



Fube

GUÍA · CONTROL HORARIO

Cómo planificar turnos y cuadrantes de tu plantilla en Fube



Cómo planificar turnos y cuadrantes de tu plantilla en Fube

Cuando el equipo crece y aparecen varios centros, jornadas distintas y refuerzos puntuales, la hoja de cálculo del cuadrante empieza a fallar: una celda mal copiada deja a alguien con dos turnos a la misma hora y otra deja un día sin cubrir. Esta guía es para responsables de equipo, encargados de tienda o de RRHH que quieren montar la planificación semanal con orden y que cada persona sepa cuándo le toca, sin perseguir versiones de un Excel que caduca solo.

Antes de empezar conviene tener listo lo siguiente:

- Acceso con permisos de planificación horaria (la gestión de turnos y cuadrantes forma parte del módulo de Control horario y RRHH; está incluido en el plan Elite).
- Los empleados de tu equipo dados de alta.
- Al menos un **centro de trabajo creado**, porque cada cuadrante se planifica para un centro concreto.

A grandes rasgos, en Fube hay tres piezas que conviene distinguir: el **horario** (la regla de jornada estable de una persona), el **turno** (una jornada concreta en una fecha concreta) y el **cuadrante** (el conjunto de turnos de un centro para un periodo). Los pasos siguientes recorren ese camino de arriba abajo.

1. Define los horarios de jornada

El horario es la plantilla de fondo: las horas semanales habituales de una persona y sus reglas. Crea un horario con un nombre descriptivo (por ejemplo, «Jornada completa» o «Media jornada de tarde») y configura sus campos:

- Las **horas semanales** previstas.
- Los **minutos de flexibilidad** admitidos en entrada y salida.
- Si la jornada **permite teletrabajo** y, si procede, un máximo de horas remotas a la semana.

- Si quieres tratarlo como **horario flexible** (Fube no valida las horas de entrada y salida, solo el cómputo total de horas).

Puedes marcar un horario como **predeterminado**: será el que se aplique a quien no tenga uno propio asignado. No hay límite en el número de horarios que crees, así que puedes guardar tantas combinaciones como necesites y reutilizarlas entre periodos y empleados.

Útil para jornadas de temporada: crea un horario «de verano», asígnalo durante esas semanas y vuelve al habitual después, sin tocar el resto de la configuración.

2. Crea plantillas de turno reutilizables

Una **plantilla de turno** es un patrón de jornada con horas concretas que aplicarás una y otra vez. En lugar de teclear «09:00–14:00» a mano para cada persona, defines la plantilla una vez y la reutilizas.

Al crear una plantilla indicas:

- Un **nombre** (por ejemplo, «Mañana» o «Cierre»). El nombre debe ser único dentro de tu empresa.
- La **hora de inicio** y la **hora de fin**.
- Opcionalmente, el **inicio y fin de la pausa** (por ejemplo, una pausa de 30 minutos a mediodía).

Las plantillas se quedan guardadas y disponibles para todos tus cuadrantes. Como con los horarios, puedes crear tantas como quieras.

3. Abre el cuadrante del centro

El **cuadrante** agrupa los turnos de un centro para un periodo. Crea uno nuevo y asígnale:

- Un **nombre** (por ejemplo, «Tienda centro · semana 26»).
- El **centro de trabajo** al que pertenece. Cada cuadrante se asocia a un único centro, de modo que las distintas ubicaciones se planifican por separado sin que se mezclen.
- El **periodo** que cubre (fecha de inicio y fecha de fin).

El cuadrante nace en estado **Borrador**: mientras está así, solo lo ve quien planifica. El equipo todavía no ve nada.

4. Planifica los turnos sobre el cuadrante

Con el cuadrante en borrador, planifica turno a turno sobre el planificador semanal, persona a persona y día a día. Cada **turno** asigna a un empleado una jornada en una fecha, con:

- La **fecha** del turno.
- La **hora de entrada** y la **hora de salida**.
- Opcionalmente, un **descanso** (inicio y fin) y unas **notas**.

