



**REGLAMENTO PARA EL CENTRO DE  
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA  
INVESTIGACIÓN (CRAI) DE LA UNIVERSIDAD  
ESTATAL DE MILAGRO**

Código	Ro. 51
Primera versión	21.01.2026
Última reforma	21.01.2026
Versión	1.00
Página	2

## CONTENIDO

CONSIDERANDO	4
TÍTULO I	7
PRINCIPIOS GENERALES	7
CAPÍTULO I	7
DEL OBJETO Y ÁMBITO	7
TÍTULO II	7
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	7
CAPÍTULO I	7
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES	7
TÍTULO III	9
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	9
CAPÍTULO I	9
DEL COMITÉ TÉCNICO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	9
CAPÍTULO II	10
DE LA ADQUISICIÓN, PRÉSTAMO Y REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	10
SECCIÓN I	10
DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	10
SECCIÓN II	11
DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y REPOSICIÓN DE LOS BIENES PRESTADOS	11
CAPÍTULO III	12
DEL REGISTRO, INVENTARIO, RESTAURACIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO	12
SECCIÓN I	12
DEL REGISTRO	12
SECCIÓN II	13
DEL INVENTARIO	13
SECCIÓN III	13
DE LA RESTAURACIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO	13
TÍTULO IV	14
IDIOMAS E INFORMÁTICA	14

Código	<b>Ro. 51</b>
Primera versión	21.01.2026
Última reforma	21.01.2026
Versión	1.00
Página	3

CAPÍTULO I	14
DE LOS MÓDULOS DE IDIOMAS E INFORMÁTICA	14
TÍTULO V	15
EDITORIAL UNIVERSITARIA	15
CAPÍTULO I	15
DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA	15
TÍTULO VI	17
SERVICIOS MULTIMEDIA	17
CAPÍTULO I	17
DE LOS SERVICIOS MULTIMEDIA	17
TÍTULO VII	18
USUARIOS DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI)	18
CAPÍTULO I	18
DE LOS USUARIOS	18
CAPÍTULO II	20
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y SOPORTE A LOS USUARIOS	20
DISPOSICIONES GENERALES	20
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	21
DISPOSICIÓN FINAL	21

Código	Ro. 51
Primera versión	21.01.2026
Última reforma	21.01.2026
Versión	1.00
Página	4

## UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

### CONSIDERANDO

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 343 establece que, "El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente (...);

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 350, 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,** la Constitución de la República del Ecuador, artículo 355 determina que, "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. (...)

La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional.";

**Que,** la Ley Orgánica de la Educación Superior en el artículo 5, establece que, "Son derechos de las y los estudiantes los siguientes: (...) c) Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución (...);

**Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 14 literal a) determina que, "Son instituciones del Sistema de Educación Superior las universidades, escuelas politécnicas públicas y particulares, debidamente evaluadas y acreditadas, conforme la presente Ley.",

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO PARA EL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	<b>Código</b>	<b>Ro. 51</b>
	Primera versión	21.01.2026	
	Última reforma	21.01.2026	
	Versión	1.00	
	Página	5	

**Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 18 literal e) determina que, “La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...) e. La libertad para gestionar sus procesos internos (...)”;

**Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 143 determina 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 Reglamento de Régimen Académico, artículo 61 determina que, “(...) Para la ejecución de su oferta académica, las IES garantizarán los recursos de aprendizaje detallados en su proyecto de creación, según la modalidad de estudios (...)”).

Para la ejecución de las carreras y programas en línea, se deberá contar con acceso abierto al menos a una biblioteca virtual y un repositorio digital de apoyo para sus estudiantes (...)”;

**Que,** el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, artículo 28 determina que, “(...) La responsabilidad en el uso de estos bienes, corresponde al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales (...)”;

**Que,** el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, artículo 149 determina que, “En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (...)”;

**Que,** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, norma 406-08 establece que, “En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Código	<b>Ro. 51</b>
Primera versión	21.01.2026
Última reforma	21.01.2026
Versión	1.00
Página	6

