

# GOBERNACION DEL HUILA

## Secretaría de Educación



### TEXTO PARA LISTADO DE ASISTENCIA

**Consentimiento Informado y autorización de uso y publicación de imagen:** a través de la firma del presente listado de asistencia autorizo para que en el desarrollo de la actividad a la que estoy asistiendo pueda ser fotografiado, registrado en videos u otros elementos audiovisuales y publicado en cualquier medio conocido o por conocerse físico, electrónico o de otra naturaleza (página web, revistas, libros, folletos o textos) de uso del establecimiento Educativo \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, de la GOBERNACIÓN DEL HUILA y de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

Lo anterior, con el fin de garantizar la protección de datos personales en los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus demás normas complementarias y/o reglamentarias.

**NOTA:** Se sugiere que cada listado de asistencia deba tener:

#### **ENCABEZADO**

**LOGOS INSTITUCIONALES O EMPRESARIALES O IDENTIFICACIÓN**

**DEL LUGAR ENDONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD**

#### **CUERPO**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CC y/o T:I</b>	<b>No. celular</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Calidad del participante</b>	<b>Firma</b>

#### **FINAL DE PAGINA**

**CIUDAD Y FECHA DEL LISTADO Y FIRMA DE QUIEN PRECIDE LA REUNIÓN O EVENTO AL FINAL. (Indispensable para cerrar el listado) cada hoja debe tener el logo, fecha y firma)**

Lo que está en verde es sugerencia