

Protocolo

Realización de Audiencias durante la Emergencia Sanitaria COVID-19

Fueros Civil, Laboral, Familia,
Ejecutivos y Procesal Administrativo



**PODER JUDICIAL
DE NEUQUÉN**



I. INTRODUCCIÓN

En virtud de la emergencia sanitaria declarada en toda la Provincia a través de la Ley 3230, y frente a la necesidad procesal de realizar una audiencia, deberá priorizarse la realización de audiencias telepresenciales, para contribuir al cumplimiento de las medidas sanitarias y de seguridad adoptadas por las autoridades competentes; siempre que resulte posible o procedente según lo considere el Juez interviniente.

Asimismo, no hay que perder de vista que un elemento esencial para la realización efectiva de audiencias en forma virtual es el alto compromiso y flexibilidad de las partes, profesionales, intervinientes y hasta del propio Poder Judicial.

Cuando resulte estrictamente necesario realizar una audiencia de manera presencial, y a los efectos de garantizar la protección y seguridad sanitaria de cada concurrente a la misma, deben considerarse los lineamientos del **Protocolo de Actuación para la prevención de transmisión de COVID-19** vigente, que es de aplicación obligatoria y todos los integrantes del Poder Judicial son responsables de su cumplimiento.

Una vez finalizada la situación de emergencia actual se evaluará la continuidad de la práctica de audiencias telepresenciales que se instrumenta en el presente documento, en forma conjunta con el desarrollo de las audiencias presenciales.

II. OBJETO

El presente Protocolo tiene por finalidad formalizar las pautas para el desarrollo de **audiencias en el marco de la Emergencia Sanitaria bajo distintas modalidades según sea definido (telepresenciales, presenciales o mixtas)**, establecidas mediante la respectiva normativa nacional y provincial, generada por la pandemia del COVID-19.

Este Protocolo busca brindar pautas generales de modo tal que pueda ser adaptado a la realidad y necesidad de cada organismo judicial/ circunscripción que opere con el mismo.



III. CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación para todos los organismos judiciales de la Provincia del Neuquén con competencia en los fueros Civil, Laboral, Familia, Ejecutivos y Procesal Administrativo; que requieran la celebración de una audiencia. Asimismo, alcanza a todos aquellos actores externos que deban formar parte de una audiencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en el presente Protocolo.

IV. DESTINATARIOS

- Personal del Poder Judicial.
- Abogados, partes y otras personas (testigos, peritos, etc.) del proceso que deban participar en una audiencia.
- Servicio que realice la limpieza en las distintas dependencias judiciales.

V. DOCUMENTO REFERENCIAL

En todos los casos se deberá respetar lo dispuesto en el “**Protocolo actuación para la prevención de transmisión de COVID-19**”, elaborado por el Poder Judicial de Neuquén y aprobado por Decreto N° 193 el 25/204/ 2020 y sus actualizaciones.

Acceso desde aquí: <https://www.noticiasjusneuquen.gob.ar/medidas covid19/>

VI. CONSIDERACIONES Y GENERALIDADES

El COVID-19 se puede contraer por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada al hablar y exhalar, pero sobre todo cuando tose o estornuda. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraerlo si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca.

Los estudios realizados hasta la fecha revelan que el virus causante del COVID-19 se transmite principalmente por contacto con estas gotículas, al exponerse a personas en



forma cercana o estrecha y sostenida. No quedan suspendidas en el aire, pero el virus puede permanecer activo por horas/ días en las superficies y de ahí auto inocularse con las manos al llevarlas a la boca, nariz u ojos. La Organización Mundial de la Salud continúa realizando investigaciones sobre las formas de propagación del COVID-19 y es posible que se determine la adopción de nuevas medidas en un futuro.

Para mayor información asociada a la definición de “Caso sospechoso” o “síntomas del COVID-19” u otros aspectos de prevención, consultar el **Protocolo de Actuación para la prevención de transmisión de COVID-19** del PJN.

VII. DESARROLLO

Cabe destacar que, en el marco de la Emergencia Sanitaria y frente al requerimiento de realizar una audiencia, el Juez competente evaluará la modalidad más apropiada (telepresencial, presencial o mixta) para llevar a cabo dicho acto procesal; acorde a las pautas que se desarrollan en el presente documento.

