

# NORMATIVA INTERNA DEL SISTEMA DE FORMACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL REAL

Con la estructura orgánica del ELR, definimos las diferentes áreas: Coordinador del ERA-ELR; Coordinador de Carrera; Profesores; Responsable ELR; y, el Estudiante. Declaramos los procesos en: Adquisiciones, los servicios, los tipos de usuarios para dar préstamos de los suministros disponibles para todas las carreras por asignatura.

**Estructura orgánica del ERA-ELR; adquisiciones, servicios y usuarios para préstamos, donaciones, horarios y sanciones.**

**NORMATIVA INTERNA DEL SISTEMA DE FORMACIÓN  
EN EL ENTORNO LABORAL REAL**

**Instituto Tecnológico Superior Rumiñahui**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, mediante Acuerdo CES-CPIC-2020-0241-M, del 3 de ABRIL del 2020, el Consejo Nacional de Educación Superior CES, reconoce al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR RUMIÑAHUI adquirir la condición de Instituto Tecnológico Universitario, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria décima del Reglamento General de los Institutos Técnicos y Tecnológicos del Ecuador, facultándole para que otorgue títulos de Técnico Superior y de Tecnólogo Superiores y Tecnólogos Universitarios en las carreras autorizadas.

**Que**, el artículo 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), La ERA-ELR. - Las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de la ERA-ELR a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en la ERA-ELR digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial.

**Que**, a través de Resolución (Sustituido por el núm. 5 del Art. Único de la Res. RPC-SE-21-No.061-2021, R.O. 6- 2S, 18-II-2022). - Dadas las particularidades de la modalidad de formación dual, las IES podrán planificar los periodos académicos ordinarios y extraordinarios de acuerdo a las necesidades y características establecidas en el perfil de egreso.

**Que**, el artículo 53 del Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior (CES), cita que, (...) “las prácticas pre-profesionales y pasantías en las carreras de tercer nivel son actividades de aprendiz

*aje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales. Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, público o privado, nacional o internacional.”*

**Que**, conforme al reglamento interno se desarrolla los mecanizados, manuales y/o guías que definirá el Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición Universitario, tendrá como objetivo principal definir los procesos más detallados de cada proceso de este reglamento.

**Que:** En ejercicio de sus atribuciones, El OCS del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición de Universitario.

**Resuelve Expedir la:**

**NORMATIVA INTERNA DEL SISTEMA DE FORMACIÓN  
EN EL ENTORNO LABORAL REAL**

**TÍTULO I**

**PRINCIPIOS GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**Alcance, objeto, ámbito y ámbito**

**Art. 1.- Alcance.** - El Reglamento del ERA-ELR del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición Universitario, contiene normas relativas para las carreras y programas aprobados por el CES. Así también las normas transitorias para la ERA-ELR en carreras y programas vigentes de tercer nivel y cuarto nivel.

**Art. 2.- Objeto.** - El presente Reglamento tiene como finalidad promover el proceso del entorno real de aprendizaje y el entorno laboral real (ERA-ELR) para el uso de los recursos en el desarrollo de actividades académicas, investigación y vinculación en las diferentes carreras de grado y posgrado del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui

*con condición Universitario en concordancia con el Reglamento de Régimen Académico actual.*

**Art. 3.- *Ámbito.*** - *El presente reglamento norma el proceso del ERA-ELR para personal administrativo académico, profesores y estudiantes de todas las carreras del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición Universitario con los estudiantes que han cumplido con los requisitos establecidos, sus normativas internas institucionales para el uso de las ERA-ELR. Y podemos crear con el formulario del anexo #1.*

**Art. 4.- *El objetivo.*** - *El presente reglamento regular las funciones, organización del ERA-ELR y fijar las normas para la utilización de las instalaciones presenciales y virtuales del ERA-ELR en el Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición Universitario.*