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

En el caso de préstamo de bienes o existencias, la entidad verificará que no afecte el normal desenvolvimiento de la entidad y establecerá el tiempo en el cual serán devueltos”;

**Que,** el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, artículo 144 determina que, “Los deberes de los estudiantes, serán los siguientes: (...) 3. Cuidar y usar debidamente los bienes, equipos, instalaciones o recintos de la Universidad; (...) 7. Observar siempre normas de buen comportamiento, asumir una actitud de respeto, aplicando valores éticos, morales y de convivencia social con los profesores, autoridades y demás integrantes de la comunidad universitaria (...)”;

**Que,** el Código de Ética de la Universidad Estatal de Milagro en el artículo 6, establece que, “Se entiende por principios éticos, toda norma o idea fundamental que regirá el pensamiento y la conducta de las personas que formal, transitoria o permanentemente formen parte de la comunidad universitaria, en calidad de autoridades, funcionarios(as), servidores(as), trabajadores(as), estudiantes, proveedores y personas que sean parte de

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO PARA EL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	<b>Código</b>	<b>Ro. 51</b>
		Primera versión	21.01.2026
		Última reforma	21.01.2026
		Versión	1.00
		Página	7

proyectos de vinculación e investigación, sin importar la modalidad con la cual sean parte de esta universidad.”; y,

**Que,** la Universidad Estatal de Milagro establece la necesidad de contar con una norma que regule al Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI),

#### **RESUELVE:**

Expedir el siguiente

## **REGLAMENTO PARA EL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

### **TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO**

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente Reglamento tiene como objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el funcionamiento y organización del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la investigación (CRAI) de la Universidad Estatal de Milagro.

**Artículo 2.- Ámbito.** - Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y obligatoria para el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la investigación (CRAI), y quienes hagan uso de sus servicios en la Universidad Estatal de Milagro.

### **TÍTULO II CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN**

#### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 3.- Definición.** - El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO PARA EL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	<b>Código</b>	<b>Ro. 51</b>
		Primera versión	21.01.2026
		Última reforma	21.01.2026
		Versión	1.00
		Página	8

(CRAI) es un entorno dinámico en el que se integran todos los servicios que ofrece la Universidad Estatal de Milagro, con el fin de dar soporte a la gestión académica y de investigación en relación a información y tecnologías relacionadas con el aprendizaje.

**Artículo 4.- Servicios.** - Son servicios del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) los siguientes:

- a) Servicio de atención a usuarios;
- b) Consulta del catálogo y fondos de la biblioteca;
- c) Información bibliográfica general y especializada;
- d) Préstamo (incluye préstamo interbibliotecario y de otros soportes);
- e) Biblioteca digital;
- f) Formación de usuarios o alfabetización informacional;
- g) Capacitación en competencias de idiomas e informática, cuando estos módulos formen parte del perfil de egreso;
- h) Validación de certificados de idiomas para docentes;
- i) Emisión de certificados de idiomas e informática para estudiantes;
- j) Traducción de documentos en idiomas diferente a la lengua natal;
- k) Validación de conocimientos de idiomas e informática para estudiantes;
- l) Validación de conocimientos en idioma inglés, niveles B1 o B2, al personal de la Universidad Estatal de Milagro;
- m) Servicio de apoyo a la docencia a través de producción audiovisual y digital;
- n) Servicio de apoyo a la investigación;
- o) Acompañamiento integral en el proceso editorial en las revistas científicas institucionales;
- p) Edición, diagramación y diseño de obras académicas bajo el sello de editorial UNEMI;
- q) Asignación de ISBN y ISSN para la producción de obras académicas;
- r) Asignación de DOI para la difusión de las publicaciones de las revistas científicas institucionales;
- s) Acompañamiento técnico-pedagógico en el uso de plataformas, aplicaciones y software de creación digital (TIC y TAC) orientados a la docencia y la comunicación académica;
- t) Apoyo en la estructuración de contenido educativo con criterios pedagógicos y multimedia;
- u) Creación de videos, cápsulas educativas, entrevistas, animaciones, presentaciones narradas y otros recursos multimedia para apoyar procesos de enseñanza, investigación y vinculación;
- v) Repositorio institucional;

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO PARA EL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	<b>Código</b>	<b>Ro. 51</b>
	Primera versión	21.01.2026	
	Última reforma	21.01.2026	
	Versión	1.00	
	Página	9	

- w) Espacios de trabajo en grupo, para el estudio y la consulta;
- x) Aulas para acciones formativas;
- y) Aula de informática, zona wi-fi; y,
- z) Servicio de reprografía y digitalización.

