

# **Protocolo de préstamos de la ESAD de Extremadura**

(Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Escolar del 17-05-2012)

## **PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE AULAS**

### **NORMAS GENERALES DE SOLICITUD**

- Las aulas para los ensayos serán solicitadas por el alumno responsable rellorando la ficha que a tal efecto se encontrará en Conserjería.
- En dicha ficha deberá constar el día solicitado y el periodo horario durante el que se utilizará el aula, no superior a dos horas y media.
- Tendrán preferencia las reservas destinadas a la preparación de exámenes, montajes o talleres dirigidos o realizados por un profesor. Para ello, la ficha de reserva deberá estar firmada por el profesor responsable de la actividad. En caso de coincidencia en la reserva de la misma aula tendrá prioridad la que se haya reservado antes cronológicamente.
- Al realizar la reserva, el alumno responsable deberá presentar el carné de la ESAD o un documento acreditativo.
- En caso de no ser alumno, el usuario vendrá provisto de autorización expresa de Dirección o Secretaría y documento acreditativo, que depositará en Conserjería hasta el término del uso del aula y la devolución de la llave, momento en el que le será devuelto.
- No se realizarán préstamos para actividades personales.
- Cualquier préstamo que no sea para una actividad docente, deberá ser aprobado por el Consejo Escolar. Quedará constancia de la actividad, de la persona o departamento que lo solicita y la fecha de finalización.
- La petición de aulas deberá realizarse durante la semana anterior a su uso y solo se podrán solicitar para la siguiente semana.
- Los viernes, Conserjería elaborará un cuadrante con las horas de utilización de aulas de la siguiente semana. Dicho cuadrante será entregado en Secretaría, cuyo titular le dará el visto bueno, lo firmará y lo expondrá en el tablón de anuncios de Secretaría durante la mañana del viernes.
- Las aulas que queden libres podrán ser solicitadas en Conserjería, siguiendo el procedimiento antes reseñado, con 24 horas de antelación o el mismo día de su uso siempre que haya aulas disponibles.

### **PROCEDIMIENTO DE USO**

- El alumno responsable de la actividad se personará en Conserjería a la hora en que haya solicitado el aula. Se identificará y el conserje lo acompañará y le abrirá el aula.

- Al terminar la actividad, el alumno responsable será el encargado de comunicarlo en Conserjería y, una vez comprobado el estado del aula por el ordenanza, firmará la ficha de solicitud para dejar constancia de que el aula y su mobiliario se encuentran en el mismo estado que antes de comenzar la actividad.

#### RESPONSABILIDAD.

- El responsable es la persona que firma la reserva del aula, ya sea profesor, alumno o personal externo, y se compromete a la devolución de la llave en el plazo estipulado (independientemente de que durante el periodo de préstamo ceda su uso a otras personas).

- En el caso de tener que aplicar algún tipo de sanción aprobada por el Consejo Escolar, se hará sobre la persona que ha firmado la ficha de préstamo del aula como responsable.

- En el caso de actividades no docentes, esta responsabilidad se extiende a todos los integrantes del proyecto.

#### **PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE INDUMENTARIA**

##### NORMAS GENERALES:

- No se permite el acceso al almacén de Indumentaria ni coger vestuario o útiles sin la supervisión del responsable a cargo del servicio.

- Solamente aquellas personas que estén apuntadas en las hojas de reserva de horario de préstamo de Indumentaria podrán acceder.

- Además no podrán estar más de 3 personas a la vez (sin distinción entre profesor y alumno). Si al entrar se comprueba que se excede este aforo se deberá esperar en la puerta hasta que terminen los anteriores.

- No se permite el acceso al almacén de Indumentaria con comidas o bebidas ni mochilas o bolsos, que se dejarán en la entrada.

##### HORARIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN:

- El horario de préstamo y devolución puede sufrir modificaciones en periodos determinados del curso, según lo considere la persona encargada.

