

LISTA DE CHEQUEO

Evento: _____ Fecha: _____

Instructor: _____

Responsable del Evento: _____

Logística del evento				
No.	Concepto	Aplica		Observaciones
		Sí	No	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA				
1	Verificar inscripción de participantes			
2	Listas de asistencia: entrada/salida			
3	Formatos para las evaluaciones			
4	Arranque del curso (personal CUDD)			
5	Toma de fotografías del evento			
6	Instructor:			
	- Confirmar asistencia del instructor			
	- Currículum del instructor			
	- Recibo de evidencias por parte del instructor			
	- Pago del instructor			
7	Cierre del curso			
8	Elaboración y entrega de constancias:			
	- Instructor			
	- Participantes			
UNIDAD DE SISTEMAS Y DISEÑO				
1	Publicación del curso:			
	- Página			
	- SICUDD			
	- Póster			
	- Carteles ubicados			
	- Folleto			
	- Lista docentes			
2	Personalizadores: instructor/participantes			
3	Conexión inalámbrica para internet			
4	Cañón			
5	Laptop			
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
1	Trámite de viáticos:			
	- Instructor foráneo			
	- Personal comisionado del CUDD			
2	Sala			
	- Lámparas			
	- Toma corrientes			
	- Paños limpios y acomodados			
	- Botes de basura			
	- Marcadores y borrador para pizarrón			
	- Clima			
3	Servicio de cafetería			
	- Café			
	- Azúcar			
	- Crema			
	- Vasos			
	- Servilletas			
	- Cucharas			
	- Galletas			
	- Agua fría/caliente			
	- Sobres de té			
	- Botes de basura			
4	Limpieza de pasillo			
	- Botes de basura			
	- Baños			