Debe entenderse que el *principio de inmediación*, dado por la obligación de los miembros del Poder Judicial de estar presentes en todas las diligencias judiciales que requieran su presencia, es respetado en las distintas modalidades establecidas para la realización de las audiencias. Asimismo, independientemente de la modalidad de audiencia que defina el Juez, para su planificación debe priorizarse la aplicación de los *principios de concentración de los actos procesales, economía procesal y buena fe procesal* según sea posible. El objeto de la audiencia debe estar claro para todas las partes intervinientes, para la optimización de los resultados de la misma.

Modalidades de Audiencias

- 1. Audiencia Telepresencial:** todos los participantes de la audiencia se conectan de forma remota para la realización de la misma, sin ingreso de personas externas a sedes de organismos judiciales. La sala de audiencia se transforma en una sala de audiencia virtual, independientemente de la de asistencia técnica en la sede del organismo judicial.



2. **Audiencia Presencial:** se realiza en sede de un organismo judicial y todos sus participantes están presentes de manera física. Este tipo de audiencias quedan reservadas a las que resulten estrictamente necesarias según lo considere el Juez interviniente.
3. **Audiencia Mixta:** algunos de los participantes de la audiencia, externos al organismo judicial que la convoca, se encuentran físicamente en dicha sede y otros se conectan de forma remota.

Audiencias de Conciliación o de Violencia de Género

El contenido de las reuniones y de los intercambios que se generen por cualquier medio en el marco de las audiencias de conciliación o de violencia de género, desde el momento de la convocatoria hasta la conclusión de la misma por cualquier causa, deberá ser mantenido por todos los participantes en estricta confidencialidad, no pudiendo ser revelado por ningún medio.

1. AUDIENCIAS TELEPRESENCIALES

a. Requerimientos Técnicos

Principales requerimientos para poder realizar las audiencias en forma remota:

- conexión adecuada a Internet por parte de los participantes (wifi, cable o datos móviles con ancho de banda suficiente);
- equipo informático con micrófono y cámara (PC, smartphone, tablet o notebook);
- software respectivo para realizar la comunicación (por ejemplo: zoom, whatsapp, skype u otras plataformas similares). Su instalación correrá por cuenta y costo de cada participante.



b. Pautas Generales

A priori, se asume el consentimiento y la capacidad técnica para realizar la audiencia bajo esta modalidad. En caso contrario, el abogado deberá solicitar el cambio de modalidad y fundar la imposibilidad de celebrarla en forma remota. En caso de oposición de alguna de las partes, el Juez evaluará suspender la audiencia fijada.

Está prohibido a quienes intervengan y a terceros retransmitir, total o parcialmente, el contenido de la audiencia por cualquier medio tecnológico; así como la difusión de videos, imágenes, capturas de pantalla o audios de dicho acto procesal por cualquier otro medio o dispositivo, simultáneamente o con posterioridad a su ocurrencia.

c. Convocatoria y comunicaciones

Las convocatorias deberán realizarse de acuerdo a lo normado en cada Código Procesal y utilizando cualquiera de los recursos allí descriptos, informándose la modalidad establecida para llevar a cabo la audiencia.

Las comunicaciones complementarias que sean necesarias realizar se harán, en la medida de lo posible, de manera telefónica, virtual u otros medios informales.

Por otro lado, previo al momento de celebrarse la audiencia, el organismo judicial deberá proveer a las partes intervinientes la información necesaria que le será requerida para acceder a la conexión virtual.

d. Acciones previas a la Audiencia

El organismo judicial deberá:

- Designar a una persona del equipo como asistente técnico; quien acompañará el proceso de esa audiencia, velando por la concreción de las acciones necesarias para su efectiva realización.
- Confirmar que las partes hayan recibido adecuadamente la notificación electrónica con la información de acceso necesaria para la audiencia.



- Definir la grabación de la audiencia, en caso de corresponder o en sus partes pertinentes; a los efectos del resguardo de la misma.

