|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE SOLICITUD** | **SOLICITANTE** | **OBJETIVO DE USO** | **REQUERIMIENTO DE MATERIAL Y EQUIPO** | **FECHA Y HORARIO A UTILIZAR** | **NOMBE Y FIRMA DEL QUE ENTREGA** |
|  | Nombre:    Firma: | Capacitación ( )  Reunión de trabajo por proceso ( )  Reunión de trabajo por biblioteca ( )  Otro ( )  Especifique: | Cañón ( )  Lap top ( )  Nº de sillas ( )  Servicio de café( )  Otros ( )  Especifique: | Fecha:  Hora de inicio:  Hora de termino: | Nombre de a quién se le presto:  Nombre de quien entrego: |
|  | Nombre:    Firma: | Capacitación ( )  Reunión de trabajo por proceso ( )  Reunión de trabajo por biblioteca ( )  Otro ( )  Especifique: | Cañón ( )  Lap top ( )  Nº de sillas ( )  Servicio de café ( )  Otros ( )  Especifique: | Fecha:  Hora de inicio:  Hora de termino: | Nombre de a quién se le presto:  Nombre de quien entrego: |
|  | Nombre:    Firma: | Capacitación ( )  Reunión de trabajo por proceso ( )  Reunión de trabajo por biblioteca ( )  Otro ( )  Especifique: | Cañón ( )  Lap top ( )  Nº de sillas ( )  Servicio de café( )  Otros ( )  Especifique: | Fecha:  Hora de inicio:  Hora de termino: | Nombre de a quién se le presto:  Nombre de quien entrego: |

**INSTRUCCIONES DE USO:** El presente formato lo llena la persona solicitante, cuando se requiera regresar el material o equipo al coordinador del curso