

## 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.

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



### 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. Una vez dentro de la pantalla de **agregar período**, seleccione el tipo de periodo. *(Imagen 1.1)*
3. En el siguiente campo de *código*, muestra por default del número o bien el consecutivo según el tipo de periodo, sin embargo, este dato puede ser modificado según sus periodos actuales, normalmente por cada año reinicia en 1 el primer periodo.
4. Ingrese el año de los periodos que requiera generar, por default muestra el año actual, sin embargo podrá modificar el dato al año correspondiente del periodo a generar. *(Imagen 1.1)*
5. Seleccione la fecha en que inicia el periodo. *(Imagen 1.1)*
6. Al seleccionar la primera fecha del periodo, por default sugerimos la fecha en que termina el periodo, sin embargo este dato puede ser modificado, si lo requiere. *(Imagen 1.1)*

**NOTA: de esta manera generará solo 1 periodo, sin embargo, contamos con la opción de Generar Masivamente Periodos, esta opción permite generar X periodos siguientes según las fechas ingresadas anteriormente, a continuación enlistamos los pasos.**

7. Active el botón de Generación Masiva de Periodos, si desea generar más de un periodo. *(Imagen 1.1)*
8. Sugerimos la cantidad total de periodos a generar (total por año), sin embargo, podrá modificarlo para generar la cantidad de períodos necesarios. *(Imagen 1.1)*
9. Tiene la posibilidad de visualizar los periodos antes de generarlos, presione el botón

Vista Previa de Periodos

. De esta manera se asegura de haber ingresado correctamente los datos para la generación de periodos, validar las fechas, folios y año por el tipo de periodo a generar.

En caso de haber duplicado alguna fecha en particular en el mismo periodo lo pinta en rojo y con la etiqueta de duplicado:

Vista Previa de Periodos					
Codigo	Tipo	Año	Inicia	Termina	
1	SEMANAL MCP	2026	29/04/2026	05/05/2026	DUPLICADO
2	SEMANAL MCP	2026	06/05/2026	12/05/2026	DUPLICADO

Para que pueda revisar los datos ingresados y corregirlos antes de la generación masiva.

Codigo	Tipo	Año	Inicia	Termina	
1	SEMANAL	2026	05/01/2026	11/01/2026	
2	SEMANAL	2026	12/01/2026	18/01/2026	
3	SEMANAL	2026	19/01/2026	25/01/2026	
4	SEMANAL	2026	26/01/2026	01/02/2026	
5	SEMANAL	2026	02/02/2026	08/02/2026	

(Imagen I.I)

10. Una vez validada la vista previa de los periodos, presione el botón de Agregar Período.



Deberá confirmar esta acción para agregarlos.

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

Menú PreAsyst    Agregar Periodo    Administración Periodos    Ayuda    Video    Guia    Inicio    Cerrar Sesión
















Periodos  
Catálogo de periodos.

Se agregó el periodo 1 del 05/01/2026 al 03/01/2027 y fecha de corte 10/01/2026 SEMANAL ABIERTO y 52 más de forma masiva.

Tipo: SEMANAL    Estatus: CUALQUIERA    Año: # 2026    Ver Periodos

Rango de Fechas

Mostrar 20 registros

Código	Año	Periodo (Inicia-Termina)	Fecha de Corte	Tipo	Estatus	Acciones
1	2026	05/01/2026 - 11/01/2026	10/01/2026	SEMANAL	ABIERTO	  
2	2026	12/01/2026 - 18/01/2026	17/01/2026	SEMANAL	ABIERTO	  
3	2026	19/01/2026 - 25/01/2026	24/01/2026	SEMANAL	ABIERTO	  
4	2026	26/01/2026 - 01/02/2026	31/01/2026	SEMANAL	ABIERTO	  
5	2026	02/02/2026 - 08/02/2026	07/02/2026	SEMANAL	ABIERTO	  




(Imagen I.II)


### NOTAS


Si no genera los periodos, no visualizará la asistencia del personal, es un dato requerido para la administración, consulta de gráficas, reportes y monitores.

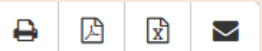
Al generar los periodos del siguiente año, podrá volver a iniciar desde el número 1 siempre y cuando sea un nuevo año.


