

Plantilla para la documentación de:  
**PROCEDIMIENTOS**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>DEPARTAMENTO DE BECAS Y GESTIÓN SOCIAL</b> <b>PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES</b> <b>CARTAGO</b>	<b>Código:</b> PE-DBGS-07
		<b>Páginas:</b> 6
		<b>Versión No.</b> 1
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
		<b>Frecuencia:</b> Diaria
<b>Elaborado por:</b>  Bach. Rebeca Acuña Calderon	<b>Última revisión por:</b>  Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	<b>Aprobado por:</b>  MSc. Xinia Artavia Granados   Consejo de Departamento, en sesión 06-2025
<b>Fecha:</b> 16/10/2025	<b>Fecha:</b> 28/11/2025	<b>Fecha:</b> 16/10/2025
<b>Procedimiento:</b> Revisión de cocinas en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago		

## I. OBJETIVO

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

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por las personas funcionarias responsables del Programa de Residencias Estudiantiles Cartago y abarca el ingreso a las cocinas para la revisión del cumplimiento de las reglas.

## 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
Términos y condiciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las personas coordinadoras en conjunto con el estudiantado del ala y/o sector definen semestralmente las reglas de la cocina y castigos por incumplimiento.</li> <li>2. Las personas coordinadoras envían por correo electrónico a las encargadas del PRE, las reglas de la cocina</li> <li>3. Según las reglas definidas por cada ala y/o sector la persona Asistente en Gestión Académica y Administrativa podrá revisar las cocinas todos los días de lunes a viernes en un horario de 8:00a.m. a 9:00a.m</li> <li>4. Si se detecta incumplimiento de las reglas, la persona Asistente en Gestión Académica y Administrativa envía por mensaje de WhatsApp fotografía del incumplimiento con el fin de corregir lo evidenciado</li> <li>5. Se permite dejar artículos de cocina debajo de los molederos únicamente en la caja plástica con tapa.</li> </ol>

#### 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.

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

**Persona coordinadora:** Estudiante electo, por espacio de un semestre, pudiendo ser reelectos hasta por dos semestres lectivos consecutivos, por los residentes de cada núcleo habitacional para mediar y colaborar con la persona encargada de Residencias en el manejo de los núcleos habitacionales

**PRE:** Programa de Residencias Estudiantiles

#### V. RESPONSABLES

- Personas funcionarias del PRE
- Población residente.
- Persona coordinadora de ala y/o sector

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Reglas de cocina definidas por cada sector y/o ala

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Personas estudiantes residentes	Reglas de orden y limpieza para las cocinas definidas por ala o sector	Revisión de cocinas en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago	Lineamientos de orden y limpieza para la cocina	Persona coordinadora del ala o sector
Asistente en Gestión Académica y Administrativa del PRE	Reglas de cocina establecidas y cronograma de revisión		Cronograma de revisiones establecido	Programa de Residencias Estudiantiles
Asistente en Gestión Académica y Administrativa del PRE	Acceso a las cocinas y lista de verificación		Evaluación del cumplimiento de reglas	Programa de Residencias Estudiantiles
Asistente en Gestión Académica y Administrativa del PRE	Resultados de revisión		Reporte de orden y limpieza en cocinas	Programa de Residencias Estudiantiles
Asistente en Gestión Académica y Administrativa del PRE	Evidencia fotográfica de incumplimientos		Mensaje enviado con evidencia para corrección	Persona coordinadora del ala o sector
Persona coordinadora del ala o sector	Evidencia de incumplimiento recibida		Corrección y seguimiento de las observaciones	Población residente / PRE

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Reporte de orden y limpieza en cocinas

