

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE BECAS Y GESTIÓN SOCIAL PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES CARTAGO	Código: PE-DBGS-01
		Páginas: 13
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Semanal
Elaborado por: Bach. Rebeca Acuña Calderon Licda. Johanna Campos Coto	Última revisión por: Ing. Laura Jiménez Marichal Oficina de Planificación Institucional.	Aprobado por: MSc. Xinia Artavia Granados Consejo de Departamento, en sesión 06-2023
Fecha:	Fecha: 13/11/2023	Fecha: 08/12/2023
Procedimiento: Procedimiento para la revisión de habitaciones en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la revisión de las habitaciones que forman parte de los edificios del Programa de Residencias Estudiantiles Cartago (PRE).

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por las personas funcionarias responsables del Programa de Residencias Estudiantes Cartago y abarca desde el ingreso a la habitación para la revisión del cumplimiento de la normativa y criterios aplicables hasta la firma del acta.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Reglamento de Convivencia y Régimen disciplinario para la Comunidad Estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Criterios:

- I. REVISIÓN DE LAS HABITACIONES DEL PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES CARTAGO

Para la revisión de las habitaciones, se tomarán como referencia los aspectos los criterios de limpieza y orden, así como los referentes a mobiliario e infraestructura. Al respecto, se aclara que estos son definidos por las funcionarias responsables del PRE con base en las

recomendaciones emitidas por el ente institucional encargado de brindar el criterio técnico, los cuales podrán variar según la infraestructura de cada edificio y son comunicados a la población estudiantil residente al iniciar cada ciclo lectivo¹.

Revisión de habitaciones con la población residente ausente: En caso de incumplimiento de los criterios de limpieza y orden y criterios de mobiliario e infraestructura se enviará un correo electrónico² con la evidencia fotográfica adjunta y la indicación de que debe corregir la situación a más tardar en el plazo de 3 días hábiles. En caso contrario, se procederá con el debido llamado de atención.

Revisión de habitaciones con la población residente presente: En caso de incumplimiento de los criterios de limpieza y orden y criterios de mobiliario e infraestructura, se comunicará verbalmente a la persona o personas responsables y se enviará el correo electrónico con la indicación de que debe corregir la situación a más tardar en el plazo de 3 días hábiles. En caso contrario, se procederá con el debido llamado de atención.

Una vez cumplido el plazo, las funcionarias responsables del PRE deben efectuar el debido proceso de verificación.

II. REVISIÓN DE CLOSET EN LAS HABITACIONES DEL PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES CARTAGO

- a) En el caso de los closets, escritorios y/o mobiliario de las instalaciones (arturitos, casilleros, aéreos, etc.) el personal responsable del Programa de Residencias Estudiantiles se encuentra facultado para efectuar la revisión aun cuando estos se encuentren bajo llave.
- b) Debe estar presente la persona estudiante para que abra el candado si una vez prevenida de que debe de abrir el candado se rehúsa abrir el mismo, las personas funcionarias responsables del PRE puede cortar el candado.
- c) Si la persona no está presente, se recomienda convocar al sitio para efectuar la revisión correspondiente.
- d) En caso de que se sospeche de la tenencia o consumo de bebidas alcohólicas, drogas y sustancias enervantes, tranquilizantes o de naturaleza similar de uso no autorizado en las instalaciones, las funcionarias responsables del PRE, pueden proceder con la apertura sin previo aviso ni presencia de la persona estudiante. En caso de que esté cerrado con candado y no se cuente con la llave, se podrá contar con el apoyo del personal del Departamento de Administración de Mantenimiento y en compañía de la Unidad de Seguridad y Vigilancia.

¹ En el Anexo N°1, se incorporan los criterios para efectuar la revisión.

² Se recomienda hacer uso del siguiente formato para el envío del correo electrónico:

Buen día

En atención al Artículo 22, del Capítulo 5 del Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles, el cual norma como obligaciones de la población residente el mantener la habitación asignada en condiciones de orden y aseo, se le comunica que, tras las revisiones efectuadas por el Equipo del PRE, es necesario que se mejore dicho aspecto.

