

**COMISION DE  
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL  
(Ex Com. Radiodifusión) COPITEC**

**Reunión # 4/2021**

**Fecha: 17/06/2021**

**Modalidad: Reunión virtual - vía ZOOM**

**Coordinadora: Inga. María Eugenia Muscio**

**Secretario: Ing. Enrique Zothner**

**Presentes:**

**Ing. Alberto Cravenna**

**Ing. Pablo Crivello**

**Ing. Luis Chavarría**

**Ing. Carlos Edelcopp**

**Tec. Javier Gratz**

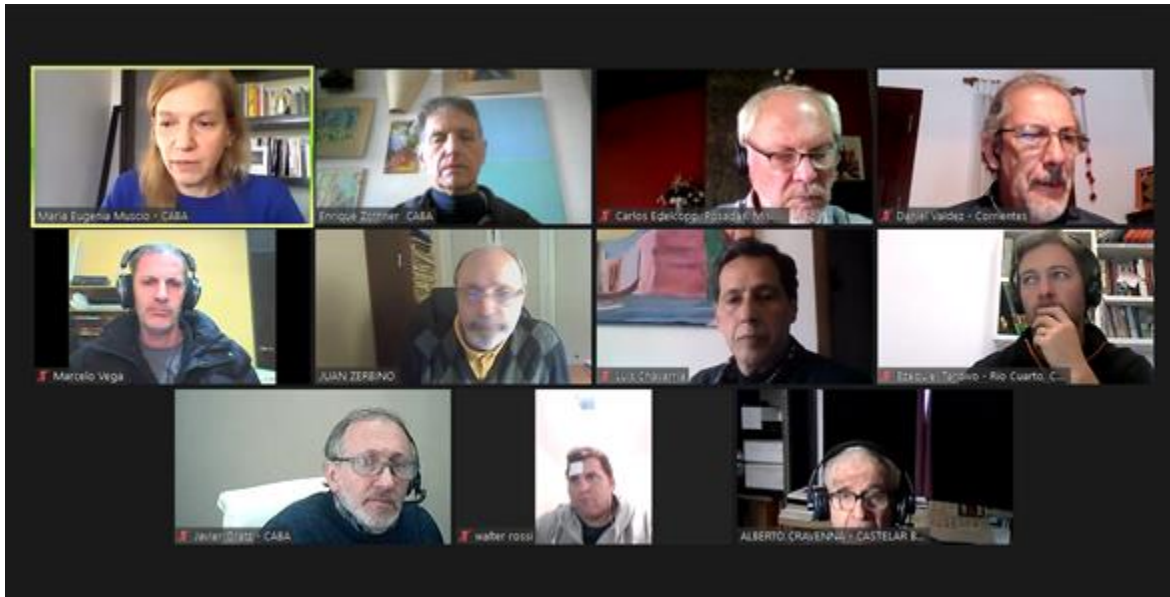
**Ing. Walter Rossi**

**Ing. Ezequiel Tardivo**

**Ing. Daniel Valdez**

**Ing. Marcelo Vega**

**Ing. Juan Carlos Zerbino**



## TEMARIO

1. Res. 671 – ENACOM/21.
2. Protocolo “buenas prácticas reuniones ZOOM” para esta comisión.
3. Concursos simplificados de FM, novedades.
4. Adulteración de firma profesional en documentación digital. Firma Digital
5. Actualización de protocolos de habilitación de servicios SCA: Propuestas.
6. Adaptación y actualización de la grilla de honorarios a las nuevas disposiciones ENACOM. Distintas opciones.
7. TV Digital Terrestre: Administración y canalización.
8. Necesidades de los matriculados.
9. Varios.

## **MINUTA**

La Inga. Muscio dio comienzo a la reunión vía remota, en el horario acordado. Comenzó dando la bienvenida a todos los participantes y a continuación se comenzó con el desarrollo de los temas:

### **1. Res. 671 – ENACOM/21.**

Se inicio la reunión con una noticia muy esperada, que es la aprobación por parte del directorio de ENACOM de la Res 671-ENACOM/21, mediante la cual delegan la firma al Director Nacional para agilizar la firma de autorizaciones pendientes de firma desde fines de 2019. Dicha resolución será reenviada por WhatsApp a quienes aún no la tengan disponible.

### **2. Protocolo “buenas prácticas reuniones ZOOM” para esta comisión.**

La Ing. Muscio comentó sobre el trabajo y las 4 reuniones realizadas por zoom con el grupo de trabajo Ad Hoc creado para tratar este tema, integrado por el Ing. Alejandro Álvarez, Ing. Luis Chavarría, la Coordinadora y el Secretario de esta Comisión. A continuación, se procedió a su lectura completa para recibir los comentarios de los integrantes de la comisión. Se aprobó por unanimidad y se pasó al próximo punto del tema del día. El texto completo se adjunta a esta minuta y de aquí en más se recordará al inicio de cada encuentro.

