|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Administrador\Escritorio\Afiches\Danza\logo_umc.png | | | **REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  **UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**  **VICERRECTORADO ACADÉMICO**  **DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**  **COORDINACIÓN DE CULTURA** | | | | | | | | | | | | REG-VAC-DIC-CC-008  Formulario: CC-008  Fecha: 09/03/2018  Cambio: 03 | | |
| **SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE EQUIPOS TÉCNICOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (1) **Nº DE SOLICITUD** | | | | (2) **FECHA** | | | | | | (3) **SOLICITANTE** | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
| (4) **ACTIVIDAD** | | | | | | | | | | | | | | (5) **FECHA** | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| (6) **TIPO DE EQUIPO** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | |
| Micrófono | | | | |  | Cables de sonido | | | | | |  | Extensiones | | |  |  |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | | |  | |
| Cornetas | | | | |  | Instrumentos musicales | | | | | |  | Otros | | |  |  |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | | |  | |
| Especifique: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (7) **DATOS Y FIRMA DEL SOLICITANTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre y Apellido:  C.I.:  Firma: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (8) **RECIBIDO POR** | | | | | | | | | | | (9) **AUTORIZADO POR** | | | | | | |
| Nombre y Apellido:  Firma:  Fecha/Hora: | | | | | | | | | | | Nombre y Apellido:  Firma:  Sello: | | | | | | |
| **DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (10) **REVISIÓN DEL EQUIPO** | | | | | | | | | (11) **OBSERVACIONES:** | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | |  |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Conforme |  | No Conforme | | | | |  |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (12) **DEVUELTO POR** | | | | | | | | | | | (13) **RECIBIDO POR** | | | | | | |
| Nombre y Apellido:  C.I.:  Firma:  Fecha: | | | | | | | | | | | Nombre y Apellido:  Firma:  Fecha:  Sello | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL EQUIPO** | | | | | | | | | | | **COORDINACIÓN DE CULTURA** | | | | | | |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE EQUIPOS TÉCNICOS**

**FORMULARIO: CC-008**

1. **Objetivo:**

Solicitar la prestación de equipo técnicos con la finalidad de para llevar a cabo una actividad cultural.

1. **Instrucciones para el Registro de Información:**
2. **Nº de solicitud**: Coloque de manera correlativa el número que corresponda.
3. **Fecha:** Coloque día, mes y año en el cual llena la solicitud de préstamo de equipos técnicos.
4. **Solicitante:** Coloque nombre y apellido de la persona que solicita el préstamo de equipos técnico o de ser el caso coloque la denominación de la dependencia de adscripción.
5. **Actividad:** Describa de manera breve la actividad a desarrollar.
6. **Fecha**: Indique día, mes y año en el cual se realizará la actividad.
7. **Tipo de equipo:** Marque con una equis (X) la(s) opción(es) que correspondan de conformidad a su solicitud.
8. **Datos y firma del solicitante:** Coloque nombre y apellido, cedula y firma del solicitante.

**USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA**

1. **Recibido por:** Coloque nombre, apellido, firma, fecha y hora en el que es recibido la solicitud.
2. **Autorizado por:** Coloque nombre, apellido y firma de la persona responsable de autorizar la presente solicitud y estampe el sello de la coordinación bajo su responsabilidad.

**DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO**

1. **Revisión del equipo**: Marque con una equis (X) la opción que corresponda, de conformidad a la revisión realizada al equipo técnico.
2. **Observaciones:** Indique cualquier información adicional que considere pertinente a la presente solicitud.
3. **Devuelto por:** Coloque nombre, apellido, cédula de identidad de la persona responsable que devuelve el equipo técnico, día, mes y año y luego coloque la firma autógrafa.
4. **Recibido por:** Coloque nombre, apellido del funcionario que recibe el equipo(s), día, mes y año de dicha recepción y posteriormente firma autógrafa.