La continuidad de las condiciones actuales en la habitación será tomada como referencia por las funcionarias responsables del PRE para la aplicación de cambios en la asignación de cuarto durante del proceso de renovación de cupo del siguiente semestre. Por lo cual, les instamos a mejorar y mostrar avance en las próximas semanas.

En caso de que no se muestre mejora, procederemos a efectuar la debida llamada de atención.

Saludos,

III. PROCEDER EN CASO DE TENENCIA O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DROGAS Y SUSTANCIAS ENERVANTES, TRANQUILIZANTES O DE NATURALEZA SIMILAR DE USO NO AUTORIZADO EN LAS INSTALACIONES

Población residente ausente:

- En caso de incumplimiento de normativa detectados en la revisión se realizará la citación a la persona o personas responsables para firmar el debido llamado de atención.
- Cuando se trate de alguna droga ilícita que requiera del retiro por parte de Fuerza Pública, se deberá coordinar con el personal de la USEVI para efectuar el llamado correspondiente de la unidad y proceder con el levantamiento del acta y retiro del producto.
- Posterior al decomiso se informará a las personas integrantes de la habitación, se firmará la llamada de atención correspondiente y se trasladará el caso a Tribunal Disciplinario Formativo.
- En caso de que se trate de licor, tabaco o dispositivos de fumado electrónico, se procederá a levantar el acta de decomiso en presencia de personal de la USEVI, trasladar el producto a las oficinas de las funcionarias responsables del Programa de Residencias Estudiantiles y citar las personas para identificar a la o las personas propietarias, desechar o retirar el producto en un plazo máximo de tres días naturales y proceder con el traslado de caso a Tribunal Disciplinario Formativo. En la referencia del caso al Tribunal Disciplinario Formativo, se describirá el proceso de desecho y se adjuntarán las fotografías como evidencia.

Población residente presente:

- En caso de incumplimiento detectados en la revisión según normativa se comunicará verbalmente y se realizará la citación a la persona o personas responsables para firmar el debido llamado de atención.
- Cuando se trate de alguna droga ilícita que requiera del retiro por parte de Fuerza Pública se deberá coordinar con el personal de la USEVI para efectuar el llamado correspondiente de la unidad y proceder con el levantamiento del acta y retiro del producto.
- Se informará a las personas integrantes de la habitación presentes sobre la llamada de atención correspondiente y el traslado del caso a Tribunal Disciplinario Formativo.
- En caso de que se trate de licor o tabaco, se procederá a levantar el acta de decomiso en presencia de personal de la USEVI e indicar a la persona estudiante que debe desechar el producto de forma inmediata en presencia del personal a cargo de la revisión.
- Si se hallan dispositivos de fumado electrónico, se indican que deben retirar el dispositivo en un plazo máximo de tres días naturales y proceder con el traslado de caso a Tribunal Disciplinario Formativo. En la referencia del caso al Tribunal Disciplinario Formativo, se describirá el proceso de desecho y se adjuntarán las fotografías como evidencia.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Programa de Residencias Estudiantiles: Es el conjunto de servicios administrados por la Institución, con el que se busca favorecer a aquellos estudiantes que necesitan alojamiento.

Residencias Estudiantiles: Comprende bienes inmuebles y muebles propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica que se facilitan para el hospedaje de estudiantes.

Residente: Estudiante matriculado en el Instituto Tecnológico de Costa Rica beneficiario del servicio, que se encuentra ubicado en las residencias y como tal debe cumplir con los requisitos, derechos y normas que establece el reglamento dictado.

Encargado o Encargada de Residencias: Profesional en Trabajo Social o con formación afín que pertenece al Departamento de Becas y Gestión Social o al Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Campus Tecnológico Local de San Carlos, quien administra y ejecuta parcial o totalmente un Programa de Residencias Estudiantiles.

Revisión de habitaciones: Proceso de inspección de las condiciones en las que se encuentran las habitaciones según el cumplimiento de la normativa establecida y los criterios definidos en cuanto a limpieza y orden.

