

| | | | |
|--|---|---|-------------------------------|
|  | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE BECAS Y GESTIÓN SOCIAL PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES CARTAGO | | Código: PE-DBGS-01 |
| | | | Páginas: 13 |
| | | | 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 | Aprobado por: MSc. Xinia Artavia Granados Consejo de Departamento, en sesión 02-2025 | |
| Fecha: 08/04/2025 | Fecha: 25/04/2025 | Fecha: 08/04/2025 | |
| 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:

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

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,

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).
- Personal de la Unidad de Seguridad y Vigilancia (USEVI).
- Población residente.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

VII. ENTRADAS-SALIDAS

| PROVEEDORES | ENTRADAS | PROCEDIMIENTO | SALIDAS | CLIENTES |
|---------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| Población Residente | Matriz Semestral de Control Interno | Revisión de habitaciones en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago | Registro de las personas para llevar el control interno de cada habitación | 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

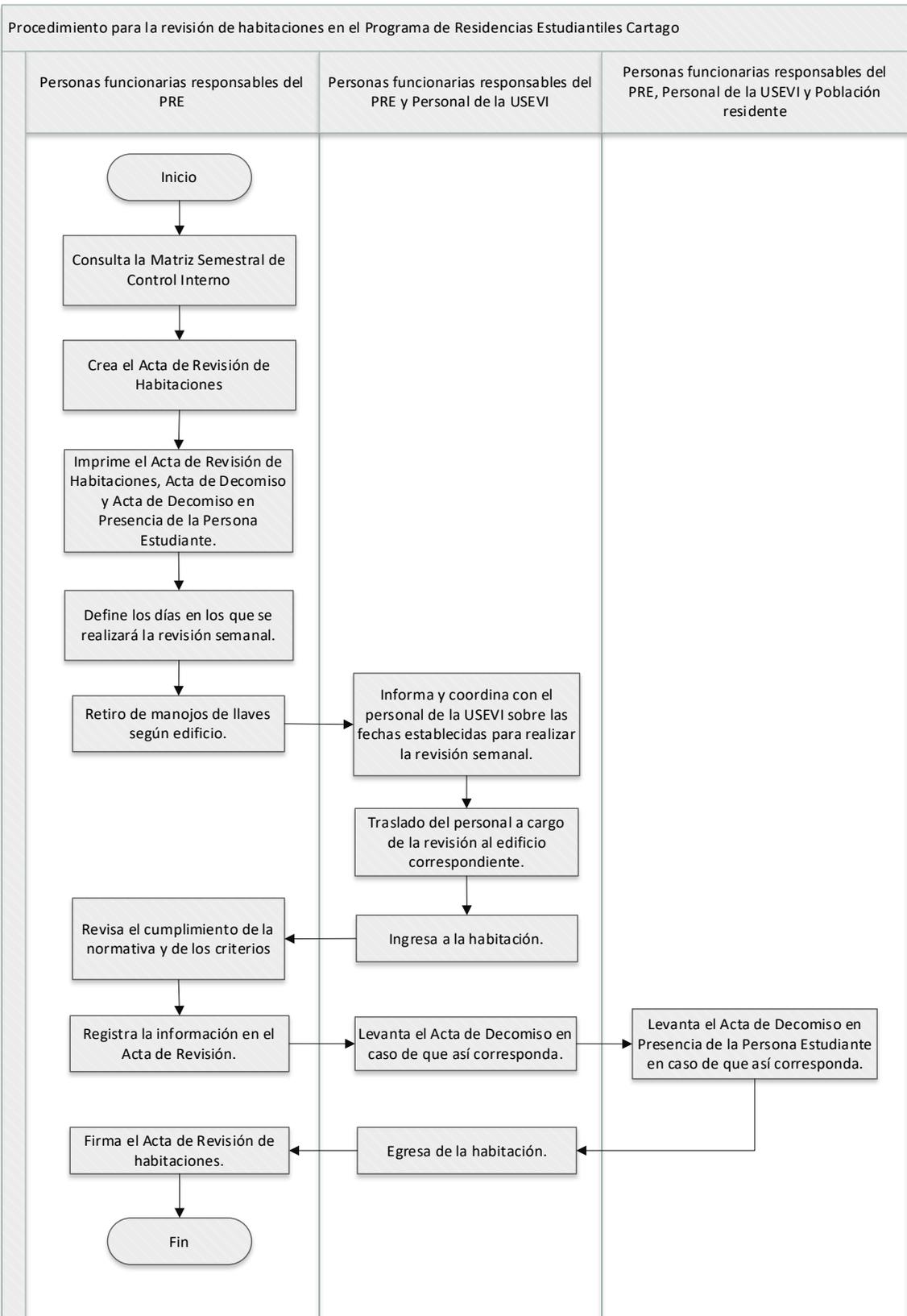
1. Actividades

| 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 |
| 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 responsables del PRE | Se toman de una bodega del segundo piso donde están disponibles para las 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 | |
| 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 X 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. | Se 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 X 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 | | |
| 15. | Levanta el Acta de Decomiso cuando la persona estudiante no está presente | Personas funcionarias responsables del PRE y Personal de la USEVI | |
| 16. | Se le 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. | Se solicita a la persona estudiante presentarse a la oficina del Departamento de Becas y Gestión Social para informarle sobre el traslado del caso al Tribunal Disciplinario Formativo. | Personas funcionarias responsables del PRE | |

| | | | |
|------------|--|---|--|
| 18. | 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. | Egresas 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



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.