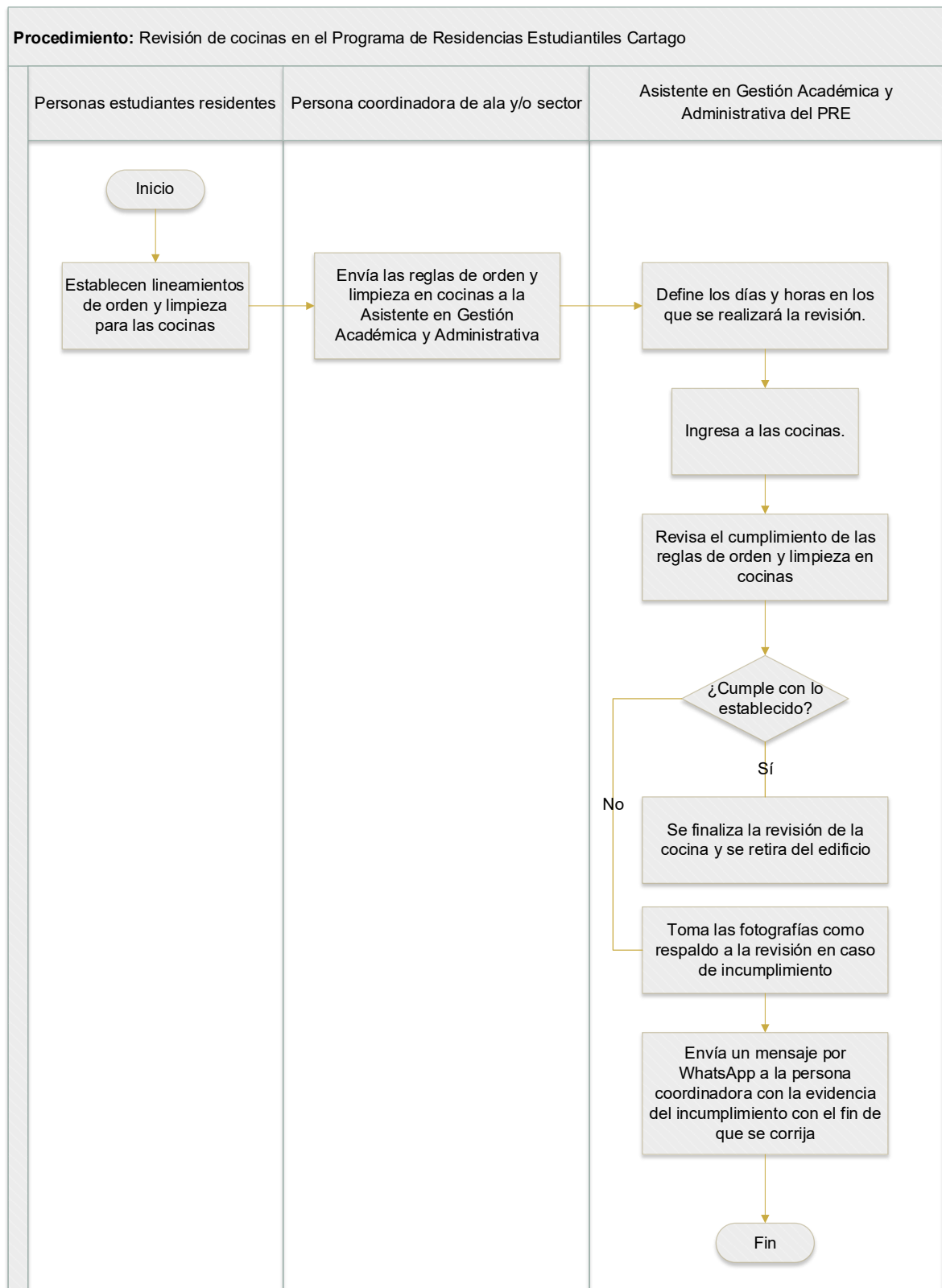
## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Revisión de cocinas en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Establecen lineamientos de orden y limpieza para las cocinas	Personas estudiantes residentes	Las reglas son definidas por cada ala y/o sector

<b>Proceso: Vida Estudiantil</b>			
<b>Procedimiento: Revisión de cocinas en el Programa de Residencias Estudiantiles Cartago</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>2.</b>	Envía las reglas de orden y limpieza en cocinas a la Asistente en Gestión Académica y Administrativa	Persona coordinadora de ala y/o sector	Se envían por correo electrónico
<b>3.</b>	Define los días y horas en los que se realizará la revisión.	Asistente en Gestión Académica y Administrativa del PRE	
<b>4.</b>	Ingresa a las cocinas.	Asistente en Gestión Académica y Administrativa del PRE	
<b>5.</b>	Revisa el cumplimiento de las reglas de orden y limpieza en cocinas	Asistente en Gestión Académica y Administrativa del PRE	
<b>6.</b>	¿Cumple con lo establecido?  Si: Continúa en el paso 7 No: Continúa en el paso 8	Asistente en Gestión Académica y Administrativa del PRE	
<b>7.</b>	Se finaliza la revisión de la cocina y se retira del edificio	Asistente en Gestión Académica y Administrativa del PRE	
<b>8.</b>	Toma las fotografías como respaldo a la revisión en caso de incumplimiento	Asistente en Gestión Académica y Administrativa del PRE	
<b>9.</b>	Envía un mensaje por WhatsApp a la persona coordinadora con la evidencia del incumplimiento con el fin de que se corrija	Asistente en Gestión Académica y Administrativa del PRE	
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo



## X. CONTROL DE CAMBIOS

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

## XI. ANEXO

No aplica