

9. Kiosco del empleado

El módulo Kiosco del Empleado es una herramienta diseñada para que los colaboradores gestionen de manera autónoma diversos procesos relacionados con su información laboral y administrativa, sin necesidad de intermediación directa del área de Recursos Humanos.

Este módulo centraliza distintas funcionalidades que permiten al empleado consultar información, generar solicitudes y dar seguimiento, de acuerdo con los permisos previamente asignados en el sistema.

El Kiosco de Empleados cuenta con diversos submódulos, cada uno enfocado en una funcionalidad específica. A continuación, se describen detalladamente las características y el funcionamiento de cada uno de ellos.

9.1 Inicio de sesión en el Kiosco de empleados

Para el registro de solicitudes de Permisos, Justificación o Vacaciones a través de la página web es necesario contar con el navegador permitido instalado en su PC o su dispositivo móvil, deberá encontrarse actualizado con la última versión disponible.



Chrome



Microsoft Edge



Mozilla Firefox

Al abrir el navegador escriba el enlace de acceso proporcionado por el proveedor, dentro de la barra de dirección del navegador.



Posteriormente, se muestra la pantalla de acceso al Kiosco de Empleados de PreAsyst WEB. En ella, se debe ingresar el número de nómina y la contraseña proporcionados por el administrador de PreAsyst WEB o por el área de Recursos Humanos.

Una vez capturados el usuario y la contraseña, presione el botón Iniciar sesión para acceder al Kiosco de Empleados de PreAsyst WEB.

The image shows the login interface for PreAsyst WEB. At the top center is the logo with 'PA' in large orange letters, 'PreAsyst' in black, and 'WEB' in a green circle, with the tagline 'ASISTENCIA Y PRENÓMINA' below it. The login form consists of two input fields: the first is labeled '# Nómina' and the second is labeled 'Clave'. Below these fields is a blue button labeled 'Iniciar Sesión'. Three orange callout boxes with arrows point to specific elements: one points to the '# Nómina' field and is labeled 'Usuario'; another points to the 'Clave' field and is labeled 'Contraseña'; and a third points to the 'Iniciar Sesión' button and is labeled 'Botón para Iniciar Sesión'. At the bottom of the form, it says 'Copyright © 2015 Garden System'.

9.2 Pagina Inicio Kiosco del empleado

El empleado podrá ingresar a su Kiosco de Empleados y visualizar únicamente las opciones y módulos que tenga habilitados, de acuerdo con los permisos previamente asignados en PreAsyst WEB.

Estos permisos son configurados por el administrador del sistema o por el área de Recursos Humanos, quienes determinan las funcionalidades disponibles para cada usuario, como consulta de asistencias, envío de solicitudes, entre otras. De esta manera, se garantiza que cada empleado acceda únicamente a la información y herramientas correspondientes a su perfil y nivel de autorización.

Pantalla de Inicio Kiosco del Empleado

The image displays the 'Pantalla de Inicio Kiosco del Empleado' (Employee Kiosk Start Screen). At the top is an orange navigation bar containing a 'Menú PreAsyst' button on the left and 'Ayuda', 'Inicio', and 'Cerrar Sesión' buttons on the right. Below the navigation bar, a pink box displays 'Bienvenido' and the current date and time: 'Fecha actual: 24/01/2026 11:06:37'. The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading 'Opciones', there are two categories: 'General' and 'Solicitudes'. Under 'General', there are two icons: 'Asistencia Remota' (a green checkmark) and 'Consultar Asistencia' (a green calendar). Under 'Solicitudes', there are three icons: 'Vacaciones' (a green suitcase), 'Permisos' (a green calendar with a minus sign), and 'Solicitud de Cambio de Horario' (a green clock). On the right, under the heading 'Información del Empleado', there is a red-bordered box containing a placeholder for a profile picture and the employee's ID and name: '10005 - AGUILAR MARROQUI, PATRICIO'.

Menú PreAsyst: Botón que se utiliza para regresar a esta pantalla desde cualquier modulo.



Bienvenida: Mensaje de Bienvenida, Fecha y hora actual

Ayuda: Botón que despliega la sección del manual correspondiente a la pantalla donde se encuentre.

Inicio: Botón que se utiliza para regresar a esta pantalla desde cualquier modulo.

