

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>CENTRO ACADÉMICO ALAJUELA</b>		<b>Código:</b> PE-CAA-01
			<b>Páginas:</b> 15
			<b>Versión No.</b> 02
			<b>Actualizar:</b> Anualmente.
			<b>Frecuencia:</b> Semestral
<b>Elaborado por:</b> Bach. Anthony Frank Ulloa Acuña	<b>Última revisión por:</b> Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	<b>Aprobado por:</b> MAP Rogelio González Quirós, Director Centro Académico de Alajuela	
<b>Fecha:</b> 02/06/2025	<b>Fecha:</b> 03/06/2025	<b>Fecha:</b> 03/06/2025	
<b>Procedimiento:</b> Préstamo de activos a estudiantes del Centro Académico Alajuela.			

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para el préstamo de activos a estudiantes matriculados en el Centro Académico de Alajuela.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, ejecutado por la dirección del Centro Académico Alajuela (CAA), la Unidad Desconcentrada de Ingeniería en Computación o la Unidad Desconcentrada de Ingeniería Electrónica y abarca desde la solicitud del préstamo del activo por parte de la persona estudiante hasta el envío de los documentos escaneados a la persona estudiante que se le hace entrega del activo físico

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

### Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de Convivencia y Régimen disciplinario para la Comunidad Estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento para la gestión de los activos bienes, muebles e inmuebles y otros activos, propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### Criterios:

- El préstamo de activos se realiza solamente a estudiantes regulares que pertenezcan al CAA y que tengan al menos un curso matriculado en este.

- Se deberá de tomar en cuenta los siguientes criterios y parámetros para su medición.

<b>Criterio</b>	<b>Parámetro</b>
Tipo de beca	Se le brindará una asignación porcentual de peso para su valoración según la categoría socioeconómica que posee (Ver anexo 01).
Carga académica	En base a la cantidad de créditos de matriculados se le asignará un porcentaje de peso para la valoración (Ver anexo 02).
Rendimiento académico	Se define un rendimiento académico en relación a la cantidad de créditos aprobados versus los matriculados durante el último periodo registrado (Ver anexo 03).
Distancia	Se define un porcentaje de peso según provincia y cantón de procedencia mediante información brindada por el trabajador social (Ver anexo 04).

#### **IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Activo:** Conjunto de bienes y derechos sobre los que el ITCR tiene propiedad.

**Estudiante:** Persona integrante de la comunidad institucional que participa activamente en su proceso de formación integral, mediante los programas desarrollados por los departamentos académicos, los departamentos de apoyo a la academia, así como los espacios e instancias promovidos por el Movimiento Estudiantil.

**Encargado (a) del trámite:** persona asignada por la dirección o coordinaciones académicas y/o trabajador social.

**Trabajador (a) social:** persona encargada de la gestión de becas en el Centro Académico de Alajuela.

**CAA:** Centro Académico de Alajuela

**Encargado (a) del activo:** Persona que ocupe el puesto de Director (a) del CAA o Coordinador (a) de la Unidad Desconcentrada ya sea de la carrera de Ingeniería en Computación o Ingeniería Electrónica ofertadas en el CAA.

#### **V. RESPONSABLES**

- Persona estudiante

- Persona encargada del activo
- Trabajador (a) Social CAA
- Encargado (a) Admisión y Registro CAA
- Encargado (a) DATIC del CAA
- Encargado(a) del trámite

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario digital solicitud de préstamo de activo Institucional (Anexo 5)
- Contrato Individual para préstamo de activos a estudiantes (Anexo 6)
- Formulario para autorización del uso de Bienes Institucionales (Anexo 7)

