Universidad Nacional del Comahue
Secretaría del Consejo Superior

Universidad Pública Argentina

DISPOSICIÓN Nº 0001

NEUQUÉN, 04 NOV 2024

VISTO la Ordenanza N° 0136/2022 que habilita la modalidad Híbrida para la realización de comisiones y sesiones del Consejo Superior y delega en la Secretaría del Consejo Superior la implementación del uso y procedimiento a utilizar; y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Nº 142/17 determina la metodología a utilizar para la elaboración, revisión, aprobación, modificación, distribución, control y archivo de los documentos relacionados a los procedimientos de la Universidad Nacional del Comahue;

Que durante la pandemia COVID-19 las reuniones del Consejo Superior se realizaron en formato virtual, aplicando el procedimiento establecido por la Resolución Rectoral N° 0457/2020, ratificado por el Consejo Superior mediante Ordenanza N° 0642/2020;

Que el mencionado proceso dio resultados positivos, logrando realizar cinco sesiones ordinarias durante el 2020 y once en 2021, facilitando la participación de todos los integrantes a las comisiones y sesiones del Consejo Superior;

Que el trasvase de expedientes físicos al sistema de expedientes digitales implicó un nuevo manejo de aplicaciones web y el uso de plataformas que facilitan la búsqueda y accesibilidad;

Que, en este contexto, se plantean nuevos desafíos como el acceso a la información desde cualquier lugar a través de perfiles de usuarios, el trabajo colaborativo y el uso de sistemas de gestión que posibiliten a las distintas Unidades Académicas dispersas territorialmente, acceder, procesar y controlar la información electrónica para una eficaz toma de decisiones;

Que es necesario adoptar procedimientos especiales que permitan al Consejo Superior de la Universidad Nacional del Comahue realizar reuniones híbridas de comisiones y sesiones ordinarias y extraordinarias;

Que estos procedimientos son una propuesta dinámica que requieren ajustes y modificaciones periódicas en función de la misma práctica;

Que la Secretaría del Consejo Superior elaboró y presentó el procedimiento para la realización de Sesiones y Comisiones Híbridas del Consejo Superior, contemplando la reglamentación existente y la dinámica de funcionamiento del Consejo;

Que en la revisión de la propuesta participó la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional y la Unidad de Auditoría Interna;

DISPOSICIÓN Nº 0001

Que la Unidad de Auditoría Interna elaboró un informe de revisión para dicho procedimiento que forma parte del expediente mencionado y cuyas sugerencias han sido consideradas para la presentación del presente procedimiento;

Que la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional emitió un informe final para el procedimiento que también forma parte del expediente mencionado;

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos dictaminó argumentando que el procedimiento es una norma completamente adjetiva y no representa cambio alguno en la reglamentación interna del Consejo Superior y, por ello, concluye que dicha norma debe tener alcance dentro del ámbito de la Secretaría del Consejo Superior, proponiendo que sea a través de una disposición de la misma;

Por ello:

LA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE
D I S P O N E

ARTÍCULO 1°: APROBAR el procedimiento para la realización de sesiones y reuniones de comisiones del Consejo Superior con modalidad híbrida, que obra como ANEXO ÚNICO de la presente.

ARTÍCULO 2°: REGISTRAR, comunicar al Consejo Superior, publicar y archivar. -

Universidad Nacional del Comahue
Secretaría del Consejo Superior

Universidad Pública Argentina

DISPOSICIÓN Nº 0001

ANEXO ÚNICO

	USO Y PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD HÍBRIDA EN EL AMBITO DEL CONSEJO SUPERIOR: SESIONES Y REUNIONES DE COMISIONES P-SCS 001	Procedimiento Versión 1 Fecha vig.: 11/2024

