



CONTROL DE ASISTENCIA
PERSONAL ITSON

**MANUAL DE USO PARA EL SISTEMA DE CONTROL DE
ASISTENCIA DESDE EL SITIO WEB O LA APLICACIÓN
MÓVIL**

SEPTIEMBRE DE 2018



INDICE

I. REGISTRO DE ASISTENCIA EN SITIO WEB	3
1.1 Acceso a la página.....	3
1.2 Iniciar sesión.....	3
1.3 Registrar asistencia.....	4
II. REGISTRO DE ASISTENCIA EN APLICACIÓN MÓVIL.....	6
2.1 Descargar aplicación móvil.....	6
2.2 Instalar app en el móvil.....	6
2.3 Iniciar sesión.....	6
2.4 Registro de asistencia o salida.....	7
2.5 Mensajes de registro de asistencia.....	8



I. REGISTRO DE ASISTENCIA EN SITIO WEB

Para registrar la asistencia a clases desde el sitio web es necesario que el usuario siga los siguientes pasos:

1.1 Acceso a la página. Ingresar a la siguiente liga:

<http://www.itson.mx/controlasistencia>

En la cual se podrá observar la siguiente pantalla.

ITSON UNIVERSIDAD CONTROL DE ASISTENCIA Instituto Tecnológico de Sonora

Cuenta de dominio
Ingrese el usuario

Contraseña
Ingrese la contraseña

INICIAR SESION PARA EMPLEADOS

Entrada / Salida

13 - septiembre - 2018
09:40:09 a.m.

Actualizar código

1.2 Iniciar sesión. Ingresar **Cuenta de dominio** y **contraseña** para posteriormente dar clic en Iniciar sesión.

ID o Cuenta de dominio

Contraseña

INICIAR SESION

[¿Olvidó su contraseña?](#)

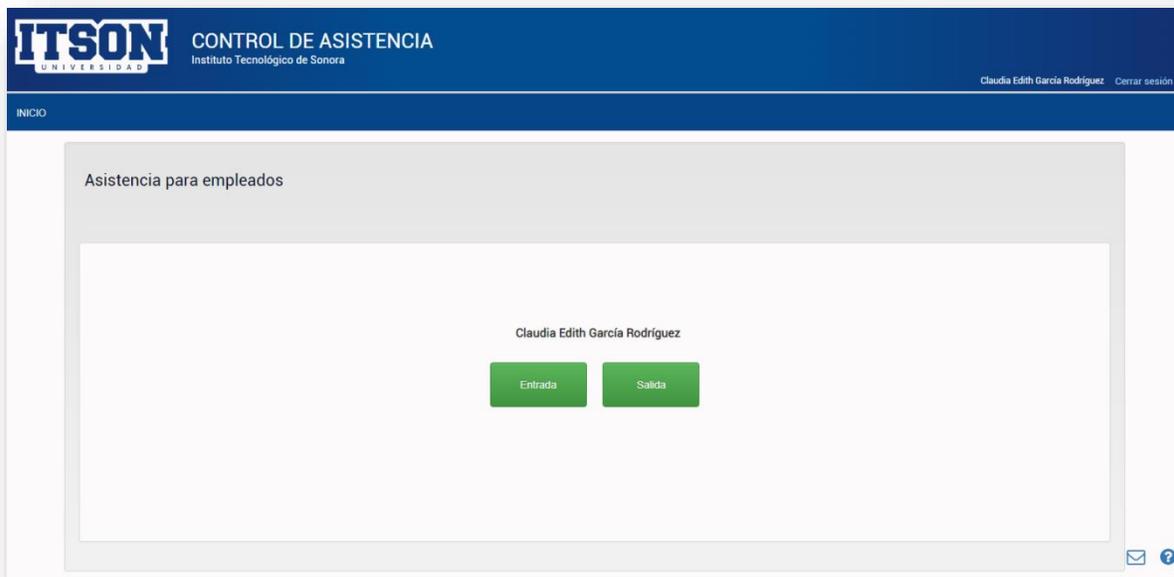


1.3 Registrar asistencia. Al ingresar al sistema de control de asistencia, el usuario podrá observar una pantalla como la siguiente, en la cual se le mostrarán dos botones, siendo estos “Entrada” o “Salida”. Dichos botones, se encontrarán activos en todo momento para que el usuario realice el registro correspondiente. Es importante mencionar que, el usuario deberá registrar entrada y salida, cada vez que éstas ocurran en su horario laboral.

Ejemplo:

Un empleado con horario corrido de 8:00 am a 4:00 pm, tiene 30 minutos para comer.

Partiendo de ello, se tiene que el usuario deberá registrar entrada a las 8:00 am y una vez que éste salga a comer registrar su salida (1:00 pm). Después de regresar de comer a la 1:30 pm, el usuario deberá registrar nuevamente su entrada y al salir a las 4:00pm, registrar salida.



Es importante mencionar que, una vez que el usuario de realice el registro de entrada o salida, se le mostrará un mensaje en donde se le menciona que su



registro ha sido guardado exitosamente y posteriormente, el sistema lo redireccionará a la página principal del sistema, debido a que ya no hay más movimiento por hacer.



