

Código: BRGL3.0	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA	RESOLUCIÓN: ISTT-ROCS-0127-2024
	PROCESO:	Estado: Vigente
REGLAMENTO	REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	F ELABORACIÓN: 31-07-2024
		F. ÚLTIMA REFORMA: 30/08/2024



INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO
TUNGURAHUA

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

RESOLUCIÓN INICIAL	ISTT-ROCS-021-2024 / 09-02-2024
ÚLTIMA REFORMA	ISTT-ROCS-00127-2024 / 30-08-2024
CODIFICADO UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	30/08/2024

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece que:

“(...) la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo (...)”

Que, el Artículo 350 de la Constitución de la República establece que: “(...) el sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo (...)”

Que, el Artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) establece que: “(...) la autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; e) La libertad para gestionar sus procesos internos (...)”

Que, el Artículo 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) establece que: “(...) las instituciones de Educación Superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial (...)”

Que, el Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025, en su objetivo siete, señala:

“(...) potenciar las capacidades de la ciudadanía y promover una educación

innovadora, inclusiva y de calidad en todos los niveles (...) “

Que, el artículo setenta del Estatuto del Instituto señala que: “(...) la Unidad de Servicio de Biblioteca es una unidad de apoyo de los procesos académicos y de investigación que tiene la finalidad de poner a disposición de la comunidad educativa, institucional y de usuarios externos sus recursos y servicios de información científica y técnica (...) “

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley, el Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Tungurahua.

ACUERDA:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TUNGURAHUA**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Misión. - Facilitar el acceso y uso de los recursos bibliográficos e información en formato impreso o digital que garantice el desarrollo de las actividades de la comunidad académica e investigativa acorde con la oferta del Instituto a través de espacios de trabajo, recursos, personal y un sistema informático específico que permita su gestión.

Artículo 2.- Visión. - Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad utilizando un sistema internacional de categorización de ejemplares a la comunidad académica.

Artículo 3.- Objetivo. - La Unidad de Servicios de Biblioteca (USB) tiene como objetivo proporcionar un espacio adecuado y acogedor que promueva el acceso libre y equitativo a la información, el conocimiento y los recursos educativos. A través

de una colección diversa de materiales impresos y digitales como de programas y servicios comunitarios, que fomente la alfabetización informacional y conserve el patrimonio cultural, al proporcionar herramientas y asesoramiento personalizado para la búsqueda y uso efectivo de la información, así como para la preservación y difusión del conocimiento.

Artículo 4.- Objeto. - El reglamento tiene por objeto regular los derechos y obligaciones del personal y usuarios de la Unidad de Servicios de Biblioteca.

Artículo 5.- Fines. - De conformidad con lo estipulado en el Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Tungurahua, se consideran que los fines, así como los productos y servicios de la Unidad de Servicios de Biblioteca son:

- a. La organización de la información para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad académica.
- b. La administración y el control a través del inventario del material bibliográfico impreso y digital de la institución.
- c. La proposición de políticas de adquisiciones corporativas de material informativo en soporte impreso y digital, según el requerimiento de las unidades académicas

Artículo 6.- Dirección. - La Unidad de Servicios de Biblioteca para el cumplimiento de las responsabilidades atribuidas estará conformado de los siguientes miembros:

- a. Responsable de la Unidad de Servicios de Biblioteca (Líder).
- b. Integrantes de la Unidad

Es importante recalcar que, la Unidad de Servicios de Biblioteca de acuerdo con el Organigrama Estructural del IST Tungurahua contará con la supervisión y acompañamiento de Vicerrectorado.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Artículo 7.- Funciones. - Es función primordial de la Unidad de Servicios de Biblioteca definir, organizar, y difundir políticas sobre utilización del material bibliográfico; con la finalidad que contribuyan a la formación y desarrollo integral de los estudiantes y docentes, promoviendo un ambiente de respeto en el desarrollo de las actividades.

Artículo 8.- Atribuciones. - Es atribución de la Unidad de Servicios de Biblioteca las siguientes responsabilidades:

- a. Organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad académica en todos sus niveles en diferentes soportes y formatos;
- b. Proponer políticas de adquisiciones corporativas de material informativo en soporte impreso y digital, según el requerimiento de las unidades académicas;
- c. Inventariar el material bibliográfico impreso y digital de la institución;
- d. Administrar y controlar el servicio de biblioteca;
- e. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y
- f. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA/EL LÍDER E INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Artículo 9.- Designación de la/él Líder. - la/él responsable de la Unidad de Servicios de Biblioteca será designada/o por Rectorado entre el personal

institucional a tiempo completo, y a libre remoción de sus funciones. Para la designación se considerará la formación en cualquier área sólo será necesario que al desarrollar el trabajo demuestre orden, disciplina y responsabilidad.