- El horario estará expuesto, firmado y sellado en la puerta del almacén de Indumentaria

y en el tablón de anuncios de los alumnos. Solo se podrá prestar y devolver material en este horario.

## PRÉSTAMOS

### AUTORIZACIÓN para Talleres:

- En el inicio de la actividad, el profesor a cargo de la asignatura o el taller rellenará la ficha de autorización de préstamo de Indumentaria (disponibles en Conserjería) con los nombres y apellidos, correos electrónicos y teléfonos de los alumnos autorizados para dicho taller.
- El profesor marcará una fecha de finalización de la actividad que, como máximo, puede ser una semana posterior a la última función, muestra, pase, etc.
- Esta ficha de autorización será entregada por el profesor al responsable de Indumentaria.
- Para realizar el préstamo, es imprescindible que el usuario presente al responsable a cargo del servicio el carné de alumno, carné de profesor o documento acreditativo y rellene, a su vez, la ficha de préstamo correspondiente.
- En caso de no ser alumno de la ESAD, el usuario vendrá provisto de autorización expresa de Dirección o Secretaría y documento acreditativo.
- No se realizarán préstamos para actividades personales.
- Cualquier préstamo que no sea para una actividad docente, deberá ser aprobado por el Consejo Escolar. Quedará constancia de la actividad, de la persona o departamento que lo solicita y la fecha de finalización.

### RESPONSABILIDAD.

- El responsable es la persona que firma la retirada de los elementos, ya sea profesor, alumno o personal externo, y se compromete a su conservación y devolución en el plazo estipulado (independientemente de que durante el periodo de préstamo ceda su uso a otras personas).
- En el caso de tener que aplicar algún tipo de sanción aprobada por el Consejo Escolar, se hará sobre la persona que ha firmado como responsable la ficha de préstamo de Indumentaria.
- En el caso de actividades no docentes esta responsabilidad se extiende a todos los integrantes del proyecto.

### PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO

## RETIRADA DE VESTUARIO

- El alumno o persona responsable irá al almacén de Indumentaria (provisto de identificación) en el horario de préstamo y con la ayuda de la persona encargada, según el material disponible en ese momento, podrá ir eligiendo el vestuario y complementos que necesite.
- En la ficha de préstamo de Indumentaria la persona encargada especificará la actividad académica (Departamento, Nombre de la asignatura, Taller y Profesor) para la que solicitan el préstamo y una fecha de devolución (el Profesor o Tutor de la actividad fijará esta fecha en la ficha de autorización de Indumentaria). También se dejará constancia detallada de todas las prendas y las autorizaciones que se realicen sobre ellas (arreglos, transformaciones...)
- Si el alumno aparece en varias fichas de préstamo de Indumentaria, anotará la actividad para la que se están retirando las prendas o complementos.
- Con la ficha firmada el alumno podrá proceder a la retirada de los materiales.
- No se podrá realizar ninguna transformación de los elementos prestados (teñido, arreglos, cambios de patronaje o diseño, etc) sin la autorización previa de la persona responsable de Indumentaria, que, además, dejará constancia de dicha autorización en la ficha de préstamo de Indumentaria, especificando las características de la intervención.
- Si en la devolución del material, se comprueba que ha sido modificado sin la autorización señalada o deteriorado, la persona responsable de Indumentaria, que firmará la ficha para dar el visto bueno la devolución, realizará un informe sobre el estado del material devuelto y establecerá las sanciones que estén acordadas.

## DEVOLUCIÓN.

- Los elementos prestados deben ser devueltos durante los horarios establecidos de préstamo y devolución como máximo en la fecha que se especifique en la ficha de préstamo de indumentaria.
- La devolución se realizará en el Almacén de Indumentaria en los días y horarios dispuestos a tal efecto.
- Si se dejan elementos para su devolución en la puerta del almacén o en cualquier otro lugar del centro (aulas, cuartos de las aulas, camerinos, etc.) se tomarán como objetos perdidos, y será aplicada la sanción asignada a la persona que figura como responsable de los mismos.
- Los materiales deben ser devueltos en el estado en que fueron prestados.
- En caso de deterioro de un elemento, el mismo será valorado por la persona

responsable de Indumentaria para determinar si ha sido producido por un uso indebido.