### **3. Concursos simplificados de FM, novedades.**

Se informó sobre el reciente dictado de la Res. 612-ENACOM/21, la cual llama a concursos simplificados de emisoras de FM Categorías E y F para las provincias de CORDOBA (excepto Córdoba Capital, Alta Gracia, Rio Ceballos y Villa Carlos Paz), FORMOSA (excepto Formosa Capital y Clorinda) y MISIONES (excepto Posadas y Puerto Iguazú). Los mismos se llevarán a cabo entre el 12 y 30 de julio del corriente año.

Se comentó la información que hizo llegar un radiodifusor de MDP que se había presentado a concurso simplificado en 2019 y se encontraba a la espera de su larga legalización, sin embargo, existiría la posibilidad de que algunos concursos simplificados llamados en 2019 para algunas ciudades como MDP y otras se dejarían sin efecto, por el exceso de ofertas recibidas, aun cuando hayan seguido el camino de las diferentes evaluaciones. Sin embargo, los presentes coincidieron en que debe indagarse al respecto sobre más precisiones, dado que el mismo ENACOM había establecido un procedimiento en la Res 4949 sobre la selección del oferente en caso de exceso de demanda a través de un mecanismo de puntuación que terminaba definiendo por orden de mérito la carpeta cultural y arraigo del solicitante.

#### **4. Adulteración de firma profesional en documentación digital. Firma Digital**

Se retomó el tratamiento de este tema. Sobre el mismo, se dio lugar a un relevante intercambio de opiniones y posibles soluciones para las distintas documentaciones en las que intervienen con su firma profesionales ingenieros y técnicos.

Varios colegas plantearon el tema que muchas veces el PDF que genera la plataforma de “certificados de encomiendas digitales de COPITEC” no es posible subirlo al sistema TAD, entonces en esos casos la solución es imprimirlo, escanearlo y subir dicho documento escaneado en formato PDF. El punto es que volvemos a un documento digital no protegido. Lo mismo aplicaría para un documento con firma digital cuando no es aceptado por la plataforma TAD.

Otra de las soluciones propuestas es que la documentación firmada por el o la profesional sea subida por él mismo bajo su propio CUIT o con apoderamiento del licenciataria o si el licenciataria le facilita su clave fiscal para operar en su nombre en la plataforma TAD, para evitar manipulación de terceros de la documentación. El hecho es que aun así, con estos recaudos, cualquier licenciataria en su buena fe puede verse sorprendido por acciones maliciosas de algún tercero al pasarle el PDF en el que conste la firma holográfica o manuscrita escaneada del profesional, ya que el PDF sin ningún tipo de protección digital, termina siendo fácilmente editable y transferible de persona a persona.

Sin embargo, para resolver el tema arriba planteado, se propone que cada matriculado gestione una firma digital en ONTI o en alguna de las autoridades de registro de firma digital cuyo link es <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/administrativa/firmadigital> ; link que se reenvía por chat del zoom y simultáneamente por WhatsApp.

Para tramitar firma digital con token o sin token, primero hay que obtener un turno para acceder a un trámite presencial en diferentes puntos del país. Además de la ONTI, hay un largo listado de instituciones que son autoridades de registro, entre ellas figura el Consejo Profesional de Ingeniería Civil.

Se propone probar esta última forma para minimizar riesgos en las adulteraciones de firma; en el próximo encuentro, se evaluará si persisten los problemas de validaciones de documentos con firma digital en el TAD para efectuar el reclamo correspondiente vía Institucional.

#### **5. Actualización de protocolos de habilitación de servicios SCA: Propuestas.**

La Ing. Muscio comentó que, sobre este tema, habían estado trabajando junto a los Ings. Pablo Crivello, Juan Carlos Zerbino y Enrique Zothner, en una nueva idea sobre protocolos de habilitación de servicios SCA. Lamentablemente el Ing. Pablo

Crivello se tuvo que retirar de la presente reunión por una urgencia. El Ing. Juan Carlos Zerbino expresó su propuesta y se convino profundizar este tema por la importancia y consecuencias que trae aparejado. Se escucharon además aportes adicionales del resto de los presentes y las dificultades de implementar varias variables dentro del actual procedimiento para la inspección de habilitación debido a las restricciones de desplazamientos por el DNU establecido por la pandemia en las diferentes zonas del país. Por tal motivo, varios colegas han pedido prorrogas para efectuar los certificados para las habilitaciones.

Por otra parte, se comentó que los Escribanos ahora comenzarían a implementar certificación de firmas en forma remota. De igual modo, se proyecta avanzar en la actualización de los certificados de inspección técnica, aprovechando las facilidades que proveen las distintas herramientas audiovisuales, geolocalización, etc, siempre que sea posible para emisoras de baja potencia y localizadas en zonas no conflictivas.

