

Solicitud de libros USFQ PRESS



1. Datos del solicitante

- *Nombre y apellido:
- *Correo electrónico:
- *Código banner:
- *Departamento, oficina o colegio académico:

2. Libros a solicitar

- *Título(s) del/los libro(s) a solicitar:
- *Cantidad de ejemplares:
- *Fecha de la solicitud:
- *Fecha de entrega deseada:
- *Lugar de entrega:
- Centro de costo (interno):

3. Características de la solicitud

- *¿Qué uso le va dar al/los libro(s) solicitado(s)?
- *¿A quién va a entregar los libros?
- Otras especificaciones:

4. Aprobación

- Responsable de la aprobación: rectorado académico

Diego Quiroga, rector USFQ