## **PROTOCOLO DE UTILERÍA**

### CONSIDERACIONES GENERALES.

- No se permite el acceso al almacén de Utilería sin la presencia de la persona responsable de este servicio. Además, no podrán estar más de 3 personas a la vez (incluido el profesor). Si se comprueba que se excede este aforo, se deberá esperar hasta que terminen los anteriores.

- No se permite el acceso al almacén de Utilería con comidas o bebidas ni mochilas o bolsos, que se dejarán en la entrada.

### HORARIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN:

- El horario de préstamo y devolución puede sufrir modificaciones en periodos determinados del curso, según lo considere la persona encargada.

- El horario estará expuesto, firmado y sellado en la puerta del almacén de Indumentaria y en el tablón de anuncios de los alumnos. Solo se podrá prestar y devolver material en este horario.

### PRÉSTAMO.

- Para realizar el préstamo es imprescindible que el usuario presente al responsable a cargo del servicio el carné de alumno o carné de profesor o documento acreditativo. En caso de no ser alumno, el usuario vendrá provisto de autorización expresa.

- Los usuarios deberán especificar en la ficha de utilería (disponibles en Conserjería) la actividad académica (Departamento, Nombre de la asignatura, Taller y Profesor) para la que solicitan el préstamo y una fecha de devolución (el Profesor o Tutor fijará esta fecha).

- No se realizará préstamo para actividades personales.

- Cualquier préstamo que no sea para una actividad docente deberá ser aprobado por el Consejo Escolar. Quedará constancia de la actividad, de la persona o Departamento que lo solicita y la fecha de finalización.

### PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO

- El usuario irá al almacén de utilería para seleccionar y reservar los materiales que desee, rellenando la ficha de utilería, que estarán disponibles en Conserjería.

- El profesor o tutor de la asignatura firmará la ficha comprobando que la fecha de

devolución corresponde con la fecha de finalización de la actividad y que los materiales son los necesarios para la misma.

- Con la ficha de utilería firmada, el alumno o persona interesada podrá proceder a la retirada de los materiales.

- El responsable del estado del material prestado así como de su posterior devolución será la persona que firme como tal y recibirá las sanciones establecidas en caso de no procederse a la correcta devolución de los materiales.

## REPARACIONES Y TRANSFORMACIONES

- No se podrá realizar ninguna transformación de los elementos de utilería prestados (pintar o barnizar el objeto se considera transformación) sin el conocimiento previo de la persona responsable de Utilería, que además dejará constancia de dicha autorización en la ficha de préstamo correspondiente.

- Si al devolver algún objeto, la persona responsable de Utilería comprueba que ha sido modificado sin autorización, se aplicarán las sanciones establecidas.

## DEVOLUCIÓN.

- El material prestado debe ser devuelto en la fecha que se especifique en la ficha de préstamo de Utilería.

-La devolución se realizará en los días y horarios dispuestos a tal efecto. Si se dejan elementos de utilería para su devolución en la puerta del almacén de utilería o en cualquier otro lugar del centro (aulas, cuartos de las aulas, camerinos, etc.) sin avisar, se tomarán como objetos perdidos pudiendo ser sancionada la persona responsable a la que se le prestó.

- Los materiales deben ser devueltos en el estado en que fueron prestados. En caso de deterioro de un elemento se valorará por la persona responsable de Utilería si ha sido producido por un uso normal o indebido.

## MANTENIMIENTO

- En los meses de julio y septiembre, se procederá a inventariar los elementos de utilería así como a la eliminación de materiales inútiles.

- Para la eliminación de materiales, la persona responsable de Utilería preparará un informe de bajas que tendrá que ser aprobado por el Consejo Escolar.