Artículo 10.- Designación de los Integrantes de la Unidad. - Los profesionales que hayan obtenido su título en cualquier área con carga laboral a tiempo completo, y al realizar su trabajo demuestren orden y disciplina y que se encuentren laborando en el Instituto Superior Tecnológico Tungurahua, serán designados por Rectorado a la Unidad de Servicios de Biblioteca para cumplir con las funciones a ellos asignados.

Artículo 11.- Responsabilidades. – la/él Líder y los integrantes de la unidad están en la obligación de:

- a. Respetar el reglamento de la Unidad de Servicios de Biblioteca.
- b. Ser ejemplo para los usuarios y la comunidad académica.
- c. Asistir de manera obligatoria a las sesiones (presenciales y/o virtuales).
- d. Demostrar una actitud colaborativa, predisposición y buena voluntad para el desarrollo de las actividades en la Unidad Servicios de Biblioteca.
- e. Cumplir con responsabilidad y puntualidad las designaciones desde las Autoridades.
- f. Si, la/él Líder de la Unidad de Servicios de Biblioteca o los integrantes de la misma no cumplieran con sus responsabilidades, se elaborará un informe dirigido a Vicerrectorado con las evidencias correspondientes para poner en conocimiento de las autoridades la situación.

Artículo 12.- Funciones. –Serán funciones de la/él Líder de la Unidad de Servicios de Biblioteca y de los integrantes:

- a. Disponer de un inventario actualizado del material bibliográfico;
- b. Presentar el inventario actualizado del material bibliográfico a los usuarios;
- c. Realizar la codificación del acervo bibliográfico.

- d. Informar y rendir cuentas a las autoridades pertinentes sobre sus funciones;
- e. Ser custodio y co-custodios de los bienes que reposan en la Unidad de Servicios de Biblioteca.
- f. Mantener y velar por un ambiente pacífico y armónico para el uso de las instalaciones de la Unidad de Servicios de Biblioteca.
- g. Administrar el sistema digital con el apoyo de un integrante de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Comunicación, designado por Rectorado para que realice el acompañamiento pertinente.
- h. Registrar las donaciones con el apoyo de un integrante de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura, designado por Rectorado para que realice el acompañamiento pertinente.
- i. Difundir la biblioteca, la ciencia y la cultura a través de actividades que permitan que la comunidad académica se acerque a la Unidad de Servicios de Biblioteca y hagan uso de los servicios ofertados, así como de las colecciones albergadas.
- j. Realizar publicaciones periódicas en las carteleras de la Unidad de Servicios de Biblioteca, en la Página Web y en Redes Sociales Institucionales.
- k. Planificar actividades culturales en beneficio de la Institución.
- l. Permitir el acceso remoto y automatización del catálogo para que los usuarios identifiquen los documentos de la biblioteca mediante un registro sistematizado de los materiales bibliográficos que existen de manera lógica, sencilla y rápida.
- m. Ofrecer un espacio de estudio y encuentro en el cual los usuarios dispongan de una sala de lectura que contribuya al desarrollo de la concentración, adquisición de conocimientos académicos y culturales.
- n. Brindar un acervo bibliográfico diverso, actualizado y suficiente es decir que

exista la cantidad adecuada de documentos, con características particulares y que sean aceptables por cada asignatura y carrera.

- o. Realizar la generación de datos estadísticos relacionados con el uso de la Biblioteca.

CAPÍTULO IV

DE LA GESTIÓN DE LOS CURSOS DE LA/EL LÍDER E INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Artículo 13.- Campo de Acción. – Actividades de formación de usuarios sobre búsqueda, recuperación de información en diversas fuentes, citas, referencias, manejo de gestores de referencia, mediante actividades planificadas o apoyo e información de forma cotidiana. Preparación específica del personal que atiende biblioteca para la adecuada gestión funcionamiento:

- a. Son sujetos de formación y capacitación los usuarios y los docentes integrantes de la Unidad de Servicios de Biblioteca.

