

## ¿Qué es un timesheet?

<https://www.businessdriver.pro/es/blog/instrumentos/qu-es-una-hoja-de-tiempo>

Una hoja de tiempo es un documento que se utiliza para registrar el tiempo que un empleado pasa trabajando en proyectos específicos o realizando ciertas tareas. Por lo general, las hojas de tiempo se utilizan para realizar un seguimiento del tiempo trabajado y las actividades realizadas con fines administrativos, como el cálculo de la nómina o la facturación del proyecto.

Las partes de horas se pueden usar de varias maneras, según las necesidades de su organización. Por ejemplo, los empleados pueden completar una hoja de horas diaria o semanal, donde registran la cantidad de horas trabajadas cada día o cada semana. Alternativamente, las hojas de tiempo se pueden usar para registrar el tiempo trabajado en proyectos específicos, informando la cantidad de horas trabajadas por proyecto y las actividades realizadas.

Las hojas de tiempo se pueden completar manualmente, utilizando un formulario en papel o una hoja de cálculo, o se pueden administrar a través de un software de gestión del rendimiento. De esta forma, es posible automatizar el proceso de recopilación de datos y facilitar el seguimiento del tiempo trabajado y las actividades realizadas.

En resumen, una hoja de tiempo es un documento que se utiliza para registrar el tiempo trabajado y las actividades realizadas por un empleado, que se puede utilizar para diversos fines, como calcular el salario o facturar proyectos.