

2.4.2 Periodos

Los periodos sirven para guardar los registros generados por los empleados en un rango de días, en este catálogo podrá generar los periodos de todo el año y bloquearlos para que los usuarios no realicen ninguna modificación a los registros de los empleados.



I. Agregar Período

Podrá agregar los periodos que requiera, por lo general se generan de manera masiva los periodos de todo el año. Esta actividad se realiza antes de finalizar el año en curso y es importante contar con periodos abiertos para que los registros del empleado puedan ser guardados correctamente. A continuación, se describen los pasos para agregar los periodos.

Pasos para agregar Periodos:

Agregar Período

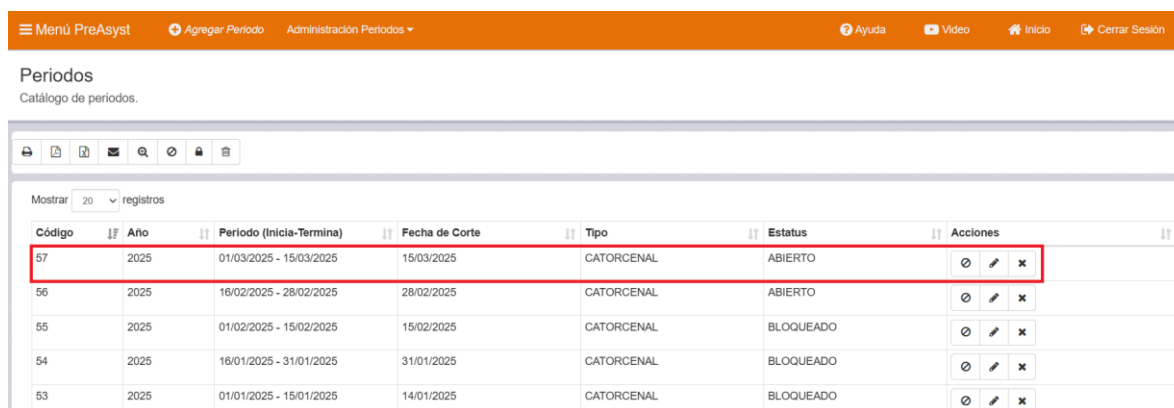
1. Presione el botón de Agregar Período.
2. Escriba el año de los periodos que desea generar. *(Imagen I.I)*
3. Escriba el Código que desea darle al periodo. (Podrá comenzar desde el número uno al ser otro año) *(Imagen I.I)*
4. Seleccione la fecha en que inicia el periodo. *(Imagen I.I)*
5. Seleccione la fecha en que termina el periodo. *(Imagen I.I)*
6. Seleccione la fecha de corte del periodo, esta es solo informativa. *(Imagen I.I)*
7. Seleccione el tipo de periodo. *(Imagen I.I)*
8. Active el botón de Generación Masiva de Periodos, si desea generar más de un periodo. *(Imagen I.I)*
9. Escriba la cantidad total de periodos que desea generar. *(Imagen I.I)*
10. Active el botón si los periodos a generar son quincenas naturales, en caso contrario no es requerido que se active. *(Imagen I.I)*

(Imagen I.I)

 Agregar Período

11. Presione el botón de Agregar Período.

Los periodos generados aparecerán dentro del catálogo de periodos, se muestra en la siguiente imagen (Imagen I.II):



Períodos
Catálogo de periodos.

Mostrar 20 registros

Código	Año	Periodo (Inicia-Termina)	Fecha de Corte	Tipo	Estatus	Acciones
57	2025	01/03/2025 - 15/03/2025	15/03/2025	CATORCENAL	ABIERTO	  
56	2025	16/02/2025 - 28/02/2025	28/02/2025	CATORCENAL	ABIERTO	  
55	2025	01/02/2025 - 15/02/2025	15/02/2025	CATORCENAL	BLOQUEADO	  
54	2025	16/01/2025 - 31/01/2025	31/01/2025	CATORCENAL	BLOQUEADO	  
53	2025	01/01/2025 - 15/01/2025	14/01/2025	CATORCENAL	BLOQUEADO	  

(Imagen I.II)

NOTAS

Al generar los periodos del siguiente año, podrá volver a iniciar desde el número 1 siempre y cuando sea un nuevo año.

Podrá bloquear, modificar y/o eliminar el tipo de periodo previamente agregado, con ayuda de los iconos   .

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo, Buscar un Periodo, Consultar Periodos Bloqueados, Cerrados o Eliminados, presionando la función requerida

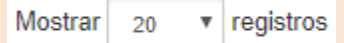


Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

 Cancelar

El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

Podrá acceder a los catálogos de Tipos de Periodo, Periodos y Días Festivos con ayuda del siguiente botón .

II. Bloquear Periodo

Dentro del catálogo de Periodos podrá bloquear los periodos para que los usuarios de PreAsyst WEB no puedan realizar modificaciones a los registros de los empleados, posteriormente si así lo desea podrá desbloquearlo.