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 4
4. PARTES INTERESADAS 4
5. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS 4
6. DESARROLLO 5
6.1 Desarrollo de las comisiones - asistencia en Modalidad Híbrida 5
6.2 Intervención en la reunión de Comisión y Confección y firma de Despacho 5
6.3 Sesiones del Consejo Superior – Modalidad Híbrida 6
6.3.1 Constitución del cuerpo – Asistencia en Modalidad Híbrida 6
6.3.2 Desarrollo de la sesión en Modalidad Híbrida 7
6.3.3: Votaciones en la sesión - Registro y cómputo de las votaciones 7
7. PRODUCTO/SERVICIO 7
8. CIRCUITO DE APROBACIÓN 8
9. REGISTROS 8
10. FLUJOGRAMAS 9
10.1 **PROCESO: TRABAJO EN COMISIÓN - FORMATO HÍBRIDO** 9
10.2 **PROCESO: SESIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR – FORMATO HÍBRIDO** 10
11. ANEXOS 11

DISPOSICIÓN Nº 0001

1. OBJETO

Implementar el uso y establecer el procedimiento de "Modalidad Híbrida" para la realización de sesiones y reuniones de comisiones del Consejo Superior de la Universidad Nacional del Comahue.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior y a las reuniones de comisiones permanentes del mismo, en la Universidad Nacional del Comahue.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Plataforma digital: sitio web que permiten a los usuarios interactuar entre sí y con el contenido que se ofrece dentro de la misma y en un mismo entorno, dando la posibilidad a sus usuarios de acceder a través de internet. En este procedimiento se utiliza para referimos a la plataforma de reuniones de la UNCO: https://reuniones.uncoma.edu.ar
- Sesión: Período o espacio de tiempo que es ocupado por una determinada actividad, en este caso el plenario del Consejo Superior de la Universidad.
- Reunión: Acto, acción, instancia de interacción de varias personas para una actividad conjunta.
- Sesión híbrida: reunión que se realiza con la asistencia de personas en forma presencial y personas en forma virtual al mismo tiempo. Dicha sesión se ordenará en simultáneo (sincrónica).
- Sincrónica: Que sucede en tiempo real, el emisor y el receptor están conectados y están participando de un intercambio de manera simultánea.
- Moderador: Facilitador, persona que su papel consiste en ayudar a los participantes a tener la oportunidad de hacer sus aportes y guiar la sesión para la toma de decisiones.
- CS: Consejo Superior.
- SECS: Secretaría del Consejo Superior.
- U.A.: Unidad Académica.
- Informante: Persona seleccionada para leer los antecedentes del expediente digital y los documentos elaborados durante la reunión.

4. PARTES INTERESADAS

-INTEGRANTES del Consejo Superior: consejeras y consejeros Titulares y Suplentes
-Secretaría del Consejo Superior
-Rectorado y Vicerrectorado

5. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ordenanza N° 0087/2010 Reglamento interno Consejo Superior
- Resolución Rectoral N° 0494/2022
- Ordenanza N° 0136/2022

6. DESARROLLO

6.1 Desarrollo de las comisiones - asistencia en Modalidad Híbrida

a. Las distintas Comisiones del Consejo Superior se constituyen en Modalidad Híbrida en la sede de la Secretaría del Consejo Superior, según fecha y hora establecida en la convocatoria para cada Comisión, de acuerdo al cronograma de reuniones y toda otra actividad inherente al Consejo Superior

b. Previo a la reunión de comisión, los consejeros y consejeras gestionan la habilitación a la plataforma https://reuniones.uncoma.edu.ar enviando un correo a consejo.superior.unco@gmail.com con 48 horas de anticipación indicando Apellido y Nombres completo, DNI y correo electrónico personal.

c. Quienes por cualquier razón justificada no puedan asistir en forma presencial a las reuniones, pueden hacerlo por videoconferencia a través de la Plataforma https://reuniones.uncoma.edu.ar ingresando con el usuario y contraseña a la Sala de Sesiones Consejo Superior- Videoconferencia.

   El usuario y contraseña es proporcionado por la secretaría del Consejo Superior.

d. La razón Justificada se encuadra en las siguientes causales: por pertenecer a una Unidad Académica alejada, por certificación médica, por viaje, o por alguna razón de fuerza mayor que impida su asistencia. La justificación se informa por correo electrónico a la Secretaría del Consejo Superior consejo.superior.unco@gmail.com // consejo.superior@central.uncoma.edu.ar con una antelación de 24 horas, siendo la secretaría del Consejo Superior quién autorice el acceso a la sesión.

e. Se entiende por Unidad Académica Alejada: CRUB, CURZA, AUSMA, AUZA, ESCM, FATA. -

f. El quórum se calcula considerando la asistencia a la sala del Consejo Superior, independientemente de la modalidad de participación que adopte cada integrante del Consejo.

g. La Secretaría del Consejo Superior verifica la identidad de las personas presentes en forma virtual, solicitando que activen la cámara en la videoconferencia de la sala de reuniones de la Comisión y la mantengan encendida para garantizar la participación.

