

Inventario de material

Registra qué hay, dónde se guarda y qué acción necesita. Usa una fila por material o por lote.

Actividad o grupo: _____

Fecha: _____

Centro o espacio: _____

Responsible: _____

[illegible]

Estados recomendados

Correcto | Bajo | Reparar | Retirar

Retira de uso cualquier material inseguro.

Revisión semanal de material

Anota solo lo que requiere una decisión. Confirma quién actuará y antes de qué fecha.

Semana: _____ Actividad o grupo: _____ Fecha: _____

Material	Necesidad	Cantidad	Acción acordada	Responsable / fecha

REPARAR O RETIRAR

TRASLADOS O PRÉSTAMOS

DECISIÓN PARA LA PRÓXIMA SESIÓN

No anotes nombres de menores ni información médica en esta plantilla de materiales.