

Plantilla para la documentación de:
PROCEDIMIENTOS

TEC Tecnológico de Costa Rica	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES DE LOS CAMPUS TECNOLÓGICOS DE CARTAGO Y SAN CARLOS	Código: PE-DBGS-01 Páginas: 14 Versión No. 2 Actualizar: Anualmente Frecuencia: Semanal
Elaborado por: Bach. Rebeca Acuña Calderon Licda. Johanna Campos Coto	Última revisión por: Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: MSc. Xinia Artavia Granados Consejo de Departamento, en sesión 06-2025
Fecha: 26/11/2025	Fecha: 28/11/2025	Fecha: 26/11/2025
Procedimiento: 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 la consulta a la matriz de control interno hasta la firma del acta de revisión de habitaciones.

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:

Criterio	Parámetro
Limpieza y orden de la habitación	Cumplir con estándares definidos por el PRE y comunicados al inicio de cada ciclo lectivo (ver Anexos N°1 y N°2).
Estado del mobiliario e infraestructura	Mobiliario completo, en buen estado y funcional; infraestructura sin daños.

Criterio	Parámetro
Plazo para corregir incumplimientos	Máximo 3 días hábiles para subsanar observaciones; verificación posterior por funcionarias del PRE.
Procedimiento cuando residente está ausente	Envío de correo con evidencia fotográfica e indicación de plazo; incumplimiento genera llamado de atención. Puede ser realizado en cualquier momento.
Procedimiento cuando residente está presente	Comunicación verbal y envío de correo con plazo; incumplimiento genera llamado de atención. Puede ser realizado en cualquier momento.
Revisión de closet y mobiliario bajo llave	Estudiante abre candado; si se rehúsa, se autoriza corte del candado.
Revisión sin presencia del estudiante	Convocatoria previa; en casos de sustancias o armas no autorizadas, apertura sin previo aviso siguiendo protocolo.
Manejo de hallazgos de drogas ilícitas	Coordinación con USEVI y Fuerza Pública para retiro; levantamiento de acta; traslado a Tribunal Disciplinario Formativo.
Manejo de hallazgos de licor, tabaco o dispositivos electrónicos de fumado	Levantamiento de acta de decomiso; desecho inmediato o en máximo 3 días; traslado a Tribunal Disciplinario Formativo.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Programa de Residencias Estudiantiles (PRE): 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.

Personal de la Unidad de Seguridad y Vigilancia (USEVI): Unidad adscrita al Departamento de Servicios Generales compuesta por oficiales de seguridad e inspector de tránsito.

V. RESPONSABLES

- Personas funcionarias responsables del Programa de Residencias Estudiantiles (PRE).
- USEVI
- Población residente.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Población Residente	Matriz Semestral de Control Interno con datos de habitaciones y residentes		Registro inicial de control interno para cada habitación	Personas funcionarias responsables del PRE
Personas funcionarias responsables del PRE	Acta de Revisión de Habitaciones elaborada e impresa (incluye actas de decomiso)		Documentos listos para revisión	Personas funcionarias responsables del PRE
Personas funcionarias responsables del PRE	Definición de fechas y coordinación con USEVI	Revisión de habitaciones en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago	Fechas programadas y personal coordinado	Personal de la USEVI
Personas funcionarias responsables del PRE	Manojos de llaves de edificios		Llaves listas para la revisión	Personas funcionarias responsables del PRE
Personas funcionarias responsables del PRE y Personal de la USEVI	Acceso a habitación		Observaciones de cumplimiento o incumplimiento	Personas funcionarias responsables del PRE
Personas funcionarias responsables del PRE	Observaciones registradas en acta		Comunicación al estudiante sobre cumplimiento o incumplimiento	Población Residente
Personas funcionarias responsables del PRE	Evidencia de incumplimiento de limpieza, orden o normativa		Acta de decomiso y traslado de caso (si aplica)	Dirección del Departamento de Becas y Gestión Social