El abogado deberá:

- Asegurarse que las partes que asisten o representan estén en condiciones de acceder remotamente a la audiencia y que, además, estén en condiciones de acreditar su identidad en el momento que se requiera.
- En caso de corresponder, notificar a los testigos, peritos y/o consultores de parte la metodología y links de acceso a la audiencia remota, y asegurarse que aquellos estén en condiciones de acceder a la misma, y puedan acreditar su identidad cuando sea requerido.

e. Realización de la Audiencia

1) El día de la audiencia, el asistente técnico deberá¹:

- Iniciar la reunión en la plataforma informática correspondiente 15 minutos antes de su horario pautado.
- Contactar primero a los abogados de cada parte.
- Las partes deben ingresar a la sala virtual al menos 10 minutos antes del horario pautado, para corroborar que el audio y el video de cada uno permite una comunicación razonable.
- En caso de corresponder, se confirma también la presencia virtual de terceros intervinientes y el funcionamiento su audio y video respectivos, dejando en espera las distintas intervenciones.
- Explicar a todos los intervinientes cuáles serán las pautas generales en la plataforma virtual. Por ejemplo: micrófonos silenciados, modo de pedir la palabra, atención permanente de las indicaciones que imparte quien está a cargo de la dirección de la audiencia, entre otros.
- A fin de garantizar la transparencia y regularidad procesal del acto, cada interviniente debe posicionarse frente a la cámara de manera que puedan verse sus extremidades superiores y su cara. Además, deberá arbitrar los medios para que el ambiente en que permanezca durante la videollamada posea un marco de privacidad.

¹ Aplica para los casos que así lo requiera el software utilizado para la comunicación.



En general se sugiere:

- *Ingresar 5 minutos antes del comienzo de la reunión, para resolver cualquier inconveniente previo que se pudiere presentar.*
- *Al ingresar, identifíquese con su nombre y apellido. Si no sabe cómo hacerlo, pida asistencia al anfitrión de la reunión.*
- *A fin de poder escuchar mejor a quien habla, es recomendable apagar los micrófonos al acceder a la reunión. Esto evitará que se escuchen múltiples sonidos de fondo.*
- *Seleccionar la opción de ver sólo a quien habla, para tener un mejor seguimiento de la reunión.*

- 2) Con posterioridad ingresa el Juez o Funcionario designado, quien debe solicitar a los intervinientes que **realicen una declaración bajo juramento de su identidad** y expongan frente a la cámara su DNI. Este procedimiento deberá preferentemente ser grabado en la plataforma por el asistente técnico de la sala.
- 3) Cuando alguna de las partes requiera la asistencia de algún perito o intérprete, debe informar su nombre y DNI, y deberá prestar juramento en su caso, siendo captado por la cámara a fin de que quede su registro en la grabación. De igual manera se procede en caso de testimoniales.
- 4) El Juez o Funcionario designado será quien dirige el proceso de audiencia. Establece el orden de las presentaciones, autoriza a dar la palabra a las partes, autoriza los ingresos posteriores, etc.; debiéndose respetar en forma estricta sus indicaciones.
Dado que es fundamental mantener el orden para que la audiencia se visualice y escuche sin problemas por todos los participantes, el Juez o Funcionario designado indicará a quién habilitar el micrófono según el orden establecido.
- 5) Los peritos y abogados podrán hacer uso de la función compartir pantalla para presentar documentos o imágenes que apoyen sus declaraciones.

f. Cierre de la Audiencia

- 1) Una vez finalizada la audiencia, se realizará el acta correspondiente. Si resulta necesario, el Juez o Funcionario designado podrá compartir pantalla y mostrarla/ leerla al resto de los intervinientes según lo permita el medio técnico utilizado.
- 2) Las partes quedan notificadas en ese mismo acto.



- 3) Se debe cargar el resultado de la audiencia en el sistema de gestión correspondiente, utilizando los modelos específicos que se dispongan para su identificación.
- 4) Las grabaciones que resultarán de la audiencia celebrada deberán ser resguardadas en forma adecuada.

g. Inconvenientes / No Realización de la Audiencia

Si bien el espíritu de este Protocolo es priorizar la realización de la audiencia telepresenciales, en aquellos casos en que no fuere posible conectarse por inconvenientes técnicos; luego de 15 minutos de la hora fijada para la realización de la audiencia, el Juez o Funcionario designado podrá suspender la misma.

