

UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DEL ESTADO DE PUEBLA  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN, CULTURA Y LIDERAZGO  
**RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>Presentación</b>	<b>4</b>
<b>Misión Educativa de las Residencias</b>	<b>4</b>
<b>Obligatoriedad</b>	<b>4</b>
<i>1. De la obligatoriedad.</i>	<i>4</i>
<b>I. De las Autoridades y Organización de las Residencias Universitarias</b>	<b>4</b>
<i>2. De las Autoridades.</i>	<i>4</i>
<i>3. Del Organigrama.</i>	<i>4</i>
<i>4. De la jefatura de comunidades de vida</i>	<i>5</i>
<i>5. Del Coordinador de Integración y del Coordinador de Formación.</i>	<i>5</i>
<i>6. De los Residentes Formadores.</i>	<i>5</i>
<i>7. Del Gabinete Estudiantil.</i>	<i>5</i>
<i>8. De la Comisión Disciplinaria.</i>	<i>5</i>
<b>II. De la admisión, permanencia y alojamiento</b>	<b>6</b>
<b>Generalidades</b>	<b>6</b>
<b>Descripción de áreas.</b>	<b>6</b>
<b>Periodos académicos</b>	<b>6</b>
<i>9. De la Admisión.</i>	<i>6</i>
<i>10. De los Documentos de Ingreso.</i>	<i>6</i>
<i>11. De la credencial.</i>	<i>7</i>
<i>12. Del Programa de Inducción.</i>	<i>7</i>
<i>13. De los Criterios de Permanencia.</i>	<i>7</i>
<i>14. De la Readmisión Condicionada.</i>	<i>7</i>
<i>15. De las Asignaciones.</i>	<i>7</i>
<i>16. De los Cambios de Asignación.</i>	<i>8</i>
<i>17. De las Llaves.</i>	<i>8</i>
<i>18. Del Registro de ingreso (“Check - In”).</i>	<i>8</i>
<i>19. Del Registro de salida (“Check - Out”).</i>	<i>9</i>
<i>20. De la renovación del contrato.</i>	<i>10</i>
<i>21. De la Cancelación.</i>	<i>10</i>
<i>22. De la apertura y cierre de cada periodo.</i>	<i>10</i>
<i>23. Del Hospedaje Temporal.</i>	<i>11</i>

<b>III. De los Servicios y Apoyos en Residencias</b>	<b>11</b>
24. <i>De la recepción y seguridad.</i>	11
25. <i>Del servicio de limpieza.</i>	11
26. <i>Del servicio de lavandería.</i>	12
27. <i>De las áreas de Comedor y de preparación de alimentos.</i>	12
28. <i>De las guardias para atención de emergencias.</i>	12
29. <i>Del apoyo en situaciones de emergencia y crisis.</i>	13
30. <i>De la comunicación con los padres.</i>	13
31. <i>De la emergencias médicas.</i>	13
32. <i>De las llamadas de emergencia.</i>	13
<b>IV. Del uso de las instalaciones</b>	<b>14</b>
33. <i>De los aparatos permitidos.</i>	14
34. <i>Del cuidado de las habitaciones y áreas comunes en edificios.</i>	14
35. <i>De las áreas comunes del Colegio Residencial.</i>	14
36. <i>Daños intencionales.</i>	15
37. <i>Del uso de las televisiones en áreas comunes.</i>	15
38. <i>De los eventos personales.</i>	15
<b>V. De las normas de convivencia y seguridad</b>	<b>15</b>
39. <i>De la convivencia con autoridades y empleados.</i>	15
40. <i>De la convivencia con otros residentes.</i>	15
41. <i>Del comportamiento en el área de baños.</i>	16
42. <i>Del ruido y la música.</i>	16
43. <i>De la privacidad en los edificios de hombres y mujeres.</i>	16
44. <i>Del acceso a residencias.</i>	17
45. <i>De las visitas.</i>	17
46. <i>De las ausencias.</i>	18
47. <i>Del cuidado de los objetos personales.</i>	18
48. <i>De la presencia de mascotas.</i>	18
49. <i>Del consumo de tabaco.</i>	18
50. <i>De las bebidas alcohólicas.</i>	19
51. <i>Del consumo de estupefacientes o sustancias prohibidas.</i>	19
52. <i>De las armas y materiales peligrosos.</i>	19
53. <i>De las enfermedades contagiosas.</i>	19
54. <i>De las enfermedades crónicas.</i>	20
55. <i>De las inspecciones, revisiones y auditorías.</i>	20
56. <i>De las medidas de protección civil.</i>	20
57. <i>De los extintores, alarmas y equipo contra incendios.</i>	20
58. <i>De la cámaras de seguridad.</i>	20
59. <i>De los casos disciplinarios</i>	21

■ Residencias Universitarias

<i>60. De las Sanciones Disciplinarias.</i>	21
<i>61. De la baja definitiva de Residencias.</i>	21
<b>VI. Disposiciones Generales</b>	<b>22</b>
<i>62. De los límites de responsabilidad.</i>	22
<i>63. Del automóvil.</i>	22
<i>64. De los casos no previstos.</i>	22

## RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### Presentación

El Manual de Normas y Procedimientos de las Residencias Universitarias de la Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla (UPAEP) es el documento donde se describen la filosofía y la misión educativa de las Residencias, las autoridades a su cargo y la organización interna, así como un conjunto de normas y reglas que rigen la convivencia y la vida estudiantil que se da en su interior.

### Misión Educativa de las Residencias

Las Residencias se suman a la misión de la UPAEP al tener como su corazón-motor los propósitos institucionales de formar líderes que trasformen a la sociedad. De igual manera, las Residencias Universitarias como parte de las *Comunidades de Vida Universitaria*, busca ser un espacio de formación integral que, a través de un acompañamiento personalizado, contribuyan al desarrollo de los diferentes ámbitos de vida del estudiante universitario.

### Obligatoriedad

#### 1.- De la obligatoriedad.

El **Manual de Normas y Procedimientos de Residencias** está alineado con el Reglamento General de Alumnos y Usuarios de Servicios Académicos y el Reglamento General de Prevención y Control de las Adicciones del Alumnado de la UPAEP y deberá ser conocido y respetado por todos y cada uno de los residentes, sus visitas y el personal que labora en ellas.

#### 1. De las Autoridades y Organización de las Residencias Universitarias

##### 2. De las Autoridades.

Las Residencias Universitarias funcionan bajo la responsabilidad de la Dirección de Formación, Cultura y Liderazgo y de la Jefatura de Comunidades de Vida.

##### 3. Del Organigrama.

Las autoridades de Residencias son:

- Dirección General de Formación, Cultura y Liderazgo
- Jefatura de Comunidades de Vida
- Coordinación de Integración
- Coordinación de Formación
- Coordinación de Mantenimiento e Intendencia
- Residentes Formadores

- Personal de seguridad

#### **4. De la Jefatura de Comunidades de Vida.**

La Jefatura de Comunidades de Vida está dedicada a velar por el bienestar y desarrollo de las Residencias Universitarias, teniendo siempre como eje la misión y visión de la UPAEP. Deberá, cuando se requiera, tomar las medidas de disciplina y seguridad que considere adecuadas para salvaguardar la integridad física, moral y psicológica de los residentes y sus visitantes.

#### **5. De la Coordinación de Integración y la Coordinación de Formación.**

Atienden, diseñan y participan de los procesos de acompañamiento y formación de los Residentes Universitarios.

#### **6. De los Residentes Formadores.**

Los Residentes Formadores son estudiantes becarios que colaboran con las Residencias. Cada uno de ellos es responsable de crear un vínculo entre un grupo aproximado de 35 residentes y las autoridades. Su labor es ser facilitadores de una sana convivencia y a su vez detectar y canalizar los problemas de los residentes a la instancia adecuada.

Es obligación y facultad de los Residentes Formadores reportar a las autoridades de Residencias cualquier violación al Manual de Normas y Procedimientos.

#### **7. Del Gabinete Estudiantil.**

Las Residencias deben contar con una organización estudiantil voluntaria, representativa y democrática denominada “Gabinete Estudiantil” que contribuya de manera significativa al enriquecimiento de la vida comunitaria, mediante la reflexión, el diálogo, la organización y la puesta en marcha de múltiples proyectos y actividades como motor de la vida estudiantil de las Residencias.

#### **8. De la Comisión Disciplinaria.**

La “Comisión Disciplinaria de Residencias” estará constituida por la Jefatura de Comunidades de Vida, la Coordinación de Formación y la Coordinación de Integración. Se podrá convocar a otras autoridades de la universidad de acuerdo a la naturaleza del caso.

La Comisión Disciplinaria de Residencias se reunirá por convocatoria de la Jefatura de Comunidades de Vida, para analizar casos de extrema complejidad, relacionado con faltas al Manual de Normas y Procedimientos y para validar las decisiones tomadas por el Comité Disciplinario Interno.

Todo estudiante cuyo caso sea sometido a la Comisión Disciplinaria de Residencias tendrá derecho de audiencia para exponer su versión de los hechos y cualquier otro aspecto que

considere importante, así como para responder a las preguntas que la Comisión requiera hacerle.

Las decisiones tomadas por la Comisión Disciplinaria son irrevocables.

## **II. De la admisión, permanencia y alojamiento.**

### **Generalidades**

#### **Descripción de áreas.**

Las Residencias Universitarias cuentan con tres edificios:

- Edificio de habitaciones de mujeres.
- Edificio de habitaciones de hombres.
- Colegio Residencial: áreas comunes de estudio, formación, convivencia y esparcimiento, consumo y preparación de alimentos.

#### **Periodos académicos.**

Existen tres periodos académicos durante el año:

- Otoño
- Primavera
- Verano

## **9. De la Admisión.**

Serán requisitos para ser admitido en Residencias:

- Ser alumno de la UPAEP o tener matrícula definitiva asignada (alumnos de nuevo ingreso).
- Tener entre 18 y 30 años. (Casos especiales se revisarán por la Jefatura de Comunidades de Vida)
- Llenar y enviar la solicitud de admisión debidamente firmada al correo [residencias@upaep.mx](mailto:residencias@upaep.mx)
- Enviar el comprobante de pago de bono de Residencias durante el proceso de admisión, este pago asegura el lugar del interesado y no es reembolsable.
- La primera parcialidad de Residencias o el pago total del periodo, según sea el caso, deberán ser cubiertos en los primeros quince días del primer mes del periodo correspondiente (agosto y enero).

## **10. De los Documentos de Ingreso.**

Se requiere entregar los siguientes documentos firmados:

- Solicitud de admisión
- Contrato de Hospedaje
- Aviso de Privacidad

- A su llegada se pedirá la firma de aceptación de las Normas y procedimientos descritos en el presente Manual.

### **11. De la credencial.**

La credencial de la universidad será indispensable para el acceso a las Residencias.

### **12. Del Programa de Inducción.**

Todo residente de nuevo ingreso deberá asistir al Programa de Inducción de Residencias, cuyas fechas les serán dadas a conocer oportunamente, una vez que complete su proceso de admisión e inscripción a las Residencias.

### **13. De los Criterios de Permanencia.**

Se podrá negar la renovación de contrato para el siguiente periodo a aquellos estudiantes que incurran en lo siguiente:

- Haber sido turnado a la Comisión Disciplinaria por incumplimiento a la Normativa que rige a la UPAEP.
- Entrega incompleta de documentación
- Haber sido acreedor a un condicionamiento por presentar conductas que afecten a la sana convivencia dentro de Residencias Universitarias.
- Residencias Universitarias se reserva el derecho de readmisión.

Residencias tiene la autoridad para condicionar la permanencia o readmisión de cualquier residente que no cumpla con alguno de los requisitos mencionados anteriormente. Si un residente no es readmitido en Residencias para el siguiente periodo académico, deberá llevarse todas sus pertenencias y liquidar los adeudos que tuviera pendientes.

### **14. De la readmisión Condicionada.**

Si un residente es readmitido para el siguiente periodo de manera “condicionada”, deberá comprometerse por escrito a regularizar su situación durante ese periodo y cumplir cabalmente con dicho compromiso. De no cumplir con lo acordado se procederá a la baja definitiva de Residencias.

### **15. De las asignaciones.**

Las autoridades de Residencias asignarán a cada residente el alojamiento que le corresponde, de acuerdo a las características y preferencias que expresó por escrito en su solicitud y a la disponibilidad de espacios. La Coordinación de Integración se reserva el derecho de cambiar de habitación a un residente cuando lo considere estrictamente indispensable, previa notificación por escrito al correo institucional del residente.

**16. De los cambios de Asignación.**

Cuando un residente desee cambiar de habitación durante el periodo escolar, deberá presentar a las autoridades de Residencias una solicitud por escrito al correo: [residencias@upaep.mx](mailto:residencias@upaep.mx) donde exprese los motivos que justifican su petición y se le dará respuesta por el mismo medio. Ningún residente podrá cambiarse de habitación sin autorización, ya que en caso de hacerlo, se hará acreedor de una sanción administrativa y disciplinaria.

**17. De las llaves.**

El residente será responsable por el mal uso, daño o extravío de las llaves que le serán entregadas oficialmente al momento de recibir su habitación. Estas llaves son intransferibles y por ningún motivo se pueden prestar a otra persona; en caso de transgredir esta regla, ambos se harán acreedores a una sanción.

En caso de extravío de la llave el residente deberá dar aviso a las autoridades debiendo solicitar su reposición por escrito al correo: [residencias@upaep.mx](mailto:residencias@upaep.mx) y cubriendo el costo correspondiente indicado por Residencias.

La coordinación le indicará la forma de pago y el residente deberá entregar el comprobante en caseta de vigilancia o en las coordinaciones para que se le entregue la reposición de las llaves.

Queda estrictamente prohibido duplicar la o las llaves entregadas con algún particular, de hacerlo así el residente será acreedor de una sanción disciplinaria.

En caso de que el alumno olvide las llaves, deberá solicitar al personal de mantenimiento que le habrá la habitación. No existen préstamos de llaves.

**18. Del Registro de ingreso (“Check - In”)**

El proceso de Registro de Ingreso (Check - In) incluye:

- a) La asignación de habitación.
- b) La entrega de la llave.
- c) La revisión de las condiciones que guarda el inmueble, los muebles de la habitación y las áreas comunes de su piso.

Dicha revisión la realiza un Residente Formador junto con el residente y requiere la firma de ambos.

Los muebles que se encuentren en las habitaciones son propiedad de la Universidad y no podrán ser cambiados a otro cuarto ni movidos a otra área.

En caso de que los residentes deterioren los muebles o instalaciones de las habitaciones deberán cubrir el importe que se les asigne para su reparación y sujetarse a las sanciones disciplinarias establecidas por la Comisión Disciplinaria, si así fuere el caso.

### 19. Del Registro de salida (“Check - Out”)

Se le denomina “Check - Out” al proceso que se lleva a cabo cuando el residente se retira de las Residencias ya sea de manera temporal o definitiva.

Se recomienda:

- a) Revisar las fechas de cierre y apertura de Residencias. Durante las vacaciones entre periodos, se realizan actividades de mantenimiento al inmueble, por lo que las fechas de Check - Out deben respetar los mismos.
- b) Que el residente esté al corriente de sus pagos con Residencias. Se les recomienda revisar su estado de cuenta al menos dos semanas antes de la fecha en que desee realizar su Check - Out.

Proceso:

- c) Acordar con el Residente Formador, al menos con una semana de anticipación a su salida, el día y la hora en la que se realizará la revisión del estado que guarda el inmueble, los muebles de la habitación y las áreas comunes de su piso.
- d) Preparación del cuarto previo al Check - Out: a) Colocar toda la basura en bolsas negras cerradas que serán colocadas en el pasillo para que el personal de limpieza pueda retirarlas (no dejar basura en los botes); b) Vaciar el refrigerador de cualquier alimento; c) No dejar ningún objeto, ropa o utensilios a la vista; d) revisar las áreas comunes para asegurar que no se dejan objetos olvidados. **El cuarto debe quedar totalmente vacío para las labores de limpieza, fumigación y pintura.**
- e) Si el Check - Out es temporal dentro del periodo contemplado en su contrato, el residente guardará todas sus pertenencias en cajas perfectamente cerradas dentro de su closet. Ejemplo vacaciones de diciembre (contrato a 10 meses).
- f) Si el Check - Out es temporal fuera del periodo contemplado en su contrato, el residente podrá solicitar el “Uso de bodega” y pagar la cuota correspondiente por el tiempo que así lo requiera. Sus pertenencias las entregará al Residente Formador en cajas perfectamente cerradas e identificadas con su nombre, junto con el formato “Uso de Bodega” debidamente llenado y firmado. No se podrá dejar pertenencias en las habitaciones fuera del periodo contemplado en el contrato, ya que las habitaciones son ocupadas durante este periodo. Ejemplo periodo de verano, aun cuando el Residente regrese en otoño.
- g) Si el Check - Out es definitivo. Desalojar completamente la habitación asignada, las Residencias no se hacen responsables de los objetos olvidados, de ocurrir esto, los objetos se darán en donación.
- h) Firmar el documento que ampara la inspección física (“Check - In” versus “Check - Out”) del estado que guardan los muebles e instalaciones mencionadas, los recibos de los adeudos derivados del proceso (ya que el residente deberá cubrir los daños de los que sea responsable) y el formato “Uso de bodega” en caso que sea solicitado.

- i) Entregar la llave de su habitación a su Residente Formador quien revisará que el juego de llaves esté completo y corresponda a las chapas de dicha habitación.
- j) El residente deberá entregar la tarjeta de egreso firmada por el Residente Formador y la orden de salida emitida por la coordinación de Residencias, la cual ampara estar al corriente de los pagos en estado de cuenta.
- k) Los objetos que el residente deje a la vista en su habitación o en cualquier área común de las Residencias serán donados a instituciones de beneficencia.
- l) Se harán recorridos por parte de las autoridades de Residencias para supervisar que se dé cumplimiento a los puntos anteriores y aplicar las multas correspondientes según sea el caso.

Si el residente no lleva a cabo u omite alguno de los pasos del proceso de “Check - Out”, se hará acreedor a una multa. Si existe algún daño a los muebles o al inmueble, se deberá cubrir el pago de los daños que sean encontrados, de acuerdo a la lista de costos del periodo en curso.

#### **20. De la renovación del contrato.**

Los residentes deberán notificar la renovación de su contrato en el mes de mayo tanto para el periodo de verano como para el periodo de Otoño - Primavera. De lo contrario se podrá disponer del espacio.

Los tipos de contrato son:

- a) De 10 meses que abarca los periodos de Otoño y Primavera (Agosto a Mayo)
- b) De 2 meses que abarcan el periodo de Verano (Junio y Julio)

#### **21. De la Cancelación.**

Si el residente no desea seguir viviendo en Residencias mientras su contrato sea vigente, tendrá que notificar su salida por escrito al correo [residencias@upaep.mx](mailto:residencias@upaep.mx) .

La cancelación de contrato tendrá una penalización por el 50% del resto del contrato. Esto es, el residente deberá pagar el mes completo del último día que viva en residencias y el 50% de los pagos de los meses restantes del contrato.

Una vez realizado el pago por penalización el residente deberá enviar al correo antes mencionado, el comprobante de su pago.

Los residentes que no tengan ningún pendiente, administrativo y/o económico se le entregará la “Carta de no adeudo” en Residencias.

#### **22. De la apertura y cierre de cada periodo.**

Al final e inicio de cada periodo académico, Residencias Universitarias se encontrará cerrada para labores de reparación y mantenimiento.

Los residentes podrán ocupar sus habitaciones sólo a partir de la fecha oficial de apertura; así mismo, deberán desocupar las instalaciones y realizar su proceso de “Check - Out” a más

tardar el día de cierre. Los días de apertura y cierre serán establecidos en el Calendario de Residencias para cada periodo.

### **23. Del Hospedaje Temporal.**

Las Residencias ofrecen servicio de Hospedaje Temporal para visitantes de los residentes, estudiantes, profesores y personal de UPAEP o invitados por alguna autoridad de la Institución, que desean ocupar una habitación por un lapso de tiempo menor al de un periodo académico. El costo del hospedaje temporal será establecido cada periodo por las autoridades competentes e incluirá, además de los servicios generales para residentes, el préstamo semanal de un juego de blancos compuesto por dos sábanas, almohada, funda, cobertor y una toalla.

Los huéspedes temporales deberán cubrir el costo total de su estancia por adelantado y presentar su comprobante de pago en las oficinas de las Residencias para poder recibir la llave de su habitación y su juego de blancos.

Los huéspedes temporales deberán sujetarse a todas las normas establecidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos y al Aviso de Confidencialidad.

## **III. De los Servicios y Apoyos en Residencias**

### **24. De la recepción y seguridad.**

Las Residencias cuentan con Personal de Seguridad las 24 horas del día, los 365 días del año. Es responsabilidad del Personal de Seguridad controlar el acceso a Residencias, permitiendo la entrada sólo a las personas autorizadas, así como la recepción y transmisión de llamadas de emergencia a los residentes.

El personal de seguridad realizará rondines de vigilancia, especialmente durante las noches, monitoreando el orden y el respeto al presente Manual de Normas y Procedimientos, por parte de los residentes, sus visitas y cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones de las Residencias. El personal de seguridad tiene la autoridad para llamar la atención a los residentes en caso necesario y reportará a las autoridades de Residencias sobre cualquier incidente que ocurra. Todo residente o visitante tiene la obligación de mostrar su credencial u otra identificación cuando el personal de seguridad se lo requiera.

### **25. Del servicio de limpieza.**

El servicio de limpieza de las áreas comunes y baños se realizará diariamente y el de las habitaciones se hará una vez por semana. El personal de limpieza no tiene la obligación de recoger objetos personales; el residente debe guardarlos adecuadamente y dejar libre el acceso al personal de limpieza para llevar a cabo el aseo en los horarios establecidos.

Si un residente no desea que el personal de limpieza entre a su habitación, deberá solicitarlo por escrito al correo [residencias@upaep.mx](mailto:residencias@upaep.mx) exponiendo los motivos. En caso de estar en

habitación compartida, esto sólo será posible si los dos ocupantes firman la solicitud, comprometiéndose a mantener su habitación limpia y en orden.

El personal de limpieza tiene prohibida la entrada a las habitaciones que se encuentren abiertas o sin llave al momento del aseo y deberán notificarlo a las autoridades de las Residencias. Los residentes tiene la obligación de mantener bajo llave sus habitaciones cuando no se encuentren dentro de ellas.

