
	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES	CÓDIGO: LIN-GES-GBP-002
		VERSIÓN: 07/2026

SECCIÓN 1. CONSIDERANDOS

- Que,** el artículo 355 de la norma Constitucional, determina que: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...)”*;
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, manifiesta que: *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas (...)”*;
- Que,** el artículo 18 de la LOES, establece: *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos (...)”*;
- Que,** el artículo 2 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), manifiesta que: *“La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una institución pública que se rige por los principios de autonomía responsable y calidad, cogobierno, igualdad de oportunidades, democracia, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global; además, como parte del Sistema de Inclusión y Equidad Social también se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación, consagrados en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Superior (...)”*;
- Que,** según la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), en el marco de las atribuciones y responsabilidades asignadas a la Gerencia de Bienestar Politécnico, se encuentra la facultad de proporcionar servicios asistenciales a los estudiantes con el objetivo de promover la mejora continua en la sociedad;
- Que,** mediante Resolución No. 23-04-099, el Consejo Politécnico autorizó al Gerente de Planificación Estratégica, para que realice las actualizaciones, reformas o modificaciones al Procedimiento de Gestión Documental;
- Que,** el Procedimiento para la gestión de la normativa interna de la ESPOL vigente, aprobado por el Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo institucional, establece que la aprobación de los Lineamientos corresponde al Rector de la institución o al director del área responsable;

	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES	CÓDIGO: LIN-GES-GBP-002
		VERSIÓN: 07/2026


Con estos antecedentes la Gerencia de Bienestar Politécnico, en el marco de sus atribuciones para la aprobación de Lineamientos establecidas en el Procedimiento para la gestión de la normativa interna de la ESPOL, sección 3.2 de Responsabilidades para la gestión de la normativa interna, expide los siguientes lineamientos:

SECCIÓN 2. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL LINEAMIENTO

- La **Gerencia de Bienestar Politécnico (GBP)** es la unidad responsable de la gestión integral del beneficio de residencias politécnicas estudiantiles, incluyendo los procesos de preselección, asignación, seguimiento, control y evaluación de los estudiantes beneficiarios, así como del desarrollo de la convivencia y bienestar de la comunidad residente.
- La **Gerencia Administrativa (GA)** es responsable del control, administración y supervisión del uso de los espacios, bienes y recursos que forman parte del servicio de residencias politécnicas estudiantiles, a través del Administrador o de la Administradora de Residencias.
- En este contexto, corresponderá al Administrador o Administradora de Residencias supervisar el uso adecuado de las instalaciones, coordinar la entrega física de las habitaciones a los estudiantes previamente asignados por la Gerencia de Bienestar Politécnico (GBP), y verificar el estado de la infraestructura y de los bienes institucionales.
- Para el cumplimiento de estas atribuciones, contará con el apoyo de la Dirección de Servicios Generales, para la verificación y mantenimiento de la infraestructura y bienes institucionales; así como de la Dirección de Seguridad Física, para garantizar las condiciones de seguridad en el entorno de las residencias.
- La **Dirección de Información Académica (DIA)** es responsable de proveer la información académica oficial de los estudiantes, la cual es utilizada como insumo para los procesos de verificación de criterios académicos dentro del proceso de admisión y permanencia en las residencias.
- La **Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información (GTSI)** es responsable de la administración, soporte y mantenimiento de los sistemas institucionales utilizados para la gestión del proceso de residencias, así como de la disponibilidad de la información de los estudiantes en dichos sistemas.
- Las residencias politécnicas estudiantiles se gestionan de manera articulada entre la Gerencia de Bienestar Politécnico (GBP) y la Gerencia Administrativa (GA), conforme a las competencias establecidas en el presente lineamiento y la **ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**.

SECCIÓN 3. ALCANCE

Este lineamiento aplica desde el proceso de preselección y asignación de la residencia, durante la permanencia del estudiante y el cumplimiento de las normas de convivencia, hasta el proceso formal de restitución de la habitación.

