 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS TOPOGRAFICOS GABINETE DE TOPOGRAFÍA	Página 1 de 6
		Código:FO-P11
		Versión:03
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

1 DEFINICIÓN

Este procedimiento describe las actividades que se desarrollan en la entrega y la devolución de elementos para el desarrollo de las prácticas Topográficas dirigidas y no dirigidas.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes que estén debidamente matriculados, cursen asignaturas que por su contenido lo requieran y los docentes que en razón de su actividad académica, investigativa o de extensión solicitan el servicio del Gabinete de Topografía.

3 ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

Los equipos del Gabinete de Topografía están destinados a la docencia, la investigación y servicios de extensión a la comunidad.

En la entrega de los equipos topográficos para el desarrollo de las prácticas, conforme al acuerdo 070 de 1990 del Consejo Académico, se debe:

- El docente al iniciar semestre indica a la Jefatura del Departamento los elementos que se van a utilizar en el desarrollo de la asignatura, a partir de la segunda semana relaciona los grupos de trabajo en práctica y el número de estudiantes. Formato FO-P11-F02 Relación Grupos de Práctica, esta información se utiliza para trazar la demanda de elementos y la cobertura que el gabinete puede atender.
- El auxiliar del Gabinete de topografía, teniendo en cuenta el horario y la demanda estudiantil, revisará y dispondrá de los equipos para préstamo.
- Los estudiantes diligencian el formato FO-P11-F01 Solicitud de Elementos, relacionan todos los integrantes del grupo y como mínimo dejan tres carné que los acreditan como estudiante activo.

ELABORÓ Equipo de trabajo Vicerrectoría Académica Profesional Universitario - ODI	REVISÓ Líder del Proceso	APROBÓ Líder del Proceso
---	------------------------------------	------------------------------------

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS TOPOGRAFICOS GABINETE DE TOPOGRAFÍA	Página 2 de 6
		Código:FO-P11
		Versión:03
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

- El auxiliar del gabinete deberá entregar los equipos revisados y en buen funcionamiento.
- Los estudiantes retiran y revisan el equipo previa entrega del formato FO-P11-F01 Solicitud de Elementos.
- El equipo prestado queda bajo la responsabilidad de todos y cada uno de los estudiantes pertenecientes a cada grupo de trabajo y mientras permanezcan con el equipo, dejaran su carné al auxiliar del Gabinete de Topografía. Para efectos legales serán los responsables por perdida, daño o uso indebido del mismo.
- Para prácticas sin supervisión del docente de un día o menos, el estudiante o grupo de estudiantes solicitantes del equipo, presentan la solicitud autorizada por el docente de la materia; si por razón de las actividades de aprendizaje, se necesitan los equipos topográficos más de un día, la solicitud debe aprobarla el Jefe del Departamento de Topografía.
- La entrega del equipo para prácticas dirigidas se hace en el horario de prácticas asignado por la unidad docente.
- Los equipos topográficos deben ser retirados por los estudiantes en un plazo de media hora según sea la hora de inicio de la práctica, con el fin de destinar los equipos que no son retirados para el préstamo extra clase de otras asignaturas prácticas.

La devolución del equipo topográfico se ejecuta de la siguiente manera:

- La devolución del equipo debe efectuarse 15 minutos antes del horario destinado a la práctica. Debe hacerse de manera personal, elemento a elemento de forma ordenada para que el Auxiliar del Gabinete lo reciba y constate el estado de devolución.
- La devolución del equipo utilizado en prácticas no dirigidas de un día o menos, se hace dentro del término establecido por el profesor de la materia. Cuando la práctica tenga duración mayor a un día el equipo se debe devolver en la fecha autorizada por el Jefe de Departamento de Topografía.
- Los daños, mal uso o pérdida del equipo, lo establece el Auxiliar del Gabinete de Topografía, quien informa por escrito al Jefe del Departamento de Topografía para el trámite de las sanciones correspondientes.

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS TOPOGRAFICOS GABINETE DE TOPOGRAFÍA	Página 3 de 6
		Código:FO-P11
		Versión:03
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

- La devolución del equipo utilizado en prácticas dirigidas o no, podrá ser exigida antes del tiempo estipulado por las siguientes causas:
 - Pérdida de la calidad de estudiante normal, del usuario o muerte del mismo.
 - Necesidad urgente e imprevista del equipo por parte de la Universidad.
 - Terminación del tiempo de uso del equipo o destinación del mismo a actividades diferentes a las consignadas en el formato FO-P11-F01 Solicitud de Elementos.
 - Operación o manejo indebido del equipo.
 - Alteración del orden público o de las labores académicas de la Universidad.
- El usuario se compromete con la Universidad del Tolima a reemplazar los equipos prestados en caso de pérdida, destrucción o daño de los mismos en un tiempo no mayor a quince días calendario, contados a partir de la realización de la práctica. El equipo reemplazado debe ser de la misma calidad, marca y especificaciones técnicas del que se reemplace.
- El auxiliar del Gabinete de Topografía solo recibirá el equipo a satisfacción siempre y cuando este se encuentre en el momento de la devolución en idénticas circunstancias de funcionamiento a como estaba al entregarse en préstamo.


