

Tecnológico de Costa Rica Sede Regional San Carlos

Escuela de Administración de Empresas



Práctica de Especialidad para optar por el grado académico de
Bachiller en Administración de Empresas

“Manual de Procedimientos para el Programa de Residencias
Estudiantiles en el área de Trabajo Social del Departamento de Vida
Estudiantil y Servicios Académicos del Tecnológico de Costa Rica,
Sede San Carlos”

Elaborado por
Karen Dixiana Bello Cruz

Profesor Asesor
MAE. Allan Pérez Orozco

San Carlos, Junio 2015

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Sede Regional San Carlos
Escuela de Administración de Empresas

ACTA DE PRACTICA DE ESPECIALIDAD

En la Escuela de Administración de Empresas del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en la Sede Regional San Carlos, a las 8:00 a.m., del 17 de junio del 2015, se procedió a la defensa pública del Trabajo Final de Graduación realizado por la estudiante **Bello Cruz Karen** para optar por el grado académico de Bachillerato Universitario.

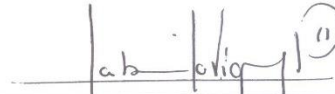
El Tribunal examinador estuvo integrado por la **MAP. Ana Gabriela Viquez Paniagua**, y por la **MBA. Mildred Zuñiga Carvajal**, como presidente del Jurado.

La estudiante **Bello Cruz** realizó la exposición de su trabajo, después de la cual el tribunal le interrogó sobre aspectos relacionados con el tema.

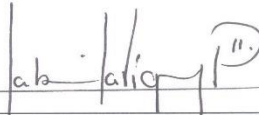
Terminada satisfactoriamente la defensa pública, se le otorga la aprobación de su Trabajo Final de Graduación.



MBA. Mildred Zuñiga Carvajal
Jurado - Lector



MAP. Ana Gabriela Viquez Paniagua
Jurado - Lector



MAP. Ana Gabriela Viquez Paniagua
Coordinación Trabajo Finales de Graduación

Tabla de Contenido

CAPÍTULO I. INFORMACIÓN SOBRE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SUS ASPECTOS METODOLÓGICOS

1.1. CONCEPTOS	4
1.1.1. ADMINISTRACIÓN	4
1.1.2. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	5
1.1.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	8
1.1.4. DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
1.2. MARCO METODOLÓGICO	17
1.2.1. LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	17
1.2.2. COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	19

CAPÍTULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE GESTIONES OPERATIVAS.....	26
2.1.1. Asignación Semestral de Residencias Estudiantiles	26
2.1.2. Asignación de Residencias Estudiantiles a población de primer ingreso.	45
2.1.3. Asignación de Residencias Estudiantiles para periodo de verano.....	57
2.1.4. Inducción al Programa de Residencias Estudiantiles.	64
2.1.5. Elección de coordinadores (as) de Residencias Estudiantiles	76
2.1.6. Archivar.....	85
2.1.7. Revisión de cocinas	92
2.1.8. Revisión de Habitaciones	103
2.1.9. Revisión nocturna de habitaciones	112
2.1.10. Cena de Residencias Estudiantiles.....	120
2.1.11. Control de activos	132
2.1.12. Inventario de llaves	140
2.1.13. Revisión semestral del estado general de los edificios de Residencias Estudiantiles.	145
2.2. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS.....	150
2.2.1. Permiso para visitar Residencias.....	150
2.2.2. Permiso para quedarse en Residencias.....	160
2.2.3. Planillas para cobro de Residencias Estudiantiles.....	167
2.2.4. Entrega de llaves.....	174
2.2.5. Referencia de casos a Comité de Becas	180
2.2.6. Estadística	186

2.2.7. Llamadas de atención	193
2.2.8. Reportes recibidos por parte de estudiantes residentes y Unidad de Vigilancia.....	199
2.2.9. Actualización de ofertas habitacionales	205
2.2.10. Coordinación con personal de vigilancia.....	210
2.2.11. Planes de Trabajo.....	215
2.2.12. Informes de Labores.....	220
2.2.13. Proyecto de Reciclaje	225
2.2.14. Coordinación de limpieza de final de semestre.....	230
2.2.15. Solicitudes de mantenimiento.....	236
2.3. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO.....	242
2.3.1. Solicitud de Bienes.....	242
2.4. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	253
2.4.1. Objetivo de la Propuesta.....	253
2.4.2. Políticas para la implementación.....	253
2.4.3. Costo de implementación.....	253
2.4.4. Autorización para la implementación del Manual.....	254
2.4.5. Tiempo de implementación del Manual de Procedimientos	254
2.4.6. Proceso de distribución	255
2.4.7. Seguimiento de la implementación del manual de procedimientos	256
REFERENCIAS	259

Índice de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1. PROCESO ADMINISTRATIVO.....	5
ILUSTRACIÓN 2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
ILUSTRACIÓN 3. HOJA DE EVALUACIÓN.....	257

Índice de Tablas

TABLA 1. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	14
TABLA 2. LISTA DE PROCEDIMIENTOS.	17
TABLA 3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	20
TABLA 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	22
TABLA 5. COSTO DE LA IMPLEMENTACIÓN.....	254

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo muestra la elaboración de un Manual de Procedimientos para el Programa de Residencias Estudiantiles en el Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Tecnológico de Costa Rica con el objetivo de aumentar la eficacia de las funciones realizadas dentro de este programa.

El DEVESA es un departamento con el que cuenta el Tecnológico de Costa Rica sede San Carlos que se encarga de velar por el bienestar estudiantil, vinculación universitaria y formación de personas mediante la implementación de servicios y programas académicos. A raíz de la inexistencia y necesidad de un manual para el área de Trabajo Social, específicamente para el Programa de Residencias Estudiantiles para optimizar la eficiencia de los procesos se plantea la elaboración de un Manual de Procedimientos.

El trabajo contiene un capítulo que expone una base teórica sobre temas relacionados al Manual de Procedimientos con el objetivo de que las personas que revisen el proyecto puedan tener claros los términos teóricos que fundamentan el proyecto. Algunos de los temas más importantes son el análisis administrativo, estructura organizacional, manual de procedimientos y diagramas de flujo.

En el capítulo del marco metodológico se presenta una descripción detallada de la metodología empleada en la investigación, se describen los métodos que fueron utilizados para la recolección y levantamiento de los procedimientos. Este capítulo contiene el enfoque de la investigación, el tipo de investigación, las fuentes de información, sujetos y medios de recolección de la información, las técnicas y las variables en estudio.

El capítulo de análisis de la situación actual muestra un apartado donde se detallan todos los procedimientos que se realizan en el Programa de Residencias Estudiantiles y que fueron documentados en el proyecto. En este apartado también se muestra el análisis que se le realizó a cada uno de los procedimientos mediante la técnica del Hexámetro Quintiliano; este análisis ayudara a que los procedimientos sean ejecutado más eficientemente dentro

del área de Trabajo Social, igualmente permitirá realizar modificaciones futuras a los manuales si fuera necesario.

El apartado de conclusiones y recomendaciones del proyecto muestra una descripción detallada de las principales conclusiones que se encontraron durante la realización del proyecto, así como las posibles recomendaciones que se deberían tomar en cuenta para mejorar la ejecución de los procedimientos dentro del Programa de Residencias Estudiantiles.

**INFORMACIÓN SOBRE
EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y
SUS ASPECTOS
METODOLÓGICOS**

CAPÍTULO

I

CAPÍTULO I. INFORMACIÓN SOBRE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SUS ASPECTOS METODOLÓGICOS

1.1. CONCEPTOS

En este apartado se definen los conceptos que fundamentan el estudio, comprende temas relacionados a la administración y el análisis administrativo general. El principal objetivo de este capítulo es que el lector pueda comprender estos términos.

1.1.1. ADMINISTRACIÓN

La administración es una ciencia compuesta de principios y prácticas que imparten efectividad a los esfuerzos humanos en el proceso de toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos organizativos de una manera más eficaz y eficiente.

A. Definición

“La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales” (Chiavenato, 2004, pág. 10).

B. Proceso Administrativo

La administración incluye cuatro funciones básicas que son importantes para su desempeño: planificación, organización, dirección y control; que conjuntamente forman el proceso administrativo. Estas cuatro funciones se definen en la siguiente ilustración:

Ilustración 1. Proceso Administrativo



Fuente: Elaboración propia con base en (Griffin, 2011).

El proceso administrativo forma una parte importante de la administración debido a que es la base con la que labora, es por esta razón que toda organización debe planear, organizar, dirigir y controlar adecuadamente los recursos con los que cuenta para que se puedan realizar adecuadas tomas de decisiones que a largo plazo contribuirán a la realización más eficaz y eficiente de los objetivos organizacionales.

1.1.2. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

El análisis administrativo es un instrumento metodológico de planificación administrativa que busca el mejoramiento de los objetivos organizacionales mediante la ejecución eficaz y

eficiente de los procesos o tareas dentro de una organización sin dejar de lado los cambios que se presentan en el entorno cercano a la empresa.

A. Definición

“Es aquella parte de la administración que busca asegurar la eficacia y la eficiencia en la ejecución de las labores de una empresa, organización, pública o privada. Esto se logra mediante el estudio de Técnicas, herramientas y el empleo constante de métodos analíticos de la administración aplicados al uso de recursos financieros, humanos, y materiales con que cuenta la organización para cumplir los objetivos” (Brenes, 2009, pág. 7).

B. Objetivos

Según Brenes (2009) los principales objetivos del análisis administrativo son los siguientes:

- Reducir costos en el empleo de materiales de trabajo.
- Reducir tiempos ociosos por demoras injustificadas en los trámites.
- Reducir o eliminar las deficiencias, debidas tanto a inadecuados como insuficientes controles.
- Reducir las deficiencias de supervisión originadas en amplios ámbitos de control.
- Reducir las deficiencias debidas al desconocimiento de las relaciones de dependencia y responsabilidad.
- Reducir las deficiencias debidas a asignaciones erróneas de equipo y/o disposiciones de espacio físico.
- Reducir las ineficiencias debidas al desconocimiento operacional de los puestos de trabajo.
- Reducir las ineficiencias debidas a una inadecuada distribución de labores entre el personal.

C. Estudios

Según Fallas citado por Aguilar (2012) en las organizaciones se pueden efectuar diferentes estudios de análisis administrativo, algunos es de estos estudios se muestran a continuación:

- Estudios en uno o varios departamentos, o bien en toda la organización sobre elementos estratégicos, estructura organizacional y funcional, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, distribución del espacio físico, la relación de los recursos humanos y sus funciones asignadas, entre otros.
- Estudios para promover mejoras en los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Estudio para la creación, fusión o la eliminación de unidades administrativas.
- Estudios para el diseño y control de formularios.
- Estudios para la distribución del espacio físico de las unidades administrativas.
- Estudios para la determinación de las necesidades de mobiliario y equipo de oficina.
- Estudios sobre cargas laborales.
- Estudios de promoción de nuevos métodos administrativos.
- Estudios para detectar posibles problemas en la organización.

D. Premisas

En su informe Brenes (2009) menciona algunas premisas del análisis administrativo, las cuales se muestran a continuación:

- La organización y todo lo que ella encierra (sistemas, personal, procedimientos, equipos), son dinámicos, o sea, cambian según las exigencias del medio ambiente.
- La organización y todas sus implicaciones puede ser objeto de obsolescencia sino existe una conducta permanente de revisión y actualización.
- Debe existir una labor permanente de investigación, pues siempre habrá una mejor forma de hacer las cosas. Todo puede ser cuestionado en procura de una mejora constante.

- Se debe recordar que siempre los recursos son escasos y limitados en una organización, por tanto, será imperativa una utilización racional y máxima de los mismos.
- Debe existir siempre una conducta de cómo hacer más con los mismos recursos (financieros, humanos, organizacionales) o hacer lo mismo con menos.

Es importante que en toda organización se utilice este instrumento que ayuda a la empresa a mejorar el cumplimiento de las metas organizacionales, todo esto con el propósito de buscar el mejoramiento de la eficiencia y eficacia con la se ejecutan los procesos dentro de la organización.

1.1.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos es una herramienta administrativa que facilita las labores cotidianas de los diferentes departamentos de una organización, además es una guía que permite que los colaboradores tengan una referencia documental de la adecuada ejecución de un determinado proceso.

A. Definición

“Los manuales de procedimientos constituyen un documentos técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 245).

B. Objetivos

Según una guía elaborada por MIDEPLAN (2009) los objetivos de los manuales administrativos en una institución son diversos, entre ellos se encuentran los siguientes:

- Instruir a los colaboradores de la Institución acerca de aspectos tales como objetivos, visión, misión, estrategias, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, responsabilidades, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas a la institución y los colaboradores, así como, propiciar la uniformidad en la ejecución de las labores.
- Servir como medio de integración y orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones.
- Servir para el análisis o revisión de los procesos y/o procedimientos de una institución.
- Constituye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos, procedimientos y métodos de trabajo.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.
- Simplificar la determinación de responsabilidades por fallas y errores.

C. Funciones

De acuerdo con (Aguilar, 2012) los manuales de procedimientos constan de varias funciones que se muestran a continuación:

- Describir los procedimientos de un determinado proceso, para la mejor comprensión de las diferentes actividades que se realizan en este, y promover un desarrollo óptimo por parte de los colaboradores.
- Señalar las normativas que rigen los procedimientos que se realizan.
- Determinar los formularios que facilitan el desarrollo de los procedimientos.
- Indicar los responsables de cada procedimiento.
- Propiciar la disminución de fallas u omisiones de actividades.
- Mejorar la productividad dentro de la organización.

D. Contenido

De acuerdo con Franklin Fincowsky (2009) el contenido básico de un manual de procedimientos es el siguiente:

(i) Identificación

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación o extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de esta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formulario; en primer término se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma; en tercero el numero consecutivo del formulario y, en cuarto, el año. Para leerla con facilidad entre las siglas y los números debe colocarse un punto, un guion o una diagonal.

(ii) Prólogo o introducción

El prólogo es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, perfectamente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

(iii) Índice

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

(iv) Contenido

Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual

específico, sólo los procedimientos de un área o unidad administrativa. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:

1. **Objetivo:** Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
2. **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos:** Esfera de acción que cubre el procedimiento.
3. **Responsables:** Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
4. **Políticas o normas de operación:** Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
5. **Concepto:** Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.
6. **Procedimiento:** Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo.
7. **Diagrama de flujo:** Estos diagramas que también se conocen como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita.
8. **Formularios o impresos:** Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se mencionan, por lo regular, en el apartado de concepto.
9. **Instructivo:** Cuando las formas no incluyen instrucciones de llenado es conveniente elaborar un instructivo que incluya el número de referencia, que corresponde al número consecutivo encerrado en un círculo en las formas.
10. **Glosario de términos:** Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionado con el contenido.

(v) Beneficios

Algunos beneficios que se obtiene al utilizar los manuales de procedimientos según (Ortiz Ibañez, 2008) son:

- Uniforma y controla el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documenta el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Brinda auxilio en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayuda a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilita las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Actualmente los manuales de procedimientos son una herramienta que le permite a las organizaciones tener documentados los diferentes procedimientos que se llevan a cabo dentro de una empresa con el objetivo de que se realicen de una manera más eficaz y eficiente los procesos que se realizan dentro de la misma, es por esta razón que estos documentos son tan importantes para las empresas de hoy en día.

1.1.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Los diagramas de flujo representan gráficamente la secuencia que siguen las operaciones de un procedimiento, así como el recorrido de sus formas y materiales a través de la organización.

A. Definición

“Es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las

áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita” (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 259).

B. Objetivos

Los diagramas de flujo tienen muchos objetivos, sin embargo su objetivo principal es “Representar de manera gráfica los diferentes pasos de un procedimiento para su adecuada comprensión”.

C. Ventajas

Franklin Fincowsky (2009) indica en su libro indica que los diagramas de flujo tienen las siguientes ventajas:

- Facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.
- Permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades.
- Por la sencillez de su representación hace accesible la puesta en práctica de las operaciones.
- Puede comprenderla todo el personal de la organización o de otras organizaciones.
- Permite el acercamiento y mayor coordinación entre diferentes áreas u organizaciones.
- Disminuye la complejidad gráfica por lo que los mismos empleados pueden proponer ajustes o simplificación de procedimientos, utilizando los símbolos correspondientes.
- Se elabora en el menor tiempo posible y no se requieren técnicas ni plantillas o recursos especiales de dibujo.






D. Simbología utilizada



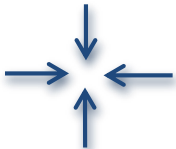




Los diagramas de flujo deben presentar un lenguaje coherente para evitar la transmisión de información equivocada que pueda alterar de alguna manera la secuencia de los procedimientos, por esta razón para la elaboración de los diagramas se utilizan una serie de



símbolos que fueron establecidos por diversos entes internacionales para que todos sigan un estándar a la hora de realizar los fluxogramas.

En la siguiente tabla se muestra la simbología más común para el diseño de un diagrama de flujo según Brenes (2009):

Tabla 1. Simbología utilizada en los diagramas de flujo

Nombre	Símbolo	Descripción
Proceso		Rectángulo: Representa una instrucción que debe ser ejecutada. Operaciones, procesamiento.
Decisión		Rombo: Elección o decisión que representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Preparación		Hexágono: Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		Rectángulo segmentado: Indica lectura o escritura de un documento o producto impreso.
Entrada/ salida		Romboide: Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por cualquier parte del sistema.

Archivo		Triángulo: Archivar, guardar o almacenamiento en forma temporal o permanente de un documento.
Extracción de archivo		Triángulo: sacar de archivo, extracción o des almacenar en forma temporal o permanente de un documento.
Flechas		Línea con punta (flechas): Indica el flujo de información Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema.
Conector interno		Círculo: Conector Interno que representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte del mismo, dentro de la misma página.
Conector externo		Cuadrado con punta: Conector externo, representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
Terminal		Rectángulo con lados cóncavos: Inicio/fin del sistema. Indica dónde comienza y dónde termina el algoritmo.
Tarjeta		Rectángulo sin esquina: Representa tarjeta, ficha o cheque.

Cinta magnética		Círculo con tangente: Representa cinta magnética de grabación o video.
Documentos original y copias		Rectángulos segmentados: Representa a un documento original y “n” números de copias.

Fuente: Elaboración propia con base en (Brenes, 2009).

El diagrama de flujo permite mostrarle al lector cual es la representación gráfica de las secuencias que tienen las operaciones dentro de determinado proceso, es por esta razón que los fluxogramas son importantes ya que muestran de una manera más simple como se ejecutan muchos procesos en una organización.

1.2. MARCO METODOLÓGICO

En este apartado se puede observar la lista de los procedimientos que se incluye en el presente Manual de Procedimientos del Programa de Residencias Estudiantiles en el área de Trabajo Social del DEVESA, así como los componentes del mismo.

1.2.1. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Tabla 2. Lista de Procedimientos.

Grupo	Procedimiento	Código del Procedimiento	Modalidad de intervención
Gestiones Operativas	1. Asignación Semestral de Residencias Estudiantiles.	MP-GO-ASR	Creación
	2. Asignación de Residencias Estudiantiles a población de primer ingreso.	MP-GO-API	Creación
	3. Asignación de Residencias Estudiantiles para periodo de verano.	MP-GO-ARV	Creación
	4. Inducción al Programa de Residencias Estudiantiles.	MP-GO-IP	Creación
	5. Archivar.	MP-GO-AR	Creación
	6. Elección de Coordinadores (as) de RE.	MP-GO-EC	Creación
	7. Revisión de Cocinas.	MP-GO-RC	Creación
	8. Revisión de Habitaciones.	MP-GO-RH	Creación

	9. Revisión Nocturna de Habitaciones.	MP-GO-RN	Creación
	10. Cena de Residencias Estudiantiles.	MP-GO-CR	Creación
	11. Control de activos.	MP-GO-CA	Creación
	12. Inventario de llaves.	MP-GO-IL	Creación
	13. Revisión semestral del estado general de los edificios de Residencias Estudiantiles.	MP-GO-REE	Creación
Gestiones Administrativas	14. Permisos para visitar Residencias.	MP-GA-PV	Creación
	15. Permisos para quedarse en Residencias	MP-GA-PQ	Creación
	16. Planillas para cobro de Residencias Estudiantiles.	MP-GA-PC	Creación
	17. Entrega de llaves.	MP-GA-EL	Creación
	18. Referencia de casos a Comité de Becas.	MP-GA-RCB	Creación
	19. Estadística.	MP-GA-ES	Creación
	20. Llamadas de atención.	MP-GA-LA	Creación
	21. Reportes recibidos por parte de Estudiantes Residentes y Unidad de Vigilancia.	MP-GA-REV	Creación

	22. Actualización de ofertas habitacionales.	MP-GA-AH	Creación
	23. Coordinación con personal de vigilancia.	MP-GA-CV	Creación
	24. Planes de trabajo.	MP-GA-PT	Creación
	25. Informes de Labores.	MP-GA-IL	Creación
	26. Proyecto de Reciclaje.	MP-GA-PR	Creación
	27. Coordinación de limpieza de final de Semestre.	MP-GA-CL	Creación
	28. Solicitudes de mantenimiento.	MP-GA-SM	Creación
Presupuesto	29. Solicitud de Bienes.	MP-PR-SB	Creación

Fuente: Elaboración Propia.

1.2.2. COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los elementos que contiene el Manual de Procedimientos del proyecto se presentan a continuación:

A. Identificación

Este es un elemento que está conformado por una serie de datos básicos del procedimiento que hacen más fácil su identificación. En el siguiente cuadro se muestra la información que se recopiló y organizó para la identificación del manual.

Tabla 3. Identificación del procedimiento.

		Código del Proceso	Nº de Página
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Responsables		Elaborado por	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	

Fuente: Leonardo Soto Arce (2014).

B. Contenido del Procedimiento

Es una relación de los capítulos o apartados que contiene cada procedimiento.

C. Introducción.

La introducción es una breve descripción de lo que contiene cada procedimiento.

D. Objetivo

El objetivo describe el propósito que se procura cumplir con el procedimiento.

E. Unidad Administrativa

Se refiere a la unidad dentro del departamento a la que pertenece el procedimiento.

F. Alcance

El alcance muestra el ámbito de aplicación del procedimiento.

G. Responsables

Hace referencia al puesto o los puestos que se ven involucrados en el procedimiento en una o más acciones.

H. Normas y Políticas

Se refiere a las principales normas, políticas, lineamientos y leyes que se aplican en el procedimiento.

I. Documentos Internos

Documentos internos dentro de la organización que son necesarios para el desarrollo del procedimiento.

J. Documentos externos

Documentos externos fuera de la organización que son necesarios para el desarrollo del procedimiento.

K. Aplicaciones computacionales

Programas de software que son utilizados para ejecutar parte o totalidad del procedimiento.

L. Herramientas

Equipos o herramientas que son de mucha importancia para la ejecución del procedimiento.

M. Conceptos clave

Es una lista que explica los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido del procedimiento.

N. Descripción del procedimiento

Muestra de forma detallada las tareas que se deben llevar a cabo para desarrollar el procedimiento, esta tabla cuenta con la descripción, numeración, responsables de la actividad, nombres del procedimiento, código del procedimiento, la tabla también cuenta con una sección para colocar una imagen que apoye visualmente lo que el usuario puede observar en el sistema de información en caso de que algún procedimiento lo requiera. A continuación se presenta un cuadro que contiene la información mencionada anteriormente:

Tabla 4. Descripción de Actividades

		Nombre del Procedimiento	Codificación
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.			
2.			
3.			
4.			
Fin del Proceso.			
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:

Fuente: Leonardo Soto Arce (2014).

O. Diagrama de flujo

Ilustración 2. Diagrama de flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
PROCEDIMIENTO:		
Principal Responsable:		Código: XX-XX-XX
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Función
Inicio	Inicio	Inicio
1		
2		
3		
	Fin del Procedimiento	Fin

Fuente: Rebeca López Li (2014).

P. Anexos

Son los formularios de información que se mencionan en el apartado de documentos, los cuales tiene gran relevancia para el respectivo desarrollo del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO

II

CAPÍTULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente proyecto se elaborará un Manual de Procedimientos para el Programa de Residencias Estudiantiles del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Tecnológico de Costa Rica, Sede San Carlos.

En el área de Trabajo Social del DEVESA se cuenta con la colaboración de dos Trabajadoras Sociales, una de ellas se encarga del Programa de Becas y la otra del Programa de Residencias Estudiantiles, cabe mencionar que cada una cuenta con su respectiva oficina, las cuales están debidamente condicionadas para el adecuado desempeño de sus funciones.

En Trabajo Social no se cuenta con un Manual de Procedimientos que respalde todos los procesos que se realizan dentro de dicha área. De ahí la necesidad de realizar la elaboración de un manual que ayude a que esta área se encuentre más organizada, mejorando así la adecuada gestión de estos procesos en Trabajo Social específicamente en el Programa de Residencias Estudiantiles.

Por este motivo se elaboró un Manual de Procedimientos para el área de Trabajo Social del DEVESA enfocándose en el Programa de Residencias Estudiantiles, en este manual se describen 29 procedimientos que se realizan dentro de este programa, los cuales serán listados y detallados en este capítulo.

2.1. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE GESTIONES OPERATIVAS.

2.1.1. Asignación Semestral de Residencias Estudiantiles

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GO-ASR	26-44
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Asignación Semestral de Residencias Estudiantiles.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN	27
B. OBJETIVO.....	27
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	27
D. ALCANCE	27
E. RESPONSABLES	27
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	28
G. DOCUMENTOS INTERNOS	28
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	28
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	28
J. HERRAMIENTAS	28
K. CONCEPTOS CLAVE	29
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	30
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	38
N. ANEXOS	41

A. Introducción

El proceso de asignación semestral de Residencias a los estudiantes activos en el programa y a los estudiantes regulares es un proceso de suma importancia para el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles porque le permite evaluar la situación de las personas que solicitan el servicio de alojamiento y de esta manera realizar una adecuada asignación de Residencias a los estudiantes que realmente necesitan el beneficio bajo el amparo de la normativa vigente.

B. Objetivo

Facilitar la permanencia de estudiantes que por su situación socioeconómica y zona de procedencia necesitan el servicio de alojamiento que brinda la universidad para alcanzar su formación profesional.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento abarca a todos los estudiantes residentes que ya se encuentran dentro del Programa de Residencias Estudiantiles (PRE) que deseen renovar su solicitud de Residencias para seguir contando con el beneficio de alojamiento por parte de la sede del TEC y a los estudiantes regulares que deseen realizar la solicitud para que se les brinde el beneficio. Este procedimiento involucra de manera directa al/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Asistente.

F. Normas y Políticas

Para este procedimiento se aplica uno de los artículos del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, el cual rige para la sede y para el Tecnológico de Costa Rica en general. Este reglamento se encuentra en la página oficial del TEC por lo que puede ser visualizado fácilmente en la misma. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 11 el cual establece que el/la Encargado(a) del PRE debe recomendar quien recibirá el servicio de alojamiento de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Para la categorización de las residencias se utiliza un documento llamado “Categoría para clasificación de solicitudes de Residencia” que fue creado por la Lic. María Félix Murillo y Lic. Xinia Artavia.

G. Documentos Internos

- Boleta de Solicitud para renovación de Residencia. ([ver anexo 1](#))
- Boleta de Solicitud de Residencia para estudiantes regulares. ([ver anexo 2](#))
- Categorías para clasificación de solicitudes de Residencia. ([ver anexo 3](#))

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

- Sistema de Financiamiento de Estudiantes.


J. Herramientas

- Computadora

K. Conceptos clave

- **Programa de Residencias Estudiantiles (PRE):** Es el conjunto de servicios administrados por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, 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 presente Reglamento.
- **Condición Socioeconómica:** La situación de un o una estudiante como miembro de un grupo familiar o independiente, que refleja la posesión de recursos materiales y financieros que muestran un nivel de vida determinado, así como los aspectos sociales que inciden en su capacidad de permanencia y desarrollo en la Institución, y en su rendimiento académico.
- **Rendimiento Académico:** Se considera como el nivel de aprovechamiento del o la estudiante en su aprendizaje.
- **Concesión:** Se considera como la acción de conceder al estudiante la oportunidad de brindarle el servicio de Residencias Estudiantiles aunque tenga incumplimiento de requisitos académicos por una razón debidamente justificada, esta misma se brinda por el máximo de dos ocasiones.

L. Descripción del procedimiento

		Asignación Semestral de Residencias Estudiantiles	
		MP-GO-ASR	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Reciba las boletas de " Solicitud para Renovación de residencias" de estudiantes regulares del Programa de Residencias y las de "Solicitud de Residencia para estudiantes regulares" de estudiantes que deseen ingresar al programa por primera vez.	Encargado(a) del PRE.	



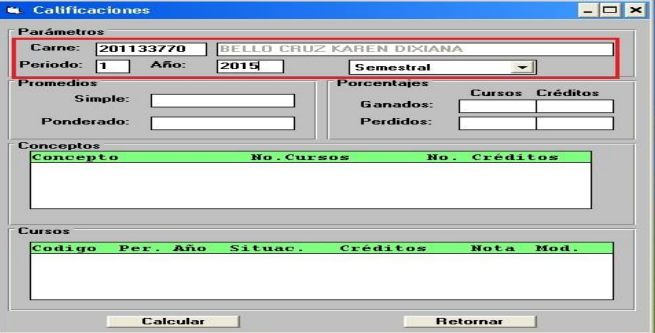
2.	Revise el rendimiento en la base de datos del semestre en curso y anote los créditos matriculados y aprobados, tanto en la base de datos como en la boleta de solicitud y marcar a las personas que no logren aprobar los 12 créditos (requisitos académicos).	Asistente.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES</th> <th colspan="2">CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ACADÉMICOS</th> <th>PRIORIDAD DE ASIGNACIÓN</th> <th>RESULTADO DE ESTUDIO</th> </tr> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARNÉ</th> <th>CARRERA</th> <th>SEXO</th> <th>CRÉDITOS MATRICULADOS</th> <th>RENDIMIENTO SEMESTRE ANTERIOR</th> <th>CARGA MATRICULA SEMESTRE ANTERIOR</th> <th>CATEGORÍA DE RESIDENCIA POR TIPO DE BECA Y PROCEDENCIA</th> <th>APROBADA/DENEGADA/PENDIENTE/RETIRO DE SOLICITUD/RETRA RESIDENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ABARCA FERNÁNDEZ EMANUEL</td> <td>2013040964</td> <td>E M</td> <td>12C</td> <td>12C</td> <td>12C</td> <td>I</td> <td>DENEGADA</td> </tr> <tr> <td>ALEMÁN BARAHONA SERGIO DAVID</td> <td>2014089290</td> <td>CA M</td> <td>14C</td> <td>14C</td> <td>14C</td> <td>D</td> <td>APROBADA</td> </tr> <tr> <td>ALFARO ALVARADO ALEJIS</td> <td>200900777</td> <td>E M</td> <td>10C</td> <td>10C</td> <td>10C</td> <td>E</td> <td>DENEGADA</td> </tr> <tr> <td>ALFARO NUÑEZ SANDY</td> <td>2013389089</td> <td>GTRS F</td> <td>13C</td> <td>13C</td> <td>13C</td> <td>A</td> <td>APROBADA</td> </tr> <tr> <td>ALFARO ROJAS MERIELEN</td> <td>201231864</td> <td>AE F</td> <td>17C</td> <td>17C</td> <td>17C</td> <td>G</td> <td>DENEGADA</td> </tr> <tr> <td>ALPIZAR CORDERO JENNIFER TATIANA</td> <td>2014014597</td> <td>PI F</td> <td>18C</td> <td>15C</td> <td>15C</td> <td>C</td> <td>APROBADA</td> </tr> <tr> <td>ALVARADO CHAVARRIA ALISON TATIANA</td> <td>2014080964</td> <td>PI F</td> <td>18C</td> <td>15C</td> <td>15C</td> <td>B</td> <td>APROBADA</td> </tr> <tr> <td>ALVARADO GÓMEZ CRISTIAN</td> <td>2014012982</td> <td>CA M</td> <td>12C</td> <td>12C</td> <td>12C</td> <td>B</td> <td>APROBADA</td> </tr> <tr> <td>ALVARADO VARELA KEVIN ANDRES</td> <td>2014012984</td> <td>CA M</td> <td>20C</td> <td>15C</td> <td>15C</td> <td>D</td> <td>APROBADA</td> </tr> <tr> <td>ALVAREZ RODRÍGUEZ FABIÁN</td> <td>2013044088</td> <td>AG M</td> <td>18C</td> <td>18C</td> <td>18C</td> <td>G</td> <td>APROBADA</td> </tr> <tr> <td>AMADOR ALVAREZ ANTHONY</td> <td>2013028934</td> <td>E M</td> <td>19C</td> <td>19C</td> <td>19C</td> <td>E</td> <td>APROBADA</td> </tr> <tr> <td>AMADOR GONZÁLEZ JOHANNA</td> <td>2013027115</td> <td>PI F</td> <td>15C</td> <td>15C</td> <td>15C</td> <td>B</td> <td>APROBADA</td> </tr> <tr> <td>ARAYA GÓMEZ JEMMY PAMELA</td> <td>201158146</td> <td>CA F</td> <td>18C</td> <td>18C</td> <td>18C</td> <td>A</td> <td>APROBADA</td> </tr> <tr> <td>ARAYA GÓMEZ JUAN JOSÉ</td> <td>2014082451</td> <td>PI M</td> <td>20C</td> <td>12C</td> <td>12C</td> <td>H</td> <td>APROBADA</td> </tr> </tbody> </table>	IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES				CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ACADÉMICOS		PRIORIDAD DE ASIGNACIÓN	RESULTADO DE ESTUDIO	NOMBRE	CARNÉ	CARRERA	SEXO	CRÉDITOS MATRICULADOS	RENDIMIENTO SEMESTRE ANTERIOR	CARGA MATRICULA SEMESTRE ANTERIOR	CATEGORÍA DE RESIDENCIA POR TIPO DE BECA Y PROCEDENCIA	APROBADA/DENEGADA/PENDIENTE/RETIRO DE SOLICITUD/RETRA RESIDENCIA	ABARCA FERNÁNDEZ EMANUEL	2013040964	E M	12C	12C	12C	I	DENEGADA	ALEMÁN BARAHONA SERGIO DAVID	2014089290	CA M	14C	14C	14C	D	APROBADA	ALFARO ALVARADO ALEJIS	200900777	E M	10C	10C	10C	E	DENEGADA	ALFARO NUÑEZ SANDY	2013389089	GTRS F	13C	13C	13C	A	APROBADA	ALFARO ROJAS MERIELEN	201231864	AE F	17C	17C	17C	G	DENEGADA	ALPIZAR CORDERO JENNIFER TATIANA	2014014597	PI F	18C	15C	15C	C	APROBADA	ALVARADO CHAVARRIA ALISON TATIANA	2014080964	PI F	18C	15C	15C	B	APROBADA	ALVARADO GÓMEZ CRISTIAN	2014012982	CA M	12C	12C	12C	B	APROBADA	ALVARADO VARELA KEVIN ANDRES	2014012984	CA M	20C	15C	15C	D	APROBADA	ALVAREZ RODRÍGUEZ FABIÁN	2013044088	AG M	18C	18C	18C	G	APROBADA	AMADOR ALVAREZ ANTHONY	2013028934	E M	19C	19C	19C	E	APROBADA	AMADOR GONZÁLEZ JOHANNA	2013027115	PI F	15C	15C	15C	B	APROBADA	ARAYA GÓMEZ JEMMY PAMELA	201158146	CA F	18C	18C	18C	A	APROBADA	ARAYA GÓMEZ JUAN JOSÉ	2014082451	PI M	20C	12C	12C	H	APROBADA
IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES				CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ACADÉMICOS		PRIORIDAD DE ASIGNACIÓN	RESULTADO DE ESTUDIO																																																																																																																													
NOMBRE	CARNÉ	CARRERA	SEXO	CRÉDITOS MATRICULADOS	RENDIMIENTO SEMESTRE ANTERIOR	CARGA MATRICULA SEMESTRE ANTERIOR	CATEGORÍA DE RESIDENCIA POR TIPO DE BECA Y PROCEDENCIA	APROBADA/DENEGADA/PENDIENTE/RETIRO DE SOLICITUD/RETRA RESIDENCIA																																																																																																																												
ABARCA FERNÁNDEZ EMANUEL	2013040964	E M	12C	12C	12C	I	DENEGADA																																																																																																																													
ALEMÁN BARAHONA SERGIO DAVID	2014089290	CA M	14C	14C	14C	D	APROBADA																																																																																																																													
ALFARO ALVARADO ALEJIS	200900777	E M	10C	10C	10C	E	DENEGADA																																																																																																																													
ALFARO NUÑEZ SANDY	2013389089	GTRS F	13C	13C	13C	A	APROBADA																																																																																																																													
ALFARO ROJAS MERIELEN	201231864	AE F	17C	17C	17C	G	DENEGADA																																																																																																																													
ALPIZAR CORDERO JENNIFER TATIANA	2014014597	PI F	18C	15C	15C	C	APROBADA																																																																																																																													
ALVARADO CHAVARRIA ALISON TATIANA	2014080964	PI F	18C	15C	15C	B	APROBADA																																																																																																																													
ALVARADO GÓMEZ CRISTIAN	2014012982	CA M	12C	12C	12C	B	APROBADA																																																																																																																													
ALVARADO VARELA KEVIN ANDRES	2014012984	CA M	20C	15C	15C	D	APROBADA																																																																																																																													
ALVAREZ RODRÍGUEZ FABIÁN	2013044088	AG M	18C	18C	18C	G	APROBADA																																																																																																																													
AMADOR ALVAREZ ANTHONY	2013028934	E M	19C	19C	19C	E	APROBADA																																																																																																																													
AMADOR GONZÁLEZ JOHANNA	2013027115	PI F	15C	15C	15C	B	APROBADA																																																																																																																													
ARAYA GÓMEZ JEMMY PAMELA	201158146	CA F	18C	18C	18C	A	APROBADA																																																																																																																													
ARAYA GÓMEZ JUAN JOSÉ	2014082451	PI M	20C	12C	12C	H	APROBADA																																																																																																																													
3.	Aplicar la concesión por rendimiento académico de los estudiantes que no cumplan con los requisitos académicos y que aún tengan concesiones.	Encargado(a) del PRE.																																																																																																																																		
4.	Copiar base de datos del semestre en curso con un nuevo nombre (Semestre siguiente).	Asistente.																																																																																																																																		
5.	Incluir en la nueva base de datos las nuevas solicitudes de residencias y marcar en color diferente.	Asistente.																																																																																																																																		

