



RESOLUCIÓN DEL RECTORADO POR LA QUE SE REGULA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN EL ÁMBITO DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA DURANTE LA VIGENCIA DEL ESTADO DE ALARMA

Mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, modificado por el Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo, el Gobierno ha aprobado la declaración del estado de alarma con el fin de afrontar la situación de emergencia sanitaria provocada por el coronavirus COVID-19 en todo el territorio nacional.

La gobernanza de la Universitat requiere que sus órganos colegiados de gobierno y representación de carácter general y en el ámbito de las Escuelas o Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y de las Estructuras Propias de Investigación, así como las Comisiones del Consejo de Gobierno, las de Carácter General, los órganos de representación del personal establecidos en la normativa vigente y otros órganos colegiados sectoriales puedan celebrar las sesiones a distancia que sean necesarias para garantizar el ejercicio de sus competencias durante la vigencia del estado de alarma y que el desarrollo de las mismas se realice de acuerdo con lo determinado en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y con los Estatutos de la Universitat y los Reglamentos de Centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y Estructuras Propias de Investigación, así como los reglamentos de organización y funcionamiento aprobados para cada uno de los otros órganos colegiados sectoriales o la normativa de funcionamiento que les resulte de aplicación.

Por todo ello, este Rectorado teniendo en consideración la limitación de la libertad de circulación de las personas aprobada por el Gobierno y en uso de las competencias que le vienen conferidas por el artículo 53.a del Decreto 182/2011, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València resuelve:

Primero.- Ámbito de aplicación.

1. La presente Resolución será de aplicación a los órganos colegiados de gobierno y representación recogidos en el artículo 34, apartados 1.1.1, a excepción de lo previsto en el apartado 3 de este punto, 1.2.1, 2.1 y 2.3 y la Comisión de Ética prevista en el artículo 133.2, ambos de los Estatutos de la Universitat Politècnica de València.
2. Asimismo, será de aplicación a los Consejos Científico-Técnicos de las Estructuras Propias de Investigación y a las Comisiones del Consejo de Gobierno, las de Carácter General de la Universitat y a cualquier otro órgano colegiado creado por normativas de la Universitat o por normativa general que deba actuar en el ámbito de la Universitat Politècnica de València.
3. No será de aplicación la presente Resolución a los órganos colegiados del Consejo Social de la Universitat, en los que se estará a lo que disponga la Presidencia de este órgano.

Segundo.- Régimen de reuniones de los órganos colegiados.

1. Mientras esté vigente la reducción de la actividad presencial en la Universitat las reuniones de órganos colegiados se realizarán a distancia utilizando los medios electrónicos fijados por el



Vicerrectorado de Recursos Digitales y Documentación (Anexo), de forma que se asegure la interactividad e intercomunicación entre sus miembros en tiempo real y su disponibilidad durante el desarrollo de la sesión.

2. De manera excepcional podrán realizarse sesiones presenciales siempre que concurran la totalidad de los siguientes requisitos:

a) El órgano colegiado deberá tener hasta un máximo de diez miembros, no permitiéndose aumentar este número con personas invitadas.

b) La Presidencia del órgano colegiado tendrá que acreditar que el espacio ubicado en la Universitat Politècnica de València donde deba tener lugar la sesión permita asegurar una separación superior a dos metros entre los miembros participantes.

c) Los puntos del orden del día no han de ser susceptibles de ser remitidos y analizados por los miembros del órgano colegiado utilizando medios electrónicos.

d) En el caso de que la reunión tenga lugar en la Universitat previamente a su convocatoria deberá remitirse para cada persona asistente la solicitud de autorización de acceso según lo previsto en la Resolución de este Rectorado de fecha 19 de marzo de 2020.

Tercero.- Convocatoria y remisión de la documentación de las sesiones a distancia.

1. La convocatoria y la remisión de la documentación de los puntos del orden del día de la sesión a la que sean convocados los miembros del órgano colegiado se realizará utilizando la herramienta informática GOC (Gestión de Órganos Colegiados).

2. En el caso de que el órgano convocante no tenga habilitada la aplicación GOC (Gestión de Órganos Colegiados) utilizará el correo electrónico para remitir a los miembros, a través de su dirección de correo institucional, la convocatoria y la documentación de soporte a los puntos del orden del día de la sesión por medios electrónicos, ya sea en una carpeta común o incluyéndola como anexo al correo electrónico de envío de la convocatoria.

3. Sin perjuicio de las actuaciones que cada asistente deba realizar a través de sus propias herramientas, corresponderá a la Secretaría de cada órgano la preparación de las aplicaciones y del entorno telemático necesarios para el desarrollo de la sesión, de conformidad con el procedimiento descrito en el Anexo.