- a. Garantizar el proceso de la ERA-ELR en el nivel de grado y posgrado; con planificación, organización, evaluación de procesos académicos, control y vinculación con la normativa que se aplique.*
- b. Aplicar los conocimientos académicos en los diferentes campos de formación en la carrera para la participación de los estudiantes en el ERA-ELR.*
- c. Establecer mecanismos del ERA-ELR para cada campo de formación.*
- d. Fortalecer con programas del ERA-ELR en innovación y pertinencia en el acceso, uso y evaluación legal de la información con dichos procesos.*
- e. Potenciar el talento humano con competencias permitiéndole en tránsito de formación en entornos laborales reales.*
- f. Integrar los ERA-ELR virtuales de sedes y extensiones del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición Universitario.*

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ERA-ELR

#### CAPITULO I

##### *Estructura orgánica del ERA-ELR*

**Art.- 5.- Coordinador del ERA-ELR.** – Está capacitado para trabajar en equipo con responsabilidad en planificación estratégica, las competencias profesionales para el abordaje de situaciones, necesidades y desafíos que demande directamente los Coordinadores de Carreras con un enfoque reflexivo, experimental, innovador para cumplir sus funciones administrativas y técnicas.

Sus actividades principales son:

- ✓ Gestionar los planes de inversión en nuevos recursos del ERA-ELR.
- ✓ Aprobar, plantear, organizar y controlar los procesos del desempeño del personal del ERA-ELR.
- ✓ Evaluar, controlar y promover los servicios que presta el ERA-ELR.

Sus funciones principales son:

- Desarrollar actividades de formación y motivación de su equipo de trabajo para alcanzar sus objetivos.
- Promover la relación de programas, convenios y redes para mejorar el servicio.
- Investigar e indagar el panel selectivo de expertos para cada ERA.
- Diseñar e implementar el formulario de evaluación de los profesores.

Su competencia principal es:

- ❖ saber demostrar el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas del personal del ERA-ELR.
- ❖ hacer Organizar los medios, equipos e instrumentos preciso para el desarrollo de actividades prácticas.
- ❖ Vivir Valorar a los tutores profesionales externos que habiliten las practicas con sus propios ambientes de trabajo fuera de las instalaciones del ISTER.
- ❖ Ser asumir los requisitos mínimos el desempeño de los profesores, estudiantes y personal para desarrollar las prácticas.

**Art. 6.- Coordinador de Carrera.** – la responsabilidad es complementar las necesidades educativas, formativas e investigación en todas las asignaturas que están conformadas por los profesores de cada carrera, en cada modalidad que ofrecerá asesoría en procesos de la ERA-ELR.

Sus actividades principales son:

- ✓ Elaborar y mantener las herramientas de búsqueda de la información para que facilite al estudiante en presencial y virtual lo disponible en él ERA-ELR.
- ✓ Preparar y organizar las actividades y publicaciones al servicio del ERA-ELR para el fácil acceso a los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición Universitario.
- ✓ Custodiar los proyectos de carrera, investigación y documentos con temáticas de formación académica.

**Art. 7.- Profesores de asignaturas de la ERA-ELR.** – Está formado para impartir la clase presencial a través del marco teórico y aspectos de investigación, tiene una estrategia pedagógica de enseñanza en acuerdo con los contenidos prácticos y aplicación basado en un plan macro, el plan de aprendizaje practico (PAP) anexo #2 y el plan de rotación de las asignaturas que requieren orientación.

Sus actividades principales son:

- ✓ Elaborar, suscribir y aplicar los instrumentos para la implementación del PAP.
- ✓ Contar con la formación teórico practica en cada periodo académico para su aplicación en cada ERA.
- ✓ Diseñar el sistema de evaluar, registrar y difundir los resultados obtenidos en el entorno laboral real.
- ✓ Planificar la bitácora del ERA-ELR. Anexo #3.

Sus funciones principales son:

- Diseñar y ejecutar toda la documentación paralela a las prácticas para garantizar el proceso en los ERA-ELR.
- Elaborar la bitácora (Anexo #3) de actividades diarias realizadas para su validación en el plan de aprendizaje practico.

