

## RESOLUCIÓN CSPyGE N° 0029

Viedma, 14 JUL 2020

**VISTO**, la Resolución UNRN N° 1152/2011, y

### **CONSIDERANDO**

Que mediante la Resolución mencionada en el Visto se aprueba el Reglamento de Disciplina para los Alumnos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que en dicho Reglamento se establece el procedimiento por el que se realizan las informaciones sumarias respecto a los estudiantes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que se han verificado situaciones en las que, por circunstancias de fuerza mayor, resulta imposible el desplazamiento de él/la instructor/a sumariante a las distintas localizaciones, a los fines de realizar las investigaciones que se requieren en el marco del procedimiento citado.

Que las herramientas que brindan las tecnologías de la información y la comunicación habilitan la posibilidad de establecer mecanismos que viabilizan las distintas etapas del procedimiento mediante sistemas de gestión remota.

Que su implementación podrá aportar una significativa mejora en los tiempos del procedimiento, instrumentando alternativas centradas en los principios de sencillez, economía y eficiencia.

Que en mérito a lo expuesto se promueve incorporar como Anexo II de la Resolución citada, el Protocolo para la Sustanciación Electrónica de las Actuaciones Encuadradas en el Reglamento de Disciplina para Alumnos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que en la sesión realizada el día 8 de julio por el Consejo Superior de Programación y Gestión Estratégica, en los términos del Artículo 13 del Estatuto Universitario, se ha tratado el tema en el punto 15 del Orden del Día, habiéndose aprobado por unanimidad de las/os consejeras/os presentes.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo



23, inc. xvii del Estatuto Universitario.

**Por ello,**

**EL CONSEJO DE SUPERIOR DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar como ANEXO II de la Resolución UNRN N° 1152/2010 del Reglamento de Disciplina para Alumnos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, el Protocolo para la Sustanciación Electrónica de las Actuaciones Encuadradas en el Reglamento de Disciplina para Alumnos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, que como ANEXO I se agrega a la presente.

**ARTÍCULO 2º.-** Registrar, comunicar, notificar y archivar.

Firmado  
digitalmente  
por LEGNINI  
Claudia Patricia  
Fecha:  
2020.07.14  
13:33:57 -03'00'

Firmado digitalmente  
por DEL BELLO Juan  
Carlos  
Motivo: Rector -  
Universidad Nacional  
de Río Negro  
Fecha: 2020.07.14  
15:49:24 -03'00'

**RESOLUCIÓN CSPyGE N° 0029**

## **ANEXO I - RESOLUCIÓN CSPyGE N° 0029**

### **ANEXO II – RESOLUCIÓN UNRN N° 1152/2011**

#### **PROTOCOLO PARA LA SUSTANCIACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS ACTUACIONES ENCUADRADAS EN EL REGLAMENTO DE DISCIPLINA PARA ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente protocolo regirá la sustanciación electrónica de actuaciones encuadradas en el Reglamento de Disciplina para Alumnos de la Universidad Nacional de Río Negro, en adelante “el Reglamento”, cuando, a criterio del instructor o la instructora sumariante designado/a, corresponda dar curso en tal carácter a todo el procedimiento de investigación o sólo a algunas de las etapas del mismo.

#### **CAPÍTULO 1**

#### **DEL DOMICILIO ELECTRÓNICO DE LOS/LAS INTERVINIENTES Y LAS NOTIFICACIONES.**

**ARTÍCULO 2º.-** Todos los/las intervinientes, en el primer acto del procedimiento de investigación, deberán constituir domicilio electrónico en una cuenta de correo electrónico.

**ARTÍCULO 3º.-** En caso de que un/a interviniente no constituyera domicilio electrónico o si el constituido fuera inválido, se lo/a intimará en su domicilio especial constituido o, en su defecto al domicilio real, para que, en un plazo de TRES (3) días, constituya domicilio electrónico, bajo apercibimiento de continuar con el procedimiento sin su intervención.

**ARTÍCULO 4º.-** Todas las notificaciones realizadas al domicilio electrónico serán válidas, a excepción del acto administrativo que determine la aplicación de una sanción, el que deberá notificarse al domicilio especial constituido o, en su defecto, al domicilio real.