6.2 Intervención en la reunión de Comisión y Confección y Firma de Despacho

a. Constituida con quórum la Comisión, se designa a una persona que hace las veces de moderadora y ordena el uso de la palabra.

b. Las personas que integran cada Comisión y que deseen hacer uso de la palabra, lo indican con anterioridad y son anotadas en la lista de uso de la palabra.

c. La persona moderadora de la Comisión detalla los antecedentes y lee partes relevantes del expediente que está a la vista en la sala híbrida.

d. Después de considerar un asunto y convenido los puntos de su dictamen, la comisión acuerda quién redacta el o los despachos. La redacción del despacho se confecciona de acuerdo a reglamento interno del Consejo Superior, art. 71 inciso "i". El texto será en formato digital o papel y se pone a disposición de consejeros y consejeras para su confección inmediata. Durante la reunión se leerá y se manifestará el acuerdo. -

e. Registro y cómputo de firmas/acuerdo: Se procede según reglamento, manifestando ACUERDO con el despacho. En el caso de las personas que están conectadas en forma virtual, el acuerdo se manifiesta a través del chat público de la plataforma y, en el caso de las personas que se encuentran físicamente en la sala del Consejo Superior, el acuerdo se manifiesta con la firma ológrafa.

f. En caso de considerar que un asunto necesita contar con nuevos requerimientos que deben anexarse, se labra un informe de la Comisión firmado por los y las integrantes, de la misma manera que el inciso anterior.

g. La Secretaría del Consejo Superior realiza el control y anexa a los expedientes digitales los despachos con las firmas ológrafas y los acuerdos digitales refrendados con la firma de la autoridad a cargo de la secretaría del Consejo Superior. Luego los eleva a la sesión para su tratamiento.

6.3 Sesiones del Consejo Superior – Modalidad Híbrida

6.3.1 Constitución del cuerpo – Asistencia en Modalidad Híbrida

a) El Consejo Superior se constituye en Modalidad Híbrida en la sede de la Secretaría del Consejo Superior, de acuerdo a la fecha y hora establecida por convocatoria y cronograma de sesiones.

b) Previo a la sesión, los consejeros y consejeras gestionan la habilitación a la plataforma https://reuniones.uncoma.edu.ar enviando un correo a consejo.superior.unco@gmail.com // consejo.superior@central.uncoma.edu.ar con 48 horas de anticipación, indicando Apellido y Nombres completo, DNI y correo electrónico personal.

c) Quienes por cualquier razón justificada no puedan asistir en forma presencial a las reuniones, pueden hacerlo por videoconferencia a través de la Plataforma https://reuniones.uncoma.edu.ar, ingresando con el usuario y contraseña a la Sala de Sesiones Consejo Superior- Videoconferencia.

El usuario y contraseña es proporcionado por la Secretaría del Consejo Superior.

d) La razón Justificada se encuadra en las siguientes causales: por pertenecer a una Unidad Académica alejada, por certificación médica, por viaje, o por alguna razón de fuerza mayor que impida su asistencia. La justificación se informa por correo electrónico a la Secretaría del Consejo Superior consejo.superior.unco@gmail.com con una antelación de 24 horas, siendo la secretaría del Consejo Superior quién autorice el acceso a la sesión. -

e) El quórum se calcula considerando la asistencia en la sala del Consejo Superior, independientemente de la modalidad de participación que adopte cada persona que integra el Consejo Superior. La Secretaría del Consejo Superior toma asistencia y verifica la identidad de las personas presentes en forma virtual, solicitando que activen la cámara en la videoconferencia.

6.3.2 Desarrollo de la sesión

Constituido el Consejo con quórum, el/la Rector/a declara abierta la sesión, la/el secretaria/o del Consejo Superior modera la reunión durante el tratamiento del Orden del día, utiliza y completa la Planilla de lista de uso de la palabra para cada tema tratado.