#### **26. Del servicio de lavandería.**

El servicio de lavandería es brindado por una empresa externa y tiene un costo adicional a la mensualidad de Residencias. Todo residente podrá hacer uso del servicio externo de lavandería que operará en los días y horarios establecidos cada periodo escolar. Ni la Universidad ni Residencias tienen responsabilidad alguna sobre daños o pérdidas de las prendas o artículos que sean manejados por dicho servicio externo.

#### **27. De las áreas de comedor y preparación de alimentos.**

Una vez concluida la preparación de alimentos, se deberá dejar limpia el área y retirar todos los utensilios de cocina. Cualquier utensilio o alimento que se olviden en el lugar de preparación serán confiscados y donados.

Los residentes son responsables de la correcta utilización de los hornos de microondas, respetando el tipo de recipientes que pueden utilizarse en ellos y usando tapas apropiadas para preservar los hornos lo más limpios posibles. También son responsables de la correcta utilización de las parrillas eléctricas, asegurándose de apagarlas cuando terminen de utilizarlas.

Si algún residente desea hacer uso del asador transportable para algún evento personal o académico, deberá notificarlo con 15 días de anticipación al correo de [residencias@upaep.mx](mailto:residencias@upaep.mx).

#### **28. De las guardias para atención de emergencias.**

Al principio de cada periodo se establecerá un rol de guardias semanales de Residentes Formadores, de manera que siempre esté disponible uno de ellos para cualquier emergencia. De la misma manera se establecerá un rol entre las autoridades de Residencias para que una de ellas se encuentren disponibles y localizables las 24 horas los 365 días del año.

En caso de ocurrir una emergencia, el personal deberá actuar de acuerdo a su criterio priorizando en todo momento el bienestar de los residentes afectados. En caso de que algún percance ocurra fuera de horas de oficina el personal de seguridad y Residente Formador en guardia deberá notificar de inmediato a la autoridad de Residencia.

**29. Del apoyo en situaciones de emergencia y crisis.**

En casos de emergencia, los Residentes Formadores o las autoridades apoyarán y acompañarán al residente hasta el límite de lo posible haciendo el problema del conocimiento de los padres según amerite el caso.

**30. De la comunicación con los padres.**

La información acerca de la situación académica, disciplinaria o de salud física y emocional de los residentes sólo se proporcionará cuando se trate de casos graves – a juicio de las autoridades - o cuando los padres así lo soliciten, siempre y cuando su hijo(a) haya firmado la autorización correspondiente para proporcionar datos personales.

No se dará información personal de los residentes vía telefónica. Toda información se realizara vía correo electrónico, a la dirección indicada en la Solicitud de Admisión como dato de contacto del padre o tutor.

**31. Emergencias Médicas**

Todos los estudiantes de licenciatura cuentan con un seguro de gastos médicos mayores. Le recomendamos a los residentes y padres de familia, que revisen las condiciones y políticas de dicho seguro.

En caso de emergencia médica se cuenta con la atención de la clínica universitaria y urgencias en Campus Central. Si la emergencia ocurre fuera del horario de atención, se trasladará al estudiante al Hospital más cercano de acuerdo a la naturaleza de la emergencia.

En caso de que los residentes tengan que ser hospitalizados o ameriten alguna intervención quirúrgica, se cuenta con convenios en hospitales de la ciudad de Puebla, por el cual serán atendidos mostrando su credencial de la Universidad y el número de póliza de su Seguros de Gastos Médicos Mayores.

El pago de la consulta o los honorarios correspondientes y demás gastos corren a cargo de los residentes o del Seguro de Gastos Médicos Mayores, según esté establecido en las cláusulas correspondientes.

En caso de emergencias médicas se informará de inmediato a los padres de familia.

**32. De las llamadas de emergencia.**

Los teléfonos que están colocados en cada piso están destinados únicamente para recibir llamadas de emergencia a los residentes y para el uso oficial de las autoridades, los cuales no deberán moverse de lugar.

#### **IV. Del uso de las instalaciones**

##### **33. De los aparatos permitidos.**

Está autorizada la posesión de aparatos eléctricos y/o electrónicos, tales como:

- Plancha de ropa
- Secadora y plancha de pelo
- Computadora e impresora personal
- Frigobar pequeño con sistema de ahorro de energía
- Aparatos de audio y video, bajo previa autorización

El residente deberá contar con un regulador de corriente para conectar los aparatos eléctricos permitidos.

Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier aparato eléctrico no mencionado en esta lista, de sorprenderse al residente usando cualquier otro aparato se procederá a sanción disciplinaria.

##### **34. Del cuidado de las habitaciones y áreas comunes en edificios.**

Los residentes deberán cuidar los muebles e inmuebles de su habitación, así como los de las áreas comunes (baños, pasillos, escaleras, salas de TV, etc.). En caso de desear colocar algún cuadro en las paredes de su habitación o algún otro mueble, deberá pedir autorización al Coordinador de Mantenimiento e Intendencia, quien realizará la instalación del mismo.

En caso de cualquier daño hecho a los muebles o inmuebles de la habitación, el residente deberá cubrir el costo de las reparaciones (a excepción de daños por desgaste natural)

Cuando existan daños en áreas comunes (baños, pasillos, salas de TV) y nadie se responsabilice, se cobrarán las reparaciones en forma prorrateada a los residentes del piso en cuestión.

El mobiliario de las áreas comunes de los edificios es para uso de todos los residentes, por lo que no deberá sacarse del edificio correspondiente, quien lo haga estará sujeto a las sanciones disciplinarias y/o administrativas.

##### **35. De las áreas comunes del Colegio Residencial.**

Las áreas comunes del Colegio Residencial estarán abiertas de 7:00 am a 1:00 am. Los residentes deberán comportarse correctamente, procurando que el ruido de voces y de la TV no moleste a los compañeros que están estudiando. Para hacer trabajos académicos en equipo, deberán reservar las áreas destinadas para este fin en la Coordinación de Integración.