Cerrar sesión: Botón que se utiliza para cerrar sesión al finalizar las tareas dentro del Kiosco de empleado.

Opciones: Botones de acceso a los diferentes módulos adicionales del kiosco (depende de los permisos asignados).

Información Empleado: Sección de pantalla donde muestra nombre e imagen del empleado.

9.3 Consulta de Asistencia

En la opción de Consultar Asistencia, el empleado podrá consultar su récord de asistencia de los periodos previamente procesados. La asistencia aparece marcada por dos colores de acuerdo con las políticas de asistencia de la organización: Verde; significa que el registro fue correcto de acuerdo al horario asignado, Rojo; significa que el registro fue incorrecto de acuerdo al horario asignado; con la opción de que el empleado pueda realizar la justificación de las incidencias como Retardo, Salida Anticipada o Incidencias de día (Sancionables).

I. Consulta de Récord de Asistencia

A continuación, se describen los pasos para realizar la consulta de asistencia.

Pasos para realizar Consulta de Asistencia:



1. Presione el icono de Consultar Asistencia
2. Al acceder a la siguiente pantalla, seleccione el mes que desea consultar. (Imagen I)
3. Presione el botón de “Mostrar Asistencia” para visualizar el resultado. (Imagen I)
4. Posteriormente se visualizará el resultado dentro del panel de asistencia, mostrando el color del tipo de registro, fecha, horario de asistencia o incidencia, así como comentarios del registro del periodo. (Imagen I)

Al acceder a la opción se muestra de la siguiente manera:

Menú PreAsyst | Regresar | Ayuda | Inicio | Cerrar Sesión

Consulta de Asistencia
Seleccione el periodo de la tarjeta que desea consultar.

Opciones

← ENERO 2026 →

Empleado: 10005 - AGUILAR MARROQUI, I
Unidad Admiva: MARCA DAHUA
Clasificación: PRUEBA
Tipo: CONFIANZA
Puesto: GERENTE DESARROLLO OPEI
Clasificación Puesto: TECNICO EN OPERACION

Mostrar Asistencia

Asistencia

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
04 DE - DESCANSO	05 09:15 - 13:00 - 14:00 - 17:53 TOTAL HRS: 08:38:00 RET: 00:15:00 SAL: 00:07:00	06 08:52 - 13:00 - 14:00 - 17:54 TOTAL HRS: 09:02:00 RET: 00:00:00 SAL: 00:06:00	07 09:02 - 13:00 - 14:00 - 17:53 TOTAL HRS: 08:51:00 RET: 00:02:00 SAL: 00:07:00	08 09:05 - 13:00 - 14:00 - 18:00 TOTAL HRS: 09:04:00 RET: 00:05:00 SAL: 00:00:00	09 09:00 - 15:00 FI - FALTA AUTOMATICA POR OMISION DE SALIDA Com: 09:14 --- DAHUA FACIAL CHUELLA	10 DE - DESCANSO
11	12 09:00 - 15:00 FI - FALTA POR HR O DISP NO ASIGNADO(S) O FUERA DE RANGO DE HR PERMITIDO U OMISION DE ENTRADA Com: 08:52-18:10 ---	13 08:46 - 13:00 - 14:00 - 17:51 TOTAL HRS: 09:05:00 RET: 00:00:00 SAL: 00:09:00	14 09:10 - 13:00 - 14:00 - 18:05 TOTAL HRS: 08:55:00 RET: 00:10:00 SAL: 00:00:00	15 09:00 - 15:00 FI - FALTA POR HR O DISP NO ASIGNADO(S) O FUERA DE RANGO DE HR PERMITIDO U OMISION DE ENTRADA Com: 08:55-18:02 ---	16 FI - FALTA INJUSTIFICADA	17 DE - DESCANSO

(Imagen I)



Tendrá disponible un botón de (acciones) en cada día, sin embargo, solo en las incidencias sancionables (Rojo) se tendrá la opción de Justificar.

II. Generar la solicitud de Justificación

Pasos para agregar una nueva solicitud:

1. Seleccionar la incidencia sancionable (rojo). (Imagen II.I)



2. Presionar el botón de acciones (Imagen II.I)
3. Presionar la opción de Justificar (Imagen II.I)

La interfaz muestra un menú superior con 'Menú PreAsyst', 'Regresar', 'Ayuda', 'Inicio' y 'Cerrar Sesión'. El título principal es 'Consulta de Asistencia' con el subtítulo 'Seleccione el período de la tarjeta que desea consultar.'.

