

II. Modificar un Horario a Empleado

Podrá modificar el horario a los empleados que cuenten con un horario generado.

Pasos para modificar un Horario:

1. Seleccione la fecha en que desea modificar el horario. *(Imagen II.I)*
2. Seleccione el Tipo de Registro: Parcial, Completo, Retardo, Salida Anticipada y/o Eventos S/H. *(Imagen II.I)*
3. Seleccione al empleado que desea modificar un horario. *(Imagen II.I)*
4. Presione el botón de Buscar Registros. *(Imagen II.I)*
5. Presione el icono de menú de acciones y seleccione la opción de “Modificar Horario”. *(Imagen II.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: RETARDOS | Fecha (Miércoles): 2025-11-19 | Buscar Empleado: | Organización: CUALQUIERA | Sub-Filtro: CUALQUIERA | Página (1 Empleados): 1 / 1 | Q. Mostrar

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
3	MORAN VARGAS ALMA ROSA	07:40 - 11:00 - 11:30 - 15:10 TH: 07:30	RT: 00:40		AU	✓ Modificar/Justificar ✗ Eliminar Horario Ver Eventos Información Adicional Registros del Empleado Info. del Empleado Tiempo Extra Reproceso de Eventos 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 del horario. *(Imagen II.II)*
9. Escriba un comentario si lo desea. (Opcional) *(Imagen II.II)*
10. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. *(Imagen II.II)*

(Imagen II.II)

Al haber modificado el horario al empleado, este registro podría cambiar de color, de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados. El tipo de registro aparecerá como “MA” al modificarse un registro automático y “CM.”, al ser modificado un registro hecho manualmente. (Imagen II.III)

(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.

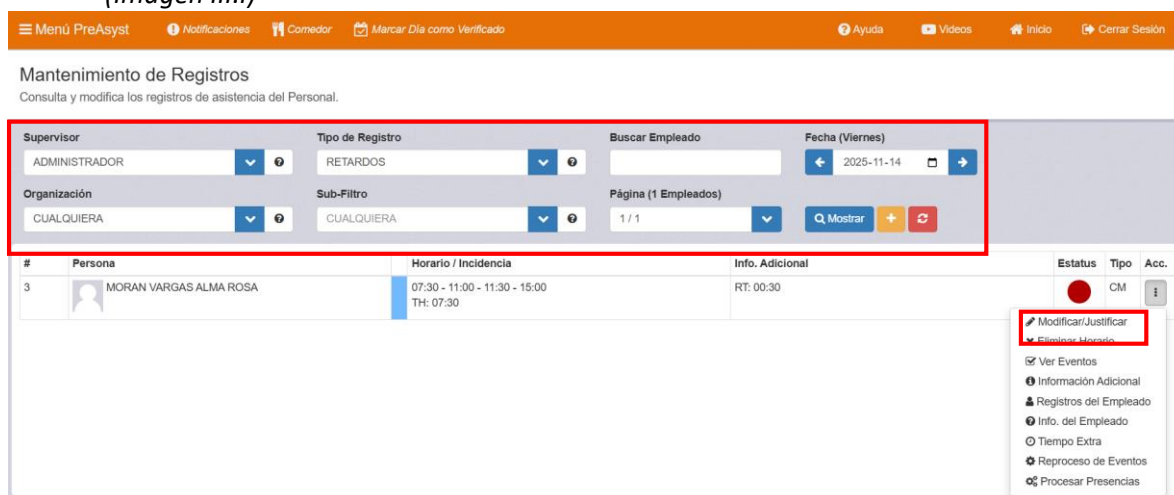
El campo de “Página (# Empleados)”, muestra la cantidad de empleados seleccionados y en caso de ser mas de 20 registros, en número de página donde se sitúa.

III. Justificar Retardo y/o Salida Anticipada

Podrá justificar un retardo y/o salida anticipada al registro del empleado que desee, al contar con un horario generado.

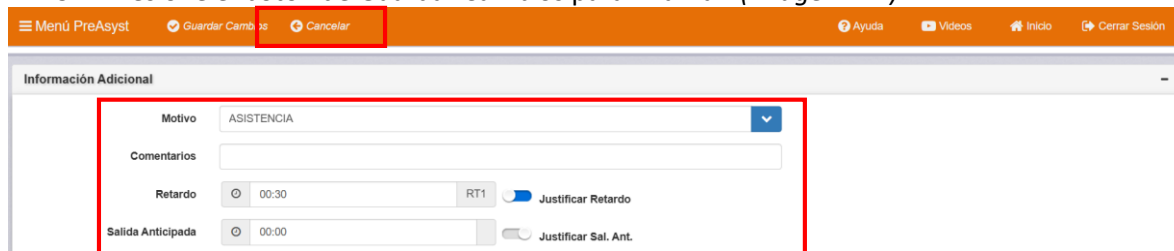
Pasos para justificar retardo y/o salida anticipada a un Horario:

1. Seleccione la fecha en que desea modificar el horario. *(Imagen III.I)*
2. Seleccione el Tipo de Registro: Parcial, Completo, Retardo, Salida Anticipada y/o Eventos S/H. *(Imagen III.I)*
3. Seleccione al empleado que desea modificar un horario. *(Imagen III.I)*
4. Presione el botón de Buscar Registros. *(Imagen III.I)*
5. Presione el icono de menú de acciones y seleccione la opción de “Modificar Horario”. *(Imagen III.I)*



(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 si lo desea. (Opcional) *(Imagen III.II)*
8. Active el botón de Justificar Retardo y/o Justificar Salida Anticipada según lo desee. *(Imagen III.II)*
9. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. *(Imagen III.II)*



(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
Notificaciones
Comedor
Marcar Día como Verificado
Ayuda
Videos
Inicio
Cerrar Sesión

Mantenimiento de Registros

Consulta y modifica los registros de asistencia del Personal.

Se modificó el registro del día 14/11/2025 del empleado 3 - MORAN VARGAS, ALMA ROSA.

Supervisor
ADMINISTRADOR

Tipo de Registro
RETARDOS

Buscar Empleado

Fecha (Viernes)
2025-11-14

Organización
CUALQUIERA

Sub-Filtro
CUALQUIERA

Página (1 Empleados)
1 / 1

Mostrar
+
-

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

(Imagen III.III)

NOTAS

Regresar

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.

Página (1 Empleados)

1 / 1