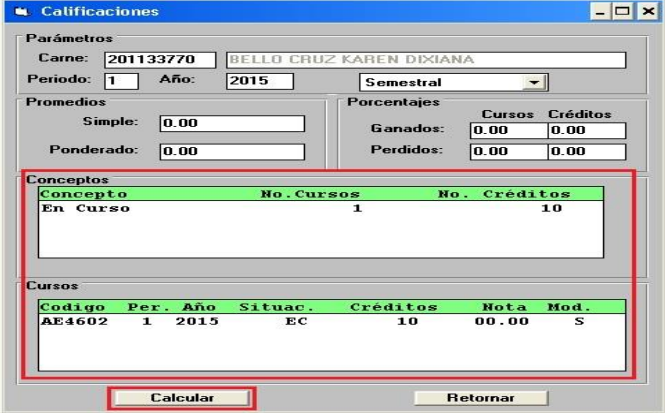
6.	Separar las solicitudes en dos grupos (hombres y mujeres) y ordénelos alfabéticamente.	Asistente.	
7.	Contar los dos grupos de solicitudes (el número de boletas debe de coincidir con el número de personas de la base de datos).	Asistente.	
8.	<p>Aprobar las solicitudes siguiendo este orden:</p> <p>a. Estudiantes Beca Mauricio Campos que: 1. Cumplan con el rendimiento académico 2. Quienes no cumplieron el rendimiento pero aún tienen concesiones disponibles. (Categoría de residencias A, B y C).</p> <p>b. Estudiantes regulares Beca Préstamo categorías 2 y 3 que: 1. Cumplan con el rendimiento académico 2. Quienes no cumplieron el rendimiento pero aún tienen concesiones disponibles. (Categoría de residencias D, E y F).</p>	Encargado(a) del PRE.	

9.	Realizar el conteo de las solicitudes aprobadas y de cuantos espacios quedan disponibles para continuar con las asignaciones.	Asistente.	
10.	<p>Asignar los espacios disponibles siguiendo la siguiente prioridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beca Mauricio Campos y Beca préstamo categorías 2 y 3 que no hayan cumplido con el rendimiento académico y que no tuvieran concesiones, pero que tengan una condición especial (valorada por el Comité de Becas). 2. Beca préstamo categorías 4 y 5. 3. Beca préstamo categoría 6 siempre y cuando sean de lugares alejados. 4. Beca exoneración (Si existen cupos disponibles). 	Encargado(a) del PRE.	

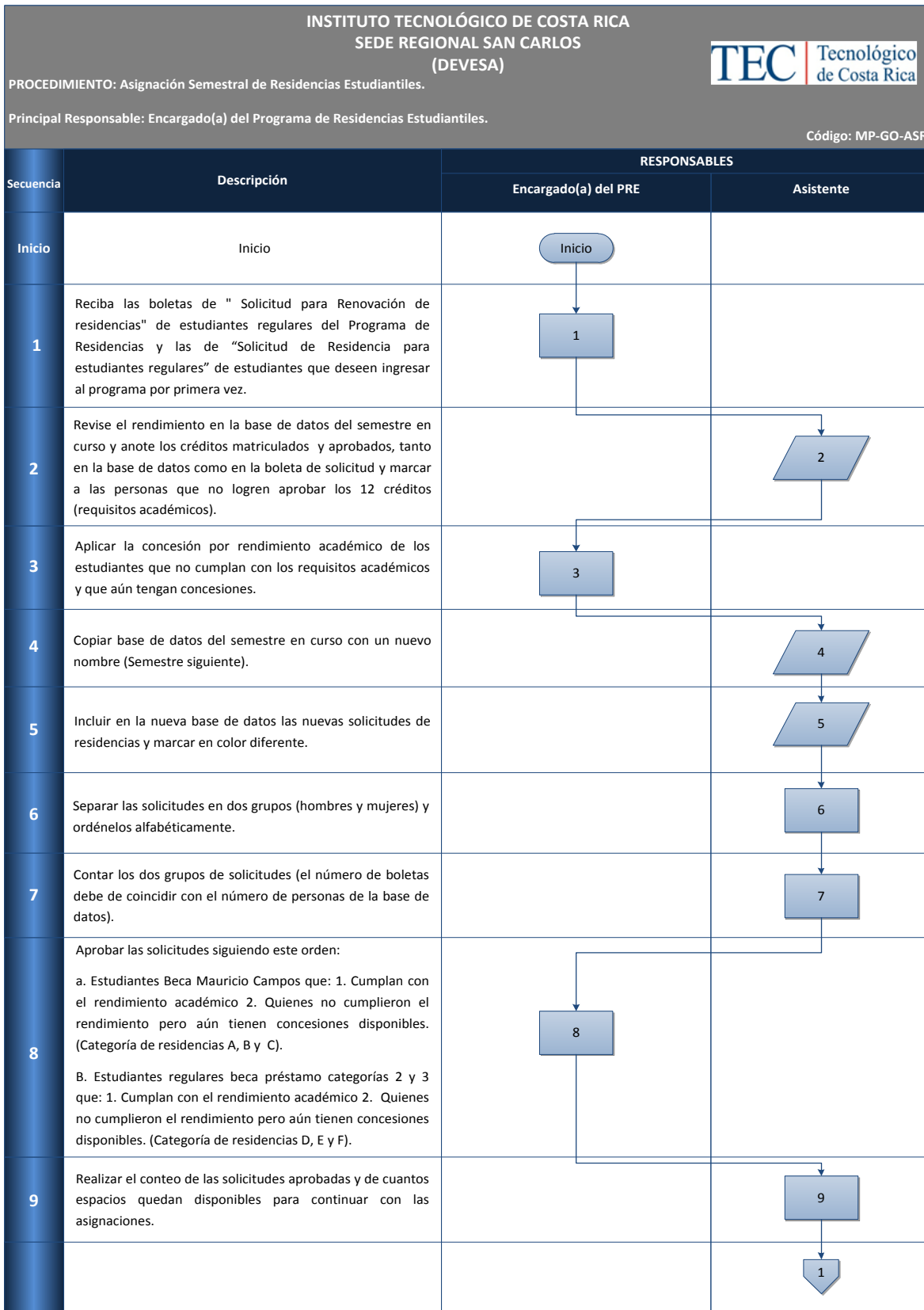
	<p>5. Beca de estímulo (Si existen cupos disponibles).</p> <p>6. Sin apoyo económico (Si existen cupos disponibles).</p>		
11.	Realizar el conteo total de las solicitudes aprobadas.	Asistente.	
12.	Publicar en Facebook, los resultados preliminares de la asignación de residencias (Según la base de datos se toma, el carné, la carrera y el resultado de la solicitud).	Asistente.	
13.	<p>Realizar los tríos en la base de datos "Cuadros de ubicación" considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copiar el cuadro de ubicación del semestre anterior con el nombre del semestre en curso y se deja sin color. 2. Revisar según las boletas de solicitud las observaciones de tríos, dúos o cualquier otra consideración que realicen los estudiantes. Marcar con 	Asistente.	

	<p>amarillo el trío o dúo si no se solicitan cambios, además ir marcando con negrita cada uno de los estudiantes del trío o dúo conforme se van revisando las boletas.</p> <p>3. Si los estudiantes no hacen ninguna anotación se dejan tal y como están.</p>		
14.	<p>Contar el número de estudiantes ubicados en los cuartos (Este número debe de coincidir con el número de solicitudes aprobadas).</p>	Asistente.	
15.	<p>Realizar cambios en tríos y dúos a petición de los estudiantes.</p>	Asistente.	
16.	<p>Entregue las llaves de cuartos y de cocina.</p>	Asistente.	
17.	<p>Ingresar a la computadora virtual para revisar la carga académica de los estudiantes (cuando finalice el periodo de inclusiones).</p>	Encargado(a) del PRE.	

18.	<p>Ingrese al “Sistema de Financiamiento Estudiantes” y digite su nombre de usuario y contraseña y de clic en aceptar.</p>	<p>Encargado(a) del PRE.</p>	
19.	<p>Cuando se encuentre dentro del sistema deberá ingresar a la opción “Calificaciones”.</p>	<p>Asistente.</p>	
20.	<p>En calificaciones aparecerá un cuadro que se debe completar con el número de carne del estudiante, el periodo, el año y la modalidad del periodo.</p>	<p>Asistente.</p>	

21.	De clic en “calcular” y aparecerán los datos de los cursos y la carga académica que lleva el estudiante.	Asistente.	
22.	Aplique concesiones por carga académica.	Encargado(a) del PRE.	
23.	Asignar espacios que queden disponibles, siguiendo la prioridad de las solicitudes extemporáneas.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Sala Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Asignación Semestral de Residencias Estudiantiles.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-GO-ASR

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Asistente
			1
10	<p>Asignar los espacios disponibles siguiendo la siguiente prioridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beca Mauricio Campos y Beca préstamo categorías 2 y 3 que no hayan cumplido con el rendimiento académico y que no tuvieran concesiones, pero que tengan una condición especial (valorada por el Comité de Becas). 2. Beca préstamo categorías 4 y 5. 3. Beca préstamo categoría 6 siempre y cuando sean de lugares alejados. 4. Beca exoneración (Si existen cupos disponibles). 5. Beca de estímulo (Si existen cupos disponibles). 6. Sin apoyo económico (Si existen cupos disponibles). 	10	
11	Realizar el conteo total de las solicitudes aprobadas.		11
12	Publicar en Facebook, los resultados preliminares de la asignación de residencias (Según la base de datos se toma, el carné, la carrera y el resultado de la solicitud).		12
13	<p>Realizar los tríos en la base de datos "Cuadros de ubicación" considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copiar el cuadro de ubicación del semestre anterior con el nombre del semestre en curso y se deja sin color. 2. Revisar según las boletas de solicitud las observaciones de tríos, dúos o cualquier otra consideración que realicen los estudiantes. Marcar con amarillo el trío o dúo si no se solicitan cambios, además ir marcando con negrita cada uno de los estudiantes del trío o dúo conforme se van revisando las boletas. 3. Si los estudiantes no hacen ninguna anotación se dejan tal y como están. 		13
14	Contar el número de estudiantes ubicados en los cuartos (Este número debe de coincidir con el número de solicitudes aprobadas).		14
15	Realizar cambios en tríos y dúos a petición de los estudiantes.		15
16	Entregue las llaves de cuartos y de cocina.		16
			2

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Asignación Semestral de Residencias Estudiantiles.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-GO-ASR

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Asistente
			2
17	Ingresar a la computadora virtual para revisar la carga académica de los estudiantes (cuando finalice el periodo de inclusiones).	17	
18	Ingrese al "Sistema de Financiamiento Estudiantes" y digite su nombre de usuario y contraseña y de clic en aceptar.	18	
19	Cuando se encuentre dentro del sistema deberá ingresar a la opción "Calificaciones".		19
20	En calificaciones aparecerá un cuadro que se debe completar con el número de carne del estudiante, el periodo, el año y la modalidad del periodo.		20
21	De clic en "calcular" y aparecerán los datos de los cursos y la carga académica que lleva el estudiante.		21
22	Aplique concesiones por carga académica.	22	
23	Asignar espacios que queden disponibles, siguiendo la prioridad de las solicitudes extemporáneas.	23	
	Fin del Procedimiento.	Fin	

N. Anexos

Anexo 1. Boleta de Solicitud para renovación de Residencia

<p><small>www.tec.ac.cr</small> INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Departamento Trabajo Social y Salud, Cartago Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, San Carlos Programas de Residencias Estudiantiles</p>	<p>TEC Tecnológico de Costa Rica</p>																
<p>SOLICITUD PARA RENOVACIÓN DE RESIDENCIA</p> <p> <input type="checkbox"/> Sede Central Cartago <input type="checkbox"/> Sede Regional San Carlos </p> <p>Año: _____ <input type="checkbox"/> I Semestre <input type="checkbox"/> II Semestre</p>																	
<p>INFORMACIÓN DEL O LA ESTUDIANTE</p>																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Primer apellido</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Segundo apellido</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Nombre</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">No. Carné</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Carrera _____</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Teléfonos: Casa _____</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Celular _____</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Correo electrónico _____</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Año de nacimiento _____</td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">Procedencia: Provincia _____</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Cantón _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">Distrito _____</td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">Otras señas: _____</td> </tr> </table> <p>Desea continuar con sus mismos/as compañeros/as de cuarto: () SI () NO Explique: _____</p> <p>_____</p> <p>Indique la forma en que cubre sus gastos de estudio. Marque con equis (X) según corresponda, puede marcar más de una opción.</p> <p>() Beca Total Mauricio Campos. Monto mensual: ₡ _____</p> <p>() Beca Total Colegio Científico. Monto mensual: ₡ _____</p> <p>() Beca-Préstamo. Monto mensual: ₡ _____ Categoría: _____</p> <p>() Beca Exoneración Porcentual</p> <p>() Beca de Estímulo (indique el tipo y último semestre que la tuvo) _____</p> <p>() Apoyo familiar. Monto mensual: ₡ _____</p> <p>() Otra (s). Especifique: _____</p> <p>Ha requerido el uso de concesiones por incumplimiento académico?</p> <p>() No</p> <p>() Si</p> <p>Especifique los semestres en los que las ha aplicado:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	No. Carné	Carrera _____	Teléfonos: Casa _____	Celular _____	Correo electrónico _____	Año de nacimiento _____	Procedencia: Provincia _____		Cantón _____	Distrito _____		Otras señas: _____	
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	No. Carné														
Carrera _____	Teléfonos: Casa _____	Celular _____	Correo electrónico _____														
Año de nacimiento _____	Procedencia: Provincia _____		Cantón _____														
Distrito _____		Otras señas: _____															
<p>FECHA DE SOLICITUD: _____</p>																	
<p>ESPACIO PARA USO DE LOS PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES</p>																	
<p>Rendimiento Académico: <input type="text"/> Carga Académica: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Aprobada <input type="checkbox"/> Denegada Créditos matriculados y aprobados en semestre anterior: _____</p> <p>Observaciones _____</p> <p>Trabajadora Social _____ Fecha _____</p>																	
<p>SELLO</p>																	

Fuente: Programa Residencias Estudiantiles.

Anexo 2. Boleta de Solicitud de Residencia para estudiantes regulares

www.tec.cr
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
 Departamento Trabajo Social y Salud, Cartago
 Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, San Carlos
 Programas de Residencias Estudiantiles

TEC | Tecnológico de Costa Rica

SOLICITUD DE RESIDENCIA PARA ESTUDIANTES REGULARES

Sede Central Cartago Sede Regional San Carlos
 Año: _____ I Semestre II Semestre

INFORMACIÓN DEL O LA ESTUDIANTE

Primer apellido _____	Segundo apellido _____	Nombre _____	No. Carné _____
Carrera _____	Teléfonos: Casa _____	Celular _____	Correo electrónico _____
Año de nacimiento _____	Procedencia: Provincia _____	Cantón _____	
Distrito _____	Otras señas: _____		

Indique la forma en que cubrirá sus gastos de estudio. Marque con equis (X) según corresponda, puede marcar más de una opción.

Solicitud de Beca Socioeconómica del TEC en trámite
 Beca Total Mauricio Campos. Monto mensual ₡ _____
 Beca Total Colegio Científico. Monto mensual ₡ _____
 Beca-Préstamo. Monto mensual: ₡ _____ () Préstamo 100% Monto mensual: ₡ _____
 Beca Exoneración Porcentual Derechos de Estudio
 Beca de Estímulo (indique el tipo y último semestre que la tuvo) _____
 Apoyo familiar. Monto mensual: ₡ _____
 Otra (s). Especifique: _____

Motivos que justifican su solicitud. Marque con equis (X) según corresponda, puede marcar más de una opción.

Situación económica
 Lugar de procedencia
 Otra (s). Especifique: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

ESPACIO PARA USO DE TRABAJO SOCIAL

Trabajadora Social que recibe formulario de Beca Socioeconómica: _____

Categoría socioeconómica recomendada: _____ Monto mensual : _____ Categoría de residencia: _____

Referencia sobre alguna situación particular para la asignación de residencia: _____

Programa: () Beca Total Mauricio Campos () Beca Total Colegio Científico
 () PAR Mauricio Campos () PAE Mauricio Campos
 () Beca-Préstamo () Préstamo 100% () Exoneración Porcentual Derechos de Estudio
 () PAR Beca-Préstamo () PAE Beca-Préstamo

ESPACIO PARA USO DE LOS PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

Aprobada Denegada Créditos matriculados y aprobados en semestre anterior : _____

Observaciones _____

Trabajadora Social _____ Fecha _____ SELLO _____

Fuente: Programa Residencias Estudiantiles.

Anexo 3. Categorías para clasificación de solicitudes de Residencia.

CATEGORÍAS PARA CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE RESIDENCIA

SEDE REGIONAL SAN CARLOS

CATEGORÍA	CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA	PROCEDENCIA
A	Beca Total Mauricio Campos o Colegio Científico	San José, Heredia, Cartago, Limón, Puntarenas y Guanacaste Alajuela, con excepción del Cantón de San Carlos
B	Beca Total Mauricio Campos o Colegio Científico	Alajuela Cantón de San Carlos con excepción de los Distritos de Ciudad Quesada y Florencia
C	Beca Total Mauricio Campos o Colegio Científico En esta categoría también se incluye a los becados procedentes de lugares cercanos a la Sede con situaciones familiares especiales que limitan su desempeño académico tales como hacinamiento, falta de apoyo, violencia, etc. <u>En estos casos se requiere visita domiciliar y valoración adicional por parte de la Trabajadora Social del Programa.</u>	Lugares de difícil acceso de Ciudad Quesada y Florencia
D	Beca-Préstamo categorías 2 y 3	San José, Heredia, Cartago, Limón, Puntarenas y Guanacaste Alajuela, con excepción del Cantón de San Carlos
E	Beca-Préstamo categorías 2 y 3	Alajuela Cantón de San Carlos con excepción de los Distritos de Ciudad Quesada y Florencia
F	Beca-Préstamo categorías 2 y 3 con situaciones familiares especiales que limitan su desempeño académico tales como hacinamiento, falta de apoyo, violencia, etc. En esta categoría también se incluye a los beca-préstamo procedentes de lugares cercanos a la Sede con situaciones familiares especiales que limitan su desempeño académico tales como hacinamiento, falta de apoyo, violencia, etc. <u>En estos casos se requiere visita domiciliar y valoración adicional por parte de la Trabajadora Social del Programa.</u> <u>En estos casos se requiere visita domiciliar y valoración adicional por parte de la Trabajadora Social del Programa.</u>	Lugares de difícil acceso de Ciudad Quesada y Florencia
G*	Beca-Préstamo categorías 4 y 5	San José, Heredia, Cartago, Limón, Puntarenas y Guanacaste Alajuela, con excepción del Cantón de San Carlos

H*	Beca-Préstamo categorías 4 y 5	Alajuela Cantón de San Carlos con excepción de los Distritos de Ciudad Quesada y Florencia
I*	Beca-Préstamo categoría 6	San José, Heredia, Cartago, Limón, Puntarenas y Guanacaste Alajuela, con excepción del Cantón de San Carlos
J*	Beca-Préstamo categoría 6	Alajuela Cantón de San Carlos con excepción de los Distritos de Ciudad Quesada y Florencia
K	Exoneración Porcentual Derechos de Estudio	Se asignan sólo por cupo disponible y situaciones especiales. Debe presentarse justificación por escrito por parte del o la interesado(a) o bien de la Trabajadora Social que refiere el caso y recomienda la asignación del beneficio.
L	Becas de Estímulo (honor, excelencia, asistencias, tutorías, participación destacada)	
M	Estudiantes sin beneficio (beca y/o préstamo)	

Fuente: Programa Residencias Estudiantiles.

(*) En estas categorías se pueden valorar casos con situaciones especiales tanto económicas, familiares como de procedencia. La asignación está sujeta al cupo disponible en el PRE.

Elaborado por Licda. María Félix Murillo y Licda. Xinia Artavia

Modificado 18-11-2014

2.1.2. Asignación de Residencias Estudiantiles a población de primer ingreso.

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GO-API	45-56
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Asignación de Residencias Estudiantiles a población de primer ingreso.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	46
B. OBJETIVO.....	46
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	46
D. ALCANCE	46
E. RESPONSABLES	46
F. NORMAS Y POLÍTICAS	47
G. DOCUMENTOS INTERNOS	47
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	47
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	47
J. HERRAMIENTAS	47
K. CONCEPTOS CLAVE	47
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	48
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	52
N. ANEXOS	54

A. Introducción

El procedimiento de asignación de RE a los estudiantes de primer ingreso es un proceso importante para el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles porque le permite evaluar la situación socioeconómica y zona de procedencia de las personas que solicitan el beneficio de alojamiento en la sede para de esta manera realizar una adecuada asignación de Residencias a los estudiantes que realmente necesitan dicho beneficio.

B. Objetivo

Facilitar el ingreso, permanencia y formación profesional de estudiantes que deseen cursar una carrera en la sede Regional del TEC, mediante una valoración de la situación socioeconómica, zona de procedencia y situaciones especiales.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento abarca a todos los estudiantes de primer ingreso que necesiten realizar la solicitud de Residencias Estudiantiles en la sede del TEC por condiciones socioeconómicas o lugares de procedencia. El procedimiento igualmente involucra de manera directa al/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Estudiante.
- Asistente.

F. Normas y Políticas

Este procedimiento aplica uno de los artículos del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, el cual rige para la sede y para el Tecnológico de Costa Rica en general. Este reglamento se encuentra en la página oficial del TEC por lo que puede ser visualizado fácilmente en la misma. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el número 11.

G. Documentos Internos

- Boleta de Solicitud de Residencia para estudiantes de primer ingreso. ([ver anexo 1](#))
- Categorías para clasificación de solicitudes de Residencia. ([ver anexo 2](#))

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A

J. Herramientas

- Computadora.

K. Conceptos clave

- **Encargado(a) de Residencias:** Profesional en Trabajo Social o con formación afín que pertenece al Departamento de Trabajo Social y Salud o al Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos de una sede regional quien administra y ejecuta parcial o totalmente un Programa de Residencias Estudiantiles.
- **Programa de Residencias Estudiantiles:** Es el conjunto de servicios administrados por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, 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.
- **Condición Socioeconómica:** La situación de un o una estudiante como miembro de un grupo familiar o independiente, que refleja la posesión de recursos materiales y financieros que muestran un nivel de vida determinado, así como los aspectos sociales que inciden en su capacidad de permanencia y desarrollo en la Institución, y en su rendimiento académico.
- **Rendimiento Académico:** Se considera como el nivel de aprovechamiento del o la estudiante en su aprendizaje.

L. Descripción del procedimiento




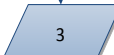


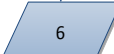





		Asignación de Residencias Estudiantiles a población de primer ingreso.	
		MP-GO-API	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Recibir las boletas de “Solicitud de Residencia para estudiantes de primer ingreso” por parte del/la Trabajador(a) Social encargado(a) del Programa de Becas Socioeconómicas.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Separe las boletas en dos grupos (hombres y mujeres) y ordénelos alfabéticamente.	Asistente.	
3.	Se deben incluir en la nueva base de datos de asignación de residencias las	Asistente.	

	solicitudes de los estudiantes de primer ingreso (separadas de los regulares).		
4.	Contar los dos grupos de solicitudes (el número de boletas debe coincidir con el número de personas en la base de datos).	Asistente.	
5.	Después de la matrícula de estudiantes de primer ingreso se solicita al área de Admisión y Registro un listado de los estudiantes matriculados.	Encargado(a) del PRE.	
6.	Se corrobora la matrícula de los estudiantes que hicieron la solicitud de residencias y se separan las boletas de las personas que no tienen matrícula.	Asistente.	
7.	Revisar con las boletas si la categoría de Residencias coincide con el lugar de procedencia.	Asistente.	
8.	Separar las boletas de las personas que viven en zonas cercanas al TEC y no presentan situaciones especiales.	Asistente.	
9.	Se separan las boletas de becados Mauricio Campos de las boletas con Beca Préstamo y Exoneración.	Asistente.	
10.	Se analizan las solicitudes de los estudiantes para su aprobación, siguiendo este orden: a. Estudiantes de primer ingreso Beca Mauricio Campos que: 1. Sean categoría A, B y C. 2. Que provengan de	Encargado(a) del PRE.	

	<p>zonas alejadas o de difícil acceso y valorar casos especiales de la zona de San Carlos.</p> <p>b. Estudiantes de primer ingreso Beca Préstamo que: 1. Sean categorías 2 y 3 (Categoría de residencias D, E y F). 2. Que provengan de zonas alejadas y revisar casos de personas que sean de zonas cercanas pero de difícil acceso y situaciones especiales.</p> <p>c. Estudiantes de primer ingreso Beca Préstamo categorías 4, 5 y 6 (categorías de Residencias G, H, I, J) que: 1. Presenten situaciones especiales y si quedan cupos disponibles.</p> <p>d. Estudiantes de primer ingreso con Beca Exoneración que: 1. Presenten casos especiales y si hay cupos disponibles.</p> <p>e. Estudiantes con categorías K, L y M solamente si hay cupos disponibles (excepciones).</p>		
11.	<p>En la semana de inducción al PRE se abre un espacio para que los estudiantes de PI den propuestas al/la Encargado(a) del PRE de dúos o tríos para la ubicación en los cuartos.</p>	Estudiantes.	

12.	Revisar que los datos de los estudiantes estén bien y que ninguna persona este repetida.	Asistente.	
13.	Ubicar a los estudiantes en los cuartos según las propuestas recibidas y si no se pudiera aceptar la propuesta se colocan con personas afines a la carrera del estudiante.	Encargado(a) del PRE.	
14.	Imprimir la lista de resultados de las asignaciones de Residencias y pegar la lista en la pizarra informativa de la oficina del PRE.	Asistente.	
15.	Se procede a realizar la entrega de llaves de cuarto y de cocina el último día de la inducción al PRE.	Asistente.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)				
PROCEDIMIENTO: Asignación de Residencias Estudiantiles a población de primer ingreso .				
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.				
Código: MP-GO-API				
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado(a) del PRE	Asistente	Estudiante
Inicio	Inicio			
1	Recibir las boletas de "Solicitud de Residencia para estudiantes de primer ingreso" por parte del/la Trabajador(a) Social encargado(a) del Programa de Becas Socioeconómicas.			
2	Separar las boletas en dos grupos (hombres y mujeres) y ordénelos alfabéticamente.			
3	Se deben incluir en la nueva base de datos de asignación de residencias las solicitudes de los estudiantes de primer ingreso (separadas de los regulares).			
4	Contar los dos grupos de solicitudes (el número de boletas debe coincidir con el número de personas en la base de datos).			
5	Después de la matrícula de estudiantes de primer ingreso se solicita al área de Admisión y Registro un listado de los estudiantes matriculados.			
6	Se corrobora la matrícula de los estudiantes que hicieron la solicitud de residencias y se separan las boletas de las personas que no tienen matrícula.			
				
7	Revisar con las boletas si la categoría de Residencias coincide con el lugar de procedencia.			
8	Separar las boletas de las personas que viven en zonas cercanas al TEC y no presentan situaciones especiales.			
9	Se separan las boletas de becados Mauricio Campos de las boletas con Beca Préstamo y Exoneración.			
				

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Asignación de Residencias Estudiantiles a población de primer ingreso.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-GO-API

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado(a) del PRE	Asistente	Estudiante
			1	
10	Se analizan las solicitudes de los estudiantes para su aprobación, siguiendo este orden: a. Estudiantes de primer ingreso Beca Mauricio Campos que: 1. Sean categoría A, B y C. 2. Que provengan de zonas alejadas o de difícil acceso y valorar casos especiales de la zona de San Carlos. b. Estudiantes de primer ingreso Beca Préstamo que: 1. Sean categorías 2 y 3 (Categoría de residencias D, E y F). 2. Que provengan de zonas alejadas y revisar casos de personas que sean de zonas cercanas pero de difícil acceso y situaciones especiales. c. Estudiantes de primer ingreso Beca Préstamo categorías 4, 5 y 6 (categorías de Residencias G, H, I, J) que: 1. Presenten situaciones especiales y si quedan cupos disponibles. d. Estudiantes de primer ingreso con Beca Exoneración que: 1. Presenten casos especiales y si hay cupos disponibles. e. Estudiantes con categorías K, L y M solamente si hay cupos disponibles (excepciones).	10		
11	En la semana de inducción al PRE se abre un espacio para que los estudiantes de PI den propuestas al/la Encargado(a) del PR de dúos o tríos para la ubicación en los cuartos.			11
12	Revisar que los datos de los estudiantes estén bien y que ninguna persona este repetida.		12	
13	Ubicar a los estudiantes en los cuartos según las propuestas recibidas y si no se pudiera aceptar la propuesta se colocan con personas afines a la carrera del estudiante.	13		
14	Imprimir la lista de resultados de las asignaciones de Residencias y pegar la lista en la pizarra informativa de la oficina del PRE.		14	
15	Se procede a realizar la entrega de llaves de cuarto y de cocina el último día de la inducción al PRE.		15	
	Fin del Procedimiento.		Fin	

N. Anexos

Anexo 1. Boleta de Solicitud de Residencia para estudiantes de primer ingreso

<p><small>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Departamento Trabajo Social y Salud, Cartago Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, San Carlos Programas de Residencias Estudiantiles</small></p>	<p>TEC Tecnológico de Costa Rica</p>		
<p>SOLICITUD DE RESIDENCIA PARA ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO</p>			
<p><input type="checkbox"/> Sede Central Cartago <input type="checkbox"/> Sede Regional San Carlos</p> <p>Año: _____ <input type="checkbox"/> I Semestre <input type="checkbox"/> II Semestre</p>			
<p>INFORMACIÓN DEL O LA ESTUDIANTE</p>			
<p>Primer apellido _____</p>	<p>Segundo apellido _____</p>	<p>Nombre _____</p>	<p>No. Carné _____</p>
<p>Carrera _____ Teléfonos: Casa _____ Celular _____ Correo electrónico _____</p>			
<p>Año de nacimiento _____ Procedencia: Provincia _____ Cantón _____</p>			
<p>Distrito _____ Otras señas: _____</p>			
<p>Indique la forma en que cubrirá sus gastos de estudio. Marque con equis (X) según corresponda, puede marcar más de una opción.</p>			
<p>() Solicitud de Beca Socioeconómica del TEC en trámite () Apoyo familiar. Monto mensual: ₡ _____ () Otra (s). Especifique: _____</p>			
<p>Motivos que justifican su solicitud. Marque con equis (X) según corresponda, puede marcar más de una opción.</p>			
<p>() Situación económica () Lugar de procedencia () Otra (s). Especifique _____</p>			
<p>FECHA DE SOLICITUD: _____</p>			
<p>ESPACIO PARA USO DE TRABAJO SOCIAL</p>			
<p>Trabajadora Social que recibe formulario de Beca Socioeconómica: _____</p>			
<p>Categoría socioeconómica recomendada: _____ Monto mensual: _____ Categoría de residencia: _____</p>			
<p>Referencia sobre alguna situación particular para la asignación de residencia: _____ _____</p>			
<p>Programa: () Beca Total Mauricio Campos () Beca Total Colegio Científico () PAR Mauricio Campos () PAE Mauricio Campos () Beca-Préstamo () Préstamo 100% () Exoneración Porcentual Derechos de Estudio () PAR Beca-Préstamo () PAE Beca-Préstamo</p>			
<p>ESPACIO PARA USO DE LOS PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES</p>			
<p><input type="checkbox"/> Aprobada <input type="checkbox"/> Denegada</p>			
<p>Observaciones _____</p>			
<p>Trabajadora Social _____</p>		<p>Fecha _____ SELLO</p>	

Fuente: Programa Residencias Estudiantiles.