Dirección del Departamento de Becas y Gestión Social	Oficio con información del incumplimiento		Caso remitido al Tribunal Disciplinario Formativo	Tribunal Disciplinario Formativo
Personas funcionarias responsables del PRE y Personal de la USEVI	Acta de Revisión firmada		Cierre formal de revisión semanal	Personas funcionarias responsables del PRE

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

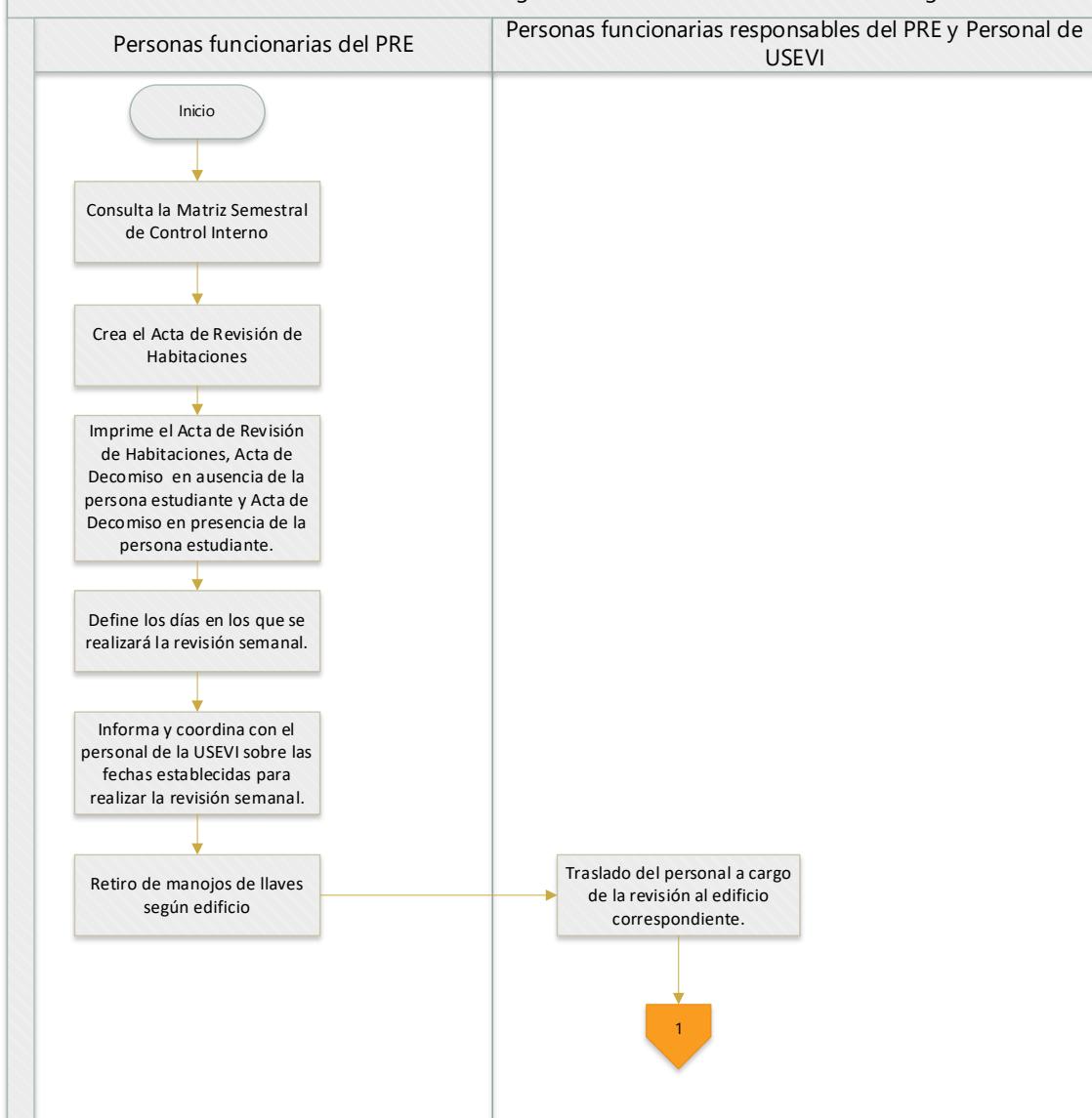
Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Revisión de habitaciones en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Consulta la Matriz Semestral de Control Interno	Personas funcionarias responsables del PRE	Registro de las personas para llevar el control interno de cada habitación
2.	Crea el Acta de Revisión de Habitaciones	Personas funcionarias responsables del PRE	Según la distribución de edificios y habitaciones para la población estudiantil en cada periodo lectivo.
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	Se cuenta con dos actas una para cuando no está la persona estudiante y otra para cuando no se encuentra la persona estudiante
4.	Define los días en los que se realizará la revisión semanal.	Personas funcionarias responsables del PRE	Se consulta al coordinador de la USEVI la disponibilidad del personal para los días en que se definen las revisiones, no se comunican a la población. Las revisiones pueden llevarse a cabo en cualquier momento.
5.	Informa y coordina con el personal de la USEVI sobre las fechas establecidas para realizar la revisión semanal.	Personas funcionarias responsables del PRE	Se coordina con USEVI vía llamada telefónica para conocer la disponibilidad de ellos, si ellos no pueden, de igual forma las personas funcionarias responsables del PRE se presentan al lugar.
6.	Retiro de manojos de llaves según edificio.	Personas funcionarias	Se toman de una bodega del segundo piso donde están disponibles para las personas funcionarias responsables del PRE

