

## **. : : Reglamento Interno : : .**

El presente reglamento, establece los lineamientos administrativos para la organización y funcionamiento de las actividades desarrolladas en el ámbito del Gabinete de Instrumental Topográfico y Geodésico.

El cumplimiento del mismo, requerirá necesariamente de la responsable interpretación de todos los docentes y alumnos de la FICH, en el uso y manejo del instrumental topográfico y geodésico, a efectos de preservar y mantener en adecuadas condiciones el equipamiento perteneciente a toda la comunidad educativa de la FICH.

### **1 –Del espacio físico:**

Contará con un espacio físico exclusivo dentro de la FICH para el resguardo de todo instrumental afín que conforma el inventario patrimonial, el cual será de acceso restringido.

El mismo estará provisto de mobiliario e instalaciones adecuados para el desarrollo de las tareas que se realicen, también todo elemento necesario para garantizar acordes condiciones de higiene y seguridad (matafuegos acordes a mobiliario de madera, equipamiento electrónico, baterías, etc), tanto de las personas que desarrollen actividades allí, como el resguardo del patrimonio.

### **2 – Acceso al Gabinete:**

Se entregará juego de llaves y clave de alarma para el acceso al Gabinete solamente a las siguientes personas:

- Encargado/a Responsable del mantenimiento y cuidado del Gabinete de Instrumental Topográfico y Geodésico.
- Secretario/a Coordinador de la FICH.

### **3 – Movimiento del Instrumental:**

El retiro del Instrumental lo efectuaran solamente las personas autorizadas en el punto anterior. En caso de ausencia del *Encargado del Gabinete de Instrumental Topográfico y Geodésico*, dicha entrega quedará a cargo del Secretario Coordinador o en su defecto por un tercero delegado por él mismo y bajo su exclusiva responsabilidad.

La devolución del Instrumental utilizado se efectuará en iguales condiciones de préstamo (Higiene e Integridad).

Tanto el retiro como el reintegro del Instrumental deberán realizarse en los Horarios dispuestos por dicho Gabinete.

- *Para Cátedras:* el/la encargado/a del Instrumental se encargará de estar presente en los horarios en que las Cátedras dispongan de dicha prestación. Teniendo en cuenta que la prioridad para el uso del Instrumental lo tendrán las cátedras afines.

El/la Profesor/a a cargo de la cátedra será el responsable del instrumental mientras perdure el préstamo y por ende, tendrá como deber enseñarles a sus alumnos todo lo referido al cuidado e higiene que cada instrumental requiere. A su vez deberá realizar las prácticas de campo con el correcto uso de chalecos reflectivos de seguridad, para protección del alumnado.

En aquellos casos de visitas a obras, será necesario el uso de chalecos reflectivos, lentes y cascos de seguridad, así como también la correcta vestimenta (calzado cerrado y pantalón largo).

- Para Proyectos y/o Servicios: teniendo en cuenta que la prioridad para el uso del instrumental lo tienen las cátedras afines; toda persona a cargo de un Proyecto o Servicio deberá **reservar** con antelación el instrumental y disponer de él en los días y horarios disponibles.

En caso imperioso, de utilizar dicho equipamiento en coincidencia con la cátedra, se coordinará con el docente a cargo de la asignatura.

Esta prestación se realizará siguiendo la reglamentación de FORMALTOP.

- Para Alumnos: el retiro del instrumental para aquellos alumnos regulares en las carreras de Ing. en Agrimensura, Perito Topo-Cartógrafo, Ing. en Recursos Hídricos e Ing. Ambiental, será solamente con autorización del titular de la cátedra a la cual corresponde y para hacer uso dentro del predio de la Facultad.

A su vez el préstamo se realizará dejando el DNI del alumno responsable y firmante, hasta el momento de devolución de la totalidad del instrumental.

En los casos en que el alumno esté en condiciones de realizar su Proyecto Final de Carrera y requiera algún equipamiento específico, el retiro será de la siguiente manera:

- El alumno deberá solicitar el préstamo con anterioridad, especificando carrera, tipo de instrumental a utilizar, lugar específico donde realizará la medición, aseverar el manejo del instrumental solicitado.

- El/la responsable del Gabinete deberá confirmar que el alumno esté en condiciones de retirar dicho equipamiento; solicitando al Director de la Carrera de Ingeniería o al docente responsable de la cátedra de proyecto final correspondiente, su autorización.

- Será condición obligatoria para proceder al préstamo de un dado equipamiento que él mismo este, por un lado, registrado en la lista de patrimonio de la Universidad y, por otro, poseer una póliza de seguro. Esto, sin embargo, no desliga obligaciones y responsabilidades a cargo del Alumno, quien será el encargado del traslado y correcto uso del instrumental solicitado.

- El préstamo se realizará por el lapso de un fin de semana, siendo el viernes por la mañana el retiro y el lunes próximo siguiente por la mañana su devolución. (Salvo excepciones los préstamos serán de mayor cantidad de días, según distancia y tiempo de medición requerido para tal fin, evaluando con anterioridad el uso de las cátedras dictadas en esta facultad).

El Retiro del Instrumental será inscripto en una "**planilla de control**", en la cual figurará:

- Nº de Orden de la planilla
- Fecha
- Tiempo de retiro (horas, días, etc.)
- Nombre de la Cátedra, Proyecto y /o Servicio para el cual se efectúa el retiro. En el caso de Proyecto Final de Carrera también se incorpora el lugar donde realizará la medición el alumno.
- Profesor / Alumno o persona a cargo del retiro.
- Detalle: Cantidad y tipo de Instrumental a retirar con su respectivo código o numeración según inventario.
- Firma y aclaración del Nombre y apellido del encargado del Instrumental o actuante en ese momento.
- Firma y aclaración del Nombre y apellido del Profesor / Alumno o persona que retira el Instrumental.

Al momento de la devolución, el/la encargado/a constatará que esté todo el instrumental, de no ser así quedará asentado en las Observaciones de la planilla de control. La cual constará de dos talones, uno firmará la persona que realiza la devolución con las observaciones pertinentes, quedando en la planilla.

El otro será firmado por el encargado del GITyG constatando que se ha devuelto el instrumental en su totalidad, no implicando esto la aceptación de daños o errores ocultos que se hubiesen producido durante su préstamo. Este último talón será entregado a la persona que produjo el retiro.

En caso de pérdida, extravío o rotura del equipamiento el Responsable del GITyG notificará por escrito al Secretario Coordinador, constatando lo extraviado o el posible daño, mediante nota por Mesa de Entrada de esta facultad con número de expediente y copia de la Planilla de Préstamos, para que sea evaluado por el Secretario Coordinador como se instrumenta el pago, restitución o servicio técnico en caso de daño, pérdida o robo, etc.

#### **4 – Control del Instrumental:**

Al inicio y al final del año académico el/la responsable del GITyG se encargará del control instrumental, para verificar posibles errores o desperfectos de los aparatos.

Así como también realizará un informe meramente estadístico en el cual conste: cantidad y tipo instrumental usado en el año, Cátedras / Proyectos y/o Servicios mas usuarios; teniendo como objetivo conocer el movimiento del instrumental y evaluar faltantes o prioridades al momento de compra de nuevo equipamiento. Dicho informe será elevado mediante nota al Sr. Decano de la FICH, presentándose por Mesa de Entrada con número de expediente.