V. RESPONSABLES

- Personas funcionarias responsables del Programa de Residencias Estudiantiles (PRE).
- Personal de la Unidad de Seguridad y Vigilancia (USEVI).
- Población residente.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Programa de Residencias Estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Convivencia y Régimen disciplinario para la Comunidad Estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica. • Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica. • Criterios para revisión de limpieza y orden dentro de las habitaciones. • Criterios para revisión de mobiliario e 	Procedimiento para la revisión de habitaciones en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Revisión de Habitaciones • Acta de Decomiso • Acta de Decomiso en Presencia de la Persona Estudiante 	Personas funcionarias responsables del Programa de Residencias Estudiantiles Población Residente

	infraestructura dentro de las habitaciones.			
--	---	--	--	--

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Matriz Semestral de Control interno con el detalle de la población con indicación de edificio y habitación designada a cada persona estudiante.
- Manojos de llaves por edificio.
- Acta de Revisión de Habitaciones
- Acta de Decomiso
- Acta de Decomiso en Presencia de la Persona Estudiante

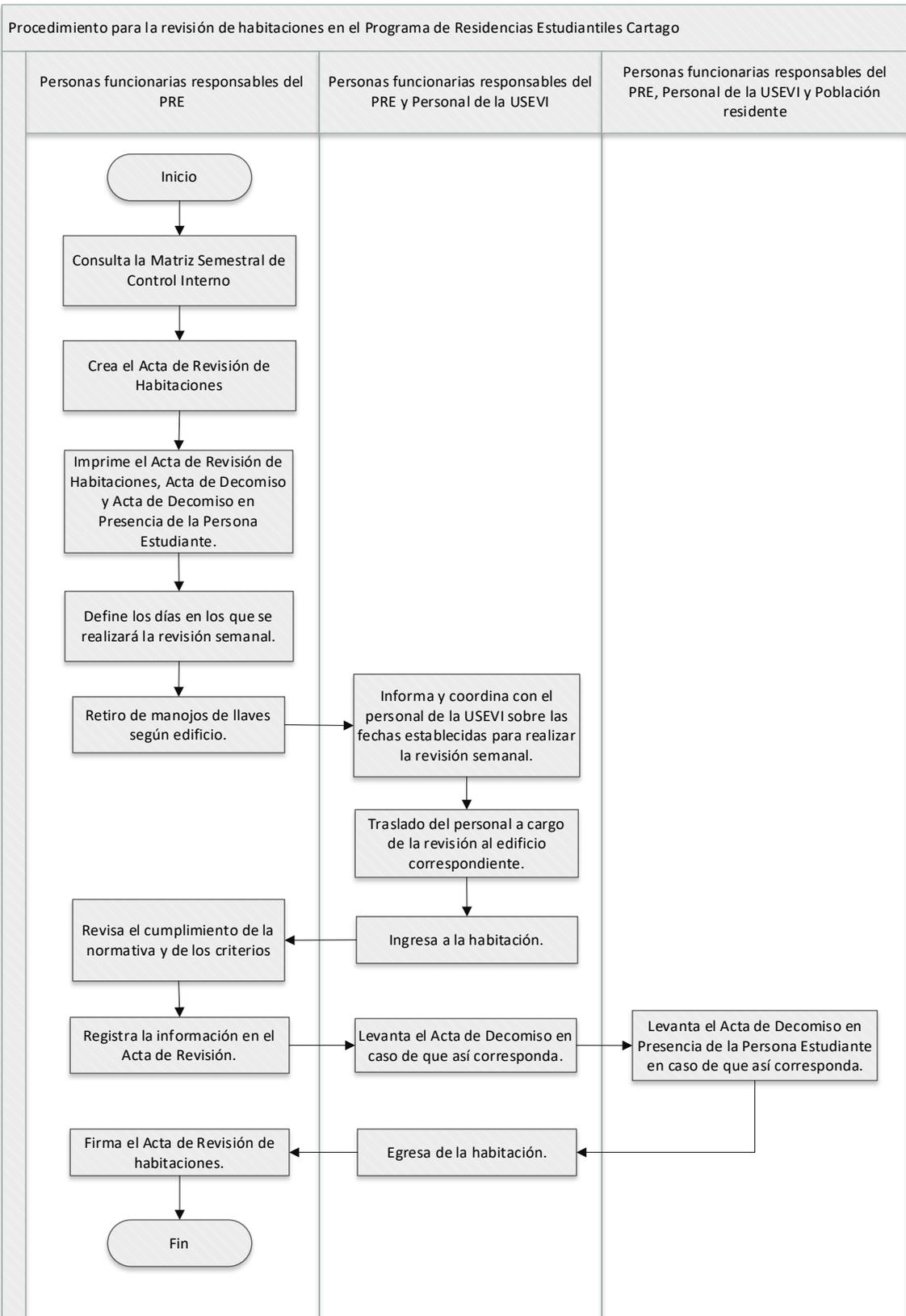
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Gestión del Programa Residencia Estudiantiles			
Procedimiento: Procedimiento para la revisión de habitaciones en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Consulta la Matriz Semestral de Control Interno	Personas funcionarias responsables del PRE	
2.	Crea el Acta de Revisión de Habitaciones según la distribución de edificios y habitaciones para la población estudiantil en cada periodo lectivo.	Personas funcionarias responsables del PRE	
3.	Imprime el Acta de Revisión de Habitaciones, Acta de Decomiso y Acta de Decomiso en Presencia de la Persona Estudiante.	Personas funcionarias responsables del PRE	
4.	Define los días en los que se realizará la revisión semanal.	Personas funcionarias responsables del PRE	
5.	Informa y coordina con el personal de la USEVI sobre las fechas establecidas para realizar la revisión semanal.	Personas funcionarias responsables del PRE y Personal de la USEVI	
6.	Retiro de manojos de llaves según edificio.	Personas funcionarias responsables del PRE	
7.	Traslado del personal a cargo de la revisión al edificio correspondiente.	Personas funcionarias responsables del PRE y Personal de la USEVI	