Artículo 14.- Planificación. - Los integrantes de la Unidad de Servicios de Biblioteca, ejecutando un análisis deberán detectar las necesidades de capacitación mediante la aplicación de una encuesta; además la planificación de la capacitación; ejecución y desarrollo de eventos; y, medición de impacto de los resultados. A su vez la/él Líder gestionará y monitoreará el cumplimiento de acuerdo a su cronograma semestral.

Artículo 15.- Estrategias. - Para cumplir con lo estipulado en el presente reglamento se desarrollarán las siguientes estrategias:

- a. Solicitar apoyo al CFISE (Centro de Formación Integral y Servicios Especializados Del IST Tungurahua) para la capacitación del personal que atiende biblioteca, y a OC (Operador de Capacitación) interno institucional a usuarios en cursos programados.
- b. Buscar convenios de cooperación que beneficien la formación y capacitación.

- c. Programar eventos de capacitación con empresas privada, y/o centros de capacitación calificados según la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.
- d. Aprovechar como instructores a los/as docentes con conocimientos y/o que hayan aprobado cursos o por experiencia conozcan de los temas planificados.

CAPÍTULO V

DEL PLAN DE ADQUISICIONES

Artículo 16.- Planificación. - La Unidad de Servicios de Biblioteca se reunirá obligatoriamente una vez al año con los coordinadores de carrera y vicerrectorado, para tratar el tema “Plan de adquisiciones”, previa convocatoria por escrito de la/él Líder, la misma que será realizada con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la reunión.

Artículo 17. - Metodología. - Se seguirá la metodología para cumplir con el ciclo de Deming. Se realiza un análisis interno por carreras de las necesidades mediante colectivos académicos y coordinaciones, la compilación del listado de necesidades y la planificación de donaciones y/o autogestión. Anualmente se deberá realizar un seguimiento y actualización con el aporte de las carreras.

Artículo 18.- Monitoreo. - la/él Líder deberá monitorear anualmente, y evaluar el cumplimiento del alcance de las metas planteadas en cuanto al plan de adquisiciones para mejora continua. A su vez, deberá informar al finalizar el año fiscal los resultados y difundir en la comunidad educativa.

CAPÍTULO VI

DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Artículo 19. -Establecimiento de Horario. - Se definirá en base a la carga horaria del personal que conforma la Unidad de Servicios de Biblioteca y el mismo está sujeto a cambios de acuerdo con los distributivos para cada semestre.

Artículo 20. -Horario de Servicio. - La biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes, excepto los días declarados como festivos nacionales o locales, durante cada período académico, el horario de atención estará publicado en las respectivas carteleras, página web y redes sociales institucionales.

Artículo 21.- Cierre de Servicio. - El personal que se encuentre brindando atención, solicitará la entrega de los libros, computadores o sala de lectura; 10 minutos antes del cierre del horario de servicio para evitar aglomeraciones y revisar adecuadamente las devoluciones.

CAPÍTULO VII

DE LOS USUARIOS

Artículo 22. -Usuarios. - Se consideran como usuarios internos a la comunidad estudiantil, académicos, autoridades y funcionarios del Instituto Superior Tecnológico Tungurahua; y, como usuarios externos, al público en general, o representantes de instituciones públicas y privadas, que requieran hacer uso de los servicios que presta la biblioteca.

Artículo 23. -Derechos. - Los usuarios de la Unidad de Servicios de Biblioteca tienen los siguientes derechos:

- a. Recibir una atención de calidad, con cortesía, prontitud y efectividad;
- b. Hacer uso del material bibliográfico y audiovisual;
- c. Consultas en la sala de lectura;

- d. Préstamos de libros;
- e. Hacer sugerencias para el mejor funcionamiento de la Unidad de Servicios de Biblioteca;
- f. Recibir información sobre los servicios que brinda la Unidad de Servicios de Biblioteca;
- g. Utilización del servicio de navegación en internet para consulta e investigación, pudiendo almacenar la información recabada en un medio digital de su propiedad.

