

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Residencia Académica		
	Procedimiento de Gestión y Control de la Residencia Académica		
Código documental: PR-OP-05	Versión: 4	Fecha de actualización: 30/07/2018	Tipo de proceso: Apoyo
Preparado por: Encargado (a) de la Residencia Académica	Revisado por: Encargado (a) de Calidad en la Gestión		Aprobado por: Vicerrector (a) Académico

1.0 Objetivo del procedimiento

Establecer y describir los procesos para la solicitud y admisión de los estudiantes en la Residencia, así como regular la vida interina y el uso de los servicios en la misma.

2.0 Alcance

Aplica a la población estudiantil residente y solicitante para la Residencia Académica.

3.0 Documentos de Referencia

1. Manual de la Residencia académica

4.0 Definiciones

1. **Comité de Disciplina:** cuerpo ejecutivo formado por el/la Vicerrector(a) Académico(a), el/la Encargado de la Residencia Académica, el/la Encargado de Orientación Académica y el/la Encargado de Ciencias Básicas y Humanidades.
2. **Manual de Residencia Académica:** documento por el cual se rige la vida estudiantil en la Residencia Académica, y que incluye toda la normativa institucional.

5.0 Generalidades del procedimiento

1. Las solicitudes de admisión a la Residencia Académica se tramitarán en orden de llegada.
2. La decisión acerca de los estudiantes que ingresarán a la Residencia Académica se regirá por el criterio procedencia de provincias, Solicitud de extensión de residencia y estudiantes de Santo Domingo por recursos propios; y quedará limitada por el cupo existente.

	Procedimiento de Gestión y Control de la Residencia Académica	CÓDIGO: PR-OP-05
		VERSIÓN: 4

3. La administración de la Residencia Académica se reserva el derecho de admisión del solicitante, aun cuando éste aplicase en virtud de los criterios anteriormente mencionados.
4. En ningún caso se acomodarán personas de ambos sexos en el mismo apartamento o módulos.
5. Para la tramitación de Solicitud de Reparación, el estudiante completará el formulario FO-OP-56 (Solicitud de servicios de reparación), el Encargado de Residencia solicita al departamento de Mantenimiento la reparación mediante una solicitud en el sistema de ticket.
6. Para la tramitación de sanciones, el/la Encargado(a) de la Residencia Académica notifica al estudiante objeto de sanción mediante correo electrónico, y de aplicar, lo refiere al Comité de Disciplina.
7. Luego de ser asignada la habitación al solicitante, el departamento de seguridad hace entrega de la llave correspondiente, luego del solicitante haber firmado el formulario de **Control de Entrega de Llaves de la Residencia Académica**.
8. Requisitos para ingreso a la Residencia Académica:
 - a) Poseer seguro médico (Entregar copia del carnet)
 - b) Una (1) foto 2*2
 - c) Certificado de no Antecedentes Penales
 - d) En caso de minoría de edad (menor de 18 años), el estudiante debe presentarse con uno de sus padres o tutores, el cual completará y firmará el documento de descargo de menor, acompañado de copia de su cédula.
 - e) Haber tomado la evaluación de orientación académica.
 - f) Asistir a la Orientación para estudiantes de nuevo ingreso a la residencia.
9. Requisitos para Extensión de Residencia:
 - a) Solicitar de manera justificada la extensión, mediante correo electrónico a la administración de la Residencia.
10. El/La Encargado(a) de la Residencia Académica es el/la responsable de informar al solicitante acerca del resultado de su solicitud y la disponibilidad de cupo, hacer entrega de habitación al nuevo huésped inquilino, asegurándose de que este entiende y acepta, bajo firma, los reglamentos y el alcance de éstos.

	Procedimiento de Gestión y Control de la Residencia Académica	CÓDIGO: PR-OP-05
		VERSIÓN: 4

6.0 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD DE INGRESO Solicita su entrada mediante cumplimiento de Formulario de Solicitud de Ingreso (FO-OP-41), el cual deposita en la Oficina Administrativa de la Residencia, con los requisitos anexados.	Estudiante	Formulario de Solicitud de Ingreso (FO-OP-41)
2	EVALUACION DE LA SOLICITUD DE INGRESO Evalúa la idoneidad de cada estudiante y determina cuáles de ellos aplican para ingreso en la residencia, en función del cupo y de acuerdo al resultado de la verificación de requisitos . En caso de la verificación de cupo: <ul style="list-style-type: none"> a. Si hay cupo, se le informa mediante el correo electrónico institucional al interesado. Sigue paso 3. b. Si no hay, pasa a lista de espera, hasta finalizar el proceso y la misma se publica en los murales y la página Web. Finaliza el proceso. 	Encargado (a) de Residencia Académica	