Proceso: Gestión del Programa Residencia Estudiantiles			
Procedimiento: Procedimiento para la revisión de habitaciones en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8.	Ingresar a la habitación.	Personas funcionarias responsables del PRE y Personal de la USEVI	
9.	Revisa el cumplimiento de normativa, criterios de limpieza y orden y criterios de mobiliario e infraestructura.	Personas funcionarias responsables del PRE	
10.	Registra la información en el Acta de Revisión.	Personas funcionarias responsables del PRE	Anotar las especificaciones con respecto a los incumplimientos detectados en la revisión según normativa, criterios de limpieza y orden y criterios de mobiliario e infraestructura.
11.	Levanta el Acta de Decomiso en caso de que así corresponda.	Personas funcionarias responsables del PRE y Personal de la USEVI	En caso de detectar incumplimiento de la normativa ligada a la tenencia o consumo, se procede a firmar el acta por parte de las personas funcionarias responsables del PRE y Personal de la Unidad de Seguridad y Vigilancia.
12.	Levanta el Acta de Decomiso en Presencia de la Persona Estudiante en caso de que así corresponda.	Personas funcionarias responsables del PRE, Personal de la USEVI y Población residente	En caso de detectar incumplimiento de la normativa ligada a la tenencia o consumo, se procede a firmar el acta por parte de las personas funcionarias responsables del PRE, Población Residente y Personal de la Unidad de Seguridad y Vigilancia.
13.	Egresar de la habitación.	Personas funcionarias responsables del PRE y Personal de la USEVI	
14.	Firma el Acta de Revisión de habitaciones.	Personas funcionarias responsables del PRE	
	Fin		

2. Diagrama de Flujo



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

XI. ANEXOS

Anexo N°1

I. Limpieza y Orden

CUADRO N° 1
LIMPIEZA Y ORDEN
REVISIÓN EDIFICIOS J-1/J-3/J-5/J-6

LIMPIEZA Y ORDEN GENERAL	
1	Piso barrido, limpio y encerado, incluso debajo de las camas.
2	Muebles y escritorio, sacudidos, limpios y ordenados.
3	Sillas limpias.
4	Camas tendidas.
5	Ventanas limpias y sin obstrucciones.
6	Cortinas y celosías abiertas.
7	Artículos de cocina lavados y ordenados.
8	Alimentos ordenados y en buen estado.
9	Refrigerador ordenado, limpio por dentro y por fuera; sin ollas o artículos pesados encima.
10	Sin paños, ni ropa tendida en cualquier parte del cuarto y/o exteriores del closet. (Utilizar el área de tendedero).
11	Sin bolsos o artículos pesados colgando en las agarraderas de los closets.
12	Basureros sin rebosar (incluido reciclaje).
13	Sin malos olores.

