

5.5.3 Monitoreo de Disponibilidad

Esta opción está diseñada para consultar la disponibilidad de los empleados, ya que muestra a los empleados que no han emitido algún evento y se podría disponer de ellos para cubrir las actividades laborales. Otra funcionalidad es confirmar que el equipo de trabajo ya ha registrado su entrada, en este caso no aparecerá ningún empleado, solo aquellos que no han emitido algún evento.

A continuación, se muestra la ruta de acceso desde el menú.



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera. (Imagen 5.5.3):

(Imagen 5.5.3)

Dentro de los filtros, encontrará diferentes opciones para la selección de los empleados que requiera.

I. Consulta de Disponibilidad

1. Seleccione la Fecha Inicial correspondiente a la consulta. (Imagen I.I)
2. Seleccione la Fecha Final correspondiente a la consulta. (Imagen I.I)
3. Seleccione el Tipo de Periodo asignado al personal a consultar. (Imagen I.I)
4. Seleccione una opción en el campo Tipo de Registro. Tendrá disponibles las siguientes opciones de consulta:
 - Roles de turno: personal que registra su asistencia en función de un rol de turnos asignado.
 - Automático: personal cuyo registro es validado automáticamente según los rangos de horario, calificándolo con el horario más cercano.
 - Cualquiera.



1. Tendrá la opción de seleccionar por algunos criterios de filtros como:

1. Organización:

- Supervisor: Le permite seleccionar al personal asignado a un usuario.
- Organización: Le permite seleccionar al personal por un nivel en particular (Unidad de Negocio, Departamento, Centro de costos) o bien dejar el default "cualquiera".

b. Clasificación:

- Clasificación de Empleado: Le permite seleccionar un registro del catálogo en particular o bien dejar el default "cualquiera".
- Tipo de Empleado: Le permite seleccionar un registro del catálogo en particular o bien dejar el default "cualquiera".
- Clasificación de Puesto: Le permite seleccionar un registro del catálogo en particular o bien dejar el default "cualquiera".
- Puesto: Le permite seleccionar un registro del catálogo en particular o bien dejar el default "cualquiera".

c. Horario:

- Filtro Incidencia Valor: Le permite seleccionar por un tipo de incidencia de valor en específico como retardo, salida anticipada, prima dominical, festivo laborado o descanso laborado o bien dejar el default "cualquiera".
- Tipo de Horario: Le permite seleccionar por un tipo de horario en específico como E-S (entrada - salida), E-S-E-S (entrada - salida - entrada - salida), E-SC-EC-S (entrada - salida a comida - entrada comida - salida) o bien dejar el default "cualquiera".
- Grupo de Horario: Le permite seleccionar por un grupo de horario en específico como día, mixto, noche, tarde o bien dejar el default "cualquiera".
- Horario: Le permite seleccionar un registro del catálogo en particular o bien dejar el default "cualquiera".

d. Incidencia:

- Agrupamiento Incidencias: Le permite seleccionar por un agrupamiento configurado de incidencia como falta a no pagar, falta a pagar, incapacidad a no pagar, incapacidad a pagar, permiso a no pagar, permiso a pagar, sin grupo, vacaciones o bien dejar el default "cualquiera". Estos conceptos se utilizan exclusivamente para la consulta de reportes, no afecta en el pago a nómina directamente.
- Incidencia Día: Le permite seleccionar por una incidencia del catálogo en particular o bien dejar el default "cualquiera".

5. Presione el botón de Mostrar Registros, para visualizar el resultado. *(Imagen 1.1)*

Monitoreo de Disponibilidad
Monitoreo de la disponibilidad del personal.

Filtros de Monitoreo

Fecha Inicial: 2025-12-01

Fecha Final: 2025-12-01

Tipo de Periodo: CUALQUIERA

Tipo de Registro: ROLES DE TURNO

Organización: Clasificación Horario

Supervisor: USUARIO DEMO

Organización: CUALQUIERA

Mostrar Registros

Resultados del Monitoreo

Buscar:

Fecha	Día	#	Nombre	Evento
01/12/2025	LUN	10	CASTILLO CANTU, OMAR	08:00 - 13:00 - 14:00 - 18:00 / E - SC - EC - S / 2 / 10:00 HRS.
01/12/2025	LUN	119	MAR HERNANDEZ, FERNANDA	08:00 - 13:00 - 14:00 - 18:00 / E - SC - EC - S / 2 / 10:00 HRS.
01/12/2025	LUN	119	MORALES MARTINEZ, ALEJANDRO	08:00 - 13:00 - 14:00 - 18:00 / E - SC - EC - S / 2 / 10:00 HRS.

Mostrando del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

(Imagen I.I)

Posteriormente, el resultado se visualiza con el horario asignado de cada empleado.

NOTAS	
En caso de utilizar filtros de la pestaña Horarios, los empleados deberá contar con un rol de turno asignados para aparecer en el resultado.	
Podrá descargar el resultado en formato PDF y/o Excel, así como enviar por correo a una dirección electrónica, con ayuda del botón Exportar .	
Podrá filtrar el resultado con el campo de Buscar, escribiendo el número o nombre de un empleado en particular. Buscar:	
Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, Anterior 1 Siguiente . (Estos iconos y botones pueden aparecer o no, dependiendo del módulo donde se encuentre)	