En caso de requerir el uso del espacio para trabajos académicos fuera del horario, se deberá solicitar con el personal de seguridad.

Los residentes deberán cuidar los muebles e inmuebles de las áreas comunes del Colegio Residencial, haciendo siempre uso adecuado de ellos.

El mobiliario de las áreas comunes del Colegio Residencial es para uso de todos los residentes, por lo que no deberá de moverse del lugar establecido, quien lo haga estará sujeto a las sanciones disciplinarias y/o administrativas.

### **36. Daños intencionales.**

En caso de que los daños a los muebles o inmuebles de las habitaciones, áreas comunes de los edificios o áreas comunes del Colegio Residencial sean causados intencionalmente, el estudiante será turnado a la Comisión Disciplinaria de Residencias quien determinará si es acreedor a alguna sanción disciplinaria adicional al cobro de la reparación de dichos daños.

### **37. Del uso de las televisiones en áreas comunes.**

Las televisiones colocadas en las salas de TV de cada piso y en el Colegio son de uso común por lo que los residentes deberán respetar a quienes la estén ocupando y llegar a un consenso para su uso.

Las pantallas que se encuentra en el Colegio podrán ser reservadas con anticipación para ciertos eventos como Cine - Clubs, eventos deportivos, etc. Las reservaciones deberán hacerse con una semana de anticipación por escrito al correo de [residencias@upaep.mx](mailto:residencias@upaep.mx).

### **38. De los eventos personales.**

Si un residente requiere el uso de algún área común para algún evento personal social o académico, se deberá solicitar por escrito al correo de [residencias@upaep.mx](mailto:residencias@upaep.mx) y contar con la autorización de las autoridades de Residencias. El residente que realice la solicitud quedará como responsable del espacio. Todo evento de esta índole, quedará sujeto a aprobación y a disponibilidad del espacio.

## **V. De las normas de convivencia y seguridad**

### **39. De la convivencia con autoridades y empleados.**

Los residentes deberán tratar con respeto y amabilidad a las autoridades y a los empleados. Las faltas de respecto al personal serán motivo para aplicar sanciones disciplinarias y si la falta fuera grave se turnara a la Comisión Disciplinaria con solicitud de Baja Definitiva.

### **40. De la convivencia con otros residentes.**

Los residentes deberán tratar con respeto, cordialidad y consideración a todos sus compañeros, procurando en todo momento resolver cualquier desavenencia mediante el diálogo y evitando conductas que molesten o incomoden a los otros residentes. En caso de

ser necesario recurrirán al Residente Formador y/o a las autoridades de Residencias según sea el caso.

La incapacidad para dialogar o la falta de compromiso y voluntad para corregir conductas inadecuadas puede afectar o condicionar la permanencia de un estudiante en las Residencias.

Se espera que los residentes tengan un respeto total por las pertenencias de sus compañeros, de manera que utilizar o tomar objetos ajenos sin autorización del dueño se considera una falta grave.

El residente que sea sorprendido en robo será acreedor a una Baja Definitiva inmediatamente de Residencias y su caso será notificado a la Comisión Disciplinaria y a las autoridades de la Universidad.

#### **41. Del comportamiento en el área de baños.**

Queda prohibido realizar actividades diferentes a lo estrictamente necesario en las áreas de baños, cualquier falta de respeto o cortesía será sancionada. Queda prohibido a los residentes salir de los cuartos o baños en ropa interior o sin ropa.

Se deberá mantener una conducta de cuidado y buen uso de los recursos en el área de baños: agua, gas, jabón para baños, toallas de papel y papel higiénico.

#### **42. Del ruido y la música.**

Los estudiantes podrán tener aparatos e instrumentos de música en sus habitaciones, sin embargo, el volumen deberá siempre mantenerse a un nivel tal que no sea molestia para los otros residentes y no deberá escucharse fuera de la habitación. Se sugiere el uso de audífonos. El respeto al descanso de los demás es especialmente importante de las 23:00 a las 8:00 horas.

Cuando haya eventos debidamente autorizados, la música estará permitida en el horario establecido para dicho evento.

De no cumplirse dichas indicaciones los residentes serán acreedores a una sanción administrativa y de seguir reincidiendo, el (los) equipos que emiten el sonido serán confiscados, y se entregarán al residente cuando se retire definitivamente de Residencias, sin hacernos responsables de alguna falla o similar.

#### **43. De la privacidad en los edificios de hombres y mujeres.**

Queda estrictamente prohibido el acceso de hombres al edificio de mujeres y viceversa, por respeto al derecho a la privacidad que debe existir en dichas áreas. La violación de esta norma será turnada automáticamente a las autoridades de Residencias y puede ser causa para aplicar una sanción grave o incluso Baja Definitiva.

#### 44. Del acceso a Residencias.

Los residentes tienen derecho a entrar y salir de las Residencias a cualquier hora del día o de la noche. Al momento de entrar a Residencias, se deberá mostrar la credencial al personal de seguridad, quien verificará que se trata de la persona que la porta. Está estrictamente prohibido prestar la credencial a otra persona o tratar de ingresar con una credencial que no es la propia. La violación a esta norma será turnada a la Comisión Disciplinaria de Residencias y puede ser causa para una sanción grave o la Baja Definitiva de Residencias.

En caso de haber extraviado su credencial, el residente deberá proporcionar sus datos al personal de seguridad para que verifique su identidad y le permita el acceso. El residente debe realizar lo antes posible la reposición de su credencial y tiene como máximo dos días hábiles para tal efecto. Respetando los tiempos establecidos para la entrega de ésta por parte del área de Servicios Universitarios Integrados (SUI)

Si un residente se encuentra alcoholizado o bajo el efecto de sustancias nocivas para la salud al ingresar a las Residencias, se le permitirá la entrada, teniendo el personal de seguridad obligación de registrar este hecho en su reporte diario. Si un residente, estando alcoholizado o bajo el efecto de sustancias nocivas para la salud comete una falta de respeto contra el personal de seguridad o cualquier otro residente o realiza algún daño a los inmuebles o muebles de Residencias o a alguna propiedad de otra persona, será remitido automáticamente a la Comisión Disciplinaria de Residencias, considerándose que el hecho de estar en este estado es un agravante y nunca un atenuante del caso.

