|  |  |
| --- | --- |
| UNIDAD, ÁREA CONVOCANTE: |  |
| OBJETIVO DEL EVENTO O REUNIÓN o NOMBRE QUE LO IDENTIFIQUE | TIPO DE REUNIÓN |
|  | **DIRECTIVO ( ) ADMINISTRATIVO ( ) OPERATIVO ( )****ACADEMICO ( )** |
| DURACIÓN EN HORAS: |  | FECHA: |  | HORARIO DE LA REUNIÓN | INICIO | TERMINO |
|  |  |
| N° DE ASISTENTES DEL DÍA**:** |  | LUGAR |  |

 **CONTROL DE ASISTENCIAS PARA REUNIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Emp.** | **Nombre** | **Dirección****/Coordinación/Facultad** | **Hora de** **Llegada** | **Firma** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

NOTAS:

* Él o los convocantes deben figurar en esta lista de asistencia de igual forma.
* La copia de esta lista debe ser enviada a Coordinación General de Recursos Humanos para control de asistencias del personal que participó en la reunión.