Quienes deseen hacer uso de la palabra lo indican con anterioridad para ser anotados en la lista de uso de la palabra que es elaborada por la Secretaría. Las personas presentes en forma virtual, usan el chat público de la plataforma para el pedido de palabra.

Los expedientes digitales son tratados según la disposición estipulada en el Orden del día, que es la misma que aparece en la plataforma de https://reuniones.uncoma.edu.ar/

En el caso de modificación del orden día, por incorporación de temas sobre tablas, se visualiza en la plataforma como punto 7 "TEMAS SOBRE TABLAS". Quién informa cada expediente con despacho, lee los antecedentes que están a la vista en la plataforma, también lee el despacho emitido que está a la vista en la sala híbrida y cualquier otra información obrante en el expediente digital.

Después de considerar un asunto y cerrado el debate, se pasa a la votación según reglamento. La secretaría coordina el momento de la votación solicitando la expresión del voto de las personas conectadas virtualmente y las personas en forma presencial.

6.3.3: Votaciones en la sesión - Registro y cómputo de las votaciones

- Se procede al voto según reglamento interno (Ord. 0087/2010)
- Las votaciones en las sesiones híbridas tienen dos modalidades: por signos para las personas que están físicamente en la sala de reuniones del Consejo Superior y a través de la plataforma de reuniones, con un dispositivo desarrollado a tal fin, para las personas conectadas. También se puede realizar en forma nominal, si así lo solicitan de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno del Consejo Superior.
- Registro y computo del voto: El resultado de la votación surge de la suma de votos obtenidos por la afirmativa y por la negativa. Las abstenciones se registran, y por secretaría se habilita el uso de la palabra para justificar dicha decisión.

7. PRODUCTO/SERVICIO

Sesión del Consejo Superior realizada con modalidad Híbrida: el producto es el Acta de la sesión. -

Reunión de la Comisiones del Consejo Superior realizada con Modalidad Híbrida: los productos son los despachos que se anexarán al expediente digital y se elevan a tratamiento del Consejo.

8. CIRCUITO DE APROBACIÓN

ETAPAS	UNIDAD ORGANIZATIVA
Elaboración	Secretaría del Consejo Superior
Intervención	Comisión Permanente Consejo Superior de Interpretación y Reglamento
Revisión	SPDI - Unidad de Auditoría Interna
Aprobación	Secretaria Consejo Superior

9. REGISTROS

01- Planilla de asistencia a las comisiones: se archiva en SECS durante 12 meses.

02- Planilla de asistencia a las sesiones: se archiva en SECS durante 12.