Es obligación de los residentes registrarse en la bitácora de llegadas nocturnas, ubicada en la caseta de vigilancia, en un horario de 12 A.M. a 7 A.M.

#### 45. De las visitas.

Cuando una visita desee ingresar a Residencias, deberán dejar en la caseta de entrada su credencial de estudiante de la UPAEP o una identificación vigente con fotografía y registrarse por escrito en la bitácora correspondiente, indicando su hora de entrada y el nombre de la persona a la que van a visitar. Las visitas de los residentes pueden ingresar sólo acompañados de su anfitrión, por lo que se sugiere ponerse previamente de acuerdo. Las visitas deben permanecer en todo momento en compañía del residente anfitrión.

Está permitido que los residentes reciban visitas **únicamente en las áreas comunes** del Colegio Residencial, en un horario de 10:00 a 22:00 horas. En periodos de exámenes, las visitas podrán extenderse después de esa hora, previo permiso de las autoridades de Residencias. Habrá una tolerancia de máximo 10 min., después de la hora señalada para que las visitas abandonen las instalaciones de Residencias.

Las personas que se encuentren de visita en las Residencias están sujetas al cumplimiento de las normas del presente Manual de Normas y Procedimientos y el residente anfitrión es, en primera instancia, el responsable de la conducta de sus visitas.

Se prohibirá la entrada a cualquier visitante u hospedaje temporal que se encuentre bajo los efectos visibles del alcohol o alguna droga, aun cuando venga acompañado de su residente anfitrión.

Las autoridades de Residencias se reservan el derecho a permitir o no el ingreso de algún visitante a Residencias así como de inspeccionar sus pertenencias cuando lo considere necesario.

#### **46. De las ausencias.**

Si un residente tiene pensado salir un fin de semana a su casa, realizar un viaje o pasar la noche fuera de Residencias, deberá llenar, con anticipación a su salida, el formato de “Aviso de Ausencia” en la caseta de vigilancia y notificar a su Residente Formador.

Si un residente se ausenta por más de dos días en periodo regular de clases, sin haber notificado su salida a su Residente Formador y/o a alguna autoridad de Residencias y se sospecha (aun sin evidencia), de su bienestar físico y psico - emocional, las autoridades procederán, priorizando el bienestar del residente, a notificar la ausencia a sus padres o tutor.

#### **47. Del cuidado de los objetos personales.**

Es responsabilidad del residente mantener sus cosas de valor aseguradas en el closet, bajo llave, en todo momento (esto incluye computadoras portátiles, dinero, joyas, objetos de valor y/o documentos, etc.) ya que ni las Residencias ni la Universidad se hacen responsables por robos totales o parciales.

En caso de extravío de pertenencias deberá notificarse por escrito al correo [residencias@upaep.mx](mailto:residencias@upaep.mx) **dentro de las 24 horas** siguientes a las autoridades de Residencias, para dar seguimiento y realizar la revisión de cámaras de seguridad.

Los residentes que mantengan su puerta sin llave cuando no estén en ellas se responsabilizarán de los extravíos o robos ocurridos durante el tiempo que la puerta se encontrara así.

#### **48. De la presencia de mascotas.**

Por motivos de higiene y bienestar de los residentes, no están permitidas las mascotas en las Residencias.

#### **49. Del consumo de tabaco.**

Está prohibido fumar dentro de las habitaciones, baños, pasillos, oficinas y áreas comunes de las Residencias que se encuentren en espacios cerrados. Solo está permitido fumar dentro de las instalaciones de Residencias en áreas al aire libre. El residente que fume en áreas no permitidas será acreedor a sanción administrativa.

**50. De consumo de las bebidas alcohólicas.**

Las Residencias se rigen por las normas establecidas para todos los edificios pertenecientes a la universidad, por lo que la introducción, posesión o consumo de bebidas alcohólicas no está permitido.

La introducción, posesión y consumo dentro de cualquier área de Residencias Universitarias será considerado como falta grave al presente Manual y derivará en la sanción administrativa correspondiente así como a las sanciones estipuladas en el Reglamento General de Prevención y Control de las Adicciones de UPAEP.

**51. Del consumo de estupefacientes o sustancias prohibidas.**

La introducción, posesión y consumo de cualquier tipo está estrictamente prohibido en las Residencias. Cualquier trasgresión de esta norma es considerada como falta grave, será notificada a la Comisión Disciplinaria de Residencias y será causa de Baja Definitiva. Adicionalmente, el caso será reportado al Comité de Adicciones para su análisis y decisión sobre la permanencia del estudiante en la Universidad de acuerdo al reglamento establecido.

Se realizarán pruebas anti - doping por el Departamento de Salud Integral de forma aleatoria y sin previo aviso; si un residente obtiene resultado positivo a la prueba será condicionada su readmisión al siguiente periodo. El consumo de medicamentos controlados deberá estar respaldado por una prescripción médica y tendrá que hacerse del conocimiento de la Coordinación de Formación durante la primera semana del periodo o el mismo día en que se prescriban.

**52. De las armas y materiales peligrosos.**

Queda estrictamente prohibido a los residentes tener en sus cuartos, conservar consigo o circular armas de fuego, u otras que estén catalogadas como prohibidas y/o ilegales, Queda prohibida también la posesión de sustancias riesgosas y materiales explosivos.

