

3.1.2 Asignación de Rol de Turno

La opción Rol de Turno se utiliza para asignar a los empleados un horario, ya sea tomado del catálogo de planillas o creado directamente desde esta función. Mediante el uso de filtros, es posible seleccionar uno o varios empleados y asignarles el rol de turno correspondiente, garantizando así que puedan registrar su asistencia correctamente en el sistema.

A continuación, se muestra la ruta de acceso desde el menú.



Al acceder se muestra la pantalla de filtros para la selección del personal a asignar:

I. Selección de Empleado o Empleados en los Filtros Avanzados

Al acceder a las distintas opciones del sistema que requieren seleccionar personal para realizar alguna acción, se dispone de filtros avanzados. Al escribir o elegir valores en estos filtros, el sistema muestra resultados acordes con los criterios seleccionados.

A continuación se describe cada campo para el filtro de personal.

Pestaña Generales.

- **Clave:** Código o número de Empleado.
- **Nombre:** Nombre de Empleado.
- **RFC / CURP:** Clave de Registro Federal del Contribuyente o Clave Única de Registro de Población.
- **Organización:** Selección por nivel administrativo como: Unidad de Negocio, Departamentos y/o Centro de Costos.
- **Tipo de Periodo:** Selección por tipo de periodo del empleado.
- **Estatus:** Selección a consultar el personal Activo o Baja.



Filtros

Generales Clasificación Extra Campos Personalizados

Ctg. Personalizados

Clave

Nombre

RFC / CURP

Organización

CUALQUIERA

Tipo de Periodo

CUALQUIERA

Estatus

ACTIVO

Pestaña Clasificación.

- **Clasificación de Empleado:** Selección del personal por clasificación de empleado.
- **Tipo de Empleado:** Selección del personal por tipo de empleado.
- **Clasificación de Puesto:** Selección del personal por clasificación de puesto.
- **Puesto:** Selección del personal por puesto, posición.
- **Clase de Empleado:** Selección del personal por clase de empleado.

Filtros

Generales Clasificación Extra Campos Personalizados

Ctg. Personalizados

Clasificación de Empleado

CUALQUIERA

Tipo de Empleado

CUALQUIERA

Clasificación de Puesto

CUALQUIERA

Puesto

CUALQUIERA

Clase de Empleado

CUALQUIERA

Pestaña Extra.

- **Grupo Dispositivos:** Selección del personal por grupo de dispositivos.
- **Supervisor:** Selección del personal por supervisor.

Filtros

Generales Clasificación Extra Campos Personalizados

Ctg. Personalizados

Grupo Dispositivos

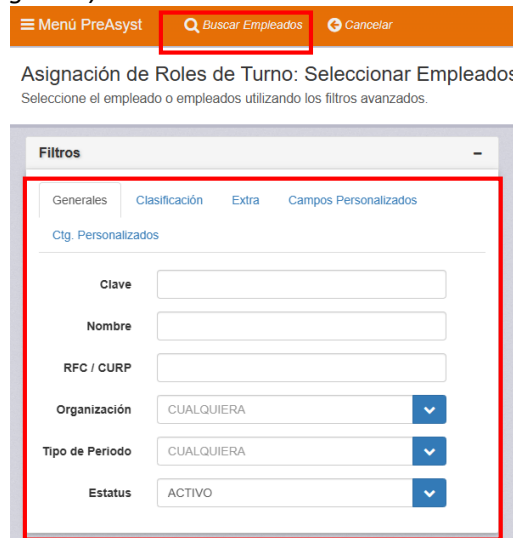
CUALQUIERA

Supervisor

SELECCIONE UNA OPCIÓN DEL CATÁLOGO

II. Pasos para Asignar un Rol de Turno al personal:

10. Seleccione al personal que requiere, con ayuda de los filtros.
11. Presione el botón de Buscar Empleados, una vez finalizada la selección de los parámetros de búsqueda. (Imagen II.I)



Menú PreAsyst **Buscar Empleados** Cancelar

Asignación de Roles de Turno: Seleccionar Empleados
Seleccione el empleado o empleados utilizando los filtros avanzados.