## **SUGERENCIAS.**

En Conserjería estarán a disposición de los alumnos hojas de sugerencias para poder recoger opiniones e ideas que puedan mejorar la aplicación de este protocolo.

## **SANCIONES APLICABLES**

### SANCIONES INSTITUCIONALES.

- Una vez realizado el informe correspondiente, serán valoradas por la persona responsable de Utilería junto con la Secretaría del Centro y tienen como finalidad el cuidado y mantenimiento de los fondos de la ESAD.

- En los casos de pérdida, rotura, transformación o deterioro (por uso indebido), etcétera, la incidencia será evaluada por la persona responsable de Utilería, que, junto con la Secretaría del Centro, determinarán una de las siguientes sanciones:

Arreglo del elemento.

Sustitución por otro elemento de similar valor y características.

Pago de la cantidad económica que se determine en arreglo al valor de un elemento nuevo de similares características o su reparación.

- En los casos de préstamo de aulas, las incidencias serán valoradas por la Secretaría de la ESAD y las sanciones consistirán en la reposición o pago, en su caso, de los elementos deteriorados o el arreglo de los mismos.

- En el caso de aulas que no se mantengan en el mismo estado en que estaban, la sanción consistirá en la no cesión de aulas al alumno responsable durante un periodo de tiempo que estipulará la Secretaría de la ESAD y que podrá oscilar entre un mes y el resto del curso.

### PERSONAL EXTERNO A LA ESAD.

En los casos de pérdida, rotura, transformación o deterioro (por uso indebido), etcétera, la incidencia será evaluada por la persona responsable y por Secretaría que determinarán una de las siguientes sanciones:

Arreglo del elemento.

Sustitución por otro elemento de similar valor y características.

Pago de la cantidad económica que se determine en Secretaría y que estará en función del coste del arreglo o reposición con otro elemento de similar valor y características.

Mientras no se cierren todos los préstamos pendientes, ninguno de los integrantes del proyecto para el que se prestó material podrá:

Recibir autorizaciones para hacer uso del servicio de Indumentaria.

Recibir autorizaciones para hacer uso del servicio de Utilería.

Recibir autorizaciones para hacer uso de aulas de ensayo o salas de representación.

Tener acceso al servicio de biblioteca.

## **PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL**

### CONSIDERACIONES GENERALES.

- No se permite el acceso al almacén o armario de material informático y audiovisual sin la presencia de la persona encargada del préstamo o las personas de Conserjería encargadas de su entrega o devolución.

### HORARIO DE SOLICITUD, RECOGIDA Y DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO:

#### SOLICITUD

- La solicitud, **debidamente cumplimentada**, deberá realizarse a la persona encargada del préstamo de dicho material con un mínimo de 24 horas de antelación de la entrega del préstamo y en horario de 8.30 a 13.30. La solicitud podrá dejarse dentro de este horario en el buzón situado en la puerta del Taller de Mantenimiento.
- En caso de que la solicitud no esté debidamente cumplimentada no se procederá al préstamo del material solicitado hasta que no se subsanen los errores que pudieran existir en su compleción.
- La persona encargada del préstamo de material informático y audiovisual se quedará con una copia de la solicitud, pues en ella se recoge la fecha de devolución del material que indica que ese material pasa a estar disponible nuevamente para un nuevo préstamo.

#### PRÉSTAMO.

- Para realizar el préstamo es imprescindible que el usuario presente al responsable a cargo del servicio el carné de alumno o carné de profesor o documento acreditativo. En caso de no ser alumno, el usuario vendrá provisto de autorización expresa de Secretaría o, en su ausencia, de cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Los usuarios deberán especificar en la ficha correspondiente (disponibles en Conserjería) la actividad académica (Departamento, Nombre de la asignatura, Taller y Profesor) para la que solicitan el préstamo y una fecha de devolución (el Profesor o Tutor fijará esta fecha).
- No se realizará préstamo para actividades personales.