	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES	CÓDIGO: LIN-GES-GBP-002
		VERSIÓN: 07/2026

SECCIÓN 4. LINEAMIENTOS

ADMISIÓN DE LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES

Art. 1. Criterios de selección de estudiantes para las residencias politécnicas. –

a. Criterios socioeconómicos

- Pertenecer a los grupos ISE 1 o ISE 2, priorizando la primera categoría.
- Residir fuera de la Zona 8 de la provincia del Guayas.
- Los estudiantes novatos podrán ser beneficiarios cuando pertenezcan al grupo ISE 1 o tengan hermanos que sean beneficiarios de las residencias politécnicas.

b. Criterios académicos

- Haber sido estudiante regular en el último período académico (exceptuando en novatos ISE 1).
- No tener sanciones disciplinarias.
- Una vez iniciada su vida académica, el estudiante deberá haber cursado al menos un (1) período académico ordinario y haber aprobado, como mínimo, el 70% de las materias cursadas, a fin de evidenciar un proceso de adaptación y desarrollo académico adecuado dentro de la institución.
- Mantener el derecho a la gratuidad establecida en la normativa vigente.
- Ser estudiante con año de matrícula menor o igual a 7 años al periodo académico en el que se otorga el beneficio.


c. Criterios de atención integral

- Completar la ficha médica, la cual será evaluada exclusivamente por el personal médico de la GBP, con el fin de verificar las condiciones de salud del estudiante para su permanencia en la residencia estudiantil.
- Completar el formulario de evaluación psicológica estudiantil, el cual será revisado por el área de psicología de la GBP, con la finalidad de identificar necesidades de acompañamiento y bienestar integral.

Los estudiantes beneficiarios de becas y/o ayudas económicas podrán ser considerados dentro del proceso de preselección. Para efectos del presente lineamiento, no se considerarán elegibles los estudiantes que mantengan ayudantías de docencia, investigación o gestión.

Art. 2. Información sobre la residencia politécnica estudiantil. - Los estudiantes interesados en obtener información sobre las residencias politécnicas podrán hacerlo a través de los medios oficiales de comunicación, mediante correo a residencias@espol.edu.ec.

Art. 3. Verificación de información. - El trabajador social de la GBP será el encargado de validar la veracidad de la información proporcionada por los estudiantes en su Formulario Estudiantil y verificar el cumplimiento de los criterios socioeconómicos. En caso de presentarse novedades, el trabajador social solicitará al estudiante la información necesaria para actualizar el formulario. Una vez verificado el cumplimiento de los criterios socioeconómicos, el trabajador social dará continuidad al proceso de preselección a la residencia.

	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES	CÓDIGO: LIN-GES-GBP-002
		VERSIÓN: 07/2026

Art. 4. Revisión académica. - La Asistente de Residencias delegada por la GBP será la encargada de validar el cumplimiento de los criterios académicos de los estudiantes preseleccionados, utilizando para ello la información disponible en los sistemas institucionales y los datos proporcionados por la Gerencia de Tecnologías y Sistemas Informáticos. Una vez verificado el cumplimiento de los criterios académicos establecidos en el presente lineamiento, se dará continuidad al proceso de preselección para el programa de residencias.

Art. 5. Evaluación médica. – Los estudiantes preseleccionados deberán cumplir con el proceso PRO- GBP-007 Consultas médicas para ficha estudiantil, con el fin de verificar las condiciones de salud del estudiante para su eventual permanencia en la residencia estudiantil. Una vez verificado el cumplimiento de este criterio el médico asignado dará continuidad al proceso de preselección a la residencia.

Art. 6. Evaluación psicológica. - Los estudiantes preseleccionados deberán completar la evaluación psicométrica con la finalidad de identificar necesidades de acompañamiento y bienestar integral. Una vez verificado el cumplimiento de este criterio, el psicólogo asignado dará continuidad al proceso de preselección a la residencia.

Art. 7. Criterios excepcionales. - En situaciones excepcionales y debidamente justificadas, tales como contextos de vulnerabilidad extrema, emergencias sociales, situaciones catastróficas o circunstancias que comprometan significativamente el bienestar del estudiante, la GBP podrá considerar el otorgamiento del beneficio de residencias aun cuando no se cumplan la totalidad de los criterios establecidos en el presente lineamiento.


Para la aplicación de este criterio excepcional, deberá realizarse una valoración integral del caso por parte de las áreas competentes de la GBP involucradas en el proceso de selección, quienes emitirán el respectivo informe o acta de respaldo que sustente la decisión adoptada.

Estas medidas tendrán carácter extraordinario, deberán encontrarse debidamente documentadas y justificadas, y no constituirán precedente para futuros procesos de asignación.

Art. 8. Acta de convivencia. - Una vez verificado el cumplimiento de los criterios establecidos en el presente lineamiento, la GBP procederá con la asignación de los cupos disponibles en las Residencias Politécnicas.