En el lado izquierdo, hay un panel 'Opciones' con filtros para: Empleado (10005 - AGUILAR MARROQUI, I), Unidad Admiva. (MARCA DAHUA), Clasificación (PRUEBA), Tipo (CONFIANZA), Puesto (GERENTE DESARROLLO OPEI) y Clasificación Puesto (TECNICO EN OPERACION). Un botón 'Mostrar Asistencia' está al final.

El área principal es un calendario 'Asistencia' por días de la semana. El día Viernes (02) está seleccionado y resaltado en rojo. Un menú contextual se abre sobre el día 02, mostrando las opciones: 'Justificar' (seleccionada), 'Información Adicional' y 'Ver Eventos'. El texto dentro del día 02 indica: '02 - FESTIVO NO LABORADO', '(09:00 - 15:00) FI - FALTA AUTOMÁTICA POR OMISION DE SALIDA', 'Com: 09:14 --- DAHUA FACIAL CHUELLA'.

(Imagen II.I)

4. Dentro de la opción de Justificar Asistencia, activar la opción de Justificar Incidencia o Justificar Retardo o Justificar Salida Anticipada, según sea el caso. (Imagen II.II)
5. Teclea los comentarios de la justificación. (Imagen II.II)
6. Adjunta un archivo del comprobante de la justificación es opcional. (Imagen II.II)

La interfaz tiene un menú superior con 'Menú PreAsyst', 'Registrar Justificación', 'Cancelar', 'Inicio' y 'Cerrar Sesión'. El título principal es 'Justificar Asistencia' con el subtítulo 'Ingrese la información del justificante.'.

En el lado izquierdo, hay un panel 'Empleado' con campos: Empleado (10005 - AGUILAR MARROQUI, PATRICIO), C.C. (MARCA DAHUA), Depto. (SOPORTE TECNICO), U.N. (TVC SUR), Clasificación (PRUEBA), Tipo (CONFIANZA), Puesto (GERENTE DESARROLLO OPERACIONES), Clasificación Puesto (TECNICO EN OPERACION) y Clase (NORMAL).

El área principal es un formulario 'Justificar' con los siguientes campos: Fecha (02/01/2026), Comentarios (un área de texto grande), y Comprobante (un botón 'Seleccionar' y el texto 'IMAGEN DEL COMPROBANTE, MÁXIMO 2MB').

(Imagen II.II)



NOTAS	
Estas solicitudes de justificación se generan y se envían a los administradores o supervisores de PreAsyst para su revisión, pueden autorizarla o bien rechazarla según sea el caso.	
Al enviar la solicitud de justificación de la incidencia sancionable, cambia de color a naranja  al autorizar la justificación pasa a verde  o en el caso de ser rechazado permanece rojo  .	
Al cambiar un estatus de la solicitud la opción de Consultar Asistencia parpadea en color amarillo 	
Para una mejor comprensión de la solicitud es la solicitud de justificación permite adjuntar una imagen del comprobante si es el caso, con la opción	
Seleccionar 	IMAGEN DEL COMPROBANTE

9.4 Permisos

En la opción Permisos, el empleado podrá generar solicitudes de permiso para fechas futuras, siempre que estas se realicen de manera anticipada. Esto significa que el día solicitado no debe contar aún con registros de asistencia (entradas o salidas) ni con incidencias previamente capturadas en su horario laboral.

Esta funcionalidad permite planificar ausencias con anticipación y facilitar su validación por parte de los responsables de autorización, asegurando un mejor control y organización de la asistencia dentro de la empresa.

I. Consultar Solicitudes de Permisos



1. Acceder a la opción de permisos .
2. En el panel Solicitudes enviadas (lado derecho) encontramos las solicitudes generadas previamente.

(Imagen I)

NOTAS

Estas solicitudes se generan y se envían a los administradores de PreAsyst para su revisión, pueden autorizarla o bien rechazarla según sea el caso.

En el panel de Solicitudes Enviadas, muestra las solicitudes que ya han sido generadas con anterioridad, así como el estatus actual de las mismas.