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Encargado(a) del trámite	Formulario digital habilitado	Préstamo de activos a estudiantes matriculados en el Centro Académico de Alajuela	Información personal del estudiante	Encargado(a) del trámite
Persona estudiante	Información personal del estudiante		Criterios de aprobación o rechazo de préstamo de activos para estudiantes	Encargado(a) del trámite
Encargado(a) del trámite	Criterios de aprobación o rechazo de préstamo de activos para estudiantes		Activos disponibles para préstamo	Persona estudiante
Encargado(a) del activo	Activos disponibles para préstamo		Comunicación de aprobación o rechazo de préstamo	Persona estudiante
Encargado(a) del trámite	Comunicación de aprobación o rechazo de préstamo		Documentos firmados	Encargado(a) del trámite
Persona estudiante	Documentos firmados		Activo entregado al estudiante	Persona estudiante
Encargado(a) del activo	Activo entregado al estudiante		Documentación archivada en carpeta de control	Encargado(a) del trámite

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de Becas.
- Excel, Word, Outlook

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

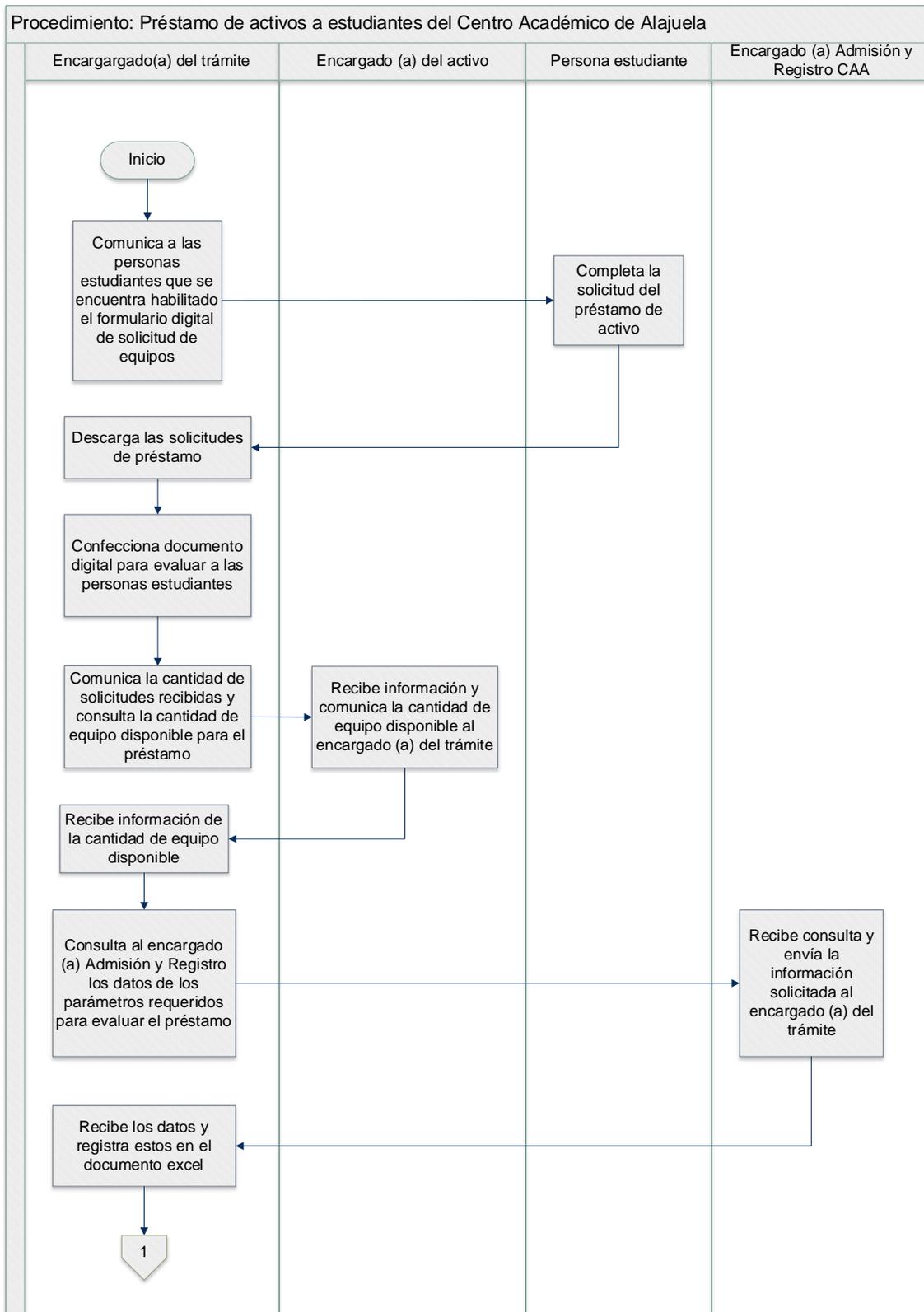
<b>Proceso:</b> Gestión de activos.			
<b>Procedimiento:</b> Préstamo de activos a estudiantes matriculados en el Centro Académico de Alajuela.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Inicio</b>		
1.	Comunica a las personas estudiantes que se encuentra habilitado el formulario digital de solicitud de equipos	Encargado(a) del trámite	A inicio de cada periodo la persona encargada del trámite comunicará por medio del correo institucional a los estudiantes a su correo estudiantil la disponibilidad de recurso limitado o bien si fuese necesario se ofrecerá de conformidad a la necesidad que se presente.
2.	Completa la solicitud del préstamo del activo.	Persona estudiante	Completará el formulario a disposición para la solicitud del préstamo.
3.	Descarga las solicitudes de préstamo	Encargado(a) del trámite	Información suministrada por medio del anexo 6
4.	Confecciona documento digital para evaluar a las personas estudiantes.	Encargado(a) del trámite	Confeccionar un documento excel y denominarlo "Préstamo de equipos xxx correspondiente al periodo xx" (Anexo 8)
5.	Comunica la cantidad de solicitudes recibidas y consulta la cantidad de equipo disponible para el préstamo.	Encargado(a) del trámite	La información se envía vía correo electrónico a la persona encargado (a) del activo.
6.	Recibe información y comunica la cantidad de equipo disponible al encargado (a) del trámite	Encargado (a) del activo	La información se recibe y se envía vía correo electrónico.
7.	Recibe información de la cantidad equipo disponible	Encargado(a) del trámite	La información se recibe vía correo electrónico por parte del encargado (a) del activo.
8.	Consulta al Encargado(a) Admisión y Registro CAA los datos de los parámetros requeridos para evaluar el préstamo.	Encargado(a) del trámite	Se le consulta los datos sobre la carga académica del periodo en curso, rendimiento académico del último periodo cursado y dirección de residencia vía correo institucional.