- *Entregar a la dirección de carrera la documentación por escrito de las actividades realizadas según el PAP (anexo #2) de cada visita al ERA-ELR.*
- *Analizar, tramitar, resolver y registrar las calificaciones y asistencia (Anexo #4) de estudiantes generadas en el entorno real de aprendizaje además las evaluaciones parciales intermedias y finales, el incumplimiento y faltas disciplinarias en el ELR.*

*Su competencia principal es:*

- ❖ *Expresar calidad en los entornos laborales que permitan dar resultados esperados a los proyectos sociales.*
- ❖ *Resolver las necesidades de los estudiantes en las prácticas.*
- ❖ *Aplicar teoría y práctica actualizada que aplica a la vida laboral real.*
- ❖ *Utilizar las herramientas, maquinas, equipos, insumos y productos asignados en el entorno laboral real.*

**Art. 8.- Responsable de la ERA-ELR.** – *Está formado para trabajar en apoyo a la difusión, adquisición, catalogación, referencia, circulación y clasificación del ERA-ELR presencial para el acceso a la información científica, técnica, cultural y profesional con todas las carreras en respuestas a las necesidades de los administrativos académicos, profesores, estudiantes y público en general.*

*Sus actividades principales son:*

- ✓ *Suscribir, ejecutar y remitir el proceso de formación en el entorno laboral conforme a lo establecido en el plan macro de formación para cada carrera o programa.*
- ✓ *Mantener un ambiente adecuado para el uso de las instalaciones del ERA-ELR.*
- ✓ *Remitir, emitir e implementar medidas oportunas en faltas disciplinarias y el informe escrito para aplicar el proceso disciplinario.*

*Su competencia principal es:*

- ✓ *Saber Demostrar estrategias en procesos de uso de los recursos del ERA-ELR.*
- ✓ *Ser Colaborar en las producciones académicas con las nuevas tecnologías que desarrolla la práctica.*
- ✓ *Hacer Usar mecanismos que permitan socializar las actividades del ERA-ELR.*

- ✓ *Vivir estimar la cooperación del profesor y estudiante para mantener las instalaciones del ERA-ELR en buen estado.*

*Sus funciones principales son:*

- ✓ *Apoyar en diseños de nuevos programas y proyectos para cubrir el uso de información en el ERA-ELR.*
- ✓ *mantener actualizado el expediente de ingreso y salida de profesores y estudiantes de la carrera para su buen uso y mantenimiento.*
- ✓ *Velar por la calidad de las instalaciones del ERA-ELR para los docentes y estudiantes.*

**Art. 9.- Estudiantes.** – *Emulamos el ambiente virtual dentro del ERA-ELR que nos permite abarcar la práctica de la vida empresarial como ejemplo y modelo real de las tareas laborales, enfrentado desafíos y retos diarios de su profesión; y, trabajar campo pueden desempeñar sus funciones en las instalaciones del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición Universitario; o, fuera de la institución que permita emular las necesidades individuales de forma dinámica y flexible.*

*Sus actividades principales son:*

- ✓ *Cumplir con los horarios, normas, políticas y participar de forma activa de las actividades en los ERA-ELR.*
- ✓ *Utilizar las herramientas, maquinas, equipos e insumos asignados según las indicaciones del PAP recibidas. Los daños ocasionados a los mencionados recursos serán de responsabilidad del estudiante asignados en el ELR.*
- ✓ *Procesar, conservar y seleccionar recursos de la información digital para mejorar la enseñanza aprendizaje.*

*Sus funciones principales son:*

- ✓ *Vigilar el funcionamiento de los recursos del ERA-ELR.*
- ✓ *Recoger y mantener la documentación que identifique los procesos y avances de las prácticas en el entorno laboral.*
- ✓ *Comunicar y justificar su inasistencia a las prácticas en el ERA-ELR.*

