

II. Modificar un Horario a Empleado

Podrá modificar o justificar según sea el caso el horario a los empleados que cuenten con un horario generado.

Pasos para modificar/justificar un Horario:

1. Seleccione la fecha en que desea modificar el horario. *(Imagen II.I)*
2. Seleccione el Tipo de Registro: Parcial, Completo. *(Imagen II.I)*
3. Seleccione al empleado que requiera modificar un horario. *(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”. *(Imagen II.I)*

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Registros' (Record Maintenance) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Menú PreAsyst', 'Marcar Día como Verificado', 'Ayuda', 'Videos', 'Gua', 'Inicio', and 'Cerrar Sesión'. Below this, the title 'Mantenimiento de Registros' is followed by the subtitle 'Consulta y modifica los registros de asistencia del Personal.' The main area contains several filters: 'Supervisor' (ADMINISTRADOR PREASYST WEB), 'Tipo de Registro' (TODOS), 'Buscar Empleado' (1), 'Fecha (Miércoles)' (2026-05-06), 'Organización' (CUALQUIERA), 'Sub-Filtro' (CUALQUIERA), and 'Página (1 Empleados)' (1 / 1). A 'Mostrar' button is present. Below the filters is a table with columns: '#', 'Persona', 'Horario / Incidencia', 'Info. Adicional', 'Estatus', 'Tipo', and 'Acc.'. The first row shows employee 'PEREZ MARTINEZ MAURICIO' with a schedule of '08:29 - 13:00 - 14:00 - 17:17' and 'TH: 07:48'. To the right of the table is a dropdown menu with options: 'Modificar/Justificar', 'Eliminar Horario', 'Ver Eventos', 'Información Adicional', 'Registros del Empleado', 'Info. del Empleado', 'Tiempo Extra', 'Reproceso de Eventos', and 'Procesar Presencias'.

(Imagen II.I)

6. Al acceder a la siguiente pantalla, aparece en automático el horario asignado del empleado, en el campo de Horario, podrá seleccionar este, o bien, seleccionar otro horario para agregar al empleado, si usted cuenta con el permiso activado. *(Imagen II.II)*
7. Podrá modificar 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 II.II)*
8. Seleccione el motivo de la modificación o justificación del horario. *(Imagen II.II)*
9. Escriba un comentario si lo requiere. (Opcional) *(Imagen II.II)*
10. En casos necesarios tiene disponibles las opciones de prima dominical, festivo laborado, descanso laborado, permiso parcial, horas adicionales o marcar como verificado para especificar los datos que necesite generar o aplicar al empleado.
11. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. *(Imagen II.II)*

Menú PreAsyst
Guardar Cambios
Cancelar
Ayuda
Videos
Guía
Inicio
Cerrar Sesión

Modificar Horario

Modifique la información del registro según lo requiera.

Empleado

Empleado1 - PEREZ MARTINEZ, MAURICIO

Registro

Fecha2026-05-06

Horario

08:00-13:00-14:00-17:00 / E-SC-EC-S / 10

Hora 1

2026-05-06

08:29

Hora 2

2026-05-06

13:00

Hora 3

2026-05-06

14:00

Hora 4

2026-05-06

17:17

Horas Trabajadas

07:48

Información Adicional

Motivo

Comentarios

Retardo

00:29

ST

Justificar Retardo

Salida Anticipada

00:00

Justificar Sal. Ant.

Prima Dominical

\$ 0

Festivo Laborado

00:00

Descanso Laborado

00:00

Permiso Parcial

00:00

Horas Adicionales

00:00

Marcar como Verificado

(Imagen II.II)

Al haber modificado o justificado la incidencia de retardo o salida anticipada al empleado, el estatus podría cambiar de color. El tipo de registro aparecerá como “MA” al modificarse un registro automático y “CM” al ser modificado un registro hecho manualmente. (Imagen II.III)

Menú PreAsyst
Marcar Día como Verificado
Ayuda
Videos
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

1

Fecha (Miércoles)

2026-05-06

Organización

CUALQUIERA

Sub-Filtro

CUALQUIERA

Página (1 Empleados)

1 / 1

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
1	PEREZ MARTINEZ MAURICIO	08:00 - 13:00 - 14:00 - 17:17 TH: 08:17	EXHA: 00:17		MA	

(Imagen II.III)

NOTAS

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

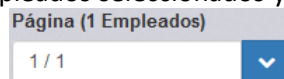
En caso de no poder seleccionar otra opción en el campo de horario, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.