Para una mejor comprensión de la solicitud es la solicitud de permisos permite adjuntar una imagen del comprobante si es el caso, con la opción

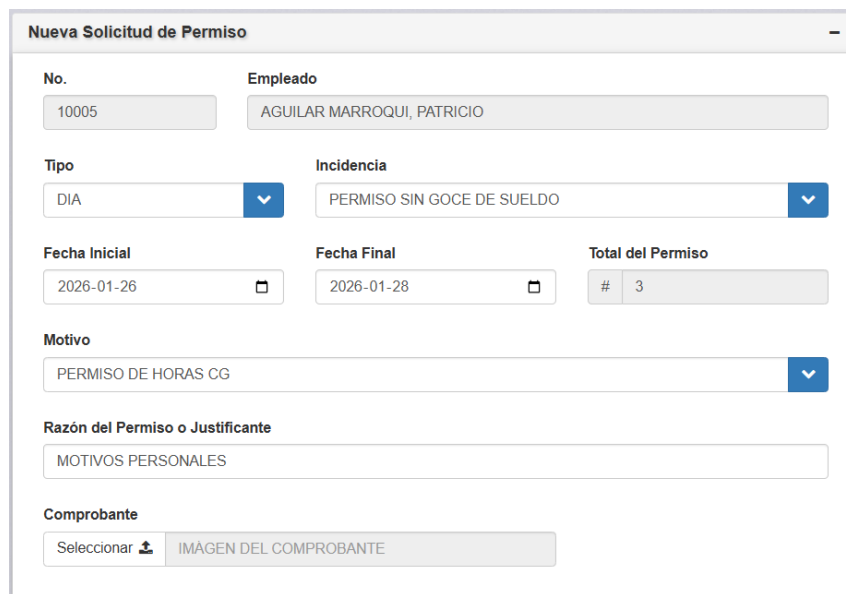
Seleccionar IMAGEN DEL COMPROBANTE

II. Generar Nueva Solicitud de Permiso

Podrá agregar una nueva solicitud de Permiso cuando lo requiera. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para agregar una Nueva Solicitud:

1. Seleccionar el tipo de Permiso *DIA* en la opción “Tipo”.
2. Seleccionar la incidencia de día a solicitar. *(Imagen I)*
3. Seleccionar la fecha inicial en la cual se requiere generar la solicitud de permiso. *(Imagen I)*
4. Seleccionar la fecha final en la cual se requiere generar la solicitud de permiso. *(Imagen I)*
5. Seleccione el motivo con la cual va a generar la nueva solicitud de permiso. *(Imagen I)*
6. Escriba la razón del permiso o justificante este campo es abierto. *(Imagen I)*
7. Seleccione una imagen como comprobante de la solicitud que esta por enviar. *(Imagen I)*



Formulario de Nueva Solicitud de Permiso:

- No.:** 10005
- Empleado:** AGUILAR MARROQUI, PATRICIO
- Tipo:** DIA
- Incidencia:** PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
- Fecha Inicial:** 2026-01-26
- Fecha Final:** 2026-01-28
- Total del Permiso:** # 3
- Motivo:** PERMISO DE HORAS CG
- Razón del Permiso o Justificante:** MOTIVOS PERSONALES
- Comprobante:** Seleccionar IMAGEN DEL COMPROBANTE

(Imagen II)

8. Para finalizar y enviar la solicitud, presione el botón  , ubicado en la barra superior.

La solicitud enviada parecerá en el panel Solicitudes Enviadas del lado derecho de la pantalla como se muestra a continuación.

Menú PreAsyst

Enviar Solicitud

Regresar

Inicio

Cerrar Sesión

Solicitud de Permisos

Ingrese la información de los permisos que se desean solicitar.

Se registró la solicitud de permiso del empleado 10005 AGUILAR MARROQUI, PATRICIO.

Nueva Solicitud de Permiso

No.