*Su competencia principal es:*

- ✓ *Describir Claves de acceso para las bases de datos del ERA-ELR virtual.*

- ✓ *Expresar de forma clara el apoyo que recibe en cada una de las practicas.*
- ✓ *Asumir los plazos establecidos para el cumplimiento del PAP (anexo #2) con las evaluaciones finales obtenidas.*
- ✓ *Escoger los mejores procesos del PAP para aplicar de forma en un trabajo real.*

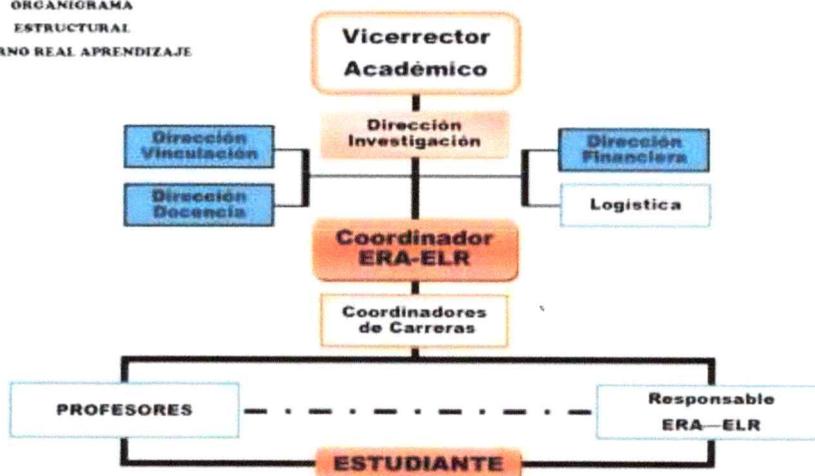
**Art. 10.- Logística.** – *El espacio para hacer frente al uso y desarrollo del ELR para tener la suficiente flexibilidad, para adaptarse a los servicios en cada momento en las necesidades del profesor y estudiante interno en el cumplimiento de sus objetivos de la ERA-ELR. Logística se relaciona con publicidad, energía eléctrica adecuada, TIC's, etc. Sus actividades principales son:*

- ✓ *Seguimiento en cada periodo de los servicios que entrega a sus profesores y estudiantes de cada carrera en sus ELR.*
- ✓ *Operatividad y oportuna estabilidad de las necesidades del ERA-ELR.*

*Sus funciones principales son:*

- ❖ *Implementar el plan de convenios de colaboración para mejorar la gestión administrativa en él ERA-ELR.*
- ❖ *Construir las adecuadas condiciones de funcionamiento para desarrollar las actividades con cada entidad colaboradora del ERA-ELR.*

UNIVERSITARIO  
"RUMIÑAHUI"  
ORGANIGRAMA  
ESTRUCTURAL  
ENTORNO REAL APRENDIZAJE



ELABORADO POR: JOSÉ DELA TORRE R.

**CAPITULO 2**

**ERA-ELR**

**Art. 11.- ERA-ELR.** – La interacción continua y sistemática de la teoría y práctica a lo largo del periodo académico nos permite establecer una planificación, ejecución, control y evaluación del proceso a desarrollar en la carrera con varias asignaturas por periodo.

- a. **ERA.** – Es el entorno real de aprendizaje que se establece en las instalaciones del ISTER por medio de sus diferentes carreras y espacios asignados para que asista el profesor y sus estudiantes para desarrollar su práctica de aprendizaje.
- b. **ELR.** – Es el entorno laboral real que tiene el estudiante y profesor para monitorear y controlar de los componentes de la práctica laboral que puede estar en las instalaciones del ISTER o fuera de la misma para nuestros estudiantes que están en provincias y que por varios motivos no puedan asistir a los espacios asignados.