Pasos para bloquear un Periodo:

1. En la fila del tipo de periodo que desea bloquear del lado derecho se encuentra el icono de

“bloquear”, presionelo para realizar la acción . (Imagen II.I)

2. Posteriormente al periodo ya no aparecerá en el catálogo de periodos activos, para acceder

al catálogo de periodos bloqueados, presione el siguiente icono . (Imagen II.I)

Menú PreAsyst Agregar Periodo Administración Periodos Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Periodos
Catálogo de periodos.

Mostrar 20 registros

Código	Año	Periodo (Inicia-Termina)	Fecha de Corte	Tipo	Estatus	Acciones
57	2025	01/03/2025 - 15/03/2025	15/03/2025	QUINCENAL	ABIERTO	  
56	2025	16/02/2025 - 28/02/2025	28/02/2025	QUINCENAL	ABIERTO	  
55	2025	01/02/2025 - 15/02/2025	15/02/2025	QUINCENAL	ABIERTO	  
54	2025	16/01/2025 - 31/01/2025	31/01/2025	QUINCENAL	ABIERTO	  
53	2025	01/01/2025 - 15/01/2025	14/01/2025	QUINCENAL	ABIERTO	  

(Imagen II.I)

3. Al acceder al catálogo de periodos bloqueados, podrá desbloquear el periodo previamente

bloqueado con el siguiente icono . (Imagen II.II)

Menú PreAsyst Agregar Periodo Administración Periodos Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Periodos
Catálogo de periodos.

Mostrar 20 registros

Código	Año	Periodo (Inicia-Termina)	Fecha de Corte	Tipo	Estatus	Acciones
55	2025	01/02/2025 - 15/02/2025	15/02/2025	QUINCENAL	BLOQUEADO	  
54	2025	16/01/2025 - 31/01/2025	31/01/2025	QUINCENAL	BLOQUEADO	  
53	2025	01/01/2025 - 15/01/2025	14/01/2025	QUINCENAL	BLOQUEADO	  

(Imagen II.II)

NOTAS

Podrá bloquear y desbloquear los periodos las veces que lo requiera.

Podrá consultar los periodos cerrados con ayuda del siguiente botón . Para conocer cómo cerrar un periodo, busque el tema en el módulo de mantenimiento.

Podrá eliminar el tipo de periodo previamente agregado, con ayuda del icono .

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo, Buscar un Periodo, Consultar Periodos Bloqueados, Cerrados o Eliminados, presionando la función requerida

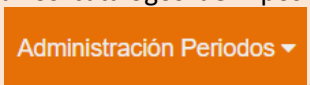


Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

Podrá acceder a los catálogos de Tipos de Periodo, Periodos y Días Festivos con ayuda del siguiente botón .

III. Modificar Periodo

Dentro del catálogo de Periodo podrá modificar los periodos previamente agregados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar un Periodo:

1. En la fila del periodo que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de



“Modificar”, presionelo para realizar la modificación.

2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los campos de Año, Código, Fecha Inicio, Fecha Término, Fecha Corte y Tipo de Periodo. (Imagen III.I)

(Imagen III.I)

3. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”



NOTAS

El campo de Estatus no podrá ser modificado ya que muestra a nivel informativo el estatus del periodo; Abierto, Bloqueado y Cerrado.

Al agregar un periodo, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá eliminar el periodo previamente agregado, con ayuda del icono



El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,

Anterior 1 Siguiente

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo, Buscar un Periodo, Consultar Periodos Bloqueados, Cerrados o Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo **Mostrar** **registros**.

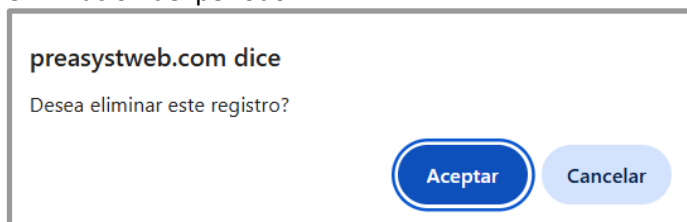
Podrá acceder a los catálogos de Tipos de Periodo, Periodos y Días Festivos con ayuda del siguiente botón .

IV. Eliminar Periodo

Podrá eliminar un Periodo previamente agregado al catálogo de Periodos. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar un Periodo:

1. En la fila del periodo que desea eliminar, del lado derecho se encuentra el icono de “Eliminar”, presionelo para borrar el periodo deseado .
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de “Aceptar” para confirmar la eliminación del periodo.



NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo, Buscar un Periodo, Consultar Periodos Bloqueados, Cerrados o Eliminados, presionando la función requerida

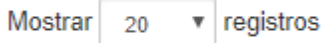


Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

 El botón de 

, elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiete”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

Podrá acceder a los catálogos de Tipos de Periodo, Periodos y Días Festivos con ayuda del siguiente botón .