Proceso: Vida Estudiantil Procedimiento: Revisión de habitaciones en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		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	
8.	Ingresan 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.	¿Cumple con la normativa de criterios? Si: continua en el paso 22 No: continua en el paso 11	Personas funcionarias responsables del PRE	
11.	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.
12.	Informa por vía correo a la persona estudiante sobre el incumplimiento de los criterios de limpieza y orden y criterios de mobiliario e infraestructura.	Personas funcionarias responsables del PRE	
13.	¿Cumple con la normativa de criterios? Si: continua en el paso 22 No: continua en el paso 15	Personas funcionarias responsables del PRE	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.
14.	¿Se encuentra de forma presencial el estudiante? Si: continua en el paso 23 No: continua en el paso 15	Personas funcionarias responsables del PRE	
15.	Levanta el Acta de Decomiso cuando la persona estudiante no está presente	Personas funcionarias responsables del PRE y Personal de la USEVI	
16.	Comunica a la persona estudiante por vía correo sobre el incumplimiento de la normativa ligada a la tenencia o consumo.	Personas funcionarias responsables del PRE	
17.	Solicita a la persona estudiante presentarse a la oficina del Departamento de Becas y Gestión Social para informarle sobre el	Personas funcionarias responsables del PRE	

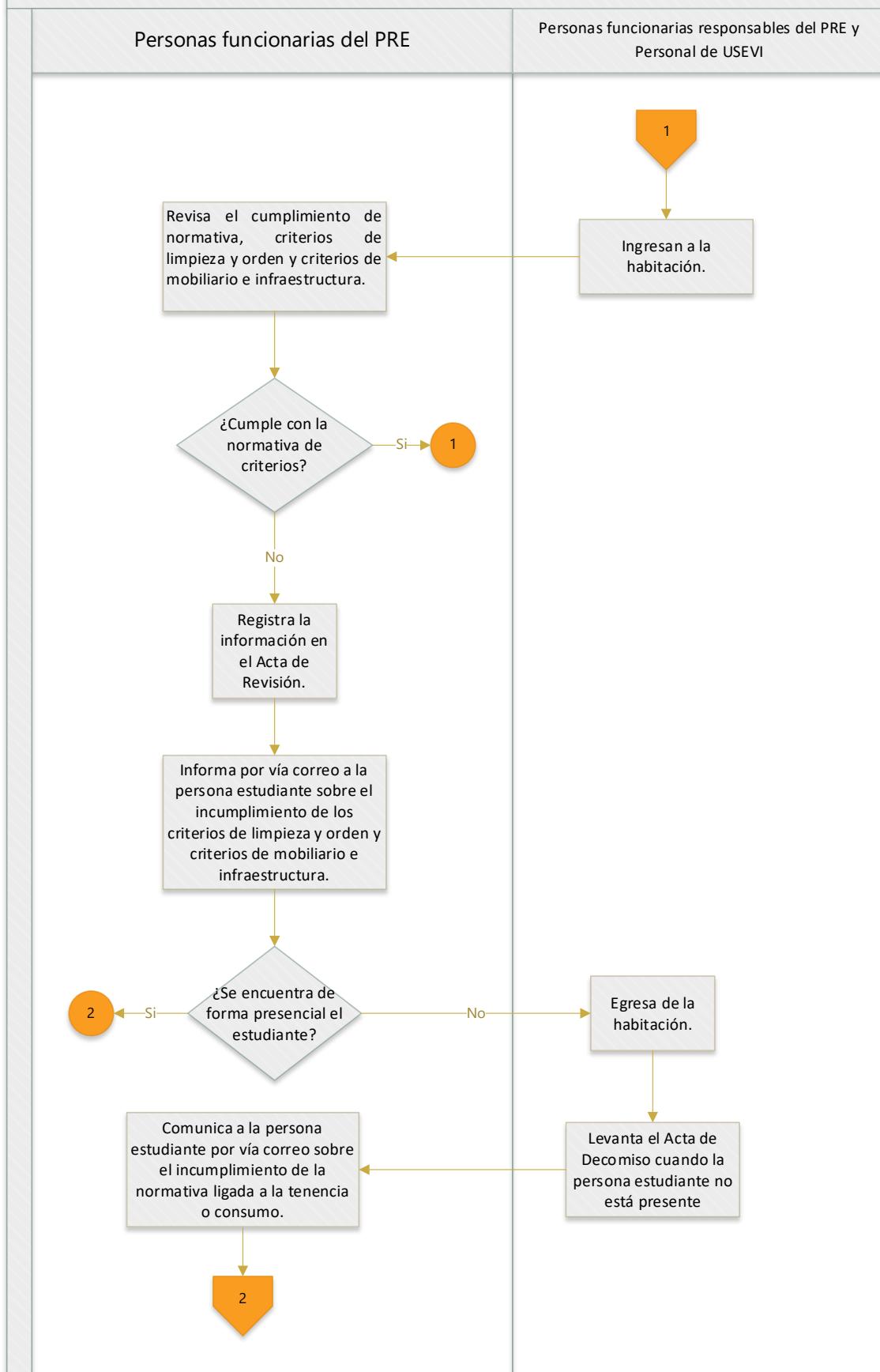
Proceso: Vida Estudiantil Procedimiento: Revisión de habitaciones en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	traslado del caso al Tribunal Disciplinario Formativo.		
18.	Persona estudiante se presenta a la oficina de las personas responsables del PRE para informarle sobre el traslado del caso al Tribunal Disciplinario Formativo.	Persona Estudiante	
19.	Crea y envía un oficio de la información del incumplimiento de la persona estudiante, dirigido a la Dirección del Departamento de Becas y Gestión Social	Personas funcionarias responsables del PRE	
20.	Recibe y refiere al Tribunal Disciplinario Formativo el oficio por parte de las personas funcionarias responsables del PRE	Dirección del Departamento de Becas y Gestión Social	
21.	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 Persona Estudiante	
22.	Egresá de la habitación.	Personas funcionarias responsables del PRE y Personal de la USEVI	
23.	Firma el Acta de Revisión de habitaciones.	Personas funcionarias responsables del PRE	
	Fin		

