

VI. Modificar una Incidencia a Empleado

Podrá modificar la incidencia a los empleados que cuenten con una incidencia agregada, siempre y cuando cuente con el permiso activado.

Pasos para modificar una Incidencia:

1. Seleccione el Mes. *(Imagen VI.I)*
2. Seleccione al empleado que desea agregar una incidencia. *(Imagen VI.I)*
3. Presione el botón de Mostrar. *(Imagen VI.I)*
4. Presione el registro en el día que desea modificar una incidencia al empleado. *(Imagen VI.I)*

Monitor Prenómina General

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

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

2025-11-01 - 2025-11-30

	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
3 ALMA																														
19 YADIRA																														

a. *(Imagen VI.I)*

5. Se desplegará una ventana, presione el botón de "Modificar Incidencia". *(Imagen VI.II)*

● 3 - MORAN VARGAS, ALMA ROSA

Info. Adicional Eventos Dispositivos Rol de Turnos

Fecha: 06/11/2025 - JUEVES

Tipo de Periodo: SEMANALVIP

Periodo: 45/2025 - - 03/11/2025 AL 09/11/2025

Incidencia: FALTA INJUSTIFICADA (1)

Motivo: INCIDENCIA

Comentarios:

Marcar como Verificado **Modificar/Justificar** Eliminar Incidencia

Reestablecer Horario Procesar Presencias Cerrar

(Imagen VI.II)

6. Al acceder a la siguiente pantalla, podrá realizar la modificación que requiera en los campos de Incidencia a Aplicar, Motivo, Comentarios y/o folio de incapacidad. *(Imagen VI.III)*
7. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. *(Imagen VI.III)*

Modificar Incidencia
Modifique la información de la incidencia según lo requiera.

Empleado

Empleado: 3 - MORAN VARGAS, ALMA ROSA

Registro

Fecha: 2025-11-06

Incidencia a Aplicar: FALTA JUSTIFICADA (2)

Motivo: INCIDENCIA

Comentarios:

Marcar como Verificado: ☐

(Imagen VI.III)

Al haber modificado la incidencia al empleado, este registro cambiara de color, de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados. (Imagen VI.IV)

Monitor Prenómina General

Se modificó la incidencia FALTA JUSTIFICADA (2) del día 2025-11-06.

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

Tipo de Periodo: CUALQUIERA | Ordenar por: NUMERO DE EMPLEADO | Página: 24 Empleados | 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 VI.IV)

NOTAS

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

Aparecerá el campo de Folio de Incapacidad al seleccionar incidencias de tipo Médicas, este deberá tener como mínimo 8 caracteres, el campo puede no aparecer, esto depende de la configuración previa con el cliente.

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

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

El botón  **Reestablecer Horario**, se utiliza en caso de que desee restablecer un horario al registro del empleado. Consulte el tema “Restablecer Horario”



Marcar como Verificado

Al presionar el botón de , 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

