

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE HUANUCO

El presente manual detalla los pasos que deben de realizar el personal administrativo y docente para el registro de su asistencia.

PRIMERO. Para el registro de asistencia se tendrá que ingresar al portal web de la Universidad de Huánuco (www.udh.edu.pe).

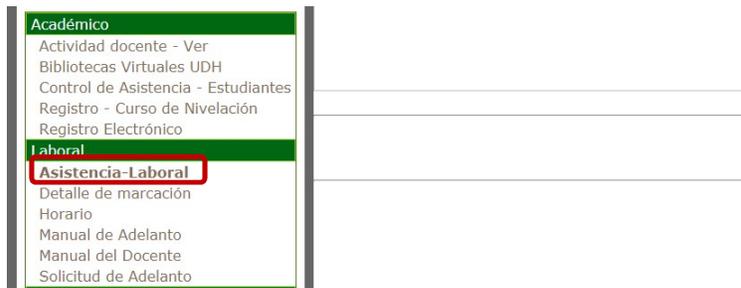


SEGUNDO. Una vez ingresado al portal, deberá de hacer clic en la opción **Acceso Académico**; realizado ello el sistema le pedirá que ingrese sus datos, debe de tener en cuenta que el Usuario es su número de DNI, y la contraseña es lo que le proporciona la oficina de red informática.





TERCERO. Una vez ingresado, se debe ubicar en el menú de opciones de su cuenta personal y hacer clic en la opción **Asistencia-Laboral**.



CUARTO. Una vez ingresado a la opción de Asistencia Laboral, el sistema le pedirá que ingrese su número de DNI, una vez realizado ello hará clic en el botón **Marcar**, para que su registro de entrada como de salida este registrado.