Anexo 2. Categorías para clasificación de solicitudes de Residencia

CATEGORÍAS PARA CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE RESIDENCIA

SEDE REGIONAL SAN CARLOS

CATEGORÍA	CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA	PROCEDENCIA
A	Beca Total Mauricio Campos o Colegio Científico	San José, Heredia, Cartago, Limón, Puntarenas y Guanacaste Alajuela, con excepción del Cantón de San Carlos
B	Beca Total Mauricio Campos o Colegio Científico	Alajuela Cantón de San Carlos con excepción de los Distritos de Ciudad Quesada y Florencia
C	Beca Total Mauricio Campos o Colegio Científico En esta categoría también se incluye a los becados procedentes de lugares cercanos a la Sede con situaciones familiares especiales que limitan su desempeño académico tales como hacinamiento, falta de apoyo, violencia, etc. <u>En estos casos se requiere visita domiciliar y valoración adicional por parte de la Trabajadora Social del Programa.</u>	Lugares de difícil acceso de Ciudad Quesada y Florencia
D	Beca-Préstamo categorías 2 y 3	San José, Heredia, Cartago, Limón, Puntarenas y Guanacaste Alajuela, con excepción del Cantón de San Carlos
E	Beca-Préstamo categorías 2 y 3	Alajuela Cantón de San Carlos con excepción de los Distritos de Ciudad Quesada y Florencia
F	Beca-Préstamo categorías 2 y 3 con situaciones familiares especiales que limitan su desempeño académico tales como hacinamiento, falta de apoyo, violencia, etc. En esta categoría también se incluye a los beca-préstamo procedentes de lugares cercanos a la Sede con situaciones familiares especiales que limitan su desempeño académico tales como hacinamiento, falta de apoyo, violencia, etc. <u>En estos casos se requiere visita domiciliar y valoración adicional por parte de la Trabajadora Social del Programa.</u> <u>En estos casos se requiere visita domiciliar y valoración adicional por parte de la Trabajadora Social del Programa.</u>	Lugares de difícil acceso de Ciudad Quesada y Florencia
G*	Beca-Préstamo categorías 4 y 5	San José, Heredia, Cartago, Limón, Puntarenas y Guanacaste Alajuela, con excepción del Cantón de San Carlos
H*	Beca-Préstamo categorías 4 y 5	Alajuela Cantón de San Carlos con excepción de los Distritos de Ciudad Quesada y Florencia

I*	Beca-Préstamo categoría 6	San José, Heredia, Cartago, Limón, Puntarenas y Guanacaste Alajuela, con excepción del Cantón de San Carlos
J*	Beca-Préstamo categoría 6	Alajuela Cantón de San Carlos con excepción de los Distritos de Ciudad Quesada y Florencia
K	Exoneración Porcentual Derechos de Estudio	Se asignan sólo por cupo disponible y situaciones especiales. Debe presentarse justificación por escrito por parte del o la interesado(a) o bien de la Trabajadora Social que refiere el caso y recomienda la asignación del beneficio.
L	Becas de Estimulo (honor, excelencia, asistencias, tutorías, participación destacada)	
M	Estudiantes sin beneficio (beca y/o préstamo)	

Fuente: Programa Residencias Estudiantiles.

(*) En estas categorías se pueden valorar casos con situaciones especiales tanto económicas, familiares como de procedencia. La asignación está sujeta al cupo disponible en el PRE.

Elaborado por Licda. María Félix Murillo y Licda. Xinia Artavia

Modificado 18-11-2014

2.1.3. Asignación de Residencias Estudiantiles para periodo de verano

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GO-ARV	57-63
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Asignación de Residencias Estudiantiles para periodo de verano.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables		Elaborado por
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Karen Dixiana Bello Cruz.
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	58
B. OBJETIVO.....	58
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	58
D. ALCANCE	58
E. RESPONSABLES	58
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	59
G. DOCUMENTOS INTERNOS	59
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	59
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	59
J. HERRAMIENTAS	59
K. CONCEPTOS CLAVE	59
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	60
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	62
N. ANEXOS	63

A. Introducción

El procedimiento de asignación de Residencias Estudiantiles para periodo de verano es un proceso que permite al/la encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles brindar Residencias a los estudiantes que deben llevar un curso de verano en la sede del Tecnológico de Costa Rica. Este beneficio se le brinda a cualquier persona que desee solicitarlo.

B. Objetivo

Brindar el servicio de alojamiento a estudiantes que requieren llevar cursos durante el periodo de verano en la sede del Tecnológico de Costa Rica.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

El procedimiento abarca a todos los estudiantes residentes y regulares que deben llevar un curso de verano en la sede del TEC. En este caso de asignación de Residencias cabe destacar que se le brinda el servicio a cualquier estudiante que desee realizar la solicitud, esto porque en el periodo de verano las Residencias se encuentran desalojadas y los cursos al ser intensivos los estudiantes deben pasar mucho tiempo en la sede por lo que se considera aceptar dichas solicitudes. Igualmente este procedimiento involucra de manera directa al/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

F. Normas y Políticas

En este procedimiento se aplica uno de los artículos del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, el cual rige para la sede y para el Tecnológico de Costa Rica en general. Este reglamento se encuentra en la página oficial del TEC por lo que puede ser visualizado fácilmente en la misma. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el número 11.

G. Documentos Internos

- Boleta de Solicitud de Residencia para periodo de vacaciones. ([ver anexo 1](#))

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A

J. Herramientas


- Computadora.

K. Conceptos clave

- **Encargado(a) de Residencias:** Profesional en Trabajo Social o con formación afín que pertenece al Departamento de Trabajo Social y Salud o al Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos de una sede regional quien administra y ejecuta parcial o totalmente un Programa de Residencias Estudiantiles.
- **Programa de Residencias Estudiantiles:** Es el conjunto de servicios administrados por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, 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.
- **Condición Socioeconómica:** La situación de un o una estudiante como miembro de un grupo familiar o independiente, que refleja la posesión de recursos materiales y financieros que muestran un nivel de vida determinado, así como los aspectos sociales que inciden en su capacidad de permanencia y desarrollo en la Institución, y en su rendimiento académico.

L. Descripción del procedimiento

		Asignación de Residencias Estudiantiles para periodo de verano	
		MP-GO-ARV	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Recibir las boletas de “Solicitud de Residencia para periodo de vacaciones” en las fechas establecidas por el/la Trabajador(a) Social encargado(a) del programa.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Separar las boletas en dos grupos (hombres y mujeres) y ordénalos alfabéticamente.	Encargado(a) del PRE.	
3.	En la computadora crear un documento en Excel e ingresar los datos de los estudiantes que realizaron las solicitudes.	Encargado(a) del PRE.	

4.	Realice un conteo de los dos grupos de solicitudes y verifique que la cantidad de boletas coincida con el número de estudiantes en el documento de Excel.	Encargado(a) del PRE.	
5.	Se debe corroborar que los estudiantes que realizaron la solicitud de Residencias estén matriculados.	Encargado(a) del PRE.	
6.	Valorar las solicitudes de los estudiantes para realizar la respectiva aprobación.	Encargado(a) del PRE.	
7.	Revise que los datos de los estudiantes se encuentren bien y que ninguna persona se encuentra repetida en el documento de Excel.	Encargado(a) del PRE.	
8.	Ubicar a los estudiantes en los cuartos con personas afines a su carrera y/o contemplado las recomendaciones que ellos hicieron.	Encargado(a) del PRE.	
9.	Se procede a realizar la entrega de llaves de cuarto y de cocina el mismo día de la matrícula del curso de verano.	Encargado(a) del PRE.	

Fin del Proceso.

Elaboró: Karen Bello Cruz.

Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.

Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
PROCEDIMIENTO: Asignación de Residencias Estudiantiles para periodo de verano .		
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Código: MP-GO-ARV
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Encargado(a) del PRE
Inicio	Inicio	
1	Recibir las boletas de "Solicitud de Residencia para periodo de vacaciones" en las fechas establecidas por el/la Trabajador(a) Social encargado(a) del programa.	
2	Separar las boletas en dos grupos (hombres y mujeres) y ordénelos alfabéticamente.	
3	En la computadora crear un documento en Excel e ingresar lo datos de los estudiantes que realizaron las solicitudes.	
4	Realice un conteo de los dos grupos de solicitudes y verifique que la cantidad de boletas coincida con el número de estudiantes en el documento de Excel.	
5	Se debe corroborar que los estudiantes que realizaron la solicitud de Residencias estén matriculados.	
6	Valorar las solicitudes de los estudiantes para realizar la respectiva aprobación.	
7	Revise que los datos de los estudiantes se encuentren bien y que ninguna persona se encuentra repetida en el documento de Excel.	
8	Ubicar a los estudiantes en los cuartos con personas afines a su carrera y/o contemplado las recomendaciones que ellos hicieron.	
9	Se procede a realizar la entrega de llaves de cuarto y de cocina el mismo día de la matrícula del curso de verano.	
	Fin del Procedimiento.	

N. Anexos

Anexo 1. Boleta de Solicitud de Residencia para periodo de vacaciones

www.tec.ac.cr

TEC | Tecnológico de Costa Rica

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Departamento Trabajo Social y Salud, Cartago
Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, San Carlos
Programas de Residencias Estudiantiles

SOLICITUD DE RESIDENCIA PARA PERIODO DE VACACIONES

Sede Central Cartago Sede Regional San Carlos

Año: _____ Vacaciones de medio año Ciclo Verano final de año

INFORMACIÓN DEL O LA ESTUDIANTE

Primer apellido _____	Segundo apellido _____	Nombre _____	No. Carné _____
Correo electrónico _____	Teléfonos: Casa _____	Celular _____	Carrera _____
Año de nacimiento _____	Procedencia: Provincia _____	Cantón _____	
Distrito _____		Otras señas: _____	

Indique la forma en que cubrirá sus gastos de estudio. Marque con equis (X) según corresponda, puede marcar más de una opción.

() Beca Total Mauricio Campos. Monto mensual: ₡ _____

() Beca Total Colegio Científico. Monto mensual: ₡ _____

() Beca-Préstamo. Monto mensual: ₡ _____ () 100% Préstamo. Monto mensual: ₡ _____

() Beca Exoneración Porcentual _____

() Beca de Estímulo (indique el tipo y último semestre que la tuvo) _____

() Apoyo familiar. Monto mensual: ₡ _____

() Otra (s). Especifique: _____

Motivos que justifican su solicitud. Marque con equis (X) según corresponda, puede marcar más de una opción.

() Situación económica

() Lugar de procedencia

() Otra (s). Especifique _____

Motivos académicos que justifican su estadia en periodo de verano. Marque con equis (X) según corresponda.

() Curso (s). Especifique: _____

() Práctica de especialidad o tesis. Especifique: _____

() Otra (s). Especifique _____

Actualmente es residente activo del Programa de Residencias Estudiantiles () SI () NO

FECHA DE SOLICITUD: _____

ESPACIO PARA USO DE LOS PROGRAMAS DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

Aprobada Denegada Sede a la que pertenece el o la solicitante: () Cartago () San Carlos () San José

Créditos matriculados y aprobados en ciclo de verano anterior: _____

Período de asignación de la residencia _____

Observaciones _____

Trabajadora Social _____ Fecha _____ SELLO _____

En caso de solicitar **REINGRESO AL PROGRAMA**, indique cuándo ingreso por primera vez al programa y cuándo fue el último semestre y año en que fue residente: _____

Fuente: Programa Residencias Estudiantiles.

2.1.4. Inducción al Programa de Residencias Estudiantiles.

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-GO-IP	64-75
		Nº de Revisión	Nº de Versión
		1	1
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Inducción al Programa de Residencias Estudiantiles.		17/06/2015	17/06/2016
Responsables		Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015	

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	65
B. OBJETIVO.....	65
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	65
D. ALCANCE	65
E. RESPONSABLES	65
F. NORMAS Y POLÍTICAS	66
G. DOCUMENTOS INTERNOS	66
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	66
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	66
J. HERRAMIENTAS	66
K. CONCEPTOS CLAVE	66
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	67
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	72
N. ANEXOS	74

A. Introducción

La inducción al Programa de Residencias Estudiantiles es una actividad desarrollada por el/la Encargado(a) del programa para facilitar la incorporación de los estudiantes de primer ingreso a Residencias. Para la realización de esta actividad se desarrollan una serie de actividades que incluyen charlas, conversatorios, talleres, gira, entre otras; todo esto con el objetivo de propiciar espacios donde la población se involucra, participa, se conoce e interactúa de las diferentes actividades que tienen la finalidad de trabajar los valores para fomentar una sana convivencia.

B. Objetivo

Facilitar la incorporación de los(as) nuevos estudiantes al Programa de Residencias Estudiantiles mediante el desarrollo de diversas charlas, talleres, actividades recreativas y artísticas orientadas al fortalecimiento del área académica y social de los(as) participantes.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento abarca a todos los estudiantes de primer ingreso que decidieron realizar la solicitud de Residencias y que fue aprobada. La participación de los estudiantes es indispensable porque ellos son el motivo por el cual se realiza esta actividad que tiene como objetivo ayudar a que la estancia de los estudiantes en el programa sea de mucho beneficio para la formación académica, personal y profesional. El procedimiento involucra de manera directa al/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles quien recibe apoyo del departamento para desarrollar la actividad.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Equipo de Trabajo.

F. Normas y Políticas

En el procedimiento se aplican unos de los artículos del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, el cual rige para la sede y para el Tecnológico de Costa Rica en general. Este reglamento se encuentra en la página oficial del TEC por lo que puede ser visualizado fácilmente en la misma. Los artículos del reglamento que son aplicables a este procedimiento son el número 1 y 2.

G. Documentos Internos

- Manual de Inducción al Programa de Residencias Estudiantiles. ([ver anexo 1](#))

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A

J. Herramientas

- Computadora.

K. Conceptos clave

- **IS-2015:** Primer Semestre 2015.
- **PI:** Población de primer ingreso.
- **Programa de Residencias Estudiantiles:** Es el conjunto de servicios administrados por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, 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.

- **Condiciones de préstamo Contrato para el uso de las Residencias Estudiantiles:** documento que debe firmar el o la estudiante al ingresar al programa, en el que se establecen los derechos y responsabilidades de las partes involucradas (Institución-Estudiante). Este documento deberá firmarse anualmente y entregarse copia al estudiante como garantía de aceptación de las disposiciones de este Reglamento y del Reglamento de Convivencia.
- **Encargado(a) de Residencias:** Profesional en Trabajo Social o con formación afín que pertenece al Departamento de Trabajo Social y Salud o al Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos de una sede regional quien administra y ejecuta parcial o totalmente un Programa de Residencias Estudiantiles.

L. Descripción del procedimiento

		Inducción al Programa de Residencias Estudiantiles	
		MP-GO-IP	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Coordinar con Eco-Tec (varios meses antes de la actividad) para que se encarguen de buscar los lugares ideales para la gira recreativa con los estudiantes.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Levantar una lista de estudiantes que quieran formar parte del equipo de trabajo (de preferencia 17 personas).	Encargado(a) del PRE.	
3.	Se envían a confeccionar camisetas para el equipo de apoyo conformado por estudiantes y funcionarios.	Encargado(a) del PRE.	

4.	Revisar el programa de actividades planeadas para definir claramente cuáles son las que se van a llevar a cabo durante la semana de inducción de los estudiantes. A partir de esto se continúa con la coordinación para que las diferentes áreas del departamento o escuelas colaboren en el desarrollo de las actividades.	Encargado(a) del PRE.	
5.	Para la organización de las actividades contempladas en el cronograma se deben hacer tres grupos diferentes divididos en A, B y C, las actividades deben organizarse de manera que los tres grupos estén trabajando en actividades similares y en horarios similares.	Encargado(a) del PRE.	
6.	Es importante que organice detalladamente el horario de las actividades para que no se vea afectada la participación de los diferentes grupos.	Encargado(a) del PRE.	
7.	Llamar a las áreas involucradas para verificar si pueden apoyar en la actividad y si están dispuestos se les envía el cronograma de las actividades que se van a realizar.	Encargado(a) del PRE.	
8.	Realice las coordinaciones necesarias con las dependencias que participaran en el desarrollo de la actividad a través de un memorándum vía correo electrónico	Encargado(a) del PRE.	

	(Cultural y Deportiva, Enfermería, Administración, Biblioteca, Oficina de equidad y género, Orientación y Psicología, etc.).		
9.	Realice una visita a las áreas que van a apoyar en la actividad y explique brevemente las condiciones bajo las cuales debe trabajar esos tres días y como se van a desarrollar las actividades descritas en el programa (Formalización de la coordinación).	Encargado(a) del PRE.	
10.	Realice la solicitud de las aulas, salones en Admisión y Registro y el auditorio en el CTEC mediante la página destinada por el lugar para esto.	Encargado(a) del PRE.	
11.	Se deben comprar accesorios para realizar rifas en las actividades tales como: llaves mayas, bolsos, paquetes de cuadernos, electrodomésticos, canastas de víveres, etc.	Encargado(a) del PRE.	
12.	Consulte a los funcionarios involucrados en las actividades cual es el equipo y los materiales que van a utilizar para el desarrollo de los talleres y realice una lista para hacer las gestiones correspondientes.	Encargado(a) del PRE.	

13.	Solicite a las diferentes escuelas o departamentos los equipos que se necesitan para las actividades.	Encargado(a) del PRE.	
14.	Organizar una reunión (día de la matricula) con las 17 personas del equipo de trabajo para dar a conocer y discutir acerca de la logística de la actividad, así como de las responsabilidades que cada grupo asumirá en la semana de inducción. Si el día de la reunión falta alguna persona se debe reemplazar por alguien en lista de espera para no afectar el equipo de trabajo.	Encargado(a) del PRE.	
15.	Divida equitativamente el grupo de trabajo en tres subgrupos (A, B y C) y asigne un coordinador en cada uno de los grupos de trabajo.	Encargado(a) del PRE.	
16.	Divida la población de primer ingreso en A, B y C y conforme a los grupos de trabajo de manera que esta población quede distribuida equitativamente.	Encargado(a) del PRE.	
17.	Elaborar e imprimir los tiquetes de alimentación y de la gira recreativa, así como los gafetes que se le van a entregar a los estudiantes (estos deben estar divididos en A, B y C).	Equipo de Trabajo.	
18.	Elaborar un folder que contenga el cronograma de las actividades, tiquetes	Equipo de Trabajo.	

	de alimentación y gira recreativa, un brochure informativo y el Manual de Inducción al Programa de Residencias Estudiantiles que contiene un contrato que el estudiante debe firmar y entregar al/la encargado(a) del PRE.		
19.	Comunicar el día de la matricula ordinaria a los estudiantes que solicitaron Residencia y que fue aprobada que se deben quedar para asistir a la actividad de inducción al PRE.	Encargado(a) del PRE.	
20.	Verifique que todo esté debidamente organizado para el desarrollo exitoso de todas las actividades organizadas para la inducción al PRE de los estudiantes de primer ingreso.	Encargado(a) del PRE.	

Fin del Proceso.

Elaboró: Karen Bello Cruz.

Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.

Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

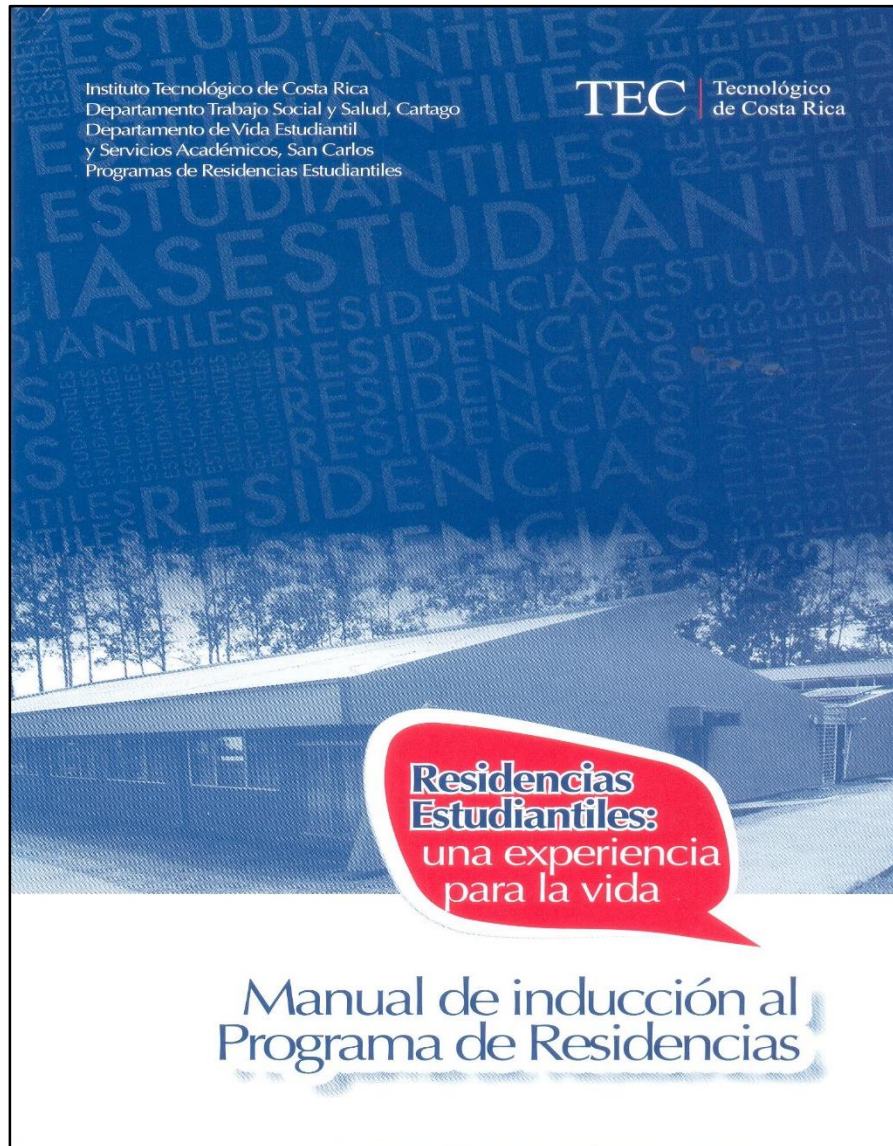
M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			TEC Tecnológico de Costa Rica
PROCEDIMIENTO: Inducción al Programa de Residencias Estudiantiles.			Código: MP-GO-IP
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.			
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Equipo de Trabajo
Inicio	Inicio	Inicio	
1	Coordinar con Eco-Tec (varios meses antes de la actividad) para que se encarguen de buscar los lugares ideales para la gira recreativa con los estudiantes.	1	
2	Levantar una lista de estudiantes que quieran formar parte del equipo de trabajo (de preferencia 17 personas).	2	
3	Se envían a confeccionar camisetas para el equipo de apoyo conformado por estudiantes y funcionarios.	3	
4	Revisar el programa de actividades planeadas para definir claramente cuáles son las que se van a llevar a cabo durante la semana de inducción de los estudiantes. A partir de esto se continúa con la coordinación para que las diferentes áreas del departamento o escuelas colaboren en el desarrollo de las actividades.	4 4	
5	Para la organización de las actividades contempladas en el cronograma se deben hacer tres grupos diferentes divididos en A, B y C, las actividades deben organizarse de manera que los tres grupos estén trabajando en actividades similares y en horarios similares.	5	
6	Es importante que organice detalladamente el horario de las actividades para que no se vea afectada la participación de los diferentes grupos.	6	
7	Llamar a las áreas involucradas para verificar si pueden apoyar en la actividad y si están dispuestos se les envía el cronograma de las actividades que se van a realizar.	8	
8	Realice las coordinaciones necesarias con las dependencias que participaran en el desarrollo de la actividad a través de un memorándum vía correo electrónico (Cultural y Deportiva, Enfermería, Administración, Biblioteca, Oficina de equidad y género, Orientación y Psicología, etc.).	7	
9	Realice una visita a las áreas que van a apoyar en la actividad y explique brevemente las condiciones bajo las cuales debe trabajar esos tres días y como se van a desarrollar las actividades descritas en el programa(Formalización de la coordinación.	9	
10	Realice la solicitud de las aulas, salones en Admisión y Registro y el auditorio en el CTEC mediante la página destinada por el lugar para esto.	10	
		1	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
PROCEDIMIENTO: Inducción al Programa de Residencias Estudiantiles.		TEC Tecnológico de Costa Rica	
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Código: MP-GO-IP	
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Equipo de Trabajo
		1	
11	Se deben comprar accesorios para realizar rifas en las actividades tales como: llaves mayas, bolsos, paquetes de cuadernos, electrodomésticos, canastas de víveres, etc.	11	
12	Consulte a los funcionarios involucrados en las actividades cual es el equipo y los materiales que van a utilizar para el desarrollo de los talleres y realice una lista para hacer las gestiones correspondientes.	12 12	
13	Solicite a las diferentes escuelas o departamentos los equipos que se necesitan para las actividades.	13	
14	Organizar una reunión (día de la matricula) con las 17 personas del equipo de trabajo para dar a conocer y discutir acerca de la logística de la actividad, así como de las responsabilidad que cada grupo asumirá en la semana de inducción. Si el día de la reunión falta alguna persona se debe reemplazar por alguien en lista de espera para no afectar el equipo de trabajo.	14	
15	Divida equitativamente el grupo de trabajo en tres subgrupos (A, B y C) y asigne un coordinador en cada uno de los grupos de trabajo.	15	
16	Divida la población de primer ingreso en A, B y C y conforme a los grupos de trabajo de manera que esta población quede distribuida equitativamente.	16	
17	Elaborar e imprimir los tiquetes de alimentación y de la gira recreativa, así como los gafetes que se le van a entregar a los estudiantes (estos deben estar divididos en A, B y C).		17 17
18	Elaborar un folder que contenga el cronograma de las actividades, tiquetes de alimentación y gira recreativa, un brochure informativo y el Manual de Inducción al Programa de Residencias Estudiantiles que contiene un contrato que el estudiante debe firmar y entregar al/la encargado(a) del PRE.		18
19	Comunicar el día de la matricula ordinaria a los estudiantes que solicitaron Residencia y que fue aprobada que se deben quedar para asistir a la actividad de inducción al PRE.	19	
20	Verifique que todo esté debidamente organizado para el desarrollo exitoso de todas las actividades organizadas para la inducción al PRE de los estudiantes de primer ingreso.	20	
	Fin del Procedimiento.	Fin	

N. Anexos

Anexo 1. Manual de Inducción al Programa de Residencias Estudiantiles



Fuente: Programa Residencias Estudiantiles.

ANILLES ESTUDIANTILES ESTUDIANTILES ESTUDIANTILES 


TEC | Tecnológico
de Costa Rica


Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento Trabajo Social y Salud, Cartago
Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, San Carlos
Programas de Residencias Estudiantiles

**ACEPTACIÓN
CONDICIONES DE PRÉSTAMO
PARA EL USO DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL**

Yo, _____
cédula _____ carné# _____
de la carrera de _____
estudiante residente hago constar que he tenido pleno conocimiento de
los derechos, deberes y demás condiciones establecidas para el uso de
las Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica y lo
he aceptado.

Firmado en _____ a las _____ horas del día
_____ del año _____.

Firma del (la) estudiante 

Firma de encargada (o)
del Programa de Residencias 

25

Fuente: Programa Residencias Estudiantiles.

2.1.5. Elección de coordinadores (as) de Residencias Estudiantiles

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GO-EC	76-85
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Elección de coordinadores(as) de Residencias Estudiantiles.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	77
B. OBJETIVO.....	77
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	77
D. ALCANCE	77
E. RESPONSABLES	77
F. NORMAS Y POLÍTICAS	78
G. DOCUMENTOS INTERNOS	78
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	78
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	78
J. HERRAMIENTAS	78
K. CONCEPTOS CLAVE	78
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	80
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	83
N. ANEXOS	85

A. Introducción

Este proceso es importante para el/la encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles debido a que los coordinadores de ala de las RE (Residencias Estudiantiles) son un apoyo sumamente importante porque son intermediarios, informantes y facilitadores de ciertos procesos entre en área de Trabajo Social y los estudiantes residentes.

B. Objetivo

Contar con un equipo de trabajo en Residencias que brinde apoyo al/la Encargado(a) de Residencias Estudiantiles en el cumplimiento de las normas institucionales relacionadas al PRE que rigen las acciones de los(as) estudiantes del Tecnológico de Costa Rica.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Abarca a todos los estudiantes residentes que deseen ser candidatos pero que se encuentren en su segundo año de carrera, estudiantes residentes y funcionario(a) a cargo del programa. En este proceso de selección de coordinadores se estableció por recomendación del Encargado(a) que personas con dificultades académicas no sean coordinadores debido a que su rendimiento en los cursos se puede ver afectado, esto porque los coordinadores deben cumplir con muchas responsabilidades y actividades que podrían afectar más el rendimiento académico del estudiante.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Estudiantes residentes.
- Estudiantes candidatos.

F. Normas y Políticas

Para este procedimiento se aplican algunos de los artículos del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, los cuales rigen para la sede y para el Tecnológico de Costa Rica en general. Este reglamento se encuentra en la página oficial del TEC por lo que puede ser visualizado fácilmente en la misma. Los artículos del reglamento que son aplicables a este procedimiento son el 11 y 14.

G. Documentos Internos

N/A

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A

J. Herramientas


- Afiches o carteles.
- Redes Sociales.

K. Conceptos clave

- **Conjunto Habitacional:** Grupo de casas y/o de residencias estudiantiles bajo la responsabilidad del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Tecnológico de Costa Rica.
- **Núcleo Habitacional (Ala):** Planta física, parte de un Conjunto Habitacional, que habita un grupo de estudiantes y que por sus características particulares se decide manejar como un sólo conjunto.

- **Estudiante Coordinador:** 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.
- **Programa de Residencias Estudiantiles (PRE):** Es el conjunto de servicios administrados por el Tecnológico de Costa Rica, con el que se busca favorecer a aquellos estudiantes que necesitan alojamiento.
- **Residencia Estudiantil (RE):** Comprende Bienes inmuebles y muebles propiedad del Tecnológico de Costa Rica que se facilitan para el hospedaje de estudiantes.
- **Residente:** Estudiante matriculado en el 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 presente Reglamento.
- **Encargado(a) de Residencias Estudiantiles:** Profesional en Trabajo Social o con formación afín que pertenece al Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos que administra y ejecuta parcial o totalmente un Programa de Residencias Estudiantiles.
- **Rendimiento Académico:** Se considera como el nivel de aprovechamiento del o la estudiante en su aprendizaje.
- **Carga Académica:** Se define como la cantidad de créditos que él o la estudiante matricula en un período lectivo.

L. Descripción del procedimiento.

			
Elección de coordinadores(as) de Residencias Estudiantiles			
MP-GO-EC			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	En la primera semana del periodo lectivo se debe convocar a reunión a los estudiantes residentes mediante los grupos de Facebook o afiches en las pizarras informativas de Residencias.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Realizar las reuniones programadas en las diferentes Residencias Estudiantiles.	Encargado(a) del PRE.	
3.	Comunicar a nivel general las razones por las cuales las Residencias Estudiantiles deben contar con un coordinador(a) de ala, cuáles son las funciones del mismo y las responsabilidades que debe tener con el ala de la Residencia para la cual quede asignado.	Encargado(a) del PRE.	
4.	Solicitar entre los estudiantes residentes personas que deseen optar por el puesto de	Encargado(a) del PRE.	

	coordinadores(as) de ala de las Residencias.		
5.	Realizar una pequeña presentación personal ante los demás estudiantes residentes y la razón por la cual le gustaría ser coordinador(a) de ala de la Residencia.	Estudiantes candidatos.	
6.	Informe a los estudiantes residentes que se debe hacer una votación para la elección del coordinador de ala.	Encargado(a) del PRE.	
7.	Votar por el candidato de su preferencia para coordinador(a) de ala.	Estudiantes residentes.	
8.	Realice un conteo de los votos a favor de los candidatos a coordinadores(as).	Encargado(a) del PRE.	
9.	Comunicar a los estudiantes residentes cuál de los candidatos a la coordinación de ala quedó seleccionado como coordinador oficial.	Encargado(a) del PRE.	
10.	Informe al/la coordinador(a) y a los estudiantes residente que conjuntamente pueden establecer normas dentro de las alas de cada Residencia Estudiantil.	Encargado(a) del PRE.	
11.	Comunique que las normas establecidas por los estudiantes y	Encargado(a) del PRE.	

	el/la coordinador(a) deben ser presentadas al/la Encargado(a) del programa para que sean aprobadas y válidas para cada ala de las Residencias Estudiantiles.		
12.	Solicite al coordinador que le brinde datos personales tales como: nombre completo, carné, correo y número de teléfono.	Encargado(a) del PRE.	
13.	Solicite a los/las coordinadores(as) de la Residencia Estudiantil que se presenten a la oficina de Trabajo Social a dejar la hoja con las normas que fueron aprobadas en cada ala de la Residencia.	Encargado(a) del PRE.	
14.	Comunique a los/las coordinadores(as) que deben participar de una reunión general de coordinadores y de reuniones mensuales con el/la Encargado(a) del PRE para discutir asuntos varios relacionados con Residencias Estudiantiles.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)				
PROCEDIMIENTO: Elección de coordinadores.				
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.				
Código: MP-GO-EC				
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado(a) del PRE	Estudiante Residente	Estudiantes Candidatos
Inicio	Inicio			
1	En la primera semana del periodo lectivo se debe convocar a una reunión a los estudiantes residentes mediante los grupos de Facebook de Residencias o afiches en las pizarras informativas de Residencias.			
2	Realizar las reuniones programadas en las diferentes Residencias Estudiantiles.			
3	Comunicar a nivel general las razones por las cuales las Residencias Estudiantiles deben contar con un coordinador(a) de ala, cuáles son las funciones del mismo y las responsabilidades que debe tener con el ala de la Residencia para la cual quede asignado.			
4	Solicitar entre los estudiantes residentes personas que deseen optar por el puesto de coordinadores(as) de ala de las Residencias.			
5	Realizar una pequeña presentación personal ante los demás estudiantes residentes y la razón por la cual le gustaría ser coordinador(a) de ala de la Residencia.			
6	Informe a los estudiantes residentes que se debe hacer una votación para la elección del coordinador de ala.			
7	Votar por el candidato de su preferencia para coordinador(a) de ala.			










**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**



PROCEDIMIENTO: Elección de coordinadores.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-GO-EC

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado(a) del PRE	Estudiante Residente	Estudiantes Candidatos
				
8	Realice un conteo de los votos a favor de los candidatos a coordinadores(as).			
9	Comunicar a los estudiantes residentes cuál de los candidatos a la coordinación de ala quedó seleccionado como coordinador oficial.			
10	Informe al/la coordinador(a) y a los estudiantes residente que conjuntamente pueden establecer normas dentro de las alas de cada Residencia Estudiantil.			
11	Comunique que las normas establecidas por los estudiantes y el/la coordinador(a) deben ser presentadas al/la Encargado(a) del programa para que sean aprobadas y válidas para cada ala de las Residencias Estudiantiles.			
12	Solicite al coordinador que le brinde datos personales tales como: nombre completo, carné, correo y número de teléfono.			
13	Solicite a los/las coordinadores(as) de la Residencia Estudiantil que se presenten a la oficina de Trabajo Social a dejar la hoja con las normas que fueron aprobadas en cada ala de la Residencia.			
14	Comunique a los/las coordinadores(as) que deben participar de una reunión general de coordinadores y de reuniones mensuales con el/la Encargado(a) del PRE para discutir asuntos varios relacionados con Residencias Estudiantiles.			
	Fin del Procedimiento.			

N. Anexos

N/A

2.1.6. Archivar

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-GO-AR	85-91
		Nº de Revisión	Nº de Versión
		1	1
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Archivar.		17/06/2015	17/06/2016
Responsables		Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015	

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	86
B. OBJETIVO.....	86
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	86
D. ALCANCE	86
E. RESPONSABLES	86
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	86
G. DOCUMENTOS INTERNOS	86
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	87
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	87
J. HERRAMIENTAS	87
K. CONCEPTOS CLAVE	87
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	90
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	91
N. ANEXOS	91

A. Introducción

Este procedimiento es importante para el Programa de Residencias Estudiantiles porque permite llevar un control sobre los memorándums, documentos y demás archivos que ingresan y salen de la oficina del/la Encargado(a) del PRE sobre situaciones relacionadas al programa. El responsable de realizar este procedimiento en el área de Trabajo Social es el/ encargada(a) del programa, sin embargo para la realización del mismo se cuenta con el apoyo de los asistentes especiales que laboran con el/la Trabajador(a) Social.

B. Objetivo

Organizar la documentación perteneciente al Programa de Residencias Estudiantiles con el objetivo de llevar un control de los documentos que se reciben y envían.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento incluye la participación del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles y si fuera necesario se contaría con la ayuda de un asistente.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

F. Normas y Políticas

N/A

G. Documentos Internos

N/A

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A

J. Herramientas

N/A

K. Conceptos clave

En este apartado de conceptos se realizará una breve descripción del contenido que tiene cada uno de los ampos en los que se archiva la documentación referente al PRE, esto con el objetivo de brindar una mejor comprensión al encargado de realizar el procedimiento sobre el lugar exacto donde se deben archivar los documentos.

- **PRE:** Programa de Residencias Estudiantiles.
- **Asuntos Vigilancia-Memos Enviados y Recibidos:** Incluye documentos enviados y recibidos del área de vigilancia sobre asuntos varios.
- **Memos asuntos varios enviados:** Contiene coordinaciones internas sobre diversas actividades y procesos relacionados al PRE que afecta a los estudiantes de una forma indirecta.
- **Memos asuntos varios recibidos:** Está conformado por documentos sobre coordinaciones internas sobre actividades y procesos relacionados al PRE que afecta a los estudiantes pero de una forma indirecta.
- **Memos recibidos PRE Estudiantes:** Conformado por documentos con información importante relacionada al PRE donde se tratan asuntos varios sobre los diferentes casos que se presenten en Residencias Estudiantiles.

- **Memos enviados PRE Estudiantes:** Contiene documentos con información importante relacionada al PRE donde se tratan asuntos varios sobre los diferentes casos que se pueden presentar en Residencias Estudiantiles.
- **Llamadas de atención:** Conformado por un registro de copias de todas las boletas de llamadas de atención que se le entregan al estudiante por el incumplimiento en la normativa del Programa de Residencias Estudiantiles.
- **Control de Limpieza y llaves:** Se encuentra conformado por todas las boletas donde se registran las revisiones de limpieza y cocina, así como los listados de entregas de llaves que hacen los estudiantes cuando finalizan los periodos lectivos.
- **TS (Trabajo Social) SSC Planes e Informes:** Se llevan los consecutivos de los planes de trabajo e informes del área de Trabajo Social que se realizan cada semestre sobre Residencias Estudiantiles y Becas socioeconómicas.
- **Boletas PRE Visitantes:** Conformado por los controles de las boletas de permiso de visitantes que solicitan los estudiantes no residentes para permanecer en las instalaciones de Residencias por razones académicas.
- **Boletas PRE Mantenimiento:** Se encuentra conformado por copias de los controles de todas las boletas de solicitudes de mantenimiento que se reportan a Servicios Generales para que se lleven a cabo reparaciones o mantenimiento de las instalaciones de Residencias Estudiantiles.
- **Boletas y Memos Becas de Estimulo:** Conformado por un registro de todas las boletas y memorándums de becas de estímulo que se reciben del área Cultural y Deportiva.
- **Acuerdos CI (Consejo Institucional) PRE Becas:** Conformado por documentos que datan del año 2000, estos son documentos sobre evaluaciones y acuerdos que se hicieron respecto a la auditoria que se realizó sobre el funcionamiento del PRE. Actualmente este ampo está en desuso.
- **Reportes PRE Vigilancia:** Conformado por reportes que se reciben y envían sobre situaciones irregulares y especiales que se presentan en el PRE que son detectados por el personal de vigilancia y son reportados para que se lleve a cabo una

intervención por parte del/la Encargado(a) del programa con el objetivo de que se solucione y se le dé seguimiento o atención al problema.

- **Listas de Inducción PRE:** Se encuentra conformado por los listados de asistencia por participación en actividades del proceso de inducción e integración de la población de primer ingreso.
- **Listados de actividades PRE:** Conformado por listas de actividades varias tales como reuniones de actividades generales del PRE de inicio de semestre, listado de las cenas de residencias, reuniones semestrales, etc.
- **Activos:** Contiene un control de las listas de activos que se realizan cada inicio de semestre en Residencias Estudiantiles.
- **Presupuesto PRE Ejecución:** Se lleva un control de todas las boletas de gastos, comprobantes de pago de dinero de los diferentes objetos de gastos, viáticos, entre otros del centro funcional de Residencias Estudiantiles.
- **CONARE Vida Saludable:** Se encuentra conformado por documentos de las actividades que se llevaban a cabo en talleres que hacía la comisión de CONARE para funcionarios del TEC. Actualmente la comisión se encuentra inactiva.
- **Documentos Cartago Externa:** Contiene un registro de archivos sobre asuntos varios de correspondencia externa para Cartago.
- **Informes Psicoeducativos:** Conformado por el listado de los informes psicoeducativos que se realizan en el área de Orientación y Psicología.
- **Presupuesto Asuntos Varios:** Se encuentra conformado por toda la documentación relacionada al presupuesto, aplicaciones de pagos, pagos de factura, modificaciones de presupuesto, pagos de factura según licitaciones públicas, estimaciones presupuestarias, ejecuciones presupuestarias, adjudicación de bienes, entre otros.
- **Normativa Gacetas-Afines TS:** Contiene documentos sobre modificaciones en los reglamentos que sean publicados en la gaceta.
- **TDF (Tribunal Disciplinario Formativo) SSC Documentos Varios:** Contiene memos relacionados a casos diversos de la población estudiantil en general y residentes que requieren seguimientos o atención disciplinaria con el tribunal.

- **TS ITCR Equipo Técnico:** Contiene las actas sobre las reuniones de equipo técnico (conformado por profesionales en Trabajo Social de las diferentes sedes del TEC) que se realizan, así como los memos que se envían y reciben.
- **Asuntos Varios Coordinadores de ala:** Documentación referentes a las agendas de reuniones, reportes, horarios de aseo, controles de entrega de artículos de limpieza, listas de asistencia, entre otros.
- **Cotizaciones:** Documentos sobre diferentes actividades que se llevan a cabo en el PRE.

L. Descripción del procedimiento

 Archivar			
MP-GO-AR			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Buscar el folder destinado a guardar los documentos que se deben archivar.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Clasifique correcta y adecuadamente los documentos según el ampo que corresponda.	Encargado(a) del PRE.	
3.	Sacar del estante el ampo correspondiente para guardar los documentos.	Encargado(a) del PRE.	
4.	Archive los documentos cronológicamente en cada uno de los ampos que corresponda.	Encargado(a) del PRE.	

5.	Guardar cada uno de los ampos según el orden que mantenían en el estante destinado para su almacenamiento.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.


M. Diagrama de Flujo



N. Anexos

N/A

2.1.7. Revisión de cocinas

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GO-RC	92-102
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Revisión de cocinas.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	93
B. OBJETIVO.....	93
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	93
D. ALCANCE	93
E. RESPONSABLES	93
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	93
G. DOCUMENTOS INTERNOS	94
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	94
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	94
J. HERRAMIENTAS	94
K. CONCEPTOS CLAVE	94
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	95
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	99
N. ANEXOS	102

A. Introducción

Este proceso es importante que se realice dentro de las Residencias Estudiantiles para que la población que se encuentra dentro del programa mantenga condiciones higiénicas dentro de las áreas de cocinas de las instalaciones de los edificios donde se encuentran alojados.

B. Objetivo

Supervisar el cumplimiento del orden y limpieza de las áreas de cocina de las Residencias Estudiantiles conforme lo establecido en la normativa vigente para población beneficiaria del programa.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Abarca a todos los estudiantes residentes que utilizan la cocina y poseen llaves de la misma, al/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles y a los Asistentes que son los que apoyan en el proceso de revisiones de cocina de las RE.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Asistente.
- Coordinador.

F. Normas y Políticas

Para el presente procedimiento se aplica un artículo del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”. Este reglamento se encuentra en la página oficial de TEC por lo que puede ser

buscado y visualizado fácilmente. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 11.

G. Documentos Internos

- Boleta de Revisión de cocinas. ([Ver anexo 1](#))

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

- Computadora.
- Redes Sociales.

K. Conceptos clave

N/A

L. Descripción del procedimiento

		Revisión de cocinas	
		MP-GO-RC	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Llame al coordinador de ala para que se presente en la oficina de Trabajo Social para hacer entrega de los implementos de limpieza para las cocinas de Residencias Estudiantiles tales como jabón azul, desinfectante, desengrasante, cloro, paños de piso y cocina, jabón para lavar platos, escobas, pala, palo piso y negritas.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Retire los implementos de limpieza de la cocina en la oficina del/la Encargado(a) del PRE.	Coordinador.	
3.	Realice algunas instrucciones sobre el uso adecuado del desengrasante, desinfectante y cloro. Es importante indicarles que estos deben ser diluidos en agua porque son productos muy fuertes, los galones deben ser guardados por el coordinador para un adecuado uso.	Encargado(a) del PRE.	

4.	Comunicar al coordinador que debe conformar grupos de aseo de la Residencia y el ala a la cual pertenece.	Encargado(a) del PRE.	
5.	Realizar los grupos de aseo de los estudiantes que tiene llaves de cocina.	Coordinador.	
6.	Envíe a través de correo electrónico el horario de limpieza de ala al/la Encargado(a) del PRE.	Coordinador.	
7.	Convocar a los coordinadores de ala a una reunión.	Encargado(a) del PRE.	
8.	Establecer en la reunión con los coordinadores de ala la modalidad de revisiones de cocina, es decir si es por días, por semana o aleatorio entre semana.	Encargado(a) del PRE.	
9.	Coordine los horarios de revisiones de cocina con el grupo de asistentes, esto según disponibilidad de horario de los mismos.	Encargado(a) del PRE.	
10.	Presentarse en la oficina del/la Encargado(a) del PRE el día que le corresponde hacer la revisión de cocina para retirar la tabla con las boletas de revisión y las llaves de las cocinas.	Asistente.	
11.	Revise que la puerta de la cocina esté cerrada.	Asistente.	

12.	Revisar la limpieza del piso, este debe estar sin basura, sin residuos de comida y completamente limpio.	Asistente.	
13.	Verifique que la cerámica (superficie horizontal que es utilizada para poner los utensilios de cocina) esté completamente limpia, sin residuos, sin basura y sin grasa.	Asistente.	
14.	Comprobar que el microondas este limpio, sin residuos de grasa por fuera y por dentro.	Asistente.	
15.	Revise que las pila este limpia, sin residuos de comida y sin grasa.	Asistente.	
16.	Verificar que los implementos de cocina que se utilizan estén limpios y ordenados o con alimentos utilizables (que no estén en estado de descomposición).	Asistente.	
17.	Revise que los paños de cocina y los paños de piso estén completamente limpios y extendidos.	Asistente.	
18.	Realice las anotaciones necesarias para cada uno de los puntos que se deben tomar en cuenta en la limpieza de cocina según la boleta. Si hay algún incumplimiento en la limpieza se realiza la respectiva observación.	Asistente.	

19.	Entregue la boleta de las revisiones de cocina a el/la Encargado(a) del PRE para que lo revise.	Asistente.	
20.	Revisar la boleta de revisión de cocinas. En caso de que haya algún incumplimiento de la limpieza de cocina se procede a realizar la llamada de atención oral o escrita al grupo que le correspondía hacer el aseo.	Encargado(a) del PRE.	
21.	Realice un documento en Excel donde indique la fecha de revisión y las observaciones necesarias a cada una de las cocinas.	Asistente.	
22.	Publicar el documento de Excel en cada uno de los grupos de Facebook de Residencias que tiene Trabajo Social.	Asistente.	












Fin del Proceso.

Elaboró: Karen Bello Cruz.

Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.

Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)				
PROCEDIMIENTO: Revisión de Cocinas.				
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.				
Código: MP-GO-RC				
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado(a) del PRE	Asistente	Coordinador
Inicio	Inicio			
1	Llame al coordinador de ala para que se presente en la oficina de Trabajo Social para hacer entrega de los implementos de limpieza para las cocinas de Residencias Estudiantiles tales como jabón azul, desinfectante, desengrasante, cloro, paños de piso y cocina, jabón para lavar platos, escobas, pala, palo piso y negritas.			
2	Retire los implementos de limpieza de la cocina en la oficina del/la Encargado(a) del PRE.			
3	Realice algunas instrucciones sobre el uso adecuado del desengrasante, desinfectante y cloro. Es importante indicarles que estos deben ser diluidos en agua porque son productos muy fuertes, los galones deben ser guardados por el coordinador para un adecuado uso.			
4	Comunicar al coordinador que debe conformar grupos de aseo de la Residencia y el ala a la cual pertenece.			
5	Realizar los grupos de aseo de los estudiantes que tiene llaves de cocina.			
6	Envíe a través de correo electrónico el horario de limpieza de ala al/la Encargado(a) del PRE.			
7	Convocar a los coordinadores de ala a una reunión.			
8	Establecer en la reunión con los coordinadores de ala la modalidad de revisiones de cocina, es decir si es por días, por semana o aleatorio entre semana.			
9	Coordine posteriormente los horarios de revisiones de cocina con el grupo de asistentes, esto según disponibilidad de horario de los mismos.			
				

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Revisión de Cocinas.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-GO-RC

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado(a) del PRE	Asistente	Coordinador
		1		
10	Presentarse en la oficina del/la Encargado(a) del PRE el día que le corresponde hacer la revisión de cocina para retirar la tabla con las boletas de revisión y las llaves de las cocinas.		10	
11	Revise que la puerta de la cocina esté cerrada.		11	
12	Revisar la limpieza del piso, este debe estar sin basura, sin residuos de comida y completamente limpio.		12	
13	Verifique que la cerámica (superficie horizontal que es utilizada para poner los utensilios de cocina) esté completamente limpia, sin residuos, sin basura y sin grasa.		13	
14	Comprobar que el microondas este limpio, sin residuos de grasa por fuera y por dentro.		14	
15	Revise que las pila este limpia, sin residuos de comida y sin grasa.		15	
16	Verificar que los implementos de cocina que se utilizan estén limpios y ordenados o con alimentos utilizables (que no estén en estado de descomposición).		16	
17	Revise que los paños de cocina y los paños de piso estén completamente limpios y extendidos.		17	
			2	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Revisión de Cocinas.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-GO-RC

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado(a) del PRE	Asistente	Coordinador
			2	
18	Realice las anotaciones necesarias para cada uno de los puntos que se deben tomar en cuenta en la limpieza de cocina según la boleta. Si hay algún incumplimiento en la limpieza se realiza la respectiva observación.		18	
19	Entregue la boleta de las revisiones de cocina a el/la Encargado(a) del PRE para que lo revise.		19	
20	Revisar la boleta de revisión de cocinas. En caso de que haya algún incumplimiento de la limpieza de cocina se procede a realizar la llamada de atención oral o escrita al grupo que le correspondía hacer el aseo.	20		
21	Realice un documento en Excel donde indique la fecha de revisión y las observaciones necesarias a cada una de las cocinas.		21	
22	Publicar el documento de Excel en cada uno de los grupos de Facebook de Residencias que tiene Trabajo Social.		22	
	Fin del Procedimiento.		Fin	

N. Anexos

Anexo 1. Boleta de Revisión de cocina

TECNOLOGICO DE COSTA RICA
 DEVESEA- SC-PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

REPORTE ORDEN Y LIMPIEZA DE COCINAS. FECHA: _____ HORA DE INICIO: _____ RESPONSABLE: _____

R	ALA	PUERTA	PISO	MICROONDAS	PILA	CERÁMICA	UTENSILIOS	PAÑOS COCINA	PAÑOS PISO	ORDEN DE UTENSILIOS	OBSERVACIÓN
1	A										
	B										
2	A										
	B										
3	A										
	B										
4	A										
	B										
5	A										
	B										
7	A										
	B										

CRITERIOS DE REVISION

1) Puerta cerrada en caso de no estarse utilizando 2) Microondas limpio por dentro y por fuera (incluida caja de seguridad) 3) Piso barrido y limpio
 4) Limpiones lavados 5) Pila lavada y sin residuos 6) Cerámica completamente limpia 7) Platos, cubiertos y electrodomésticos lavados y ordenados

Fuente: Programa Residencias Estudiantiles.

2.1.8. Revisión de Habitaciones

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GO-RH	103-111
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Revisión de Habitaciones.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables		Elaborado por
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Karen Dixiana Bello Cruz.
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	104
B. OBJETIVO.....	104
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	104
D. ALCANCE	104
E. RESPONSABLES	104
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	104
G. DOCUMENTOS INTERNOS	105
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	105
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	105
J. HERRAMIENTAS	105
K. CONCEPTOS CLAVE	105
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	106
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	109
N. ANEXOS	111

A. Introducción

Es importante para el Encargado(a) del PRE realizar este procedimiento porque le permite verificar que la población beneficiaria mantenga condiciones higiénicas dentro de los cuartos donde se encuentran alojados.

B. Objetivo

Supervisar según la normativa vigente el buen uso de las habitaciones de Residencias Estudiantiles por parte de la población beneficiaria.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento abarca a toda la población estudiantil que se encuentra alojada en Residencias Estudiantiles. También se encuentran involucrados en este proceso el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles, así como los asistentes que apoyan al encargado en la revisión de las habitaciones.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Asistentes.

F. Normas y Políticas

Para el presente procedimiento se aplica un artículo del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”. Este reglamento se encuentra en la página oficial de TEC por lo que puede ser buscado y visualizado fácilmente. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 11.

G. Documentos Internos

- Boleta de Revisión de habitaciones. ([Ver anexo 1](#))

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

- Computadora.
- Redes Sociales.

K. Conceptos clave

N/A











L. Descripción del procedimiento

		Revisión de Habitaciones	
		MP-GO-RH	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Convocar a los coordinadores de ala a una reunión.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Establecer en la reunión con los coordinadores de ala la modalidad de revisión de habitaciones, es decir si es por semanas, cada quince días o por mes.	Encargado(a) del PRE.	
3.	Coordine con los asistentes los horarios para las revisiones de habitaciones, esto según disponibilidad de horario de los mismos.	Encargado(a) del PRE.	
4.	Tomar la tabla con las boletas de revisiones y las llaves de los cuartos de todas las Residencias.	Encargado(a) del PRE.	
5.	Subir a Residencias Estudiantiles con el grupo de asistentes (mínimo 2) y comunicar en forma general que se están realizando las revisiones de habitaciones.	Encargado(a) del PRE.	
6.	Toque la puerta del cuarto para verificar si hay alguien en la habitación sino proceda a abrir la puerta con la llave.	Encargado(a) del PRE.	

7.	Solicite a los asistentes que le ayuden a revisar los diferentes criterios a evaluar para la revisión de habitaciones, entre los cuales se encuentran: piso barrido y limpio, estantes, escritorio, biombo y marcos de ventana limpios, artículos de cocina lavados, cortinas y celosías abiertas, ventilador apagado si el cuarto está vacío, alimentos guardados y en buen estado, sillas limpias, camas tendidas, máximo dos tendederos, artículos personales, de estudio y/o cocina ordenados.	Encargado(a) del PRE.	
8.	Realice las revisiones correspondientes para verificar cada uno de los criterios de revisión.	Asistente.	
9.	Comunique al/la Encargado(a) del PRE el estado de las cosas que revisaron dentro del cuarto.	Asistente.	
10.	Anote en la boleta las observaciones necesarias según el estado de limpieza del cuarto. También debe hacerse la respectiva observación si existe algún incumplimiento en la limpieza.	Encargado(a) del PRE.	
11.	Revisar si en el cuarto existe alguna cosa que necesite mantenimiento o reparación y anótelo en el espacio	Encargado del PRE.	

	correspondiente de la boleta destinado para este punto.		
12.	Revise en la oficina si hay algún incumplimiento de la limpieza de cuartos y proceda a realizar la llamada de atención oral o escrita al cuarto que corresponda.	Encargado(a) del PRE.	
13.	Realice un documento en Excel donde indique la fecha de revisión y las observaciones de cada uno de los cuartos de las Residencias.	Asistente.	
14.	Publique el documento de Excel en cada uno de los grupos de Facebook de Residencias que tiene el área de Trabajo Social para que los estudiantes puedan revisar las observaciones de su cuarto.	Asistente.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
			
PROCEDIMIENTO: Revisión de Habitaciones.			
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.			
Código: MP-GO-RH			
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Asistente
Inicio	Inicio		
1	Convocar a los coordinadores de ala a una reunión.		
2	Establecer en la reunión con los coordinadores de ala la modalidad de revisión de habitaciones, es decir si es por semanas, cada quince días o por mes.		
3	Coordine con los asistentes los horarios para las revisiones de habitaciones, esto según disponibilidad de horario de los mismos.		
4	Tomar la tabla con las boletas de revisiones y las llaves de los cuartos de todas las Residencias.		
5	Subir a Residencias Estudiantiles con el grupo de asistentes (mínimo 2) y comunique en forma general que se están realizando las revisiones de habitaciones.		
6	Toque la puerta del cuarto para verificar si hay alguien en la habitación sino proceda a abrir la puerta con la llave.		
7	Solicite a los asistentes que le ayuden a revisar los diferentes criterios a evaluar para la revisión de habitaciones, entre los cuales se encuentran: piso barrido y limpio, estantes, escritorio, biombo y marcos de ventana limpios, artículos de cocina lavados, cortinas y celosías abiertas, ventilador apagado si el cuarto está vacío, alimentos guardados y en buen estado, sillas limpias, camas tendidas, máximo dos tendederos, artículos personales, de estudio y/o cocina ordenados.		
			









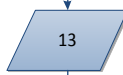
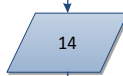

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Revisión de Habitaciones.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-GO-RH

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Asistente
			
8	Realice las revisiones correspondientes para verificar cada uno de los criterios de revisión.		
9	Comunique al/la Encargado(a) del PRE el estado de las cosas que revisaron dentro del cuarto.		
10	Anote en la boleta las observaciones necesarias según el estado de limpieza del cuarto. También debe hacerse la respectiva observación si existe algún incumplimiento en la limpieza.		
11	Revisar si en el cuarto existe alguna cosa que necesite mantenimiento o reparación y anótelos en el espacio correspondiente de la boleta destinado para este punto.		
			
12	Revise en la oficina si hay algún incumplimiento de la limpieza de cuartos y proceda a realizar la llamada de atención oral o escrita al cuarto que corresponda.		
			
13	Realice un documento en Excel donde indique la fecha de revisión y las observaciones de cada uno de los cuartos de las Residencias.		
14	Publique el documento de Excel en cada uno de los grupos de Facebook de Residencias que tiene el área de Trabajo Social para que los estudiantes puedan revisar las observaciones de su cuarto.		
	Fin del Procedimiento.		

N. Anexos

Anexo 1. Boleta de Revisión de habitaciones

www.tec.ac.cr		Tecnológico de Costa Rica	
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Sede Regional San Carlos DEVESA-Area de Trabajo Social Programa de Residencias Estudiantiles			
REVISIÓN DE DORMITORIOS			
RESIDENCIA # _____		FECHA _____	
RESPONSABLE (S) _____			
#	VALORACION	#	VALORACION
1		9	
2		10	
3		11	
4		12	
5		13	
6		14	
7		15	
8		16	
CRITERIOS DE REVISIÓN			
LIMPIEZA GENERAL			
1) Piso barrido y limpio incluso debajo de las camas 2) Estantes, escritorio, biombo y marcos de ventana limpios 3) Artículos de cocina lavados si se tienen 4) Cortinas y celosías abiertas 5) Ventilador apagado si el cuarto está vacío 6) Alimentos guardados y en buen estado 7) Sillas limpias			
ORDEN GENERAL			
1) Camas tendidas 2) Tendederos permitidos (máximo dos) 3) Artículos personales, de estudio y/o cocina ordenados			
SOLICITUDES PARA MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS			

Fuente: Programa Residencias Estudiantiles.

2.1.9. Revisión nocturna de habitaciones

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GO-RN	112-119
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Revisión nocturna de habitaciones.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	113
B. OBJETIVO.....	113
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	113
D. ALCANCE	113
E. RESPONSABLES	113
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	113
G. DOCUMENTOS INTERNOS	114
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	114
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	114
J. HERRAMIENTAS	114
K. CONCEPTOS CLAVE	114
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	115
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	118
N. ANEXOS	119

A. Introducción

La revisión nocturna de habitaciones es un procedimiento muy importante para el/la Encargado(a) del PRE porque le permite verificar que los estudiantes residentes están cumpliendo con las normas establecidas en el Reglamento de Residencias Estudiantiles, el cual establece que los estudiantes no pueden permitir la permanencia de personas ajenas al programa sin la autorización respectiva.

B. Objetivo

Supervisar según la normativa vigente el buen uso de las habitaciones e instalaciones de Residencias Estudiantiles por parte de los estudiantes residentes.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

El procedimiento abarca a todos los estudiantes residentes. También se encuentran involucrados en este proceso el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles y la unidad de vigilancia del TEC. Cabe mencionar que estas revisiones nocturnas se realizan después de las 10 de la noche, que es cuando expira la hora de estudiantes visitantes.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Encargado de Unidad de Vigilancia.

F. Normas y Políticas

Para este procedimiento se aplica un artículo del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”. Este reglamento se encuentra en la página oficial de TEC por lo que puede ser buscado y

visualizado fácilmente. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 22.

G. Documentos Internos

- Lista de los estudiantes residentes activos en el programa.

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

N/A

K. Conceptos clave

N/A











L. Descripción del procedimiento

		Revisión nocturna de habitaciones	
		MP-GO-RN	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Llame por teléfono al encargado de la unidad de vigilancia para ponerse de acuerdo con el día y la fecha de la revisión. Preferiblemente un día antes o en la mañana del día que se desea realizar la revisión, esto por motivo de evitar que se filtre la información ya que las revisiones son sin previo aviso.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Confirmar al Encargado(a) del PRE si tienen disponibilidad de horario para realizar la revisión cuando se solicitó.	Encargado de Unidad de Vigilancia	
3.	Coordine con el Encargado de la Unidad de Vigilancia el grupo del personal de vigilancia que le brindará apoyo en la revisión.	Encargado(a) del PRE.	
4.	Formar un grupo que esté integrado por 5 guardas de seguridad para la revisión de Residencias.	Encargado de Unidad de Vigilancia	
5.	Realice las instrucciones generales de cómo se va a realizar la revisión	Encargado(a) del PRE.	

	<p>nocturna. La distribución sería la siguiente: un guarda en la salida de Residencias Estudiantiles, dos se colocan en la parte trasera de la Residencia que está siendo revisada, uno a un costado de la Residencia, y uno va con el/la Encargado(a) a revisar los cuartos.</p>		
6.	<p>Recoger en la oficina la lista de los estudiantes residentes donde se especifica nombre, carné, Residencia y número de cuarto. También deben llevarse las llaves de los cuartos de las Residencias que se van a revisar.</p>	Encargado(a) del PRE.	
7.	<p>Llegar a Residencias Estudiantiles en conjunto con los guardas de seguridad después de las 10pm y notifique que se están haciendo revisiones de habitaciones.</p>	Encargado(a) del PRE.	
8.	<p>Toque la puerta del cuarto para verificar si se encuentra alguien dentro del mismo. Si no se encuentra nadie dentro del cuarto proceda a abrir la puerta con la llave.</p>	Encargado(a) del PRE.	
9.	<p>Revise absolutamente toda la habitación, dentro de los closets de las personas e inclusive revise las partes superiores de los closets.</p>	Encargado(a) del PRE.	

10.	Revise los baños y cocinas de las Residencias para verificar que no se encuentre ninguna persona.	Encargado de Unidad de Vigilancia.	
11.	Anote en caso de que se encuentre a una persona externa al programa el nombre y número de carne del mismo, además de la Residencia y cuarto donde fue encontrado, así como el nombre de la persona que cometió la falta.	Encargado(a) del PRE.	
12.	Realice una llamada de atención por escrito a la persona que incumplió con lo estipulado en el Reglamento de Residencias Estudiantiles.	Encargado(a) del PRE.	
13.	Envíe al Tribunal Disciplinario Formativo el caso de la persona que se encontró en la habitación para que se realice la respectiva intervención del caso.		
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
PROCEDIMIENTO: Revisión Nocturna de Habitaciones.			
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.			
Código: MP-GO-RN			
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Encargado de Unidad de Vigilancia
Inicio	Inicio		
1	Llame por teléfono al encargado de la unidad de vigilancia para ponerse de acuerdo con el día y la fecha de la revisión. Preferiblemente un día antes o en la mañana del día que se desea realizar la revisión, esto por motivo de evitar que se filtre la información ya que las revisiones son sin previo aviso.		
2	Confirmar al Encargado(a) del PRE si tienen disponibilidad de horario para realizar la revisión cuando se solicitó.		
3	Coordine con el Encargado de la Unidad de Vigilancia el grupo del personal de vigilancia que le brindará apoyo en la revisión.		
4	Formar un grupo que esté integrado por 5 guardas de seguridad para la revisión de Residencias.		
5	Realice las instrucciones generales de cómo se va a realizar la revisión nocturna. La distribución sería la siguiente: un guarda en la salida de Residencias Estudiantiles, dos se colocan en la parte trasera de la Residencia que está siendo revisada, uno a un costado de la Residencia, y uno va con el/la Encargado(a) a revisar los cuartos.		
6	Recoger en la oficina la lista de los estudiantes residentes donde se especifica nombre, carné, residencias y número de cuarto. También deben llevarse las llaves de los cuartos de las Residencias que se van a revisar.		
7	Llegar a Residencias Estudiantiles en conjunto con los guardas de seguridad en un horario que sea después de las 10pm y notifique que se están haciendo revisiones de habitaciones.		
8	Toque la puerta del cuarto para verificar si se encuentra alguien dentro del mismo. Si no se encuentra nadie dentro del cuarto proceda a abrir la puerta con la llave.		
			

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			TEC Tecnológico de Costa Rica
PROCEDIMIENTO: Revisión Nocturna de Habitaciones.			Código: MP-GO-RN
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.			
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Encargado de Unidad de Vigilancia
		1	
9	Revise absolutamente toda la habitación, dentro de los closets de las personas e inclusive revise las partes superiores de los closets.	9	
10	Revise los baños y cocinas de las Residencias para verificar que no se encuentre ninguna persona.		10
11	Anote en caso de que se encuentre a una persona externa al programa, el nombre y número de carne del mismo, además de la Residencia y cuarto donde fue encontrado, así como el nombre del residente que cometió la falta.	11	
12	Realice una llamada de atención por escrito al residente que incumplió con lo estipulado en el Reglamento de Residencias Estudiantiles.	12	
13	Envíe al Tribunal Disciplinario Formativo a través de correo electrónico el caso de la persona que se encontró en la habitación para que se realice la respectiva intervención del caso.	13	
	Fin del Procedimiento.	Fin	

N. Anexos

N/A

2.1.10. Cena de Residencias Estudiantiles.

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-GO-CR	120-132
		Nº de Revisión	Nº de Versión
		1	1
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Cena de Residencias Estudiantiles.		17/06/2015	17/06/2016
Responsables		Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015	

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	121
B. OBJETIVO.....	121
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	121
D. ALCANCE	121
E. RESPONSABLES	121
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	122
G. DOCUMENTOS INTERNOS	122
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	122
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	122
J. HERRAMIENTAS	122
K. CONCEPTOS CLAVE	122
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	123
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	128
N. ANEXOS	132

A. Introducción

La cena de Residencias Estudiantiles es una actividad que se desarrolla hace muchos años para los estudiantes residentes por parte del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles. Esta actividad permite que los estudiantes salgan de la rutina por unas horas y puedan compartir con toda la población residente un tiempo agradable.

B. Objetivo

Desarrollar un espacio de convivencia y esparcimiento entre la población residente en el que puedan participar de diferentes actividades como rifas, concursos, cena, piñata, baile, entre otras, así como la despedida de estudiantes que terminan su estancia en el Programa de Residencias Estudiantiles.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

El procedimiento abarca a todos los estudiantes residentes. También se encuentran involucrados en este proceso el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles y el equipo de apoyo para acomodar todo lo necesario en el gimnasio. Cabe mencionar que las cenas de Residencias Estudiantiles se realizarán por año y no por semestre.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Coordinador.
- Director(a) del DEVESA.
- Equipo de Trabajo.
- Secretaria del DEVESA.

F. Normas y Políticas

N/A

G. Documentos Internos

- Lista de los estudiantes residentes.
- Boleta para firma de estudiantes invitados.

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

- Sistema de Solicitud de Bienes.