#### **6. Adaptación y actualización de la grilla de honorarios a las nuevas disposiciones ENACOM. Distintas opciones.**

Por razones de tiempo, no se puede extender sobre este tema, pero se recuerda que para este tema hay nombrado un grupo de trabajo para elaborar una propuesta a ser tratada en una futura reunión de la comisión de SCA. Se prevé que se reunirá con este propósito para la 2ª parte del año.

#### **7. TV Digital Terrestre: Administración y canalización.**

El Ing. Enrique Zothner comentó el trabajo ya enviado por el Ing. Alberto Cravenna en la cual los licenciarios de las distintas señales del mismo canal pueden organizarse de la misma manera de los consorcios de propiedad horizontal. El tema fue comentado por los asistentes y coincidieron que podría ser una forma de organización posible.

#### **8. Necesidades de los matriculados.**

Se comentó de la necesidad de la comunicación entre las Autoridades en Organismos pertinentes en temas de Servicios de Comunicación Audiovisual y la comisión de SCA.

#### **9. Varios.**

No se incorporaron nuevos temas al orden del día.

Siendo las 15.45, la Ing. Muscio luego de la evaluación de los temas tratados, dio por finalizada la reunión del presente día e invitó a los presentes a la próxima reunión del mes de Agosto, luego del receso invernal.

**Ing. María Eugenia Muscio**  
**Coordinadora**

**Ing. Enrique Zothner**  
**Secretario**

## **ANEXO**

### ***BUENAS PRÁCTICAS PARA REUNIONES VIRTUALES***

Comisión Servicios de Comunicación Audiovisual, COPITEC

Las sugerencias que siguen más abajo expresan una guía de comportamiento que permitan realizar las reuniones en un ambiente de respeto donde nuestra profesión luzca tanto en propuestas como en soluciones. Parecen muchas, pero se reducen a una buena imagen, buen sonido, atención de los participantes; elementos necesarios para lograr el objetivo de tener una experiencia fructífera.

Sugerencias para antes de la reunión

1. Utilice una computadora de escritorio o notebook con micrófono y cámara.
2. Conecte su computadora a través de un cable Ethernet al enrutador.
3. Instale la aplicación Zoom en su computadora y tenga una cuenta con usuario y clave.
4. Configure la cuenta de Zoom con su Nombre, Apellido y localidad o provincia.
5. Pruebe el funcionamiento correcto de cámara y micrófono. Asegúrese que haya poco ruido ambiente.
6. Verifique que su imagen esté iluminada de forma pareja, asegúrese que la distancia a la cámara haga que su rostro ocupe un lugar prominente. Recuerde que los cuadros donde se representan las imágenes en las computadoras de sus colegas son de pequeña dimensión.
7. Realice un enlace de prueba con Zoom para conocer las diferentes prestaciones y comandos de éste. Aprenda como compartir pantallas y tenga sus documentos a mano.
8. Si dispone de una conexión a Internet limitada trate de disponer de toda su capacidad durante la reunión. Evite todas las interrupciones posibles.

Durante la reunión:

1. Entre a la hora acordada para la reunión. Asegúrese poder controlar el estado de su micrófono y cámara.

2. Mantenga encendida su cámara durante toda la reunión.
3. Verifique que aparezca junto a su imagen, nombre, apellido y localidad o provincia.
4. Silencie su micrófono si no está en el uso de la palabra.
5. El Coordinador/a y/o el Secretario/a le comunicará como se recibe la imagen y el sonido.
6. Puede usar el chat para comentarios cortos.
7. Utilice la herramienta prevista por Zoom para levantar la mano.
8. Es conveniente que prepare su intervención con una guía y/o recordatorio de temas para una mejor síntesis y uso del tiempo.
9. La forma de expresarnos y la exactitud de nuestros dichos perfeccionará nuestras reuniones.

#### Coordinador/a y Secretario/a

1. La reunión tiene como guía los temas del día, el Coordinador/a y el Secretario/a conducirán la reunión en el mejor entendimiento para sacar conclusiones y acciones sobre los mismos.
2. Si por alguna razón algún miembro inadvertidamente altera estas reglas o el normal desarrollo de la reunión virtual, el Coordinador/a y/o el Secretario/a a través de las herramientas del Zoom los utilizarán para moderar o llegado el caso, neutralizar la participación del asistente que altere.

#### Después de la reunión

Reflexione objetivamente sobre la reunión analizando si está conforme y que se podría mejorar, envíe sus propuestas constructivas a los coordinadores. El resultado y la efectividad de las reuniones como experiencia colectiva y el presente reglamento lo mejoramos entre todos.

7 de Junio de 2021