**Artículo 5.- De la estructura del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI).** - El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) integra de manera centralizada los servicios académicos y de recursos, constituyéndose como una unidad estratégica con línea de reporte a Rectorado, entre las gestiones se encuentran:

1. Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos;
2. Gestión de Idiomas e Informática;
3. Gestión de Editorial Universitaria; y,
4. Gestión de Servicios Multimedia;

## TÍTULO III SERVICIOS BIBLIOTECARIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

### CAPÍTULO I DEL COMITÉ TÉCNICO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

**Artículo 6.- Comité Técnico de Recursos Bibliográficos.** – El Comité Técnico de Recursos Bibliográficos será el órgano de consulta, asesoramiento y coordinación técnica en materia de recursos bibliográficos físicos y electrónicos requeridos por las facultades y unidades académicas que participará en la fase preparatoria para el proceso de contratación pública.

Este Comité estará conformado por:

- a. El Rector, o su delegado, quien la presidirá;
- b. La Vicerrectora Académica de Formación de grado, o su delegado;
- c. El Director del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), o su delegado;
- d. Delegado de la Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos, quién actuará como secretario de la Comisión; y,
- e. Decanos, o sus delegados.

**Artículo 7.- Sesiones del Comité Técnico de Recursos Bibliográficos.** – El Comité sesionará mínimo una vez por periodo académico de manera ordinaria; y extraordinaria,

<p>UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</p>	<p><b>REGLAMENTO PARA EL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b></p>	Código	<b>Ro. 51</b>
		Primera versión	21.01.2026
		Última reforma	21.01.2026
		Versión	1.00
		Página	10

cuando el caso lo amerite. Estas sesiones podrán ser convocadas a petición de la presidencia del Comité y por sugerencia del secretario.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, expertos o asesores invitados por la presidencia. El quórum mínimo para instalar las sesiones será de las dos terceras partes del total de sus integrantes.

**Artículo 8.- Atribuciones y responsabilidades del Comité Técnico de Recursos Bibliográficos.** - Serán las siguientes:

1. Verificar que las solicitudes estén alineadas con los planes de estudio, necesidades investigativas y prioridades académicas institucionales;
2. Consolidar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico remitidas por los Decanos, a través del informe técnico correspondiente; y,
3. Aprobar o sugerir cambios al contenido de las solicitudes de adquisición de material bibliográfico.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA ADQUISICIÓN, PRÉSTAMO Y REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**SECCIÓN I**  
**DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**Artículo 9.- De la solicitud de adquisición.** - La solicitud de adquisición de libros y demás material bibliográfico se efectuará en atención a las necesidades académicas presentadas por cada Facultad, a través de su respectivo Decano.

Para el tratamiento de la solicitud ante el Comité Técnico de Recursos Bibliográficos, la Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos deberá elaborar y presentar un informe técnico que sustente la pertinencia y necesidad del material requerido.

El Comité Técnico de Recursos Bibliográficos será el encargado de revisar y aprobar dichas solicitudes, para la continuidad del trámite correspondiente.

**Artículo 10.- Del proceso de adquisición de material bibliográfico.** - La adquisición de material bibliográfico se realizará conforme a la normativa institucional sobre administración de bienes, en coordinación con la Dirección Administrativa y observando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativas aplicables.

Código	Ro. 51
Primera versión	21.01.2026
Última reforma	21.01.2026
Versión	1.00
Página	11

La Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos será responsable de gestionar los requerimientos de adquisición del acervo bibliográfico, en función de las necesidades académicas y de investigación identificadas, sobre la base de los requerimientos aprobados por el Comité Técnico de Recursos Bibliográficos.

