según el estado (ver *Cancelar y rechazar una incidencia*).



Efecto en la asistencia

La jornada adicional **no justifica faltas ni retardos** del horario normal: el tipo no está marcado como que afecte la asistencia. Es un registro del turno adicional trabajado.

Errores comunes

Mensaje	Causa

El empleado no cuenta con una jornada asignada actualmente	El empleado no tiene jornada vigente.
La jornada adicional no puede estar dentro de su jornada laboral	El turno coincide con el horario normal del empleado ese día.
La jornada adicional interviene con otra jornada adicional registrada el mismo dia	Ya hay otra jornada adicional ese día que se cruza con el turno.
El horario no tiene un turno asignado	El horario del empleado ese día no tiene un turno configurado. Hay que corregirlo en su jornada.

Revisión #1
Creado 2026-10-17 23:55:31 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 00:03:17 UTC por Ivan Alvarado