9.	Recibe consulta y envía la información solicitada al encargado (a) del trámite	Encargado(a) Admisión y Registro CAA	Remite un archivo Excel con la carga académica del periodo en curso, rendimiento académico del último periodo cursado y dirección de residencia por medio de un correo electrónico.
10.	Recibe los datos y registra estos en el documento excel	Encargado(a) del trámite	Recibe la información por medio de un correo electrónico por parte del encargado(a) admisión y registro. Registra los datos en el Excel "Préstamo de equipos (a definir) correspondiente al periodo (a definir)".
11.	Consulta al Trabajador (a) Social la categoría de beca de cada persona estudiante que solicitaron el préstamo	Encargado(a) del trámite	Solicita la información por medio de un correo electrónico
12.	Recibe consulta y remite la información solicitada al Encargado(a) del trámite	Trabajador (a) Social	Recibe y envía la información vía correo electrónico al encargado(a) del trámite
13.	Recibe la información y registra en el documento excel	Encargado(a) del trámite	Recibe la información vía correo electrónico. Registra los datos en el Excel "Préstamo de equipos xxx correspondiente al periodo xx".
14.	Analiza los estudiantes que cumplen con los criterios para el préstamo	Encargado(a) del trámite	Se realiza una valoración según los parámetros definidos en el Excel "Préstamo de equipos xxx correspondiente al periodo xx". (Tomar en cuenta los anexos 1, 2, 3 y 4)
15.	Identifica a las personas estudiantes que se les aprueba o no la solicitud	Encargado(a) del trámite	Según el equipo disponible para prestar, se escoge, según calificación obtenida en el análisis a los más susceptibles para el préstamo, del mejor al menor calificado.
16.	Comparte lista de estudiantes que se les aprobó el préstamo al encargado (a) del DATIC y se le consulta la fecha estimada que se puede entregará el equipo	Encargado(a) del trámite	Consulta vía correo electrónico Se le comparte una tabla con el carné para que indique el activo asignado a este al encargado (a) del DATIC en CAA
17.	Recibe y remite respuesta de la consulta al encargado (a) del trámite	Encargado(a) DATIC	Vía correo electrónico

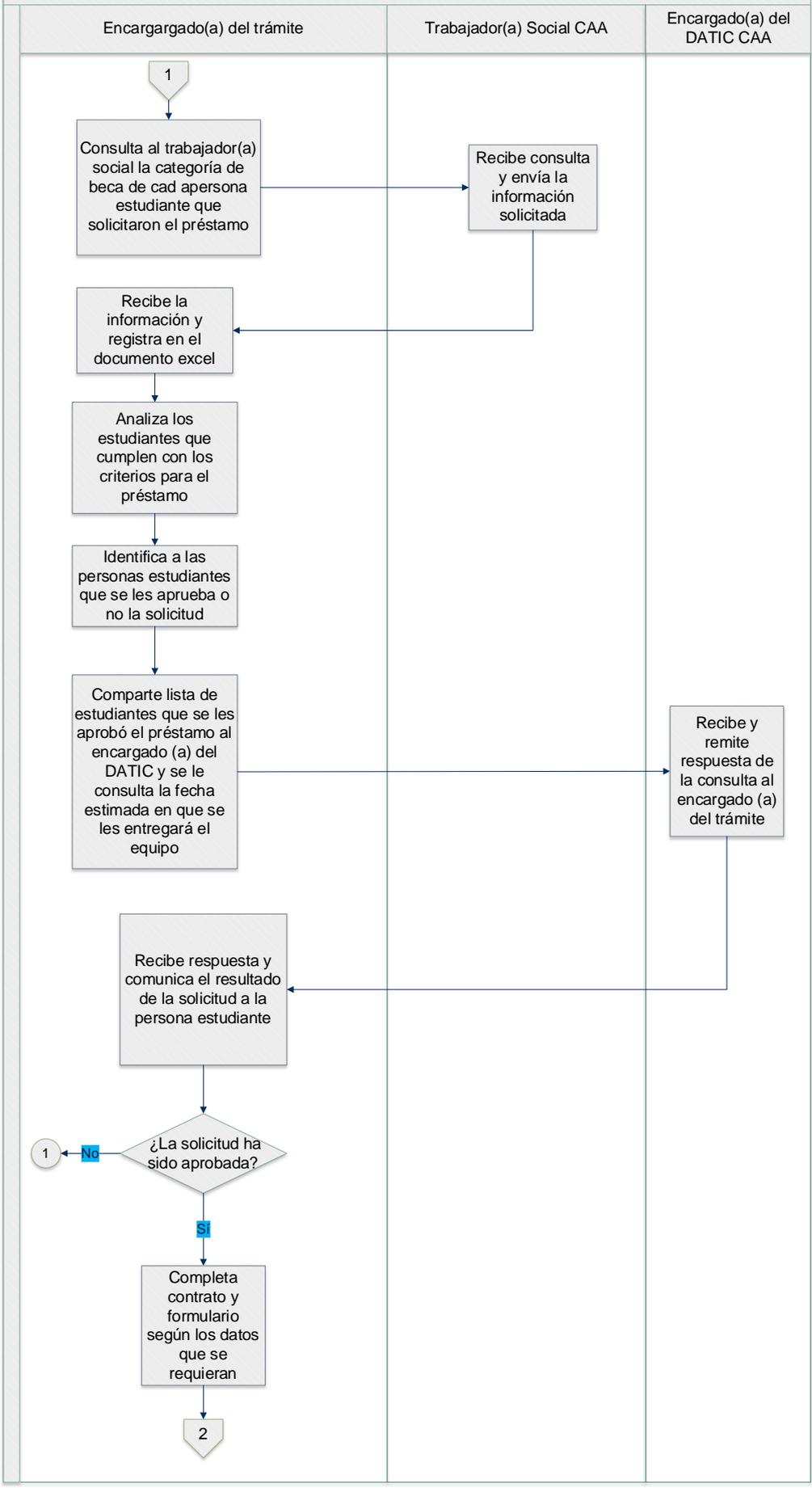
18.	Recibe respuesta y comunica el resultado de la solicitud a la persona estudiante.	Encargado(a) del trámite	Se comunica vía correo institucional al correo estudiantil de la persona solicitante. En el caso de las solicitudes aprobadas se les informa que en la brevedad se estará enviando otro correo con las instrucciones para el retiro del equipo.
19.	¿La solicitud ha sido aprobada?  Si: Continúa en el paso 20 No: Fin de procedimiento	Encargado(a) del trámite	
20.	Completa contrato y formulario según los datos que se requieran	Encargado(a) del trámite	Completa el contrato Individual para préstamo de activos a estudiantes y el formulario para autorización del uso de Bienes Institucionales (anexos 6 y 7)
21.	Imprime y solicita la firma en los documentos al encargado (a) del activo	Encargado(a) del trámite	Se entregan los documentos en físico (anexos 6 y 7)
22.	Recibe, firma y entrega documentos.	Encargado (a) del activo	Se reciben y entregan los documentos en físico (anexos 6 y 7)
23.	Recibe los documentos firmados y comunica a la persona estudiante sobre el retiro del equipo	Encargado(a) del trámite	Debe de comunicar las fechas de retiro de equipo a las personas estudiantes y que debe de traer original y copia del documento de identidad para el retiro del equipo y debe de estar legible y vigente.
24.	Entrega documentos al encargado(a) del DATIC.	Encargado(a) del trámite	Se entregan los documentos (anexos 6 y 7)
25.	Recibe documentos para la entrega de equipos.	Encargado(a) DATIC	Se reciben los documentos (anexos 6 y 7)
26.	Recibe y solicita el documento de identidad a la persona estudiante	Encargado(a) DATIC	
27.	Entrega el documento de identidad al encargado (a) DATIC	Persona estudiante	Documento de identidad original y copia en físico
28.	Recibe y verifica el documento de identidad.	Encargado(a) DATIC	Verifica que el documento esté legible y vigente, caso de lo contrario deberá volver después
29.	¿El documento de identidad es legible y vigente?  Si: Continúa en el paso 30 No: regresa al paso 26	Encargado(a) DATIC	