Filtros

Generales **Clasificación** Extra Campos Personalizados

Ctg. Personalizados

Clave

Nombre

RFC / CURP

Organización CUALQUIERA

Tipo de Periodo CUALQUIERA

Estatus ACTIVO

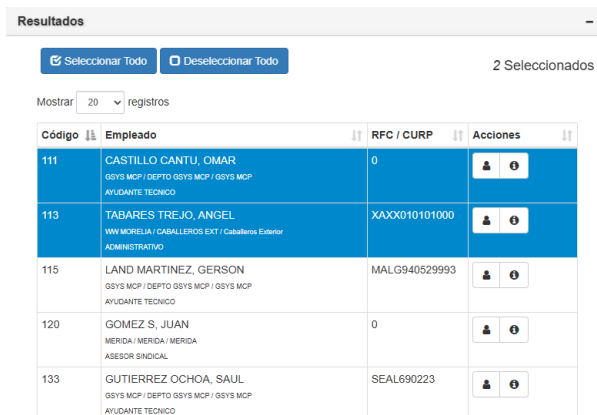
(Imagen II.I)

12. Una vez que se muestra el resultado, en el caso de que solo requiera asignar a un empleado



en particular presione el botón “Seleccionar Empleado”.

13. O bien si va a asignar de manera masiva al personal, tiene la opción de seleccionar de manera individual empleado por empleado, al realizarlo se pinta en azul el personal seleccionado. Como se muestra a continuación:



Resultados

2 Seleccionados

Mostrar 20 registros

Código	Empleado	RFC / CURP	Acciones
111	CASTILLO CANTU, OMAR GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	0	<input checked="" type="button" value="i"/> <input checked="" type="button" value="e"/>
113	TABARES TREJO, ANGEL WW MORELIA / CABALLEROS EXT / Caballeros Exterior ADMINISTRATIVO	XXXX010101000	<input checked="" type="button" value="i"/> <input checked="" type="button" value="e"/>
115	LAND MARTINEZ, GERSON GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	MALG940529993	i e
120	GOMEZ S, JUAN MERIDA / MERIDA / MERIDA ASESOR SINDICAL	0	i e
133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	SEAL690223	i e

(Imagen II.I.I)

14. Así mismo, contamos con un botón  podrá seleccionar a todo el personal según los filtros seleccionados previamente.
15. Para continuar con el grupo de empleados seleccionados presione el botón

, al presionar este botón ingresará a la pantalla siguiente. (Imagen II.II)

Asignación de Roles de Turno: Seleccionar Empleados

Seleccione el empleado o empleados utilizando los filtros avanzados.

Filtros

Ctg. Personalizados

Clave

Nombre

RFC / CURP

Organización

Tipo de Periodo

Estatus

Resultados

0 Seleccionados

Mostrar registros

Código	Empleado	RFC / CURP	Acciones
245	BARRERA CORDOVA, OMAR GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP ADMINISTRATIVO	OMFS230692	<input checked="" type="button" value="Seleccionar"/> Eliminar
2226	BARRON ALVARADO, GUSTAVO GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE DE COCINA	BAAG880727RE8	Seleccionar Eliminar
222	CARMONA CASANOVA, CAROL T178 DS PLAZAFRTO MERIDA / 1804 PROTECCIÓN / Servicios Generales AUX. CTROL INVENTARIOS	XAXX010101000	Seleccionar Eliminar
111	CASTILLO CANTU, OMAR GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	0	Seleccionar Eliminar
218	EMPLEADO ALTAQ, PRUEBA2 UN 3111 / DEPART 3111 / CENTRO DE COSTOS DEPART 3111 ASESOR SINDICAL		Seleccionar Eliminar

(Imagen II.II)

1. Seleccione el tipo de rol de turno que desea asignar:
 - a. Rol de turno principal, este dato se deja por default.
 - b. Rol de turno alterno con vigencia.
2. Seleccione la planilla que desea asignar al (los) empleado(s), caso de no encontrarse, seleccione la opción de "Ninguna" (Imagen II.III)
3. Seleccione el Número de Semanas en el que desea agregar un Rol de Turno. (Imagen II.III)
4. Seleccione la Tolerancia de Entrada que desee agregar al Rol de Turno. (Imagen II.III)
5. Seleccione la Tolerancia de Salida que desee agregar al Rol de Turno. (Imagen II.III)

Si la planilla que desea asignar a los empleados fue encontrada, presione el botón Guardar cambios para finalizar. Si no encontró la planilla deseada o necesita agregar un rol de turno diferente al disponible, continúe con los siguientes pasos.

Asignación de Roles de Turno Masivo

Asigne roles de turno al personal seleccionado.

