

Ficha de préstamo de utilería

Fecha reserva	Fecha recogida
/ /	/ /

Datos del alumno responsable:			
<i>Apellidos</i>		<i>Nombre</i>	<i>NIF</i>
<i>Dirección</i>		<i>Localidad</i>	<i>Teléfono</i>
<i>Correo electrónico</i>		<i>Localidad</i>	
Elementos solicitados:			
<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
/ /

Datos de la persona encargada de retirar la utilería solicitada (si distinta al solicitante)			
<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 certifica 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: