

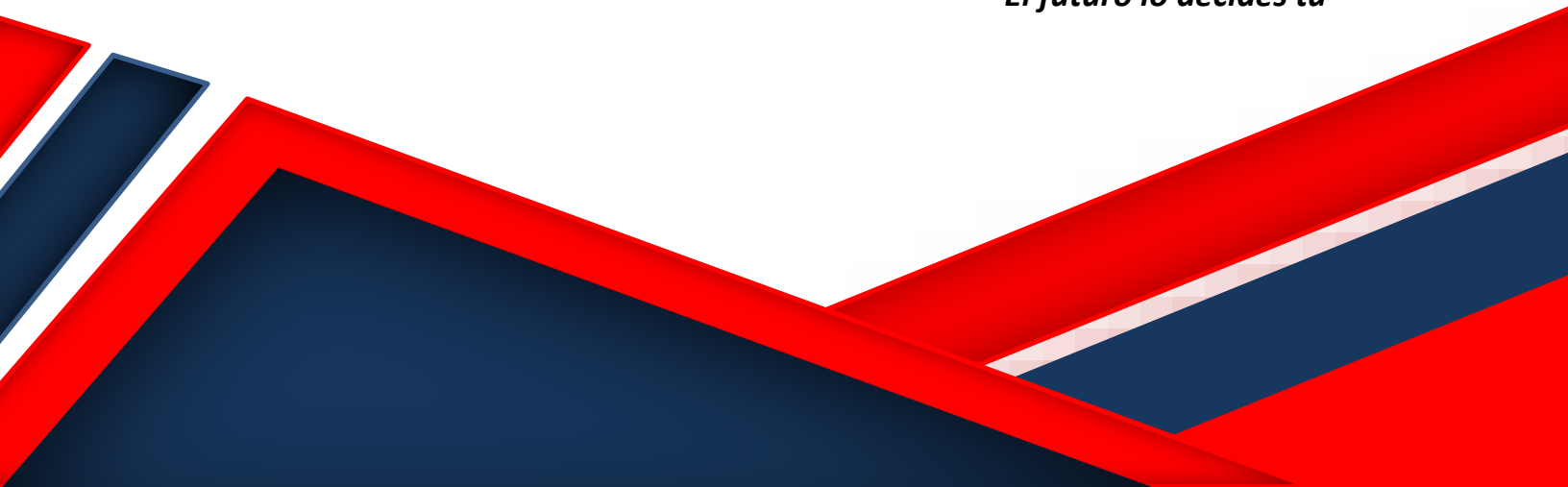
The logo for ITSS (Instituto Tecnológico Superior Speedwriting) is located in the top left corner. It consists of the letters 'ITSS' in a bold, light blue, sans-serif font. The background of the top left corner is a dark blue triangle pointing downwards, and the top right corner features a red triangle pointing downwards, with a white diagonal line separating the two colors.

ITSS

**REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA
DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR
ITSS**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SPEEDWRITING

El futuro lo decides tú

The bottom of the page is decorated with large, overlapping geometric shapes in red and dark blue, mirroring the design elements at the top. These shapes create a dynamic, layered effect at the bottom of the document.

NORMATIVA INTERNA APROBADA Y VIGENTE
DE LA GESTION DE LA BIBLIOTECA
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR SPEEDWRITING

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 350, dispone 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 la Ley Orgánica de Educación Superior, en el Art. 8, trata de los fines de la educación superior, en el literal f) señala que: "La educación superior tendrá los siguientes fines: f) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promueva el desarrollo sustentable nacional;"

Que en el ejercicio de las competencias, deberes y atribuciones establecidos,

RESUELVE expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA
DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR SPEEDWRITING

CAPITULO I:

DEFINICION Y OBJETIVOS:

Artículo 1. DEFINICIÓN.- La Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior Speedwriting , es una unidad de información orientada a contribuir al desarrollo académico y de investigación de la comunidad universitaria; así como, de la colectividad. Está constituida por todos los fondos documentales, ya sean: bibliográficos, hemerográficos, trabajos de titulación y otros materiales con fines académicos, adquiridos en favor del Instituto.

Artículo 2. OBJETIVOS.- La Biblioteca del ITSS tiene los siguientes objetivos:

- a) Proveer recursos de información a la comunidad del instituto y a la colectividad.
- b) Mantener espacios físicos y virtuales para el uso de la información.
- c) Integrar recursos de información en cualquier soporte.
- d) Formar usuarios en la utilización de los recursos de información disponibles.
- e) Participar en convenios que tengan como finalidad la mejora de servicios.

Artículo 3.- DEPENDENCIA.- La Biblioteca es una unidad administrativa que depende del Consejo Académico.

Artículo 4.-RESPONSABILIDAD.- El Jefe de Biblioteca es el responsable de la administración general en colaboración con los Asistentes Bibliotecarios, cuyas funciones serán definidas por el Organo Colegiado Superior del Instituto.

CAPÍTULO II COMISIÓN DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE BIBLIOGRÁFICO.

TITULO I:

DE LA COMISION DE SELECCION, ADQUISICION

Y DESCARTE BLIOGRAFICO:

Artículo 5.- FUNCIÓN.- La Comisión de Selección, Adquisición y Descarte Bibliográfico es el organismo encargado de la ejecución de los procesos de selección, adquisición, suscripción, compras, donaciones y canje del material bibliográfico; así como, será la encargada de disponer el descarte del material bibliográfico.

Artículo 6.-INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN.- La Comisión de Selección, Adquisición y Descarte Bibliográfico estará integrada por los siguientes miembros: El Jefe de Biblioteca, y Los Coordinadores de la carreras. Quien preside la Comisión es el Jefe de Biblioteca y el Secretario de la comisión será la persona designada por el Consejo Académico.

CAPITULO II:

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Artículo 7.- ATENCIÓN.- La Biblioteca atenderá al público los días y las horas que se indiquen públicamente a los usuarios.

Artículo 8.-HORARIO.- El horario de atención de la Biblioteca será el establecido por el Consejo Académico; por situaciones del personal el horario de atención puede ser modificado a criterio del Jefe de Biblioteca previa autorización del Consejo Académico.

Artículo 9.- NO ATENCIÓN.- La Biblioteca podrá cerrar sus instalaciones y no dar atención a los usuarios en los siguientes casos: en los horarios no laborales, en días feriados, por causa de ausencia justificada del 60% de su personal en horario administrativo, o en casos de fuerza mayor, lo cual será comunicado mediante avisos al público

Artículo 10.- ESPACIO FÍSICO.- El espacio físico, equipos y mobiliario de la Biblioteca sólo podrán ser utilizados para las actividades propias de la Biblioteca y que estén relacionados con sus objetivos.

CAPITULO III:

PROCURADURÍA

Artículo 11.- PUBLICIDAD.- Dentro del espacio de la Biblioteca se concederá espacio para la publicidad a quienes sean autorizados por las autoridades del ITSS, por lo que, la publicidad autorizada solo se la publicará en el espacio publicitario destinado para este fin.

Artículo 12.- AUTOMATIZACIÓN.- La Biblioteca estará regida por un Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.

Artículo 13.-PÁGINA WEB.- La biblioteca contará con un espacio principal en el sitio web institucional del ITSS, desde donde se podrá acceder a la mayoría de sus servicios y procesos.

CAPÍTULO IV:

FONDO DOCUMENTAL:

Artículo 14.- PRESUPUESTO.- La Biblioteca contará con una asignación presupuestaria incluida en el presupuesto anual del Instituto para la adquisición de nueva bibliografía; así como, para el cumplimiento de planes operativos elaborados por el Jefe de Biblioteca.

Artículo 15.- INCREMENTO BIBLIOGRÁFICO.- El incremento bibliográfico se realizará por suscripción, compra, donación y canje.

Artículo 16.- DONACIÓN.- La lista de donación de nueva bibliografía por los estudiantes que donan la misma, previo a la defensa oral del trabajo de titulación, será aquella aprobada por la Comisión de Selección, Adquisición y Descarte Bibliográfico.

