

**PROTOCOLO PARA FUNCIONAMIENTO
DEL CONSEJO DE LA ESCUELA DE HISTORIA
A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIA**

1. Manteniendo el criterio de periodicidad de las reuniones presenciales ordinarias (dos veces al mes, los días martes), la Dirección de la Escuela convocará al Consejo con una antelación mínima de 48 hs hábiles al horario que haya establecido el cuerpo.
2. La Secretaría Técnica de la Escuela receptorá asuntos ingresados por nota formal a la dirección electrónica (historia@ffyh.unc.edu.ar) hasta el jueves anterior a la fecha de la sesión a las 12 hs para la confección del orden del día y organización de las carpetas de materiales digitales a la que tendrán acceso lxs consejerxs.
3. Todo proyecto o solicitud al Consejo deberá ser presentado o bien a través del formulario específico generado desde el sitio institucional que indique la Escuela para dicho trámite; o bien por texto escrito con firma hológrafa en archivo DOC, DOCX, ODT o PDF o mediante fotografía digitalizada de nota en papel. Para el caso de solicitudes de docentes de planta, se podrá obviar el requisito de la firma y se considerará como válido que el documento provenga de su cuenta de correo electrónico registrada en la agenda de contactos del correo electrónico institucional.
4. La convocatoria a lxs Consejerxs se realizará a través del correo electrónico de la Dirección a cada uno de los correos electrónicos registrados de los consejerxs, e incluirá el Orden del día, un link a carpeta compartida en Google Drive con copia digital de los asuntos y notas a tratar, y el *link* a la sala de videoconferencia por plataforma Google Meet, con fecha y hora de inicio, solicitando acuse de recibo y confirmación de asistencia. Dicha convocatoria será realizada con 48 horas hábiles de anticipación al inicio de la reunión.
5. La Dirección publicará a través del Blog institucional de la Escuela (<https://blogs.ffyh.unc.edu.ar/escueladehistoria/>) el orden del día de la sesión correspondiente.
6. Dado el contexto de excepcionalidad que plantea la emergencia sanitaria y la imposibilidad técnica de garantizar un funcionamiento adecuado de la sesión con asistencia de otras personas que no sean lxs consejerxs, para garantizar el carácter público de las sesiones del Consejo las mismas serán grabadas a partir del momento en que se dé inicio formal a la sesión y sólo se interrumpirá momentáneamente dicha grabación si el cuerpo solicitara expresamente sesionar en comisión. El trabajo en comisión no será grabado.

7. Los proyectos y solicitudes ingresadas serán puestas a disposición de lxs consejerxs en formato digital en una carpeta compartida de Google Drive, organizada por fecha de sesión y según la secuencia en el Orden del día, con una antelación mínima de 48 hs hábiles a la reunión.
8. Lxs consejerxs podrán ingresar a la sala Google Meet mediante el *link* enviado desde 10 minutos antes para verificar el correcto funcionamiento de la conexión, su cámara web y su micrófono. Pasada media hora de la indicada para la sesión, si no hubiera quórum, el Consejo podrá empezar a sesionar con la presencia de tres consejerxs.
9. La asistencia a la sesión, tanto en el ingreso como en la permanencia en la reunión se registrará por el encendido de la cámara. La Secretaría deberá registrar la nómina de lxs consejerxs presentes, al momento de ser abierta la reunión.
10. Las atribuciones del Consejo son las que Establece el Reglamento de Escuelas (Art. 13 de la Ord. 01/04 HCD – Texto Ordenado [Resolución 326/04 del HCD](#)), salvo aquellas que no se puedan realizar en función de no existir protocolo específico para su realización aprobado por el COE de la FFyH y las autoridades que correspondan.
11. Con respecto al orden y modo de las sesiones, la Dirección declarará abierta la sesión y se dará lectura al orden del día para su consideración. Acto seguido, se dará cuenta de los asuntos entrados fuera de orden y se los tratará para ser incluidos, previa aceptación del cuerpo. A continuación, se tratará el orden del día.
12. Todo proyecto sometido a la consideración del Consejo será objeto de aprobación en general y de otra en particular. Si resultare desechado el proyecto en general, concluye toda discusión sobre él, pero si resultare aprobado, se pasará a su discusión en particular. La discusión en particular se hará por partes, según lo establezca el Consejo. Si así se hiciera, deberá recaer votación sobre cada uno de ellos.
13. Todo asunto sometido a la consideración del Consejo será objeto de aprobación por unanimidad o por mayoría de votos. En caso de empate, prevalecerá el voto de la Dirección.
14. Si en el seno del cuerpo se hiciera una moción (ya sea de manera oral o por chat), esta será sometida a votación. Si se formulara otra u otras mociones sobre la misma cuestión, la Dirección las someterá a votación por su orden. La primera que se apruebe excluirá a las demás.
15. Si un/a consejerx quisiese hacer uso de la palabra durante o al iniciarse la discusión, deberá pedirla previamente a la Dirección a través del chat grupal expresando “pido la palabra”, quien la concederá ante la simple manifestación de dicho propósito. Si la palabra fuera pedida por dos o más consejerxs simultáneamente, la Dirección la concederá en el orden que estime conveniente, debiendo preferir a lxs Consejerxs que aún no hubieran hablado. En caso de pedidos de palabra en sucesión, la Secretaría de

