GUÍA GRATUITA · WHATSTIME

# 30 preguntas para analizar la asistencia de tu equipo con IA

Para ChatGPT, Claude u otro asistente de IA. Debajo de cada pregunta, qué buscar en la respuesta.

### Antes de empezar

- **Da el periodo exacto.** Escribe las fechas ("del 1 al 15 de octubre") en lugar de "la quincena pasada". Los asistentes interpretan los periodos de formas distintas, y una fecha mal entendida cambia todos los números.
- **Pide una tabla.** Termina la pregunta con "en una tabla por empleado". Es más fácil de revisar y de pegar en Excel que un párrafo.
- **Comprueba dos o tres números.** Antes de usar una respuesta para la nómina o para hablar con alguien, compara los totales de dos o tres personas con tu sistema. Si no coinciden, casi siempre es el periodo o el criterio de retardo.
- **Comparte solo lo necesario.** Para estas preguntas bastan nombres, horarios y registros. Deja fuera teléfonos, correos, sueldos, fotos y motivos médicos.

## Puntualidad

1. **"¿Quién llegó tarde esta semana y cuántos minutos acumula cada quien?"**
   Fíjate en quién repite, no solo en quién suma más minutos.
2. **"¿En qué día de la semana hay más retardos?"**
   Un día con más retardos suele apuntar al transporte, a un turno o a una junta.
3. **"¿Los retardos se concentran en un horario o en un centro de trabajo?"**
   Si es un solo lugar, el problema puede ser el lugar y no las personas.
4. **"¿Quién llegó a tiempo todos los días del mes?"**
   Reconocer a quien cumple también es parte del control.
5. **"¿Cuántos retardos quedaron apenas arriba de la tolerancia, por 1 a 5 minutos?"**
   Sirve para revisar si la tolerancia está bien calibrada.

## Faltas y ausentismo

6. **"¿Quién faltó este mes y cuántas faltas tiene cada quien?"**
   Separa las faltas de los días de descanso y las vacaciones.
7. **"¿Hay faltas que caen siempre en lunes, en viernes o junto a un día festivo?"**
   Es el patrón clásico de los puentes.
8. **"¿Qué faltas tienen justificación y cuáles no?"**
   Las que no tienen justificación son las que piden una plática.
9. **"¿Quién tiene vacaciones, incapacidades o permisos aprobados el próximo mes?"**
   Para planear coberturas antes de que falte gente.
10. **"¿Cuál es el porcentaje de faltas de cada centro de trabajo, contra los días programados?"**
    Compáralo mes contra mes: la tendencia dice más que el número.

## Horas y jornada

11. **"¿Cuántas horas trabajó cada empleado en la quincena, descontando pausas?"**
    Revisa primero las jornadas incompletas: no deberían sumar.
12. **"¿Quién trabajó más horas que las programadas y en qué días?"**
    Son posibles horas extra que alguien debe autorizar.
13. **"¿Hay jornadas con entrada pero sin salida registrada?"**
    Corrígelas antes de cerrar la nómina.
14. **"¿Quién toma pausas más largas que las programadas?"**
    Mira el promedio, no un día aislado.
15. **"¿Quién se acerca a la jornada máxima semanal o la supera?"**
    Es la señal temprana de cansancio y de horas extra sin control.

## Registro de jornada

16. **"¿Todos registraron el inicio y el fin de la jornada cada día que trabajaron?"**
    Es lo que pide el artículo 132, fracción XXXIV de la Ley Federal del Trabajo.
17. **"¿Qué registros capturó o corrigió un administrador, y por qué?"**
    Cada corrección debería tener motivo y autor.
18. **"¿Hubo checadas fuera de la zona del centro de trabajo? ¿Ya se revisaron?"**
    Una checada lejos del lugar merece una segunda mirada, no una sanción automática.
19. **"¿Quién tiene dos entradas el mismo día sin una salida entre ellas?"**
    Casi siempre es una salida olvidada.
20. **"¿Tengo los registros de cada día trabajado del último año?"**
    La ley pide conservarlos durante la relación laboral y un año después.

## Turnos y planeación

21. **"¿Cuántas personas hay dentro, en promedio, a cada hora del día?"**
    Para ajustar turnos a la demanda real.
22. **"¿Qué días faltó cobertura porque coincidieron faltas y vacaciones?"**
    Así se ve qué fechas hay que proteger al aprobar vacaciones.
23. **"¿Quién llega mucho antes de su horario de forma habitual?"**
    Puede ser un horario mal asignado o tiempo que nadie está contando.
24. **"¿Los turnos nocturnos se registran completos, con salida al día siguiente?"**
    Es donde más se pierden salidas.
25. **"¿Cómo cambió la puntualidad del equipo contra el mes pasado?"**
    Una mejora o un retroceso general dice más que un caso.

## Seguimiento con tu equipo

26 **“Hazme un resumen de asistencia por empleado para la junta de fin de mes.”**
Pídelo en una tabla corta: una fila por persona.

27 **“¿Quién mejoró su puntualidad respecto al mes pasado?”**
Decirlo en voz alta refuerza el cambio.

28 **“¿Con quién conviene platicar esta semana, y por qué?”**
Úsalo como punto de partida para una conversación, no como sanción.

29 **“Redacta un mensaje amable que recuerde el horario a quien llegó tarde más de tres veces.”**
Revísalo y ajústalo antes de enviarlo.

30 **“Arma la tabla de retardos, faltas y horas de la quincena, lista para la nómina.”**
Compara dos o tres totales con tu sistema antes de usarla.

---

**¿Te cansaste de exportar y pegar?** Con el Conector para IA de WhatsTime, tu asistente consulta tus registros en el momento, con los mismos criterios de tu panel. Solo lectura y lo revocas cuando quieras: whatstime.app/apps/control-de-asistencia-con-ia

Versión en línea: whatstime.app/recursos/30-preguntas-asistencia-ia · Actualizado: 2026-10-29