	<b>UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA</b> <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE LA</b> <b>CALIDAD-“COGUI”</b>  <b>INSTRUCTIVO PARA PRESTAMO DE</b> <b>IMPLEMENTOS DEPORTIVOS</b>	Página 1 de 4
		Código:BU-I01
		Versión: 01

## 1. OBJETIVO

Describir cuales son los pasos que debe seguir el auxiliar administrativo adscrito a Bienestar Universitario, para procesar el préstamo de los implementos deportivos adscritos a Bienestar Universitario.

## 2. GENERALIDADES

El préstamo de implementos deportivos, lo realiza la Dirección de Bienestar Universitario, a través del Área de Deportes. Para ello se cuenta con un auxiliar administrativo, que es la persona encargada de atender a los usuarios y registrar el préstamo en el sistema de información desarrollado para tal fin.

El usuario al momento de hacer la solicitud de préstamo ante el auxiliar, presenta el carné institucional vigente que lo acredita como miembro de la comunidad universitaria, y deberá dejarlo hasta realizar la devolución del implemento prestado, el cual debe estar en las mismas condiciones iniciales en que le fue entregado.

## 3. DESCRIPCIÓN

A continuación se describen los pasos que debe seguir el auxiliar administrativo para realizar el préstamo de los implementos deportivos.

**Paso 1:** El auxiliar administrativo de Bienestar universitario, atiende la solicitud de préstamo que hace el usuario solicitando el carné que lo acredita como miembro de la comunidad universitaria.

**Paso 2:** Para ingresar al módulo de préstamos de implementos, el encargado de esta Actividad (Auxiliar Administrativo) deberá ingresar con su usuario y contraseña a través del link: <http://bienestar.unimagdalena.edu.co:85/> (Ver Figura 1).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Julio Vega Baquero Responsable del Proceso de Gestión de Bienestar Universitario 01/02/2013	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 04/02/2013	Ruthber Escorcia Caballero Rector Universidad del Magdalena 06/02/2013



Figura 1.

**Paso 3:** Una vez ingrese al sistema, encontrará un menú principal como el que se muestra en la figura 2, en el que deberá dar clic en la opción de nuevo préstamo.

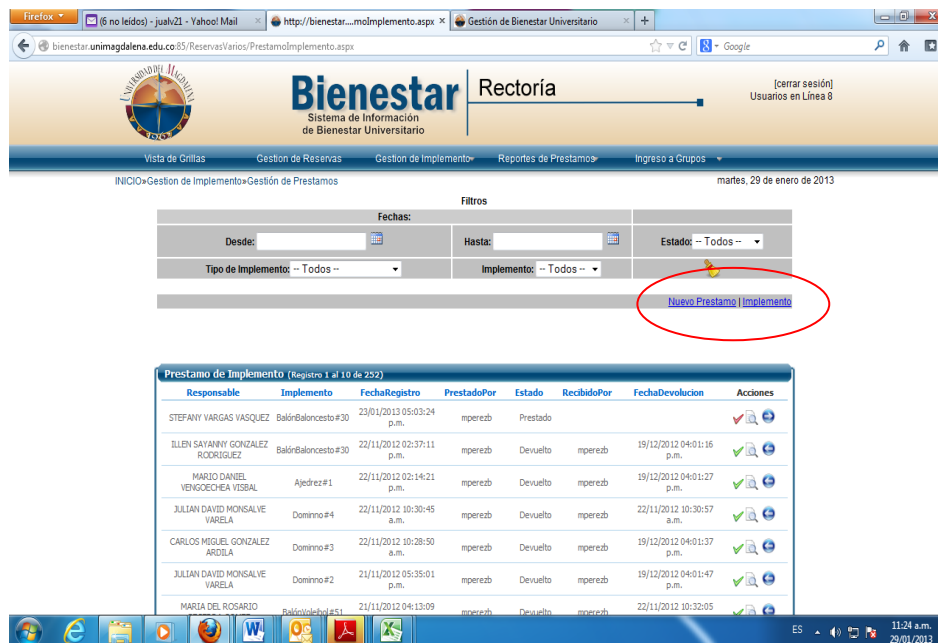


Figura 2.

**Paso 4:** Diligenciar el formulario que se muestra en pantalla (ver figura 3) y da clic en el botón “Enviar”

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://bienestar...molmento.aspx`. The page header includes the logo of Universidad Magdalena and the text 'Bienestar Sistema de Información de Bienestar Universitario'. The main navigation bar has links for 'Vista de Grillas', 'Gestión de Reservas', 'Gestión de Implementos', 'Reportes de Prestamos', and 'Ingreso a Grupos'. The breadcrumb trail is 'INICIO>Gestión de Implementos>Gestión de Prestamos'. The date 'martes, 29 de enero de 2013' is displayed. The 'Reservar Implementos' form is centered, with fields for 'Tipo de Implemento' and 'Código del Implemento' (both dropdown menus), 'Tipo Responsable' (dropdown), 'Código' (text), 'Nombre y Apellido' (text), 'Teléfono' (text), 'Correo' (text), 'Dirección' (text), and 'Observaciones' (text area). There are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the form.