Cuarto.- Desarrollo de la sesión, deliberación y toma de acuerdos en sesiones a distancia.

1. En la convocatoria de reuniones a distancia junto al orden del día y la documentación asociada se adjuntará, cuando corresponda, la propuesta de acuerdo que, en su caso, será sometida a la votación del órgano.

2. A efectos del cómputo del quorum se computarán los miembros que hayan accedido y se hayan autenticado en el medio electrónico que se utilice en la sesión tal y como se indica en el Anexo.



3. La participación de los miembros del órgano colegiado se realizará conforme a los principios de interactividad e intercomunicación en tiempo real utilizando el medio electrónico de la sesión. En el caso de que alguno de los miembros del órgano manifieste su intención de incluir su intervención en el acta podrá ser requerido por la persona que desempeñe las funciones de la Secretaría para que la remita por correo electrónico a la dirección de correo institucional que le indique.

4. La adopción de acuerdos y propuestas se realizará conforme a los medios recogidos en el Reglamento de la Escuela o Facultad, Departamento, Instituto Universitario de Investigación y Estructura Propia de Investigación y en el caso de los órganos colegiados de ámbito general en el Reglamento del Claustro y en el Reglamento del Consejo de Gobierno. En el resto de órganos colegiados se estará a lo que disponga su reglamento de régimen interno o la normativa que regule su funcionamiento.

El Vicerrectorado de Recursos Digitales y Documentación acordará la herramienta informática a utilizar en el supuesto de acordarse la votación secreta.

5. En el supuesto de que la herramienta informática que se utilice para el desarrollo de la sesión del órgano colegiado no estuviera disponible en el momento del comienzo de la sesión la Presidencia acordará el aplazamiento de la reunión, notificándolo a los miembros del órgano mediante correo electrónico dirigido a las direcciones de correo institucional.

6. Si una vez iniciada la sesión se produjera alguna incidencia en el funcionamiento de la herramienta informática que impidiera el adecuado desarrollo de la misma, se entenderá suspendida respecto a los puntos del orden del día que no hayan finalizado. La Presidencia acordará el aplazamiento de la reunión, notificándolo a los miembros del órgano mediante correo electrónico dirigido a las direcciones de correo institucional.

Quinto.- Grabación de las sesiones no presenciales.

1. Podrán grabarse las sesiones en formato vídeo y/o audio que celebre el órgano colegiado utilizando la herramienta informática establecida por el Vicerrectorado de Recursos Digitales y Documentación determinada en el anexo de la presente Resolución.

2. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona que desempeñe las funciones de la Secretaría del órgano colegiado de la autenticidad e integridad del mismo y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

3. La grabación de la sesión, en su caso, no eximirá de la elaboración y aprobación de la correspondiente acta.

Sexto.- Acuerdos del Vicerrectorado de Recursos Digitales y Documentación.

1. Los acuerdos del Vicerrectorado de Recursos Digitales y Documentación recogidos en los puntos anteriores se incluyen como anexo a la presente Resolución.



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

2. Estos acuerdos del Vicerrectorado de Recursos Digitales y Documentación podrán ser modificados posteriormente si las circunstancias tecnológicas así lo requieren.

Séptimo.- Entrada en vigor.

1. La presente Resolución tiene efectos desde el día siguiente a su publicación de acuerdo con lo previsto en el punto siguiente y podrá ser objeto de desarrollo y en su caso aclaración mediante las oportunas instrucciones de la Secretaría General y del Vicerrectorado de Recursos Digitales y Documentación.

2. Esta Resolución, sus posibles modificaciones y las Instrucciones de desarrollo finalizarán su vigencia en el momento en que concluya la reducción de la actividad presencial en la Universitat Politècnica de València.

Octavo.- Publicación.

Esta Resolución será publicada en la microweb de Secretaría General y será comunicada por la Secretaría General mediante correo electrónico a las personas que ocupen las Secretarías de las Juntas de Escuela o Facultad, Consejos de Departamento y de Instituto Universitario de Investigación y de los Consejos Científico-Técnicos de las Estructuras Propias de Investigación.

El Rector. Francisco José Mora Mas.



ANEXO

Medio de comunicación.

El medio de comunicación para las reuniones será la plataforma de videoconferencia de la Universitat Politècnica de València, que garantizará el acceso de forma personal utilizando las identidades y claves de los miembros de la reunión.

En la actualidad la plataforma de videoconferencia es Microsoft Teams, dentro del entorno de Office 365 e implica el uso de cámara y micrófono.

