

### REGISTRO DE ASISTENCIA

<b>Reunión/evento</b>		<b>Fecha:</b>		<b>Hora:</b>		<b>Lugar:</b>	
<b>Responsable:</b>		<b>Nombre del ponente:</b>					

**En caso de capacitación del SGCA**

<b>Documento(s) del SGCA:</b>			
<b>Firma del dueño del proceso:</b>		<b>Firma de SGC01</b>	

No.	H	M	NOMBRE	Puesto(personal de UTSOE) Carrera/grupo (estudiante) Partes interesadas	FIRMA

**ACUERDOS Y COMPROMISOS**

REUNIÓN/EVENTO		FECHA		HORA	
LUGAR	RESPONSABLE:				

Número (consecutivo, mes y año)	Acuerdo	Responsable	Avance	Descripción del avance

**Nota: Favor de enviar copia electrónica a los involucrados y a REC01**