**Lista de asistencia para eventos de participantes y facilitadores (1 día)***(Capacitación y Educación Continua)*presenciales, virtuales o mixtos

Nombre del evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha del evento (inicio y término): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Horario del evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **NOMBRE(S) Y APELLIDOS** | **ADSCRIPCIÓN** | **SEXO (hombre****/mujer)** | **EDAD** | **DISCAPACIDAD****SI/NO, CUÁL** | **RFC** | **FIRMA** |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| COORDINADOR DEL EVENTO QUE AVALA ASISTENCIA  NOMBRE Y FIRMA |  | JEFE DEL ÁREA DE SERVICIO/RESPONSABLE DEL PROGRAMANOMBRE Y FIRMA |

**Lista de asistencia para eventos de participantes y facilitadores (1 día)***(Capacitación y Educación Continua)*presenciales, virtuales o mixtos

Nombre del evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha del evento (inicio y término): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Horario del evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **NOMBRE(S) Y APELLIDOS** | **ADSCRIPCIÓN** | **SEXO (hombre****/mujer)** | **EDAD** | **DISCAPACIDAD****SI/NO, CUÁL** | **RFC** | **FIRMA** |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| COORDINADOR DEL EVENTO QUE AVALA ASISTENCIA  NOMBRE Y FIRMA |  | JEFE DEL ÁREA DE SERVICIO/RESPONSABLE DEL PROGRAMANOMBRE Y FIRMA |

--Instructivo de llenado-- **Lista de asistencia para eventos de participantes y facilitadores***(presenciales, virtuales o mixtos)
Subraye la modalidad utilizada*

Nombre del evento: *Coloque el nombre tal como se registró en SIRAEC* Fecha del evento: *coloque la fecha de inicio y término del evento*

Sede: *anotar el aula y ciudad donde se realizó el evento* Horario del evento: *anotar las horas de inicio/término*

***NOTA****: Si estos datos ↑ son diferentes a los que programó en su PEC, favor de indicárselos a su área de enseñanza, de lo contrario no localizará su evento en el sistema para la generación de constancias. Cualquier duda, puede consultarlo con su área de enseñanza*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.***Respetar el número consecutivo* | **NOMBRE(S) Y APELLIDOS** | **ADSCRIPCIÓN***(colocar la adscripción actual del participante)* | **SEXO** (hombre/mujer) | **EDAD** | **DISCAPACIDAD****(SI ó NO)****(Si coloca SI indique cuál)** | **RFC***(anotar el RFC con letra de molde, de lo contrario no se podrá localizar en la base de datos para la generación de constancias)* | **FIRMA***El participante deberá firmar por uno o varios días según el evento* |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |   |   |  |  |   |   |
|  |  |  | *Puede agregar más filas, según estime el cupo del curso* |
|  |   |   |   |  |  |   |   |
|  |   |   |   |  |  |   |   |
|  |   |   |   |  |  |   |   |
|  | **Al final de los participantes agregue a las o los instructores del curso (resáltelos con un asterisco y su número de horas teóricas/prácticas**)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COORDINADOR DEL EVENTO QUE AVALA ASISTENCIA  NOMBRE Y FIRMA |  | JEFE DEL ÁREA DE SERVICIO/RESPONSABLE DEL PROGRAMANOMBRE Y FIRMA |

**Nota:** para el caso de los eventos virtuales puede omitirse la firma de los participantes, llevando únicamente las firmas de los responsables del evento, quienes respaldan la asistencia del listado.