Seleccionar el rol a asignar

Tipo

Empleados a Aplicar

Planilla de Turno

No. de Semanas (Rotación)

Tolerancia Entrada

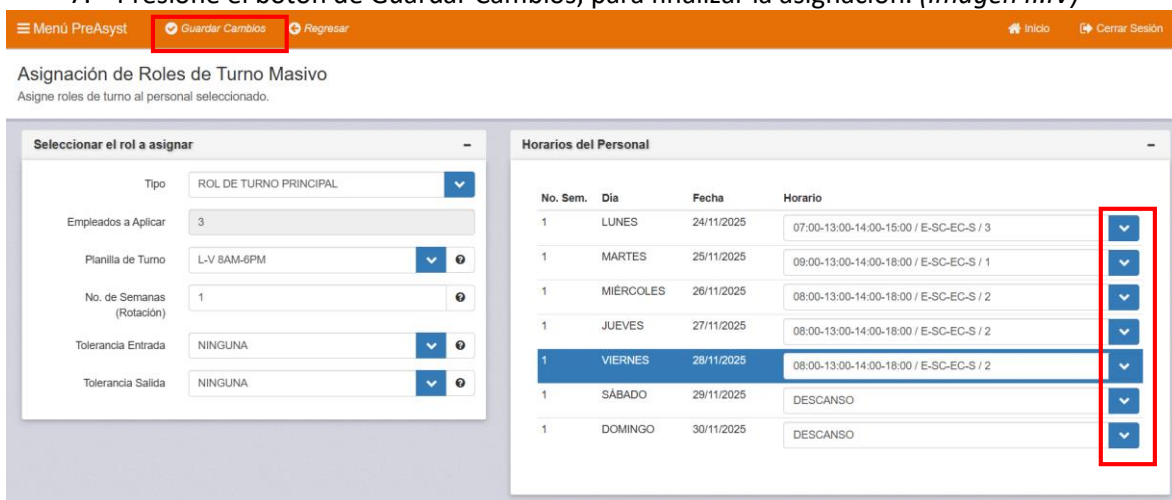
Tolerancia Salida

Horarios del Personal

No. Sem.	Día	Fecha	Horario
1	LUNES	24/11/2025	07:00-13:00-14:00-15:00 / E-SC-EC-S / 3
1	MARTES	25/11/2025	09:00-13:00-14:00-18:00 / E-SC-EC-S / 1
1	MIÉRCOLES	26/11/2025	08:00-13:00-14:00-18:00 / E-SC-EC-S / 2
1	JUEVES	27/11/2025	08:00-13:00-14:00-18:00 / E-SC-EC-S / 2
1	VIERNES	28/11/2025	08:00-13:00-14:00-18:00 / E-SC-EC-S / 2
1	SÁBADO	29/11/2025	DESCANSO
1	DOMINGO	30/11/2025	DESCANSO

(Imagen II.III)

6. Presione el siguiente botón , y seleccione el horario y descanso en cada día de la(s) semana(s) comenzando por el día que se encuentra seleccionado en color azul, continuando de manera descendente, hasta llegar al último día y posteriormente desde el primer día de la primera semana ubicado en la parte superior, hasta el día anterior a la selección en color azul. (Imagen II.IV)
7. Presione el botón de Guardar Cambios, para finalizar la asignación. (Imagen II.IV)



Seleccionar el rol a asignar

Tipo: ROL DE TURNO PRINCIPAL

Empleados a Aplicar: 3

Planilla de Turno: L-V 8AM-6PM

No. de Semanas (Rotación): 1

Tolerancia Entrada: NINGUNA

Tolerancia Salida: NINGUNA

Horarios del Personal

No. Sem.	Día	Fecha	Horario
1	LUNES	24/11/2025	07:00-13:00-14:00-15:00 / E-SC-EC-S / 3
1	MARTES	25/11/2025	09:00-13:00-14:00-18:00 / E-SC-EC-S / 1
1	MIÉRCOLES	26/11/2025	08:00-13:00-14:00-18:00 / E-SC-EC-S / 2
1	JUEVES	27/11/2025	08:00-13:00-14:00-18:00 / E-SC-EC-S / 2
1	VIERNES	28/11/2025	08:00-13:00-14:00-18:00 / E-SC-EC-S / 2
1	SÁBADO	29/11/2025	DESCANSO
1	DOMINGO	30/11/2025	DESCANSO

(Imagen II.IV)

Posteriormente, se correrá el proceso de asignación y al finalizar, se mostrará un mensaje, mencionando que la asignación fue realizada correctamente.

NOTAS	
Podrá seleccionar al personal completo por medio del botón 	o bien
deseleccionar de manera masiva por medio del botón 	.
Podrá visualizar un contador en la cual podrá ver el total de personal seleccionado ¹ Seleccionados	
Para seleccionar al personal de manera masiva será mediante el botón de Continuar con Selección Actual 	.
Para seleccionar a una persona será mediante el botón de Seleccionar Empleado 	
Podrá visualizar información del empleado mediante el botón 	.
Podrá limpiar los filtros seleccionados mediante el botón 	
Para modificar el rol de turno asignado al (los) empleado(s), repita este proceso.	