



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1 8 0 3

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS E INSUMOS DEL ALMACEN DE FÍSICA

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
INSTITUTO DE FÍSICA

CÓDIGO: EN-GU-13
VERSIÓN: 01 | 13-DIC-2022

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS E INSUMOS DEL ALMACÉN DE FÍSICA

1. Definición

Este documento tiene como objetivo describir los pasos que se requieren para realizar las diferentes actividades desde el Almacén de Física relacionados con la recepción, almacenamiento, préstamo, dotación y uso de equipos en los laboratorios del instituto de física.

2. Contenido

2.1 Acopio y recepción de materiales e insumos

2.2.1 Dotación de los laboratorios de física

En este paso se provee al profesor y a su grupo de estudiantes los elementos que requieren para desarrollar la actividad académica o práctica.

Para la dotación de un Laboratorio los profesores de los laboratorios o los coordinadores de laboratorios, al inicio de cada semestre se debe diligenciar el respectivo formato para el control de materiales y/o equipos en el almacén ([EN-FO-031](#)), el cual tiene tres etapas:

- Al iniciar la práctica donde el docente verifica lo entregado y se responsabiliza de todos los elementos.
- Terminada la actividad se debe hacer una validación de todo el equipo entregado en el laboratorio desde el almacén al docente.
- El almacenista recibe nuevamente el equipo de dotación a su cargo retornándolo al Almacén del Instituto de Física.

2.2.2 Despacho Directo desde el Almacén.

El estudiante o usuario perteneciente a la Universidad de Antioquia, solicitan un equipo o insumo en calidad de préstamo según su necesidad de tiempo.

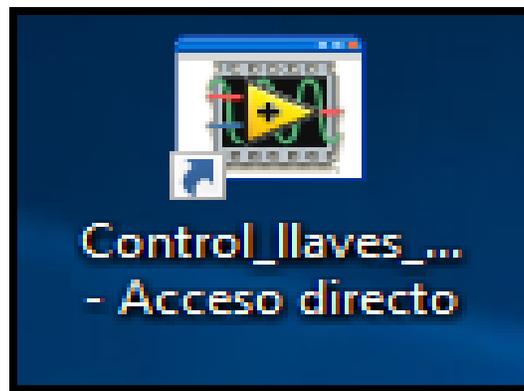
Para el préstamo de equipos e insumos se debe diligenciar y firmar el control de materiales y/o equipos en el almacén ([EN-FO-031](#)). En el caso de los equipos que se prestan para trabajos con más de dos horas de clase se registran en el sistema [OLIB](#).

Al momento de la devolución del equipo, se firma en el formato y se pone sello de “Cancelado” con fecha de la devolución de los elementos.

Únicamente se autoriza el préstamo de equipos a estudiantes que estén matriculados en alguno de los cursos de laboratorio propios del Instituto de Física, los cuales son autorizados y relacionados desde la dirección y coordinación del instituto de física. Los estudiantes deben presentar la Tarjeta de Identificación Personal - TIP para ser registrados en la base de datos de préstamos.

2.2 Préstamo de llaves Laboratorios Instituto de Física

El préstamo de llaves se realiza al profesor según programación académica enviada desde la coordinación del pregrado de física. Este movimiento se registra en el aplicativo de "Control llaves en LABVIEW".



2.3 Inventario de elementos e insumos

Al interior del almacén se manejan dos tipos de elementos, unos de consumo y otros devolutivos.

Equipos Devolutivos: son equipos administrados propiedad del almacén del Instituto y el cual se encuentra inventariado por el proceso de control de bienes de la Universidad.

Elementos de Consumo: son elementos no devolutivos de propiedad de la Universidad. Son los pedidos que se realizan cada semestre para el almacén según necesidad para la prestación del servicio, se cargan al inventario del almacén o responsable del mismo.

Dentro del almacén se hacen algunos ajustes de reparación a los equipos e insumos que estén en malas condiciones por una mala manipulación del usuario o por su tiempo de uso. Sí esta pequeña reparación no es suficiente se procede a enviar el equipo al Centro de instrumentación, desde allí según el diagnóstico se repara o se hace devolución al centro reintegros de la Universidad de Antioquia.

2.4 Otros Servicios.

Otros de los servicios definidos en el almacén son,

- Atender a los profesores en el montaje y arreglo de equipos requeridos para el desarrollo de las clases en los Laboratorios.
- Custodiar responsablemente los equipos e insumos del almacén ante el departamento comercial y la oficina de inventarios.
- Visitar frecuentemente los diferentes laboratorios para solución de eventualidades.
- Entregar y recibir llaves de los laboratorios.
- Brindar apoyo a los profesores en la búsqueda de equipo especializados para el desarrollo de prácticas de laboratorio.
- Brindar apoyo audiovisual de equipos audiovisuales: televisores, Video-Beam, DVD, computadores portátiles, entre otros.
- Brindar apoyo con trabajos del Taller.
- Ingreso de Información a **OLIB** (<http://opac.udea.edu.co:8080/olibweb/~/Login.do>) (Catalogación), registrar en la herramienta todos los préstamos y movimientos de los equipos en el almacén de física.
- Llevar un registro semestral de las prácticas realizadas

3. Anexos

Anexo 1. Control de Materiales y/o equipos para prácticas ([EN-FO-031](#))

Elaboró: Oscar Luis Arnache Olmos Profesor Instituto de Física Facultad de Ciencias Exactas Y Naturales	Revisó: Verónica Jaramillo Gallego Analista de Procesos División de Arquitectura de Procesos Cecilia Ramírez Ramírez Apoyo Gestión por Procesos Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Aprobó: Adriana Echavarría Isaza Decana Facultad de Ciencias Exactas y Naturales Acta de consejo de Facultad N° 181
Fecha: 09-DIC-2022	Fecha: 12-DIC-2022	Fecha: 13-DIC-2022