Los estudiantes seleccionados deberán suscribir el Acta de Convivencia, documento mediante el cual aceptan las normas de convivencia, las disposiciones para el uso de las instalaciones, bienes y recursos institucionales, así como las actividades de devengación asociadas al beneficio de residencia.

Posteriormente, la GBP gestionará con la Gerencia Administrativa (GA) la entrega de la habitación asignada, la llave correspondiente y los bienes institucionales puestos bajo responsabilidad del estudiante, dejando constancia de dicha entrega mediante las actas respectivas.

	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES	CÓDIGO: LIN-GES-GBP-002
		VERSIÓN: 07/2026

Art. 9. Notificación de no continuidad en la residencia politécnica estudiantil. - Los estudiantes beneficiarios de las Residencias Politécnicas que no deseen continuar con el beneficio deberán informar oportunamente su decisión, a fin de que la GBP pueda iniciar el proceso de restitución correspondiente y ejecutar las acciones administrativas necesarias para la verificación del estado de la habitación, la recuperación de los bienes institucionales bajo su responsabilidad y la preparación del espacio para una nueva asignación.

Esta notificación deberá realizarse con al menos quince (15) días de anticipación al inicio del siguiente período académico, mediante comunicación enviada al correo electrónico: residencias@espol.edu.ec.

Art. 10. Abandono de habitación y restitución pendiente. - En caso de que un estudiante abandone la residencia sin realizar la notificación correspondiente o sin culminar el proceso de restitución establecido por la GBP, se mantendrá un pendiente administrativo hasta que se verifique el estado de la habitación, la devolución de los bienes institucionales asignados y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del uso del beneficio.


Cuando se identifiquen daños, pérdidas o deterioros atribuibles al estudiante, este deberá realizar la reposición o asumir las acciones correspondientes conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

Art. 11. Criterio de permanencia del beneficio de residencia. - Los estudiantes beneficiarios de las residencias politécnicas deberán:

- a. Mantener la condición de estudiante regular.
- b. No tener ningún tipo de sanción disciplinaria.
- c. Mantener el derecho de gratuidad establecida en la normativa vigente.
- d. Ser estudiantes con un año de matrícula menor o igual a 7 años.
- e. Haber cumplido con el total de horas asignadas por actividad Ad Honorem.
- f. Cumplir con las normas establecidas en el presente lineamiento, el manual de residencias, el acta de convivencia y los documentos que se entreguen conjuntamente con esta. El incumplimiento reiterado de estas disposiciones, evidenciado mediante tres (3) llamados de atención escritos debidamente registrados mediante correo institucional, podrá derivar en la pérdida del beneficio conforme a la normativa institucional vigente.

Art. 12. Variación de las condiciones socioeconómicas. - El beneficio de Residencias Politécnicas Estudiantiles se otorga considerando criterios socioeconómicos verificados al momento de su asignación, los cuales deberán mantenerse durante la permanencia del estudiante en el programa.

En caso de producirse una variación en la situación socioeconómica del estudiante, incluyendo, entre otras circunstancias, la percepción de ingresos derivados de trabajo formal, pasantías remuneradas, internados u otras actividades generadoras de recursos, dicha condición podrá ser identificada a través de los procesos de seguimiento, verificación o actualización de información realizados por la GBP, así como mediante información proporcionada por el propio estudiante.

	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES	CÓDIGO: LIN-GES-GBP-002
		VERSIÓN: 07/2026

La verificación de dicha variación será realizada por el equipo de Trabajo Social de la GBP, con base en la información recopilada y los registros institucionales disponibles.

La GBP, con base en la evaluación técnica realizada, determinará si la variación identificada modifica las condiciones que motivaron la asignación del beneficio. De ser el caso, podrá disponer la terminación del beneficio de Residencias Politécnicas Estudiantiles, decisión que será debidamente notificada al estudiante mediante su correo institucional.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES

Art. 13. Derechos de los estudiantes admitidos en las residencias politécnicas. - Para salvaguardar el bienestar y la experiencia académica de cada individuo que forma parte de esta comunidad, se establecen los derechos que gozarán los estudiantes residentes:


- a. Disponer de un espacio de alojamiento que garantice condiciones dignas, seguras y adecuadas para el desarrollo integral.
- b. Convivir en un entorno que respete tanto la privacidad como la integridad de las pertenencias personales.
- c. Utilizar los servicios, instalaciones y equipamientos de la residencia siguiendo las indicaciones señaladas por la Administración.
- d. El estudiante podrá ingresar y salir del complejo residencial, debiendo en todo momento respetar el silencio nocturno y las normas de convivencia establecidas. Será de carácter obligatorio que el estudiante informe a la Administración de Residencias sobre cualquier ausencia prolongada que exceda las setenta y dos (72) horas, con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación. En tales casos, deberá coordinar, de manera previa, la entrega de las llaves a la Administración, así como su posterior recepción, dentro de los horarios laborables establecidos de lunes a viernes.
- e. Expresar iniciativas, sugerencias o inconformidades de manera libre y abierta al Administrador, Asistente y/o Monitor de manera escrita mediante correo institucional.