Artículo 17.-DONACIONES EXTERNAS.- Las donaciones externas que se incorporarán al fondo documental de la Biblioteca serán aquellas que reúnan las siguientes características: nuevos títulos, perfecto estado de conservación y contenidos actualizados. Se incluirán ejemplares en el caso de obras de gran demanda.

Artículo 18.-NATURALEZA.- Se entiende que las donaciones efectuadas a la Biblioteca son altruistas y en ningún caso a cambio de un reconocimiento por cualquier medio. La Biblioteca no puede asumir el transporte de documentos de domicilios particulares a la Sede.

Artículo 19.- MISIVA O CERTIFICACIÓN.- La aceptación de una donación dará lugar a una misiva de agradecimiento a la persona donante cuando se trata de donaciones externas y cuando sea donaciones de egresados previo a la titulación, dará lugar a la emisión del correspondiente certificado.

Artículo 20.- INCORPORACIÓN AL FONDO BIBLIOGRÁFICO.- Los documentos finalmente incorporados permanecerán en el fondo documental de la Biblioteca según el análisis documental de los Asistentes Bibliotecarios.

CAPÍTULO V:

COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Artículo 21.- COLECCIÓN.- La colección de la Biblioteca integra y gestiona todos los recursos de información en sus diferentes soportes que sean propiedad del ITSS y que sean destinados a las actividades académicas y de investigación.

Artículo 22.- ORGANIZACIÓN.- La colección de la Biblioteca se organizará de la siguiente forma:

- a. Colección General.- Corresponden al material bibliográfico los libros sobre temas generales y especializados.
- b. Colección de Trabajos de Titulación.- Son los trabajos realizados por los estudiantes y que han sido entregados y publicados previa la obtención de su título.
- c. Colección de Publicaciones Periódicas.- Está conformado por las revistas editadas periódicamente que contienen información especializada y actualizada.
- d. Colección Digital- Son las bases de datos virtuales a las que el ITSS tiene acceso.
- e. Colección Especial- Lo conforman los recursos que no sean ni libros, ni trabajos de titulación, ni publicaciones periódicas y que sin embargo sean de valor documental.

Artículo 23.- CONSERVACIÓN.- El ITSS velará por la conservación del fondo documental, proporcionando lugares y medidas que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los documentos.

Artículo 24.- ORDEN.- El fondo documental estará ordenado en base al Sistema de Clasificación Decimal Dewey, identificado por Radio Frecuencia y protegido magnéticamente; así también, gestionado por cualquier otro sistema que sea contratado por el ITSS.

CAPÍTULO VI:

DE LA REALIZACION, DECISION Y BAJA DE BIBLIOGRAFIA

Artículo 25.- REALIZACIÓN.- El descarte de cualquier material documental dependerá de su frecuencia de uso, la vigencia de su contenido y existencia de ejemplares (pérdida).

Artículo 26.-DECISIÓN.- La Comisión de Selección, Adquisición y Descarte Bibliográfico, decidirá sobre el beneficio de descartar el material bibliográfico.

Artículo 27.- BAJA DE LA BIBLIOGRAFÍA.- El descarte del material bibliográfico realizado por la comisión de Selección, Adquisición y descarte Bibliográfico permitirá que se dé de baja del inventario por parte de Consejo Directivo; lo cual permitirá que la Biblioteca done obras que sean descartadas y puedan ser de algún interés en alguna otra Biblioteca u organización. En caso de no ser donados, los documentos estropeados sí destinarán al reciclado de papel u otro fin que el Jefe de Biblioteca determine.

CAPÍTULO VII:

USUARIOS, DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES :

Artículo 28.- TIPOS DE USUARIO.- La Biblioteca del ITSS, acogerá a dos tipos de usuario, los usuarios internos y externos.