Artículo 24. -Obligaciones. - Los usuarios de la Unidad de Servicios de Biblioteca, tienen las siguientes obligaciones:

- a. Mantener la conducta apropiada, permitiendo que el ambiente dentro de la biblioteca sea el adecuado para las actividades de lectura e investigación que realizan los usuarios;
- b. Guardar silencio y respeto por las demás personas y, abstenerse de realizar actos que perturben el orden y la disciplina;
- c. Demostrar una actitud de respeto y consideración al personal de la biblioteca y a otros usuarios;
- d. Conservar en buen estado las obras de consultas, los equipos de computación y los muebles que se encuentran a disposición del usuario;
- e. Cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento;

Artículo 25.- Prohibiciones. - Los usuarios de la Unidad de Servicios de Biblioteca tienen las siguientes prohibiciones:

- a. Fumar, ingresar bebidas, comidas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y/o alcohólicas.
- b. Hablar por teléfono, estos equipos deberán permanecer en modo silencioso en todo momento al interior de la biblioteca;
- c. No podrán grabar programas, juegos, fotos, etcétera en el disco duro de las computadoras instaladas en la biblioteca;

- d. Inferir algún daño o deterioro a los equipos e instalaciones de las Bibliotecas;
- e. Hacer anotaciones y subrayar en los libros, doblar las hojas, calcar gráficos y cualquier otra forma de deterioro o mutilación de las obras;
- f. Llevarse la obra consultada sin la autorización de la persona encargada del manejo, coordinación y funcionamiento de la biblioteca;
- g. Portar armas blancas, de fuego, punzantes o contundentes, que puedan comprometer la seguridad de las personas y objetos que se encuentran en la biblioteca;
- h. Usar radios, grabadoras y otros equipos que puedan ocasionar molestias y ruidos en el área de la biblioteca.
- i. La entrega a destiempo del acervo bibliográfico, tomando en consideración que el tiempo establecido para la entrega por préstamo a domicilio es de 2 días laborables para los estudiantes y/o docentes.

Artículo 26. -Sanciones. - Los usuarios de la Unidad de Servicios de Biblioteca cuyas acciones atenten contra el Reglamento serán sancionados de acuerdo con el Reglamento de Régimen Disciplinario. En el cual, se refiere a faltas leves y faltas graves. Por lo tanto, se procederá de acuerdo con los procedimientos establecidos en dicho documento institucional. En consecuencia, si se incurre en las prohibiciones se dará el debido proceso.

CAPÍTULO VIII

DEL USO, PRÉSTAMOS REGISTRO Y DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Artículo 27. -Préstamo de espacios de lectura. -Son espacios abiertos para uso y disfrute de la lectura, tareas e investigaciones de los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general, en los horarios de atención establecidos en el período académico.

- a. Podrán ser reservados para actividades de gestión y/o academia previa notificación la/él Líder de la Unidad de Servicios de Biblioteca con 48 horas de anticipación y previa verificación de disponibilidad espacios.

Artículo 28. -Préstamo de computadoras. - Podrán hacer uso los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general bajo vigilancia de la/el integrante de la Unidad de Servicios de Biblioteca encargada/o, en los horarios de atención establecidos por período académico.

Artículo 29.- Préstamo de Acervo Bibliográfico. – Podrán solicitar el préstamo los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general:

- a. Los préstamos en la sala de lectura los podrán utilizar desde la apertura de la Biblioteca hasta diez minutos antes del cierre en dicha jornada, de acuerdo a los horarios establecidos.
- b. Los docentes que acceden al servicio de la Unidad de Servicios de Biblioteca, pueden solicitar hasta 2 libros para ser devueltos en un plazo de hasta dos días laborables;
- c. Los estudiantes que acceden al servicio de la Unidad de Servicios de Biblioteca, pueden solicitar hasta 2 libros para ser devueltos en un plazo de hasta dos días laborables.
- d. Para solicitar el préstamo de material bibliográfico en el caso de ser de la Institución se debe portar el carnet estudiantil/docente si el préstamo es en sala, pero si el préstamo es a domicilio se debe portar el carnet y cédula de identidad estudiantil/docente; en casos externos la cédula de identidad.
- e. Los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general, podrán hacer uso de los repositorios digitales con los que cuenta la Unidad de Servicios de Biblioteca; los mismos que estarán instalados en las computadoras de la misma.

- f. Los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general, podrán acceder al sistema bibliotecario de la institución.
- g. Las personas que hagan uso del acervo bibliográfico de la institución deberán entregar el material prestado por la Unidad de Servicios de Biblioteca en los tiempos establecidos.