Una vez aprobados los requerimientos, estos serán remitidos formalmente a la Dirección Administrativa, que continuará con las fases correspondientes del proceso de contratación pública, conforme a la normativa institucional y a la legislación vigente.

**Artículo 11.- De la donación de acervo bibliográfico físico.** – La donación de recursos bibliográficos físicos constituye un mecanismo de fortalecimiento del acervo de la Biblioteca Universitaria.

Su recepción, evaluación y registro se realizará conforme a la normativa interna creada para el efecto, en coordinación con las instancias competentes en la administración de bienes de la Universidad, garantizando la adecuada gestión de los materiales donados y su alineación con las necesidades académicas e investigativas.

En caso de recibir ofertas de legados o donaciones, la Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos evaluará la oferta. Si la evaluación resulta favorable, se notificará al Director del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), a fin de que se gestione el trámite correspondiente ante la Dirección Administrativa.

Una vez formalizado el ingreso, se realizará la respectiva divulgación a la comunidad académica.

## **SECCIÓN II** **DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y REPOSICIÓN DE LOS BIENES PRESTADOS**

**Artículo 12.- Del préstamo.** - El servicio de préstamo de la Biblioteca consiste en la entrega temporal del material bibliográfico propiedad de la Universidad Estatal de Milagro, bajo condiciones específicas que exigen su devolución íntegra e intacta.

El propósito es facilitar la consulta de los fondos bibliográficos dentro y fuera del campus universitario, con el fin de preservar los recursos en las mismas condiciones en que se accedió al préstamo y garantizar su reintegro.

Para la ejecución del procedimiento de préstamo, se atenderá a lo dispuesto en la

Código	Ro. 51
Primera versión	21.01.2026
Última reforma	21.01.2026
Versión	1.00
Página	12

normativa interna respecto al servicio de préstamo de material bibliográfico.

**Artículo 13.- De la devolución del material bibliográfico.** - El material bibliográfico deberá ser devuelto dentro del plazo establecido por la Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos, conservando su integridad física y funcional.

La devolución implicará la actualización inmediata del registro en el sistema informático institucional y la reactivación del ejemplar para su disponibilidad en futuros préstamos.

**Artículo 14.- De la reposición.** - En caso de que los usuarios pierdan, mutilen o devuelvan en malas condiciones el material, mobiliario y/o los equipos de la biblioteca, el usuario deberá cumplir lo siguiente:

- a) Entregar otro bien con las mismas características o de edición actualizadas en cuanto al título, edición y editorial: en caso de no cumplir, deberá solicitar a la biblioteca un tiempo límite para reponerlo, que no podrá ser superior a 8 días término, y;
- b) En caso de tratarse de un bien agotado, el usuario estará obligado a cubrir el costo determinado por la Gestión de Administración y Control de Bienes Institucionales.

Si el libro a restituir se encuentra descatalogado, la Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos proporcionará el título del libro a ser comprado.

## **CAPÍTULO III** **DEL REGISTRO, INVENTARIO, RESTAURACIÓN Y DESCARTE DEL** **ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

### **SECCIÓN I** **DEL REGISTRO**

**Artículo 15.- De la recepción y registro.** - La recepción y registro del material bibliográfico se realizará de manera coordinada con la Gestión de Administración y Control de Bienes Institucionales, mediante la suscripción del acta de entrega-recepción correspondiente. El personal de la Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos verificará la integridad del material recibido, procederá a su registro, catalogación y clasificación dentro del acervo bibliográfico físico y digital.

En caso de duplicidad de ejemplares, se asignará un código secundario y se efectuará la actualización del inventario correspondiente.

Código	Ro. 51
Primera versión	21.01.2026
Última reforma	21.01.2026
Versión	1.00
Página	13

**Artículo 16.- Preparación técnica del material bibliográfico.** - La Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos será responsable de la preparación técnica del material bibliográfico físico, identificando cada ejemplar con su rótulo institucional, banda de seguridad, código de barra y demás elementos de control necesarios para garantizar su adecuada gestión, localización y resguardo dentro del acervo de la Biblioteca Universitaria.