Son Usuarios Internos las personas que sean miembros del ITSS (Autoridades, Docentes, Estudiantes y Personal Administrativo y de Servicio); y, Usuarios Externos las personas que visitan la misma y demás personas externas por convenios establecidos. Los usuarios: niñas, niños o adolescentes, vayan o no acompañados por una persona mayor de 18 años de edad, no serán responsabilidad del personal de la Biblioteca.

Artículo 29.- DERECHOS.- Son derechos de los usuarios los siguientes:

- a) Disfrutar de los espacios de la Biblioteca dedicados a consulta sin más limitación que las previstas en el presente reglamento.
- b) Ser informado de los diferentes servicios y prestaciones que ofrece la Biblioteca, así como de sus normas de uso.
- c) Recibir asistencia y formación sobre, el utilizar de manera óptima el fondo documental y los servicios de la Biblioteca.
- d) Presentar sugerencias formales por escrito al Jefe de Biblioteca, quien las estudiará y contestará en el plazo máximo de 8 días laborales.
- e) Exigir su comprobante de devolución sellado y firmado en cada transacción.
- f) Presentar una solicitud con argumentos válidos que ameriten el desbloqueo del usuario en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.
- g) Solicitar a Jefatura de Biblioteca certificados de "Constancia de No Adeudo" emitida desde el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca.

Artículo 30.- DEBERES.- Son deberes de los usuarios los siguientes:

- Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- Mantener el orden y silencio en la Biblioteca.
- Respetar al personal que labora en la Biblioteca.
- Vigilar sus pertenencias, por cuanto la Biblioteca no es responsable de pérdidas o robos.
- Presentar el carnet estudiantil y cédula de ciudadanía vigente en caso de no encontrarse registrado como usuario interno.
- Brindar información necesaria al personal de Biblioteca para ejecutar transacciones en el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca.
- Conservar las instalaciones y el fondo documental de la Biblioteca.
- Cumplir las condiciones de uso de los servicios y sus normas de funcionamiento, según lo establecido en la presente normativa.
- Dejar los documentos usados en los coches transportadores.

- Poner en conocimiento del personal de la Biblioteca cualquier accidente o incidente que ponga en riesgo la seguridad de las personas y de los bienes de la biblioteca.
- Cuidar los documentos que consulten y el mobiliario; en caso de daños se exigirá la reposición del bien siniestrado.

Artículo 31.- PROHIBICIONES.- A los usuarios de la biblioteca les está prohibido lo siguiente:

- a) Sustraer el material bibliográfico. ,
- b) Faltar el respeto a los funcionarios que laboran en la Biblioteca o a cualquier usuario.
- c) Estropear el material bibliográfico.
- d) Fotocopiar los trabajos de titulación.

En caso de que el usuario haya adecuado su conducta a una de las prohibiciones estipuladas, será sancionado considerando si son usuarios internos o externos, los usuarios internos de conformidad a las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento General de Estudiantes y demás normativa institucional y a los usuarios externos se les impedirá la entrada a la Biblioteca.

Artículo 32.- INFORMACIÓN.- El servicio de información consiste en asesorar la localización, acceso y uso de los recursos de información pertenecientes a la Biblioteca.

Artículo 33.- PRESTAMOS BIBLIOGRÁFICOS.- En razón del objetivo de la Biblioteca con el servicio de préstamos bibliográficos, el usuario puede acceder al libro y demás documentos. Este servicio puede ser de préstamo interno o préstamo externo.

Artículo 34.-PRÉSTAMO INTERNO.- El servicio de préstamo bibliográfico interno se da a todos los usuarios y consiste en el acceso directo y libre a la información de los fondos documentales dentro de las inmediaciones de la Biblioteca.

CAPITULO VIII:

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 35.-PRÉSTAMO EXTERNO.- El préstamo bibliográfico externo es un servicio mediante el cual la mayoría de las obras del fondo documental de la Biblioteca pueden ser obtenidas para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca. El servicio de préstamo bibliográfico externo se proporcionará solo a usuarios internos y miembros de convenios establecidos.

