|  |  |
| --- | --- |
| **Carrera:** | Elija un elemento. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sede Inca:** |  | **Campus Rumipamba:** |  | **Campus Batán:** |  | **Fecha/hora:** | **29/05/2023 9:10** |
| **Catedra:**  |  |
| **Unidad:** |  |
| **Actividad** |  |
| **Docente:** |  |
| **Aula** |  | **Curso**  |  | **Horario de uso:** | **Inicio** | **23:59** | **Fin** | **00:00** | **Estudiantes presentes:** | **36** |
| **Fecha entrega material** |  | **Fecha devolución material** |  |

|  |
| --- |
| **Equipo** |
| Detalle | Cantidad solicitada | Cantidad recibida | Revisión de salida | Observaciones |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Insumos / Consumibles** |
| Detalle | Cantidad solicitada | Cantidad recibida | Revisión de salida | Observaciones |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma responsable recibe el material |  | Firma área logística que entrega el material |  |
| Firma responsable entrega material |  | Firma área logística que recibe el material |  |

*Nota:*

* *La persona que solicite el material se responsabiliza en caso de daño o pérdida de este; por lo que es su obligación revisar el material al momento de la recepción y entrega*
* *El pedido de insumos y equipos se debe realizar con al menos 48 horas de anticipación.*