Esta suspensión será comunicada a las partes en ese mismo momento por los canales de comunicación más expeditos (whatsapp, teléfono, correo electrónico, etc.).

De ser posible, se reprogramará la misma en la fecha más conveniente bajo esta modalidad o la que el Juez o Funcionario determine.

2. AUDIENCIAS PRESENCIALES

a. Recomendaciones Higiénicas y de Seguridad

En cuanto a estas recomendaciones se deberá actuar conforme lo establecido en el **Protocolo de Actuación para la prevención de transmisión de COVID-19** del PJN.

Allí se abordan temas como: limpieza general de espacios, lavado de manos frecuente, desinfección con alcohol en gel, ventilación/renovación de aire, uso de cubrebocas, síntomas respiratorios, higiene de las vías respiratorias, contacto facial, asistentes a las dependencias, manipulación de documentación y papeles, protección de heridas, utilización e higiene de los ascensores, reuniones, distanciamiento social, aforo máximo, entrada y salidas diferenciadas, barreras físicas, limitación de la asistencia y aglomeración, control preventivo de temperatura corporal, actuación ante la presencia de signos y síntomas compatibles con COVID-19, entre otros aspectos generales.



En cuanto a la ventilación de los ambientes, es muy importante para los espacios cerrados, procurando garantizar que el aire que se respira es seguro. Para aquellos lugares que posean aberturas, deberán abrirse cada vez que se realice un cuarto intermedio para la sanitización del ambiente. Para el caso de los lugares que posean ventilación mecánica forzada, la renovación está garantizada.

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, se establecen a continuación ciertas pautas que deberán ser tenidas en cuenta y cumplidas previo y/o durante de la celebración de cualquier audiencia que, necesariamente, deba llevarse a cabo de manera presencial.

b. Convocatoria y comunicaciones

Las convocatorias deberán realizarse de acuerdo a lo normado en cada Código Procesal y utilizando cualquiera de los recursos allí descriptos, informándose la modalidad establecida para llevar a cabo la audiencia.

Resulta importante informar que las personas citadas deberán concurrir sin acompañantes para prever el espacio adecuado al momento de la realización de la audiencia. Esta situación solo será permitida cuando se trate de un adulto acompañando, por ejemplo, a un menor; por lo que se sugiere de ser posible se considere incluir este detalle en la citación formal.

Asimismo, las comunicaciones complementarias que sean necesarias realizar se harán, en la medida de lo posible, de manera telefónica, virtual u otros medios informales.

c. Cantidad máxima permitida

Las personas (profesionales/ partes/ testigos) deberán ser citadas de forma tal que su asistencia no supere la cantidad máxima permitida en el lugar según lo establezca el Departamento de SSHyMAT o a quien se delegue dicha tarea; tanto para la espera como para el desarrollo de la audiencia.

En términos generales, para mantener el distanciamiento social, se debe limitar la densidad de ocupación de espacios a una persona cada 2,25 metros cuadrados de espacio circulable (libre), debiendo mantenerse el distanciamiento social de 2 metros como mínimo.



d. Exceptuados

Podrán quedar exceptuados de asistir a las audiencias aquellas personas que:

- Superen los 60 años de edad;
- Esté comprendida en alguno de los grupos de riesgo establecidos médica y científicamente. A tal fin deberán presentar un certificado expedido por un profesional de la medicina que dé cuenta a cuál de las categorías pertenece;
- Los que convivan con alguna persona en grupo de riesgo (acompañando certificado médico del familiar a cargo) o que por algún motivo fundado justifiquen que no pueden intervenir, debiendo éstos completar una declaración jurada.

En aquellos casos en que resulte imprescindible para la realización de la audiencia la participación de alguna persona en esta situación, podrá considerarse que lo haga de forma remota, o bien, deberá postergarse la audiencia.

Esta situación deberá ser informada por la parte interesada al momento de la convocatoria/notificación de la audiencia, a los fines de la reorganización de la misma.

e. Preparación del espacio físico para la audiencia

Sala de Espera/ Sala de Audiencia/ Despacho Personal

Previo al inicio de la audiencia deberá prepararse el espacio físico de forma tal de proceder a la separación y/o marcación de lugares, señalización de distanciamiento mediante los medios recomendados, colocación y provisión de dispensers de alcohol individuales para cada uno de los asistentes, alcohol líquido con pulverizador para la limpieza de espacios propios y de testigos eventuales y/o todo aquel recaudo que se considere oportuno.