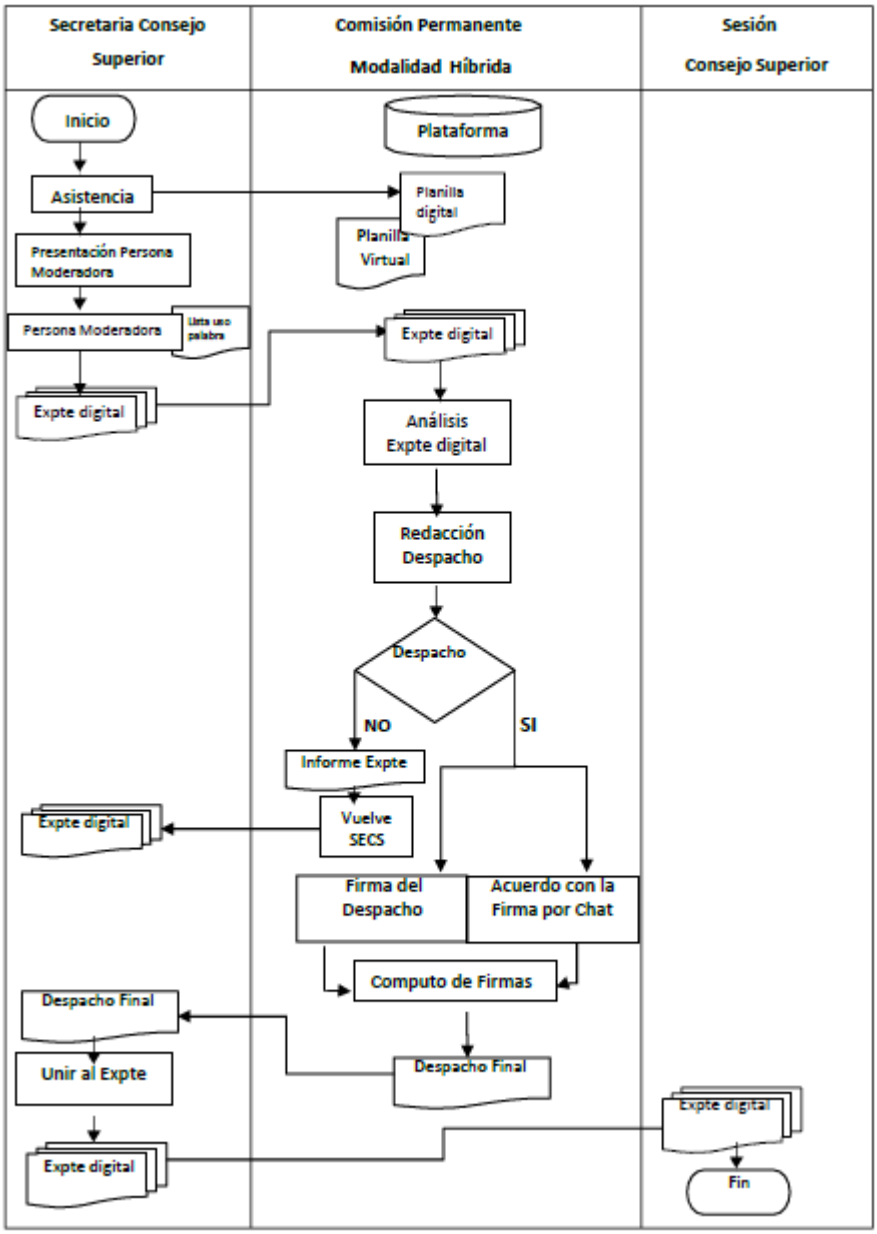
03- Despacho de comisión: se archiva en SECS permanente no se elimina.

04- Informe del expediente en Comisión: se archiva en SECS permanente no se elimina.

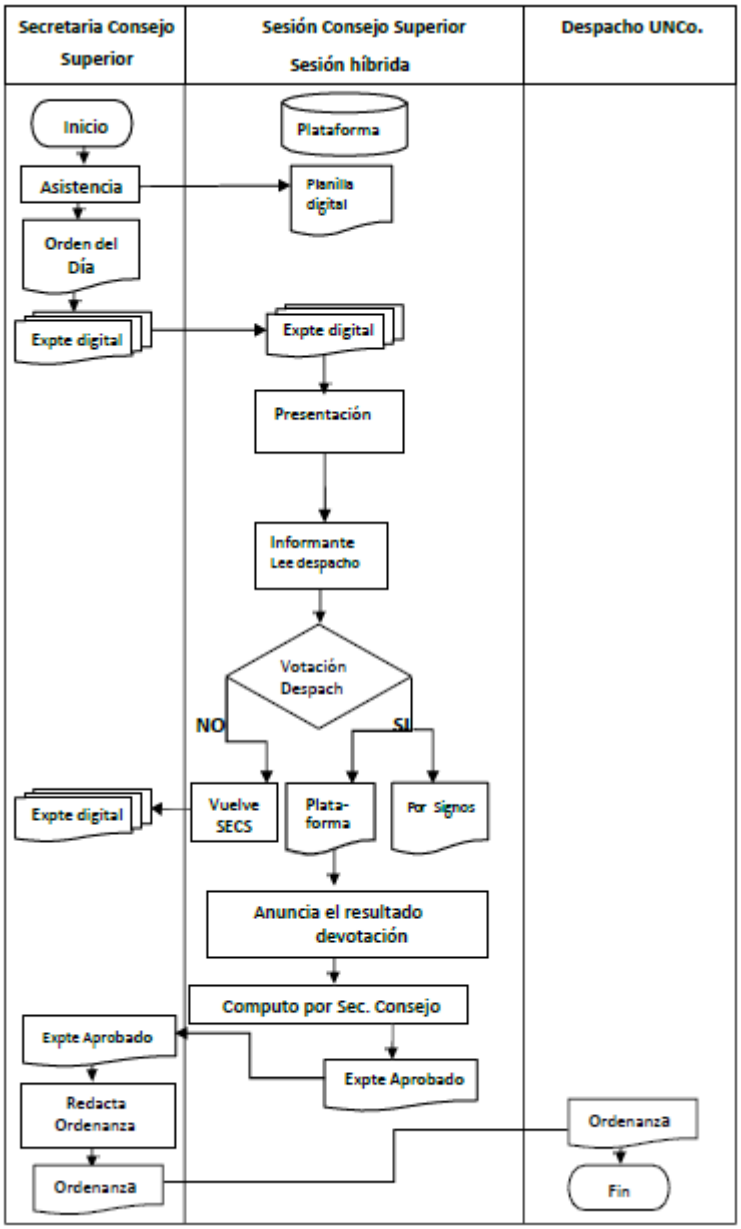
05- Orden del día: se archiva en SECS durante 12 meses de tiempo, luego del cual se elimina.