II. REGISTRO DE ASISTENCIA EN APLICACIÓN MÓVIL

Para registrar la asistencia a clases desde la aplicación móvil es necesario que el usuario siga los siguientes pasos:

2.1 Descargar aplicación móvil. Para descargar la aplicación móvil es necesario que el usuario ingrese a www.itson.mx/controlasistencia y de clic al link **“Clic aquí para descargar”**, tal como se muestra en la imagen.

Cuenta de dominio
Ingresar el usuario

Contraseña
Ingresar la contraseña

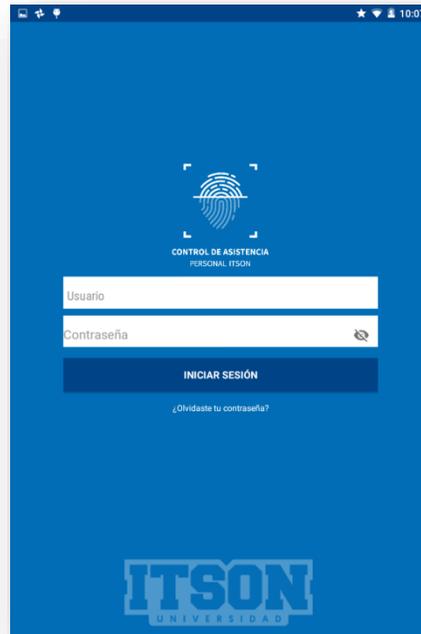
INICIAR SESION PARA EMPLEADOS

Descarga la aplicación móvil para empleados:
Clic aquí para descargar

Dar clic aquí para descargas App móvil.

2.2 Instalar app en el móvil. Una vez descargada la app, es necesario que el usuario la instale en su móvil para poder iniciar sesión y hacer el registro de asistencia desde la aplicación móvil.

2.3 Iniciar sesión. El usuario podrá iniciar sesión en la app, ingresando **cuenta de dominio y contraseña.**



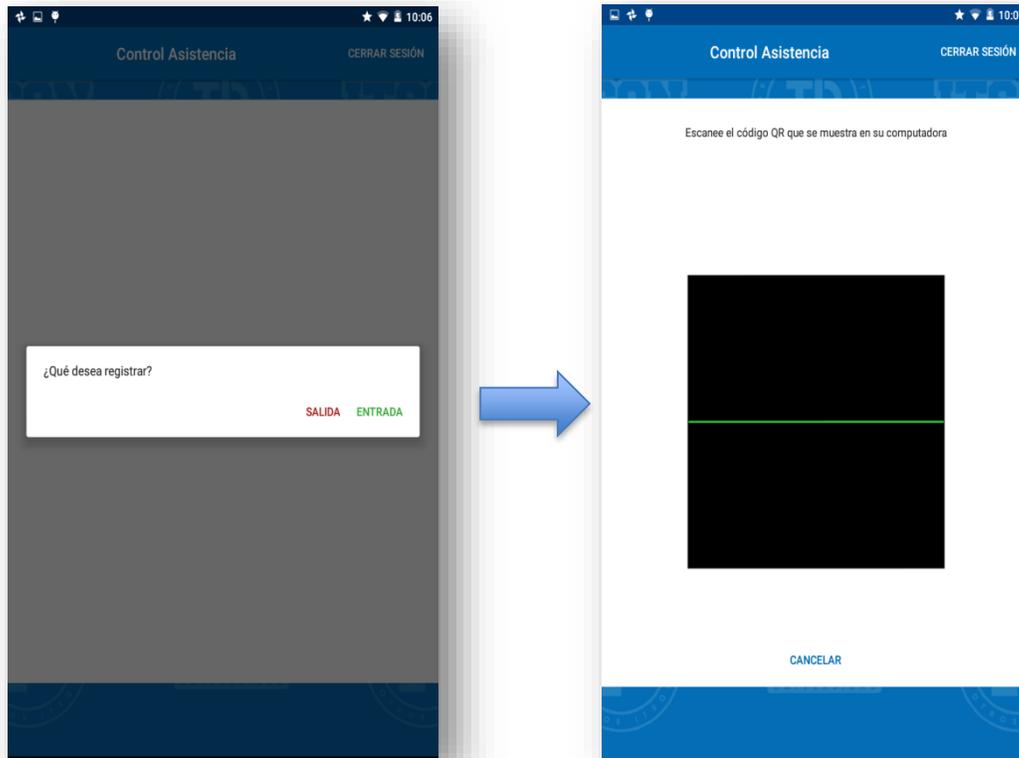
2.4 Registro de asistencia o salida. Para proceder al registro de asistencia, es necesario que el usuario de clic a “Registrar entrada/salida”.



Dar clic aquí para registrar asistencia desde App móvil.



Después, el usuario deberá seleccionar “Entrada” o “Salida” según sea lo que desee registrar y, posteriormente escanear el código QR que se mostrará en la pantalla de la pc que se encuentra en su área de trabajo.



2.5 Mensajes de registro de asistencia. Una vez escaneado el código QR el usuario podrá observar en la pantalla de su móvil, un mensaje que le indica que su registro ha sido exitoso.