Art. 14. Cumplimiento de las normas de convivencia. - Los estudiantes que tengan asignadas residencias politécnicas deberán respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas en estos lineamientos y documentos entregados con el acta de convivencia, las mismas que se han establecido para precautelar la seguridad, el bienestar y contribuir en el progreso académico de los estudiantes.

Así mismo los estudiantes deberán utilizar con responsabilidad los recursos asignados y comprometerse con el cumplimiento de los principios establecidos en el Reglamento de Disciplina y el código de ética de la ESPOL.

Art. 15. Normas generales. - Se establecen las siguientes disposiciones:

- a. Las visitas a los residentes estarán permitidas exclusivamente en el horario comprendido entre las 06h00 y las 21h00, y deberán corresponder, en todos los casos, a personas mayores de edad. El residente deberá notificar, de manera previa y obligatoria, el ingreso de visitas mediante solicitud dirigida al correo electrónico residencias@espol.edu.ec y espol911@espol.edu.ec, con copia a la Gerencia Administrativa (gerenadm@espol.edu.ec), en la cual se deberá incluir la siguiente

	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES	CÓDIGO: LIN-GES-GBP-002
		VERSIÓN: 07/2026

información: nombres completos y número de identificación del visitante, parentesco, fecha y horario de permanencia, así como la placa del vehículo, de ser el caso.

Dichas solicitudes deberán presentarse con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, dentro de los horarios laborables (08h00 a 16h00) de lunes a viernes. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente literal constituirá una falta y será reportado por la Gerencia Administrativa (GA) a la GBP, a fin de que esta analice la situación y disponga la aplicación de las medidas administrativas correspondientes, conforme a la normativa institucional vigente.

- b. El ingreso de cualquier mobiliario adicional a la residencia asignada estará sujeto a autorización previa y obligatoria. Para tal efecto, el estudiante deberá presentar una solicitud dirigida al correo electrónico residencias@espol.edu.ec, en la cual se detalle el tipo de bien a ingresar y su finalidad. La GBP será responsable de analizar y validar la pertinencia del mobiliario en función de su uso previsto, en coordinación con el Administrador o la Administradora de Residencias, a fin de verificar que su incorporación no afecte las instalaciones, el mobiliario existente ni las condiciones de uso de las residencias.


Una vez validada y autorizada la solicitud por parte de la GBP, esta será comunicada a la Gerencia Administrativa (GA) para la gestión del acceso correspondiente, en el ámbito de sus competencias. La autorización deberá emitirse por escrito y constituirá el único respaldo válido para el ingreso del bien. En consecuencia, queda expresamente prohibido el ingreso de mobiliario sin la validación previa de la GBP y la coordinación correspondiente con la Gerencia Administrativa (GA).

- c. Los residentes tienen la responsabilidad de respetar, cuidar y hacer buen uso de los servicios, instalaciones y equipos comunes en sus respectivos espacios asignados.
- d. Los residentes serán responsables por los daños o desperfectos ocasionados a las instalaciones, mobiliario y equipos institucionales, cuando estos sean consecuencia de negligencia, uso indebido o incumplimiento de las normas de convivencia.

Ante la identificación de una novedad, el Administrador o la Administradora de Residencias deberá reportar el hecho a la GBP, a fin de que esta determine la existencia de responsabilidad y disponga las acciones correspondientes conforme a la normativa institucional vigente. De manera paralela, deberá poner en conocimiento de la Gerencia Administrativa (GA), para que, a través de la Dirección de Servicios Generales (DSG), se emita el informe técnico correspondiente que determine la naturaleza del daño y si este requiere reparación o reposición.

En caso de que el informe técnico determine la necesidad de reposición del bien, la Gerencia Administrativa (GA) remitirá dicha información a la GBP, a fin de que esta notifique al estudiante y realice el seguimiento correspondiente hasta la reposición efectiva, en coordinación con el Administrador o la Administradora de Residencias.

En caso de requerirse trabajos de reparación, la Dirección de Servicios Generales (DSG) notificará al estudiante la fecha y hora de ejecución de los trabajos, a fin de que habilite el acceso a la residencia. Dichas actividades deberán realizarse con el acompañamiento

	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES	CÓDIGO: LIN-GES-GBP-002
		VERSIÓN: 07/2026

del estudiante, un delegado de la GBP y el Administrador o la Administradora de Residencias, dejando constancia de la intervención en los registros institucionales correspondientes.


- e. A cada residente se le asignará una llave del departamento correspondiente, bajo su exclusiva responsabilidad de custodia. En caso de pérdida, extravío o deterioro de la llave, el residente estará obligado a asumir la reposición de la llave y, de ser necesario, del cambio de cerradura, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.
- f. La Administración y los funcionarios de la ESPOL no asumen responsabilidad por la pérdida, daño o extravío de dinero, objetos de valor ni de bienes personales de cualquier naturaleza que se encuentren dentro de la residencia.
- g. El período comprendido entre las 22h00 y las 06h00 se establece como horario de silencio nocturno obligatorio en todas las áreas de la residencia, debiendo los residentes abstenerse de realizar actividades que perturben la convivencia o generen ruido. Durante este horario, el personal de la Dirección de Seguridad Física realizará recorridos preventivos en cumplimiento de sus funciones, con el objeto de verificar el cumplimiento de la presente disposición y preservar la convivencia armónica.

Toda novedad identificada deberá ser registrada en los medios de control institucional establecidos. Las incidencias serán reportadas por la Dirección de Seguridad Física de acuerdo con su naturaleza: aquellas de carácter conductual o reglamentario serán puestas en conocimiento de la GBP, mientras que las relacionadas con daños a la infraestructura o bienes institucionales serán comunicadas a la Gerencia Administrativa (GA).

- h. Para utilizar las instalaciones de lavandería, el residente deberá contar con autorización previa de la Administración; el uso se gestionará mediante registro formal administrado por los monitores, cuya asignación de turnos deberá contar con la validación del Administrador, la cual deberá quedar respaldada mediante correo electrónico institucional dirigido al Administrador de Residencias, con copia al correo residencias@espol.edu.ec, a fin de mantener control y orden en la asignación de turnos.

Las áreas compartidas, como la cocina, lavandería, pérgola y escaleras, deben utilizarse de acuerdo con sus propósitos específicos para los cuales fueron diseñadas.

- i. La Gerencia Administrativa (GA), a través del Administrador o de la Administradora de Residencias, será la instancia competente para establecer las normas de uso de los servicios y equipamientos comunes, en concordancia con las especificaciones técnicas de los bienes y las condiciones de operación. Dichas normas deberán ser de cumplimiento obligatorio y serán difundidas mediante señalética visible en las áreas correspondientes, además serán comunicadas por la GBP a los residentes a través del correo electrónico institucional.
- j. Toda actividad que un residente o residentes requiera realizar en las instalaciones comunes de las residencias deberá ser canalizada por la GBP hacia la Gerencia Administrativa (GA), a fin de gestionar la autorización correspondiente en el ámbito de

	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES	CÓDIGO: LIN-GES-GBP-002
		VERSIÓN: 07/2026


sus competencias. La GBP será responsable de designar un responsable de la actividad, quien deberá supervisar su desarrollo y a los asistentes.

Para el efecto, se deberá remitir previamente a la Gerencia Administrativa (GA) el listado de participantes, con el fin de notificar a ESPOL911 y al Administrador o la Administradora de Residencias para el control respectivo.

Las actividades deberán desarrollarse dentro del horario autorizado, sin exceder las 19h00.

Art. 16. Normas específicas. - Con el propósito de preservar un entorno armonioso y propicio para el desarrollo académico y la convivencia respetuosa, se detallan las obligaciones que recaen sobre los residentes en su participación activa dentro de la comunidad residencial.


- a. Respetar los derechos de los demás residentes y de las personas asociadas a la residencia.
- b. El residente deberá permitir el ingreso a su habitación al personal autorizado, en los siguientes casos:
 - En situaciones de emergencia, tales como inundaciones, incendios u otras circunstancias que representen un riesgo para la infraestructura, los bienes institucionales o la integridad de las personas.
 - En casos debidamente justificados, previa aprobación expresa de la GBP, en el ámbito de sus competencias.
 - Para la ejecución de trabajos de reparación, mantenimiento o verificaciones técnicas, los cuales deberán ser notificados previamente, a través del correo electrónico institucional y/o mediante los canales oficiales de comunicación de residencias, conforme a la planificación y necesidades operativas.
 - Para la constatación de bienes institucionales a cargo de la unidad competente, para lo cual se contará con el acompañamiento del estudiante y del Administrador o la Administradora de Residencias, lo cual será notificado previamente, a través del correo electrónico institucional y/o mediante los canales oficiales de comunicación de residencias.
- c. En caso de que las condiciones lo requieran, y tratándose de situaciones que comprometan la operatividad, seguridad o integridad de las instalaciones, el ingreso podrá realizarse sin notificación previa, dejando constancia del mismo en los registros institucionales correspondientes.
- d. Contribuir al uso adecuado y conservación de la residencia, cumpliendo las responsabilidades y disposiciones que le sean asignadas.
- e. Custodiar sus objetos y pertenencias personales, y mantener en adecuado estado de orden, limpieza, higiene y conservación la habitación, mobiliario, cocina, baño e infraestructura asignada, respondiendo por su uso adecuado y evitando su deterioro.
- f. Mantener la habitación, baño, cocina y demás espacios asignados en condiciones adecuadas de higiene y salubridad, evitando situaciones que puedan afectar la convivencia, la salud de los residentes o la conservación de la infraestructura, tales como acumulación de desechos, alimentos en descomposición, presencia de plagas, malos olores persistentes o cualquier otra condición que represente un riesgo sanitario.

	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES	CÓDIGO: LIN-GES-GBP-002
		VERSIÓN: 07/2026

- g. Mantener la limpieza de su habitación y coordinar con su compañero de departamento la limpieza de la cocina y el baño. Por otra parte, la limpieza de las zonas comunes (lavandería, pérgola, escaleras) se realizará conforme a un cronograma específico administrado por los monitores, el cual será difundido a los residentes mediante correo electrónico institucional y estará disponible en los repositorios institucionales habilitados para este fin.
- h. Luego de cada utilización de la cocina, se deberá limpiar el fregadero, las placas de inducción, el microondas y las áreas cercanas, con el fin de posibilitar el próximo uso por parte de su compañero de residencia en condiciones higiénicas.
- i. Abastecerse de los productos de limpieza y alimentos que a su juicio estime necesarios.
- j. Las visitas deben cumplir con una periodicidad adecuada que no afecte el cumplimiento de deberes académicos y de residentes.

Art. 17. Restricciones para los Residentes. - Con el propósito de preservar un entorno armonioso y propicio para el desarrollo académico y la convivencia respetuosa y en concordancia con el Reglamento de Disciplina de la ESPOL, se detallan las siguientes prohibiciones:

- a. Permitir el alojamiento, la pernoctación o el uso de las instalaciones por parte de personas que no cuenten con la autorización previa y expresa de la GBP, independientemente del vínculo que mantengan con el residente.
- b. Mantener o ingresar cualquier tipo de animales dentro de la unidad habitacional asignada, incluyendo habitaciones individuales y áreas comunes del contenedor.
- c. Incumplir, sin justificación debidamente comunicada, las responsabilidades de limpieza y mantenimiento de la habitación, áreas comunes y bienes asignados, afectando las condiciones de higiene, salubridad y conservación de la infraestructura.
- d. Realizar actividades que no estén autorizadas por la Administración y que puedan afectar la integridad de los residentes o que alteren el orden, la paz y la sana convivencia en residencias. El incumplimiento de esta norma podrá dar lugar a la toma de medidas de control que podría comprometer la continuidad del beneficio.
- e. Causar daños a las instalaciones, equipo y/o mobiliario.
- f. Realizar cambios de habitación y/o del departamento asignado sin contar con la aprobación previa y expresa de la GBP. Las solicitudes de cambio serán consideradas únicamente en casos debidamente justificados, previa evaluación por parte de la GBP, en el ámbito de sus competencias.
- g. Introducir, almacenar o utilizar estupefacientes, psicotrópicos o drogas no autorizadas, consumir bebidas alcohólicas, así como ingresar o permanecer bajo los efectos de dichas sustancias.
- h. Fumar dentro de los edificios, habitaciones, áreas comunes o cualquier espacio del complejo habitacional, incluyendo el uso de cigarrillos electrónicos, dispositivos de vapeo o cualquier otro producto de consumo similar.
- i. Introducir, almacenar o utilizar fuegos artificiales, material pirotécnico, velas, incienso, combustibles, sustancias inflamables o cualquier otro elemento que represente riesgo de incendio, explosión o afectación a la seguridad de las personas, las instalaciones o el entorno ambiental del campus.
- j. Utilizar las instalaciones, habitaciones, áreas comunes o mobiliario con fines lucrativos, comerciales o ajenos al uso habitacional autorizado.

