|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.