
 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	<p>PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS</p>		<p>FI-GE-PR-20</p>
			<p>Versión 11</p>
			<p>17/10/2019</p>
	<p>Elaborado por: Director de Bienestar Institucional</p>	<p>Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</p>	<p>Aprobado por: Representante por la Dirección</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

FORMACIÓN

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	<h1>PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS</h1>		FI-GE-PR-20
			Versión 11
			17/10/2019
	Elaborado por: Director de Bienestar Institucional	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Representante por la Dirección

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad Autónoma del Caribe para el préstamo de los implementos deportivos en el polideportivo, con la finalidad de que la comunidad académica tenga la posibilidad de practicar las diferentes modalidades deportivas que se brindan en la institución.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades desarrolladas por el Bienestar Institucional y las dependencias de la Universidad Autónoma del Caribe relacionadas con el procedimiento de Préstamo de Implementos Deportivos. Este procedimiento inicia con la solicitud del implemento deportivo y finaliza con la elaboración del informe de gestión.

3. RESPONSABLES


Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- **Coordinador de Deportes**, por el correcto direccionamiento del procedimiento y por entregar el informe de gestión del área de deporte a la Bienestar Institucional.
- **Asistente Administrativo**, por la supervisión del procedimiento y por verificar que los implementos deportivos estén completos y en buen estado.
- **Auxiliar Operativo**, por entregarle al usuario el formato de préstamo de implementos deportivos, indicándole como tramitarlo, por verificar el estado del mismo al momento de recibirlo del usuario y por guardar el implemento en el lugar asignado.
- **Usuario**, por tramitar el formato de préstamo de implementos deportivos y por acatar la reglamentación institucional existente para la utilización del implemento deportivo.

4. DEFINICIONES

4.1 Implementos deportivos: Instrumentos que se utilizan para realizar actividades deportivas, los cuales se enuncian a continuación:

- Balones
- Uniformes
- Mallas
- Conos

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	<h2>PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS</h2>		FI-GE-PR-20
			Versión 11
			17/10/2019
	Elaborado por: Director de Bienestar Institucional	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Representante por la Dirección


- Tableros de Ajedrez
- Relojes de ajedrez
- Pelotas de tenis
- Raquetas
- Patines
- Tablas de natación
- Mesa, bolas y raquetas de tenis de mesa.
- Petos
- Pecheras de Taekowon do
- Sacos
- Ula-Ula
- Pitos
- Cronómetros
- Frisbee
- Bates
- Cuerdas
- Judo

4.2. Usuario: Comunidad Universitaria, (Estudiantes, Egresados, Administrativos, Docentes y Directivos)

5. DESARROLLO

5.1. Descripción por fases

1. **Solicitar el implemento deportivo:** El interesado llega a la Oficina del Deporte en el Polideportivo y solicita la disponibilidad del implemento deportivo que requiere prestar.
2. **Solicitar datos:** En caso que el implemento deportivo este disponible, el Auxiliar Operativo solicita los datos del usuario para diligencia el formato de préstamo de implementos deportivos y se lo entrega al usuario para que firme la salida del implemento.
3. **Entrega del implemento deportivo:** El Auxiliar Operativo entrega el implemento deportivo al solicitante explicándole que tiene que acatar la reglamentación institucional existente para la utilización del mismo.
4. **Devolver el implemento deportivo:** El usuario después de utilizar el implemento deportivo lo devuelve al Auxiliar Operativo de la Oficina de Deporte del Polideportivo.
5. **Verificar el estado del implemento deportivo:** En presencia del usuario, el Auxiliar Operativo verifica el estado del implemento deportivo. En caso de pérdida o daño del implemento deportivo se pasa a la actividad 6, en caso contrario pasa a 8.

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	<h2>PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS</h2>		FI-GE-PR-20
			Versión 11
			17/10/2019
	Elaborado por: Director de Bienestar Institucional	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Representante por la Dirección

6. Informar al usuario que es responsable de la pérdida o daño del implemento: El Auxiliar Operativo le informa al usuario que es responsable de la pérdida o daño del implemento y que debe hacer responsable por la reposición o reparación del implemento.

Nota 1.

- En los casos de pérdida o daño el Auxiliar Operativo le ofrece las alternativas para la reposición o reparación del implemento.
- Para los casos que el implemento no se reintegre dentro del periodo académico, se reporta a la Dirección Administrativa.

7. Entregar el nuevo implemento: El usuario entrega el nuevo implemento deportivo al Auxiliar Operativo firmando el registro correspondiente, posteriormente guarda el implemento en el lugar asignado.

8. Firmar la entrada del implemento deportivo: El Auxiliar Operativo le entrega al usuario el formato de préstamo de implementos deportivos para que firme la entrada del implemento deportivo y guarda el mismo en el lugar asignado.

9. Verificar que los implementos estén completos: El Coordinador de Deportes verifica periódicamente que los implementos deportivos estén completos y en buen estado.

10. Elaboración y entrega del informe estadístico semestral: El Auxiliar Operativo entrega mensualmente al Asistente Administrativo las planillas físicas de préstamo de implementos, un informe y el inventario, esta a su vez semestralmente, el elabora un informe referente a las actividades deportivas el cual entrega el Director de Bienestar.

11. Revisión del informe estadístico bimestral: El Director de Bienestar recibe el informe entregado por el Asistente Administrativo el cual se encarga de la revisión y análisis del mismo.

12. Elaboración del informe de gestión: El Director de Bienestar elabora cada seis meses el informe de gestión del área de deporte y recreación, con los informes estadísticos entregados por el Asistente Administrativo.


6. REFERENTES NORMATIVOS

Reglamento Estudiantil
Capítulo 4 de los derechos y deberes, art. 67, literal j.

-Modelo de Bienestar Universitario

ISO 9001:2015

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	<h1>PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS</h1>		FI-GE-PR-20	
			Versión 11	
			17/10/2019	
	Elaborado por: Director de Bienestar Institucional	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Representante por la Dirección	

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GE-PR-20-01	Préstamo de implementos deportivos	Físico	General	Carpeta	Asistente Administrativa	Permanente	
N.A	Informe estadístico bimestral	Físico / Magnético	Restringido	Carpeta / CD	Asistente Administrativa	Permanente	
N.A	Informe de gestión del área de deporte y recreación	Físico / Magnético	Restringido	Argollado / CD	Asistente Administrativa	Permanente	