

Reglamento de manejo de equipamiento

Departamento de Ciencias Geológicas

El Departamento Ciencias Geológicas cuenta con equipos de alta especificidad para uso exclusivo de sus integrantes del cuerpo docente.

Solicitud de equipos

1. Los equipos podrán ser solicitados por todos los docentes del departamento.
2. La solicitud deberá ser realizada a través de la “planilla de solicitud y control”, que será firmada por el solicitante.
3. El docente solicitante será responsable del equipo desde el momento en que el mismo sea retirado, hasta su devolución y supervisará su uso.
4. En el caso de desperfectos ocasionados por el uso inadecuado de los equipos durante su utilización dentro o fuera de la FCEN o durante salidas al campo, el docente solicitante deberá hacerse cargo de los costos de la reparación.
5. El docente solicitante que no cumpla con las pautas fijadas de acuerdo con este reglamento será inhabilitado para usar nuevamente los equipos portátiles del departamento.
6. Cualquier controversia o diferencia que plantee el usuario dará intervención a las autoridades del departamento.
7. Se establece un uso máximo de 15 días corridos por cada solicitud, aunque se tendrán en cuenta solicitudes más prolongadas siempre y cuando estén debidamente justificadas y avaladas por los responsables del equipo.
8. Los equipos serán reservados por orden de llegada de las solicitudes, con prioridad para tareas docentes.

Retiro de equipos

1. Los equipos deberán ser retirados exclusivamente por el docente solicitante.
2. Se deberá presentar al menos con 48 hs de antelación la planilla de “egreso-reingreso de bienes” para ser presentada en Patrimonio. La misma deberá estar acompañada de la solicitud de salida de campo oportunamente presentada en la secretaría.
3. El docente solicitante es responsable de coordinar el retiro con el responsable del equipamiento.

Responsable de equipos

Los equipos se guardarán en un espacio bajo llave que será definido por la dirección del departamento y contarán con un docente responsable de su administración. El docente responsable que cumplirá el rol de velar por la preservación del equipo, coordinar su utilización y controlar su buen uso.

Funciones:

- Generar una "planilla de solicitud y control de equipos", que se ajuste a las especificidades de cada uno de ellos. Esta planilla debe regular la entrega y devolución del equipo en tiempo y forma. Adicionalmente, se llevará una bitácora del equipo que registre desperfectos, arreglos y comentarios sobre el funcionamiento del mismo, la cual consistirá en un cuaderno que acompañará al equipo. La información volcada por cada solicitante en este cuaderno debe ser informada también a la "planilla de solicitud y control" al regresar el instrumento.
- Generar un "manual de buen uso" del equipo correspondiente y mantenerlo actualizado a medida que se gane experiencia en su uso y brindar información y asesoramiento sobre el equipo para los integrantes del departamento
- Controlar que el solicitante cumpla las condiciones establecidas en el reglamento para retirar el equipo.
- Controlar el estado del equipo al momento de su devolución.