- Actas tomará nota del orden de solicitudes en el chat grupal e informará a la Dirección para que conceda la palabra en el orden en que fueron realizadas.
16. Sometido a la consideración general un proyecto, cada Consejerx no puede hacer uso de la palabra sino una vez, salvo autorización del Cuerpo y sólo por una vez más, con excepción del miembro informante del proyecto, quien podrá hablar dos veces.
 17. Remitirse a los Arts. 32 y 33 del reglamento del H.C.D.
 18. En lo que respecta a la prohibición de interrumpir al/a Consejerx que hable y situaciones de retiro de uso de la palabra, llamada al orden y faltas graves, se remite a los Arts. 34, 35, 36 y 37 del reglamento del H.C.D.
 19. En la medida de lo posible, se evitará comentar o agregar información en el chat grupal salvo que sea estrictamente necesario, a fin de que esa intervención escrita no signifique una interrupción del uso de la palabra de otrxs.
 20. Remitirse al Art. 38 del reglamento del H.C.D.
 21. Remitirse al Art. 39 del reglamento del H.C.D.
 22. Ningún consejero podrá ausentarse durante la sesión sin permiso de la Dirección, quien no lo otorgará sin el consentimiento del Consejo, en el caso de que estuvieran presentes tres consejerxs.
 23. Las votaciones en el Consejo serán siempre nominales, expresadas a viva voz y levantando la mano por cada miembro del Cuerpo ante su cámara al momento de la votación y reducidas a los términos “por la afirmativa” o “por la negativa”, previa invitación de la Secretaría de Actas. Excepcionalmente, la Dirección podrá solicitar que cada consejerx exprese su voto a través del chat grupal si fuese imposible verificar los votos a través de la pantalla. La Secretaría de Actas tomará nota del resultado de la votación.
 24. Remitirse al Art. 45 del reglamento del H.C.D.
 25. Remitirse al Art. 47 del reglamento del H.C.D.
 26. Cuando un proyecto se remita a una comisión del Consejo para su estudio, esta deberá producir dictamen dentro del término de 30 días, a contar desde la fecha en que el mismo les sea enviado. Se podrá otorgar prórroga a solicitud de la comisión. La Dirección podrá conceder o no la prórroga. Vencido el plazo establecido, el asunto entrará para ser tratado por el Consejo en el estado en que se encuentre.
 27. La Secretaría Técnica de la Escuela desempeñará las funciones de Secretaría de Actas.
 28. El Consejo de Escuela dictará resoluciones en los asuntos previstos en el Reglamento de Escuelas. Las decisiones tomadas por unanimidad o por mayoría de votos en todos los casos contemplados en sus atribuciones reglamentarias, se remitirán como proyectos al H.C.D.

29. Finalizado el tratamiento de los asuntos a tratar, la Dirección dará por cerrada la sesión y finalizará la grabación de la misma. Ese archivo de video quedará a resguardo en el Drive institucional. El Acta será enviada para su notificación a la casilla de correo electrónico de cada consejerx y, de no mediar objeciones en el plazo de 2 días hábiles, se considerará que acuerdan con lo allí expresado. Cumplido este trámite, que reemplaza el acto de firma presencial del Acta por parte de los consejerxs, será la Dirección la que firmará y digitalizará una copia del Acta para su resguardo en el Drive institucional y su publicación en el Blog Institucional de la Escuela, en un plazo no mayor a los 5 días hábiles de ocurrida la sesión.
30. En caso de existir desperfectos técnicos generalizados que impidan la realización de la sesión, la Dirección podrá llamar a cuarto intermedio hasta que se resuelvan las dificultades técnicas.
31. La elevación de expedientes al H. Consejo Directivo se realizará según las disposiciones y mecanismos que establezcan las autoridades de la Facultad.