<b>30.</b>	Entrega y solicita firma de los documentos a la persona estudiante	Encargado(a) DATIC	Entrega los documentos (anexos 6 y 7)
<b>31.</b>	Recibe, firma y entrega documentos al encargado (a) de DATIC	Persona estudiante	Contrato y formulario para autorización
<b>32.</b>	Recibe documentos debidamente completos	Encargado(a) DATIC	Contrato y formulario para autorización
<b>33.</b>	Entrega equipo a la persona estudiante	Encargado(a) DATIC	Se indica a la persona estudiante que se le estará enviando un correo con los documentos escaneados
<b>34.</b>	Recibe el equipo y se retira	Persona estudiante	
<b>35.</b>	Entrega documentos al encargado(a) del trámite	Encargado(a) DATIC	Debe de entregar por cada persona estudiante copia de la cédula, contrato y formulario para autorización firmados
<b>36.</b>	Recibe y escanea documentos	Encargado(a) del trámite	Debe de escanear los documentos por cada estudiante
<b>37.</b>	Crea carpeta para el control de los documentos	Encargado(a) del trámite	Debe de crear una carpeta para llevar un control de los documentos escaneados y excel del control del préstamo
<b>38.</b>	Envía documentos escaneados a la persona estudiante	Encargado(a) del trámite	Se envía vía correo electrónico
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo

