

4.1.1 Horarios

Los horarios constan de al menos un evento generado por el empleado, a partir de estos, se genera el registro de asistencia. Podrá agregar un horario y/o modificarlo, tanto a los registros automáticos como manuales, de acuerdo con los permisos de usuario otorgados.



I. Agregar un Horario a Empleado

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

Pasos para agregar un Horario:

1. Seleccione la fecha en que desea agregar el horario. *(Imagen I.I)*
2. Seleccione el Tipo de Registro: Sin Registro o Eventos S/H. *(Imagen I.I)*
3. Seleccione al empleado que desea agregar un horario. *(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 Horario”. *(Imagen I.I)*

La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema de gestión de horarios. En la parte superior, hay una barra de navegación con opciones como 'Menú PreAsyst', 'Notificaciones', 'Comedor', 'Marcar Día como Verificado', 'Ayuda', 'Videos', 'Inicio' y 'Cerrar Sesión'. Debajo, el título 'Mantenimiento de Registros' indica que se puede consultar y modificar los registros de asistencia del personal.

El formulario principal está dividido en varias secciones:

- Supervisor:** Un menú desplegable con 'ADMINISTRADOR' seleccionado.
- Tipo de Registro:** Un menú desplegable con 'TODOS' seleccionado.
- Buscar Empleado:** Un campo de texto con el número '3' ingresado.
- Fecha (Martes):** Un calendario con la fecha '2025-11-18' seleccionada.
- Organización:** Un menú desplegable con 'CUALQUIERA' seleccionado.
- Sub-Filtro:** Un menú desplegable con 'CUALQUIERA' seleccionado.
- Página (1 Empleados):** Un menú desplegable con '1 / 1' seleccionado.
- Botones:** 'Q. Mostrar', '+', y 'C'.

Debajo del formulario, hay una tabla con los siguientes encabezados: '#', 'Persona', 'Horario / Incidencia', 'Info. Adicional', 'Estatus', 'Tipo', y 'Acc.'. La tabla muestra un solo registro para el empleado 'MORAN VARGAS ALMA ROSA' con el estado 'SIN REGISTRO / INCIDENCIA'.

En la parte inferior derecha, hay un menú de acciones con las siguientes opciones: '+ Agregar Horario', '+ Agregar Incidencia', 'Registros del Empleado', 'Info. del Empleado', 'Tiempo Extra', y 'Procesar Presencias'. La opción '+ Agregar Horario' está resaltada con un recuadro rojo.

(Imagen I.I)

6. Seleccione el horario que desea agregar al registro del empleado. *(Imagen I.II)*
7. Podrá escribir la hora que desee en los campos de Hora 1, Hora 2, Hora 3 y Hora 4 (Horas de Entrada, Salida a Comer, Regreso de Comida y Salida), dependiendo del tipo de horario previamente seleccionado en el campo de “Horario”. Esta opción podrá ser utilizada si cuenta con el permiso activado. *(Imagen I.II) (Opcional)*
8. Seleccione el motivo por el que se agrega el horario. *(Imagen I.II)*
9. Agregue un comentario si lo desea. (Opcional) *(Imagen I.II)*
10. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. *(Imagen I.II)*

Agregar Horario
Ingrese la información del registro según lo requiera.

Empleado

Empleado: 3 - MORAN VARGAS, ALMA ROSA

Registro

Fecha: 2025-11-18

Horario: SELECCIONE UNA OPCIÓN DEL CATÁLOGO

Hora 1: 2025-11-18 00:00

Hora 2: 2025-11-18 00:00

Hora 3: 2025-11-18 00:00

Hora 4: 2025-11-18 00:00

Horas Trabajadas: 0

Información Adicional

Motivo:

Comentarios:

(Imagen I.II)

Al haber agregado el horario al empleado, este registro cambiara de color, de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados. El tipo de registro aparecerá como “CM.”, al ser realizado como una captura manual. (Imagen I.III)

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

Se agregó el registro el día 18/11/2025 al empleado 3 - MORAN VARGAS, ALMA ROSA.

Supervisor: ADMINISTRADOR

Tipo de Registro: TODOS

Buscar Empleado: 3

Fecha (Martes): 2025-11-18

Organización: CUALQUIERA

Sub-Filtro: CUALQUIERA

Página (1 Empleados): 1 / 1

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
3	MORAN VARGAS ALMA ROSA	07:00 - 11:00 - 11:30 - 15:00 TH: 08:00			CM	

(Imagen I.III)

NOTAS

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

En caso de no poder seleccionar otra opción en el campo de horario, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.

En caso de no poder escribir las horas deseadas en los campos de Hora 1, Hora 2, Hora 3 y Hora 4, será porque no cuenta con la autorización para realizar esta acción.

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



 *Regresar*

El botón de  *Regresar*, 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