**Art. 12.- Documentación.** – Partiendo del PEA disponemos de las guías académica; el plan microcurricular; el plan de clase; la guía del aprendizaje práctico programado (APP) que se relaciona con los talleres, laboratorios o campo; el plan de aprendizaje práctico (PAP) que trabaja en él ERA-ELR; el trabajo autónomo (AB4P Proyectos-Problemas-Procesos-Retos-Programas) que se relaciona con vinculación; los informes de proyectos; registros de asistencia y notas; y, la bibliografía especializada.



**Art. 13.- Asignaturas.** – Se dispone del 50% de asignaturas de cada carrera que aportan con teoría y práctica en el ERA-ELR.

**Art. 14.- Beneficios del ERA-ELR.** – Entre los más fuertes tener el acceso a grandes cantidades de información y varios usuarios con la

- a) *Inserción laboral.* – ayuda a las buenas prácticas de responsabilidad social para brindar oportunidades de acceso laboral inmediato según las necesidades de la empresa con profesionales calificados y mantener estabilidad laboral.
- b) *Estimular el desarrollo.* – la integración simultánea de la teoría y práctica con recursos y capacitaciones flexibles y dinámicas para el acceso laboral a los jóvenes profesionales.
- c) *Asegurar la calidad de prácticas.* – todos los recursos son calificados con un alto grado de identidad, compromiso, innovación y lealtad a las partes involucradas del ERA-ELR.
- d) *Aprendizaje práctico.* – las asignaturas designadas desde el primer periodo y en consecutividad hasta el final de la carrera manteniendo un alto grado de responsabilidad garantiza las competencias de estas PAP.

### **TITULO III**

#### **ADQUISICIONES, SERVICIOS Y USUARIOS**

##### **CAPITULO 1**

##### **Adquisiciones del ERA-ELR**

**Art. 15.- Adquisiciones.** – En adelante reconocemos como suministros a todos los materiales, equipos, herramientas, maquinas, insumos, instrumentos, utensilios, equipamiento, etc. en el ERA-ELR principal; en base a peticiones y sugerencias del personal académico y coordinadores para cada periodo académico y según las políticas de adquisiciones se crea el registro de compras y debe ser canalizado por la Dirección Financiera.

**Art. 16.- Proformas.** – Presentar al menos tres proformas de los suministros requeridos para ser analizados por la dirección financiera.

**Art. 17.- Responsable del ELR.** – *El registro de compras deberá estar verificado por las diferentes instancias del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición Universitario que ha solicitado los nuevos recursos para la incorporación al ERA-ELR con recursos propios, donaciones o de fuentes externas previo la autorización de sus autoridades y el Departamento Financiero.*

## **CAPITULO 2**

### **Servicios del ERA-ELR**

**Art. 18. - Servicios del ERA-ELR.** – *Cada profesor según sus asignaturas asociadas identifica los servicios que requieren los estudiantes en cada carrera.*

- a. El nexos con el mercado laboral y el talento humano.*
- b. Capacidad de cambio en el entorno.*
- c. Políticas de adaptación laboral.*
- d. Vinculación con los sectores sociales.*
- e. Integración e inserción laboral.*
- f. Experiencia profesional por estudios previos.*

**Art.19. – Lo que esperamos en estos servicios.** - *Para usar los instrumentos entre la sociedad y el Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición Universitario son:*

- a. Leer casos reales de empresas*
- b. Afinidad y facilidad con las asignaturas*
- c. Investigar a la empresa para estar preparado en sus necesidades*
- d. Formación en las actividades y problemas de sus departamentos.*

### CAPITULO 3

#### *Usuarios del ERA-ELR*

**Art. 20.- Usuarios.** – Son todas las personas que forman la comunidad del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición Universitario, en general los investigadores, profesores y estudiantes interesados en la consulta y utilización de los servicios de la información ERA-ELR. Además, las personas que podrán establecer convenios y normas para validar como usuarios con otras instituciones.

