PROTOCOLO DE ACCESO A
PLENARIAS VIRTUALES

PROTOCOLO PARA LA ASISTENCIA DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA A PLENARIAS EN LÍNEA

1. ANTECEDENTES.

En la Plenaria N° 585 de 11 de junio de 2020, se adoptó el siguiente Acuerdo SU Nº 083/2020:

"La Plenaria del Senado Universitario acuerda aprobar la propuesta de la Senadora Bottinelli y otros/as 15 integrantes del SU en orden a transmitir en vivo las Plenarias del Senado Universitario a la comunidad de la Universidad de Chile, con excepción de aquellas que tengan el carácter de reservadas.

Para esto, la Plenaria mandata a la Mesa del SU para que determine la herramienta tecnológica que cumpla con dicho fin procurando el mejor desempeño y adecuado funcionamiento del SU. Esta propuesta será presentada por la Mesa al Plenario para su pronunciamiento.

El presente acuerdo se aplicará durante el periodo de funcionamiento extraordinario del Senado Universitario producto del brote de COVID – 19 en nuestro país, razón por la cual la Plenaria acuerda modificar el punto II.5 del Protocolo de funcionamiento extraordinario del Senado Universitario, agregando como medida de publicidad la transmisión, en modalidad en línea, de las sesiones plenarias del Senado Universitario para su comunidad universitaria".

Considerando ese antecedente y la petición de la Mesa, se ha elaborado el presente protocolo de procedimiento para informar a la comunidad universitaria sobre la forma en que se formalizará la asistencia a una Plenaria, o parte de ella.

Que, además, en su parte final, se hace expresa alusión a la modificación al "Protocolo de funcionamiento extraordinario del Senado Universitario", aprobado en Sesión Plenaria Nº 572, de fecha 26 de marzo de 2020, agregándose, como medida de difusión, la transmisión, en modalidad en línea, de las plenarias del Senado Universitario para su comunidad universitaria.

El fundamento de la referida propuesta es replicar, en la manera que sea posible, lo que sucede en las plenarias en la Sala Valentín Letelier y garantizar el carácter de público que tienen, para la comunidad universitaria, las sesiones del Senado Universitario. Para facilitar el trabajo de la Plenaria, se solicita a los asistentes, no integrantes del SU e invitados/as, mantener cámara apagada y micrófono en modo silencio.

2. OBJETIVO DE ESTE PROCEDIMIENTO.

El propósito de este procedimiento es dar cumplimiento al carácter de público que tienen las sesiones del SU para su comunidad universitaria y, a la vez, resguardar el buen funcionamiento y desarrollo de las plenarias del SU.

3. PROTOCOLO.

En virtud del acuerdo de que las plenarias del Senado Universitario serán transmitidas en vivo y, para así dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento Interno, se requiere definir una serie de etapas, para sistematizar las solicitudes y darlas a conocer a la comunidad universitaria, las que se describen a continuación:

3.1. Programación y difusión de las plenarias del Senado Universitario

3.1.1.- El Reglamento Interno establece que la Mesa del Senado Universitario define la Tabla de la Plenaria y convoca a sus integrantes a reunión con 48 horas de anticipación; en esta se identifica la fecha y las horas de inicio y término de la misma.

3.1.2.- Para efectos de este protocolo, una vez definida la Tabla de la Plenaria, ésta será difundida, a través de los medios y canales formales de la Universidad, y por aquellos que administre la Secretaría Técnica, para conocimiento de la comunidad universitaria.

3.1.3.- La comunicación contendrá el procedimiento mediante el cual los integrantes de la comunidad universitaria puedan solicitar su asistencia a la plenaria en línea.

4. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA SOLICITAR ASISTENCIA A UNA PLENARIA.

4.1. Podrán solicitar asistencia a la plenaria del Senado por vía remota los integrantes de la comunidad universitaria.

4.2. La solicitud de asistencia se hará a través de la página web del Senado Universitario, utilizando un enlace en Google Forms. El acceso al formulario se abrirá una vez publicada la tabla de la Plenaria. Para el el ingreso es fundamental contar con un correo institucional de la Universidad de Chile. El sistema generará una respuesta automática de la recepción de la solicitud; la aprobación requiere de la comprobación previa del cumplimiento de requisitos adicionales.

4.3. El periodo para presentar la solicitud de asistencia a las plenarias se inicia con la publicación de la tabla de la sesión, la cual se efectúa a lo menos con 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión, y termina 24 horas antes del horario fijado para el inicio de la Plenaria. Para asegurar la organización y orden de las plenarias, no se considerarán procedimientos diferentes a los señalados.

4.4. Recibida la solicitud de asistencia a una plenaria, la Mesa constatará el nombre y pertenencia del/la solicitante a la comunidad universitaria, mediante el registro de correos institucionales.

4.5. Cumplidas las condiciones indicadas precedentemente, la Mesa instruirá a la Secretaría Técnica para que responda a la solicitud. En la respuesta se indicará el procedimiento para comunicarle el enlace a la sesión.

4.6. La Secretaría Técnica elaborará una nómina de los asistentes, y su filiación, a la Plenaria, la que se remitirá a las (os) Senadoras (es) el día anterior la realización de la misma.

4.7. Al inicio de la Plenaria, los asistentes serán mantenidos en la sala de espera hasta que se les permita su ingreso.

4.8. Los/as asistentes serán informados que durante la Plenaria el uso de la cámara, micrófono, chat u otro medio está reservado estrictamente a las Senadoras y los Senadores. Quienes no respeten esta instrucción serán advertidos que se les suspenderá su participación en la Plenaria.

4.9. Para lo anterior, si durante el desarrollo de la Plenaria, los asistentes impidan el normal desarrollo de la Plenaria, procederá el envío del asistente a la sala de espera. Para ser readmitido deberá comprometerse a respetar el presente protocolo; de persistir en su conducta se le suspenderá su asistencia en la Plenaria del Senado Universitario.

4.10. Las/los participantes deberán detener video, indicando su nombre y apellido, y la unidad a la que pertenece. No se permitirá el uso de seudónimos. Lo anterior para efectos de verificación de asistencia, contabilización de cuórum y votaciones.

4.11. El anfitrión podrá apagar las cámaras o micrófonos de los asistentes.

4.12. La Mesa efectuará una evaluación permanente de este procedimiento y propondrá a la Plenaria los cambios necesarios para optimizar su funcionamiento.

5. LAS SESIONES DEL SU, AUNQUE SON PÚBLICAS, NO PODRÁN SER GRABADAS NI PARCIAL NI TOTALMENTE POR LOS ASISTENTES.

6. LA SECRETARÍA TÉCNICA CONSERVARÁ UN REGISTRO DE LA ASISTENCIA A LAS PLENARIAS.

7. ESTE PROCEDIMIENTO SERÁ PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DEL SENADO UNIVERSITARIO.

8. FORMULARIO PARA SOLICITAR LA ASISTENCIA A PLENARIAS DEL SENADO UNIVERSITARIO.

8.1. Los integrantes de la Comunidad Universitaria que deseen participar de una plenaria deberán llenar un formulario en Google Forms, con sus datos y otros antecedentes. El Formulario estará disponible en la página web del Senado Universitario.