Los tipos de periodos Quincenal y Mensual genera los periodos por rangos naturales, si requiere generar los periodos sin el rango natural, podrá desactivar esta opción desde Configuración Parámetros.


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


Podrá filtrar el catálogo de periodos por Abierto, Bloqueado, Cerrado o Cualquiera con el filtro de estatus 

El botón de  lo regresa al catálogo.

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo, presionando la función requerida .

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 del sistema no puedan realizar modificaciones a los registros de los empleados, posteriormente si así lo desea podrá desbloquearlo.

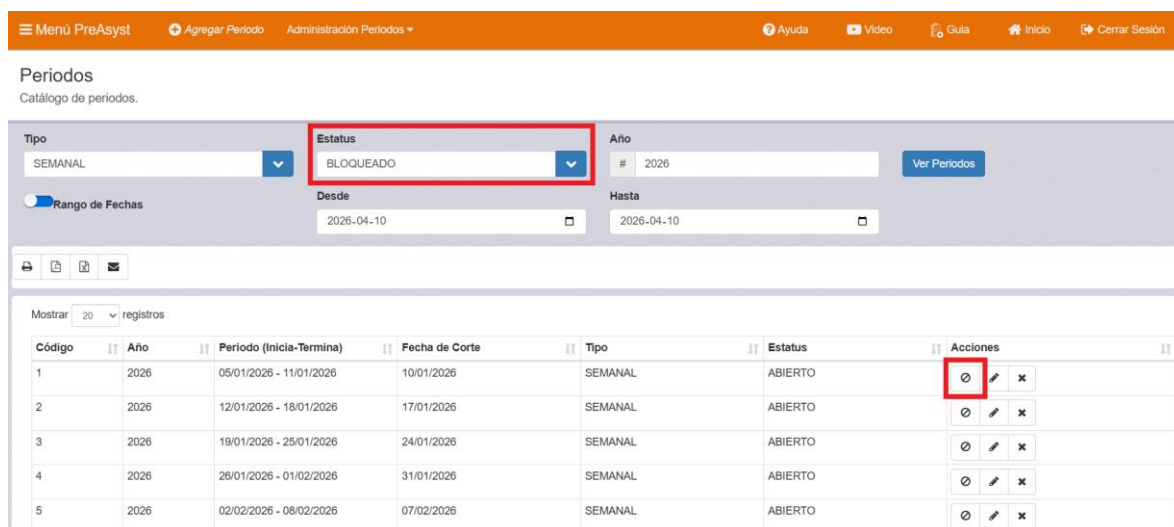
Pasos para bloquear un Periodo:

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, seleccione la opción de “Bloqueados” en el filtro de

Estatus . (Imagen II.I)


















Menú PreAsyst | Agregar Periodo | Administración Periodos | Ayuda | Video | Guía | Inicio | Cerrar Sesión

Periodos  
Catálogo de periodos.

