|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** |  | | |
| **LUGAR** |  | | |
| **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** |  | | |
| **TIPO DE ACTIVIDAD** |  | | |
| **NUMERO DE ASISTENTES** | Alumnos:    H: M: | Profesores:  PTC. H: M:  Asig. H: M: | Invitados:    H: M: |
| **NUMERO DE PARTICIPANTES** | Alumnos:  H: M: | Profesores:  PTC. H: M:  Asig. H: M: | Invitados:  H: M: |
| **TOTAL DE HORAS** |  | | |
| **RESPONSABLE** |  | | |
| **COMITÉ ORGANIZADOR** |  | | |
| **SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO Y BREVE RESEÑA DEL EVENTO :** | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre y Firma del Responsable del Evento | | | |
| **EVIDENCIAS:**  Lista de Asistencia, Fotografías y Videos en archivos digitales, constancias firmadas de recibido si se otorgó a invitados y lista de constancias pendientes de elaborar con el visto bueno del presidente del comité organizador o responsable del evento.  Este reporte deberá entregar al concluir el evento y antes de cumplir las 72 horas hábiles, para efecto de otorgar constancias correspondientes. | | | |

**REPORTE FINAL DE ACTIVIDADES**