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.

El botón de , elimina cualquier operación realizada.

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.



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

III. Modificar o Justificar Retardo y/o Salida Anticipada

Podrá modificar o justificar un retardo y/o salida anticipada en el registro del empleado que lo requiera, siempre y cuando dicho empleado cuente con un horario asignado y la incidencia haya sido generada a partir de ese horario.

Pasos para modificar o justificar un retardo y/o salida anticipada a un Horario:

1. Seleccione la fecha que desee modificar el horario. *(Imagen III.I)*
2. Seleccione el Tipo de Registro: Retardo, Salida Anticipada. *(Imagen III.I)*
3. Seleccione al empleado que necesite modificar un horario. *(Imagen III.I)*
4. Presione el botón de Mostrar. *(Imagen III.I)*
5. Presione el icono de menú de acciones y seleccione la opción de “Modificar/Justificar”. *(Imagen III.I)*

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

Supervisor: ADMINISTRADOR PREASYST WEB | Tipo de Registro: TODOS | Buscar Empleado: 1 | Fecha (Miércoles): 2026-05-06

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

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
1	PEREZ MARTINEZ MAURICIO	08:29 - 13:00 - 14:00 - 17:17 TH: 07:48	RT: 00:29		AU	- Modificar/Justificar - Eliminar Horario - Ver Eventos - Información Adicional - Registros del Empleado - Info. del Empleado - Tiempo Extra - Reproceso de Eventos - Procesar Presencias

(Imagen III.I)

6. Al acceder a la siguiente pantalla, diríjase al panel de “Información Adicional” y seleccione un motivo. (Imagen III.II)
7. Escriba un comentario en caso de requerir, este paso es opcional. (Imagen III.II)
8. Active el parámetro para justificar el retardo o bien modifique los minutos de retardo, en caso de aplicar o sea necesario justificar la incidencia del empleado.
9. Active el parámetro para justificar la salida anticipada o bien modifique los minutos de retardo, en caso de aplicar o sea necesario justificar la incidencia del empleado.
10. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. (Imagen III.II)

Menú PreAsyst **Guardar Cambios** Cancelar Ayuda Videos Guía Inicio Cerrar Sesión

Modificar Horario

Modifique la información del registro según lo requiera.

Empleado

Empleado 1 - PEREZ MARTINEZ, MAURICIO

Registro

Fecha 2026-05-06
Horario 08:00-13:00-14:00-17:00 / E-SC-EC-S / 10
Hora 1 2026-05-06 08:29
Hora 2 2026-05-06 13:00
Hora 3 2026-05-06 14:00
Hora 4 2026-05-06 17:17
Horas Trabajadas 07:48

Información Adicional

Motivo JUSTIFICACION RETARDO Y/O SAL. ANTICIPADA
Comentarios RETARDO JUSTIFICADO
Retardo 00:29 ST Justificar Retardo
Salida Anticipada 00:00 Justificar Sal. Ant.
Prima Dominical \$ 0
Festivo Laborado 00:00
Descanso Laborado 00:00
Permiso Parcial 00:00
Horas Adicionales 00:00
Marcar como Verificado

(Imagen III.II)

Al haber justificado el retardo y/o salida anticipada, estos aparecerán en color verde indicando que ya se encuentran justificados. (Imagen III.III)

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

Mantenimiento de Registros

Consulta y modifica los registros de asistencia del Personal.

Se modificó el registro del día 06/05/2026 del empleado 1 - PEREZ MARTINEZ, MAURICIO.

Supervisor ADMINISTRADOR PREASYST WEB
Tipo de Registro TODOS
Buscar Empleado 1
Fecha (Miércoles) 2026-05-06
Organización CUALQUIERA
Sub-Filtro CUALQUIERA
Página (1 Empleados) 1 / 1
Mostrar

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
1	PEREZ MARTINEZ MAURICIO	08:29 - 13:00 - 14:00 - 17:17 TH: 07:48*	RT: 00:29	●	MA	

(Imagen III.III)

NOTAS



El botón de , 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