CUADRO N° 2
LIMPIEZA Y ORDEN
REVISIÓN EDIFICIO J7

LIMPIEZA Y ORDEN GENERAL	
1	Piso barrido y limpio, incluso debajo de las camas.
2	Muebles metálicos y mesa limpios y ordenados.
3	Sillas limpias.
4	Camas tendidas.
5	Ventanas limpias y sin obstrucciones.
6	Cortinas y ventanas abiertas.
7	Artículos de cocina lavados y ordenados.
8	Alimentos ordenados y en buen estado.
9	Refrigerador ordenado, limpio por dentro y por fuera; sin ollas o artículos pesados encima.
10	Baño limpio y ordenado (sanitario limpio, área de la ducha limpia, puertas corredizas limpias y lavamanos limpio y ordenado)
11	Sin paños, ni ropa tendida en cualquier parte del cuarto y/o exteriores del closet. (Utilizar únicamente las puertas de la ducha).
12	Sin bolsos o artículos pesados colgando en las agarraderas de los closets.
13	Basureros sin rebosar (incluido reciclaje).
14	Sin malos olores.

II. MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA

CUADRO N° 3 MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA REVISIÓN EDIFICIOS J-1/J-3/J-5/J-6/J-7

MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA	
1	Acomodo de las camas y mobiliario según las indicaciones brindadas.
2	Inclusión de mobiliario extra al proporcionado por el PRE.
3	Objetos pesados, punzocortantes, cortantes, puntiagudos o calientes sobre los muebles aéreos y refrigeradora.
4	Objetos sobre los closets.
5	Posición de la refrigeradora según las indicaciones brindadas.
6	La parte de atrás de la refrigeradora no puede utilizarse para secar ningún tipo de prenda de vestir o usarla como almacenamiento temporal de materiales.
7	Productos químicos que pueda generar accidentes por intoxicación, explosión y/o por fuego en los cuartos de las Residencias Estudiantiles almacenados de manera incorrecta.
8	Sobrecarga del sistema eléctrico (uso de regletas, derivadores o multiplicadores para aumentar la cantidad de aparatos que se pueden conectar a un mismo tomacorriente).
9	Aparatos eléctricos en mal estado, especialmente con los cordones y enchufes. Se debe evitar que sean aplastados por los mismos aparatos eléctricos contra la pared
10	Utilizar únicamente regletas certificadas. Éstas se identifican, entre otros, por sellos con estas letras: UL, FM, CE, SA, ETL (especialmente para equipos eléctricos).

11	Utilizar regletas o extensiones como soluciones fijas, sólo se utilizan para aplicaciones temporales.
12	Aparatos productores de calor conectados cuando no queda nadie en el cuarto (calentadores, planchas de cabello, secadoras de cabello, plancha de ropa, cargadores etc).
13	Electrodomésticos en uso dentro de las habitaciones (coffeemaker, olla de cocimiento lento, arroceras, sartén, freidora de aire).
14	Uso de luces led, extensiones de luces (navideñas), extensiones de bombillos decorativos.
15	Cualquier tipo de electrodoméstico adicional a la refrigeradora que obstaculice el pasillo.

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO DE BECAS Y GESTIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES CARTAGO

Acta de revisión de Habitaciones

Al ser las ____ horas del día ____ del mes ____ del año ____ se procede a efectuar la revisión semanal de habitaciones por parte de las personas funcionarias responsables del Programa de Residencias Estudiantiles Cartago.