Artículo 36.-EJEMPLARES PARA EL PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO EXTERNO.- Los ejemplares que son considerados para ser prestados externamente son todos los que estén comprendidos dentro de la Colección General del Fondo Documental, con excepción de Enciclopedias, Obras Valiosas, Test, Revistas, Folletos, Periódicos e Información en soporte magnético. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia pueden ser prestados los documentos de la Colección de Trabajos de Titulación; dichos documentos

ingresados en debida forma a la Biblioteca solo se prestarán por única vez para el acto de defensa oral del trabajo del estudiante ante el Tribunal Calificador.

Artículo 37.- TRÁMITE.- Para realizar el trámite y obtener en préstamo bibliográfico externo un documento bibliográfico, el usuario interno deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) El usuario debe identificar previamente el material bibliográfico que desea solicitar y llevarlo hasta el Centro de Información en la Biblioteca para realizar el préstamo externo.
- 2) El usuario debe notificar al personal de Biblioteca sobre el estado de deterioro en los que presta el material, para evitar controversias.
- 3) Los usuarios internos deberán presentar y dejar en el Centro de Información el original de la cédula de ciudadanía o de identidad, certificado de votación, carnet institucional o licencia de conducir vigente de uso personal e intransferible.
- 4) El usuario deberá firmar el recibo de préstamo externo y así ejercer responsabilidad sobre la integridad del material bibliográfico que recibe hasta el momento en que realice la devolución, estos serán eliminados luego de siete días de realizada la transacción.

Artículo 38.- PREFERENCIA.- Cuando el usuario interno tenga diferentes roles, prevalecerá el de estudiante.

Artículo 39.-NÚMERO DE EJEMPLARES.- Los estudiantes pueden llevar en préstamo externo hasta 2 ejemplares. Los docentes y personal administrativos del Instituto pueden llevar en préstamo externo hasta 4 ejemplares.

Artículo 40.- El tiempo de préstamo externo para material bibliográfico es de un día. El tiempo de préstamo externo puede extenderse hasta cinco días para material bibliográfico que no corresponda a los señalados en los syllabus, previa solicitud verbal únicamente de usuarios docentes y administrativos. La bibliografía perteneciente a la clase de literatura tendrá un tiempo de préstamo externo de 15 días. El tiempo de préstamo externo para material bibliográfico destinado a investigación o algún proyecto en particular será definido hasta la fecha de finalización señala en el proyecto.

Artículo 41.-PRECAUCIÓN.- El usuario deberá revisar los detalles de la operación tanto del recibo de préstamo externo y del comprobante de devolución.

Artículo 42.- DEVOLUCIÓN.- Se deberá devolver el ejemplar puntualmente. Cuando la fecha de devolución sea sábado, domingo o feriado según el calendario académico, ésta se realizará el siguiente día hábil. El préstamo externo y devolución de materiales bibliográficos puede hacerse a cualquier Bibliotecario o al Jefe de Biblioteca y únicamente en el Centro de Información de la Biblioteca. El documento de identificación se entregará a quien devuelva el material bibliográfico.

Artículo 43.-COMPROBANTE.- Una vez devuelto el material bibliográfico el usuario debe verificar la información impresa en el comprobante de devolución, mismo que deberá estar firmado por uno de los

Bibliotecarios o Jefe de Biblioteca y sellado para garantizar que la devolución se ha realizado. La Biblioteca no aceptará la devolución del material deteriorado.

Artículo 44.- HORARIO DE PRÉSTAMOS.- El horario de préstamo externo y devolución, comenzará al inicio de atención a los usuarios en la biblioteca y finalizará 10 minutos antes del horario de cierre de la Biblioteca.

Artículo 45.-RENOVACIÓN.- Si por necesidad, el usuario requiere continuar con el uso del material bibliográfico, se pueden renovar los préstamos externos hasta un máximo de dos veces. La bibliografía perteneciente a la clase de literatura tendrá un máximo de una renovación. La renovación no es automática y ésta es posible hacerla en forma presencial. No se le permitirá la renovación a un usuario que tenga multas asignadas.