Para apoyarte en lo que ya tienes definido, puedes asociar el turno a una **plantilla de turno** (el patrón «Mañana», «Cierre», etc.) y a un **horario** base como referencia. Un turno existe por sí mismo: puedes crear turnos sueltos para cubrir una baja puntual o reforzar un día concreto sin abrir un cuadrante entero.

Cada turno avanza por su propio estado: **programado**, **en curso**, **completado**, **cancelado** o **ausente**. Eso te deja ver de un vistazo cómo va la jornada planificada.

5. Revisa los solapes antes de publicar

Antes de dar por buena la planificación, revisa los avisos de conflicto. Si asignas a una misma persona dos turnos que se pisan en el tiempo, **Fube detecta el solapamiento y avisa**, para que lo corrijas a tiempo y nadie quede en dos sitios a la vez. Repasar estos avisos es parte del flujo recomendado de planificación.

6. Publica el cuadrante para el equipo

Cuando el cuadrante está cuadrado, **publícalo**. Al publicar, el cuadrante pasa al estado **Publicado** y queda registrado quién lo publicó y cuándo, marcándolo como la versión final del plan frente a los borradores que fuiste editando. Tienes el detalle del módulo en la página de [control horario](#).

Si después haces cambios sobre un cuadrante ya publicado, vuelve a **publicarlo** para que el equipo vea la versión actualizada. El cuadrante contempla un estado **Cambios sin publicar** para distinguir esos casos; mientras no vuelvas a publicar, el equipo sigue viendo la última versión publicada.

Casos límite y errores comunes

- **Falta el centro de trabajo.** El cuadrante exige un centro; si aún no lo tienes, créalo primero desde centros y departamentos.
- **Nombre de plantilla repetido.** Los nombres de plantilla de turno son únicos por empresa. Si reutilizas un nombre, Fube no deja guardar: usa otro distinto.
- **Refuerzo de un solo día.** No hace falta abrir un cuadrante completo: crea un turno suelto para esa persona y esa fecha.
- **Cambios tras publicar.** Recuerda volver a publicar el cuadrante; hasta que lo hagas, el equipo sigue viendo la última versión que publicaste.
- **Límites de jornada y descanso.** Fube te ayuda a planificar y a ver los solapes, pero **no valida automáticamente los topes legales de jornada, descansos o máximos por convenio** que marca el Estatuto de los Trabajadores. Esa comprobación sigue siendo tuya o de tu asesoría laboral.

Preguntas frecuentes

¿En qué se diferencia un horario de un turno?

El horario es la regla de jornada estable que se asigna a una persona (sus horas semanales, su flexibilidad, si teletrabaja). El turno es una jornada concreta en una fecha concreta. Planificas la semana real con turnos y dejas los horarios como plantilla de fondo.

¿Puedo planificar varios centros a la vez?

Cada cuadrante se asocia a un único centro de trabajo, así que llevas la planificación de cada ubicación por separado, sin que se mezclen. Para varios centros, crea un cuadrante por cada uno.

¿Cuándo ve el equipo su planificación?

Cuando publicas el cuadrante pasa a **Publicado** y queda fijado como la versión final del plan, con constancia de quién lo publicó y cuándo. Mientras está en borrador, solo lo ve quien planifica y puedes cambiarlo sin afectar a la versión publicada.

¿La planificación de turnos cubre el registro horario obligatorio?

No por sí sola. La planificación organiza el trabajo previsto; el registro de jornada obligatorio se cumple con los fichajes reales de entrada y salida. Ambas cosas viven en el mismo módulo y puedes comparar lo planificado con lo fichado en los balances y la bolsa de horas.



Fube

EMPIEZA HOY

Pon esto en práctica con Fube

Crea tu cuenta gratis y emite tu primera factura conforme a Verifactu en cuestión de minutos. Sin tarjeta, sin instalar nada.

fube.es

Facturación y gestión para autónomos y pymes en España