10. FLUJOGRAMAS

10.1 Proceso: Trabajo en Comisión formato híbrido



10.2 Proceso: Sesión formato híbrido



11. ANEXOS

11.1 - Planilla de asistencia a las comisiones

COMISIONES

Fecha:
Hora inicio: 09:40 horas
Hora finalización:

		TITULARES	SUPLENTES	Interpretación y Reglamento			Investigación y Extensión		
				T	S	V	T	S	V
1	DECA	APELLIDO, Nombre	APELLIDO, Nombre	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2		APELLIDO, Nombre	APELLIDO, Nombre	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3		APELLIDO, Nombre	APELLIDO, Nombre	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4		APELLIDO, Nombre	APELLIDO, Nombre	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5		APELLIDO, Nombre	APELLIDO, Nombre	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	:	:	:	:	:	:	:	:	:
47	NODO.4	APELLIDO, Nombre	APELLIDO, Nombre	☐	☐	☐	☐	☐	☐
48		APELLIDO, Nombre	APELLIDO, Nombre	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TOTAL		TITULARES	SUPLENTES	0	0	0	0	0	0
					0			0	

11.2 - Planilla de asistencia a las sesiones

Consejo Superior

Fecha:
Hora inicio: xx:xx horas
Hora finalización:

		TITULARES	SUPLENTES	Presentes		
				T	S	V
1	DECA	APELLIDO, Nombre	APELLIDO, Nombre	☐	☐	☐
2		APELLIDO, Nombre	APELLIDO, Nombre	☐	☐	☐
3		APELLIDO, Nombre	APELLIDO, Nombre	☐	☐	☐
4		APELLIDO, Nombre	APELLIDO, Nombre	☐	☐	☐
5		APELLIDO, Nombre	APELLIDO, Nombre	☐	☐	☐
	:	:	:	:	:	:
11	NODO.4	APELLIDO, Nombre	APELLIDO, Nombre	☐	☐	☐
12		APELLIDO, Nombre	APELLIDO, Nombre	☐	☐	☐
TOTAL		TITULARES	SUPLENTES	0	0	0
			TOTAL		0	

11.3 – Planilla Despacho de comisión

Universidad Pública Argentina

Comisión de DOCENCIA Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

Informa: .....

FECHA:..... Expediente Nº .....

DESCRIPCIÓN DEL DESPACHO:

VISTO:

.....

.....

.....

.....

CONSIDERANDO:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Universidad Pública Argentina

S-VICE-DIRECTOR

Despacho de Docencia – Página 1

FIRMA	ACLARACIÓN	FIRMA	ACLARACIÓN

CLAUSTRO: DOCENTE

FIRMA	ACLARACIÓN	FIRMA	ACLARACIÓN

CLAUSTRO: NODOCENTE

FIRMA	ACLARACIÓN	FIRMA	ACLARACIÓN

CLAUSTRO: ESTUDIANTES

FIRMA	ACLARACIÓN	FIRMA	ACLARACIÓN

CLAUSTRO: GRADUADOS

FIRMA	ACLARACIÓN	FIRMA	ACLARACIÓN

Despacho de Docencia – Página 2

10.4- Planilla Informe del expediente en comisión

Universidad Pública Argentina

DOCENCIA Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

Informa: .....

