**Coordinación General de Centros de Cómputo**

**SOLICITUD DE CONSTANCIAS O RECONOCIMIENTOS**

**IMPRESOS O DIGITALES**

Dirija este documento a Secretaría Particular de Dirección (LCP Jesús Javier Castro Torres) para su autorización, y posteriormente a Coordinación de Centros de Cómputo (LI Luis Enrique Sánchez Valenzuela) para su efecto.

1. **DESCRIBA ESPECÍFICAMENTE EL ENCABEZADO DEL DOCUMENTO:**

Universidad Autónoma de Sinaloa

Facultad de Contaduría y Administración

1. **MARQUE CON UNA “X” EL TIPO:**

|  |  |
| --- | --- |
| RECONOCIMIENTO |  |
| CONSTANCIA  |  |

1. **DESCRIBA ESPECÍFICAMENTE EL CONTEXTO DEL DOCUMENTO:**

Ej. “Por su brillante participación en… ”

1. **ESPECIFIQUE QUIÉN(ES) FIRMAN DICHO DOCUMENTO:**
2. **ESPECIFIQUE EN LA LISTA DE ASISTENTES, A QUIEN SE EXPIDE EL DOCUMENTO:**

MENCIONE EL TIPO DE CONSTANCIA: **DIGITAL** O **FÍSICA**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **CORREO ELECTRÓNICO****(en caso de constancia electrónica)** | **TIPO ASISTENTE** |
|  |  | (conferencista) |
|  |  | (organizador) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **(Nombre y Firma)** |  | **Dra. María Felipa Sarabia** |
| **FECHA** |  | **SOLICITA** |  | **AUTORIZADO** |

**\*NOTA: el documento deberá contener la firma autógrafa de la Directora para considerar el Vo. Bo.**