	Procedimiento de Gestión y Control de la Residencia Académica	CÓDIGO: PR-OP-05
		VERSIÓN: 4

3	<p>NOTIFICACIÓN E INGRESO</p> <p>Ejecuta el proceso de ingreso:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Notifica al estudiante aceptado b. Verifica que cada estudiante complete el Formulario de registro (FO-OP-42) y la Ficha Médica (FO-OP-50) y se asegura de que cada uno de ellos entiende el alcance del manual de la Residencia Académica. Hace entrega del dormitorio junto con una lista de los activos incluidos en el apartamento, los cuales el estudiante recibe mediante firma y seguridad le hace entrega de las llaves mediante la firma del control de entrega de llaves de la Residencia Académica. 	Encargado (a) de Residencia Académica	Formulario de registro (FO-OP-42) Ficha Médica (FO-OP-50)
---	--	--	--

7.0 Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-OP-41	Formulario de ingreso	Administración de la Residencia	Por carpeta de estudiante	Tres (3) años	Triturado
FO-OP-42	Formulario de registro	Administración de la Residencia	Por carpeta de estudiante	Tres (3) años	Triturado
FO-OP-50	Ficha médica	Administración de la Residencia	Por carpeta de estudiante	Tres (3) años	Triturado

	Procedimiento de Gestión y Control de la Residencia Académica	CÓDIGO: PR-OP-05
		VERSIÓN: 4

8.0 Anexos

N/A

9.0 Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	15/10/2009	Procedimiento nuevo	-
1	12/11/2010	<p>Encabezado: Se cambió la versión, y se cambió residencia estudiantil por Residencia Académica, y Gerente Académico(a), a Vicerrector(a) Académico(a).</p> <p>5.0: Se cambió Subdirector por Vicerrector(a), y gerente Estudiantil por Encargado Orientación Académica.</p> <p>7.2e: Se aclaró que el estudiante, en casi sea menor, debe de venir con uno de sus padres o tutores para que firme el documento de descargo de menor, acompañado de su cédula.</p> <p>7.3 Se cambió que cuando haya cupo o no, se publicarán las informaciones en los murales de la institución y en la página web.</p> <p>7.4b: Se agregó la Ficha Médica (FO - OP - 50)</p> <p>8.0: Se agregó el Formulario de Ficha Médica (FO - OP - 50)</p> <p>9.0: En los (FO - OP - 44), (FO - OP - 45), (FO - OP - 46) y (FO - OP - 48), se cambió la forma de Archivarlos ahora es por Fecha</p> <p>9.0: Se agregó el formulario de la Ficha Médica (FO - OP - 50) con sus formas de registros.</p>	-
		<p>Se cambió el área responsable a Servicios Generales.</p> <p>6.6: Se modificó los procesos de reparación para el sistema de Tickets.</p> <p>6.8: Se agregó una generalidad acerca de la entrega de las llaves por parte de</p>	

2	04/02/2013	<p>seguridad. 6.9: Se agregó una generalidad sobre los requisitos para entrar a la residencia. 7.2: Se eliminó la parte de los requisitos en el paso a paso para colocarlos en las generalidades 7.4, 8.0, 9.0: Se eliminó el Formulario FO - OP - 47 8.0, 9.0: Se eliminaron los formularios FO - OP - 44, FO - OP - 46</p>	-
3	04/11/2016	<p>4.0, 8.0, 6.3, 6.6, 6.9, 6.10, 9.0: Se actualizaron los documentos de referencia y los documentos anexos, Se amplía la generalidad 6.3, en 6.6 se agrega el FO-OP56, en 6.9 y 6.10 se actualizan los requisitos para ingreso y reingreso, en 9.0 Se agregaron los registros FO-OP-49, 50, 55, 56.</p>	-
4	30/07/2018	<p>Se actualizó el documento al formato vigente de control de la documentación. 3.0: Se retiró responsabilidades del documento. 4.0: Se sustituyó el reglamento de residencia académica por el manual de residencia académica.</p>	-