El sistema informático institucional permitirá realizar búsquedas por título, autor, materia, ISBN u otros metadatos, facilitando a los usuarios la identificación y localización de libros, revistas, tesis, trabajos de titulación y demás recursos disponibles en las instalaciones bibliotecarias.

Los ejemplares quedarán habilitados para préstamo y consulta una vez ubicados en sus estanterías y completado el registro digital.

## SECCIÓN II DEL INVENTARIO

**Artículo 17.- Inventario.** - La Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos realizará anualmente el control del inventario del acervo bibliográfico físico y digital, con el fin de verificar su existencia, estado de conservación y uso, así como detectar posibles faltantes o inconsistencias.

En los casos en que se identifiquen libros o materiales deteriorados que conserven sus páginas o contenido en condiciones aprovechables, la Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos dispondrá su restauración o reparación.

## SECCIÓN III DE LA RESTAURACIÓN Y DESCARTE DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 18.- De la restauración.** - La restauración es el conjunto de intervenciones técnicas especializadas orientadas a recuperar la integridad física y funcional de los materiales bibliográficos físicos que presentan deterioro.

La Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos identificará los ejemplares dañados durante las labores de control, préstamo o recepción. Cuando el deterioro sea leve, se procederá a su limpieza, refuerzo o reetiquetado. Si el daño impide su uso o representa riesgo de pérdida, se elaborará un informe técnico y se remitirá el ejemplar a reparación especializada, interna o externa, según corresponda.

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO PARA EL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	<b>Código</b>	<b>Ro. 51</b>
	Primera versión	21.01.2026	
	Última reforma	21.01.2026	
	Versión	1.00	
	Página	14	

Todo material restaurado deberá ser reincorporado al sistema automatizado y habilitado nuevamente para consulta o préstamo.

**Artículo 19.- Del descarte.** - La Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos será responsable de iniciar el proceso de descarte del acervo bibliográfico físico y digital, con el propósito de mantener actualizada y en buen estado la colección bibliográfica institucional.

Para el inicio del proceso, la Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos deberá elaborar y remitir un informe técnico debidamente justificado al Director del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), para su aprobación y posterior envío a la Dirección Administrativa para la gestión de la baja correspondiente, de conformidad con la normativa interna vigente.

## TÍTULO IV IDIOMAS E INFORMÁTICA

### CAPÍTULO I DE LOS MÓDULOS DE IDIOMAS E INFORMÁTICA

**Artículo 20. - De los módulos de Idiomas e Informática.** - El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) desarrollará programas de formación en idiomas e informática, dirigidos a estudiantes, docentes y personal administrativo, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y los perfiles de egreso establecidos en los programas académicos de la Universidad.

**Artículo 21.- De los Recursos Académicos de Apoyo.** - El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) participará en la supervisión y actualización de recursos educativos que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje y permitan dar cumplimiento a los requisitos institucionales en lenguas extranjeras e informática.

**Artículo 22.- De la organización académica.** - Los módulos de idiomas e informática podrán ser ofertados y desarrollados en cualquier momento del año académico, con períodos propios y autónomos, independientes del calendario semestral ordinario.

El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), a través de la Gestión de Idiomas e Informática, será responsable de garantizar su adecuada organización mediante la provisión de recursos, así como del soporte logístico y documental necesario para su ejecución.

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO PARA EL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>Ro. 51</b>
		Primera versión	21.01.2026
		Última reforma	21.01.2026
		Versión	1.00
		Página	15

**Artículo 23.- De la reprobación y el cobro de aranceles.** - En caso de reprobación de un módulo, de un examen de suficiencia o de ubicación en idiomas o informática, o cuando el estudiante no goce de gratuidad en su carrera, se aplicarán los cobros establecidos en la normativa interna creada para el efecto.

**Artículo 24.- De la homologación de competencias.** - Los estudiantes podrán homologar los módulos de idiomas mediante la presentación de certificaciones internacionales de inglés reconocidas conforme a la normativa institucional vigente.

Para los módulos de informática, se admitirá la homologación cuando las certificaciones sean emitidas por instituciones de educación superior u otras reconocidas oficialmente, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el plan de estudio.

