

4.3.2 Tiempo Extra Individual

Dentro del módulo de tiempo extra, podrá administrar el tiempo extra de un empleado en particular en un rango de fechas. Además, podrá agregar tiempo extra de manera manual a aquellos empleados que cuenten con un horario registrado y no han generado excedente, esta opción será únicamente disponible a los usuarios que tengan los permisos correspondientes previamente habilitados.

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



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera (Imagen 4.3.2):

(Imagen 4.3.2)

Esta pantalla cuenta con filtros de búsqueda, para la selección específica de los empleados que desea visualizar.

I. Autorizar Tiempo Extra Individual

Podrá autorizar el tiempo excedente generado por un empleado para que este sea tomado en cuenta como tiempo extra laborado por el empleado.

Pasos para Autorizar Tiempo Extra Individual:

1. Seleccione al empleado correspondiente dentro del campo de Catálogo de Personal. (Imagen I.I)
2. Seleccione la Fecha de inicio correspondiente para consultar los tiempos excedentes. (Imagen I.I)
3. Seleccione la fecha de término correspondiente para consultar los tiempos excedentes. (Imagen I.I)
4. Presione el botón de Buscar Tiempo Extra. (Imagen I.I)
5. Al visualizarse el resultado, active el botón de Autorizado, en las fechas que requiere. (Imagen I.I)
6. Modifique el campo de T. Autorizado si desea agregar menos tiempo del autorizado, en caso contrario, omita este paso. (Imagen I.I)
7. Seleccione una opción en el campo de Comentarios. (Imagen I.I)

8. Presione el botón de Guardar Cambios. (Imagen I.I)

Fecha	Hr. Asignado / Hr. Real	Ex.Real Ent.	Ex.Real Sal.	Ex.Ajuste	Excedente	Auto.	Ind. de Staff	Autorizado	T. Autorizado	Comentarios	Acciones
14/10/2025	15:00-17:00-18:00-22:30 16:11-17:00-17:47-17:47	00:00	00:00	00:00	01:30	00:00		☒	01:30	NINGUNO	
Totales		00:00	00:00	00:00	01:30	00:00			01:30		

(Imagen I.I)

9. Diríjase al módulo de Calcular Tiempo Extra Legal Masiva a través de la siguiente ruta: Menú > Mantenimiento > Calcular Tiempo Extra Legal Masivo y al acceder a la pantalla, presione el botón de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo. (Imagen I.II)

(Imagen I.II)

Este procedimiento culmina al correr el proceso de calcular tiempo extra legal masivo.

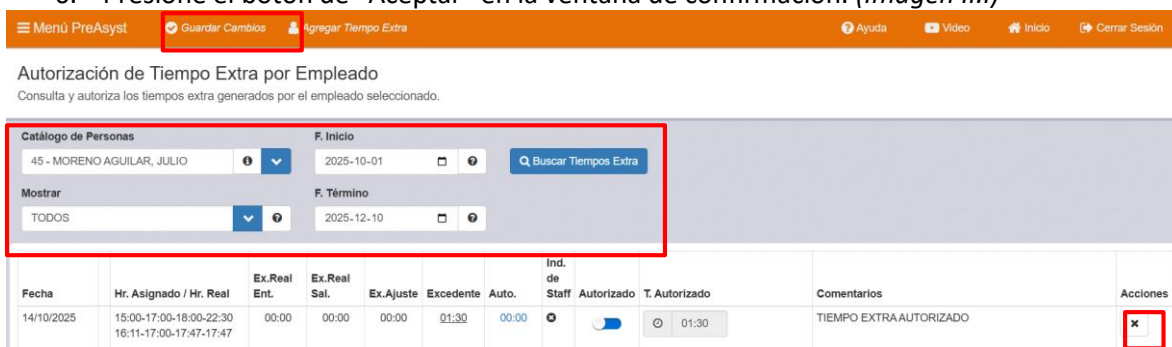
NOTAS	
El proceso de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo deberá ejecutarse al realizar cualquier modificación dentro del módulo de tiempo extra.	
Podrá eliminar el tiempo extra autorizado a un empleado con la ayuda del siguiente icono  .	
Podrá agregar tiempo extra de forma manual a un empleado con ayuda del siguiente botón.	
	(Deberá contar con el permiso activado para realizar esta acción)
Dentro de la columna de Hr. Asignado / Hr. Real se muestra el horario asignado del empleado, así como el horario registrado (real) por el empleado.	
Dentro de la columna de Ex Ajuste, se resta el tiempo de retardo al tiempo excedente generado por el empleado.	
Dentro de la columna de Excedente, se muestra el resultado del ajuste y el tiempo que podrá ser autorizado por el usuario.	
Dentro de la columna de Auto. aparece el tiempo extra automático de los empleados. (Proceso que genera el tiempo extra automáticamente desde el Satélite)	

Dentro de la columna de Ind. De Staff muestra el color verde , si en el staff asignado hubo déficit de personal y que si puede aplicar el Tiempo Extra para el Empleado, el color rojo  muestra si no hubo déficit con el personal que no aplicaría el Tiempo Extra. Esta columna solo es informativa. Los totales se muestran al final de la hoja de resultados.