J. Herramientas

- Computadora.


K. Conceptos clave

- **Núcleo Habitacional:** Planta física, parte de un Conjunto Habitacional, que habita un grupo de estudiantes y que por sus características particulares se decide manejar como un sólo conjunto.
- **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 presente Reglamento.
- **Estudiante Coordinador:** 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.

- **Programa de Residencias Estudiantiles (PRE):** Es el conjunto de servicios administrados por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el que se busca favorecer a aquellos estudiantes que necesitan alojamiento.
- **Encargado(a) de Residencias:** Profesional en Trabajo Social o con formación afín que pertenece al Departamento de Trabajo Social y Salud o al Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos de una sede regional quien administra y ejecuta parcial o totalmente un Programa de Residencias Estudiantiles.

L. Descripción del procedimiento

		Cena de Residencias Estudiantiles.	
		MP-GO-CR	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Establecer la fecha para realizar la cena de Residencias Estudiantiles según acuerdo tomado con los(as) coordinadores(as) de Residencias (tercera o cuarta semana de octubre).	Encargado(a) del PRE.	
2.	Realizar una lista con la cantidad exacta de estudiantes residentes más 30 espacios extras para las personas invitadas a la cena de Residencias y equipo de trabajo.	Encargado(a) del PRE.	

3.	Solicite a cada coordinador(a) de los núcleos habitacionales una lista de los estudiantes que finalizan su estancia en el PRE por conclusión del programa de estudios (estudiantes que tengan más de tres semestres consecutivos en el programa).	Encargado(a) del PRE.	
4.	Entregar al/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles la lista de los estudiantes que se retiran de Residencias.	Coordinador.	
5.	Coordine mediante correo electrónico y llamada telefónica con los docentes del área deportiva la fecha del préstamo del gimnasio para la realización de la cena.	Encargado(a) del PRE.	
6.	Llamar y coordinar con un sonidista la fecha de la actividad para que se encargue de la música, luces y animación del evento. En caso de no conseguir un sonidista se recurre a la profesora de música del TEC.	Encargado(a) del PRE.	
7.	Coordine con la Soda Periférica la cotización de los alimentos que se van a servir en la cena de Residencias.	Encargado(a) del PRE.	
8.	Realice la solicitud de bienes para la compra del servicio de alimentación con la Soda Periférica tomando en cuenta la licitación que respalda a la Soda como la	Encargado(a) del PRE.	

	encargada de brindar el servicio de alimentación. En la solicitud de bienes se debe especificar la cantidad de platos, el menú y la hora de la cena.		
9.	Apruebe la solicitud de bienes realizada por el/la Encargado del Programa de Residencias.	Director(a) del DEVESA.	
10.	Realice un memorándum a la persona encargada de la Unidad de Proveeduría del TEC donde se le solicite la adjudicación de la solicitud de bienes y el pago de la factura al dueño de la Soda Periférica bajo el amparo de la licitación pública vigente.	Encargado(a) del PRE.	
11.	<p>Coordine con la Soda-Comedor la compra de manzanas para la cena.</p> <p>Coordine con la Soda-Comedor la compra de manzanas para la cena.</p> <p>¿La Soda-Comedor puede brindar el servicio?</p> <p>Si: Continúe con el paso 12.</p> <p>No: Realice las gestiones necesarias con otra empresa que le pueda proveer las manzanas.</p>	Encargado(a) del PRE.	
12.	Llenar y enviar la boleta para la compra de manzanas a la Soda-Comedor.	Secretaria del DEVESA.	
13.	Realizar las gestiones necesarias con una empresa para la contratación del	Encargado(a) del PRE.	

	mobiliario para la cena (mesas, sillas, manteles, sobremesas y mesas buffet).		
14.	Formar un equipo de trabajo con los compañeros del departamento para que colaboren con las diferentes actividades de logística y la decoración del gimnasio.	Encargado(a) del PRE.	
15.	Realice la solicitud de bienes de compra para la compra de helados, confites, piñatas, accesorios para decoración, electrodomésticos, tasas, bolsitas, botellas y llaveros y para realizar el pago al sonidista y a la empresa del mobiliario.	Encargado(a) del PRE.	
16.	Coordinar con un proveedor la confección de envolturas para bolsas de confites y botellas, así como las tasas con chocolates o cualquier otro tipo de regalo para los estudiantes.	Encargado(a) del PRE.	
17.	Llame a un proveedor y realice el pedido correspondiente de las botellas y llaveros, elija el diseño de ambas cosas y coordine fecha de entrega.	Encargado(a) del PRE.	
18.	Realice la compra de los helados, confites, piñatas y electrodomésticos.	Encargado(a) del PRE.	
19.	Confeccionar las bolsitas de los confites que se les entregaran a los estudiantes y empacar los electrodomésticos que serán rifados en la actividad.	Equipo de Trabajo.	

20.	Realizar la decoración y arreglo del gimnasio el día establecido para la realización de la cena.	Equipo de Trabajo.	
21.	Coordine con mantenimiento la colocación de la piñata en el gimnasio y la bola de luces.	Encargado(a) del PRE.	
22.	Imprimir el listado de los estudiantes residentes para la firma de asistencia y la boleta para firma de invitados especiales.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)						
PROCEDIMIENTO: Cena de Residencias Estudiantiles.						
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.						
Código: MP-GO-CR						
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES				
		Encargado(a) del PRE	Coordinador	Director(a) del DEVESA	Equipo de Trabajo	Secretaria del DEVESA
Inicio	Inicio					
1	Establecer la fecha para realizar la cena de Residencias Estudiantiles según acuerdo tomado con los(as) coordinadores(as) de Residencias (tercera o cuarta semana de octubre).					
2	Realizar una lista con la cantidad exacta de estudiantes residentes más 30 espacios extras para las personas invitadas a la cena de Residencias y equipo de trabajo.					
3	Solicite a cada coordinador de los núcleos habitacionales una lista de los estudiantes que finalizan su estancia en el PRE por conclusión del programa de estudios (estudiantes que tengan más de tres semestres consecutivos en el programa).					
4	Entregar al/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles la lista de los estudiantes que se retiran de Residencias.					
5	Coordine mediante correo electrónico y llamada telefónica con los docentes del área deportiva la fecha del préstamo del gimnasio para la realización de la cena.					

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Cena de Residencias Estudiantiles.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-GO-CR

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES				
		Encargado(a) del PRE	Coordinador	Director(a) del DEVESA	Equipo de Trabajo	Secretaria del DEVESA
		1				
6	Llamar y coordinar con un sonidista la fecha de la actividad para que se encargue de la música, luces y animación del evento. En caso de no conseguir un sonidista se recurre a la profesora de música del TEC.	6				
7	Coordine con la Soda Periférica la cotización de los alimentos que se van a servir en la cena de Residencias.	7				
8	Realice la solicitud de bienes para la compra del servicio de alimentación con la Soda Periférica tomando en cuenta la licitación que respalda a la Soda como la encargada de brindar el servicio de alimentación. En la solicitud de bienes se debe especificar la cantidad de platos, el menú y la hora de la cena.	8				
9	Apruebe la solicitud de bienes realizada por el/la Encargado del Programa de Residencias.			9		
10	Realice un memorándum a la persona encargada de la Unidad de Proveeduría del TEC donde se le solicite la adjudicación de la solicitud de bienes y el pago de la factura al dueño de la Soda Periférica bajo el amparo de la licitación pública vigente.	10				
		2				

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Cena de Residencias Estudiantiles.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-GO-CR

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES				
		Encargado(a) del PRE	Coordinador	Director(a) del DEVESA	Equipo de Trabajo	Secretaria del DEVESA
		2				
11	<p>Coordine con la Soda-Comedor la compra de manzanas para la cena.</p> <p>¿La Soda-Comedor puede brindar el servicio?</p> <p>Si: Continúe con el paso 12.</p> <p>No: Realice las gestiones necesarias con otra empresa que le pueda proveer las manzanas.</p>					
12	Llenar y enviar la boleta para la compra de manzanas a la Soda-Comedor.					
13	Realizar las gestiones necesarias con una empresa para la contratación del mobiliario para la cena (mesas, sillas, manteles, sobremesas y mesas buffet).					
14	Formar un equipo de trabajo con los compañeros del departamento para que colaboren con las diferentes actividades de logística y la decoración del gimnasio.					
15	Realice la solicitud de bienes de compra para la compra de helados, confites, piñatas, accesorios para decoración, electrodomésticos, tasas, bolsitas, botellas y llaveros y para realizar el pago al sonidista y a la empresa del mobiliario.					
		3				

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Cena de Residencias Estudiantiles.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-GO-CR

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES				
		Encargado(a) del PRE	Coordinador	Director(a) del DEVESA	Equipo de Trabajo	Secretaría del DEVESA
		3				
16	Coordinar con un proveedor la confección de envolturas para bolsas de confites y botellas, así como las tasas con chocolates o cualquier otro tipo de regalo para los estudiantes.	16				
17	Llame a un proveedor y realice el pedido correspondiente de las botellas y llaveros, elija el diseño de ambas cosas y coordine fecha de entrega.	17				
18	Realice la compra de los helados, confites, piñatas y electrodomésticos.	18				
19	Confeccionar las bolsitas de los confites que se les entregaran a los estudiantes y empacar los electrodomésticos que serán rifados en la actividad.				19	
20	Realizar la decoración y arreglo del gimnasio el día establecido para la realización de la cena.				20	
21	Coordine con mantenimiento la colocación de la piñata en el gimnasio y la bola de luces.	21				
22	Imprimir el listado de los estudiantes residentes para la firma de asistencia y la boleta para firma de invitados especiales.	22				
	Fin del Procedimiento.	Fin				

N. Anexos

N/A

2.1.11. Control de activos

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GO-CA	132-139
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Control de activos.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	133
B. OBJETIVO.....	133
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	133
D. ALCANCE	133
E. RESPONSABLES	133
F. NORMAS Y POLÍTICAS	133
G. DOCUMENTOS INTERNOS	134
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	134
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	134
J. HERRAMIENTAS	134
K. CONCEPTOS CLAVE	134
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	134
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	137
N. ANEXOS	139

A. Introducción

El control de activos es un procedimiento que permite al/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles supervisar el estado de los activos que se encuentran en las Residencias Estudiantiles con el objetivo de mantenerlos en buen estado para los estudiantes Residentes. Además es obligación del/la Trabajador(a) Social realizar revisiones periódicas de los edificios y si existiera algún daño en los activos reportarlos para que sea reemplazado.

B. Objetivo

Llevar un control detallado de los bienes muebles con los que cuentan los diferentes edificios de Residencias Estudiantiles.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento incluye la participación del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles y de un asistente especial que ayuda a realizar este procedimiento.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Asistente especial.

F. Normas y Políticas

Para el presente procedimiento se aplica un artículo del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”. Este reglamento se encuentra en la página oficial de TEC por lo que puede ser

buscado y visualizado fácilmente. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 11.

G. Documentos Internos

- Boletas para control de activos. ([ver anexo 1](#))

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

- Computadora.

K. Conceptos clave

N/A

L. Descripción del procedimiento

		Control de activos	
		MP-GO-CA	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Imprimir las boletas de control de activos.	Encargado(a) del PRE.	

2.	Coordinar con un asistente la revisión de los activos y explicarle detalladamente el trabajo que se desea realizar.	Encargado(a) del PRE.	
3.	Desplazarse a las Residencias Estudiantiles y empezar la revisión de los artículos o bienes. Estos artículos serian: microondas, televisores, bancas, sillas, lavadoras, camas, pizarras y espejos de los baños.	Encargado(a) del PRE y Asistente especial.	
4.	Anotar en las boletas de control de activos el modelo, numero de activo y el estado en el que se encuentra el artículo. Si es necesario hacer movimientos de activos para reparación o sacarlo de uso, en las observaciones de la boleta se anota la fecha y si el articulo necesita ser reparado o desechado.	Encargado(a) del PRE.	
5.	Cuando finalice todo el registro o control de activos se procede a pasarlo en digital.	Asistente especial.	
6.	Realice las gestiones necesarias para reparación o compra de los artículos.	Encargado(a) del PRE	
7.	¿Es necesario realizar alguna reparación de los activos fijos? Si: Coordinar con la secretaria del DEVESA para que realice la boleta de solicitud de reparación a la unidad de Mantenimiento. No: Continúe con el procedimiento.	Encargado(a) del PRE.	

8.	<p>¿Es necesario desechar un activo fijo?</p> <p>Si: Coordinar la contratación de un técnico para que realice un diagnóstico sobre la finalización de la vida útil del activo para que la secretaria del DEVESA realice una boleta de solicitud de desecho dirigida al Encargado del control de activos.</p> <p>No: Continúe con el procedimiento.</p>	Encargado(a) del PRE.	
9.	<p>En caso de ser necesaria la compra del artículo se realiza la respectiva solicitud de bienes.</p>	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
PROCEDIMIENTO: Control de activos.			
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.			
Código: MP-GO-CA			
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Asistente especial
Inicio	Inicio		
1	Imprimir las boletas de control de activos.		
2	Coordinar con un asistente la revisión de los activos y explicarle detalladamente el trabajo que se desea realizar.		
3	Desplazarse a las Residencias Estudiantiles y empezar la revisión de los artículos o bienes. Estos artículos serían: microondas, televisores, bancas, sillas, lavadoras, camas, pizarras y espejos de los baños.		
4	Anotar en las boletas de control de activos el modelo, número de activo y el estado en el que se encuentra el artículo. Si es necesario hacer movimientos de activos para reparación o sacarlo de uso, en las observaciones de la boleta se anota la fecha y si el artículo necesita ser reparado o desechado.		




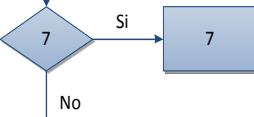
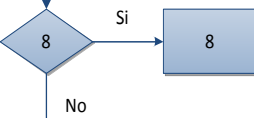


INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Control de activos.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-GO-CA

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Asistente especial
			
5	Cuando finalice todo el registro o control de activos se procede a pasarlo en digital.		
6	Realice las gestiones necesarias para reparación o compra de los artículos.		
7	¿Es necesario realizar alguna reparación de los activos fijos? Si: Coordinar con la secretaria del DEVESA para que realice la boleta de solicitud de reparación a la unidad de Mantenimiento. No: Continúe con el procedimiento.		
8	¿Es necesario desechar un activo fijo? Si: Coordinar la contratación de un técnico para que realice un diagnóstico sobre la finalización de la vida útil del activo para que la secretaria del DEVESA realice una boleta de solicitud de desecho dirigida al Encargado del control de activos. No: Continúe con el procedimiento.		
9	En caso de ser necesaria la compra del artículo se realiza la respectiva solicitud de bienes.		
	Fin del Procedimiento.		

N. Anexos

Ejemplo para Boleta de control de activos

TEC | Tecnológico de Costa Rica
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
 SEDE SAN CARLOS
 DEPARTAMENTO DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS
 PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

PERIODO: I SEMESTRE
 AÑO: 2015

INVENTARIO DE MESAS

RESIDENCIA	ALA	MESAS	N° DE ACTIVO	ESTADO	MOVIMIENTO	FECHA	OBSERVACIÓN	N° ACTIVO QUE LE REEMPLAZA
N°1	A							
	B							
N°2	A							
	B							
N°3	A							
	B							
N°4	A							
	B							
N°5	A							
	B							
N°7	A							
	B							

Fuente: Programa Residencias Estudiantiles.

2.1.12. Inventario de llaves

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GO-IL	140-144
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Inventario de llaves.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	141
B. OBJETIVO.....	141
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	141
D. ALCANCE	141
E. RESPONSABLES	141
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	141
G. DOCUMENTOS INTERNOS	142
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	142
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	142
J. HERRAMIENTAS	142
K. CONCEPTOS CLAVE	142
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	142
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	144
N. ANEXOS	144

A. Introducción

El inventario de llaves es un procedimiento que le permite al/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles llevar un control de todas las llaves de los edificios de Residencias Estudiantiles que incluyen las de todas las habitaciones, puertas principales, bodegas, puertas de cocinas y portones.

B. Objetivo

Llevar el control semestral de las llaves de los edificios de Residencias Estudiantiles.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

El procedimiento incluye la participación del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles, estudiantes residentes y un asistente especial.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Asistente especial.
- Estudiante residente.

F. Normas y Políticas

Para este procedimiento se aplica un artículo del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, el cual rige para la sede y para el Tecnológico de Costa Rica en general. Este reglamento se encuentra en la página oficial del TEC por lo que se puede ser visualizado fácilmente en la misma. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 11.

G. Documentos Internos

N/A

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A

J. Herramientas

- Computadora.
- Documento en Excel de la lista base.
- Listado de entrega de llaves de Residencia.

K. Conceptos clave

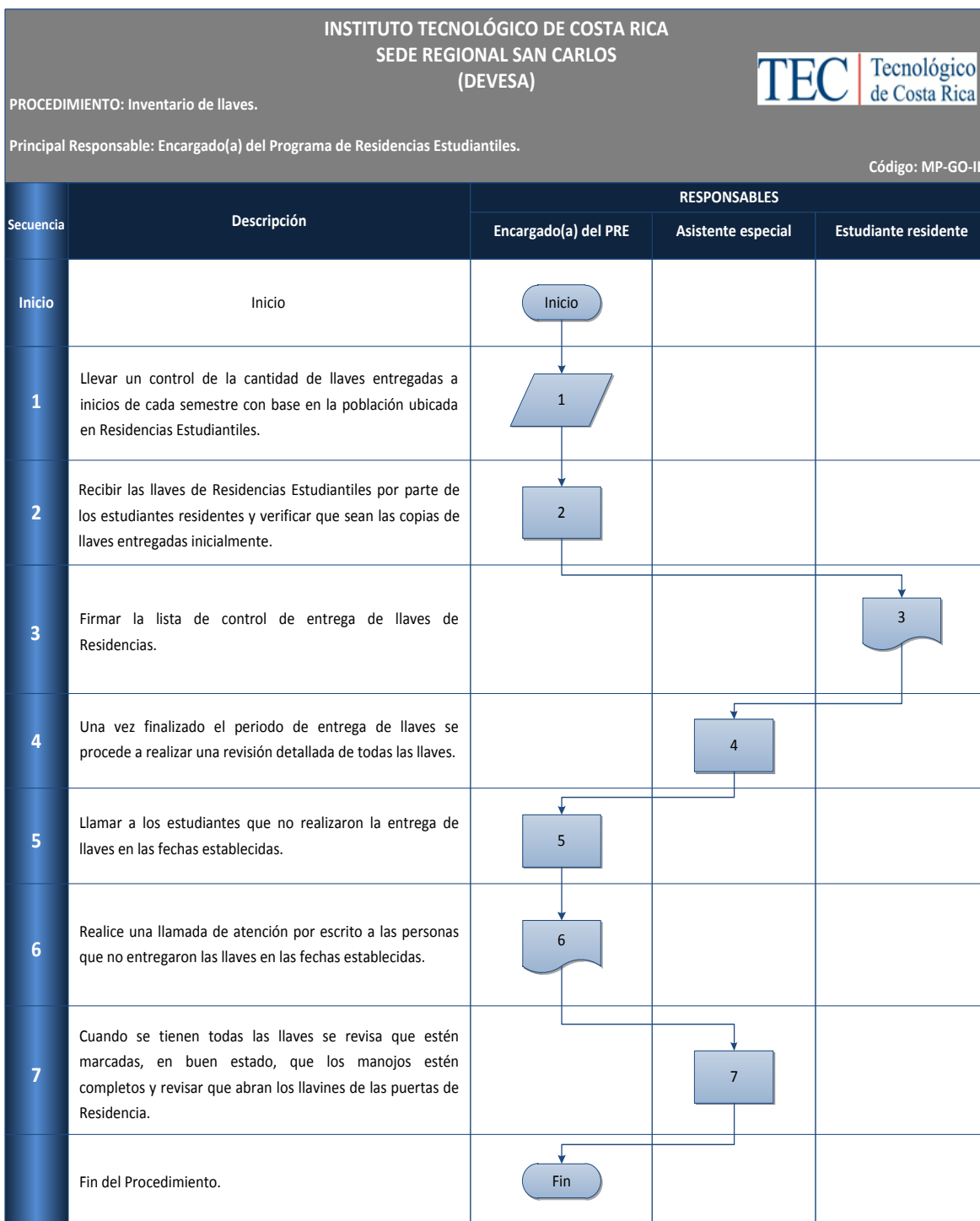
N/A

L. Descripción del procedimiento

		Inventario de llaves	
		MP-GO-IL	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Llevar un control de la cantidad de llaves entregadas a inicios de cada semestre	Encargado(a) del PRE.	

	con base en la población ubicada en Residencias Estudiantiles.		
2.	Recibir las llaves de Residencias Estudiantiles por parte de los estudiantes residentes y verificar que sean las copias de llaves entregadas inicialmente.	Encargado(a) del PRE.	
3.	Firmar la lista de control de entrega de llaves de Residencias.	Estudiante residente.	
4.	Una vez finalizado el periodo de entrega de llaves se procede a realizar una revisión detallada de todas las llaves.	Asistente especial.	
5.	Llamar a los estudiantes que no realizaron la entrega de llaves en las fechas establecidas.	Encargado(a) del PRE.	
6.	Realice una llamada de atención por escrito a las personas que no entregaron las llaves en las fechas establecidas.	Encargado(a) del PRE.	
7.	Cuando se tienen todas las llaves se revisa que estén marcadas, en buen estado, que los manojos estén completos y revisar que abran los llavines de las puertas de Residencia.	Asistente especial.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo



N. Anexos

N/A

2.1.13. Revisión semestral del estado general de los edificios de Residencias Estudiantiles.

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GO-REE	145-149
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Revisión semestral del estado general de los edificios de Residencias Estudiantiles.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	146
B. OBJETIVO.....	146
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	146
D. ALCANCE	146
E. RESPONSABLES	146
F. NORMAS Y POLÍTICAS	146
G. DOCUMENTOS INTERNOS	147
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	147
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	147
J. HERRAMIENTAS	147
K. CONCEPTOS CLAVE	147
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	147
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	149
N. ANEXOS	149

A. Introducción

La revisión general del estado de los edificios de Residencias Estudiantiles tiene como objetivos verificar como se encuentran los bienes dentro de las instalaciones de estos edificios. Igualmente estas revisiones le permiten al/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles identificar si existe algún daño dentro los edificios y reportarlos para que sean reparados.

B. Objetivo

Verificar semestralmente el estado de los bienes muebles e inmuebles de las Residencias Estudiantiles mediante una revisión detallada de cada uno de los edificios.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento incluye la participación del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles un asistente especial que le ayuda al/la Trabajador(a) Social a realizar todas las revisiones.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Asistente especial.

F. Normas y Políticas

Para el presente procedimiento se aplica un artículo del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”. Este reglamento se encuentra en la página oficial de TEC por lo que puede ser

buscado y visualizado fácilmente. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 11.

G. Documentos Internos

N/A

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

- Documento donde se anota el estado de cada uno de los edificios.

K. Conceptos clave







N/A

L. Descripción del procedimiento

		<p>Revisión semestral del estado general de los edificios de Residencias Estudiantiles.</p> <p style="text-align: right;">MP-GO-REE</p>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	En las Residencias Estudiantiles realice una revisión detallada del interior de los cuartos, revise los closets, ventanas,	Encargado(a) del PRE.	

	paredes del cuarto, cortinas, orden y limpieza por parte de los estudiantes residentes.		
2.	Solicitar al asistente que revise las llaves de chorro de servicios y baños, tuberías de la cocinas y baños, revisar si existen fugas, los sanitarios y paredes del edificio en general.	Asistente especial.	
3.	Anotar en un documento cual es el estado de los edificios de Residencias Estudiantiles, se debe especificar si las cosas están bien o en mal estado y reportar a mantenimiento los arreglos o reparaciones que se deban realizar.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
PROCEDIMIENTO: Revisión general del estado de los edificios de Residencias Estudiantiles.			Código: MP-GO-REE
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.			
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Asistente especial
Inicio	Inicio		
1	En las Residencias Estudiantiles realice una revisión detallada del interior de los cuartos, revise los closets, ventanas, paredes del cuarto, cortinas, orden y limpieza por parte de los estudiantes residentes.		
2	Solicitar al asistente que revise las llaves de chorro de servicios y baños, tuberías de la cocinas y baños, revisar si existen fugas, los sanitarios y paredes del edificio en general.		
3	Anotar en un documento cual es el estado de los edificios de Residencias Estudiantiles, se debe especificar si las cosas están bien o en mal estado y reportar a mantenimiento los arreglos o reparaciones que se deban realizar.		
	Fin del Procedimiento.		

N. Anexos

N/A

2.2. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS.

2.2.1. Permiso para visitar Residencias

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-GA-PV	150-159
		Nº de Revisión	Nº de Versión
		1	1
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Permiso para visitar Residencias.		17/06/2015	17/06/2016
Responsables		Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015	

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	151
B. OBJETIVO.....	151
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	151
D. ALCANCE	151
E. RESPONSABLES	151
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	152
G. DOCUMENTOS INTERNOS	152
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	152
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	152
J. HERRAMIENTAS	152
K. CONCEPTOS CLAVE	152
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	153
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	156
N. ANEXOS	158

A. Introducción

Este proceso busca que estudiantes no residentes puedan tener la oportunidad de permanecer en las instalaciones de Residencias Estudiantiles por razones académicas en un horario que les permita trabajar en las diferentes asignaciones de los cursos o estudiar para los exámenes con los estudiantes residentes. Igualmente el procedimiento pretende que el estudiante que lo solicita no tenga ningún tipo de inconveniente o problema con el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles por permanecer en las instalaciones sin ningún permiso, esto porque el reglamento de residencias estudiantiles establece que el beneficio es única y exclusivamente para estudiantes residentes.

B. Objetivo

Brindar a los estudiantes no residentes un permiso especial que les permita ingresar y permanecer en los edificios de Residencias Estudiantiles según el horario establecido de manera que puedan asumir sus responsabilidades académicas satisfactoriamente.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Abarca a todos los estudiantes no residentes de la sede del Tecnológico de Costa Rica que por motivos única y exclusivamente académicos deban permanecer en las instalaciones de Residencias, igualmente involucra a los estudiantes residentes quienes son los que deben acompañar al interesado a realizar el permiso y el/la Encargado(a) del PRE. Es importante hacer mención que el permiso para visitar las Residencias tiene una vigencia de un año y contempla un horario de visita que es de 7am a 10pm.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

- Estudiante solicitante.

F. Normas y Políticas

En este procedimiento se aplican algunos de los artículos del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, los cuales rigen para la sede y para el Tecnológico de Costa Rica en general. Este reglamento puede ser visualizado fácilmente en la página oficial del TEC. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 22 el cual hace mención sobre algunas de las obligaciones que tienen los residentes y entre ellas se encuentra no permitir la permanencia de personas ajenas al programa sin la autorización respectiva del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

G. Documentos Internos

- Boleta de Solicitud para carné visitante. ([ver anexo 1](#))

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A

J. Herramientas


N/A

K. Conceptos clave

- **Residencia Estudiantil:** Comprende Bienes inmuebles y muebles propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica que se facilitan para el hospedaje de estudiantes.

- **Programa de Residencias Estudiantiles:** Es el conjunto de servicios administrados por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el que se busca favorecer a aquellos estudiantes que necesitan alojamiento.
- **Residente:** Estudiante matriculado en el 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 presente Reglamento.
- **Encargado(a) de Residencias:** Profesional en Trabajo Social o con formación afín que pertenece al Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos que administra y ejecuta parcial o totalmente un Programa de Residencias Estudiantiles.

L. Descripción del procedimiento

 Permiso para visitar Residencias			
MP-GA-PV			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Publique a nivel institucional y en el Facebook de las Residencias, las fechas establecidas para realizar la solicitud del permiso de ingreso a los edificios de la población no beneficiaria.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Elabore un documento donde se pueda incluir nombre completo, carné y carrera de los estudiantes que hicieron la solicitud y que fue aprobada.	Encargado(a) del PRE.	

3.	Presentarse en la oficina de Trabajo Social según las fechas y horarios establecidos para llenar la boleta respectiva.	Estudiante solicitante.	
4.	Entregue la “Boleta de Solicitud para carné visitante” al estudiante que desea solicitar el permiso e indíquelo al estudiante que debe llenar la boleta por ambos lados.	Encargado(a) del PRE.	
5.	Llenar por ambos lados la información que se le solicita en la boleta.	Estudiante solicitante.	
6.	Reciba la boleta del estudiante solicitante y verifique que esta se encuentra totalmente llena con la información solicitada.	Encargado(a) del PRE.	
7.	Firme y selle la boleta que el estudiante solicitante le entregó.	Encargado(a) del PRE.	
8.	Explicar de forma general al estudiante solicitante cuales son los fines del permiso y el horario permitido para la estancia en Residencias Estudiantiles.	Encargado(a) del PRE.	
9.	Realice la aprobación o denegación del permiso solicitado por parte del estudiante. ¿La solicitud fue aprobada? Si: Continúe con el procedimiento. No: Fin del procedimiento.	Encargado(a) del PRE.	
10.	Incluir los datos de la solicitud aprobada en la lista del documento.	Encargado(a) del PRE.	
11.	Elabore un memorándum dirigido al encargado de vigilancia que incluya la lista	Encargado(a) del PRE.	

	de los estudiantes que tienen el permiso de visitar Residencias y el año al que corresponde dicha autorización. Esta información se debe actualizar cada vez que se incluyan nuevos permisos.		
12.	Imprimir el memorándum y la lista de los estudiantes con permiso para visitar Residencias Estudiantiles.	Encargado(a) del PRE.	
13.	Envíe el memorándum y la lista al encargado del área de vigilancia para que el personal de esta unidad tenga una lista que pueda verificar en caso de una revisión en Residencias Estudiantiles.	Encargado(a) del PRE.	
14.	Archive todas las boletas que se recibieron de solicitud en el ampo que corresponda.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
PROCEDIMIENTO: Permiso para visitar Residencias.			
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.			
Código: MP-GA-PV			
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Estudiante Solicitante
Inicio	Inicio		
1	Publique a nivel institucional y en el Facebook de las Residencias, las fechas establecidas para realizar la solicitud del permiso de ingreso a los edificios de la población no beneficiaria.		
2	Elabore un documento donde se pueda incluir nombre completo, carné y carrera de los estudiantes que hicieron la solicitud y que fue aprobada.		
3	Presentarse en la oficina de Trabajo Social según las fechas y horarios establecidos para llenar la boleta respectiva.		
4	Entregue la "Boleta de Solicitud para carné visitante" al estudiante que desea solicitar el permiso e indíquelo al estudiante que debe llenar la boleta por ambos lados.		
5	Llenar por ambos lados la información que se le solicita en la boleta.		
6	Reciba la boleta del estudiante solicitante y verifique que esta se encuentra totalmente llena con la información solicitada.		
7	Firme y selle la boleta que el estudiante solicitante le entregó.		


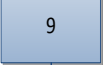
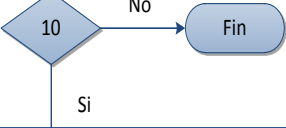






INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Permiso para visitar Residencias.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-GA-PV

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Estudiante Solicitante
			
8	Explicar de forma general al estudiante solicitante cuales son los fines del permiso y el horario permitido para la estancia en Residencias Estudiantiles.		
9	Realice la aprobación o denegación del permiso solicitado por parte del estudiante. ¿La solicitud fue aprobada? Si: Continúe con el procedimiento. No: Fin del procedimiento.		
10	Incluir los datos de la solicitud aprobada en la lista del documento.		
11	Elabore un memorándum dirigido al encargado de vigilancia que incluya la lista de los estudiantes que tienen el permiso de visitar Residencias y el año al que corresponde dicha autorización. Esta información se debe actualizar cada vez que se incluyan nuevos permisos.		
12	Imprimir el memorándum y la lista de los estudiantes con permiso para visitar Residencias Estudiantiles.		
13	Envíe el memorándum y la lista al encargado del área de vigilancia para que el personal de esta unidad tenga una lista que pueda verificar en caso de una revisión en Residencias Estudiantiles.		
14	Archive todas las boletas que se recibieron de solicitud en el ampo que corresponda.		
	Fin del Procedimiento.		

N. Anexos

Anexo 1. Boleta de Solicitud para carné visitante

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
 SEDE REGIONAL SAN CARLOS
 DEPARTAMENTO DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS
 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
 PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

SOLICITUD PARA CARNÉ DE VISITANTE

AÑO: _____ PERIODO LECTIVO: _____

INFORMACIÓN DEL O LA ESTUDIANTE

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
-----------------	------------------	--------

Número de carné: _____

Carrera: _____

Fecha: _____

Firma: _____

PARA LA VALORACIÓN DE ESTA SOLICITUD ES REQUISITO INDISPENSABLE COMPLETAR LA “DECLARACIÓN JURADA Y COMPROMISO” QUE SE ENCUENTRA AL DORSO

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO PROGRAMA DE RESIDENCIAS

De acuerdo con la solicitud presentada por su persona para ingresar al Área de Residencias Estudiantiles, en calidad de estudiante visitante y únicamente para efectos académicos; le informo que su solicitud fue:

Aprobada	<input type="checkbox"/>	Número de carné asignado: _____
Denegada	<input type="checkbox"/>	Horario establecido por el PRE: _____
		Fecha devolución establecida por el PRE: _____
		Fecha devolución del estudiante _____

OBSERVACIONES:

Fuente: Programa Residencias Estudiantiles.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

**DECLARACIÓN JURADA Y COMPROMISO
ESTUDIANTE VISITANTE
PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES**

Con el fin de obtener la calidad de estudiante visitante, el o la suscrita, carné universitario número _____ estudiante de la Carrera de _____ de la Sede Regional San Carlos del ITCR, declaro bajo la solemnidad del juramento que:

- I.** No soy residente del Programa de Residencias Estudiantiles del ITCR-Sede Regional San Carlos.
- II.** Que conozco y acato toda la normativa vigente del Programa de Residencias Estudiantiles y del Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los (as) Estudiantes del ITCR.
- III.** Que esta solicitud la hago para llevar a cabo únicamente labores académicas de los cursos que llevo durante el presente ciclo lectivo.

Acepto que en caso de estar dentro de la zona de residencias y no portar el respectivo carné, de ingresar o permanecer en horas no autorizadas o de estar realizando actividades ajenas a la buena marcha del Programa de Residencias Estudiantiles; se me suspenda en forma definitiva e irrevocable para el ciclo lectivo en curso la respectiva autorización que me confiere el ser portador (a) del mencionado carné.

Rige a partir de su firma.


En fe de lo anterior, firmo en _____, a las _____ horas del ____ de _____ del _____.