La homologación de los módulos se realizará de forma ascendente, respetando el orden progresivo establecido en el plan de estudios; en consecuencia, no será posible seleccionar de manera aislada módulos de diferentes niveles para completar los faltantes.

En caso de no existir homologación, el estudiante podrá presentarse a exámenes de suficiencia para la validación de sus conocimientos.

**Artículo 25.- Responsabilidades del estudiante.** - La matrícula, cumplimiento y aprobación de los módulos de idiomas e informática será responsabilidad exclusiva del estudiante. No se aceptarán solicitudes de eliminación de matrícula una vez cerrado el período de inscripción.

**Artículo 26.- Gestión de matrículas.** - Ningún estudiante podrá estar matriculado simultáneamente en más de un proceso activo por módulo o examen. Esto implica que un estudiante solo podrá estar matriculado en el módulo o en el examen de ubicación o suficiencia, ya sea en idiomas o informática respectivamente.

**Artículo 27.- Plazos de aprobación de módulos.** – Los estudiantes deberán aprobar los módulos de informática hasta el cuarto semestre de su carrera. Para el caso de los módulos de idiomas, el plazo máximo es hasta el sexto semestre.

## **TÍTULO V** **EDITORIAL UNIVERSITARIA**

### **CAPÍTULO I** **DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA**

**Artículo 28.- De los Comités editoriales.** - La conformación y funcionamiento de los

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO PARA EL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	<b>Código</b>	<b>Ro. 51</b>
	Primera versión	21.01.2026	
	Última reforma	21.01.2026	
	Versión	1.00	
	Página	16	

comités editoriales, científicos, técnicos o ad hoc, vinculados a los procesos editoriales de la Universidad Estatal de Milagro, se regirán por lo dispuesto en la normativa respecto al proceso editorial vigente. Dichos comités podrán ser de carácter temporal o permanente, y su creación, designación y atribuciones se establecerán conforme a las disposiciones determinadas en dicho instrumento.

**Artículo 29.- De los criterios orientadores de la Gestión Editorial Universitaria.** - La Editorial Universitaria del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) se regirá por criterios que garanticen la coherencia institucional, la excelencia académica y el cumplimiento normativo en todas las fases del proceso editorial. Dichos criterios orientadores sustentan su gestión y promueven una cultura editorial ética, rigurosa e inclusiva, al servicio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

Son criterios orientadores de la gestión editorial:

- a. Calidad académica y editorial;
- b. Libertad de pensamiento y creación intelectual;
- c. Protección de los derechos de autor y la propiedad intelectual;
- d. Acceso abierto y difusión del conocimiento; y,
- e. Transparencia y rigurosidad en los procesos editoriales.

**Artículo 30.- Atribuciones de la editorial universitaria.** - Son atribuciones de la Editorial Universitaria, las siguientes:

- a. Coordinar, evaluar y gestionar la publicación de obras bajo el sello editorial universitaria UNEMI;
- b. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en procesos editoriales;
- c. Garantizar la asignación y gestión de identificadores internacionales (ISBN, ISSN, DOI, entre otros de acuerdo a cada necesidad);
- d. Administrar y gestionar las plataformas institucionales utilizadas para su gestión; y,
- e. Promover la participación de la Universidad Estatal de Milagro en ferias, redes y espacios editoriales nacionales e internacionales.

**Artículo 31. Publicaciones institucionales.** - Las publicaciones desarrolladas bajo el sello de la Editorial Universitaria de la Universidad Estatal de Milagro representan una expresión del compromiso institucional con la difusión del conocimiento científico, académico y cultural. Toda obra editada por la Editorial Universitaria deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normativa respecto al proceso editorial vigente.

Código	Ro. 51
Primera versión	21.01.2026
Última reforma	21.01.2026
Versión	1.00
Página	17

Se considerarán publicaciones institucionales aquellas que se enmarquen en las líneas estratégicas de la universidad y que comprendan, entre otras, las siguientes tipologías:

- a. Libros académicos o científicos;
- b. Revistas arbitradas;
- c. Materiales didácticos;
- d. Obras de divulgación o conmemorativas; y
- e. Productos editoriales derivados de eventos o proyectos de investigación y académicos.