II. Eliminar Tiempo Extra Autorizado a Empleado

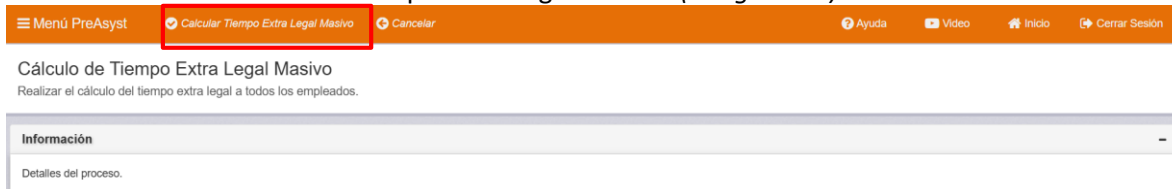
Podrá eliminar el tiempo extra autorizado a un empleado, es necesario contar con el permiso activado previamente, a continuación se describen los pasos.

1. Seleccione al empleado correspondiente dentro del campo de Catálogo de Personal. *(Imagen II.I)*
2. Seleccione la fecha de inicio correspondiente para consultar los tiempos extras. *(Imagen II.I)*
3. Seleccione la Fecha de Término correspondiente para consultar los tiempos extras. *(Imagen II.I)*
4. Presione el botón de Buscar Tiempo Extra. *(Imagen II.I)*
5. Al mostrar el resultado, presione el icono de eliminar en el día que requiera. *(Imagen II.I)*
6. Presione el botón de “Aceptar” en la ventana de confirmación. *(Imagen II.I)*



(Imagen II.I)

7. Diríjase al módulo de Calcular Tiempo Extra Legal Masiva a través de la siguiente ruta: Menú > Mantenimiento > Calcular Tiempo Extra Legal Masivo y al acceder a la pantalla, presione el botón de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo. *(Imagen II.III)*



(Imagen II.III)

Este procedimiento culmina al correr el proceso de calcular tiempo extra legal masivo.

NOTAS

El proceso de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo deberá ejecutarse al realizar cualquier modificación dentro del módulo de tiempo extra.

Podrá agregar tiempo extra de forma manual a un empleado con ayuda del siguiente botón.

 Agregar Tiempo Extra

(Deberá contar con el permiso activado para realizar esta acción)

Dentro de la columna de Hr. Asignado / Hr. Real se muestra el horario asignado del empleado, así como el horario registrado (real) por el empleado.

Dentro de la columna de Ex Ajuste, se resta el tiempo de retardo al tiempo excedente generado por el empleado.

Dentro de la columna de Excedente, se muestra el resultado del ajuste y el tiempo que podrá ser autorizado por el usuario.

Dentro de la columna de Auto. aparece el tiempo extra automático de los empleados. (Proceso que genera el tiempo extra automáticamente desde el Satélite)

Dentro de la columna de Ind. De Staff muestra el color verde , si en el staff asignado hubo déficit de personal y que si puede aplicar el Tiempo Extra para el Empleado, el color rojo  muestra si no hubo déficit con el personal que no aplicaría el Tiempo Extra. Esta columna solo es informativa.

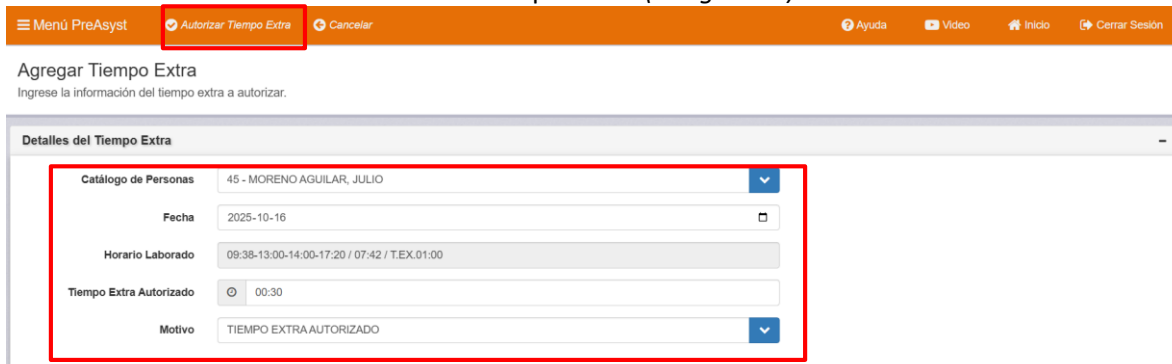
Los totales se muestran al final de la hoja de resultados.

