

5.5.2 Monitoreo Individual

Esta opción permite consultar de manera detallada el registro de asistencia de un empleado específico dentro de un rango de fechas determinadas. A través de esta funcionalidad, es posible identificar el tipo de asistencia generada (entradas, salidas, retardos, ausencias, entre otros), lo que facilita el seguimiento puntual del cumplimiento de horarios y el análisis del comportamiento de asistencia de cada colaborador.

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



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera. *(Imagen 5.5.2):*

(Imagen 5.5.2)

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

I. Consulta de Asistencia Individual

1. Seleccione al empleado que desea consultar con ayuda del campo Catálogo de Personas. *(Imagen I.1)*
2. Seleccione la Fecha Inicial correspondiente a la consulta. *(Imagen I.1)*
3. Seleccione la Fecha Final correspondiente a la consulta. *(Imagen I.1)*
4. Presione el botón de Mostrar Registros, para visualizar el resultado. *(Imagen I.1)*

Menú PreAsyst
Exportar
Ayuda
Video
Inicio
Cerrar Sesión

Monitoreo Individual

Monitoreo de información por empleado.

Filtros de Monitoreo

Catálogo de Personas10012 - MATA BRAVO, SUSANA

Fecha Inicial2025-12-01

Fecha Final2025-12-04

Mostrar Registros

Resultados del Monitoreo

Buscar:

Fecha	Día	#	Nombre	Evento	Hrs.Lab.
01/12/2025	LUN	10012	MATA BRAVO, SUSANA	FI-FALTA AUTOMATICA POR OMISION DE SALIDA	00:00
02/12/2025	MAR	10012	MATA BRAVO, SUSANA	FI-FALTA POR HR O DISP NO ASIGNADO(S) O FUERA DE RANGO DE HR PERMITIDO U OMISION DE ENTRADA	00:00
03/12/2025	MIE	10012	MATA BRAVO, SUSANA	FI-FALTA INJUSTIFICADA	00:00
04/12/2025	JUE	10012	MATA BRAVO, SUSANA	SIN REGISTRO	00:00

Total Registros: 4 / Total Horas: 0:0 / Total Incidencias Día: 3

Mostrando del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior
1
Siguiente

(Imagen I.I)

Posteriormente, el resultado se visualiza con el color del tipo de registro de acuerdo a la asistencia del empleado, estos muestran el horario de entrada y salida y en caso de incidencias, el tipo de incidencia.

NOTAS

Se recomienda consultar fechas que ya se encuentren procesadas, al realizar la consulta del día actual, podría variar.

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)