## TÍTULO VI SERVICIOS MULTIMEDIA

### CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS MULTIMEDIA

**Artículo 32.- Del estudio de grabación multimedia.** - El estudio de grabación multimedia es un espacio tecnológico destinado a la producción de contenidos audiovisuales de carácter académico y científico orientados a fortalecer los ejes estratégicos institucionales.

**Artículo 33.- Del acceso al estudio de grabación.** - El estudio de grabación multimedia del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) estará disponible para docentes, investigadores y personal administrativo de la Universidad Estatal de Milagro que requieran elaborar materiales educativos, previa solicitud institucional.

Las solicitudes de uso deberán presentarse a través de la plataforma institucional con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación. La programación de las grabaciones se realizará conforme a la disponibilidad del estudio y del equipo técnico.

**Artículo 34.- De los tipos de producción audiovisual y digital.** - En el estudio podrán generarse contenidos como cápsulas educativas, videotutoriales, presentaciones narradas, videos promocionales, podcast universitarios y Webcast institucionales.

**Artículo 35.- De las normas de uso del estudio de grabación.** - Los usuarios deberán asistir puntualmente, respetar el tiempo asignado, mantener el orden y cumplir las instrucciones del personal técnico asignado. Queda prohibido el uso del estudio con fines comerciales, personales o ajenos a los intereses institucionales.

**Artículo 36.- De la difusión y propiedad intelectual de los materiales producidos.** -

Código	Ro. 51
Primera versión	21.01.2026
Última reforma	21.01.2026
Versión	1.00
Página	18

Todo material académico, audiovisual o de apoyo que sea elaborado o producido con la participación de la Gestión de Servicios Multimedia podrá ser utilizado y difundido por la institución a través de sus canales oficiales, con fines académicos, investigativos y de promoción.

La Universidad Estatal de Milagro se reserva el derecho de uso institucional no exclusivo sobre dichos materiales, para fines académicos, promocionales y de difusión del quehacer universitario, sin perjuicio de los derechos de autor que correspondan a sus creadores.

## TÍTULO VII

### USUARIOS DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI)

#### CAPÍTULO I

##### DE LOS USUARIOS

**Artículo 37.- Usuarios.** - Se considera usuario del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) a toda persona que sea miembro de la comunidad universitaria, y aquellas otras personas en las condiciones que en cada caso se establezcan.

Para la prestación de servicios, se consideran dos tipos de usuarios:

- a) Usuarios Internos:** Corresponde a los integrantes del OCS; autoridades académicas y administrativas; personal prometeo, investigador, académico, administrativo y de servicio, en estado activo y jubilado, estudiantes de tercer y cuarto nivel, aspirantes; y,
- b) Usuarios Externos:** Corresponde a toda persona o Institución que no pertenezca a la Universidad Estatal de Milagro, quienes tienen acceso a los servicios y recursos que se ofrecen en sala y los de acceso abierto.

**Artículo 38.- Derechos.** - Son derechos de los usuarios internos:

- a) Acceder a los servicios y prestaciones en función de las diversas categorías;
- b) Disponer de los recursos de información necesarios para el aprendizaje, la docencia y la investigación;
- c) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a

Código	Ro. 51
Primera versión	21.01.2026
Última reforma	21.01.2026
Versión	1.00
Página	19

- las fuentes bibliográficas y documentales;
- d) Formación en cursos relacionados con los servicios del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI);
  - e) Préstamo preferente, a domicilio o interbibliotecario; y,
  - f) Disponer de las infraestructuras apropiadas para el estudio, el trabajo individual o en grupo y para la consulta de documentos.