III. Agregar Tiempo Extra Manual a Empleado

1. Acceda al módulo de Tiempo Extra Individual.

 Agregar Tiempo Extra

2. Presione el botón de Agregar Tiempo Extra.
3. Seleccione al empleado correspondiente en el campo de Catálogo de Personas. (Imagen III.I)
4. Seleccione la fecha correspondiente. (Imagen III.I)
5. ingrese el tiempo extra que autorizará al empleado, en el campo de Tiempo Extra Autorizado. (Imagen III.I)
6. Seleccione un motivo. (Imagen III.I)
7. Presione el botón de Autorizar Tiempo Extra. (Imagen III.I)



(Imagen III.I)

8. Diríjase al módulo de Calcular Tiempo Extra Legal Masiva a través de la siguiente ruta: Menú > Mantenimiento > Calcular Tiempo Extra Legal Masivo y al acceder a la pantalla, presione el botón de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo. *(Imagen III.II)*

(Imagen III.II)

Este procedimiento culmina al correr el proceso de calcular tiempo extra legal masivo. El tiempo extra manual autorizado aparecerá marcado en color rojo para diferenciarse del automático, se muestra en la siguiente imagen. *(Imagen III.III)*

(Imagen III.III)

NOTAS

El proceso de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo deberá ejecutarse al realizar cualquier modificación dentro del módulo de tiempo extra.

Solo podrá agregar tiempo extra manualmente si cuenta con los permisos necesarios activados.

Solo podrá agregar tiempo extra manual a un empleado si este cuenta con un horario generado, en el día que desea ser agregado.

IV. Eliminar Tiempo Extra Manual a Empleado

Podrá eliminar el tiempo extra manual a un empleado, es necesario contar con el permiso activado previamente, a continuación se describen los pasos.

Pasos para Eliminar el Tiempo Extra Autorizado a un Empleado:

1. Seleccione al empleado correspondiente dentro del Catálogo de Personal. *(Imagen IV.I)*
2. Seleccione la opción de Autorizado dentro del campo de Mostrar. *(Imagen IV.I)*
3. Seleccione la fecha inicial correspondiente para consultar los tiempos extras. *(Imagen IV.I)*
4. Seleccione la Fecha Final correspondiente para consultar los tiempos extras. *(Imagen IV.I)*
5. Presione el botón de Buscar Tiempos Extra. *(Imagen IV.I)*

6. Presione el icono de Eliminar en la fila del día que desea eliminar el tiempo extra manual. *(Imagen IV.I)*

7. Presione el botón de Aceptar en la ventana de confirmación. *(Imagen IV.I)*

Fecha	Hr. Asignado / Hr. Real	Ex.Real Ent.	Ex.Real Sal.	Ex.Ajuste	Excedente	Auto.	Ind. de Staff	Autorizado	T. Autorizado	Comentarios	Acciones
14/10/2025	15:00-17:00-18:00-22:30 16:11-17:00-17:47-17:47	00:00	00:00	00:00	01:30	00:00		☒	01:30	TIEMPO EXTRA AUTORIZADO	

(Imagen IV.I)

8. Diríjase al módulo de Calcular Tiempo Extra Legal Masiva a través de la siguiente ruta: Menú > Mantenimiento > Calcular Tiempo Extra Legal Masivo y al acceder a la pantalla, presione el botón de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo. *(Imagen IV.II)*

Menú PreAsyst **Calcular Tiempo Extra Legal Masivo** Cancelar Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Cálculo de Tiempo Extra Legal Masivo
Realizar el cálculo del tiempo extra legal a todos los empleados.

Información -
Detalles del proceso.

(Imagen IV.II)

Este procedimiento culmina al correr el proceso de calcular tiempo extra legal masivo.

NOTAS

El proceso de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo deberá ejecutarse al realizar cualquier modificación dentro del módulo de tiempo extra.

Los totales se muestran al final de la hoja de resultados.