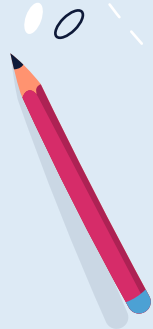


¿Qué es una bitácora de asistencia y cómo se usa?

FORTIA
RRHH Software®



Llevar un buen control de la asistencia y horarios de los empleados dentro de una empresa, es vital para mantener la productividad y organización de la misma.

Contar con registros a través de una bitácora de asistencia facilita el cálculo correcto de nóminas, prestaciones, y proporciona la documentación adecuada para evitar problemas legales o fiscales. Veamos a fondo qué es una bitácora de asistencia, para qué sirve y cómo se usa.

¿Qué es una bitácora de asistencia laboral?

Una bitácora de asistencia es un registro ordenado que incluye los horarios de entrada y salida que cada trabajador, así como también el registro de faltas, retardos, ausencias justificadas o no, que tiene el empleado durante la jornada laboral y a lo largo de la duración de su contrato.

Este documento lleva los registros de manera física o digital, y es esencial para llevar el control de asistencia laboral de manera eficiente y acertada.

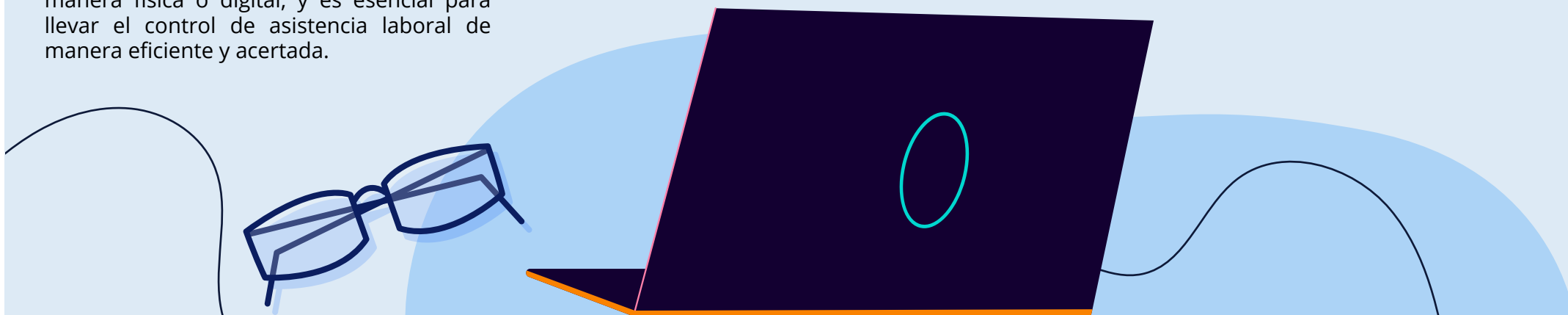
Además, la bitácora de asistencia también permite:

- Evaluar y darle seguimiento al comportamiento de los empleados en relación con su registro de horario de trabajo.
- Identificar irregularidades e incidencias recurrentes dentro de la empresa.
- Sondear problemas de ausentismo relacionados con el ambiente laboral.
- Calcular correctamente la nómina, prestaciones, bonos, indemnizaciones y demás pagos.
- Analizar el desempeño de cada trabajador.
- Diseñar estrategias para incentivar al equipo.
- Tener un registro documentado con faltas y asistencias como respaldo en caso de demandas o problemas fiscales.

Características de una bitácora de asistencia

Sin importar si el trabajo es presencial, híbrido o remoto, estos son algunos elementos que una bitácora de asistencia debe cumplir para que realmente sea útil para una empresa:

- Alinearse con las políticas de asistencia empresarial.
- Llevar el nombre completo del empleado.
- Fechar los registros de manera correcta.
- Incluir la hora de entrada y salida
Calcular el total de horas de trabajo.
- Mencionar la justificación de inasistencias o retardos.
- Estar firmada por el empleado, ya sea física o digitalmente.
- Incluir notas relevantes a cualquier cambio, excepción, permisos, modificación de horarios, etc.



Ventajas de utilizar una bitácora de asistencia

Llevar una bitácora de asistencia es importante porque ofrece diferentes beneficios a nivel organizacional tanto para la empresa como para los empleados. Algunos de los más relevantes son:

- Optimiza el control de personal
Identifica problema y áreas de mejora.
- Facilita la gestión de nóminas.
- Ayuda a mejorar el control de horas extra.
- Hace la identificación de bonos y premios más sencilla, agilizando la gestión de estas remuneraciones.
- Garantiza que los trabajadores reciban el pago correcto y justo por las horas trabajadas que le corresponden a cada trabajador.
- Disminuye el ausentismo laboral.
- Refuerza el cumplimiento normativo laboral.
- Aumenta la productividad de empleados.