**Artículo 39.- Deberes de los usuarios.** - Son deberes de los usuarios:

- a) Presentar la correspondiente credencial o cédula de ciudadanía o identidad;
- b) Mantener un comportamiento adecuado y respetuoso;
- c) Hablar con voz moderada y respetar las recomendaciones de silencio de cada área del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI);
- d) Utilizar y reproducir los recursos de información de acuerdo a la legislación vigente;
- e) Utilizar de forma adecuada y cuidar la infraestructura, mobiliario, equipo tecnológico y acervo bibliográfico;
- f) Responsabilizarse de las obras entregadas en calidad de préstamo y respetar los plazos de préstamo determinados en el Instructivo;
- g) Preservar el libro entregado en préstamo domiciliario cuidado de no subrayarlo, colocar cintas adhesivas, mojar o maltratarlo. Hacerlo incurre en amonestación escrita o en restitución del ejemplar;
- h) Notificar a la biblioteca en caso de pérdida de una obra y reponerla en un plazo de 8 días término;
- i) Notificar al personal del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) cualquier anomalía, que altere el funcionamiento y la gestión de mismo;
- j) Cumplir con los requisitos establecidos para los préstamos;
- k) Responsabilizarse de sus objetos personales ya que en caso de pérdida el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) no se hace responsable de los mismos;
- l) Evitar sacar libros de la Sala de Lectura sin el debido registro de préstamo;
- m) Abstenerse de sacar fotografías a los libros sin previo consentimiento de los bibliotecarios responsables;
- n) Renovar el préstamo domiciliario en los tiempos establecidos a fin de evitar amonestaciones escritas;
- o) Devolver de forma inmediata las obras bibliográficas en préstamo, en caso de urgencia, debidamente justificada, sin tomar en cuenta el vencimiento del plazo establecido;
- p) No ingresar con alimentos, ni fumar en cualquier área del Centro de Recursos

Código	Ro. 51
Primera versión	21.01.2026
Última reforma	21.01.2026
Versión	1.00
Página	20

- para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI);
- q) Cumplir las normativas que regulan el uso de los servicios del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI); y,
  - r) Demás obligaciones que se deriven para el correcto funcionamiento del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI).

## CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y SOPORTE A LOS USUARIOS

**Artículo 40.- Procedimiento de Atención y Soporte a Usuarios.** – El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) brindará atención y soporte a todos los usuarios mediante los siguientes canales oficiales:

- a. Atención presencial.
- b. Plataforma Institucionales

Cada solicitud será registrada y atendida de forma individual, considerando su naturaleza, urgencia e impacto académico. El personal de la gestión realizará el análisis correspondiente y brindará una solución oportuna.

**Artículo 41.- Registro y Seguimiento de Casos.** - Toda atención brindada deberá registrarse en el sistema informático institucional. Este registro permitirá hacer seguimiento, evaluar la calidad del servicio y recopilar datos estadísticos para la mejora continua.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - La Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) presupuestará un seguro especial de los bienes en caso de robo, hurto, pérdida o deterioro del material bibliográfico perteneciente al Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), en coordinación con la Dirección Administrativa.

**SEGUNDA.** - Todos los fondos bibliográficos y documentales adquiridos por otras Unidades Académicas y Administrativas con cargo a cualquier partida presupuestaria de la Universidad, así como los adquiridos con subvenciones, convenios, proyectos de investigación, intercambios y donaciones, forman parte de los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad.

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>REGLAMENTO PARA EL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código Primera versión Última reforma Versión Página	<b>Ro. 51</b> 21.01.2026 21.01.2026 1.00 21

Una vez registrados y catalogados por la Biblioteca, estarán a disposición de las unidades organizaciones o grupos de investigación en régimen de préstamo preferente.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**PRIMERA.** - Con la entrada en vigencia del presente Reglamento queda derogado el “Reglamento para el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) de la Universidad Estatal de Milagro”, que fue aprobado mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-05072016-N°29, el 5 de julio de 2016.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** - Quedan derogadas o reformadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento que entrará en vigencia a partir de su ratificación por OCS.

## CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA que, el **REGLAMENTO PARA EL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior, en primer debate mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-25-2025-No7, del 13 de noviembre de 2025 y aprobado en segundo debate mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-3-2026-No5, el 21 de enero de 2026.

Milagro, 21 de enero de 2026.



Abg. Stefania Velasco Neira, Mgtr.  
SECRETARIA GENERAL



SECRETARIA GENERAL