EDIFICIO	CUARTO	CARNÉ	CÉDULA	NOMBRE	PRESENTE	OBSERVACIONES ORDEN Y ASEO	OBSERVACIONES INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA

Asistente Administrativa

Nombre: _____

Firma: _____

Trabajadora Social

Nombre: _____

Firma: _____

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO DE BECAS Y GESTIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES CARTAGO

ACTA DE DECOMISO EN PRESENCIA DE LA PERSONA ESTUDIANTE

Al ser las ____ horas del día ____ del mes ____ del año ____ se procede a efectuar la revisión semanal de habitaciones del Edificio ____ por parte de las funcionarias responsables del Programa de Residencias Estudiantiles Cartago.

De conformidad con lo establecido en el “*Reglamento de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica*”, gaceta del ITCR No. 275 del 14 de mayo del 2009; se procede a efectuar llamada de atención por presunto incumplimiento del inciso X del Artículo 22 al estudiante _____, carné _____, ocupante de la residencia _____, habitación _____.

x. No ingerir bebidas alcohólicas, fumar o consumir drogas ilícitas al interior de las Residencias.

De igual forma están desatendiendo el Artículo 22 del “Reglamento de Convivencia y Régimen disciplinario de los y las estudiantes del Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”, el cual indica en su inciso e que una falta grave corresponde a:

e. Tenencia o consumo de bebidas alcohólicas, drogas y sustancias enervantes, tranquilizantes o de naturaleza similar de uso no autorizado en las instalaciones, o en los vehículos que son propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica o destinados a su uso y asimismo, en actividades promovidas o auspiciadas por la Institución.

Comunican:

Funcionaria Responsable del Programa de Residencias Estudiantiles, Campus Central Cartago

Nombre: _____

Firma: _____

Funcionaria Responsable del Programa de Residencias Estudiantiles, Campus Central Cartago

Nombre: _____

Firma: _____

Acude al sitio:

Oficial de Seguridad de la Unidad de Seguridad y Vigilancia

Nombre: _____

Firma: _____

Nota: Se procede a coordinar el retiro o desecho en presencia de la persona estudiante.

Firma del Estudiante: _____

Fecha: _____

IMPORTANTE:

Esta llamada de atención se consigna por escrito para efectos de prueba, en caso de ser necesario.

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO DE BECAS Y GESTIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES CARTAGO

ACTA DE DECOMISO

Al ser las ____ horas del día ____ del mes ____ del año ____ se procede a efectuar la revisión semanal de habitaciones del Edificio ____ por parte de las funcionarias responsables del Programa de Residencias Estudiantiles Cartago.

De conformidad con lo establecido en el “*Reglamento de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica*”, gaceta del ITCR No. 275 del 14 de mayo del 2009; se procede a efectuar llamada de atención por presunto incumplimiento del inciso X del Artículo 22 al estudiante _____, carné _____, ocupante de la residencia _____, habitación ____.

x. No ingerir bebidas alcohólicas, fumar o consumir drogas ilícitas al interior de las Residencias.

De igual forma están desatendiendo el Artículo 22 del “Reglamento de Convivencia y Régimen disciplinario de los y las estudiantes del Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”, el cual indica en su inciso e que una falta grave corresponde a:

e. Tenencia o consumo de bebidas alcohólicas, drogas y sustancias enervantes, tranquilizantes o de naturaleza similar de uso no autorizado en las instalaciones, o en los vehículos que son propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica o destinados a su uso y asimismo, en actividades promovidas o auspiciadas por la Institución.

Testifican:

Funcionaria Responsable del Programa de Residencias Estudiantiles, Campus Central Cartago

Nombre: _____

Firma: _____

Funcionaria Responsable del Programa de Residencias Estudiantiles, Campus Central Cartago

Nombre: _____

Firma: _____

Acude al sitio:

Oficial de Seguridad de la Unidad de Seguridad y Vigilancia

Nombre: _____

Firma: _____

Nota: Se procede a coordinar el retiro con Fuerza Pública o la debida citación a la o las personas estudiantes para proceder con el desecho y debido procedimiento ante el Tribunal Disciplinario Formativo.

IMPORTANTE:

Esta llamada de atención se consigna por escrito para efectos de prueba, en caso de ser necesario.