Figura 3.

Luego aparecerá en pantalla si fue satisfactorio o no el prestamo asi:

The screenshot shows the 'Prestamo de Implemento' screen. At the top, there are filters for 'Fechas' (Desde, Hasta) and 'Estado' (Todos). Below the filters, a green message box says 'Su solicitud fue registrada correctamente'. The main part of the screen is a table titled 'Prestamo de Implemento (Registro 1 al 10 de 253)'. The table has columns: Responsable, Implemento, FechaRegistro, PrestadoPor, Estado, RecibidoPor, FechaDevolucion, and Acciones.

Responsable	Implemento	FechaRegistro	PrestadoPor	Estado	RecibidoPor	FechaDevolucion	Acciones
STEFANY VARGAS VASQUEZ	Domino #3	29/01/2013 11:41:05 a.m.	mperezb	Prestado			
STEFANY VARGAS VASQUEZ	BalónBaloncesto #30	23/01/2013 05:03:24 p.m.	mperezb	Prestado			
ILLEN SAYANNY GONZALEZ RODRIGUEZ	BalónBaloncesto #30	22/11/2012 02:57:11 p.m.	mperezb	Devuelto	mperezb	19/12/2012 04:01:16 p.m.	
MARCO DANIEL VENGOCHEA VISSAL	Ajedrez #1	22/11/2012 02:14:21 p.m.	mperezb	Devuelto	mperezb	19/12/2012 04:01:27 p.m.	
JULIAN DAVID MONSALVE VARELA	Domino #4	22/11/2012 10:30:45 a.m.	mperezb	Devuelto	mperezb	22/11/2012 10:30:57 a.m.	

Figura 4.

**Paso 5:** Verificar que el implemento que devuelve el usuario este en la condiciones iniciales en las que lo recibió y hace click en el icono azul de la columna acciones como se muestra en la figura 5 y se devuelve el carné al usuario.

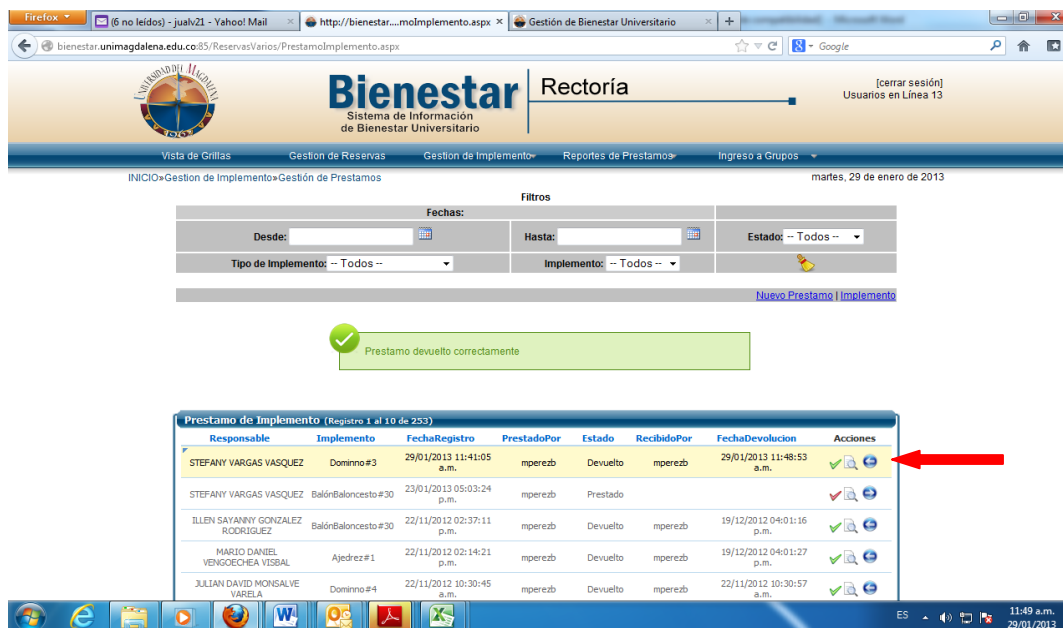


Figura 5

En caso de que el implemento no esté en las condiciones iniciales o no sea devuelto, se retendrá el carné al usuario hasta que se aclare la situación.

#### 4. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN

No Aplica para este instructivo por ser la primera versión del documento.