	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES	CÓDIGO: LIN-GES-GBP-002
		VERSIÓN: 07/2026

- k. Trasladar, sustraer o reubicar bienes, mobiliario o equipamiento asignado a la residencia hacia otros espacios o fuera del complejo habitacional, sin autorización expresa de la Administración vía correo.
- l. Incurrir en conductas violentas, intimidatorias o discriminatorias, así como en cualquier forma de acoso verbal, físico, psicológico, visual o sexual, o en el incumplimiento reiterado de los deberes y obligaciones establecidos en el presente lineamiento.
- m. Actividades que vayan en contra de la ética y la sana convivencia de los residentes.
- n. Y otras establecidas en el Reglamento de Disciplina de la ESPOL y demás normativa aplicable al uso de las instalaciones, bienes y recursos que forman parte del servicio de residencias politécnicas estudiantiles.

Art. 18. Medidas de orden y control. - En concordancia con lo establecido en el presente lineamiento, los estudiantes asignados a las residencias politécnicas deberán:

- a. Cumplir con las normas generales y específicas establecidas en el presente lineamiento.
- b. Acatar las restricciones establecidas en este lineamiento.
- c. Acatar las disposiciones emitidas por el personal administrativo en el marco de sus funciones.
- d. Cumplir con las actividades de devengación (Ad Honorem) asociadas al beneficio de Residencias Politécnicas.


El Administrador o la Administradora de Residencias será responsable de registrar, consolidar y remitir a la Gerencia Administrativa (GA) los reportes de novedades que se generen durante la operación del servicio, conforme a los mecanismos y formatos institucionales establecidos.

La Gerencia Administrativa (GA), en el ámbito de sus competencias, será responsable de revisar y canalizar dichas novedades a la GBP, a fin de que se gestionen y dispongan las acciones correspondientes.

Ante el incumplimiento de disposiciones calificadas como leves o moderadas, la GBP será la única instancia competente para emitir hasta tres (3) llamados de atención progresivos, los cuales deberán ser notificados por escrito al correo electrónico institucional del estudiante.

Dichos llamados tendrán carácter formativo y preventivo, orientados a la corrección de la conducta y al restablecimiento de las condiciones adecuadas de convivencia y uso de la infraestructura. En caso de persistencia en el incumplimiento de las obligaciones o reincidencia en las prohibiciones establecidas en el presente lineamiento, una vez emitido y debidamente notificado el tercer llamado de atención, la GBP podrá disponer la suspensión temporal o definitiva del servicio de residencia.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando la conducta del residente constituya una falta grave conforme al Reglamento de Disciplina de la ESPOL o comprometa la seguridad de las personas, la infraestructura institucional o la convivencia dentro de las residencias, la Gerencia de Bienestar Politécnico podrá disponer la suspensión inmediata del beneficio de residencia, sin necesidad de agotar los llamados de atención.

	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES	CÓDIGO: LIN-GES-GBP-002
		VERSIÓN: 07/2026

En todos los casos, el estudiante será notificado a través de su correo electrónico institucional y deberá desalojar la residencia en un plazo de cinco (5) días laborables contados a partir de la notificación.

Art. 19. Proceso formal de entrega de habitación. - La restitución de la residencia deberá realizarse mediante procedimiento formal de entrega–recepción coordinada con la Administración de Residencias.

Una vez notificado por la GBP, la Gerencia Administrativa (GA), a través del Administrador o de la Administradora de Residencias, será la responsable de efectuar la recepción física de la habitación, verificando el estado de las instalaciones, de los bienes institucionales asignados, así como el cumplimiento de las condiciones de limpieza y conservación. Dicha verificación deberá formalizarse mediante la suscripción del acta de entrega–recepción, la cual constituirá el documento habilitante y de respaldo de dicha entrega.

Una vez concluido el proceso de entrega física, el Administrador notificará mediante correo electrónico institucional a la Gerencia de Bienestar Politécnico sobre la entrega conforme de la habitación.