Licda. Xinia Artavia Granados, Trabajadora Social
Programa de Residencias Estudiantiles, DEVESA

Firma y carné del o la estudiante

c/ Archivo Programa Residencias Estudiantiles

2.2.2. Permiso para quedarse en Residencias

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GA-PQ	160-166
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Permiso para quedarse en Residencias.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables		Elaborado por
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Karen Dixiana Bello Cruz.
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Procedimiento

A. INTRODUCCIÓN.....	161
B. OBJETIVO.....	161
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	161
D. ALCANCE	161
E. RESPONSABLES	161
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	162
G. DOCUMENTOS INTERNOS	162
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	162
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	162
J. HERRAMIENTAS	162
K. CONCEPTOS CLAVE	162
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	163
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	165
N. ANEXOS	166

A. Introducción

El procedimiento busca que estudiantes no residentes puedan tener la oportunidad de quedarse en las instalaciones de Residencias Estudiantiles por un máximo de tres días consecutivos por razones académicas para que puedan trabajar en las diferentes asignaciones o estudiar para algún examen con los estudiantes residentes. El procedimiento pretende que el estudiante que lo solicita no tenga ningún tipo de problema con el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles por permanecer en las instalaciones sin ningún tipo de permiso.

B. Objetivo

Brindar a los estudiantes no residentes un permiso especial que les permita ingresar y permanecer por un máximo de tres días ocasionalmente en los edificios de Residencias Estudiantiles de manera que puedan asumir sus responsabilidades académicas satisfactoriamente.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento comprende a todos los estudiantes no residentes de la sede del Tecnológico de Costa Rica que por motivos exclusivamente académicos deban quedarse en las instalaciones de Residencias Estudiantiles, igualmente involucra a los estudiantes residentes quienes son los que deben ir a realizar el respectivo permiso con la persona interesada y el/la Encargado(a) del PRE. Es importante hacer mención que el permiso funciona para quedarse en Residencias Estudiantiles por tres días consecutivos.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

- Estudiante residente.
- Estudiante Coordinador.

F. Normas y Políticas

En este procedimiento se aplican algunos de los artículos del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, los cuales rigen para la sede y para el Tecnológico de Costa Rica en general. Este reglamento puede ser visualizado fácilmente en la página oficial del TEC. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 22 el cual hace mención sobre algunas de las obligaciones que tienen los residentes y entre ellas se encuentra no permitir a personas no autorizadas dormir o permanecer dentro del núcleo habitacional sin la autorización respectiva del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

G. Documentos Internos

- Boleta de Permiso para quedarse en Residencias. ([ver anexo 1](#))

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A

J. Herramientas

N/A

K. Conceptos clave

- **Residencia Estudiantil:** Comprende Bienes inmuebles y muebles propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica que se facilitan para el hospedaje de estudiantes.

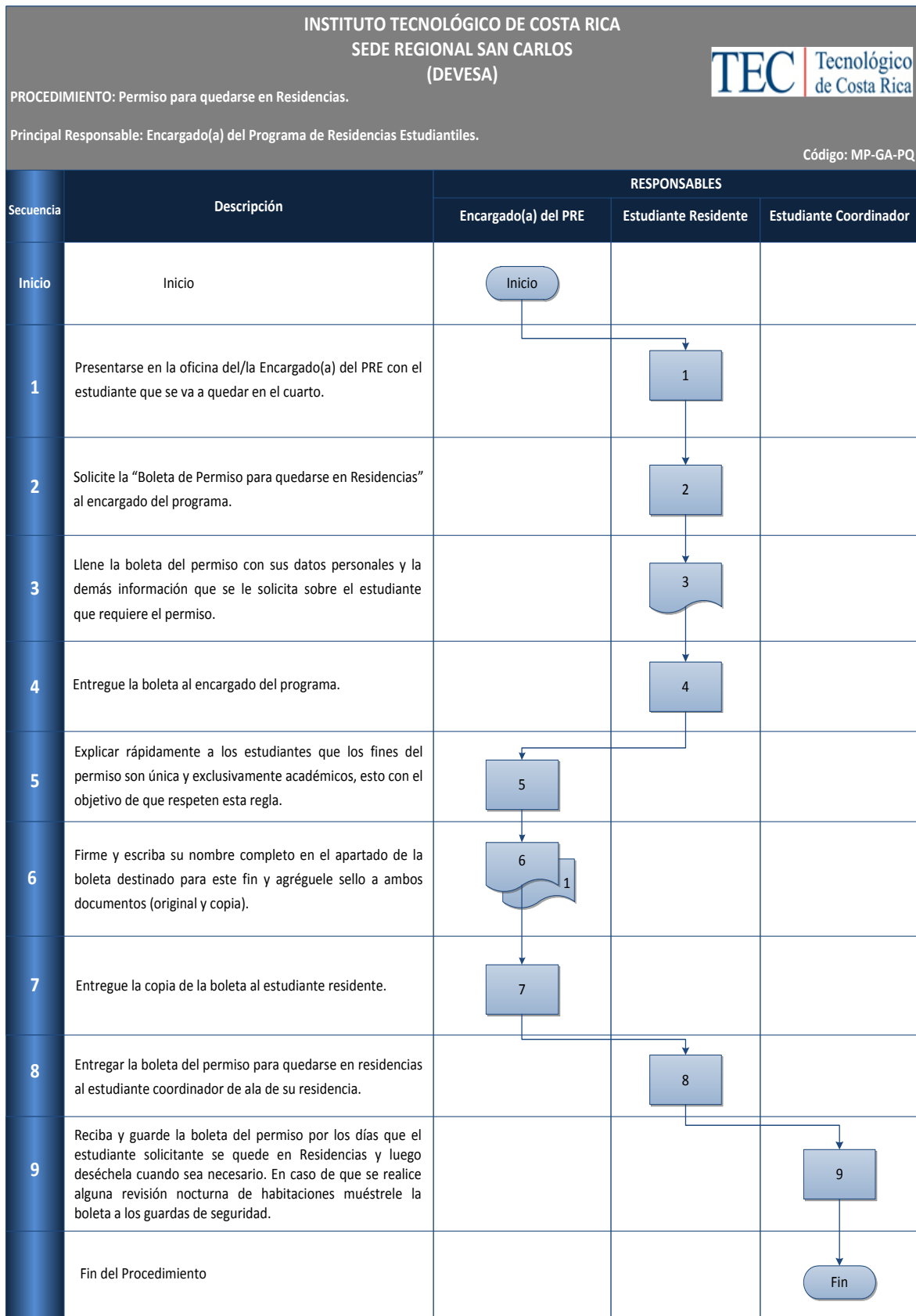
- **Residente:** Estudiante matriculado en el Tecnológico de Costa Rica beneficiario del servicio, que se encuentra ubicado en las Residencias y como tal debe cumplir con los requisitos, derechos y normas que establece el presente Reglamento.
- **Núcleo Habitacional:** Planta física, parte de un Conjunto Habitacional, que habita un grupo de estudiantes y que por sus características particulares se decide manejar como un sólo conjunto.
- **Estudiante Coordinador:** 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.

L. Descripción del procedimiento

TEC Tecnológico de Costa Rica		Permiso para quedarse en Residencias	
		MP-GA-PQ	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Presentarse en la oficina del/la Encargado(a) del PRE con el estudiante que se va a quedar en el cuarto.	Estudiante residente.	
2.	Solicite la “Boleta de Permiso para quedarse en Residencias” al encargado del programa.	Estudiante residente.	
3.	Llene la boleta del permiso con sus datos personales y la demás información que se le solicita sobre el estudiante que requiere el permiso.	Estudiante residente.	

4.	Entregue la boleta al encargado del programa.	Estudiante residente.	
5.	Explicar rápidamente a los estudiantes que los fines del permiso son única y exclusivamente académicos, esto con el objetivo de que respeten esta regla.	Encargado(a) del PRE.	
6.	Firme y escriba su nombre completo en el apartado de la boleta destinado para este fin y agréguele sello a ambos documentos (original y copia).	Encargado(a) del PRE.	
7.	Entregue la copia de la boleta al estudiante residente.	Encargado(a) del PRE.	
8.	Entregar la boleta del permiso para quedarse en residencias al estudiante coordinador de ala de su residencia.	Estudiante residente.	
9.	Reciba y guarde la boleta del permiso por los días que el estudiante solicitante se quede en Residencias y luego deséchela cuando sea necesario. En caso de que se realice alguna revisión nocturna de habitaciones muéstrela a los guardas de seguridad.	Estudiante Coordinador.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo




N. Anexos

Anexo 1. Boleta de Permiso para quedarse en Residencias

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA - SSC
DEVESA - ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

Nº 0345


TEC
Instituto Tecnológico de Costa Rica

AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA ESTUDIANTES VISITANTES
Permiso para quedarse en Residencias

Fecha de solicitud: _____ Hora: _____

Estudiante residente solicitante: _____ Carné: _____

Residencia No. Cuarto No.

Justificación: _____

Estudiante visitante: _____ Carné: _____

Carrera: _____

Día (s) que se quedará en residencia: _____

Funcionario (a) que autoriza: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Sello

Fuente: Programa Residencias Estudiantiles.

2.2.3. Planillas para cobro de Residencias Estudiantiles

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GA-PC	167-173
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Planillas para cobro de Residencias Estudiantiles	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	168
B. OBJETIVO.....	168
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	168
D. ALCANCE.....	168
E. RESPONSABLES	168
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	168
G. DOCUMENTOS INTERNOS	168
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	169
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	169
J. HERRAMIENTAS	169
K. CONCEPTOS CLAVE	169
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	169
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	172
N. ANEXOS	173

A. Introducción

La importancia de llevar un registro de los estudiantes residentes radica en que el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles puede llevar un control de las personas activas en el programa para diferentes asuntos, entre ellos la aplicación de los cobros mensuales que se realizan por el servicio que se brinda de Residencias Estudiantiles.

B. Objetivo

Elaborar mensualmente la planilla de cobros que debe cancelar cada estudiante que cuente con el servicio de Residencias Estudiantiles tal y como lo establece la normativa vigente.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento abarca a toda la población estudiantil residente, a la cual se le debe aplicar un cobro mensual de dinero por los servicios de alojamiento que el Tecnológico de Costa Rica les brinda. En este procedimiento también se encuentran involucrados el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles y el Analista es sistemas.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Analista en Sistemas.

F. Normas y Políticas

N/A

G. Documentos Internos

N/A

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

- Documento en Excel con una lista base de todos los estudiantes residentes.
- Computadora.

K. Conceptos clave

N/A






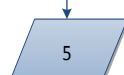
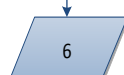


L. Descripción del procedimiento

		Planillas para cobro de Residencias Estudiantiles.	
		MP-GA-PC	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Realizar a inicios de cada año una lista con las personas que llevaron verano por aparte para realizar el respectivo cobro.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Elabore un listado actualizado de todas las personas activas en el programa de Residencias Estudiantiles.	Encargado(a) del PRE.	

3.	<p>Ingrese a la carpeta de Dropbox y vaya a la carpeta de Programa de Residencias Estudiantiles y luego a la carpeta de cobros.</p>	Encargado(a) del PRE.	
4.	<p>Ingrese a las carpetas de años anteriores y realice una copia de los documentos en Excel llamados “Cobro Residencias-Lista Base” y “Cobro Residencias, por correo”.</p>	Encargado(a) del PRE.	
5.	<p>Ingresar a la carpeta cuadros varios información de Residencias Estudiantiles y luego a la carpeta de Ubicación Estudiantes y abra el documento en Excel llamado “Ubicación cuadros” del semestre y año que corresponda.</p>	Encargado(a) del PRE.	
6.	<p>Actualice el documento “Cobro Residencias-Lista Base” con la lista actualizada de todas las personas activas en el programa y la de ubicación de cuadros.</p>	Encargado(a) del PRE.	
7.	<p>Revise las observaciones del documento de Excel y realice las anotaciones necesarias. En color rojo se marcan las personas que se retiran del programa, se anota el mes de cobro por aplicar y el mes en el cual se inactiva para la planilla. En color amarillo se marcan las personas que ingresaron en fechas posteriores al programa, se indica la fecha de ingreso y el mes por aplicar el cobro. En color morado se identifican los coordinadores de ala a los</p>	Encargado(a) del PRE.	

	cuales se les aplica el 50% del cobro de Residencias.		
8.	Ingrese a la copia del documento en Excel de cobro de residencias por correo y según las observaciones del documento de la lista base realice un filtro y elimine a las personas que no se encuentran activas en el programa.	Encargado(a) del PRE.	
9.	Incluya una hoja en el documento de Excel y copie la lista de las personas que llevaron cursos de verano para aplicar el cobro correspondiente (este paso sería necesario realizarlo solamente para el primer semestre).	Encargado(a) del PRE.	
10.	Envíe por correo electrónico el documento llamado “Cobro de residencias, por correo” al analista en sistemas en Cartago.	Encargado(a) del PRE.	
11.	Reciba el documento en Excel enviado por el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles y aplique en el sistema el cobro correspondiente.	Analista en Sistemas.	
12.	Comunicar al/la Encargado(a) del PRE que el cobro ya está aplicado en el sistema.	Analista en Sistemas.	
13.	Publicar en los grupos de Facebook de Residencias Estudiantiles que se encuentra disponible el cobro del mes de Residencias y la fecha para cancelar sin recargo.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
TEC Tecnológico de Costa Rica			
PROCEDIMIENTO: Planillas para cobro de Residencias Estudiantiles.			
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.			
Código: MP-GA-PC			
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Analista en Sistemas
Inicio	Inicio		
1	Realizar a inicios de cada año una lista con las personas que llevaron verano por aparte para realizar el respectivo cobro.		
2	Elabore un listado actualizado de todas las personas activas en el programa de Residencias Estudiantiles.		
3	Ingrese a la carpeta de Dropbox y vaya a la carpeta de Programa de Residencias Estudiantiles y luego a la carpeta de cobros.		
4	Ingrese a las carpetas de años anteriores y realice una copia de los documentos en Excel llamados "Cobro Residencias-Lista Base" y "Cobro Residencias, por correo".		
5	Ingresar a la carpeta cuadros varios información de Residencias Estudiantiles y luego a la capeta de Ubicación Estudiantes y abra el documento en Excel llamado "Ubicación cuadros" del semestre y año que corresponda.		
6	Actualice el documento "Cobro Residencias-Lista Base" con la lista actualizada de todas las personas activas en el programa y la de ubicación de cuadros.		
7	Revise las observaciones del documento de Excel y realice las anotaciones necesarias. En color rojo se marcan las personas que se retiran del programa, se anota el mes de cobro por aplicar y el mes en el cual se inactiva para la planilla. En color amarillo se marcan las personas que ingresaron en fechas posteriores al programa, se indica la fecha de ingreso y el mes por aplicar el cobro. En color morado se identifican los coordinadores de ala a los cuales se les aplica el 50% del cobro de Residencias.		
			

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Planillas para cobro de Residencias Estudiantiles.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-GA-PC

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Asistente
		1	
8	Ingrese a la copia del documento en Excel de Cobro de residencias por correo y según las observaciones del documento de la lista base realice un filtro y elimine a las personas que no se encuentran activas en el programa.	8	
9	Incluya una hoja en el documento de Excel y copie la lista de las personas que llevaron cursos de verano para aplicar el cobro correspondiente (este paso sería necesario realizarlo solamente para el primer semestre).	9	
10	Envíe por correo electrónico el documento llamado "Cobro de residencias, por correo" al analista en sistemas en Cartago.	10	
11	Reciba el documento en Excel enviado por el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles y aplique en el sistema el cobro correspondiente.		11
12	Comunicar al/la Encargado(a) del PRE que el cobro ya está aplicado en el sistema.		12
13	Publicar en los grupos de Facebook de Residencias Estudiantiles que se encuentra disponible el cobro del mes de Residencias y la fecha para cancelar sin recargo.	13	
	Fin del Procedimiento.	Fin	

N. Anexos

N/A

2.2.4. Entrega de llaves

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GA-EL	174-180
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Entrega de llaves.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables		Elaborado por
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Karen Dixiana Bello Cruz.
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	175
B. OBJETIVO.....	175
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	175
D. ALCANCE	175
E. RESPONSABLES	175
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	176
G. DOCUMENTOS INTERNOS	176
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	176
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	176
J. HERRAMIENTAS	176
K. CONCEPTOS CLAVE	176
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	177
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	179
N. ANEXOS	180

A. Introducción

La entrega de llaves de los diferentes cuartos de Residencias Estudiantiles es un proceso importante que debe realizarse por parte del/la encargado(a) del programa antes del ingreso a clases de los estudiantes para que estos se puedan instalar adecuadamente en sus respectivas habitaciones. El departamento encargado de realizar este procedimiento es el DEVESA, específicamente el área de Trabajo Social.

B. Objetivo

Entregar semestralmente las llaves a los(as) estudiantes que se les aprobó el beneficio de Residencias Estudiantiles, para que puedan ingresar a los edificios según las ubicaciones realizadas por el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social

D. Alcance

Este procedimiento abarca a toda la población estudiantil residentes, a la cual se le debe entregar las llaves de las habitaciones y de cocina para que puedan ingresar a las instalaciones de los edificios. En este procedimiento también se encuentran involucrados el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles y el asistente especial.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Asistente especial.

F. Normas y Políticas

Para este procedimiento se aplica un artículo del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, el cual rige para la sede y para el Tecnológico de Costa Rica en general. Este reglamento se encuentra en la página oficial del TEC por lo que se puede ser visualizado fácilmente en la misma. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 11 en el cual se puede observar que es obligación del/la Encargado del PRE asignar las llaves a los residente.

G. Documentos Internos

N/A

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

- Documento en Excel llamado “Ubicación Cuadros”.
- Computadora.

K. Conceptos clave

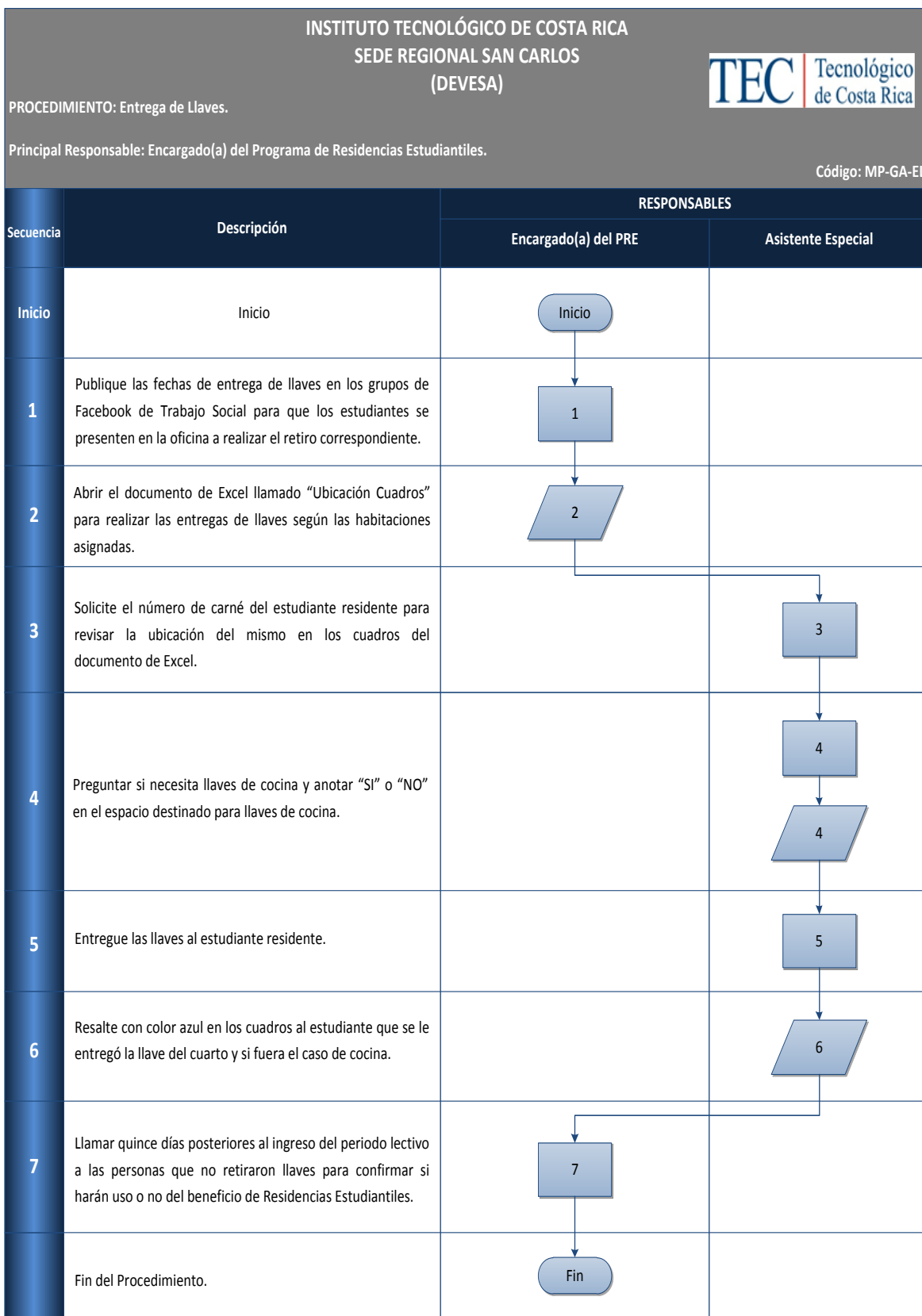
N/A

L. Descripción del procedimiento

		Entrega de llaves	
		MP-GA-EL	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Publique las fechas de entrega de llaves en los grupos de Facebook de Trabajo Social para que los estudiantes se presenten en la oficina a realizar el retiro correspondiente.	Asistente especial.	
2.	Abrir el documento de Excel llamado “Ubicación Cuadros” para realizar las entregas de llaves según las habitaciones asignadas.	Encargado(a) del PRE.	
3.	Solicite el número de carné del estudiante residente para revisar la ubicación del mismo en los cuadros del documento de Excel.	Asistente especial.	
4.	Preguntar si necesita llaves de cocina y anotar “SI” o “NO” en el espacio destinado para llaves de cocina.	Asistente especial.	
5.	Entregue las llaves al estudiante residente.	Asistente especial.	

6.	Resalte con color azul en los cuadros al estudiante que se le entregó la llave del cuarto y si fuera el caso de cocina.	Asistente Especial.	
7.	Llamar quince días posteriores al ingreso del periodo lectivo a las personas que no retiraron llaves para confirmar si harán uso o no del beneficio de Residencias Estudiantiles.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo



N. Anexos

N/A

2.2.5. Referencia de casos a Comité de Becas

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GA-RCB	180-186
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Referencia de casos a Comité de Becas.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	181
B. OBJETIVO.....	181
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	181
D. ALCANCE	181
E. RESPONSABLES	181
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	182
G. DOCUMENTOS INTERNOS	182
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	182
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	182
J. HERRAMIENTAS	182
K. CONCEPTOS CLAVE	182
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	183
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	185
N. ANEXOS	186

A. Introducción

El procedimiento sobre referencia de casos al comité de becas es un proceso que se ejecuta por el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles con el objetivo de ayudar a la resolución de casos especiales de estudiantes activos en el Tecnológico de Costa Rica que son diferentes a los contemplados dentro del Reglamento pero que son necesarias de atender dentro de la población estudiantil.

B. Objetivo

Remitir al Comité de Becas casos especiales de estudiantes activos en las Residencias Estudiantiles que presenten situaciones particulares no contempladas en la normativa vigente.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

El procedimiento abarca a todos los estudiantes activos a los cuales se les debe ayudar a resolver situaciones particulares que no están contempladas dentro del Reglamento y el/la Trabajador(a) Social no puede resolver por su complejidad, sin embargo estos casos deben ser atendidos y por esta razón se deben remitir al Comité de Becas. En este procedimiento también se encuentran involucrados el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles y el Comité de Becas. Es importante mencionar que el Comité de Becas tiene sesiones una vez al mes para tratar la resolución de estos casos.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Comité de Becas.

F. Normas y Políticas

En este procedimiento se aplica un artículo del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, el cual rige para la sede y para el Tecnológico de Costa Rica en general. Este reglamento se encuentra en la página oficial del TEC por lo que se puede ser visualizado fácilmente en la misma. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 19.

G. Documentos Internos

- Documento en Excel que contiene formato de cómo debe presentarse el caso al Comité de Becas.

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

- Computadora.

K. Conceptos clave

- **CB:** Significa Comité de Becas.

L. Descripción del procedimiento

		Referencia de casos a Comité de Becas	
		MP-GA-RCB	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Recibir el caso del estudiante a través de una carta dirigida al CB o al/la Trabajador(a) Social encargado(a) del programa.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Informar a los estudiantes las fecha en la cual se reúne el Comité de Becas para que estén pendientes de las posibles respuestas del caso.	Encargado(a) del PRE.	
3.	Realice una valoración técnica de la situación para determinar los pasos a seguir para resolver el caso del estudiante.	Encargado(a) del PRE.	
4.	Llenar el machote de referencia que se encuentra en un documento de Excel y realizar un memorándum dirigido al Comité de Becas.	Encargado(a) del PRE.	
5.	Realizar la impresión de ambos documentos.	Encargado(a) del PRE.	
6.	Remitir el caso del estudiante al Comité de Becas mediante correo interno del	Encargado(a) del PRE.	

	TEC y enviar los documentos por correo electrónico a la secretaria del CB para que lo incluya en la agenda de la reunión que se realizan una vez al mes.		
7.	Realizar la valoración de los casos recibidos por parte del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Comité de Becas.	
8.	Contactar a la secretaria para que le envíe las resoluciones de los casos para poder dar una respuesta a los estudiantes.	Encargado(a) del PRE.	

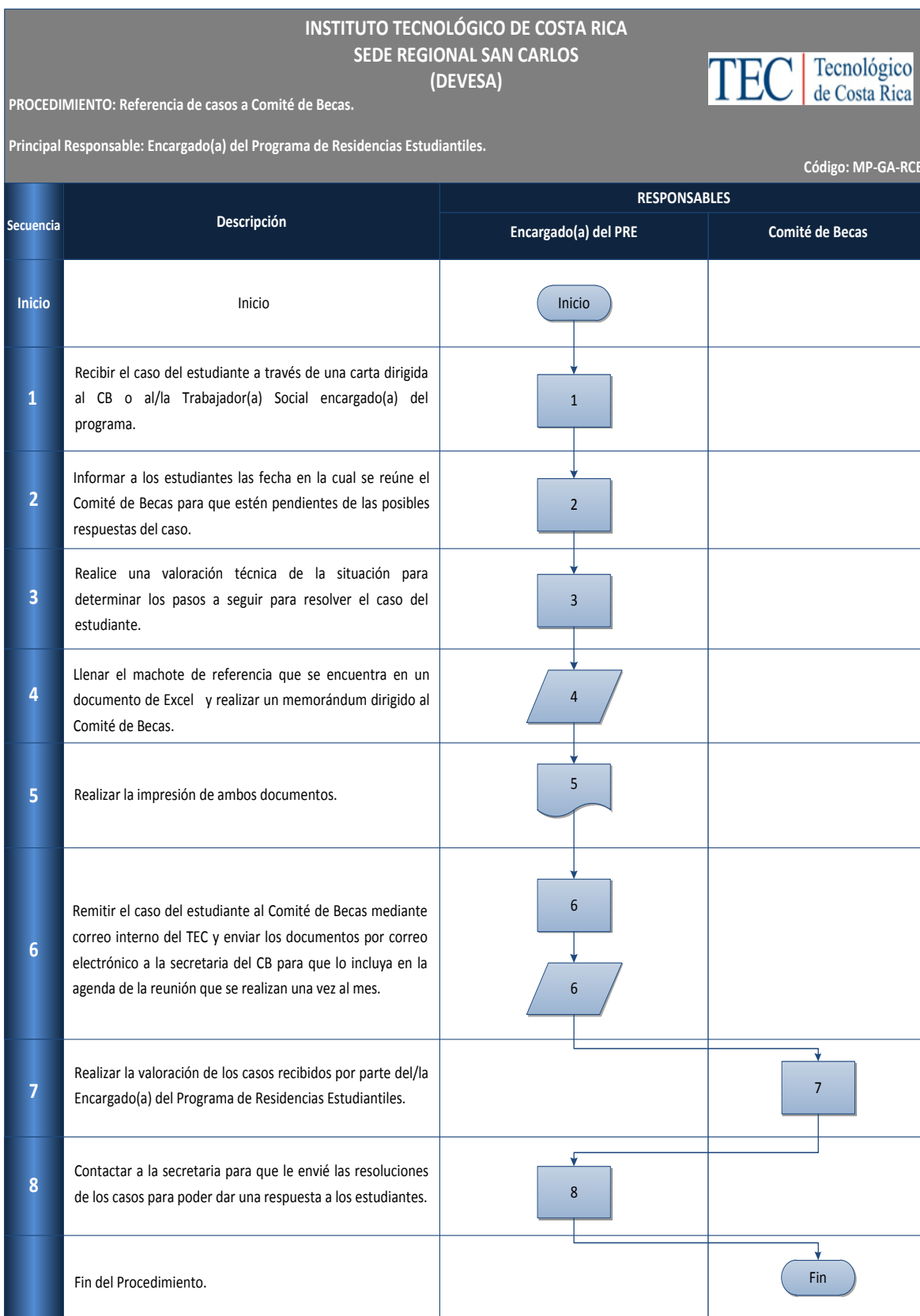
Fin del Proceso.

Elaboró: Karen Bello Cruz.

Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.

Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo



N. Anexos

N/A

2.2.6. Estadística

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-GA-ES	186-192
		Nº de Revisión	Nº de Versión
		1	1
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Estadística.		17/06/2015	17/06/2016
Responsables		Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015	

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	187
B. OBJETIVO.....	187
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	187
D. ALCANCE	187
E. RESPONSABLES	187
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	188
G. DOCUMENTOS INTERNOS	188
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	188
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	188
J. HERRAMIENTAS	188
K. CONCEPTOS CLAVE	188
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	189
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	192
N. ANEXOS	192

A. Introducción

El control estadístico de las solicitudes de Residencias y de las que fueron aceptadas en el Programa de Residencias Estudiantiles es un procedimiento importante para el/la Trabajador(a) Social encargado(a) del programa porque le permite llevar un registro sobre todos estos datos que le ayudan a verificar cual fue la demanda de Residencias por semestre, lo cual ayuda a tener un estimado de la demanda que podría haber en solicitudes futuras para Residencias Estudiantiles.

B. Objetivo

Llevar un informe estadístico detallado de la población estudiantil que solicita Residencias y de las solicitudes que son aceptadas en el programa.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento abarca todas las solicitudes de Residencias Estudiantiles que fueron recibidas en la oficina del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles. En este procedimiento se encuentran involucrados el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles y el asistente especial.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Asistente especial.

F. Normas y Políticas

N/A

G. Documentos Internos

- Boletas de Solicitudes de Residencias.

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A

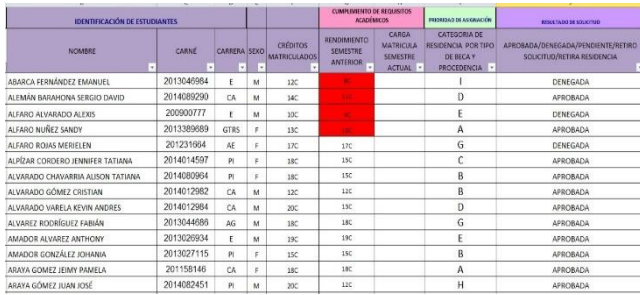
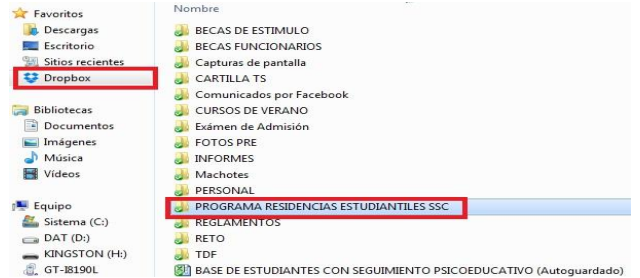
J. Herramientas

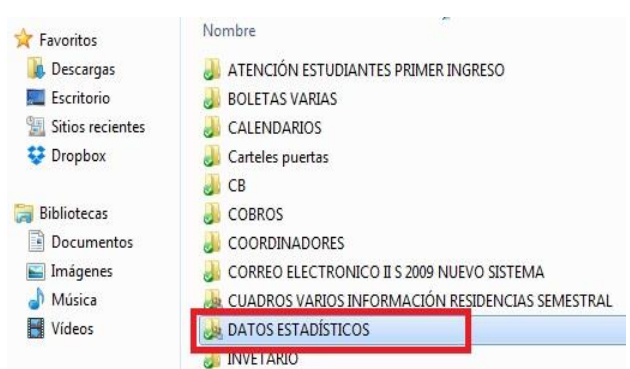

- Computadora
- Documento en Excel que contiene un machote para realizar la estadística.
- Documento en Excel con una lista base de todos los estudiantes residentes.

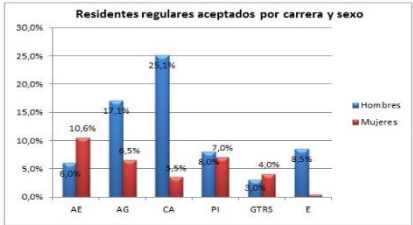
K. Conceptos clave

N/A










L. Descripción del procedimiento

		Estadística	
		MP-GA-ES	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Abrir la lista base de los estudiantes del documento de Excel cuando este se encuentre totalmente actualizado.	Encargado(a) del PRE.	
2.	En Dropbox ingrese a la capeta llamada "Programa Residencias Estudiantiles SSC".	Encargado(a) del PRE.	