Los dispensadores de alcohol en gel deberán estar disponibles en los ingresos, con el objeto de potenciar la sanitización de manos.

En todos los casos, la disposición espacial del ambiente deberá estar acorde a la cantidad máxima permitida de personas, para el cumplimiento del distanciamiento social.



Se podrá considerar la redistribución de mobiliario en cada caso. Por ejemplo: reemplazar los tándem de sillas por sillas individuales en cantidad exacta cuando resulte posible, acoplar otro mueble de similar altura delante de los escritorios, en los cuales está previsto se posicionen sillas en ambos lados, retirar los elementos que no son necesarios para la audiencia, etc.

Sanitización de Elementos

Se sugiere que cada participante de la audiencia cuente con sus propios elementos personales (bolígrafos, papeles y demás elementos que utilice) para evitar compartir el uso de los mismos.

Sin perjuicio de ello, todos los efectos que pudieran llegar a tener contacto con personas tendrán que ser sanitizados con posterioridad a su uso y, en caso de testigos, previo al ingreso del siguiente (mesas, bancos, apoyabrazos, etc.). Esta sanitización debe realizarse de acuerdo a las pautas establecidas en el Protocolo de Actuación para la prevención de transmisión de COVID-19 del PJN.

f. Ingreso de personas

El procedimiento general para el ingreso al establecimiento se encuentra detallado en el Protocolo de Actuación para la prevención de transmisión de COVID-19 del PJN.

En la Mesa de Entrada/ Plataforma de Atención del organismo se les indicará a las personas convocadas a la audiencia el deber de observar las medidas de higiene recomendadas y utilizar los elementos de protección requeridos.

Cabe destacar que el tapabocas es de **uso obligatorio**. Si una persona poseyera máscara facial propia y decidiera utilizarla, le será permitido sin perjuicios de la utilización del tapabocas.

g. Control médico sanitario

Todos los ciudadanos son responsables de cuidar su propia salud y la de los demás; motivo por el cual, a quienes deban participar en audiencia, se les solicitará al momento de la



convocatoria, que deben prestar aún más atención y cuidado durante los días previos, a los efectos de garantizar el normal desenvolvimiento de la audiencia y evitar dilaciones innecesarias.

Sin perjuicio de ello, al momento de celebrarse la audiencia, se tomarán las medidas de control de ingreso que cada edificio haya adoptado para tal fin. Asimismo, quienes asistan deberán presentar una declaración jurada que establezca que no poseen ninguno de los posibles síntomas ni contacto estrecho con algún caso confirmado de Covid 19, los últimos 14 días antes de la celebración de la audiencia (**Anexo I**).

h. Utilización de máscaras de protección facial

Su utilización para el personal del Poder Judicial se recomienda únicamente cuando no se pueda mantener el distanciamiento social previsto, en especial cuando resulta necesario interactuar con niños pequeños que no siguen instrucciones, y su utilización debe ser preferentemente junto con el tapabocas. Cuando quienes lleven adelante esta audiencia específica consideren que el tapabocas interpone una barrera en la comunicación efectiva para el objeto de la misma, indefectiblemente deberá utilizarse la máscara de protección facial y garantizar el distanciamiento; apelando al buen criterio, profesionalismo y experiencia con que cuentan.

Si alguna de las áreas considera adecuado contar con este elemento, su Responsable deberá solicitarlo al correo asshnqfd@jusneuquen.gov.ar; indicando la cantidad solicitada y los destinatarios de las mismas.

i. Pruebas

En la medida de lo posible, y previa autorización del Juez, se deberán arbitrar los medios para la presentación electrónica de las pruebas que fueran necesarias llevar a la audiencia. Fotografías, videos y otros medios pueden considerarse adecuados de forma tal de evitar el contacto de la misma por parte de quienes se encuentran en la sala.



j. Duración de la audiencia

La duración de la audiencia deberá ser la más breve posible, para minimizar los errores involuntarios e incumplimientos de las medidas de prevención vigentes.

