

IV. Justificar Retardo y/o Salida Anticipada

Podrá justificar un retardo y/o salida anticipada al registro del empleado que desee, al contar con un horario generado.

Pasos para justificar retardo y/o salida anticipada a un Horario:

1. Seleccione el Mes. *(Imagen IV.I)*
2. Seleccione al empleado que desea justificar un horario. *(Imagen IV.I)*
3. Presione el botón de Mostrar. *(Imagen IV.I)*
4. Presione el registro en el día que desea justificar un horario al empleado. *(Imagen IV.I)*

	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
3 ALMA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
19 YADIRA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

(Imagen IV.I)

5. Se desplegará una ventana, presione el botón de “Modificar Horario”. *(Imagen IV.II)*

Info. Adicional
Eventos
Dispositivos
Rol de Turnos

Fecha	18/11/2025 - MARTES
Tipo de Periodo	SEMANALVIP
Periodo	47/2025 - - - 17/11/2025 AL 23/11/2025
Horario Asignado	07:00-11:00-11:30-15:00 (08:00) / E-SC-EC-S / 1
Horario Registrado	07:50-11:00-11:30-15:00 (07:10)
Horas Laboradas	07:10
Tolerancia Entrada	TOLERANCIA ENTRADA 5 MINUTOS
Tolerancia Salida	0 TOLERANCIA SALIDA
Retardo	00:50 - NO JUSTIFICADO
Salida Anticipada	00:00
Permiso Parcial	00:00
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	

Marcar como Verificado

Modificar/Justificar

Eliminar Horario

Procesar Presencias

Cerrar

(Imagen IV.II)

- Al acceder a la siguiente pantalla, diríjase al panel de “información Adicional” y seleccione un motivo. (Imagen IV.III)
- Escriba un comentario si lo desea. (Opcional) (Imagen IV.III)
- Active el botón de Justificar Retardo y/o Justificar Salida Anticipada según lo desee. (Imagen IV.III)
- Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. (Imagen IV.III)

Menú PreAsyst Guardar Cambios Cancelar Ayuda Videos Inicio Cerrar Sesión

Información Adicional

Motivo: ASISTENCIA

Comentarios:

Retardo: 00:50 RT1 Justificar Retardo

Salida Anticipada: 00:00 Justificar Sal. Ant.

(Imagen IV.III)

Al haber justificado el retardo y/o salida anticipada, el registro cambiara de color de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados, indicando que ya se encuentran justificados. (Imagen IV.IV)

Menú PreAsyst Ayuda Videos Inicio Cerrar Sesión

Monitor Prenómina General

Se modificó el registro del día 18/11/2025 del empleado 3 - MORAN VARGAS, ALMA ROSA.

Mes: NOVIEMBRE Año: 2025 Supervisor: ADMINISTRADOR Buscar Empleado: Mostrar

Tipo de Periodo: SEMANALVIP Ordenar por: NÚMERO DE EMPLEAD Página (24 Empleados): 1/3 Filtro por criterios: CUALQUIERA

2025-11-01 - 2025-11-30

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

(Imagen IV.IV)

NOTAS

En caso de que no aparezca el botón de modificar 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.

El color de tipo registro cambiará de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados.

El botón de  **Regresar**, elimina cualquier operación realizada.

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  **Marcar como Verificado**, el registro sancionable será marcado como justificado. 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 mas de 20 registros, en número de página donde se sitúa.

Página (1 Empleados)

1 / 1 