

### III. Modificar un Horario a Empleado

Podrá modificar el horario a los empleados que cuenten con un horario generado.

Pasos para modificar un Horario:

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

Monitor Prenómina General

Mes: MAYO | Año: 2026 | Supervisor: ADMINISTRADOR PREA | Buscar Empleado: [ ] [Mostrar] [+] [↺]

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

2026-05-01 - 2026-05-31

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

*(Imagen III.I)*

6. Se desplegará una ventana, presione el botón de "Modificar Horario". *(Imagen III.II)*

Info. Adicional	Eventos	Dispositivos	Rol de Turnos
Fecha	09/05/2026 - SÁBADO		
Tipo de Periodo	QUINCENAL		
Periodo	9/2026 - - - 01/05/2026 AL 15/05/2026		
Horario Asignado	08:00-13:00-14:00-17:00 (08:00) / E-SC-EC-S / 10		
Horario Registrado	08:00-13:00-14:00-16:21 (07:21)		
Horas Laboradas	07:21		
Tolerancia Entrada	TOLERANCIA 10 MINS ENTRADA		
Tolerancia Salida	TOLERANCIA 0 MINS SALIDA		
Excedente	00:00		
Retardo	00:00		
Salida Anticipada	00:39 - NO JUSTIFICADA		
Permiso Parcial	00:00		
Prima Dominical	\$ 0.00		
Festivo Laborado	00:00		
Descanso Laborado	00:00		
Tiempo Transferido	00:00		
Tiempo Adicional	00:00		
Horas de Conexión	Invalid date		
Ex. Hrs. Conexión	00:00		
Motivo	ASISTENCIA		
Comentarios			
Horario Rol de Turnos	08:00-13:00-14:00-17:00 (08:00) / E-SC-EC-S / 10		

(Imagen III.II)

7. Al acceder a la siguiente pantalla, aparece en automático el horario asignado del empleado, en el campo de Horario, podrá seleccionar este, o bien, seleccionar otro horario para agregar al empleado, si usted cuenta con el permiso activado. (Imagen III.II)
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 III.II)
9. Seleccione el motivo por el cual se está agregando el horario. (Imagen III.II)
10. Agregue un comentario si lo necesita, este paso es opcional. (Imagen III.II)
11. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. (Imagen III.II)

Menú PreAsyst Guardar Cambios Cancelar Ayuda Videos Guía Inicio Cerrar Sesión

Empleado: 1 - PEREZ MARTINEZ, MAURICIO

Registro

Fecha: 2026-05-09

Horario: 08:00-13:00-14:00-17:00 / E-SC-EC-S / 10

Hora 1: 2026-05-09 08:00

Hora 2: 2026-05-09 13:00

Hora 3: 2026-05-09 14:00

Hora 4: 2026-05-09 17:00

Horas Trabajadas: 08:00

Información Adicional

Motivo: ASISTENCIA

Comentarios:

(Imagen II.II)

Al haber modificado el horario al empleado, este registro podría cambiar de color, de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados. (Imagen III.III)

Menú PreAsyst Ayuda Videos Guía Inicio Cerrar Sesión

Monitor Prenómina General Se modificó el registro del día 09/05/2026 del empleado 1 - PEREZ MARTINEZ, MAURICIO.

Mes: MAYO Año: 2026 Supervisor: ADMINISTRADOR PREA Buscar Empleado:  Mostrar + ↺

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

	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 III.III)

## NOTAS

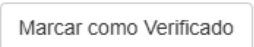
En caso de que no aparezca el botón de agregar horario, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.


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.

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



Al presionar el botón de , el registro sancionable será marcado como aprobado. Este será un efecto visual en el monitor de prenomina, en los demás módulos seguirá siendo un registro sancionable.

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. 

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