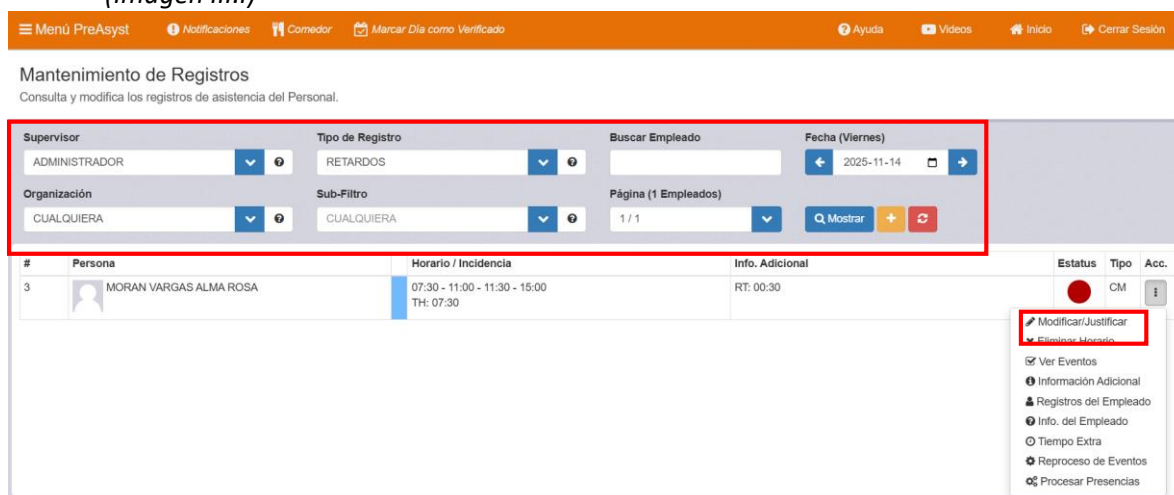


III. Justificar Retardo y/o Salida Anticipada

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

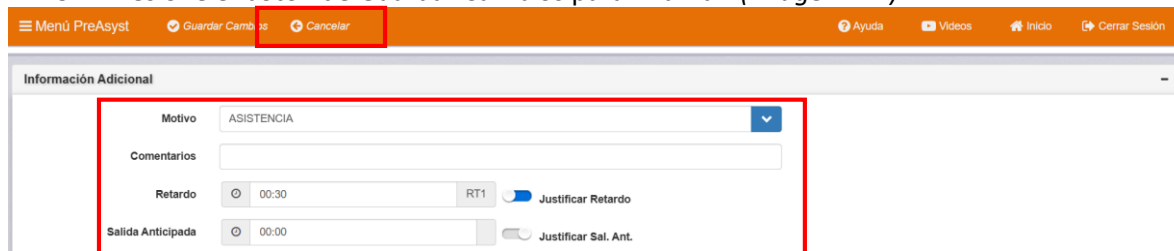
Pasos para justificar retardo y/o salida anticipada a un Horario:

1. Seleccione la fecha en que desea modificar el horario. *(Imagen III.I)*
2. Seleccione el Tipo de Registro: Parcial, Completo, Retardo, Salida Anticipada y/o Eventos S/H. *(Imagen III.I)*
3. Seleccione al empleado que desea modificar un horario. *(Imagen III.I)*
4. Presione el botón de Buscar Registros. *(Imagen III.I)*
5. Presione el icono de menú de acciones y seleccione la opción de “Modificar Horario”. *(Imagen III.I)*



(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 si lo desea. (Opcional) *(Imagen III.II)*
8. Active el botón de Justificar Retardo y/o Justificar Salida Anticipada según lo desee. *(Imagen III.II)*
9. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. *(Imagen III.II)*



(Imagen III.II)

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

Menú PreAsyst
Notificaciones
Comedor
Marcar Día como Verificado
Ayuda
Videos
Inicio
Cerrar Sesión

Mantenimiento de Registros

Consulta y modifica los registros de asistencia del Personal.

Se modificó el registro del día 14/11/2025 del empleado 3 - MORAN VARGAS, ALMA ROSA.

Supervisor
ADMINISTRADOR

Tipo de Registro
RETARDOS

Buscar Empleado

Fecha (Viernes)
2025-11-14

Organización
CUALQUIERA

Sub-Filtro
CUALQUIERA

Página (1 Empleados)
1 / 1

Mostrar
+
-

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
3	MORAN VARGAS ALMA ROSA	07:30 - 11:00 - 11:30 - 15:00 TH: 07:30	RT: 00:30		CM	

(Imagen III.III)

NOTAS

Regresar

El botón de , elimina cualquier operación realizada.

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