Artículo 46.- RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.- Es posible hacer reserva del material bibliográfico, considerando para ello que el número máximo de reservaciones del material bibliográfico es de 1 ejemplar. El período máximo de reserva es de 1 día; en el caso de que un ejemplar esté prestado y siempre que no sea renovado, el usuario que lo haya reservado tendrá prioridad en su uso. En el caso de que la reserva se encuentre en préstamo en sala, el usuario de sala tendrá preferencia en su uso y solo será factible el préstamo una vez que haya sido devuelto.

Artículo 47.-MULTAS.- Cuando el usuario ha solicitado un préstamo bibliográfico extemo y no entregare a tiempo el mismo, deberá cancelar el valor de las multas generadas por la falta de entrega oportuna de los materiales bibliográficos.

Artículo 48.- VIGENCIA.- La multa se origina por la no devolución del material bibliográfico y corre desde el siguiente día al de la no devolución, incluyendo períodos vacacionales.

Artículo 49.-MULTA PARA ESTUDIANTES.- La multa para estudiantes que no devolvieren el material bibliográfico prestado será el equivale al 0.50% del valor de la matrícula por cada día de retardo en la devolución y por cada ejemplar, sin límite.

Artículo 50.- DOCENTES.- La multa para los docentes y administrativos es el equivale al 1% del valor de la remuneración básica unificada vigente por cada día de retraso y por cada ejemplar, sin límite.

Artículo 51.- REPOSICIÓN.- En caso de que el usuario haya perdido o maltratado el material bibliográfico prestado, repondrá el ejemplar a su costo.

Artículo 52.-NO PRESTAMOS EXTERNOS.- Mientras el usuario se encuentre en mora de la devolución del material bibliográfico prestado, en reposición en caso de pérdida, maltrato o multa pendiente de pago, no se llevará a cabo ningún préstamo bibliográfico externo.

Artículo 53.- MORA.- Si el usuario presenta mora por la multa impaga que le generó el no entregar el material bibliográfico, no podrá matricularse ya que se bloqueará al usuario y se comunicará a la dirección financiera que imposibilitará cualquier trámite hasta cuando pague los valores correspondientes y/o restituya el material perdido o mutilado.

Artículo 54.- BLOQUEO.- La Biblioteca bloqueará indefinidamente a usuarios estudiantes el préstamo externo y se notificará al Consejo Académico, cuando éstos proporcionen o suministren información falsa, hagan mal uso de la credencial o carnet, intenten extraer algún ejemplar sin haberlo solicitado en préstamo externo, presenten una conducta inadecuada o realicen acciones que atenten contra los bienes de la Biblioteca, contra usuarios o contra funcionarios que laboran en la misma; a fin de que se analice dicha conducta, de ser el caso se proceda a la investigación y de encontrar mérito se lo sancione. En caso de ser usuarios externos el que adecue su comportamiento a las conductas antes señaladas, quedará prohibido de hacer uso de los servicios del ITSS; así como, del servicio de formación de usuarios.

Artículo 55.- PROHIBICIÓN AL PERSONAL DE BIBLIOTECA.- Queda prohibido al personal que labora en la Biblioteca, recibir dinero por cualquier concepto. Los valores económicos serán recaudados en el Dirección Financiera para que posteriormente el usuario presente como documento de descargo a biblioteca y así registrarlo en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.

CAPÍTULO IX :

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE ÁREAS DE TRABAJO.

Artículo 56.- PROPÓSITO.- El servicio de préstamo de áreas de trabajo se basa en disponer de espacios destinados al desarrollo de actividades académicas individuales y en grupo.

Artículo 57.- PROHIBICIÓN.- Dentro de la áreas de trabajo está prohibido a los usuarios el comer, beber, fumar, dormir, jugar, mover muebles, provocar ruido, lenguaje o gestos . obscenos, interferir el paso libre de los demás, demostraciones excesivas de afecto, trabajos en grupo y de tipo manual, dar o recibir clases, ocupar más de un asiento o espacio de estudio por persona y realizar actividades sin iluminación en la noche. También está prohibido dejar objeto sobre las mesas para guardar lugar. Una vez transcurridos 5 minutos del abandono de objetos, se retirarán, su propietario podrá reclamarlos en el Centro de Información de la Biblioteca.