<p>3.</p>	<p>Ingrese a la carpeta de datos estadísticos.</p>	<p>Encargado(a) del PRE.</p>	 <p>A screenshot of a Windows file explorer window. The left sidebar shows 'Favoritos' (Favorites) with links to Descargas, Escritorio, Sitios recientes, and Dropbox. Below that are 'Bibliotecas' (Libraries) for Documentos, Imágenes, Música, and Vídeos. The main pane shows a list of folders under the heading 'Nombre'. The folders listed are: ATENCIÓN ESTUDIANTES PRIMER INGRESO, BOLETAS VARIAS, CALENDARIOS, Carteles puertas, CB, COBROS, COORDINADORES, CORREO ELECTRONICO II S 2009 NUEVO SISTEMA, CUADROS VARIOS INFORMACIÓN RESIDENCIAS SEMESTRAL, DATOS ESTADÍSTICOS (highlighted with a red box), and INVENTARIO.</p>
<p>4.</p>	<p>Ingresa a carpetas de años anteriores y realizar una copia del documento en Excel, se le cambia el nombre con el año y semestre en curso.</p>	<p>Encargado(a) del PRE.</p>	 <p>Two screenshots of Windows file explorer windows. The top screenshot shows a list of folders under 'Nombre' with '2015' and 'AÑOS 2004-2014' highlighted by a red box. The bottom screenshot shows a list of folders under 'Nombre' with 'ESTADÍSTICAS I SEMESTRE 2015' highlighted by a red box.</p>

5.	Actualizar las tablas y gráficos con la información de la lista base del documento en Excel del año en curso.	Asistente especial.	 <p>TABLA #4: TOTAL DE RESIDENTES ACEPTADOS POR CARRERA Y SEXO</p> <table border="1" data-bbox="1255 511 1875 568"> <thead> <tr> <th>SEXO/CARRERA</th> <th>AE</th> <th>AG</th> <th>CA</th> <th>PI</th> <th>GTRS</th> <th>E</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HOMBRES</td> <td>15</td> <td>49</td> <td>68</td> <td>20</td> <td>6</td> <td>31</td> <td>189</td> </tr> <tr> <td>MUJERES</td> <td>26</td> <td>20</td> <td>11</td> <td>18</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>89</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>41</td> <td>69</td> <td>79</td> <td>38</td> <td>14</td> <td>37</td> <td>278</td> </tr> </tbody> </table>	SEXO/CARRERA	AE	AG	CA	PI	GTRS	E	TOTAL	HOMBRES	15	49	68	20	6	31	189	MUJERES	26	20	11	18	8	6	89	TOTAL	41	69	79	38	14	37	278
SEXO/CARRERA	AE	AG	CA	PI	GTRS	E	TOTAL																												
HOMBRES	15	49	68	20	6	31	189																												
MUJERES	26	20	11	18	8	6	89																												
TOTAL	41	69	79	38	14	37	278																												
6.	Incluir en el informe de labores que se presenta al departamento los datos obtenidos de la estadística del semestre en curso.	Encargado(a) del PRE.																																	
Fin del Proceso.																																			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.																																

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
PROCEDIMIENTO: Estadística.			Código: MP-GA-ES
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.			
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Asistente especial
Inicio	Inicio		
1	Abrir la lista base de los estudiantes del documento de Excel cuando este se encuentre totalmente actualizado.		
2	En Dropbox ingrese a la capeta llamada "Programa Residencias Estudiantiles SSC".		
3	Ingrese a la carpeta de datos estadísticos.		
4	Ingresar a carpetas de años anteriores y realizar una copia del documento en Excel, se le cambia el nombre con el año y semestre en curso.		
5	Actualizar las tablas y gráficos con la información de la lista base del documento en Excel del año en curso.		
6	Incluir en el informe de labores que se presenta al departamento los datos obtenidos de la estadística del semestre en curso.		
	Fin del Procedimiento.		

N. Anexos

N/A

2.2.7. Llamadas de atención

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GA-LA	193-198
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Llamadas de atención.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables		Elaborado por
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Karen Dixiana Bello Cruz.
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	194
B. OBJETIVO.....	194
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	194
D. ALCANCE	194
E. RESPONSABLES	194
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	194
G. DOCUMENTOS INTERNOS	195
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	195
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	195
J. HERRAMIENTAS	195
K. CONCEPTOS CLAVE	195
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	196
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	198
N. ANEXOS	198

A. Introducción

Este proceso es importante realizarlo por parte del/la Encargado(a) del Programa Residencias Estudiantiles porque le permite realizar llamadas de atención cuando sea necesario a la población estudiantil por el incumplimiento en alguna normativa o regla establecida por el Reglamento o el/la Trabajador(a) Social encargado(a) del programa.

B. Objetivo

Sancionar el incumplimiento de la normativa vigente por parte de los estudiantes activos en el Programa de Residencias Estudiantiles.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento abarca a toda la población estudiantil residente, a la cual se le puede hacer una llamada de atención por el incumplimiento en la normativa vigente del Programa de Residencias Estudiantiles. En este procedimiento también se encuentran involucrados el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles y el asistente especial.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Asistente especial.
- Estudiante residente.

F. Normas y Políticas

Para este procedimiento se aplica un artículo del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, el cual rige para la sede y para el Tecnológico de Costa Rica en general. Este reglamento se encuentra

en la página oficial del TEC por lo que se puede ser visualizado fácilmente en la misma. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 18.

G. Documentos Internos

- Documento de Word con formato de cómo realizar la llamada de atención.

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

- Computadora

K. Conceptos clave

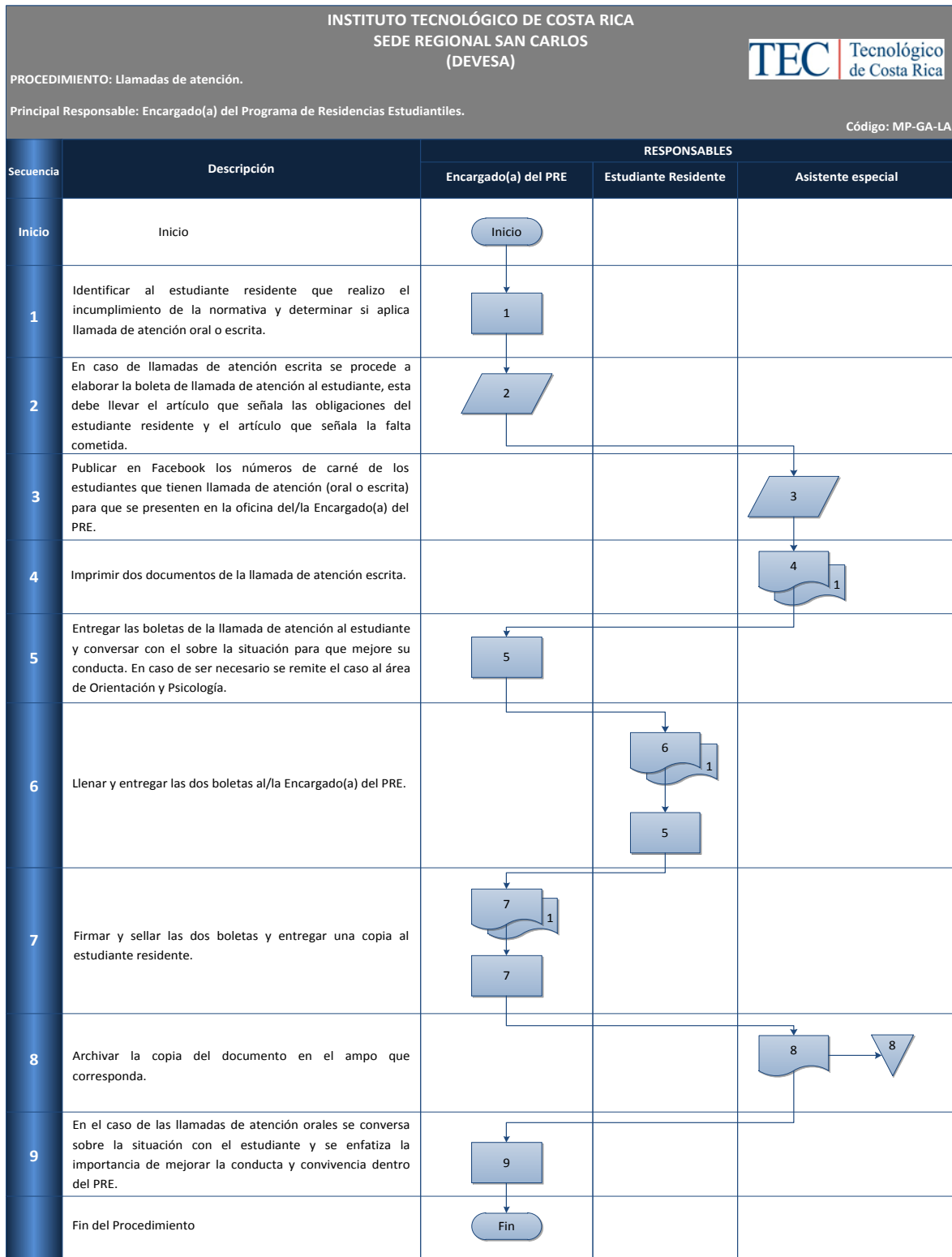
N/A

L. Descripción del procedimiento

		<p>Llamadas de atención</p>	
		MP-GA-LA	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Identificar al estudiante residente que realizó el incumplimiento de la normativa y determinar si aplica llamada de atención oral o escrita.	Encargado(a) del PRE.	
2.	En caso de llamadas de atención escrita se procede a elaborar la boleta de llamada de atención al estudiante, esta debe llevar el artículo que señala las obligaciones del estudiante residente y el artículo que señala la falta cometida.	Encargado(a) del PRE.	
3.	Publicar en Facebook los números de carné de los estudiantes que tienen llamada de atención (oral o escrita) para que se presenten en la oficina del/la Encargado(a) del PRE.	Asistente especial.	
4.	Imprimir dos documentos de la llamada de atención escrita.	Asistente especial.	
5.	Entregar las boletas de la llamada de atención al estudiante y conversar con el sobre la situación para que mejore su	Encargado(a) del PRE.	

	conducta. En caso de ser necesario remitir el caso al área de Orientación y Psicología.		
6.	Llenar y entregar las dos boletas al/la Encargado(a) del PRE.	Estudiante residente.	
7.	Firmar y sellar las dos boletas y entregar una copia al estudiante residente.	Encargado(a) del PRE.	
8.	Archivar la copia del documento en el ampo que corresponda.	Asistente Especial.	
9.	En el caso de las llamadas de atención orales se conversa sobre la situación con el estudiante y se enfatiza la importancia de mejorar la conducta y convivencia dentro del PRE.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.


M. Diagrama de Flujo



N. Anexos

N/A

2.2.8. Reportes recibidos por parte de estudiantes residentes y Unidad de Vigilancia

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GA-REV	199-204
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Reportes recibidos por parte de estudiantes residentes y Unidad de Vigilancia.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	200
B. OBJETIVO.....	200
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	200
D. ALCANCE	200
E. RESPONSABLES	200
F. NORMAS Y POLÍTICAS	201
G. DOCUMENTOS INTERNOS	201
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	201
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	201
J. HERRAMIENTAS	201
K. CONCEPTOS CLAVE	201
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	202
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	204
N. ANEXOS	204

A. Introducción

Este proceso es importante para el/la Encargado(a) del Programa Residencias Estudiantiles ejecutarlo porque le permite realizar llamadas atención por algún incumplimiento en la normativa vigente o enviar casos al Comité de Becas por diversas situaciones que se presenten en Residencias Estudiantiles tales como hurto, conflictos entre estudiantes, consumo de drogas, etc.

B. Objetivo

Recibir y resolver los reportes remitidos por parte de estudiantes y la unidad de vigilancia en cuanto al incumplimiento de la normativa vigente por parte de estudiantes activos en el Programa de Residencias Estudiantiles.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento abarca a toda la población estudiantil residente, a la cual se le puede hacer una llamada de atención por el incumplimiento en la normativa vigente del Programa de Residencias Estudiantiles o remitir el caso al Comité de Becas. En este procedimiento también se encuentran involucrados el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles y el asistente especial.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Asistente especial.

F. Normas y Políticas

En este procedimiento se aplica un artículo del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, el cual rige para la sede y para el Tecnológico de Costa Rica en general. Este reglamento se encuentra en la página oficial del TEC por lo que se puede ser visualizado fácilmente en la misma. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 18.

G. Documentos Internos

- Documento de Word con formato de cómo realizar la llamada de atención.

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

- Computadora.

K. Conceptos clave

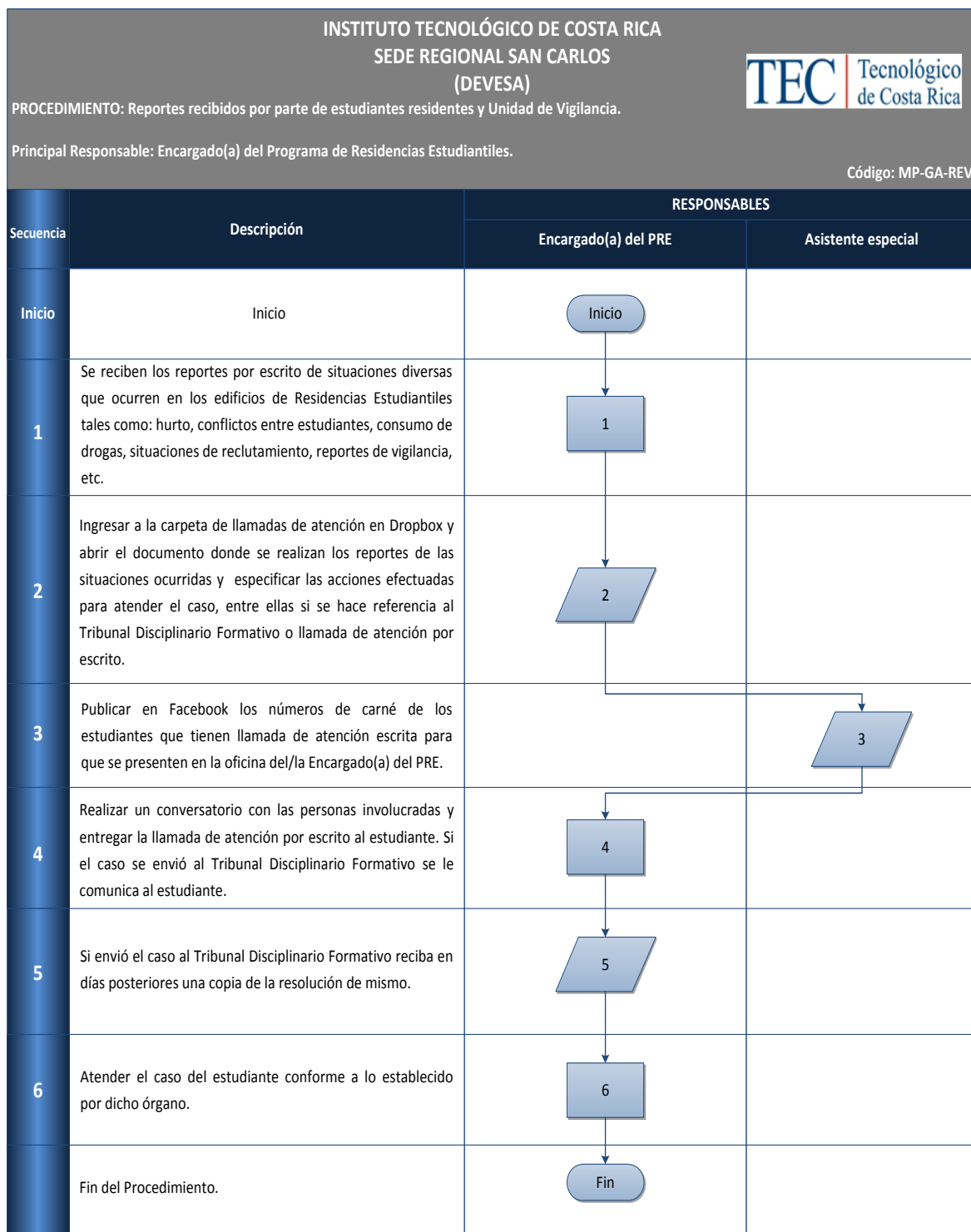
N/A

L. Descripción del procedimiento

		Reportes recibidos por parte de estudiantes residentes y Unidad de Vigilancia	
		MP-GA-REV	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Se reciben los reportes por escrito de situaciones diversas que ocurren en los edificios de Residencias Estudiantiles tales como: hurto, conflictos entre estudiantes, consumo de drogas, situaciones de reclutamiento, reportes de vigilancia, etc.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Ingresar a la carpeta de llamadas de atención en Dropbox y abrir el documento donde se realizan los reportes de las situaciones ocurridas y especificar las acciones efectuadas para atender el caso, entre ellas si se hace referencia al Tribunal Disciplinario Formativo o llamada de atención por escrito.	Encargado(a) del PRE.	
3.	Publicar en Facebook los números de carné de los estudiantes que tienen llamada de atención escrita para que se presenten en la oficina del/la Encargado(a) del PRE.	Asistente especial.	

4.	Realizar un conversatorio con las personas involucradas y entregar la llamada de atención por escrito al estudiante. Si el caso se envió al Tribunal Disciplinario Formativo se le comunica al estudiante.	Encargado(a) del PRE.	
5.	Si envió el caso al Tribunal Disciplinario Formativo reciba en días posteriores una copia de la resolución de mismo.	Encargado(a) del PRE.	
6.	Atender el caso del estudiante conforme a lo establecido por dicho órgano.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo



N. Anexos

N/A

2.2.9. Actualización de ofertas habitacionales

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-GA-AH	205-209
		Nº de Revisión	Nº de Versión
		1	1
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Actualización de ofertas habitacionales.		17/06/2015	17/06/2016
Responsables		Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015	

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	206
B. OBJETIVO.....	206
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	206
D. ALCANCE	206
E. RESPONSABLES	206
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	206
G. DOCUMENTOS INTERNOS	207
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	207
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	207
J. HERRAMIENTAS	207
K. CONCEPTOS CLAVE	207
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	207
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	209
N. ANEXOS	209

A. Introducción

El/la encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles realiza este procedimiento dentro de sus funciones con el objetivo de ayudar a los estudiantes de la sede del Tecnológico de Costa Rica a buscar servicios de alojamiento fuera de las instalaciones de la universidad.

B. Objetivo

Facilitar un documento con información actualizada de servicios de alojamiento fuera de las instalaciones del Tecnológico para la población estudiantil que lo requiere, de manera que se le pueda apoyar en la búsqueda y obtención de un espacio habitacional.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

El procedimiento abarca a todos los estudiantes del Tecnológico de Costa Rica Sede San Carlos que en algún momento puedan necesitar una base de datos con información de las ofertas de departamento o casas de los alrededores de la universidad.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

F. Normas y Políticas

Este procedimiento aplica un artículo del “Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, el cual rige para la sede y para el Tecnológico de Costa Rica en general. Este reglamento se encuentra en la página oficial del TEC por lo que se puede ser visualizado fácilmente en la misma. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 3.

G. Documentos Internos

N/A

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

- Computadora.
- Base de datos de un documento de Excel.

K. Conceptos clave


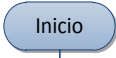
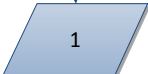




N/A

L. Descripción del procedimiento

		Actualización de ofertas habitacionales	
		MP-GA-AH	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Ingresar a la carpeta de Dropbox oferta habitacional Santa Clara y abrir la base de datos para proceder a la respectiva actualización.	Encargado(a) del PRE.	

2.	Llamar al/la dueño(a) de cada uno de los apartamentos o casas que se tienen registrados en la base de datos.	Encargado(a) del PRE.	
3.	Se procede a actualizar los datos en el documento de ofertas habitacionales con la información brindada por parte del/la dueño(a). Se actualiza la dirección, aposentos, inmueble, precio, deposito, servicios que incluye, tiempo de alquiler, firma de contrato, ducha, otros servicios, reglas internas, teléfono propio, aseo, máximo de personas, etc.	Encargado(a) del PRE.	
4.	En caso de que no se pueda localizar la primera vez que se llama a la persona se deja pendiente y en días posteriores se trata de localizar nuevamente al/la dueño(a).	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
		
PROCEDIMIENTO: Actualización de ofertas habitacionales.		
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		
Código: MP-GA-AH		
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES Encargado(a) del PRE
Inicio	Inicio	
1	Ingresar a la carpeta de Dropbox oferta habitacional Santa Clara y abrir la base de datos para proceder a la respectiva actualización.	
2	Llamar al/la dueño(a) de cada uno de los apartamentos o casas que se tienen registrados en la base de datos.	
3	Se procede a actualizar los datos en el documento de ofertas habitacionales con la información brindada por parte del/la dueño(a). Se actualiza la dirección, aposentos, inmueble, precio, deposito, servicios que incluye, tiempo de alquiler, firma de contrato, ducha, otros servicios, reglas internas, teléfono propio, aseo, máximo de personas, etc.	
4	En caso de que no se pueda localizar la primera vez que se llama a la persona se deja pendiente y en días posteriores se trata de localizar nuevamente al/la dueño(a).	
	Fin del Procedimiento.	

N. Anexos

N/A

2.2.10. Coordinación con personal de vigilancia

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GA-CV	210-214
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Coordinación con personal de vigilancia.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	211
B. OBJETIVO.....	211
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	211
D. ALCANCE	211
E. RESPONSABLES	211
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	211
G. DOCUMENTOS INTERNOS	212
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	212
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	212
J. HERRAMIENTAS	212
K. CONCEPTOS CLAVE	212
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	212
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	214
N. ANEXOS	214

A. Introducción

Este procedimiento es realizado por el/la encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles con el objetivo de contar con el apoyo de la unidad de vigilancia para proteger a los estudiantes Residentes en caso de cualquier eventualidad, igualmente el personal de vigilancia es un apoyo sumamente importante en las revisiones nocturnas de habitaciones y también para realizar reportes de cualquier situación anómala que puedan descubrir dentro de las Residencias Estudiantiles.

B. Objetivo

Contar con el apoyo de la unidad de vigilancia del TEC para atender diferentes casos que se presenten en el Programa de Residencias Estudiantiles, así como resguardar la seguridad de los edificios a través de los recorridos diarios en los alrededores de las Residencias.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

El alcance que tiene este procedimiento es toda la población estudiantil, esto porque la coordinar con la unidad de vigilancia lo que pretende es tener la seguridad de que los estudiantes residentes se encuentren seguros dentro de las instalaciones del Tecnológico de Costa Rica.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

F. Normas y Políticas

N/A

G. Documentos Internos

N/A

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A

J. Herramientas

- Computadora
- Memorándum

K. Conceptos clave

N/A

L. Descripción del procedimiento

		Coordinación con personal de vigilancia	
		MP-GA-CV	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Realizar un memorándum para el encargado de la unidad de vigilancia con el objetivo de coordinar una fecha de	Encargado(a) del PRE.	

	reunión y enviarlo por correo electrónico.		
2.	Llamar al encargado de la unidad de vigilancia y definir lugar y hora de la reunión.	Encargado(a) del PRE.	
3.	En la reunión se conversa con el encargado sobre casos que se presentan en RE, la forma de cómo se han manejado, como se valoran y analizan las alternativas que ayuden a mejorar la atención de los casos y cuando es necesario capacitar a la población residente en temas de seguridad.	Encargado(a) del PRE.	
4.	Enviar al encargado de la unidad de vigilancia una lista actualizada de los estudiantes activos en el programa, indicándoles: nombre, carné, Residencias y cuarto donde se alojan. En el periodo de vacaciones también se les envía una lista de las personas que se quedan en Residencias.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
PROCEDIMIENTO: Coordinación con personal de vigilancia.		
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		
Código: MP-GA-CV		
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Encargado(a) del PRE
Inicio	Inicio	
1	Realizar un memorándum para el encargado de la unidad de vigilancia con el objetivo de coordinar una fecha de reunión y enviarlo por correo electrónico.	
2	Llamar al encargado de la unidad de vigilancia y definir lugar y hora de la reunión.	
3	En la reunión se conversa con el encargado sobre casos que se presentan en RE, la forma de cómo se han manejado, como se valoran y analizan las alternativas que ayuden a mejorar la atención de los casos y cuando es necesario capacitar a la población residente en temas de seguridad.	
4	Enviar al encargado de la unidad de vigilancia una lista actualizada de los estudiantes activos en el programa, indicándoles: nombre, carné, Residencias y cuarto donde se alojan. En el periodo de vacaciones también se les envía una lista de las personas que se quedan en Residencias.	
	Fin del Procedimiento.	

N. Anexos

N/A

2.2.11. Planes de Trabajo

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GA-PT	215-220
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Planes de Trabajo.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	216
B. OBJETIVO.....	216
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	216
D. ALCANCE	216
E. RESPONSABLES	216
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	216
G. DOCUMENTOS INTERNOS	216
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	217
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	217
J. HERRAMIENTAS	217
K. CONCEPTOS CLAVE	217
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	217
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	219
N. ANEXOS	220

A. Introducción

Este procedimiento lo que pretende es establecer una proyección o línea clara de las labores que se deben realizar en el área de Trabajo Social por parte del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles, esto con el objetivo de tener organizados todas las tareas o actividades a realizarse en el PRE.

B. Objetivo

Organizar semestralmente las actividades, tareas, funciones, entre otras responsabilidades que se deben atender en el Programa de Residencias Estudiantiles de manera que se puedan alcanzar los objetivos propuestos de manera satisfactoria.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento incluye la participación únicamente del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles para la realización del plan de trabajo.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

F. Normas y Políticas

Este procedimiento debe realizarse por todas las personas que conforman el Departamento de Vida Estudiantil y Servicio Académicos porque está establecido como un lineamiento institucional que debe realizarse.

G. Documentos Internos

N/A

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A

J. Herramientas

- Computadora
- Documento de Word con un formato para presentar el PT.

K. Conceptos clave


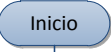
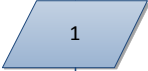
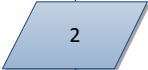




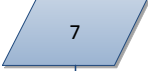


N/A

L. Descripción del procedimiento

		Planes de Trabajo	
		MP-GA-PT	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Abrir el documento de Word correspondiente a Planes de Trabajo.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Revise el plan del año anterior para que se guie en el establecimiento de los objetivos generales.	Encargado(a) del PRE.	
3.	Establecer para cada objetivo una meta y para cada meta establecer las actividades	Encargado(a) del PRE	

	que se deben desarrollar para que la meta sea alcanzada.		
4.	Definir el periodo de ejecución de las actividades.	Encargado(a) del PRE.	
5.	Se detallan los indicadores de resultados (los resultados que se esperan a raíz del cumplimiento de las actividades que se establecieron).	Encargado(a) del PRE.	
6.	Asignar los responsables de cada una de las actividades.	Encargado(a) del PRE.	
7.	Recibir el Plan de Trabajo del/la Encargado(a) del Programa de Becas Socioeconómicas y unir los dos documentos.	Encargado(a) del PRE.	
8.	Enviar por correo electrónico los Planes de Trabajo al/la Directora(a) del DEVESA.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
		
PROCEDIMIENTO: Planes de Trabajo.		
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		
Código: MP-GA-PT		
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Encargado(a) del PRE
Inicio	Inicio	
1	Abrir el documento de Word correspondiente a Planes de Trabajo.	
2	Revise el plan del año anterior para que se guie en el establecimiento de los objetivos generales.	
3	Establecer para cada objetivo una meta y para cada meta establecer las actividades que se deben desarrollar para que la meta sea alcanzada.	
4	Definir el periodo de ejecución de las actividades.	
5	Se detallan los indicadores de resultados (los resultados que se esperan a raíz del cumplimiento de las actividades que se establecieron).	
6	Asignar los responsables de cada una de las actividades.	
7	Recibir el Plan de Trabajo del/la Encargado(a) del Programa de Becas Socioeconómicas y unir los dos documentos.	
8	Enviar por correo electrónico los Planes de Trabajo al/la Directora(a) del DEVESA.	
	Fin del Procedimiento.	

N. Anexos

N/A

2.2.12. Informes de Labores

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GA-IL	220-224
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Informes de Labores.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	221
B. OBJETIVO.....	221
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	221
D. ALCANCE	221
E. RESPONSABLES	221
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	221
G. DOCUMENTOS INTERNOS	221
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	222
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	222
J. HERRAMIENTAS	222
K. CONCEPTOS CLAVE	222
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	222
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	224
N. ANEXOS	224

A. Introducción

Este procedimiento lo que pretende es brindar un informe de todas las labores que se realizaron en el Programa de Residencias Estudiantiles por parte del/la Encargado(a) del programa con el objetivo de llevar un control de las acciones que fueron ejecutadas dentro del programa.

B. Objetivo

Elaborar un documento que permita informar sobre la consecución de las acciones ejecutadas, así como de proyectos que se desarrollaron dentro del Programa de Residencias Estudiantiles.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento incluye la participación únicamente del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles para la realización del plan de trabajo.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

F. Normas y Políticas

N/A

G. Documentos Internos

N/A

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

- Computadora.

K. Conceptos clave

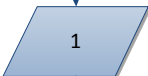


N/A

L. Descripción del procedimiento

		Informes de Labores	
		MP-GA-IL	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Abrir un documento de Word, realizar una pequeña presentación al documento y anotar los objetivos de los proyectos realizados.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Detallar las principales actividades ejecutadas donde se presentan cuadros, estadísticas y gráficos.	Encargado(a) del PRE.	

3.	Se identifican limitaciones de los proyectos ejecutados.	Encargado(a) del PRE.	
4.	Se realizan proyecciones de posibles proyectos para los siguientes semestres.	Encargado(a) del PRE.	
5.	Recibir el informe de Labores del/la Encargado(a) del Programa de Becas Socioeconómicas y unir los dos documentos.	Encargado(a) del PRE.	
6.	Enviar por correo electrónico los informes de labores al/la Directora(a) del DEVESA.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.


M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
PROCEDIMIENTO: Informe de Labores.		
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Código: MP-GA-IL
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Encargado(a) del PRE
Inicio	Inicio	
1	Abrir un documento de Word, realizar una pequeña presentación al documento y anotar los objetivos de los proyectos realizados.	
2	Detallar las principales actividades ejecutadas donde se presentan cuadros, estadísticas y gráficos.	
3	Se identifican limitaciones de los proyectos ejecutados.	
4	Se realizan proyecciones de posibles proyectos para los siguientes semestres.	
5	Recibir el informe de Labores del/la Encargado(a) del Programa de Becas Socioeconómicas y unir los dos documentos.	
6	Enviar por correo electrónico los informes de labores al/la Directora(a) del DEVESA.	
	Fin del Procedimiento.	

N. Anexos

N/A

2.2.13. Proyecto de Reciclaje

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GA-PR	225-229
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Proyecto de Reciclaje.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables		Elaborado por
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.		Karen Dixiana Bello Cruz.
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	226
B. OBJETIVO.....	226
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	226
D. ALCANCE	226
E. RESPONSABLES	226
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	226
G. DOCUMENTOS INTERNOS	227
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	227
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	227
J. HERRAMIENTAS	227
K. CONCEPTOS CLAVE	227
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	227
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	229
N. ANEXOS	229

A. Introducción

Este procedimiento se realiza por parte del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles con el objetivo de incentivar en los estudiantes residentes el reciclaje de residuos sólidos dentro de las instalaciones de las Residencias, esto porque a través del tiempo se ha logrado observar que se le da un mal uso a los basureros de los puntos ecológicos que existen dentro de las Residencias Estudiantiles.

B. Objetivo

Contar con un programa de manejo adecuado de residuos sólidos en el PRE de manera que la población estudiantil se capacite en esta área y asuma con responsabilidad el manejo adecuado de los desechos sólidos que se producen dentro de las Residencias de la sede.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

El alcance que tiene este procedimiento es toda la población de primer ingreso a la cual se le capacita en la semana de inducción de Residencias Estudiantiles sobre el adecuado manejo de los residuos sólidos y su clasificación.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Especialista en manejo de residuos sólidos.

F. Normas y Políticas

N/A

G. Documentos Internos

N/A

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

- Propuesta de estrategias para el manejo de residuos sólidos en las Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica Sede Regional San Carlos.

K. Conceptos clave









N/A

L. Descripción del procedimiento

		Proyecto de Reciclaje	
		MP-GA-PR	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Contratar un especialista en manejo de residuos sólidos.	Encargado(a) del PRE.	

2.	En la semana de inducción al Programa de Residencias Estudiantiles se capacita a toda la población de primer ingreso acerca del manejo adecuado de los residuos sólidos.	Especialista en manejo de residuos sólidos.	
3.	Coordinar a través de los coordinadores de ala para que se retome a inicio de cada semestre el tema sobre el adecuado uso de los residuos sólidos según los recipientes que se tienen en cada una de las Residencias.	Encargado(a) del PRE.	
4.	Rotular los diferentes recipientes de los puntos ecológicos en donde se clasifican los residuos de manera organiza.	Encargado(a) del PRE.	
5.	Dar seguimiento al proyecto de reciclaje para que se realice el adecuado uso de los residuos sólidos de las Residencias.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.


M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
PROCEDIMIENTO: Reportes recibidos por parte de estudiantes residentes y Unidad de Vigilancia.			
Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.			Código: MP-GA-REV
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Encargado(a) del PRE	Especialista en manejo de residuos sólidos
Inicio	Inicio		
1	Contratar un especialista en manejo de residuos sólidos.		
2	En la semana de inducción al Programa de Residencias Estudiantiles se capacita a toda la población de primer ingreso acerca del manejo adecuado de los residuos sólidos.		
3	Coordinar a través de los coordinadores de ala para que se retome a inicio de cada semestre el tema sobre el adecuado uso de los residuos sólidos según los recipientes que se tienen en cada una de las Residencias.		
4	Rotular los diferentes recipientes de los puntos ecológicos en donde se clasifican los residuos de manera organiza.		
5	Dar seguimiento al proyecto de reciclaje para que se realice el adecuado uso de los residuos sólidos de las Residencias.		
	Fin del Procedimiento.		

N. Anexos

N/A

2.2.14. Coordinación de limpieza de final de semestre

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GA-CL	230-235
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Coordinación de limpieza de final de semestre.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	231
B. OBJETIVO.....	231
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	231
D. ALCANCE	231
E. RESPONSABLES	231
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	231
G. DOCUMENTOS INTERNOS	232
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	232
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	232
J. HERRAMIENTAS	232
K. CONCEPTOS CLAVE	232
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	233
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	235
N. ANEXOS	235

A. Introducción

La coordinación de limpieza de final de semestre es un procedimiento necesario de realizar por parte del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles porque de esta manera se asegura que la empresa de limpieza está cumpliendo con el contrato establecido con la institución, además se realiza porque es necesario verificar que las Residencias queden completamente limpias al final de cada semestre lectivo.

B. Objetivo

Coordinar con la unidad de servicios generales la ejecución adecuada del servicio de limpieza detallado de los edificios de Residencias Estudiantiles durante los periodos de vacaciones.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social

D. Alcance

Este procedimiento incluye la participación del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles y el Encargado de Servicios Generales.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Encargado de Servicios Generales.

F. Normas y Políticas

Se toma en cuenta para realizar este procedimiento el contrato N° 004-11 establecido por la empresa encargada de limpieza con la institución. Este contrato contiene algunas cláusulas que hacen mención a la limpieza de final de semestre que se debe realizar en todas las Residencias. Además para el presente procedimiento se aplica un artículo del

“Reglamento para el Funcionamiento del Programa de Residencias Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica”. Este reglamento se encuentra en la página oficial de TEC por lo que puede ser buscado y visualizado fácilmente. El artículo del reglamento que es aplicable a este procedimiento es el 11.

G. Documentos Internos

N/A

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

- Computadora.