**Art. 21.- Necesidades de los usuarios.** – De los servicios que prestan son las siguientes:

- a. Mantenerse en silencio y respeto a las demás personas que están usando las instalaciones de la ERA-ELR.
- b. Cuidar los suministros, computadores, muebles que se encuentran a disposición de los usuarios.
- c. Entregar a tiempo los materiales de trabajo del ERA-ELR o pedir su renovación.
- d. Conservar la conducta apropiada, orden y disciplina en todos los ambientes del ERA-ELR.

**Art. 22.- Derechos de los usuarios.** – Tienen los siguientes derechos.

- a. Acceder y usar en condiciones razonables a la consulta, interés y estudio de los servicios del ERA-ELR
- b. Podrán buscar, almacenar, copiar documentos con fines académicos de investigación.
- c. Solicitar ayuda de las personas acerca del uso del catálogo digital, base de datos y ERA-ELR.
- d. Dar por escrito sus opiniones y quejas del ERA-ELR.
- e. Recibir una atención de calidad con cortesía y efectividad.
- f. Disponer de los medios de protección en cada carrera. Anexo #5.

**Art. 23.- Prohibiciones de los usuarios.** - Los usuarios del ERA-ELR se sujetarán a las siguientes:

- a. Los celulares deben estar en modo silencio mientras estén en las instalaciones del ERA-ELR.
- b. Dañar los materiales con anotaciones, rayar, doblar las hojas, calcar gráficos y otras formas de deterioro del ELR.
- c. Prohibido portar armas de fuego, punzantes que puedan comprometer la seguridad de las personas que están en él ERA-ELR. Además, fumar, sustancias psicotrópicas, alcohol o ingresar con bebidas y alimentos.
- d. Sustraerse o desvalijar suministros del ERA-ELR y serán sancionados según las normativas institucionales.

#### **TITULO IV**

##### **Sistema de préstamos y sanciones**

#### **CAPITULO 1**

##### **Prestamos del ERA-ELR**

**Art. 24.- Préstamos.** - facilitar todos los suministros con un plazo de préstamo a sus usuarios con un responsable de la integridad y el prestamos puede ser:

- a) En las instalaciones. – para consultas documentales y especiales según los repositorios con fines académicos.
- b) Cubículos de área grupal. – serán solicitados con anticipación para que trabaje el grupo con un mínimo de dos y máximo 7 personas para dos horas con una hora de renovación siempre que no exista otra solicitud de trabajo.
- c) Para trabajar fuera de las instalaciones del ISTER. Cuando el usuario haga mal uso de esta clave se sujetará a la sanción correspondiente.

**Art. 25.- Organización de préstamos.** – según el sistema de préstamos y con los suministros del ERA-ELR el profesor y el estudiante deberá cumplir con:

<i>Suministros ISTER</i>	<i>Profesores</i>	<i>Estudiantes</i>	<i>Externos</i>
<i>Dentro</i>	<i>3 horas</i>	<i>2 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>A grupos</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>	<i>4 horas</i>
<i>Fuera</i>	<i>4 horas</i>	<i>4 horas</i>	

**Art. 26.- Reserva.** – Permitirán según el horario puede consultar la ficha del ERA-ELR y el catalogo en línea.

- a. Si el ERA está disponible y se realiza desde las 08h00 se mantiene vigente hasta las 16h00 del mismo día.
- b. Si la reserva se realiza después de las 16h00 se mantendrá vigente hasta las 10h00 del siguiente día.
- c. Si al momento de hacer la renovación del ERA no se puede renovar a otro usuario.
- d. Cualquier renovación se libera en 24 horas antes de la fecha de entrega.

## **CAPITULO 2**

### **Sanciones del ERA-ELR**

**Art. 27- Cumplir las condiciones.** - Las sanciones al mal uso de los servicios y suministros del ERA-ELR tendrán una suspensión y una sanción económica y serán aplicadas por cada día de retraso en la devolución se aplica la sanción económica por cada material solicitado. Se contará a partir del siguiente día del plazo a entregar de forma acumulativa y la suspensión indicada.