Artículo 58.- AUTORIZACIÓN.- La reserva y uso de las áreas de trabajo será autorizado por el Jefe de Biblioteca, siempre y cuando haya disponibilidad de las mismas.

CAPÍTULO X:

OTROS SERVICIOS:

Artículo 59.- OTROS SERVICIOS.- La biblioteca prestará además el servicio de fotocopiado e internet.

Artículo 60.- SERVICIO DE FOTOCOPIADO.- El servicio de fotocopiado consiste en reproducir material bibliográfico a través de máquinas fotocopadoras con pago del servicio.

Artículo 61.- CONCESIÓN.- El servicio de fotocopiado en la Biblioteca es concesionado.

Artículo 62.- RESTRICCIÓN.-Se restringe el servicio de fotocopiado cuando se trate de fotocopiar o reproducir documentos determinado, teniendo en cuenta criterios como antigüedad, calidad y el estado

del soporte original. También está completamente restringido y es de prohibición absoluta el fotocopiar los trabajos de titulación, realizados por los estudiantes, previo a la titulación.

Artículo 63.- PROPIEDAD INTELECTUAL. - Con el fin de respetar la Ley de Propiedad Intelectual, el fotocopiado será con finalidades de investigación y no lucrativas. En caso de reproducir fragmentos de una obra determinada, se citará la obra de procedencia. Queda prohibido a los usuarios dejar el material bibliográfico en el área de reprografía cuando esta no se encuentre en atención.

Artículo 64.- SERVICIO D E INTERNET.- La Biblioteca del ITSS cuenta con el servicio de internet gratuito de uso para los usuarios.

Artículo 65.- TIPO.- El servicio de internet que se dispone en la Biblioteca es inalámbrico.

Artículo 66.- OPORTUNIDAD.- La revisión de trabajo de titulación será realizado de conformidad con el formato establecido para este efecto por el ITSS, para lo cual el Consejo Académico notificará a la Biblioteca de que al estudiante en proceso de titulación se le ha asignado Tribunal Calificador.

Artículo 67.- REQUISITO.- El interesado deberá presentar una solicitud en papel valorado solicitando se asigne día y hora para la revisión del trabajo de titulación y adjuntar un impreso del trabajo que deberá estar elaborado de conformidad con la guía establecida por el ITSS para la presentación de dichos trabajos, de no asistir puntualmente el estudiante solicitará una nueva fecha y hora de revisión.

Artículo 68.- REVISIÓN.- Se revisará de que el trabajo de titulación esté elaborado en base al formato para la presentación de los trabajos de titulación elaborado por el ITSS ,en caso de que el trabajo de titulación no esté en el formato autorizado para la presentación, será puesto en conocimiento del estudiante para que realice los cambios correspondientes. La revisión se realizará en el documento impreso.

Artículo 69.- CERTIFICACIÓN.- Una vez que el Jefe de Biblioteca, constate que el trabajo de titulación está elaborado de conformidad con el formato para la presentación de trabajos de titulación del ITSS, emitirá la certificación correspondiente dirigida a la Unidad Académica.

Artículo 70.- ENTREGA DEL TRABAJO.- Previa entrega de la certificación, el estudiante deberá entregar el trabajo de titulación aprobado, empastado y firmado por los miembros del Tribunal Calificador, en impreso y digital, este último en formato de documento portable, firmar la declaración de originalidad y responsabilidad, llenar el pre-registro y entregar el abstract debidamente aprobado.

CAPÍTULO XI:

REVISIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Art. 71.- PUBLICACIÓN.- Los trabajos de titulación serán publicados en su totalidad en el repositorio digital del ITSS.

DISPOSICIONES GENERALES:

UNICA- Todo lo no regulado en este reglamento que sea necesario regular será normado por el Organo Colegiado Superior del Instituto Tecnológico Superior Speedwriting.

Dado en la ciudad de Guyaquil, fecha y firma.