El auxiliar del gabinete de topografía deberá hacer entrega a la Jefatura del Departamento de Topografía del Formato FO-P11-F03 Registro préstamo de elementos; en la semana 16 del semestre académico; esto con el objetivo de constatar la movilidad de elementos y grupos de estudiantes que hacen uso del Gabinete de Topografía.

El servicio del Gabinete de Topografía está disponible los días hábiles laborales (lunes a viernes). La hora de entrega de los elementos por parte del Auxiliar del Gabinete es la programada en el horario y la recepción de los equipos será 15 minutos antes de terminar el horario establecido para la práctica.

El solicitante del servicio de Gabinete de Topografía debe demostrar que está acreditado como estudiante o docente activo de la Universidad del Tolima.

El incumplimiento en la devolución, el manejo y uso inadecuado de los elementos del Gabinete de Topografía en prácticas dirigidas y no dirigidas, dará lugar a las siguientes sanciones:

- Amonestación pública o privada.
- Multas de carácter económico.
- Cancelación de la matrícula, por el semestre que se esté cursando.

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS TOPOGRAFICOS GABINETE DE TOPOGRAFÍA	Página 4 de 6
		Código:FO-P11
		Versión:03
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

3.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

3.2.1 DESCRIPCION ENTREGA DE ELEMENTOS DEL GABINETE TOPOGRAFICO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Solicitante	Solicitar el servicio y préstamo de elementos del Gabinete Topográfico.
02	Auxiliar del Gabinete Topográfico	Suministrar al solicitante el formato FO-P11-F01 Solicitud de Elementos
03	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Entregar el formato debidamente diligenciado. (Fecha, Hora de entrega, Hora de salida, asignatura... Etc.) Anexar a la solicitud el carné o recibo de pago del carné de la persona solicitante, que lo acredita como estudiante o funcionario de la Universidad del Tolima. En caso de pérdida del carné se debe presentar el denuncia por perdida, el cual solo se acepta una sola y única vez.
04	Auxiliar del Gabinete Topográfico	<ul style="list-style-type: none"> Estudiar la solicitud y la disponibilidad de elementos requeridos. Verificar el nombre del solicitante con el propietario del carné y el listado suministrado por el docente.
05	Auxiliar del Gabinete Topográfico	<ul style="list-style-type: none"> Hacer entrega de los elementos solicitados, siempre y cuando estén disponibles. Con su respectiva revisión de funcionamiento. Constatar la hora de entrega y devolución de elementos. Almacenar el formato de solicitud con su respectivo carné.
06	Solicitante	Una vez el Auxiliar del Gabinete Topográfico entrega los elementos solicitados los retira y revisa su estado de funcionalidad, si están completos y están de acuerdo a sus necesidades.
07		FIN

3.2.2 DESCRIPCION DEVOLUCION DE ELEMENTOS DEL GABINETE TOPOGRAFICO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Finalizada la hora de la práctica, de manera personal el usuario hace entrega al Auxiliar del Gabinete Topográfico de los elementos. La entrega se hace en forma ordenada de elemento en elemento.
02	Auxiliar del Gabinete Topográfico	<ul style="list-style-type: none"> Recibir los elementos, constata el estado de funcionalidad y la hora de devolución. Si están completos y en buen estado; hace la devolución de la copia de solicitud y el respectivo carné. Si los elementos no están completos o no se encuentran en buenas condiciones de funcionamiento, o la devolución no se hace en el tiempo establecido, se hará un reporte y llamado de atención con el fin de aplicar las respectivas sanciones.

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS TOPOGRAFICOS GABINETE DE TOPOGRAFÍA	Página 5 de 6
		Código:FO-P11
		Versión:03
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

03	Auxiliar del Gabinete Topográfico	Informar al jefe de Departamento de Topografía los inconvenientes que se han presentado con los solicitantes, para tramitar la respectiva sanción.
04	Jefatura del Departamento	Tramitar y realiza el seguimiento a los estudiantes que han sido reportados por el auxiliar para su respectiva sanción.
05		FIN

4. BASE LEGAL

□ Acuerdo 070 de 1990 del Consejo Académico. Por el cual se reglamenta el uso del equipo Topográfico.

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	FO-P11-F01	Solicitud de Elementos	Gabinete de Topografía	Físico	Auxiliar del Gabinete Topográfico	1 año	Eliminación
02	FO- P11-F02	Relación grupos de práctica	Gabinete de Topografía	Físico	Auxiliar del Gabinete Topográfico.	1 año	Eliminación
03	FO-P11-F03	Registro Préstamo de Elementos	Jefatura Departamento de Topografía	Electrónico	Jefe de Departamento de Topografía	1 año	Eliminación

6. ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de elementos Topográficos – Gabinete de topografía FO-P11-F01

Anexo 2. Relación grupos de práctica y número de estudiantes – Gabinete de topografía FO-P11-F02

Anexo 3. Registro Préstamo de Elementos – Gabinete de topografía FO-P11-F03

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS TOPOGRAFICOS GABINETE DE TOPOGRAFÍA	Página 6 de 6
		Código:FO-P11
		Versión:03
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	14-11-2013		Se ajusta el procedimiento porque pasa a hacer parte del proceso de Formación.
02	27-01-2017		Se actualizó el procedimiento.