Artículo 30. -Registro de préstamos. - Todos quienes hagan uso del acervo bibliográfico, las salas de lectura, las computadoras, repositorios digitales y sistema bibliotecario deben proceder al llenado del Registro de Préstamos de la Unidad de Servicios de Biblioteca.

CAPÍTULO IV

DE LA/EL SECRETARIA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Artículo 31.- Designación. - la/él secretaria/o de la Unidad de Servicios de Biblioteca será designada/o de entre el personal institucional que pertenezcan a la misma, y durará en sus funciones el mismo tiempo que su designación como integrante de la Unidad.

Artículo 32.- Funciones. - De cada sesión (presencial o virtual), sea ordinaria o extraordinaria, las funciones que cumplirá la/él secretaria/o son:

- a. Elaborar un informe/acta que será enviado a la/él Líder de la Unidad de Servicios de Biblioteca y a Vicerrectorado para conocimiento de las acciones realizadas.
- b. Si las reuniones son virtuales deberá almacenar la información en el repositorio digital de la Unidad de Servicios de Biblioteca.
- c. Acudir a las instalaciones físicas del instituto cuando exista un proceso de donación, entrega de ejemplares, implementación, mantenimiento de ambientes, entre otros.

Artículo 33. -Del contenido de las Actas. - la/él secretaria/o deberá ser responsable del manejo de la documentación generada en las reuniones presenciales o virtuales, archivarlas y custodiarlas en el repositorio digital y físico de la Unidad de Servicios de Biblioteca.

CAPÍTULO X

DE LAS REUNIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Artículo 34.- Reuniones. - La Unidad de Servicios de Biblioteca se reunirá obligatoriamente por lo menos una vez al mes, previa convocatoria por escrito de él/la Líder, la misma que será realizada con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la sesión. Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias; en las sesiones ordinarias se conocerán asuntos relativos a la organización de la Unidad de Servicio de Biblioteca; las sesiones extraordinarias serán convocadas cuando las circunstancias lo ameriten.

Artículo 35.- El quórum. - Las sesiones en general, se conformarán con la asistencia de la/él Líder y los integrantes de la unidad. Para lo cual deberá asistir la mitad más uno de las personas convocadas.

En casos especiales, contará con la presencia de:

- a. Autoridades y/o Coordinadores para temas de gestión, administrativos, donaciones, implementación de sistema, entre otros.
- b. Líder de Unidades y/o docentes para alianzas estratégicas, mantenimientos, adecuaciones, entre otros.

Artículo 36. -Monitoreo. - la/él Líder deberá monitorear permanentemente, y evaluar el cumplimiento de las actividades definidas en el artículo anterior. A su vez, deberá informar al finalizar el ciclo académico los resultados de dicha evaluación a Vicerrectorado.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior.

SEGUNDA: Se prohíbe a los usuarios de la Unidad de Servicios de Biblioteca el préstamo a domicilio de los Proyectos de Titulación.

TERCERA: La Secretaría Institucional proporcionará a la/el Líder de la Unidad de Servicios de Biblioteca el listado de los estudiantes, profesores, funcionarios y empleados con el fin de tener un control para el préstamo del material bibliográfico y documental del Instituto.

QUINTA: El IST Tungurahua, así como el personal institucional que conforma la Unidad de Servicios de Biblioteca no se responsabilizan por pérdidas de objetos de los usuarios en cualquier espacio de la Biblioteca.

SEXTA: En cada inventario que se realice se puede dar un margen de pérdida por deterioro de los ejemplares de hasta el 0.5% del material bibliográfico.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El tiempo de duración del presente reglamento, será considerando las reformas que se vayan dando a las demás leyes y códigos de nuestra legislación ecuatoriana.

Aprobado en la ciudad de Ambato, a los 30 días del mes de agosto del 2024, en sesión extraordinaria del Órgano Colegiado Superior.


Ing. Eduardo Navas Alarcón, Mg.
PRESIDENTE



INSTITUTO
SUPERIOR
TECNOLÓGICO
TUNGURAHUA

BRGL3.0

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE
BIBLIOTECA**

**RESOLUCIÓN:
ISTT-ROCS-00127-2024**

Lic. Dayana Caicedo Villamarín, Msc.

REPRESENTANTE DOCENTE

Sr. Roberto Velastegui Guerrero

REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

CERTIFICA:

Ab. Andrea Salinas Carvajal

SECRETARIA GENERAL