**Art. 28.- Extravié suministros.** – Deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial actual en un plazo mínimo de tres días al ERA-ELR

**Art. 29.- Restituya suministros.** – Que este dañado o deteriorado de su forma original deberá reponerlo o pagar el valor comercial actual en un plazo de cinco días al ERA-ELR.

**Art. 30.- Mal uso a los suministros.** – Si el usuario sea sorprendido usando de forma inadecuado será suspendido los servicios del ERA-ELR por 30 días.

### CAPITULO 3

#### *Donaciones y horarios*

**Art. 31.- Donaciones al ERA-ELR.** – Para cada programa está delimitado de forma clara y precisa para su comprensión y son:

a. *Estudios comparados.*

*Es el documento escrito donde se describe el análisis de parámetros con una estructura comparativa sobre los fenómenos vinculados al objeto de estudio comparado de un programa entre dichos fenómenos y sus componentes.*

b. *Diseño de modelos complejos.*

*Es un documento escrito con normas y contenidos donde se visualiza resultados científicos de un sistema complejo real que traslada a una representación artificial con el objetivo de explicar o formular interrogantes del comportamiento de fenómenos con el objeto de estudio del programa.*

c. *Propuesta metodológica y Tecnológico avanzados.*

*Es un documento donde se informa los resultados de la investigación de una metodología o una innovación tecnológica que ofrezca un proceso o producto del objeto de estudio del programa.*

d. *Dispositivos de alta tecnología.*

*Es un documento escrito donde se describe y fundamenta las evidencias y prototipos de un aparato, equipo avanzado como producto que realiza y/o efectiviza acciones para cumplir con el objeto de estudio de un programa.*

**Art. 32.- Horarios.** – La atención del ERA-ELR en la sede matriz son la siguientes:

a. *De lunes a viernes 08h00 a 16h00*

b. *Sábados de 08h00 a 17h00*

*Préstamo de equipos y materiales*

a. *Lunes a viernes 08h00 hasta las 16h00*

b. *Sábados de 08h00 hasta 14h00*

*Artículo final.* - El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación por el OCS del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui con condición Universitario.

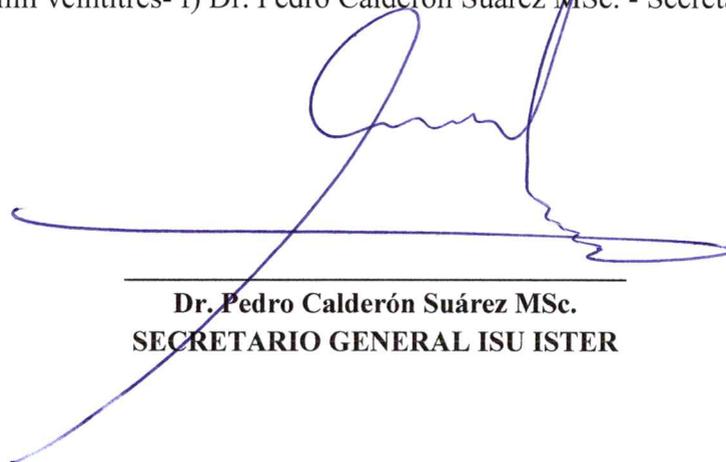
Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui, con condición de Universitario. – Sangolquí a trece de enero del dos mil veintitrés. – f) Dr. Ángel Ernesto Huerta Vélez MSc. - Rector. -



**Dr. Ángel Ernesto Huerta Vélez MSc.  
RECTOR ISU ISTER**



**CERTIFICO:** Que la presente Normativa Interna del Sistema de Formación Práctica en el Entorno Laboral Real del Instituto Tecnológico Universitario Rumiñahui, fue aprobado por unanimidad en sesión ordinaria del Órgano Colegiado Superior, de fecha trece de enero del dos mil veintitrés- f) Dr. Pedro Calderón Suárez MSc. - Secretario General. -



**Dr. Pedro Calderón Suárez MSc.  
SECRETARIO GENERAL ISU ISTER**