**ARTÍCULO 5º.- CONTENIDO, FIRMAS Y CONSTANCIAS.** En las cédulas de notificación que se remitan por correo electrónico se anexará en archivo adjunto - escaneado- el acto administrativo o acto de la administración que corresponda. La cédula enviada por correo electrónico no contendrá firma en forma manual. El/la, funcionario/a encargado/a de la emisión de la notificación aclarará su nombre y cargo, a excepción de los/las funcionarios/as que posean firma digital, quienes deberán firmar mediante dicho procedimiento, y suscribir en forma personal la constancia de la emisión del envío por correo electrónico, que se agregará al expediente o actuación que corresponda al día siguiente del envío, previa comprobación que no ha sido devuelto el correo por el sistema informático. El/la encargado/a de la emisión de la cédula deberá incluir la información de los recursos que puede ser objeto el acto que se notifica y los plazos dentro de los cuales deben articularse.

**ARTÍCULO 6º.- VALIDEZ. CÓMPUTO.** Los actos comunicados a la dirección electrónica se consideran notificados el día hábil administrativo siguiente al que fueron enviados.

## **CAPÍTULO 2**

### **DE LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE MODO REMOTO**

**ARTÍCULO 7º.-** La realización de audiencias de modo remoto se concretará a partir de la utilización de sistemas de video / teleconferencia comunes a toda la Universidad Nacional de Río Negro.

**ARTÍCULO 8º.- IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE VIDEO / TELECONFERENCIA.** La implementación requerirá que cada interviniente sea convocada/o electrónicamente a la audiencia, indicando el procedimiento a seguir, sea que deba instalar previamente un software, o verificar el link indicado por el que se haya fijado la audiencia, y proceda conforme al presente protocolo.

**ARTÍCULO 9º.-** Requisitos técnicos mínimos para la habilitación la audiencia de modo remoto:

- a) Adecuada conexión a Internet (wifi, cable o datos móviles, con ancho de banda

suficiente).

- b) PC con micrófono y cámara/ Smartphone/ Tablet o Notebook.
- c) Software cliente de la plataforma a utilizar o navegador apto. Su instalación correrá por cuenta y costo de quien deba utilizar la modalidad de audiencia remota en el procedimiento de investigación.
- d) Cuenta de correo electrónico declarada por los/las intervinientes en la audiencia (abogados/as, imputado/a, sumariado/a, denunciante, testigo, perito), para poder ser convocados/as a la misma por el/la Instructor/a sumariante o su secretario/a.

Para el caso que alguna/o de los/as interviniente/s de la audiencia no tenga posibilidades de acceder a los requerimientos previstos en el presente artículo, la Universidad, dentro de sus posibilidades, deberá brindar espacios que reúna todos los requisitos técnicos para su realización.

**ARTÍCULO 10°.-** Fijación de audiencias de modo remoto.

- a) Deben ser fijadas en horario matutino o vespertino, según posibilidades técnicas.
- b) Son convocadas por el/la instructor/a sumariante o su secretario/a, indicando fecha, horario y plataforma informática a utilizar.
- c) Debe notificarse electrónicamente a los/las intervinientes el link de acceso a la audiencia y el de la documentación necesaria para su celebración. Asimismo, se notifica la plataforma a utilizar y el modo de acceder mediante un instructivo, con los requerimientos y forma de uso de la misma.

**ARTÍCULO 11°.-** PREPARACIÓN DE LAS AUDIENCIAS DE MODO REMOTO. Sin perjuicio de las enumeradas precedentemente, el/la instructor/a o el/la secretario/a deberá:

- a) Confirmar que los/las intervinientes hayan recibido notificación electrónica con link de acceso a audiencia.
- b) En su caso, poner a disposición de los/las intervinientes en forma digital la documentación que eventualmente fuere necesaria para llevar adelante la audiencia.
- c) Definir a él/la responsable de grabar la audiencia. Podrá ser el/la Instructor/a Sumariante, su secretario/a o un/a agente de la Universidad Nacional de Río Negro que participará de la misma al sólo efecto de la registración de la

instancia.

- d) Tomar los recaudos para garantizar la participación de aquel interviniente que informe de modo fehaciente que no dispone de condiciones técnicas para participar de la audiencia.

**ARTÍCULO 13°.-** Deberes de los/las convocados/as como intervinientes a la audiencia en modo remoto:

- a) Informar mediante escrito digital: correos electrónicos y números de teléfonos.
- b) Asegurarse de estar en condiciones de acceder remotamente a la audiencia y de acreditar su identidad en el momento que se le requiera.
- c) Notificar a sus testigos, peritos y/o consultores de parte la metodología y links de acceso a audiencia remota, y asegurarse de que estén en condiciones de acceder a la audiencia remota, y acreditar su identidad cuando sea requerido.
- d) Solicitar con antelación no inferior a los DOS (2) días hábiles a la Universidad la provisión de un espacio para intervenir en la audiencia con los requisitos técnicos requeridos en el artículo 10° del presente protocolo, en caso de no contar con los mismos.

