COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADOD E BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CENTRO DE TRABAJO:_____.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE QUE TIENE *UNA HORA LIBRE "AHORCADA"* DURANTE SU JORNADA LABORAL.

No.	NOMBRE DEL DOCENTE	FECHA DD/MM/AAAA	HORA DE___ A____	GRUPO	TURNO	FIRMA DEL DOCENTE

ENCARGADO DE ORDEN: _____

NOMBRE Y FIRMA

NOTA: El Encargado de Orden llevará el control diario y al término del turno de trabajo de que se trate, deberá proporcionar la información vertida al Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y el formato se lo entregará el viernes de cada semana laboral al concluir su jornada de trabajo, para que lo incluya en el próximo reporte de incidencias que presente al Departamento de Personal.

Desatender la presente nota, será motivo de sanción administrativa.