

4.1.2 Incidencias

Las incidencias hacen referencia a algún incidente que sucedió con el registro de un empleado, estas se derivan en incidencias sancionables y no sancionables. También se encuentra la incidencia de valor, que indica que el empleado genero una asistencia con algún valor extra, como prima dominical, tiempo extra, festivo laborado, entre otros. Podrá agregar una incidencia, modificarla y/o eliminarla, tanto a los registros automáticos como manuales, de acuerdo con los permisos de usuario otorgados.



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

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

Pasos para agregar una incidencia:

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

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.

Supervisor: ADMINISTRADOR | Tipo de Registro: TODOS | Buscar Empleado: | Fecha (Miércoles): 2025-11-26

Organización: CUALQUIERA | Sub-Filtro: CUALQUIERA | Página (5381 Empleados): 1 / 270 | [Mostrar] [Filtros] [Actualizar]

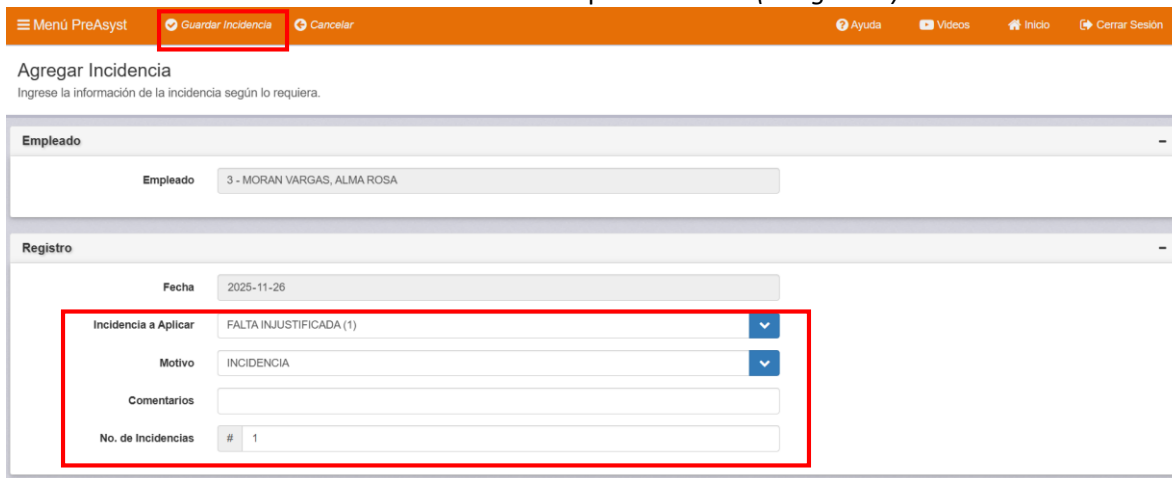
#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
3	MORAN VARGAS ALMA ROSA	SIN REGISTRO / INCIDENCIA				[+ Agregar Horario] [Agregar Incidencia] [Registros del Empleado] [Info. del Empleado] [Tiempo Extra] [Procesar Presencias]
18	MARIA MARI MARIA NOEMI	SIN REGISTRO / INCIDENCIA				
19	PEREZ SANDOVAL YADIRA	SIN REGISTRO / INCIDENCIA				
96	POO KW YUN	SIN REGISTRO / INCIDENCIA				

(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. *(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 “CN.” *(Imagen I.III)*



(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.

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.

El color del tipo de registro cambiará de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados.

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.