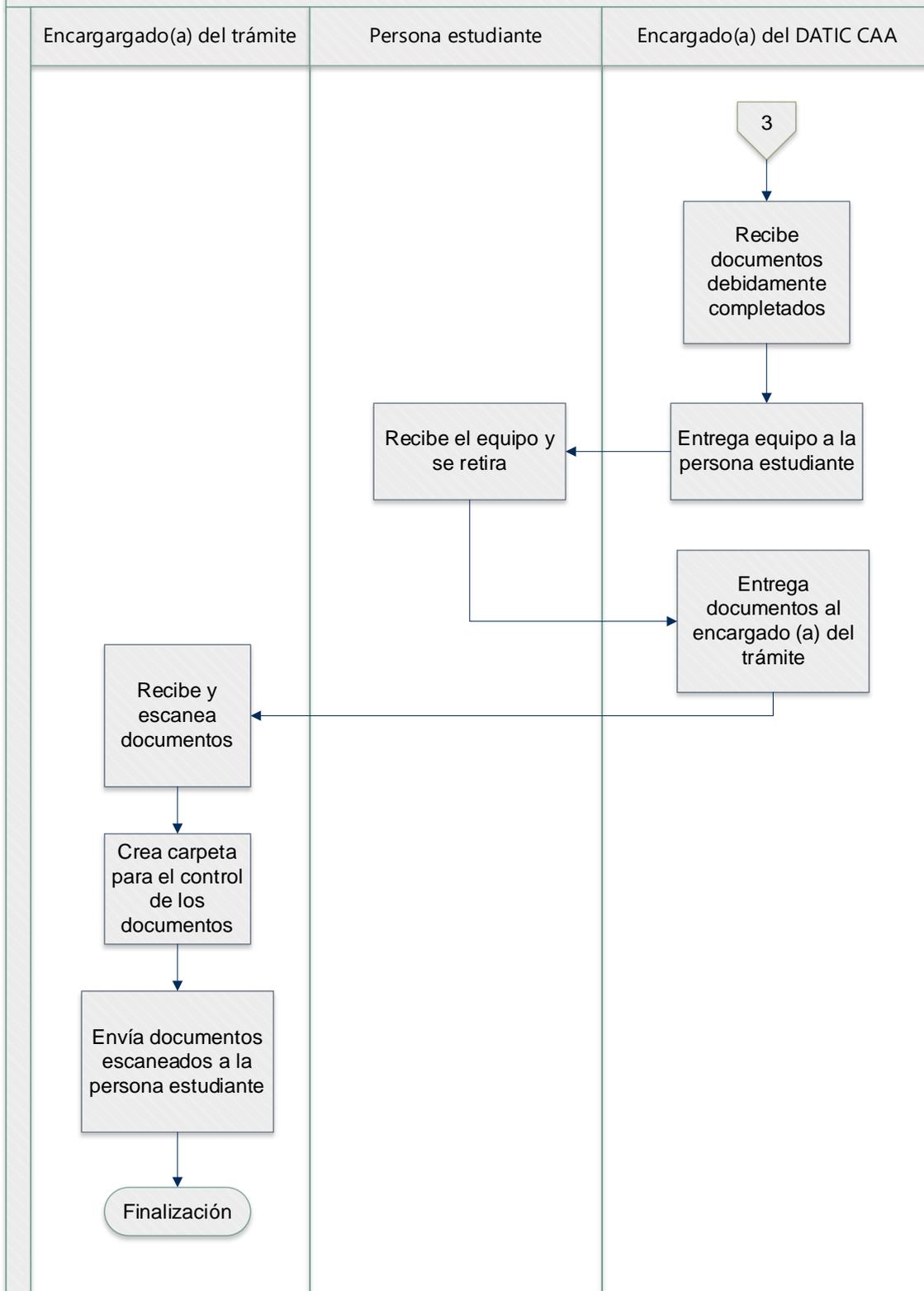


Procedimiento: Préstamo de activos a estudiantes del Centro Académico de Alajuela





