

II. Agregar un Horario a Empleado

Podrá agregar un horario a los empleados que no cuenten con registro (Sin Registro - Rojo) y los tipos de registro Eventos S/H (Rojo).

Pasos para agregar un Horario:

1. Seleccione el Mes o bien dejar por default el mes actual. *(Imagen II.I)*
2. Seleccione el Año o bien dejar por default el año actual. *(Imagen II.I)*
3. Con ayuda de los filtros seleccione al empleado que requiera agregar un horario. *(Imagen II.I)*
4. Presione el botón de Mostrar. *(Imagen II.I)*
5. Presione el registro en el día que desea agregar un horario al empleado. *(Imagen II.I)*

Monitor Prenómina General

Mes: MAYO Año: 2026 Supervisor: ADMINISTRADOR PREA Buscar Empleado: [Campo de búsqueda] [Mostrar] [Filtros]

Tipo de Periodo: CUALQUIERA Ordenar por: NÚMERO DE EMPLEAD Página: 1/1 Filtro por criterios: CUALQUIERA

2026-05-01 - 2026-05-31

	01 V	02 S	03 D	04 L	05 M	06 X	07 J	08 V	09 S	10 D	11 L	12 M	13 X	14 J	15 V	16 S	17 D	18 L	19 M	20 X	21 J	22 V	23 S	24 D	25 L	26 M	27 X	28 J	29 V	30 S	31 D
1 MAURICIO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
2 ALBERTO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	

(Imagen II.I)

6. Se desplegará una ventana, presione el botón de “Agregar Horario”. *(Imagen II.II)*

● 3 - MORAN VARGAS, ALMA ROSA

Info. Adicional Eventos Dispositivos Rol de Turnos

Fecha: 10/11/2025 - LUNES

Tipo de Periodo: SEMANALVIP

SIN REGISTRO

Marcar como Verificado Agregar Horario Agregar Incidencia Procesar Presencias Cerrar

(Imagen II.II)

7. Seleccione el horario que desea agregar al registro del empleado. *(Imagen II.III)*
8. Podrá ingresar la hora necesaria en los campos Hora 1, Hora 2, Hora 3 y Hora 4 (Entrada, Salida a Comer, Regreso de Comida y Salida), según el tipo de horario seleccionado previamente en el campo “Horario”. Esta opción estará disponible únicamente si cuenta con el permiso correspondiente activado. *(Imagen II.III) (Opcional)*
9. Seleccione el motivo por el cual se está agregando el horario. *(Imagen II.III)*
10. Agregue un comentario si lo necesita, este paso es opcional. *(Imagen II.III)*
11. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. *(Imagen II.III)*

Empleado

Empleado: 3 - TORRES SERNA, PEDRO

Registro

Fecha: 2026-05-06

Horario: SELECCIONE UNA OPCIÓN DEL CATÁLOGO

Hora 1: 2026-05-06 00:00

Hora 2: 2026-05-06 00:00

Hora 3: 2026-05-06 00:00

Hora 4: 2026-05-06 00:00

Horas Trabajadas: 0

Información Adicional

Motivo: [dropdown]

Comentarios: [text field]

(Imagen II.II)

Al haber agregado el horario al empleado, este registro cambiara de color, de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados. (Imagen II.III)

Monitor Prenómina General

Mes: MAYO Año: 2026 Supervisor: ADMINISTRADOR PREA Buscar Empleado: [text field]

Tipo de Periodo: CUALQUIERA Ordenar por: NÚMERO DE EMPLEADO Página (6 Empleados): 1/1 Filtro por criterios: CUALQUIERA

2026-05-01 - 2026-05-31

	01 V	02 S	03 D	04 L	05 M	06 X	07 J	08 V	09 S	10 D	11 L	12 M	13 X	14 J	15 V	16 S	17 D	18 L	19 M	20 X	21 J	22 V	23 S	24 D	25 L	26 M	27 X	28 J	29 V	30 S	31 D
1 MAURICIO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
2 ALBERTO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	

(Imagen II.III)

NOTAS

En caso de que no aparezca el botón de agregar horario, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.

En caso de no poder seleccionar otra opción en el campo de horario, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.

En caso de no poder escribir las horas deseadas en los campos de Hora 1, Hora 2, Hora 3 y Hora 4, será porque no cuenta con la autorización para realizar esta acción.



Agregar Incidencia

El botón **Agregar Incidencia**, se utiliza en caso de que desee agregar una incidencia al registro del empleado. Consulte el tema “Agregar Incidencia”

El campo de “Página (# Empleados), muestra la cantidad de empleados seleccionados y en caso

de ser más de 20 registros, en número de página donde se sitúa.

Página (1 Empleados)

1 / 1



Al hacer clic sobre el nombre de la persona, podrá visualizar la información del empleado y su fotografía, en caso de que esté disponible.