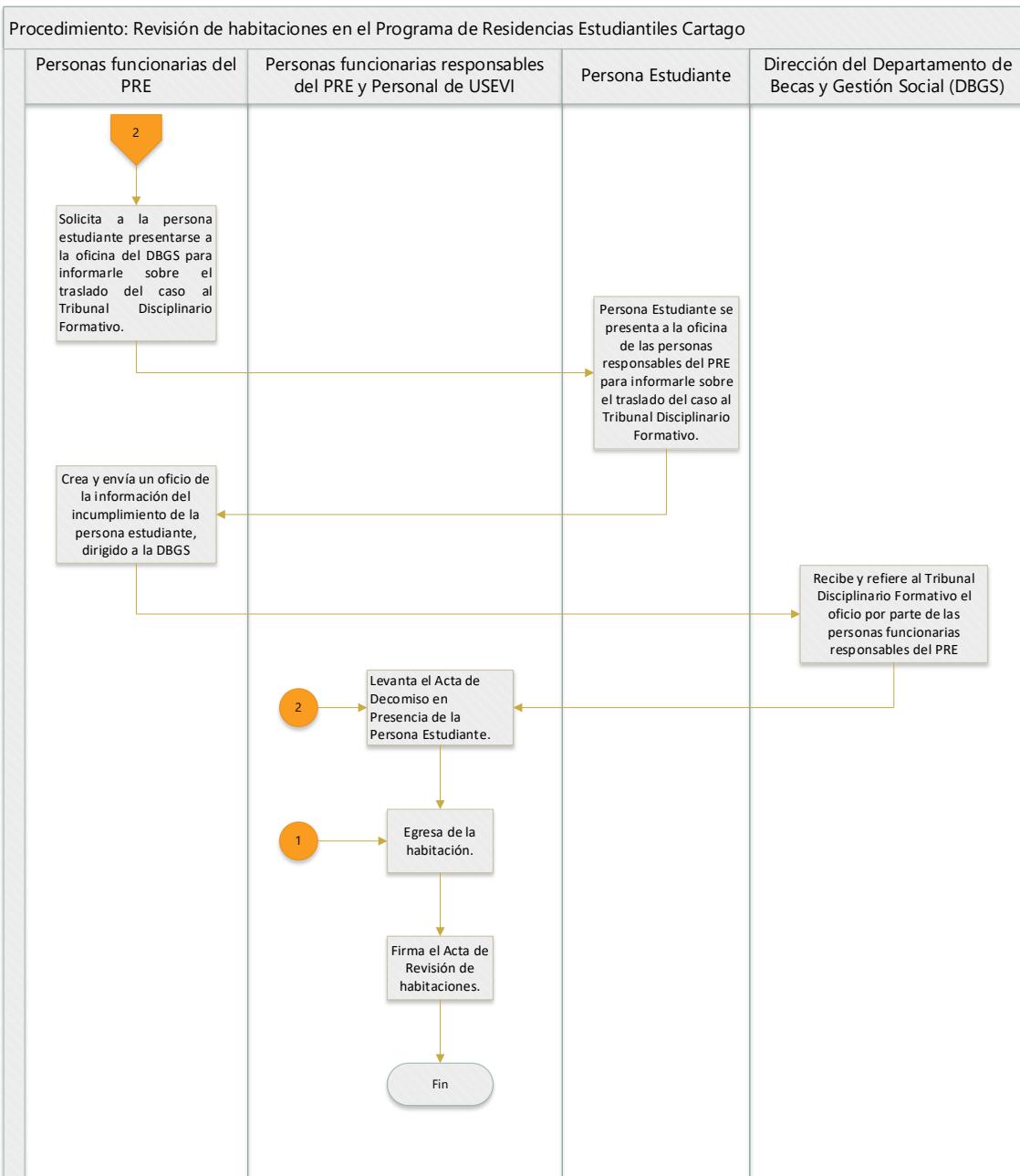
2. Diagrama de Flujo

Procedimiento: Revisión de habitaciones en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago



Procedimiento: Revisión de habitaciones en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago





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 correderas 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 cocción 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 para la Comunidad Institucional 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 para la Comunidad Institucional 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.