10005

Empleado

AGUILAR MARROQUI, PATRICIO

Tipo

Fecha Inicial

2026-01-24

Fecha Final

2026-01-24

Total del Permiso

1

Motivo

Razón del Permiso o Justificante

Comprobante

Seleccionar IMAGEN DEL COMPROBANTE

Solicitudes Enviadas

Folio	Fecha	Detalle	Estatus
23	24/01/2026	TIPO DIAS 3 día(s) del 26/01/2026 al 28/01/2026 INCIDENCIA, PERMISO SIN GOCE DE SUELDO MOTIVO: PERMISO DE HORAS CG MOTIVOS PERSONALES	PENDIENTE

NOTAS

Al cambiar un estatus de la solicitud la opción de Permisos parpadea en color amarillo.



Para conocer el estatus de una solicitud enviada anteriormente al administrador o jefe en la columna estatus aparece el estado de la solicitud.

Para una mejor comprensión de la solicitud es la solicitud de permisos permite adjuntar una imagen del comprobante si es el caso, con la opción

Seleccionar



IMAGEN DEL COMPROBANTE

En el panel de Solicitudes Enviadas, muestra las solicitudes que ya han sido generadas con anterioridad

Podrá imprimir la solicitud de permiso generado previamente con ayuda del botón



9.5 Vacaciones

El empleado podrá generar una solicitud de vacaciones desde el Kiosco de Empleados, siempre que tenga asignado correctamente un plan de vacaciones en el sistema. Este plan, configurado previamente por el área de Recursos Humanos o el administrador de PreAsyst WEB, determina los días disponibles, la antigüedad aplicable y las reglas correspondientes para su disfrute.

Una vez validado que cuenta con saldo disponible y cumple con las políticas establecidas por la empresa, el empleado podrá registrar su solicitud para su posterior autorización conforme a los niveles de aprobación definidos.

A continuación, se describen los pasos para llevar a cabo este proceso.

I. Consultar Solicitudes de Vacaciones



1. Acceder a la opción de permisos .
2. En la parte inferior encontraras el panel Solicitudes enviadas, aquí se muestran todas las solicitudes que el empleado ha generado previamente, permitiendo consultar detalles.

Menú PreAsyst

Enviar Solicitud

Cancelar

Inicio

Cerrar Sesión

Solicitud de Vacaciones

Ingrese la información de las vacaciones que se desean solicitar.

Balance de Vacaciones

000250 - SANCHEZ MARTINEZ, CAMILA

Días Vigentes	12 (+7)
Días Disfrutados	6
Días Por Disfrutar	6
Días Vencidos	0
Fecha de Ingreso	19/02/2024
Antigüedad	1 año(s)
Fecha de Vigencia	20/03/2026

Solicitud

Periodo Vacacional

Periodo 2025 - 19/02/2025 al 20/03/2026* - 6 día(s)

Fecha Inicial

Fecha Final

Días Solicitados

1

Motivo

Comentarios

Solicitudes Enviadas

Periodo Vacacional

2025

F.Solicitud	Periodo	Rango Vacaciones	Días Aut.	Tipo	Motivo	Estatus	Acciones
15/10/2025	2025	3 días del 10/09/2025 al 12/09/2025	3	C/D	VACACIONES Prueba de cancelar vacaciones [Autorización Directa]	AUTORIZADA	
02/09/2024	2025	1 días del 10/09/2024 al 10/09/2024	1	S/D	VACACIONES Nva Prueba	AUTORIZADA	

(Imagen I)

NOTAS

Estas solicitudes se generan y se envían a los administradores de PreAsyst para su revisión, pueden autorizarla o bien rechazarla según sea el caso.

La columna C/D (Con Derecho) indica que la solicitud fue realizada con saldo disponible dentro del periodo vigente. Por su parte, la opción S/D (Sin Derecho) señala que la solicitud corresponde

a días adelantados, es decir, que se están tomando a cuenta del próximo periodo o aniversario, conforme a las políticas configuradas en el sistema.

II. Generar Nueva Solicitud de Vacaciones

Pasos para Solicitar Vacaciones desde el kiosco de empleados:

1. En el campo Periodo Vacacional muestra cuantos días disponibles tiene por disfrutar.
2. Seleccione la Fecha Inicial. *(Imagen II)*
3. Seleccione la Fecha Final. *(Imagen II)*
4. Al seleccionar las fechas, visualizará la cantidad de días solicitados, podrá cambiar el número, seleccionando nuevas fechas.
5. Seleccione un Motivo por la cual genera la solicitud. *(Imagen II)*
6. Presione el botón de Enviar Solicitud. *(Imagen II)*

A continuación, se mostrará un mensaje con confirmando que la solicitud se ha enviado correctamente a los usuarios que autorizarán o rechazarán dicha solicitud.