FECHA:..... Expediente Nº .....

INFORME DEL EXPEDIENTE:

VISTO:

.....

.....

.....

.....

CONSIDERANDO:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Informe de Docencia – Página 1

Universidad Pública Argentina

DECANOS/AS-VICE-DIRECTOR

FIRMA	ACLARACIÓN	FIRMA	ACLARACIÓN

CLAUSTRO: DOCENTE

FIRMA	ACLARACIÓN	FIRMA	ACLARACIÓN

CLAUSTRO: NODOCENTE

FIRMA	ACLARACIÓN	FIRMA	ACLARACIÓN

CLAUSTRO: ESTUDIANTES

FIRMA	ACLARACIÓN	FIRMA	ACLARACIÓN

CLAUSTRO: GRADUADOS

FIRMA	ACLARACIÓN	FIRMA	ACLARACIÓN

Informe de Docencia – Página 2

Universidad Nacional del Comahue
Secretaría del Consejo Superior

Universidad Pública Argentina

DISPOSICIÓN Nº 0001

10.5 Planilla Orden del día

Señores consejeros y consejeras Superiores

ORDEN DEL DÍA correspondiente a la_____ Reunión Ordinaria del Consejo Superior a realizarse el día _____, a partir de las 9:00 horas.

1.- TEMAS RECIBIDOS PARA TOMA DE CONOCIMIENTO

2.- ASUNTOS ENTRADOS

Comisión de Interpretación y Reglamento

1.Expte. N° _____: FACULTAD _____**Entrado** _____/_____/_____

2.Expte. N° _____: FACULTAD _____ **Entrado** _____/_____/_____

3.Expte. N° _____: FACULTAD _____ **Entrado** _____/_____/_____

4.Expte. N° _____: FACULTAD _____**Entrado** _____/_____/_____

Comisión de Investigación y Extensión
1.Expte. N° _____: FACULTAD _____ **Entrado** _____/_____/_____

2.Expte. N° _____: FACULTAD _____ **Entrado** _____/_____/_____

Comisión de Presupuesto y Administración
1.Expte. N° _____: FACULTAD _____ **Entrado** _____/_____/_____

Comisión de Docencia y Asuntos Estudiantiles
1.Expte. N° _____: FACULTAD _____ **Entrado** _____/_____/_____
2.Expte. N° _____: FACULTAD _____ **Entrado** _____/_____/_____
3.Expte. N° _____: FACULTAD _____ **Entrado** _____/_____/_____
4.Expte. N° _____: FACULTAD _____**Entrado** _____/_____/_____
5.Expte. N°_____: FACULTAD_____**Entrado** _____/_____/_____

3.- TEMAS POR ARTÍCULO 64°

4.- INFORME DEL SEÑOR/A RECTOR/A

5.- TEMAS A TRATAR
1.- Expte. N°_____:
2.- Resolución Ad Referéndum _____

6.- ASUNTOS DESPACHADOS POR LAS COMISIONES

Comisión de Interpretación y Reglamento

1) Expte. _____: **CENTRO REGIONAL**_____
_____**Entrado:**____/_____/_____

DESPACHO DE LA COMISIÓN:
_____
_____
_____ _____**Con (_____) firmas.**

INFORMA: (Nombre y Apellido)

Comisión de Docencia y Asuntos Estudiantiles

1) Expte. _____: SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR -
_____**Entrado:**____/_____/_____

DESPACHO DE LA COMISIÓN:
_____
_____
_____ _____**Con (_____) firmas.**

INFORMA: (Nombre y Apellido)

2) Expte. _____: SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN
_____**Entrado:____/_____/_____**

DESPACHO DE LA COMISIÓN:
_____
_____
_____ _____**Con (_____) firmas.**
INFORMA: (Nombre y Apellido)

3) Expte. _____: FACULTAD_____ _____ **Entrado:____/_____/____**

DESPACHO DE LA COMISIÓN:
_____
_____
_____ _____**Con (_____) firmas.**
INFORMA: (Nombre y Apellido)

7. TEMAS SOBRE TABLAS

1)

2)

3)