Con base en dicha notificación, la GBP procederá a habilitar en el sistema institucional la opción para que el estudiante formalice la renuncia al beneficio de residencia, con lo cual se dará por finalizado el proceso.

El proceso incluirá:


- a. Inspección técnica de la habitación y verificación de los bienes institucionales asignados.
- b. Verificación del estado de limpieza y conservación.
- c. Registro del estado de entrega.
- d. Firma del acta de entrega–recepción.
- e. Devolución de llaves y bienes institucionales.
- f. Renuncia por sistema institucional.

La habitación deberá entregarse en condiciones similares a las recibidas, salvo desgaste normal por uso legítimo.

Art. 20. Proceso disciplinario. - En los casos en que la conducta del estudiante pueda constituir una presunta falta disciplinaria, el Administrador o la Administradora de Residencias deberá registrar y reportar formalmente la situación a la Gerencia Administrativa (GA), conforme a los mecanismos establecidos en el presente lineamiento.

La Gerencia Administrativa (GA), en el ámbito de sus competencias, procederá a canalizar la información a la GBP, a fin de que esta determine la existencia de responsabilidad y disponga las acciones correspondientes conforme a la normativa institucional vigente y al presente lineamiento.

Cuando la novedad involucre afectaciones a la infraestructura, bienes institucionales o condiciones operativas de las residencias, la Gerencia Administrativa (GA) gestionará, de ser el caso, la emisión de los informes técnicos correspondientes a través de la Dirección de

	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES	CÓDIGO: LIN-GES-GBP-002
		VERSIÓN: 07/2026

Servicios Generales (DSG), los cuales serán remitidos a la GBP como insumo para el análisis, sustanciación y trámite del proceso disciplinario.

Mientras se sustancia el proceso y hasta que exista una resolución oficial, el estudiante podrá permanecer en la residencia, salvo que la GBP disponga lo contrario por razones de seguridad, convivencia o protección de la comunidad residencial.

DEVENGACIÓN DE LOS RESIDENTES

Art. 21. Obligaciones de actividades Ad Honorem. - Es obligatorio que el estudiante de la ESPOL que acceda al beneficio de residencias politécnicas participe en actividades Ad Honorem, sin remuneración monetaria, orientadas a fortalecer el compromiso institucional, la convivencia y la colaboración comunitaria.

Estas actividades podrán incluir, entre otras:

- a. Desempeño como monitores en las torres de vivienda.
- b. Participación en actividades de gestión en Unidades Académicas o Administrativas.
- c. Asistencia a eventos convocados por la GBP.
- d. Coordinación y logística de diversas actividades comunitarias.

Art. 22. Registro y supervisión del cumplimiento de las actividades. - Todo estudiante que participe en actividades Ad Honorem deberá registrar su asistencia en el sistema asignado, respetando el horario previamente establecido.

Para el desarrollo de estas actividades, el Decanato de Grado realizará la asignación de los estudiantes conforme a los mecanismos institucionales vigentes. Cada estudiante contará con supervisores responsables del seguimiento para el cumplimiento de las actividades de devengación, cuya evaluación será registrada en el sistema correspondiente, debiendo alcanzar el puntaje mínimo (6) establecido para su aprobación.

El residente deberá cumplir cinco (5) horas semanales de actividades Ad Honorem durante las semanas académicas habilitadas para este efecto, conforme al calendario académico institucional.


Art. 23. Horas no recuperables. - Las actividades Ad Honorem no se realizarán durante la semana de exámenes, feriados nacionales, vacaciones estudiantiles, períodos oficiales de descanso ni durante proceso final, conforme al calendario académico institucional.

Las horas correspondientes a dichos períodos no serán recuperables bajo ninguna circunstancia.

Art. 24. Incumplimiento de horas. - El incumplimiento continuo o injustificado de las horas mínimas de actividades Ad Honorem podrá dar lugar a la pérdida del beneficio de residencias, conforme a la normativa institucional vigente.

SECCIÓN 5. DISPOSICIONES GENERALES

ÚNICA. - Para seguir participando en el programa de residencia, los estudiantes deben cumplir con los reglamentos, normas de ética de la ESPOL y no tener sanciones disciplinarias graves.

	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR LAS RESIDENCIAS POLITÉCNICAS ESTUDIANTILES	CÓDIGO: LIN-GES-GBP-002
		VERSIÓN: 07/2026

Dado en la ciudad de Guayaquil a los 07 días del mes de Julio de 2026.

MSc. María de los Ángeles Rodríguez Aroca
Gerente de Bienestar Politécnico