NOTAS

Estas solicitudes se generan y se envían a los administradores de PreAsyst para su revisión, pueden autorizarla o bien rechazarla según sea el caso.

Al cambiar un estatus de la solicitud la opción de Permisos parpadea en color amarillo.

Al presionar el botón de Cancelar  Cancelar, regresara a la pantalla anterior.

Podrá consultar el balance de vacaciones de los días vigentes, los disfrutados, los que tiene por disfrutar o disponibles, fecha de ingreso, antigüedad y la fecha de vigencia de los días de vacaciones

9.6 Cambio de Horario

El empleado podrá generar una solicitud de cambio de horario cuando requiera modificarlo con anticipación para determinadas fechas. El sistema contempla dos tipos de cambio: cambio por un día y cambio permanente.

Estas solicitudes deberán ser autorizadas conforme a los niveles de aprobación previamente configurados en el sistema, de acuerdo con los usuarios y roles definidos por la organización.

A continuación, se describen los pasos para generar la solicitud desde el Kiosco de Empleados.

I. Consultar solicitudes de Cambio de Horario



1. Acceder a la opción de cambio de horario .
2. En la parte inferior encontraras el panel solicitudes enviadas, aquí se muestran todas las solicitudes que el empleado ha generado previamente, permitiendo consultar detalles.

Menú PreAsyst

Enviar Solicitud

Cancelar

Inicio

Cerrar Sesión

Solicitud de Cambio de Horario

Ingrese la información de las vacaciones que se desean solicitar.

Info del Empleado

2226 - BARRON ALVARADO, GUSTAVO

Solicitud

Fecha Solicitada

12/02/2026

Horario a Cambiar

SELECCIONE UNA OPCION DEL CATALOGO

Motivo

Tipo

Comentarios

Solicitudes Enviadas

#	Fecha de Solicitud	Fecha Solicitada	Fecha Autorización	Estatus	Detalles
10	11/02/2026	12/02/2026		PENDIENTE	

Anterior

Siguiente

1 of 1

(Imagen I)

NOTAS

Estas solicitudes se generan y se envían a los administradores de PreAsyst para su revisión, pueden autorizarla o bien rechazarla según sea el caso.

II. Generar solicitudes de Cambio de Horario

Pasos para solicitar cambios de horario desde el kiosk de empleados:

1. Seleccione la Fecha a solicitar el cambio del horario. *(Imagen II)*
2. Seleccione el horario a cambiar. *(Imagen II)*
3. Seleccione un Motivo por la cual genera la solicitud. *(Imagen II)*
4. Seleccione el tipo de cambio requerido:
 - a Por un día: Solo un día se hará el cambio de horario.
 - b Permanente: Está solicitando el cambio de horario a laborar.
5. Ingrese los comentarios para la consulta posterior de supervisor a autorizar.
6. Presione el botón de Enviar Solicitud. *(Imagen II)*

Menú PreAsyst

Enviar Solicitud

Cancelar

Inicio

Cerrar Sesión

Solicitud de Cambio de Horario

Ingrese la información de las vacaciones que se desean solicitar.

Info del Empleado

2226 - BARRON ALVARADO, GUSTAVO

Solicitud

Fecha Solicitada

26/02/2026

Horario a Cambiar

15:00-19:00-19:30-23:00 / E-SC-EC-S / 2

Motivo

PRUEBA MOTIVO

Tipo

CAMBIO POR UN DIA

Comentarios

Tendré una cita medica por la mañana, por lo cual solicito cambiar el horario a laborar

Solicitudes Enviadas

#	Fecha de Solicitud	Fecha Solicitada	Fecha Autorización	Estatus	Detalles
10	11/02/2026	12/02/2026		PENDIENTE	

Anterior

Siguiente

1 of 1

NOTAS

Estas solicitudes se generan y se envían a los administradores de PreAsyst para su revisión, pueden autorizarla o bien rechazarla según sea el caso.

Al cambiar un estatus de la solicitud la opción de Cambio de Horario parpadea en color amarillo.

Al presionar el botón de Cancelar , regresara a la pantalla anterior.