Procedimiento: Préstamo de activos a estudiantes del Centro Académico de Alajuela



## X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
09/05/2025	Anthony Frank Ulloa Acuña	Criterios y responsables	Ajustes en los criterios y agregar responsables
12/05/2025	Anthony Frank Ulloa Acuña	Actividades	Se agregaron y ajustaron pasos al procedimiento
14/05/2025	Anthony Frank Ulloa Acuña	Diagrama	Se cambió el diagrama

## XI. ANEXOS

### Anexo 1.

Categoría Socioeco	Categoría	30%
Mauricio Campos		30%
Préstamo	2	28%
Préstamo	3	26%
Préstamo	4	24%
Préstamo	5	22%
Préstamo	6	20%
Exoneración	1	18%
Exoneración	2	16%
Exoneración	3	14%
Exoneración	4	12%
Exoneración	5	10%
No pertenece al programa de becas		8%

### Anexo 2.

Carga Académica	25%
>15	25%
12<15	20%
9<12	15%
6<9	10%
<6	5%

### Anexo 3.

Rendimiento Periodo anterior	25%
80%<x<=100%	25%
60%<x<=80%	20%
40%<x<=60%	15%
20%<x<=40%	10%
0%<=x<=20%	5%

### Anexo 4.

Provincia	Cantón	Porcentaje	Zona
Alajuela	Alajuela	5%	Alrededores
Alajuela	San Antonio	5%	Alrededores
Alajuela	San José	5%	Alrededores
Alajuela	La Guácima	5%	Alrededores
Alajuela	San Rafael	5%	Alrededores
Alajuela	Río Segundo	5%	Alrededores
Alajuela	Desamparados	5%	Alrededores
Alajuela	Tambor	5%	Alrededores
Alajuela	La Garita	5%	Alrededores
Alajuela	Carrizal	10%	Zona Alejada 1
Alajuela	Garita	10%	Zona Alejada 1
Alajuela	San Isidro	10%	Zona Alejada 1
Alajuela	Sabanilla	10%	Zona Alejada 1
Alajuela	Turrúcares	10%	Zona Alejada 1
Heredia		10%	Zona Alejada 1
Alajuela	San Ramón	15%	Zona Alejada 2
Alajuela	Grecia	15%	Zona Alejada 2
Alajuela	San Mateo	15%	Zona Alejada 2
Alajuela	Atenas	15%	Zona Alejada 2
Alajuela	Naranjo	15%	Zona Alejada 2
Alajuela	Palmares	15%	Zona Alejada 2
Alajuela	Poás	15%	Zona Alejada 2
Alajuela	Orotina	15%	Zona Alejada 2
Alajuela	Zarcelero	15%	Zona Alejada 2
Alajuela	Sarchí	15%	Zona Alejada 2
San José		15%	Zona Alejada 2
Cartago		15%	Zona Alejada 2
Puntares		20%	Zona Alejada 3
Guanacaste		20%	Zona Alejada 3
Limón		20%	Zona Alejada 3
Heredia	Sarapiquí	20%	Zona Alejada 3
Heredia	Vara Blanca	20%	Zona Alejada 3
Alajuela	San Carlos	20%	Zona Alejada 3
Alajuela	Upala	20%	Zona Alejada 3
Alajuela	Los Chiles	20%	Zona Alejada 3
Alajuela	Guatuso	20%	Zona Alejada 3
Alajuela	Río cuarto	20%	Zona Alejada 3
Alajuela	Sarapiquí	20%	Zona Alejada 3
San José	Pérez Zeledón	20%	Zona Alejada 3
Cartago	Turrialba	20%	Zona Alejada 3
Cartago	Cachí	20%	Zona Alejada 3
Cartago	Tierra Blanca	20%	Zona Alejada 3
Cartago	Llano Grande	20%	Zona Alejada 3
Cartago	Cipreses	20%	Zona Alejada 3
Cartago	Orosi	20%	Zona Alejada 3
Cartago	Juan Viñas	20%	Zona Alejada 3
Cartago	Capellades	20%	Zona Alejada 3
Cartago	Pacayas	20%	Zona Alejada 3
Cartago	Potrero	20%	Zona Alejada 3
Cartago	Cerrados	20%	Zona Alejada 3
Cartago	San Cristóbal	20%	Zona Alejada 3
Cartago	Tucurrique	20%	Zona Alejada 3
Cartago	Pejibaye	20%	Zona Alejada 3
Cartago	Cervantes	20%	Zona Alejada 3