- Cualquier préstamo que no sea para una actividad docente deberá ser aprobado por el Consejo Escolar. Quedará constancia de la actividad, de la persona o Departamento que lo solicita y la fecha de finalización.
- El préstamo de material a personas ajenas a la comunidad educativa deberá tener el visto bueno de la Secretaría del Centro o, en su defecto, de algún miembro del Equipo Directivo que hará las veces de “profesor responsable” de la actividad para la que se solicita el préstamo.

## PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO

- Tras realizar la solicitud, el usuario informará en Conserjería de su voluntad de recoger el material informático o audiovisual solicitado.
- La persona de Conserjería encargada acompañará al usuario al almacén o armario donde la persona responsable de los préstamos ha depositado el material y la ficha correspondiente comprobando que, efectivamente, el material solicitado coincide con el depositado y que la persona a la que se le concede el préstamo es la misma que quién realizó la solicitud. En caso de que no exista coincidencia, la persona que retira el material deberá cumplimentar el apartado correspondiente en la solicitud.
- El usuario comprobará que el material está en perfectas condiciones antes de su retirada y firmará la ficha en el lugar correspondiente a la retirada. La ficha firmada quedará depositada en el mismo lugar del armario hasta la devolución del material prestado.
- El responsable del estado del material prestado así como de su posterior devolución será la persona que firme como tal y recibirá las sanciones establecidas en caso de no procederse a la correcta devolución de los materiales.

## REPARACIONES Y TRANSFORMACIONES

- No se podrá realizar ninguna transformación del material informático y audiovisual prestados sin el conocimiento previo de la persona responsable de este tipo de préstamos, que, además, dejará constancia de dicha autorización en la ficha de préstamo correspondiente.
- Si al devolver algún objeto, la persona responsable del préstamo comprueba que ha sido modificado sin autorización, se aplicarán las sanciones establecidas.

## DEVOLUCIÓN.

- El material prestado debe ser devuelto en la fecha que se especifique en la ficha de préstamo correspondiente.
- La devolución se realizará de 8.30 a 20.00 de lunes a viernes.
- Los materiales deben ser devueltos en el estado en que fueron prestados. En

caso de deterioro de un elemento, la persona responsable valorará si se ha producido por un uso normal o un uso indebido y, en su caso, se procederá a tomar las medidas establecidas a tal fin.

## PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN

- El usuario informará en Conserjería de su voluntad de devolver el material prestado.
- La persona de Conserjería encargada acompañará al usuario al almacén o armario donde se encuentra la ficha del préstamo, comprobando que, efectivamente, el material prestado coincide con el devuelto, procediendo a firmar la devolución en el apartado correspondiente.
- Una vez depositado el material prestado, la ficha correspondiente debidamente firmada quedará con el objeto devuelto y pasará a estar disponible para un nuevo préstamo.

## MANTENIMIENTO

- En los meses de julio y septiembre, se procederá a inventariar los elementos informáticos y audiovisuales así como a la eliminación de materiales inservibles y a su reposición en caso necesario.
- Para la eliminación de materiales, la persona responsable del préstamo de material informático y audiovisual elaborará un informe de bajas que tendrá que ser aprobado por la Secretaría del Centro y del que se informará convenientemente al Consejo Escolar.

## **SUGERENCIAS.**

- En Conserjería estarán a disposición de los alumnos hojas de sugerencias para poder recoger opiniones e ideas que puedan mejorar la aplicación de este protocolo.

## **SANCIONES APLICABLES**

### SANCIONES INSTITUCIONALES.

- Una vez realizado el informe correspondiente, serán valoradas por la persona responsable del material informático y audiovisual con la Secretaría del Centro y tienen como finalidad el cuidado y mantenimiento de los fondos de la ESAD.
- En los casos de pérdida, rotura, transformación o deterioro (por uso indebido), etcétera, la incidencia será evaluada por la persona responsable de objetos informáticos y audiovisuales, quien, junto con la Secretaría del Centro, determinarán una de las siguientes sanciones:

- Arreglo del elemento.
- Sustitución por otro elemento de similar valor y características.
- Pago de la cantidad económica que se determine en arreglo al valor de un elemento nuevo de similares características o su reparación.