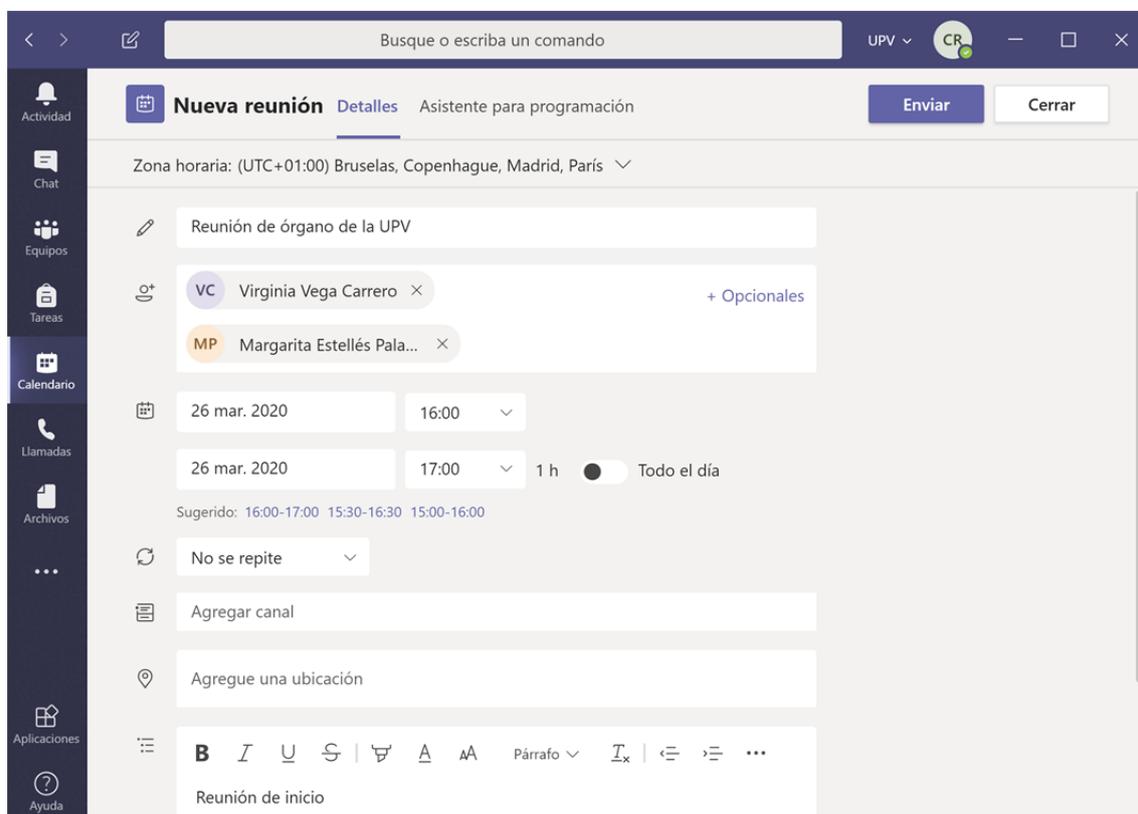
Ello requiere el alta en la plataforma Microsoft Office 365 por parte los miembros de la comunidad universitaria que vayan a participar en las reuniones de órganos colegiados.

Creación de la reunión.

Para la creación de la reunión en Teams se seguirá uno de los dos siguientes procedimientos:

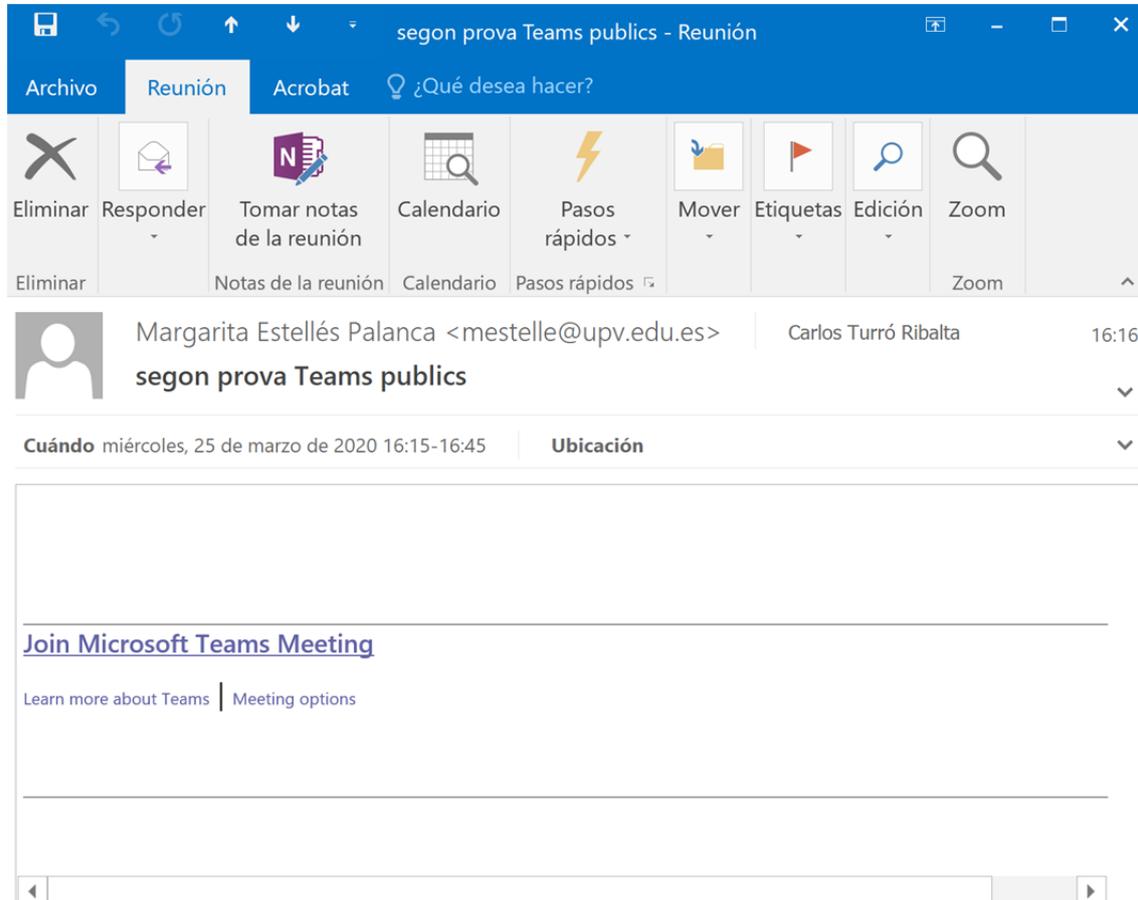
- Órganos sin grupo de Teams propio.

El Secretario o la Secretaria accederá a la aplicación “Calendario” y utilizando el botón “Nueva reunión” procederá a crear la reunión invitando individualmente a cada uno de los miembros, que recibirán un correo electrónico con el enlace de la misma.





Cada uno de los miembros del órgano recibirá un correo electrónico con un enlace que podrá usar para acceder a la reunión desde 5 minutos antes de la misma



Se recomienda que en la planificación de las reuniones se considere un intervalo de cortesía para facilitar el acceso.

En caso necesario, el Secretario o la Secretaria puede reenviar la convocatoria desde la misma pestaña “Calendario”.

- Órganos con grupo de Teams propio.

El Secretario o la Secretaria convocará la reunión en el grupo de Teams correspondiente para que los usuarios miembros del grupo vean la convocatoria en la pestaña de “Publicaciones” correspondiente.

En este caso, los miembros del equipo accederán a la reunión accediendo al equipo y conectándose en “...” ver detalles de la reunión, donde aparece la opción de unirse a la misma.



Quórum.

Para el cómputo del quorum el Secretario o la Secretaria del órgano accederá a la lista de asistentes identificados de la reunión.

En la plataforma de Microsoft Teams se accede utilizando el botón “Participantes”

Grabación de las sesiones.

En el caso que la reunión deba ser grabada, la persona encargada de realizar la grabación iniciará la misma utilizando la opción “Iniciar grabación” que aparece en la barra de Teams en el botón “más acciones”, identificado como “...”. En dicha grabación se recogerá el audio y el visionado de la pantalla que ha incidido la grabación.

Una vez finalizada la reunión, procederá a detener la grabación utilizando la opción “Detener grabación” que aparece en el mismo sitio anterior, y seguirá el siguiente procedimiento de custodia de la grabación.

- Primero debe acudir al canal de Publicaciones del grupo de Teams en el que se ha realizado la reunión y esperar que esté disponible (puede tardar unos minutos)
- Cuando está disponible, lo está para todos los miembros del grupo. Por ello y para custodiarla adecuadamente, la retiraremos siguiendo los siguientes pasos.
- En canal de Publicaciones del grupo, junto a la grabación, pulsar en “...” (Más opciones) y seleccionar “Abrir en Microsoft Stream”.
- Una vez en Microsoft Stream, verificar que se trata de la grabación correcta y volver a buscar los “...” y seleccionar “Descargar”. Esto generará un archivo de video correspondiente a la grabación. Para garantizar la adecuada custodia de ese archivo, el Secretario o la Secretaria del órgano lo remitirá por el sistema de intercambio de ficheros UPV (intercambio.upv.es) a la dirección de correo “actes@upv.es”.



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

- Por último, hay que volver a “...” y seleccionar “Eliminar”, para eliminar la grabación para los miembros del canal.

Adicionalmente, se podrá optar por otro sistema de grabación de la sesión facilitado por el Vicerrectorado de Recurso Digitales y Documentación.