## Anexo 5.

La selección de las personas estudiantes que accederían al préstamo de algún equipo (mismo que es limitado), se lleva a cabo tomando en cuenta la categoría socioeconómica asignado en el Programa de Becas, rendimiento académico del semestre anterior, carga académica del semestre actual y la distancia del alojamiento del estudiante.

Sección 1

Información personal

1. Carné \*

Escriba su respuesta

2. Nombre completo \*

Escriba su respuesta

3. Carrera a la que pertenece \*

## Anexo 6.

**CONTRATO PARA PRÉSTAMO DE  
BIENES INSTITUCIONALES  
PROPIEDAD DEL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA  
ASIGNADOS AL CENTRO ACADÉMICO DE ALAJUELA.**

Entre nosotros **Rogelio González Quirós, mayor, soltero, Ingeniero en Computación vecino de La Unión de Venecia, San Carlos 1km al sur este del Templo Parroquial de la Unión, San Carlos Alajuela, con cédula de identidad número 205210991, en su calidad de Director del Centro Académico de Alajuela** designado mediante oficio R-145-2024 del 13 de febrero 2024 por la **rectora Ing. Maria Estrada Sánchez, M.Sc** para suscribir contratos de préstamos de bienes Institucionales con los estudiantes del Centro Académico de Alajuela en representación del **Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante ITCR** cédula jurídica cuatro – cero cero cero – cuarenta y dos mil ciento cuarenta y cinco según y **José Felipe Salazar Gómez**, cédula de identidad número **604990910**, estudiante de la carrera de **Ingeniería Electrónica** carné número **2025100185** con domicilio en: **Alajuela, Orotina, Orotina, villa los reyes 200 metros norte de la Gran Bodega** denominado **SOLICITANTE**, ambos con capacidad plena para obligarse, señalan que es su interés celebrar un **CONTRATO DE PRÉSTAMO DE BIENES INSTITUCIONALES PROPIEDAD DEL ITCR**, y manifiestan:

### CONSIDERANDOS

1. Que el ITCR, es una institución autónoma de educación superior universitaria, fundada el 10 de junio del 1971, mediante la ley N°4777 y que, de acuerdo con lo que expresa el artículo 84 de la Constitución Política, goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones.
2. Que el ITCR, por medio del Estatuto Orgánico, menciona en el artículo 3, como uno de sus

## Anexo 7.

<b>TEC</b>   Tecnológico de Costa Rica
<h3 style="margin: 0;">Formulario para Autorización del Uso de Bienes Institucionales</h3>

### 1. TIPO DE USUARIO

<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro, especifique: <b>Estudiante camé - 2025063829</b>
--------------------------	-------------	-------------------------------------	--

### 2. USO DEL BIEN

<input type="checkbox"/>	(1) Nivel interno de la Institución	<input type="checkbox"/>	(4) Reparación o Garantía
<input checked="" type="checkbox"/>	(2) Nivel externo de la Institución dentro del país	<input type="checkbox"/>	(5) Otro: Pulse o escriba para especificar.
<input type="checkbox"/>	(3) Nivel externo de la Institución fuera del país		

### 2.1 OBSERVACIONES

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN INSTITUCIONAL

#	(6) N° de Placa del Bien	(7) Descripción	(8) N° serie	(9) Marca	(10) Modelo
1	86977	Computadora portátil	JANRCX01T027430	ASUS	GL703G-EE014T

## Anexo 8.

