

II. Modificar una Incidencia a Empleado

Podrá modificar la incidencia a los empleados que cuenten con una incidencia agregada manualmente o aplicada de manera automática de acuerdo a las reglas de negocio, siempre y cuando cuente con el permiso activado.

Pasos para modificar una Incidencia:

1. Elija la fecha correspondiente. *(Imagen II.I)*
2. Seleccione el Tipo de Registro de la incidencia. *(Imagen II.I)*
3. Con ayuda de los filtros seleccione al empleado que requiera. *(Imagen II.I)*
4. Presione el botón de Mostrar. *(Imagen II.I)*
5. Presione el icono de menú de acciones y seleccione la opción de “Modificar/Justificar Incidencia”. *(Imagen II.I)*

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Registros' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menú PreAsyst', 'Marcar Día como Verificado', 'Ayuda', 'Videos', 'Gua', 'Inicio', and 'Cerrar Sesión'. Below this, the page title is 'Mantenimiento de Registros' with the subtitle 'Consulta y modifica los registros de asistencia del Personal.' The main area contains search filters: 'Supervisor' (ADMINISTRADOR PREASYST WEB), 'Tipo de Registro' (TODOS), 'Buscar Empleado' (4), 'Fecha (Miércoles)' (2026-05-06), 'Organización' (CUALQUIERA), 'Sub-Filtro' (CUALQUIERA), and 'Página (1 Empleados)' (1/1). A 'Mostrar' button is visible. Below the filters is a table with columns: '#', 'Persona', 'Horario / Incidencia', 'Info. Adicional', 'Estatus', 'Tipo', and 'Acc.'. The table contains one record for 'CANTU RODRIGUEZ ISMAEL' with '1 - FALTA INJUSTIFICADA'. To the right of the table is a dropdown menu with options: 'Modificar/Justificar', 'Eliminar Incidencia', 'Reestablecer Horario', 'Ver Eventos', 'Registros del Empleado', 'Info. del Empleado', 'Tiempo Extra', 'Reproceso de Eventos', and 'Procesar Presencias'. The 'Modificar/Justificar' option is highlighted with a red box.

(Imagen II.I)

6. Al acceder a la siguiente pantalla, podrá realizar la modificación que requiera en los campos de Incidencia a Aplicar, el motivo, comentarios, Folio de Incapacidad y/o Marcar como verificado. *(Imagen II.II)*
7. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. *(Imagen II.II)*

The screenshot shows the 'Modificar Incidencia' form. At the top, there is a navigation bar with 'Menú PreAsyst', 'Guardar Cambios', 'Cancelar', 'Ayuda', 'Videos', 'Gua', 'Inicio', and 'Cerrar Sesión'. Below this, the page title is 'Modificar Incidencia' with the subtitle 'Modifique la información de la incidencia según lo requiera.' The form is divided into two sections: 'Empleado' and 'Registro'. The 'Empleado' section shows 'Empleado' (4 - CANTU RODRIGUEZ, ISMAEL). The 'Registro' section contains: 'Fecha' (2026-05-06), 'Incidencia a Aplicar' (FALTA INJUSTIFICADA (1)), 'Motivo' (AJUSTE DE FALTA INJUSTIFICADA), 'Comentarios' (empty text area), and 'Marcar como Verificado' (toggle switch). A red box highlights the 'Incidencia a Aplicar', 'Motivo', and 'Comentarios' fields.

(Imagen II.II)

Al haber modificado la incidencia al empleado, este registro no cambiará de color y el tipo de registro pasará a ser un CM si fue captura manual o MA. al ser un registro automático. (Imagen II.III)

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

Se modificó la incidencia FESTIVO NO LABORADO (12) del día 2026-05-06.

Supervisor: ADMINISTRADOR PREASYST WEB | Tipo de Registro: TODOS | Buscar Empleado: 4 | Fecha (Miércoles): 2026-05-06

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

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
4	CANTU RODRIGUEZ ISMAEL	12 FESTIVO NO LABORADO		●	CM	

(Imagen II.III)

NOTAS

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

Las opciones a modificar 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.



El botón de [Regresar](#), elimina cualquier operación realizada.

El campo de "Página (# Empleados), muestra la cantidad de empleados seleccionados y en caso

Página (1 Empleados)

1 / 1

de ser más de 20 registros, en número de página donde se sitúa.

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