

LISTA DE VERIFICACIÓN

Evento: _____ **ID:** _____
Instructor: _____ **Fecha:** _____
Responsable del Evento: _____

NOTA: (√) cumplido, (X) no cumplido, (N/A) no aplica

Logística del evento							
Concepto	PREVIA	SESIÓN 1	SESIÓN 2	SESIÓN 3	SESIÓN 4	SESIÓN 5	Observaciones
Instructor:							
- Confirmar asistencia del instructor							
- Currículum del instructor							
- Pago del instructor							
Publicación del curso:							
- Página web							
- SICUDD							
- Póster							
- Carteles ubicados							
- Folletos, trípticos o volantes							
- Lista docentes (e-mail)							
- Verificar inscripción de participantes							
- Listas de asistencia: entrada/salida							
- Arranque del curso (personal CUDD)							
- Toma de fotografías del evento							
Trámite de viáticos:							
- Instructor foráneo							
- Personal comisionado del CUDD							
Sala							
- Personalizadores: instructor/participantes							
- Conexión inalámbrica para internet							
- Cañón							
- Laptop							
- Lámparas							
- Toma corrientes							
- Paños limpios y acomodados							
- Botes de basura							
- Marcadores y borrador para pizarrón							
- Clima							
Servicio de cafetería							
- Café							
- Azúcar							
- Crema							
- Vasos							
- Servilletas							
- Cucharas							
- Galletas							
- Agua fría/caliente							
- Sobres de té							
- Botes de basura							
Limpieza de pasillo							
- Botes de basura							
- Baños							
Cierre del curso							
Formatos para las evaluaciones							
Elaboración y entrega de constancias:							
- Instructor							
- Participantes							