

## 4.1.2 Incidencias

Las incidencias corresponden a cualquier evento que afecte el registro de asistencia de un empleado y pueden clasificarse en sancionables o no sancionables. Asimismo, existe la incidencia de valor, la cual indica que el empleado generó una asistencia con algún valor adicional, como prima dominical, tiempo extra o festivo laborado, entre otros. Usted podrá agregar, modificar y/o eliminar incidencias tanto en registros automáticos como manuales, de acuerdo con los permisos de usuario asignados.

A continuación, se muestra la ruta de acceso:

Menú> Administración> Administración Vertical> botón Acciones > Agregar Incidencia

### I. Agregar una Incidencia a Empleado (Uno o más días)

Podrá agregar una incidencia a los empleados que no cuenten con registro (Sin Registro - Gris) y los tipos de registro Eventos S/H (Negro).

Pasos para agregar una incidencia:

1. Elija la fecha correspondiente. *(Imagen I.I)*
2. Seleccione el Tipo de Registro: Sin Registro/Incidencia o Eventos S/H. *(Imagen I.I)*
3. Con ayuda de los filtros seleccione al empleado que requiera. *(Imagen I.I)*
4. Presione el botón de Mostrar. *(Imagen I.I)*
5. Presione el icono de menú de acciones y seleccione la opción de “Agregar Incidencia”. *(Imagen I.I)*

Menú PreAsyst    Marcar Día como Verificado    Ayuda    Vídeos    Guía    Inicio    Cerrar Sesión

Mantenimiento de Registros  
Consulta y modifica los registros de asistencia del Personal.

Supervisor: ADMINISTRADOR PREASYST WEB    Tipo de Registro: TODOS    Buscar Empleado: 2    Fecha (Miércoles): 2026-05-06

Organización: CUALQUIERA    Sub-Filtro: CUALQUIERA    Página (1 Empleados): 1 / 1    Q Mostrar

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
2	RANGEL MONTEMAYOR ALBERTO	SIN REGISTRO / INCIDENCIA				<ul style="list-style-type: none"><li>+ Agregar Horario</li><li><b>Agregar Incidencia</b></li><li>Registros del Empleado</li><li>Info. del Empleado</li><li>Tiempo Extra</li><li>Procesar Presencias</li></ul>

*(Imagen I.I)*

6. Al acceder a la siguiente pantalla, seleccione una opción en el campo de Incidencia a Aplicar. *(Imagen I.II)*
7. Seleccione un motivo (estas opciones son totalmente parametrizables dentro del catálogo de motivos generales). *(Imagen I.II)*
8. Agregue una referencia en el campo de Comentario. (Opcional) *(Imagen I.II)*
9. En caso de incidencias médicas se habilitará el campo de Folio de Incapacidad, el cual deberá ser llenado con al menos 8 caracteres.
10. Seleccione en el campo de No. De Incidencias, el número de incidencias consecutivas a aplicarse, en caso de ser más de uno, de lo contrario, no modifique este campo.
11. Presione el botón de Guardar Incidencia para finalizar. *(Imagen I.II)*

(Imagen I.II)

Al haber agregado la incidencia al empleado, este registro cambiara de color, de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados. El tipo de registro aparecerá como “CM”. (Imagen I.III)

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
2	RANGEL MONTEMAYOR ALBERTO	13 - DESCANSO	DESCANSO AGREGADO MANUALMENTE	●	CM	i

(Imagen I.III)

## NOTAS

En caso de que no aparezca el icono de agregar incidencia, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.


Las opciones a agregar de incidencias son las que configure dentro del catálogo de incidencias en la configuración del sistema

Aparecerá el campo de Folio de Incapacidad al seleccionar incidencias de tipo Médicas, este deberá tener como mínimo 8 caracteres, el campo puede no aparecer, esto depende de la configuración previa con el cliente.

Dependiendo de la configuración que tenga la incidencia a aplicar es el color a visualizar, incidencias sancionables en color morado y las incidencias no sancionables en color verde menta, las incidencias de valor se identifican en color azul marino

El color del tipo de registro y estatus podría cambiar de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados.

El botón de  lo regresa a la pantalla anterior



El campo de “Página (# Empleados), muestra la cantidad de empleados seleccionados y en caso de ser más de 20 registros, en número de página donde se sitúa.

Página (1 Empleados)  
1 / 1

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