Tipo: SEMANAL | Estatus: BLOQUEADO | Año: # 2026 | Ver Periodos


Rango de Fechas: Desde 2026-04-10 | Hasta 2026-04-10

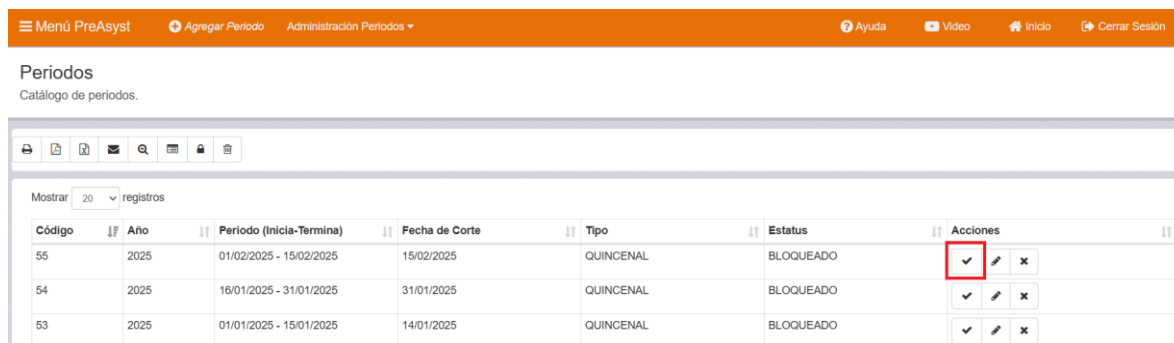
Mostrar 20 registros

Código	Año	Periodo (Inicia-Termina)	Fecha de Corte	Tipo	Estatus	Acciones
1	2026	05/01/2026 - 11/01/2026	10/01/2026	SEMANAL	ABIERTO	  
2	2026	12/01/2026 - 18/01/2026	17/01/2026	SEMANAL	ABIERTO	  
3	2026	19/01/2026 - 25/01/2026	24/01/2026	SEMANAL	ABIERTO	  
4	2026	26/01/2026 - 01/02/2026	31/01/2026	SEMANAL	ABIERTO	  
5	2026	02/02/2026 - 08/02/2026	07/02/2026	SEMANAL	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 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, presionando la función requerida

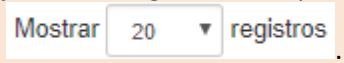


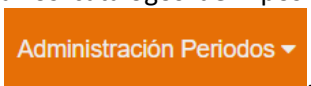
Podrá filtrar el catálogo de periodos por Abierto, Bloqueado, Cerrado o Cualquiera con el filtro de

estatus .   
Estatus  
CUALQUIERA

El botón de  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 .

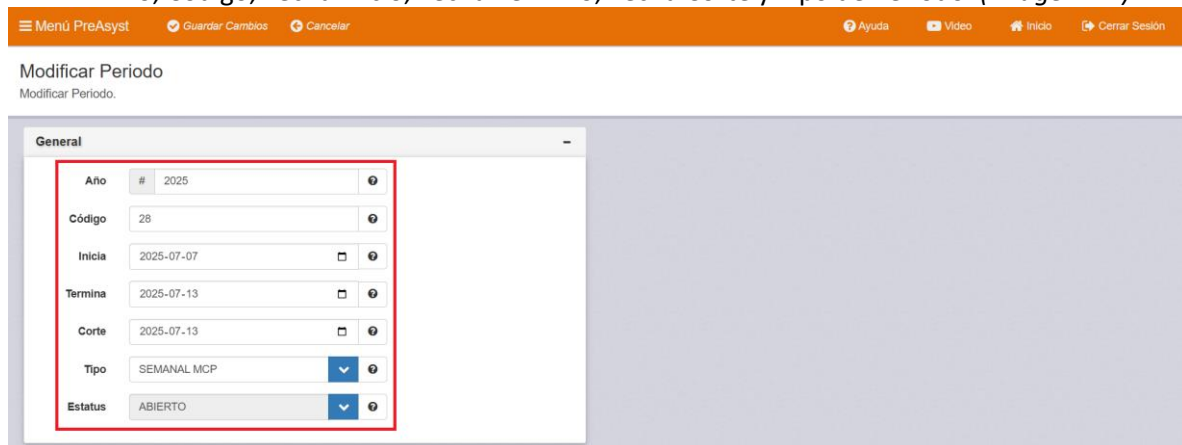
Podrá acceder a los catálogos de Tipos de Periodo, Periodos y Días Festivos con ayuda del siguiente botón .

### 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, .


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**.

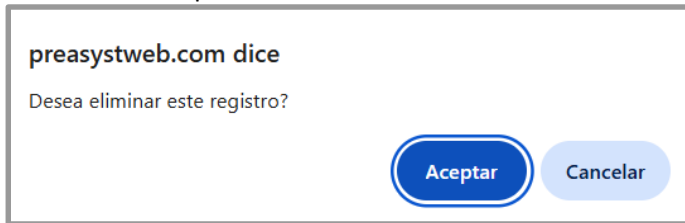
Podrá acceder a los catálogos de Tipos de Periodo, Periodos y Días Festivos con ayuda del siguiente botón .

#### 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

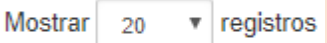
Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo, Buscar un Periodo, Consultar Periodos Bloqueados, Cerrados o Eliminados, presionando la función requerida




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 .