

### III. Modificar o Justificar Retardo y/o Salida Anticipada

Podrá modificar o justificar un retardo y/o salida anticipada en el registro del empleado que lo requiera, siempre y cuando dicho empleado cuente con un horario asignado y la incidencia haya sido generada a partir de ese horario.

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

1. Seleccione la fecha que desee modificar el horario. *(Imagen III.I)*
2. Seleccione el Tipo de Registro: Retardo, Salida Anticipada. *(Imagen III.I)*
3. Seleccione al empleado que necesite modificar un horario. *(Imagen III.I)*
4. Presione el botón de Mostrar. *(Imagen III.I)*
5. Presione el icono de menú de acciones y seleccione la opción de “Modificar/Justificar”. *(Imagen III.I)*

Supervisor: ADMINISTRADOR PREASYST WEB

Tipo de Registro: TODOS

Buscar Empleado: 1

Fecha (Miércoles): 2026-05-06

Organización: CUALQUIERA

Sub-Filtro: CUALQUIERA

Página (1 Empleados): 1 / 1

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
1	PEREZ MARTINEZ MAURICIO	08:29 - 13:00 - 14:00 - 17:17 TH: 07:48*	RT: 00:29		AU	<ul style="list-style-type: none"><li>Modificar/Justificar</li><li>Eliminar Horario</li><li>Ver Eventos</li><li>Información Adicional</li><li>Registros del Empleado</li><li>Info. del Empleado</li><li>Tiempo Extra</li><li>Reproceso de Eventos</li><li>Procesar Presencias</li></ul>

*(Imagen III.I)*

6. Al acceder a la siguiente pantalla, diríjase al panel de “Información Adicional” y seleccione un motivo. *(Imagen III.II)*
7. Escriba un comentario en caso de requerir, este paso es opcional. *(Imagen III.II)*
8. Active el parámetro para justificar el retardo o bien modifique los minutos de retardo, en caso de aplicar o sea necesario justificar la incidencia del empleado.
9. Active el parámetro para justificar la salida anticipada o bien modifique los minutos de retardo, en caso de aplicar o sea necesario justificar la incidencia del empleado.
10. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. *(Imagen III.II)*

Menú PreAsyst **Guardar Cambios** Cancelar Ayuda Videos Guía Inicio Cerrar Sesión

### Modificar Horario

Modifique la información del registro según lo requiera.

**Empleado**

Empleado: 1 - PEREZ MARTINEZ, MAURICIO

**Registro**

Fecha: 2026-05-06

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

Hora 1: 2026-05-06 08:29

Hora 2: 2026-05-06 13:00

Hora 3: 2026-05-06 14:00

Hora 4: 2026-05-06 17:17

Horas Trabajadas: 07:48

**Información Adicional**

Motivo: JUSTIFICACION RETARDO Y/O SAL. ANTICIPADA

Comentarios: RETARDO JUSTIFICADO

Retardo: 00:29  Justificar Retardo

Salida Anticipada: 00:00  Justificar Sal. Ant.

Prima Dominical: \$ 0

Festivo Laborado: 00:00

Descanso Laborado: 00:00

Permiso Parcial: 00:00

Horas Adicionales: 00:00

Marcar como Verificado:

(Imagen III.II)

Al haber justificado el retardo y/o salida anticipada, estos aparecerán en color verde indicando que se encuentran justificados. (Imagen III.III)

Menú PreAsyst **Marcar Día como Verificado** Ayuda Videos Guía Inicio Cerrar Sesión

### Mantenimiento de Registros

Consulta y modifica los registros de asistencia del Personal.

Se modificó el registro del día 06/05/2026 del empleado 1 - PEREZ MARTINEZ, MAURICIO.

Supervisor: ADMINISTRADOR PREASYST WEB

Tipo de Registro: TODOS

Buscar Empleado: 1

Fecha (Miércoles): 2026-05-06

Organización: CUALQUIERA

Sub-Filtro: CUALQUIERA


Página (1 Empleados): 1 / 1

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
1	PEREZ MARTINEZ MAURICIO	08:29 - 13:00 - 14:00 - 17:17 TH: 07:48*	RT: 00:29	<span style="color: green;">●</span>	MA	

(Imagen III.III)

## NOTAS



El botón de , elimina cualquier operación realizada.

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

A dropdown menu with the text "Página (1 Empleados)" and a value of "1 / 1".

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

En el cuadro de consulta de información, podrá encontrar las columnas con los datos siguientes:

- #: número del empleado.
- Persona: nombre, fotografía y solicitudes pendientes del empleado.
- Tipo de registro (color)
- Horario / Incidencia: Información si el empleado cuenta con registros o incidencia.
- Info. Adicional: Muestra si el empleado tiene minutos de retraso, salida anticipada, tiempo excedente.
- Estatus: Muestra el color tipo semáforo; verde si es correcto o no afecta en su récord, rojo si afecta en el record de asistencia
- Tipo: indica si el registro de asistencia es manual: CM; automático:AU; o tiene una modificación del registro automático (MA).
- Acc.: Nos presenta las acciones a realizar sobre el registro