#### PERSONAL EXTERNO A LA ESAD.

- En los casos de pérdida, rotura, transformación o deterioro (por uso indebido), etcétera, la incidencia será evaluada por la persona responsable y por Secretaría que determinarán una de las siguientes sanciones:
  - Arreglo del elemento.
  - Sustitución por otro elemento de similar valor y características.
  - Pago de la cantidad económica que se determine en Secretaría y que estará en función del coste del arreglo o reposición con otro elemento de similar valor y características.
- Mientras no se cierren todos los préstamos pendientes, ninguno de los integrantes del proyecto para el que se prestó material podrá:
  - Recibir autorizaciones para hacer uso del servicio de Indumentaria.
  - Recibir autorizaciones para hacer uso del servicio de Utería.
  - Recibir autorizaciones para hacer uso de aulas de ensayo o salas de representación.
  - Tener acceso al servicio de biblioteca.

### **PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE BIBLIOTECA**

#### NORMAS GENERALES DE SOLICITUD

- La solicitud y préstamo del material de la biblioteca se realizará en el horario de apertura que estará expuesto en la puerta de la biblioteca.
- El préstamo de libros y material bibliográfico o audiovisual solicitado por el alumno o el profesor se realizará rellorando la ficha que a tal efecto se encontrará en la biblioteca.
- En dicha ficha deberá constar el nombre y apellidos del solicitante, el título de la obra, el autor o editor, la fecha de préstamo, la fecha de devolución, firmas, el correo electrónico, un teléfono de contacto, así como el visto bueno del responsable de biblioteca a la entrega del material.
- Al rellenar la ficha y retirar el material, el solicitante deberá presentar el carné de la ESAD o un documento acreditativo.

- No se podrá retirar ningún elemento de préstamo de biblioteca en nombre de otro usuario.

- No se podrá retirar de la biblioteca el material registrado únicamente para consulta.

## PROCEDIMIENTO DE USO

- No se podrá retirar ni devolver ningún libro o material de la biblioteca sin la presencia de la persona responsable.

- Sólo se podrán retirar un máximo de tres ejemplares por persona.

- El periodo de préstamo para el alumnado será como máximo de quince días, pudiendo proceder a su renovación hasta un total de dos veces consecutivas.

- El material de la biblioteca podrá ser reservado para su uso ante la persona encargada, que llevará una lista de reserva ordenada cronológicamente.

- Al término de la segunda renovación, el usuario podrá seguir renovando el material en periodos de quince días hasta que exista una petición de reserva de otro usuario momento en el que deberá devolverlo una vez finalizo el periodo de quince días correspondiente.

- En el caso del profesorado, la renovación del material será por periodos mensuales, pudiendo proceder a su renovación hasta un total de dos veces. Transcurrido este periodo, la renovación solo será posible si dicho material no está reservado.

- Al término del curso académico, y nunca con posterioridad al 30 de junio, todo el material que se encuentre en préstamo deberá ser devuelto o, en su caso, renovado para los meses de julio y agosto y devuelto en la primera semana de septiembre.

## RESPONSABILIDAD Y SANCIONES APLICABLES.

- El responsable del material de biblioteca será la persona que lo ha retirado.

- A la hora de la devolución, la persona responsable de biblioteca comprobará que el material se encuentra en las mismas condiciones en que fue prestado que certificará mediante el visto bueno en la casilla correspondiente en la ficha. Si no fuera así, informará a Secretaría, que aplicará las sanciones correspondientes.

### Sanciones aplicables:

- Si el material devuelto está deteriorado, el responsable deberá repararlo si es posible, reponerlo o, en su caso, abonar el importe que estipule Secretaría, que nunca superará el precio de dicho material.

