

## MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADEMICO 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 (<u>www.udh.edu.pe</u>).



**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.



**QUINTO**. Para verificar su registro de asistencia solo tendrá que hacer clic en el botón CONSULTAR, el sistema le mostrará el registro de sus marcaciones.

		Ca	ntro	l de	Asis	ten	cia				
		Huanuco, I	Domingo 3 d	e Mayo de	l año 2020						
Digit	e su Di	NI: 4	573	803	83	Marcar	Ok				
1				_							
			Consultar								
JERSO	NAL		Consultar	D				CARG	0		
PERSC			Consultar	D				CARG	O NTE DE		DFICINA D
PERSC EREZ D	INAL E LA TOR		Consultar LOS	D				CARG ASISTE RED INF	O NTE DE ORMÁ	LA (	DFICINA D
PERSC PEREZ D	INAL E LA TOR 1ºEntrada	RE CAR	Consultar LOS 2ºEntrada	2°Salida	3°Entrada	3°Salida	4°Entrada	CARG ASISTE RED INI 4*Salida	O NTE DE ORMÁ	LA (	DFICINA E
PERSO PEREZ D Tipo Horario	PNAL E LA TOR 1ºEntrada 00:00	RE CAR 1ºSalida 00:00	Consultar LOS 2*Entrada 00:00	2*Salida 00:00	3ºEntrada 00:00	3*Salida 00:00	4ºEntrada 00:00	CARG ASISTE RED INI 4*Salida 00:00	O NTE DE ORMÁ Perm. 1		DFICINA E