**53. De las enfermedades contagiosas.**

Cuando un residente tenga alguna enfermedad contagiosa de cierta gravedad, deberá reportarlo de inmediato a las autoridades de Residencias y deberán tomarse las medidas correspondientes para garantizar la salud de la comunidad. En caso de que el médico indique imposibilidad de viajar deberá ser también notificado a las autoridades de Residencias para que se tomen las medidas indicadas por el médico y se notificará a los padres de familia o tutor.

Cuando se trate de enfermedades contagiosas no graves (gripe simple, por ejemplo), los residentes serán responsables de tomar las precauciones necesarias para prevenir el contagio masivo.

**54. De las enfermedades crónicas.**

Los residentes que tengan enfermedades crónicas ya sean físicas o psicológicas, deberán proporcionar la información necesaria a las autoridades de Residencias para cualquier situación de emergencia.

El residente en esta situación deberá asistir a entrevista periódica con la Coordinación de Formación y la frecuencia de las mismas será establecida en mutuo acuerdo.

El Residente y padres del alumno aceptan que en caso de ser necesario se solicitará información del médico responsable del seguimiento del alumno, la cual deberá ser entregada en tiempo y forma.

Con el fin de atender de manera oportuna alguna eventualidad, se solicita a los padres de familia y residente, hacer del conocimiento de la Coordinación de Formación de la evolución de la enfermedad.

**55. De las inspecciones, revisiones y auditorías.**

La UPAEP se reserva el derecho de revisar y auditar las habitaciones de los residentes, cada vez que lo estime conveniente. El personal de la Universidad está facultado para realizar revisiones frecuentes en las habitaciones de los residentes, guardando absoluto respeto y confidencialidad respecto a las pertenencias de los alumnos.

**56. De las medidas de protección civil.**

Como parte de la necesidad de establecer una cultura de protección civil y prevención de siniestros, los residentes de cada piso nombrarán a uno de sus compañeros como su representante en la Brigada de protección civil y será responsable, junto con los Residentes Formadores, de la coordinación de todas las actividades de prevención y manejo de situaciones de emergencia y siniestros, para lo cual recibirá la capacitación necesaria de parte de las autoridades.

Es obligación de todos los residentes miembros de las brigadas de protección civil acudir a las capacitaciones.

Es obligación de todos los residentes participar en los simulacros que programe la Brigada de Protección Civil.

**57. De los extintores, alarmas y equipo contra incendios.**

Los residentes que sean sorprendidos utilizando el equipo contra incendios para otro fin que no sea el establecido serán turnados a la Comisión Disciplinaria.

**58. De las cámaras de seguridad**

Las instalaciones de residencias cuentan con cámaras de seguridad que están en permanente grabación pero no se encuentran monitoreadas en tiempo real. Si se llega a

suscitar alguna situación que lo amerite, las autoridades de residencias realizarán la revisión de las grabaciones correspondientes a la ubicación y tiempo del evento.

Las autoridades de Residencias y los Residentes Formadores son los únicos autorizados para revisar el contenido de las grabaciones de las cámaras de seguridad.

### **59. De los Casos Disciplinarios.**

Si un residente viola alguna de las normas del presente Manual, su caso será analizado en primera instancia por el personal de Residencias Universitarias. Si a su juicio la falta cometida lo amerita, el caso será turnado a la Comisión Disciplinaria.

### **60. De las Sanciones Disciplinarias.**

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida, las sanciones que pueden imponerse a un residente son:

- Sanción verbal
- Sanción escrita
- Baja definitiva

Todas las sanciones, a excepción de la Sanción verbal quedarán como antecedente en el expediente del estudiante.

A partir de la Sanción escrita el estudiante perderá derecho a postularse como representante en el Gabinete Estudiantil de Residencias y Residente Formador.

Si alguno de los residentes con beca deportiva es sujeto de Sanción disciplinaria, esto será notificado a la Dirección de Promoción Deportiva.

Si el caso disciplinario involucra abuso en el consumo de alcohol o alguna situación relacionada con introducción, posesión o consumo de estupefacientes o sustancias prohibidas, adicionalmente será turnado al Comité de Adicciones, que determinará su situación dentro de la Universidad.

### **61. De la Baja Definitiva de Residencias.**

En el caso de que un estudiante sea dado de baja definitiva de Residencias, se le informará a través de entrevista personal.

El residente dado de Baja Definitiva de Residencias deberá desalojar de manera inmediata; excepcionalmente la Comisión Disciplinaria podrá otorgarle un plazo máximo de 72 horas para hacerlo. Si en estas 72 horas se presenta otro incidente, el responsable pierde el beneficio teniendo que desalojar el inmueble inmediatamente. Así mismo tendrá prohibido el acceso a Residencias.

En la parte de "Comentarios" del registro de UNISOFT del estudiante, se anotará "Baja definitiva de Residencias por motivos disciplinarios".

Sin importar el motivo de la baja el residente debe pagar por completo el periodo acordado a su llegada en Residencias.

## **VI. Disposiciones Generales**

### **62. De los límites de responsabilidad.**

Ni las Residencias ni la Universidad se hacen responsables por pérdidas o daños en los bienes y propiedades de los residentes, ocasionados por extravíos, robos, incendios, inundaciones u otros casos fortuitos.

### **63. Del automóvil.**

Ni las Residencias ni la Universidad se hacen responsables por robo o daños totales o parciales en ninguno de los vehículos estacionados dentro de las instalaciones de Residencias, ni frente o fuera de ellas.

Debido a que no existe cobro por el uso del estacionamiento, las autoridades de Residencias se reservan el derecho de solicitar a los usuarios desalojar los automóviles cuando se lleven a cabo eventos dentro de las instalaciones que así lo ameriten.

### **64. De los casos no previstos.**

Los casos no previstos en este Manual de Normas y Procedimientos serán resueltos por la Jefatura de Comunidades de Vida y/o la Comisión Disciplinaria, según corresponda el caso.