Deberá preverse la realización de cuartos intermedios al menos cada una hora y media de audiencia, para higienizar y ventilar el espacio utilizado.

k. Control posterior a la audiencia

El organismo judicial brindará a los participantes un número de teléfono al que deberán comunicarse a fin de informar cualquier síntoma compatible con coronavirus COVID-19, dentro del período de 14 días posteriores a la finalización de la audiencia. En caso de manifestación de alguno de ellos, se procederá a la notificación y seguimiento preventivo de los restantes participantes de la audiencia y, asimismo se pondrá en conocimiento de la o las dependencias de salud pública que corresponda según el caso.

3. AUDIENCIAS MIXTAS

Esta modalidad de audiencia se celebrará cuando algunas de las personas externas a la dependencia judicial que coordina el proceso, asistan en forma física al organismo para celebrar la audiencia.

En este caso, deberá preverse un espacio físico para la atención de aquellas **personas que asistan a la audiencia de manera presencial** en la sede del organismo judicial (espera y realización de la audiencia). Se deberán acondicionar los lugares de forma tal de respetar las distancias establecidas y tomar todos los recaudos necesarios para la prevención y la seguridad; cumpliendo con las pautas generales y particulares identificadas para la realización de **Audiencias Presenciales**.



Si el Juez o Funcionario que dirige la audiencia se encuentra en forma remota, el asistente técnico deberá acompañar durante el desarrollo de la misma a quienes se encuentren de manera física en el organismo judicial.

Además, deberán seguirse las pautas establecidas para la realización de **Audiencias Telepresenciales** para dar asistencia a aquellas **personas intervinientes que participen de forma remota** del acto procesal. En caso que no fuera posible conectarse por inconvenientes técnicos, se deberán seguir las pautas establecidas en el apartado correspondiente.



Anexo I: DECLARACIÓN JURADA SANITARIA

La presente tiene carácter de declaración jurada.

- 1) ¿Tiene o tuvo indicación de aislamiento preventivo a causa de coronavirus? en caso positivo, ¿Esta de alta?
- 2) Actualmente tiene fiebre y/o algún síntoma respiratorio (tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, perdida del olfato o del gusto recientes)? SI / NO (indicar cuál/cuáles)
- 3) ¿Y en las últimas 2 semanas? SI / NO (indicar cuál/cuáles)
- 4) En los últimos 14 días, ¿ha estado en contacto con algún caso confirmados de COVID- 19? SI / NO

En caso afirmativo indique qué tipo de contacto, relación con la persona infectada, tiempo de contacto diario con la misma, lapso temporal en el que tuvo trato con la misma.
- 5) ¿Tuvo neumonía o estuvo internado por afección respiratoria el último mes? SI / NO
- 6) En los últimos 14 días:
 - a) ¿ha realizado viajes? SI / NO
 - b) ¿volvió del exterior? SI / NO
 - c) ¿viajó o volvió de otra provincia o localidad o circulación viral comunitaria? SI / NO

Si la respuesta es sí, especifiqueCuál. Y también los siguientes datos: localidad / itinerario / medios de transporte / lapso temporal en el que estuvo en dicho destino / fecha de regreso?



Declaro, en el marco del Decreto Nacional de Emergencia Sanitaria y Decreto Provincial de Emergencia Sanitaria, ante la autoridad pública y BAJO JURAMENTO la veracidad de la totalidad de respuestas brindadas precedentemente. Declaro comprender que para circular es obligatorio realizarlo con todos los elementos de protección personal, cumpliendo normas de distanciamiento social dentro y fuera del vehículo y en las instalaciones del poder judicial donde fui convocado. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO ENTIENDO QUE CORRESPONDE APLICACIÓN DE LA SANCIÓN ESTABLECIDA en el Código Penal de la Nación, art. 202, 203, 205 “propagación de enfermedades: peligrosas y contagiosas”, (multa hasta pesos cien mil y prisión hasta cinco años).

Fecha: / /

DATOS DE LA PERSONA QUE INGRESA

Firma:

Aclaración:

DNI:

Domicilio:

DATOS DEL FIRMANTE (En caso de actuar en representación)

Firma:

Aclaración:

DNI:

Domicilio:

Carácter -madre/padre, tutor, curador, otro (especificar):