|  |
| --- |
| SOLICITUD PERSONAL DE PRÉSTAMO DEL MATERIAL DOCENTE DE LA TITULACIÓN DE BB.AA |

Las solicitudes se atenderán los lunes y miércoles de cada semana.

Las entregas se realizarán en los horarios especificados en cada despacho de préstamo.

(consulta de horarios en <http://bbaa.umh.es/recursos-del-estudiante/horarios/> o en las puertas de los despachos)

Este documento no tendrá validez si contiene tachaduras, enmiendas o campos por cumplimentar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RECEPCIÓN EN CONSERJERÍA | \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_ | Conserje: | Hora: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOLICITANTE DEL PRESTAMO: ES IMPRESCINDIBLE INDICAR ALUMNO Y PROFESOR (AMBOS FIRMAN EL DOCUMENTO)** | | | |
| * ALUMNA/O | * PROFESOR/A | * INSTITUCIÓN | |
| **NOMBRE Y APELLIDOS SOLICITANTE (ALUMNO):** | | | |
| **Telf. y e-mail:** | | | **FIRMA ALUMNO**  **FIRMA PROFESOR (OBLIGATORIA)** |
| El firmante se hace responsable del material solicitado, comprometiéndose a su buen uso y a preservar su buena conservación | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MATERIAL SOLICITADO:** | | |
| DESCRIPCIÓN |  | |
| DESPACHO DE PRÉSTAMO DONDE SE UBICA | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FINALIDAD DE USO DEL MATERIAL SOLICITADO A JUSTIFICAR OR EL PROFESOR (OBLIGATORIO)** | | | |
| * **TRABAJO DE CLASE** | * **DOCENCIA** | * **INVESTIGACIÓN** | * **OTROS** |
| **Explicación breve del uso del material (EL PROFESOR DEBE JUSTIFICAR EL USO DEL MATERIAL)** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE PRÉSTAMO** | | | |
| **Dentro de la Facultad** | * **El Mismo Día** | * **24 horas** | * **Fuera de la Facultad (máximo 2 días/fin de semana)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHAS DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN** | | |
| **TURNO MAÑANA** | Desde \_\_\_\_ Horas, del día\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ | Hasta \_\_\_\_ Horas, del día\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ |
| **TURNO TARDE** | Desde \_\_\_\_ Horas, del día\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ | Hasta \_\_\_\_ Horas, del día\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AUTORIZACIONES: AUTORIZACIÓN** **DECANATO** | | |
| Profesor/a: | | Fdo.: Decano / Vicedecano / Secretario |
| Área: | Firma: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOCALIZACIÓN O CUSTODIA HABITUAL DEL MATERIAL SOLICITADO | | | |
| MATERIAL PRESTADO | DESCRIPCIÓN, MARCA Y Nº SERIE | |  |
| ACCESORIOS | |  |
| **PERSONA QUE ENTREGA EL MATERIAL**  D. /Dª. | | | |
| Firma: | | Altea a .......... de ................................de 20............  TURNO: .......................... Hora de entrega: ............ | |
| **PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL**  D. /Dª. | | | |