- En el caso de que no se devuelva el material prestado en el periodo establecido, se

impondrá una sanción de dos días por cada día de retraso en los que no se podrá retirar ningún tipo de material de la biblioteca. Si transcurrido un mes desde la fecha de devolución, el material prestado no ha sido devuelto, el alumno deberá reponerlo o pagar su importe.

- Pasado este periodo, si el usuario no ha devuelto, repuesto ni abonado el material, no podrá hacer uso del servicio de préstamo de la biblioteca hasta que no proceda a su reposición o pago independientemente del tiempo transcurrido.

## Ficha de préstamo de aula

Fecha reserva	Hora
/ /	:

Datos del alumno responsable:		Datos reserva:	
<i>Apellidos</i>	<i>Nombre</i>	<i>Aula</i>	<i>Horario</i>
<i>NIF</i>	<i>Correo electrónico</i>	<i>Teléfono</i>	
Uso:			
<i>Asignatura o Taller</i>	<i>Departamento</i>	<i>Observaciones</i>	
<i>Profesor o tutor</i>	<i>Firma</i>		
Cáceres, a ____ de _____ de _____			
Fdo.: _____			
_____ manifiesta haber dejado el aula en el mismo estado en que la encontró. Firma:			

## Ficha de préstamo de indumentaria

Fecha reserva	Fecha recogida
/ /	/ /

<b>Datos del alumno responsable:</b>			
<i>Apellidos</i>		<i>Nombre</i>	<i>NIF</i>
<i>Dirección</i>	<i>Localidad</i>	<i>Correo electrónico</i>	<i>Teléfono</i>
<b>Elementos solicitados:</b>			
<i>Asignatura o Taller</i>		<i>Departamento</i>	<i>Solicita los siguientes elementos:</i>
<i>Profesor o tutor</i>		<i>Firma</i>	
Cáceres, a ____ de _____ de _____			
Fdo.: _____			

Fecha recogida
/ /

<b>Datos de la persona encargada de retirar la indumentaria solicitada (si distinta al solicitante)</b>					
<i>Apellidos</i>	<i>Nombre</i>	<i>NIF</i>	<i>Elementos retirados</i>		
			<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">Todos los solicitados</td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">Algunos solicitados</td> </tr> </table>	Todos los solicitados	Algunos solicitados
Todos los solicitados	Algunos solicitados				
<i>Arreglos autorizados:</i>			<i>Elementos retirados</i> (si se retiran parcialmente o son distintos a los solicitados):		
Vº Bº Responsable de Indumentaria:			Firma:		

Fecha devolución
/ /

_____ entrega los elementos de indumentaria solicitados y manifiesta entregarlos <input type="checkbox"/> en el mismo estado <input type="checkbox"/> con las modificaciones aprobadas <input type="checkbox"/> con algún deterioro que especifica: _____	Firma:
_____ responsable de Indumentaria <b>certifica</b> que los elementos solicitados <input type="checkbox"/> han sido <input type="checkbox"/> no han sido devueltos en el mismo estado en el que fueron retirados o con los arreglos autorizados.	Firma:

## Ficha de préstamo de utilería

Fecha reserva	Fecha recogida
/ /	/ /

<b>Datos del alumno responsable:</b>			
<i>Apellidos</i>		<i>Nombre</i>	<i>NIF</i>
<i>Dirección</i>		<i>Localidad</i>	<i>Teléfono</i>
<i>Correo electrónico</i>		<i>Teléfono</i>	
<b>Elementos solicitados:</b>			
<i>Asignatura o Taller</i>		<i>Departamento</i>	<i>Solicita los siguientes elementos:</i>
<i>Profesor o tutor</i>		<i>Firma</i>	
Cáceres, a ____ de _____ de _____			
Fdo.: _____			

Fecha recogida
/ /

<b>Datos de la persona encargada de retirar la utilería solicitada (si distinta al solicitante)</b>			
<i>Apellidos</i>	<i>Nombre</i>	<i>NIF</i>	<i>Elementos retirados</i>
			<input type="checkbox"/> Todos los solicitados <input type="checkbox"/> Algunos solicitados
<i>Reformas autorizadas:</i>		<i>Elementos retirados (si se retiran parcialmente o son distintos a los solicitados):</i>	
Vº Bº Responsable de Indumentaria:		Firma:	

Fecha devolución
/ /

_____ entrega los elementos de utilería solicitados y manifiesta entregarlos <input type="checkbox"/> en el mismo estado <input type="checkbox"/> con las reformas aprobadas <input type="checkbox"/> con algún deterioro que especifica: _____	Firma:
_____ responsable de Indumentaria <b>certifica</b> que los elementos solicitados <input type="checkbox"/> han sido <input type="checkbox"/> no han sido devueltos en el mismo estado en el que fueron retirados o con las reformas autorizadas.	Firma:



## Ficha de préstamo de material informático y audiovisual

Fecha reserva	Fecha recogida
/ /	/ /

<b>Datos del alumno responsable:</b>			
<i>Apellidos</i>		<i>Nombre</i>	<i>NIF</i>
<i>Dirección</i>	<i>Localidad</i>	<i>Correo electrónico</i>	<i>Teléfono</i>
<b>Elementos solicitados:</b>			
<i>Asignatura o Taller</i>		<i>Departamento</i>	<i>Solicita los siguientes elementos:</i>
<i>Profesor o tutor responsable</i>		<i>Firma</i>	
Cáceres, a ____ de _____ de _____			
Fdo.: _____			

Fecha recogida
/ /

<b>Datos de la persona encargada de retirar el material solicitado (si distinta al solicitante)</b>					
<i>Apellidos</i>	<i>Nombre</i>	<i>NIF</i>	<i>Elementos retirados</i>		
			<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;"><input type="checkbox"/> Todos los solicitados</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;"><input type="checkbox"/> Algunos solicitados</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Todos los solicitados	<input type="checkbox"/> Algunos solicitados
<input type="checkbox"/> Todos los solicitados	<input type="checkbox"/> Algunos solicitados				
<i>Reformas autorizadas:</i>			<i>Elementos retirados (si se retiran parcialmente o son distintos a los solicitados):</i>		
Vº Bº Responsable de material informático y audiovisual:			Firma:		

Fecha devolución
/ /

_____ entrega los elementos informáticos o audiovisuales solicitados y manifiesta entregarlos <input type="checkbox"/> en el mismo estado <input type="checkbox"/> con las reformas aprobadas <input type="checkbox"/> con algún deterioro que especifica: _____	Firma:
_____ responsable de material informático y audiovisual <b>certifica</b> que los elementos solicitados <input type="checkbox"/> han sido <input type="checkbox"/> no han sido devueltos en el mismo estado en el que fueron retirados o con las reformas autorizadas.	Firma:

## Ficha de autorización de taller

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, profesor/a del Departamento de \_\_\_\_\_ y de la asignatura la asignatura \_\_\_\_\_ durante el curso 20\_\_ - \_\_

### INFORMA

Que en el periodo comprendido entre el \_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) y el \_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes), tendrá lugar la preparación y el desarrollo del Taller \_\_\_\_\_; por lo que

### AUTORIZA

A los alumnos que se detallan a continuación a solicitar la reserva y el uso del aula \_\_\_\_\_ (si procede), indumentaria y/o utilería durante este periodo debiendo estos devolver los elementos prestados antes del \_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes).

Relación de alumnos/as:

Apellidos	Nombre	Teléfono	Correo electrónico

Y para que surta los efectos oportunos, firmo la presente en Cáceres, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo.:

**HOJA DE SUGERENCIAS**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Profesor/Alumno de la ESAD de Extremadura

PROPONE

que para el mejor funcionamiento del préstamo de aulas, indumentaria, utilería y biblioteca se tengan en cuentan las siguientes sugerencias:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Cáceres a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

