



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**  
**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**PASE**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>ENTRADA</b> <input type="checkbox"/> |  | <b>SALIDA</b> <input type="checkbox"/>   |  |
| <b>FECHA</b>                            |  |  |  |
| <b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>              |  |  |  |
| <b>HORA DE ENTRADA O SALIDA</b>         |  | <b>EN CASO DE REGRESAR, ANOTAR LA HORA APROXIMADA DE REGRESO (SI NO REGRESA, DEBERÁ CHECAR SALIDA)</b> |  |
| <b>EXPLIQUE BREVEMENTE EL MOTIVO</b>    |  |  |  |

|                                |
|--------------------------------|
|                                |
| <b>NOMBRE Y FIRMA EMPLEADO</b> |

|   |
|---|
|   |
| <b>NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b> |

|  |
|--|
|  |
| <b>FIRMA Y SELLO DE RECURSOS HUMANOS</b> |



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**  
**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**PASE**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>ENTRADA</b> <input type="checkbox"/> |  | <b>SALIDA</b> <input type="checkbox"/>   |  |
| <b>FECHA</b>                            |  |  |  |
| <b>NOMBRE DEL EMPLEADO</b>              |  |  |  |
| <b>HORA DE ENTRADA O SALIDA</b>         |  | <b>EN CASO DE REGRESAR, ANOTAR LA HORA APROXIMADA DE REGRESO (SI NO REGRESA, DEBERÁ CHECAR SALIDA)</b> |  |
| <b>EXPLIQUE BREVEMENTE EL MOTIVO</b>    |  |  |  |

|                                |
|--------------------------------|
|                                |
| <b>NOMBRE Y FIRMA EMPLEADO</b> |

|   |
|---|
|   |
| <b>NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b> |

|  |
|--|
|  |
| <b>FIRMA Y SELLO DE RECURSOS HUMANOS</b> |