

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN** | **SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS** | Formato: SO-02.5 |

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA: | Digite la fecha. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE** | |
| FECHA DE LA RESERVACIÓN: A | / / 20 |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| ÁREA : | Elija un elemento. |
| EQUIPO : | Elija un elemento. |
| CARGO : | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EQUIPOS** **SOLICITADOS** | | | |
| PROYECTOR |  | CABLE DE PARLANTE |  |
| LAPTOP |  | CABLE DE AUDIO |  |
| AUDIFONOS |  | EXTENSIÓN CTE |  |
| Otros recursos: |  |  |  |

|  |
| --- |
| **IMPORTANTE**:   * Se debe reservar el equipo con un (01) día hábil de anticipación. * Los equipos se entregan en condiciones de funcionamiento optimas, en caso de daño o perdida deberá reponerse el equipo con iguales o superiores características al (os) equipos (s) facilitado(s). * Los equipos no pueden salir fuera de la Sede Institucional, el uso inadecuado de los equipos será reportado a la máxima autoridad. * El solicitante deberá recoger y devolver el(os) equipo(s) en la oficina del Equipo de Tecnologías de la Información. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **FIRMA RESPONSABLE**  (QUIEN SOLICITA LOS EQUIPOS) | **FIRMA JEFE AREA O COORDINADOR**  (QUIEN AUTORIZA) |