**ARTÍCULO 14°.-** Formalidades para la celebración de las audiencias en modo remoto.

- a) Audiencias sin intervención de letrado/a patrocinante:
  - 1) Llegado el día de la audiencia, 15 minutos antes de su comienzo, la persona designada por el/la Instructor/a Sumariante para estar a cargo de la sala virtual, inicia la sesión en la plataforma informática correspondiente, contactando a él/los/as interviniente/s citados/as.
  - 2) Producido el ingreso de el/los/as interviniente/s a la sala virtual procederá a verificar que el audio y video de cada uno/a permita una comunicación razonable.
  - 3) Quien oficie de anfitrión/a de la audiencia debe explicar a cada interviniente cuál es el mecanismo a utilizar según la plataforma de reuniones virtuales que se esté, utilizando, como la necesidad de que tengan los micrófonos silenciados, que pidan la palabra antes de conectar el sonido respectivo y que atiendan en todo momento las indicaciones que imparte quien está a

cargo de la audiencia.

- 4) Con posterioridad ingresa el/la Instructor/a Sumariante y el/la Secretario/a, cuando hubiese sido designado/a, quien/es debe/n solicitar a él/los/as intervinientes que se identifiquen (exponiendo frente a la cámara su DNI), declarando bajo juramento que no se encuentran presentes en la habitación u observando por video o escuchando, otras personas que deban declarar o tengan intervención en la investigación; asumiendo la responsabilidad por la violación de la confidencialidad de las actuaciones, en cuanto a su accionar corresponda.
  - 5) Cuando alguno de los/as intervinientes requiera la asistencia de algún/a intérprete, debe informar su nombre y DNI, siendo captado por la cámara a fin de que quede su registro en la grabación.
  - 6) El/la responsable de administrar la audiencia silenciará a cada interviniente.
  - 7) El/la Instructor/a Sumariante como director/a del procedimiento es el/la único/a autorizado/a a dar la palabra a él/los/as interviniente/s, debiendo respetarse en forma estricta sus indicaciones.
  - 8) En caso de requerir la palabra se procederá conforme las instrucciones impartidas en función de los mecanismos al efecto previstos en la plataforma. Deberá garantizarse el mantenimiento del orden para que la audiencia se visualice y escuche sin problemas por todos/as los/as participantes. Será el/la Instructor/a o quien éste/a designe, quien habilite el micrófono según el orden establecido.
  - 9) Una vez finalizada la audiencia, el/la Instructor/a Sumariante, puede compartir pantalla y leer el acta de la celebración y su resultado. El/Los/as interviniente/s quedan notificados/as en ese mismo acto.
  - 10) Los/as intervinientes, pueden hacer uso de la función "compartir pantalla" para presentar documentos o imágenes que apoyen sus declaraciones, las que deberán ser remitidas a la Instrucción para ser agregadas a las actuaciones.
  - 11) El/la Instructor/a Sumariante o quien designe cargará el resultado de la audiencia en el sistema de gestión de documental correspondiente.
- b) Audiencias con intervención de letrado/a patrocinante.

- 1) El imputado/a-sumariado/a podrá concurrir a la audiencia en modo remoto con la asistencia de un/a letrado/a patrocinante, con los alcances establecidos en el Reglamento.
- 2) El/la letrado/a patrocinante podrá ingresar a la sala como oyente y a los fines de asistir a su defendido/a, salvo que, de manera previa a la celebración de la audiencia, haya acreditado un poder de representación legal.
- 3) En todos los casos deberá acreditar su identidad presentando su documento de identidad y la credencial que lo habilite a ejercer el patrocinio.
- 4) El resto de las instancias se desarrollarán conforme se establece en el inciso a) del presente artículo y sobre la base de las previsiones del Reglamento.

### **CAPÍTULO 3**

#### **DE LA PRUEBA INFORMATIVA.**

**ARTÍCULO 15°.-** A los fines de gestionar la prueba informativa a través de este procedimiento, el/la Instructor/a Sumariante o el/la Secretario/a de Actas designado/a, deberá contactar a el/la informante a los fines de la constitución de un domicilio electrónico que permita sustanciar esta probanza.

**ARTÍCULO 16°.-** Una vez obtenida la dirección electrónica deberá procederse, en lo pertinente, con las formalidades previstas en el segundo capítulo del presente procedimiento.