







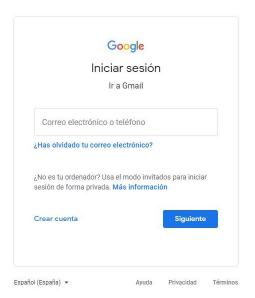
PROCESO PARA REGISTRO DE ASISTENCIA

- 1. El Centro o Sistema imprimirá las listas de asistencia que les serán proporcionadas por la Secretaría de Actas y Acuerdos del Consejo General Universitario (CGU).
- 2. Cada Consejero del CGU que asista al Centro o Sistema, deberá realizar el registro de asistencia con su firma autógrafa, en la lista correspondiente. De manera simultánea, el personal de apoyo del Centro o Sistema deberá realizar el registro vía web en el siguiente URL: http://hcgu.udg.mx/asistencia
- Dicha liga será liberada una hora antes del inicio de la sesión del CGU, para iniciar la sesión, se requiere una cuenta de Gmail del dominio de la Universidad de Guadalajara.

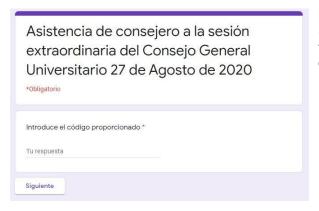
Dentro de dicha liga, encontrará dos accesos, por lo que deberá seleccionar el link llamado *"clic para acceder al registro de asistencia"*.

Clic para acceder al registro de asistencia Clic para acceder a la carga de documentos

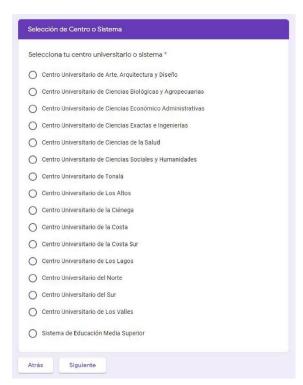
El acceso a dicha liga se realizará como se establece a continuación...



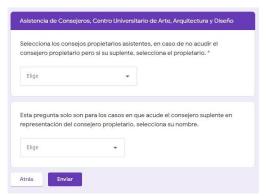
Paso 1. Acceda a su cuenta Google (Cuenta del dominio de la Universidad de Guadalajara)



Paso 2. Introduzca su Código (enviado al enlace responsable de tu Centro Universitario o Sistema de Educación Media Superior.



Paso 3. Seleccionar el Centro Universitario o Sistema.



Paso 4

Seleccionar el Consejero Propietario o Suplente por quien confirma la asistencia. Recuerde que sólo registrará asistencia del Consejero Suplente si NO asiste a la sesión el Consejero Propietario.

NOTA: La primera opción se usará para el registro de consejeros propietarios y sólo en el caso de que el propietario no acuda a la sesión, el suplente podrá registrar su asistencia y participar en la misma.