Llevar un control de los tiempos laborales, permite que la empresa pueda tomar decisiones mejor informadas y más acertadas en cuanto a sueldos, promociones, implementación de estrategias, capacitaciones, auditorías y reclutamiento de talento o despidos justificados.

Tipos de bitácoras de asistencia

Además de conocer cómo se hace el control de asistencia a través de la bitácora de asistencia, cabe mencionar que, dependiendo de las necesidades de cada empresa, las bitácoras pueden ser físicas o digitales. Sin embargo, las digitales ofrecen un mejor control con menor margen de error:

BITÁCORAS FÍSICAS TRADICIONALES

Las bitácoras tradicionales llevan el registro de entradas y salidas a mano, por lo que, aunque son útiles, están en desventaja al compararlas con las digitales, pues son más propensas a:

- Errores y omisiones
- Falsificaciones
- Datos duplicados
- Pérdida de datos
- Registros incorrectos
- Vulnerabilidad
- No ser suficientes para cumplir con todos los requerimientos legales

BITÁCORAS DIGITALES Y SOFTWARE ESPECIALIZADO

Estas son cada vez más comunes al ser más eficientes, guardar el historial de manera segura y agilizar los procesos. Llevar tu bitácora de asistencia a través de un software de control horario como el de Fortia:

- Agiliza el proceso de registro
- Automatiza los cálculos de tiempos y asistencias
- Genera reportes más acertados
- Permite la integración con otros sistemas
- Facilita las operaciones de Recursos Humanos
- Ayuda a identificar posibles problemas más fácilmente
- Registra entradas en tiempo real



¿Cómo implementar una bitácora de asistencia eficaz?

- 1 **Definir las políticas internas de asistencia** - a través de reglas claras sobre horarios, retardos, permisos, vacaciones, procesos para pedirlos y sanciones.
- 2 **Seleccionar el tipo de bitácora** - de acuerdo con las necesidades y objetivos específicos de tu empresa.
- 3 **Capacitar al personal** - para que todos estén informados de cómo registrar su asistencia correctamente y entiendan la importancia de hacerlo.
- 4 **Monitorear y actualizar** - la bitácora de asistencia constantemente para garantizar que revisen que los datos sean precisos y completos.

Control de asistencia durante el teletrabajo

La modalidad de home office o trabajo remoto se ha vuelto cada vez más usual, haciendo que las empresas adopten formatos digitales para el control de asistencia laboral.

La bitácora de asistencia digital es una herramienta esencial para que todos los empleados registren su jornada aun a distancia y así se mantenga la administración de asistencia de manera eficiente.

El uso de software de tiempo y asistencia, como el de Fortia, permite llevar el control de empleados en teletrabajo y asistencia remota, promoviendo la confianza, transparencia y autonomía entre los empleados.

Software de control de asistencia: la evolución natural

El uso de software para automatizar el control de asistencia se ha convertido en una estrategia utilizada no solo en escenarios remotos, sino también en el presencial, puesto que ofrece mayor flexibilidad al integrar bitácora de asistencia con otros procesos, como el cálculo de nómina, reportes y la administración de personal.

Esto contribuye a que los procesos se lleven a cabo mucho más rápido, con menos errores desde cualquier dispositivo, y cumpliendo con las regulaciones vigentes.

Además, las herramientas digitales ayudan a:

- Detectar ausentismo laboral
- Calcular horas de trabajo con precisión
- Crear alertas automáticas por faltas recurrentes
- Evaluar el desempeño y la productividad de empleados
- Determinar exclusiones o premios por puntualidad y asistencia



En Fortia nuestro software de recursos humanos está especialmente diseñado para mejorar la eficiencia de los procesos, de manera transparente y más acertada.

Si estás listo para optimizar la gestión de tus operaciones, automatizar tu control de asistencia y facilitar el cálculo de salarios, contáctanos en Fortia y descubre cómo nuestras diferentes herramientas y módulos, facilitan tus operaciones de recursos humanos de manera eficiente.

Llevamos más de 25 años resolviendo los retos más complejos de la nómina. Nos adaptamos a tu empresa y evolucionamos contigo. ¿Estás listo para mejorar tu gestión?

¡Contáctanos y te guiaremos en tu proceso!

¡Contáctanos!



¡Síguenos en redes!



fortia.com.mx



fortia-technology



FortiaTechnology



fortia__rrhh



fortiatechnology