K. Conceptos clave

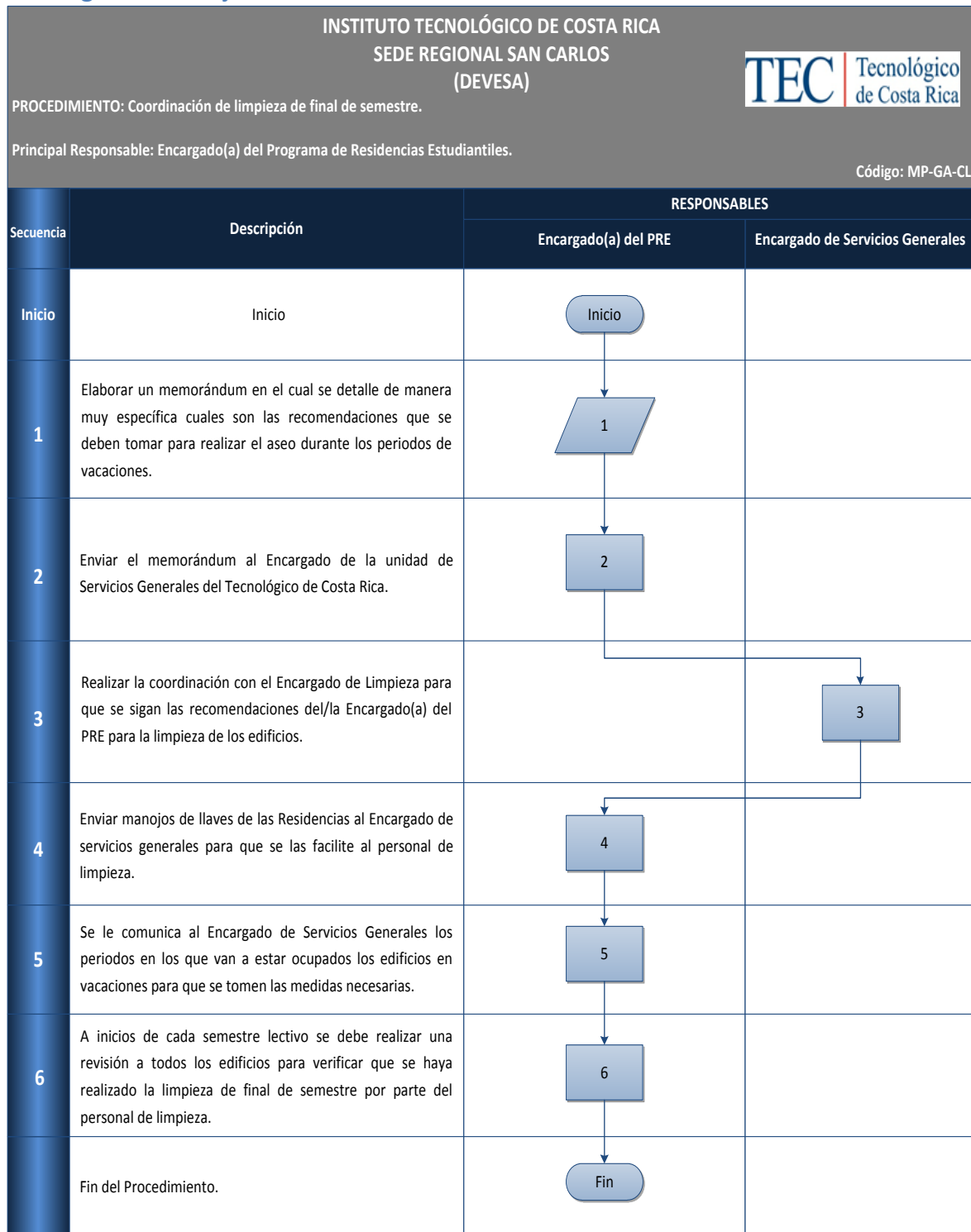
N/A

L. Descripción del procedimiento

		Coordinación de limpieza de final de semestre	
		MP-GA-CL	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Elaborar un memorándum en el cual se detalle de manera muy específica cuales son las recomendaciones que se deben tomar para realizar el aseo durante los periodos de vacaciones.	Encargado(a) del PRE.	
2.	Enviar el memorándum al Encargado de la unidad de Servicios Generales del Tecnológico de Costa Rica.	Encargado(a) del PRE.	
3.	Realizar la coordinación con el Encargado de Limpieza para que se sigan las recomendaciones del/la Encargado(a) del PRE para la limpieza de los edificios.	Encargado de Servicios Generales.	
4.	Enviar manojos de llaves de las Residencias al Encargado de servicios generales para que se las facilite al personal de limpieza.	Encargado(a) del PRE.	
5.	Se le comunica al Encargado de Servicios Generales los periodos en los que van a estar ocupados los edificios en	Encargado(a) del PRE.	

	vacaciones para que se tomen las medidas necesarias.		
6.	A inicios de cada semestre lectivo se debe realizar una revisión a todos los edificios para verificar que se haya realizado la limpieza de final de semestre por parte del personal de limpieza.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo



N. Anexos

N/A

2.2.15. Solicitudes de mantenimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-GA-SM	236-241
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Solicitudes de Mantenimiento.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	237
B. OBJETIVO.....	237
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	237
D. ALCANCE	237
E. RESPONSABLES	237
F. NORMAS Y POLÍTICAS.....	237
G. DOCUMENTOS INTERNOS	238
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	238
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	238
J. HERRAMIENTAS	238
K. CONCEPTOS CLAVE	238
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	238
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	240
N. ANEXOS	241

A. Introducción

Las solicitudes de mantenimiento son un procedimiento muy importante para el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles porque permite coordinar con el personal de la unidad de Mantenimiento las reparaciones, instalaciones o revisiones en los edificios de las Residencias. Estas solicitudes se pueden realizar por el/la Encargado(a) del PRE o por reportes de los estudiantes residentes.

B. Objetivo

Coordinar con la unidad de mantenimiento las reparaciones, instalaciones y revisiones en general de la infraestructura de los edificios de Residencias Estudiantiles de manera que se garanticen las condiciones óptimas para la estancia de los estudiantes residentes.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento incluye la participación del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles, el Encargado de Servicios Generales, Secretaria del DEVESA y unidad de Mantenimiento.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Encargado de Servicios Generales.
- Secretaria del DEVESA.
- Estudiante residente.

F. Normas y Políticas

N/A

G. Documentos Internos

- Boleta de Solicitud de Mantenimiento. ([Ver anexo 1](#))

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

N/A


J. Herramientas

- Computadora.

K. Conceptos clave

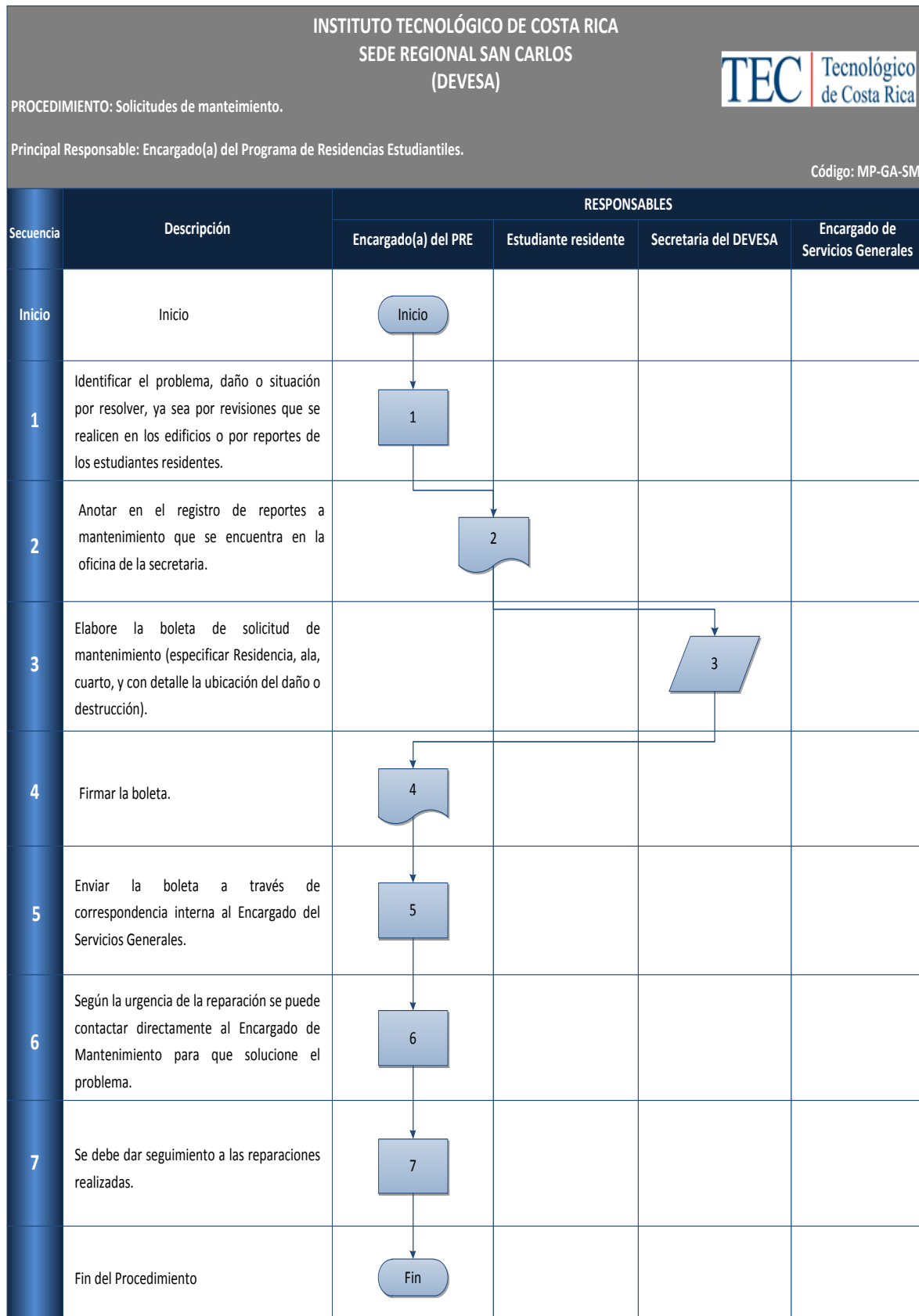
N/A

L. Descripción del procedimiento

		Solicitudes de mantenimiento	
		MP-GA-SM	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Identificar el problema, daño o situación por resolver, ya sea por revisiones que se realicen en los edificios o por reportes de los estudiantes residentes.	Encargado(a) del PRE.	


2.	Anotar en el registro de reportes a mantenimiento que se encuentra en la oficina de la secretaria.	Encargado(a) del PRE Y Estudiante Residente.	
3.	Elabore la boleta de solicitud de mantenimiento (especificar Residencia, ala, cuarto, y con detalle la ubicación del daño o destrucción).	Secretaria del DEVESA.	
4.	Firmar la boleta.	Encargado(a) del PRE.	
5.	Enviar la boleta a través de correspondencia interna al Encargado del Servicios Generales.	Secretaria del DEVESA.	
6.	Según la urgencia de la reparación se puede contactar directamente al Encargado de Mantenimiento para que solucione el problema.	Encargado(a) del PRE.	
7.	Se debe dar seguimiento a las reparaciones realizadas.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.

M. Diagrama de Flujo



N. Anexos

Boleta de Solicitud de Mantenimiento



Fecha Conformación
Unidad Solicitante
TEC

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Sede Regional de San Carlos
CALLE F.C. 1300-1399517-001

N° de Orden 18

23/04/2014
DEVESA 5302-2200-0801

DETALLE DEL TRABAJO

RA: Reparación Averías MC: Mantenimiento Civil

ME: Mantenimiento Electromecánico ETS: Ebanist., Trabajos en Soldadura

DETALLE EL TRABAJO A REALIZAR

RESID.	CUARTO	ALA	DETALLE
2	Tanque Séptico	B	Revisar tanque séptico, dado que suelta mal olor.
3	Área de Servicios Sanitarios	A	El primer sanitario no funciona bien, favor revisar
5	Área de Servicios Sanitarios	A y B	Colocar dispensador de jabón en el área de servicios sanitarios
7	Área de baños	B	Revisar llavín de la primera ducha y colocar parrillas en los huecos de los baños.

Solicitante _____ VºBº Director (a) Administrativo (a) _____

Firma Encargado de Servicios Generales Firma Recibido Conforme Contratista

LISTA DE MATERIALES REQUERIDOS

Cantidad	Unidad	Detalle	Origen	Disponible	
				SI	NO

Firma Encargado de Servicios Generales _____

LISTA DE MATERIALES UTILIZADOS

Cantidad	Unidad	Detalle

Fuente: Programa Residencias Estudiantiles.

2.3. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO

2.3.1. Solicitud de Bienes

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-PR-SB	242-252
	Nº de Revisión	Nº de Versión
	1	1
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Solicitud de Bienes.	17/06/2015	17/06/2016
Responsables	Elaborado por	
Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.	Karen Dixiana Bello Cruz.	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
MAE. Allan Pérez Orozco.	Lic. María Salas Zúñiga.	27/05/2015

Contenido del Manual

A. INTRODUCCIÓN.....	243
B. OBJETIVO.....	243
C. UNIDAD ADMINISTRATIVA	243
D. ALCANCE	243
E. RESPONSABLES	243
F. NORMAS Y POLÍTICAS	243
G. DOCUMENTOS INTERNOS	244
H. DOCUMENTOS EXTERNOS	244
I. APLICACIONES COMPUTACIONALES	244
J. HERRAMIENTAS	244
K. CONCEPTOS CLAVE	244
L. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	245
M. DIAGRAMA DE FLUJO.....	251
N. ANEXOS	252

A. Introducción

Este procedimiento de solicitud de bienes es sumamente importante para el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles porque mediante este proceso se permite realizar la compra de todos los implementos o activos que se necesitan dentro de las Residencias, todo esto con el objetivo de cubrir cualquier necesidad del programa.

B. Objetivo

Realizar el trámite formal de compra de activos, suministros, artículos y demás, que se necesiten en el Programa de Residencias Estudiantiles de manera que se pueda suplir todas las necesidades del mismo.

C. Unidad Administrativa

Área de Trabajo Social.

D. Alcance

Este procedimiento incluye la participación del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles, el/la Director(a) del DEVESA y el Encargado de Proveeduría.

E. Responsables

- Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.
- Encargado(a) de Proveeduría.
- Director(a) del DEVESA.

F. Normas y Políticas

Este procedimiento está regido bajo el amparo de la “Ley de Contratación Administrativa” que regula todas las compras de las instituciones públicas a nivel nacional. El procedimiento igualmente es un proceso institucionalmente establecido.

G. Documentos Internos

N/A

H. Documentos externos

N/A

I. Aplicaciones computacionales

- Sistema SAPIENS.


J. Herramientas





N/A




K. Conceptos clave

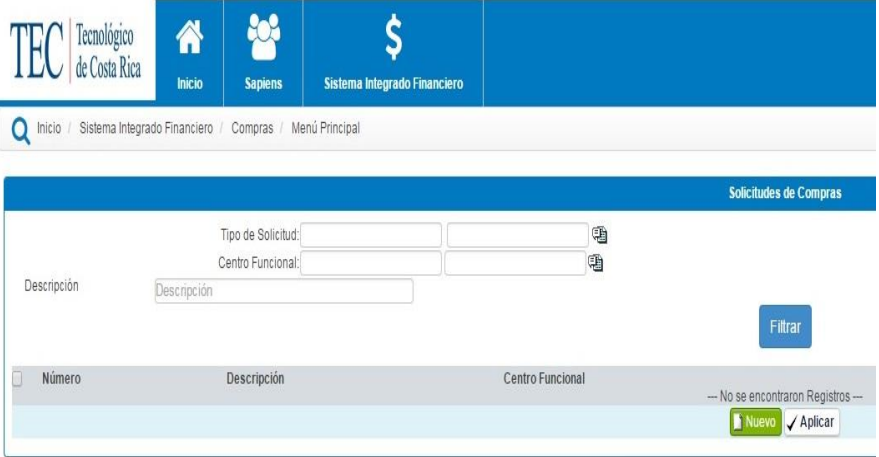
- **Objeto de Gasto:** Subgrupos donde se hacen la distribución de los objetos donde se va a invertir el dinero.
- **Centro Funcional:** Número que hace referencia a la cuenta donde está el dinero que pertenece al PRE.

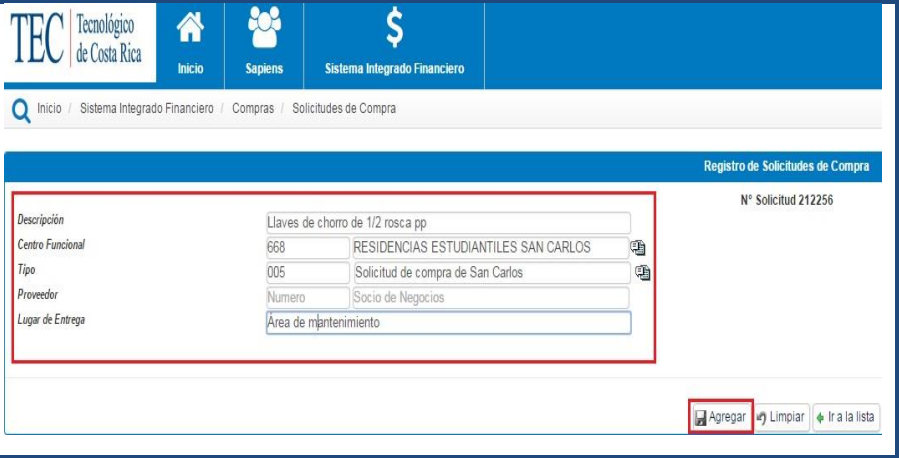
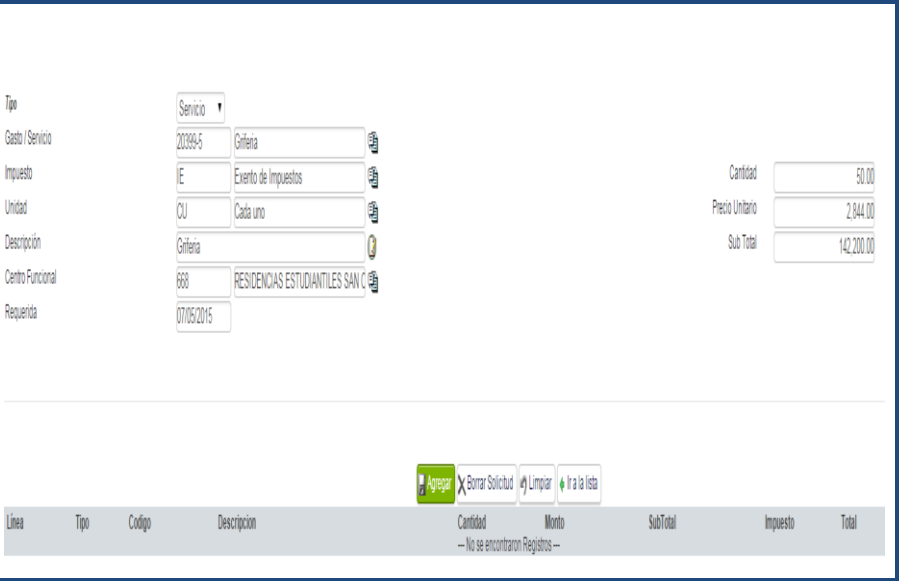

L. Descripción del procedimiento

		<p style="text-align: center;">Solicitud de Bienes</p>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Ingresar a la página del Tecnológico de Costa Rica. (www.tec.ac.cr)	Encargado(a) del PRE.	
2.	Ingrese a la opción “intranet”. Esta opción puede ser localizada en la parte inferior izquierda de la página web.	Encargado(a) del PRE.	 <p>The screenshot shows the website's navigation menu with the following categories and items:</p> <ul style="list-style-type: none"> EITEC: Sedes, Internacional, Vicerrectorías, Comunicación y Mercadeo, PMI - Banco Mundial, Servicios Institucionales, Servicios en Línea, Arte y cultura TEC. Estudiantes: Trámites y servicios, Admisión, Becas, Oferta Académica, Intercambios Estudiantiles. Asuntos Académicos: Escuelas, Oferta Académica, Calendario Institucional, Reglamentos, Biblioteca. Investigación: Centros de Investigación, Investigadores, Publicaciones, Repositorio Institucional. Vinculación: Centro de Vinculación, FUNDATEC, Incubadora de Empresas, Talento TEC. Publicaciones: Multimedia, Editorial Tecnológica, Revistas y Boletines. <p>At the bottom of the menu, there are links for "Intranet" (highlighted with a red box and a lock icon), "Correo", and "Mapa del Campus". The footer includes "Mapa del sitio Contáctenos Teléfono: 2550-5333", "Tecnológico de Costa Rica 2015", and social media icons.</p>

<p>3.</p>	<p>Una vez dentro de intranet, seleccione la opción "Departamentos".</p>	<p>Encargado(a) del PRE.</p>	 <p>Centros Comisiones Org. Deliberativos y Fiscalizadores Departamentos Oficinas Unidades Asociaciones Otros</p>  <p>Cursos & Capacitaciones</p>  <p>Trabaje en el TEC</p> <p>Noticias</p> <ul style="list-style-type: none"> 20º Clásica Atlética del TEC 2015 Se realizó apertura del curso "Escuela de Líderes" Realizaron foro sobre la participación de la mujer en las carreras de tecnologías Realizarán Sesión Ordinaria de AIR Observe las animaciones de las carreras que imparte el TEC
<p>4.</p>	<p>Una vez que se encuentre dentro de Departamento, ingrese en la opción "Recursos Humanos".</p>	<p>Encargado(a) del PRE.</p>	<p style="text-align: center;">Departamentos</p>  <p>Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC) Contacto Ext: 2258 jsolano@tec.ac.cr</p> <p>Admisión y Registro Contacto Ext: 2308 lenavarro@tec.ac.cr</p> <p>Aprovisionamiento Contacto Ext: 2242 sparini@tec.ac.cr</p> <p>Recursos Humanos Contacto Ext: 2228 - 2268 inforh@tec.ac.cr</p> <p>Financiero Contable Contacto Ext: 2238</p> <p>Administración de Mantenimiento Contacto Ext: 2844 - 9263</p>

5.	<p>Cuando se encuentre dentro de la opción de Recursos Humanos ingrese en la opción que dice “SAPIENS” video tutoriales.</p>	<p>Encargado(a) del PRE.</p>	 <p>A video tutorial thumbnail showing a group of five diverse professionals in business attire. The text 'SAPIENS videotutoriales' is overlaid on the bottom right of the image.</p>
6.	<p>Ingresar al sistema SAPIENS.</p>	<p>Encargado(a) del PRE.</p>	 <p>The login screen for the SAPIENS system. It features the text 'Ingrese al sistema' at the top, followed by a stylized logo of two interconnected gears. Below the logo is the word 'sapiens' in a large, blue, sans-serif font, with the tagline 'SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS' underneath.</p>
7.	<p>Para acceder al sistema ingrese su nombre de usuario y contraseña y de clic en la opción “ingresar”.</p>		 <p>A screenshot of the login form. At the top, it says 'Para acceder ingrese sus datos.' Below this are two input fields: the first contains the username 'masalas' and the second is a password field with masked characters. A blue 'Ingresar' button is positioned below the password field.</p>

8.	Una vez que se encuentre dentro del sistema ingrese al link de compras y después al que dice registro de solicitud de compras y aparecerá la página donde se inicia la solicitud.	Encargado(a) del PRE.	
9.	Para crear una nueva solicitud de Bienes se debe dar clic en la opción que dice "Nuevo".	Encargado(a) del PRE.	

<p>10.</p>	<p>Empiece a llenar los datos necesarios para realizar la respectiva solicitud de bienes y de clic en “agregar”.</p>	<p>Encargado(a) del PRE.</p>	
<p>11.</p>	<p>Cuando da clic en la opción agregar aparecerán nuevos espacios para rellenar. Especifique el tipo de artículo, gasto, impuesto, unidad, centro funcional, cantidad, precio unitario y finalmente de clic en “agregar”.</p>	<p>Encargado(a) del PRE.</p>	
<p>12.</p>	<p>Al finalizar se le da “aplicar” para que de esta manera la solicitud le aparezca al/la</p>	<p>Encargado(a) del PRE.</p>	

	directora(a) del DEVESA para que realice la respectiva aprobación.		
13.	Apruebe la solicitud de bienes realizada por el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles para que le aparezca en el sistema a/la Encargado(a) de la unidad de proveeduría.	Director(a) del DEVESA.	
14.	Realice la respectiva solicitud de compra de los bienes que fueron solicitados por el/la Encargado(a) del PRE.	Encargado(a) de Proveeduría.	
15.	Dar seguimiento a la solicitud de compra para verificar si llegan los artículos.	Encargado(a) del PRE.	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Karen Bello Cruz.		Revisó: MAE. Allan Pérez Orozco.	Aprobó: Lic. María Salas Zúñiga.



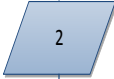






M. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Bienes.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-PR-SB

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado(a) del PRE	Director(a) del DEVESA	Encargado(a) del Proveeduría
Inicio	Inicio			
1	Ingresar a la página del Tecnológico de Costa Rica. (www.tec.ac.cr)			
2	Ingrese a la opción "intranet". Esta opción puede ser localizada en la parte inferior izquierda de la página web.			
3	Una vez dentro de intranet, seleccione la opción "Departamentos".			
4	Una vez que se encuentre dentro de Departamento, ingrese en la opción "Recursos Humanos".			
5	Cuando se encuentre dentro de la opción de Recursos Humanos ingrese en la opción que dice "SAPIENS" video tutoriales.			
6	Ingresar al sistema SAPIENS.			
7	Para acceder al sistema ingrese su nombre de usuario y contraseña y de clic en la opción "ingresar".			
				

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Solicitud de Bienes.

Principal Responsable: Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles.

Código: MP-PR-SB

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Encargado(a) del PRE	Director(a) del DEVESA	Encargado(a) del Proveeduría
		1		
8	Una vez que se encuentre dentro del sistema ingrese al link de compras y después al que dice registro de solicitud de compras y aparecerá la página donde se inicia la solicitud.	8		
9	Para crear una nueva solicitud de Bienes se debe dar clic en la opción que dice "Nuevo".	9		
10	Empiece a llenar los datos necesarios para realizar la respectiva solicitud de bienes y de clic en "agregar".	10		
11	Cuando da clic en la opción agregar aparecerán nuevos espacios para rellenar. Especifique el tipo de artículo, gasto, impuesto, unidad, centro funcional, cantidad, precio unitario y finalmente de clic en "agregar".	11		
12	Al finalizar se le da "aplicar" para que de esta manera la solicitud le aparezca al/la directora(a) del DEVESA para que realice la respectiva aprobación.	12		
13	Apruebe la solicitud de bienes realizada por el/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles para que le aparezca en el sistema a/la Encargado(a) de la unidad de proveeduría.		13	
14	Realice la respectiva solicitud de compra de los bienes que fueron solicitados por el/la Encargado(a) del PRE.			14
15	Dar seguimiento a la solicitud de compra para verificar si llegan los artículos.	15		
	Fin del Procedimiento.	Fin		

N. Anexos

N/A

2.4. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.4.1. Objetivo de la Propuesta

Implementar el Manual de Procedimientos en el Programa de Residencias Estudiantiles del área de Trabajo Social del DEVESA para medir la efectividad del manual que se realizó para el programa.

2.4.2. Políticas para la implementación

1. Se le debe dar a conocer el Manual de Procedimientos a cada una de las personas involucradas dentro de los procesos realizados en el Programa de Residencias Estudiantiles.
2. Se debe mantener el Manual de Procedimientos en un lugar accesible para que la persona que desee utilizarlo pueda localizarlo fácilmente.
3. Velar por el cumplimiento de las normas o políticas y procedimientos que se encuentran en el manual para una mayor efectividad del mismo.
4. Se deben dar a conocer los beneficios de la implementación del manual dentro del área para que este sea utilizado por las personas que trabajan en el Programa de Residencias Estudiantiles.

2.4.3. Costo de implementación

El costo de la implementación del manual implica la impresión del Manual de Procedimientos para el Programa de Residencias Estudiantiles. Se considera necesario al menos tener una copia impresa del Manual de Procedimientos dentro del área y en un lugar visible para que cualquiera pueda utilizarla en el momento que sea necesario.

Tabla 5. Costo de la Implementación

Descripción	Costo por Unidad	Costo Total
Impresión del documento.	₡13 200	₡13 200
Encuadernación.	₡1000	₡1000
Total		₡14 200

Fuente: Elaboración propia.

2.4.4. Autorización para la implementación del Manual

El Director(a) del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos debe realizar la debida autorización del Manual de Procedimientos para que este pueda ser utilizado en la ejecución de los procedimientos del Programa de Residencias Estudiantiles. Después de brindada esta autorización formal se procedería a realizar la implementación del manual en esta área.

2.4.5. Tiempo de implementación del Manual de Procedimientos

Después de la elaboración del Manual de procedimientos debe existir un tiempo estimado para la implementación del mismo, el cual se estima puede ser de aproximadamente de 30 días hábiles. En este proceso se le debe entregar una copia del manual a cada una de las personas involucradas en los procedimientos para que pueda leerlo todo y lo aplique a sus labores diarias. Esto se debe realizar con el objetivo de que cada una de estas personas pueda comprobar si el manual realmente describe adecuadamente cada uno de los procedimientos que se realizan en el Programa de Residencias Estudiantiles. Igualmente este proceso involucra una previa capacitación sobre el uso del manual a los colaboradores del Programa de Residencias Estudiantiles.

2.4.6. Proceso de distribución

A. Método de distribución

El método de distribución para la implementación del Manual de Procedimientos se basa en brindar una copia del manual al área que se ve directamente involucrada con los procedimientos.

El personal que colabora en el área involucrada con los procedimientos del manual deben tener un acceso directo al documento por si tienen alguna consulta sobre algún proceso, este debe estar ubicado dentro de la oficina del/la Trabajador(a) Social Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles en un lugar que sea visibles y de fácil acceso.

B. Áreas de distribución

La única área de distribución para la implementación del Manual de Procedimientos es el área de Trabajo Social, específicamente en el Programa de Residencias Estudiantiles. Esta área es la que está totalmente involucrada en los procedimientos porque se encarga del Programa de Residencias Estudiantiles. Es importante que se implemente adecuadamente el manual de procedimientos en el PRE porque de esta manera se logran realizar todos los procedimientos de una manera más ágil, esto debido a que se cuenta con un documento escrito que muestra cómo hacer cualquier procedimiento si no se tiene ningún conocimiento sobre el mismo.

(vi) Responsables de áreas

El área de Trabajo Social cuenta con dos colaboradores(as) que se encargan del Programa de Becas Socioeconómicas y del Programa de Residencias Estudiantiles. El manual está enfocado al PRE por lo tanto el responsable del cuidado del manual en el área de Trabajo Social del DEVESA es el/la Encargado(a) del programa.

2.4.7. Seguimiento de la implementación del manual de procedimientos

A. Beneficios del Manual


El Manual de Procedimientos es una herramienta que le permitirá al/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles realizar de una manera más eficaz los procedimientos que se realizan dentro del área. El manual también permitirá realizar la inducción y capacitación para nuevos colaboradores que se puedan unir al Programa de Residencias Estudiantiles, por lo que se obtuvo una herramienta de consulta para las personas que puedan tener alguna duda sobre cómo realizar algún procedimiento.

B. Método de Evaluación del Manual

Para medir la efectividad del Manual de Procedimientos por parte del departamento del área de Trabajo Social se realizó un formulario que permitirá evaluar cuál ha sido el uso que se le da al manual de procedimientos dentro del Programa de Residencias Estudiantiles, así como un espacio de recomendaciones para que a futuro se realicen cambios si es necesario.

Esta evaluación será realizada por el/la Encargado del Programa de Residencias Estudiantiles a cada una de las personas que se involucran dentro del área. Y la evaluación del/la Encargado será realizada por el/la Director(a) del DEVESA. Este resultados serán finalmente revisados y se enviar al/la Director(a) del DEVESA para que realice la respectiva evaluación de la información y si fuera necesario realice mejoras en el manual según las recomendaciones brindadas por los colaboradores.

Ilustración 3. Hoja de Evaluación

	<p>Manual de Procedimientos del Programa de Residencias Estudiantiles</p>
<p>Hoja de Evaluación</p> <p style="text-align: right;">Fecha: ____/____/____</p>	
<p>Nombre: _____</p> <p>Puesto: _____</p>	
<p>¿Con que frecuencia ha consultado el Manual de Procedimientos del Programa de Residencias Estudiantiles?</p> <p>_____</p>	
<p>¿El manual le ha sido útil como un medio de consulta para el desarrollo de un procedimiento?</p> <p>Si _____ No _____</p>	
<p>¿Considera que el contenido del manual esta actualizado respecto a la forma de realizar los procesos dentro del PRE?</p> <p>Si _____ No _____</p>	
<p>¿Por qué? _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>¿Qué tipo de modificaciones recomienda que se le deberían realizar al Manual para que se encuentre de la forma en que se realizan las actividades actualmente dentro del PRE?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

Fuente: Elaboración propia.

C. Actualización del Manual de Procedimientos

Actualmente el manual no necesita ninguna modificación porque es un documento realizado recientemente, sin embargo con el paso del tiempo la realización de los procedimientos podría cambiar, por lo que se recomienda se utilice la hoja de evaluación como un medio para determinar si es necesario actualizar dicho Manual de Procedimientos. Se recomienda que este Manual de Procedimientos sea actualizado al menos una vez al año por parte del/la Encargado(a) del Programa de Residencias Estudiantiles para que la información siempre este al día y sea útil en la ejecución de las labores diarias del Programa de Residencias Estudiantiles.

REFERENCIAS

- Aguilar, P. R. (2012). *Propuesta de Manual de Procedimientos del proceso presupuestario del Tecnológico de Costa Rica*. TFG, Cartago.
- Brenes, R. (2009). *Análisis Administrativo*. Antología, TEC, San Carlos.
- Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (Séptima Edición ed.). McGraw-Hill.
- Franklin Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de Empresas* (Tercera ed.). México: McGraw-Hill.
- Griffin, R. W. (2011). *Administración* (Décima Edición ed.). México D.F.: Cengage Learning Editores, S.A.
- López Li, M. R. (22 de Setiembre de 2014). *Manual de Procedimientos para el área de Admisión y Registro del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA) del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos*. TFG, Santa Clara.
- MIDEPLAN. (Mayo de 2009). *Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica*.
Obtenido de <http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/f2ef05c6-005a-4d04-b0e5-e2bfd350bccb/guia-manuales-administrativos-2009.pdf>
- Ortiz Ibañez, L. O. (2008). *Manual de Procesos y Procedimientos*.
- Soto Arce, J. L. (2014). *Manual de Procedimientos para la Unidad de Biblioteca, de él Departamento del DEVESA del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos*. Santa Clara.