



DERECHO

**REGLAMENTO GENERAL
DE POSGRADOS**

ÍNDICE

Capítulo I

Aspectos generales

Art. 1. Ámbito de este Reglamento y normativa complementaria.....	9
Art. 2. Objetivos Generales de las Especializaciones y Maestrías en Derecho de la Universidad Austral.....	10
Art. 3. Título y Diploma de “Magíster” o de “Especialista”	13
Art. 4. Plan de Estudio: generalidades	13
Art. 5. Plan de Estudio: duración de los posgrados	14
Art. 6. Plan de Estudio: módulos, asignaturas optativas. Certificados de concentración.....	15
Art. 7. Plan de Estudio: tipología de asignaturas según su modalidad de dictado. Asignaturas presenciales, semipresenciales y online	16
Art. 8. Calendario académico, horario y diagramación de clases y módulos	17
Art. 9. Sistema de medición por horas y créditos de asignaturas: materias y seminarios	18
Art. 10. Seminarios de Metodología y seminarios de nivelación.....	19
Art. 11. Reconocimiento de asignaturas realizadas en el exterior y Programa de Intercambios Internacionales.....	20
Art. 12. Transferencia de créditos y equivalencias por asignaturas realizadas en otras universidades en el país en posgrados acreditados	22
Art. 13. Reconocimiento de asignaturas realizadas en otras posgrados o programas de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral	23
Art. 14. Reconocimiento de asignaturas realizadas en otras unidades académicas de la Universidad Austral	23
Art. 15. Plataformas educativas virtuales	23

Capítulo II

Autoridades, Secretaría, Profesores y Consejo Académico de los posgrados

Art. 16. Enumeración de las autoridades y gobierno colegiado	24
Art. 17. Dirección del Departamento, Dirección Académica y Dirección Ejecutiva de la carrera	24
Art. 18. Funciones generales de la Dirección Ejecutiva	25
Art. 19. Funciones de la Dirección Ejecutiva con relación al cuerpo docente y alumnado	26
Art. 20. Otras funciones administrativas y organizativas de la Dirección Ejecutiva	28
Art. 21. Funciones de la persona a cargo de la Secretaría Administrativa de cada posgrado	29
Art. 22. Funciones del cuerpo docente (profesores, tutores).....	31
Art. 23. Tutorías y acompañamientos. Coordinación	34
Art. 24. Reuniones anuales de claustro	37
Art. 25. Composición y funciones del Consejo Académico	37

Capítulo III

Proceso de admisión, matriculación y condición de alumno regular

Art. 26. Requisitos de admisión	38
Art. 27. Resolución de la solicitud de admisión	40
Art. 28. Adquisición de la condición de alumno/a regular	40
Art. 29. Pérdida de la condición de alumno/a regular	40
Art. 30. Pago de aranceles	42

Capítulo IV

Derechos y obligaciones del alumnado

Art. 31. Derechos del alumnado	43
Art. 32. Acceso al Campus Virtual. Disponibilidad del Campus Virtual, contenidos y grabaciones de clase	43
Art. 33. Obligaciones del alumnado. Régimen de asistencia	44
Art. 34. Obligaciones del alumno. Asistencia a clase virtual sincrónica mediante videoconferencia. Requerimientos para la conexión	46

Art. 35. Obligaciones referentes a la utilización de los recursos digitales y de los contenidos pedagógicos.....	48
Art. 36. Obligaciones y normas éticas referidas a la autoría de los trabajos académicos.....	50
Art. 37. Suspensión de estudios.....	53

Capítulo V

Evaluaciones y calificaciones

Art. 38. Finalidad de las evaluaciones.....	53
Art. 39. Expresión numérica de las calificaciones y significación.....	54
Art. 40. Sistema de calificación por materia	54
Art. 41. Metodología de evaluación mediante Examen Final.....	55
Art. 42. Metodología de evaluación de Trabajos prácticos	58
Art. 43. Metodología de evaluación de asignaturas mediante actividades o e-actividades	60
Art. 44. Metodología de aprobación de seminarios	61
Art. 45. Concepto del estudiante	62
Art. 46. Materias recursadas.....	62
Art. 47. Exámenes anuales integradores	63
Art. 48. Fundamento de las calificaciones y derechos de los estudiantes.....	65
Art. 49. Promedio general y certificado analítico	65

Capítulo VI

Trabajo Final de las Maestrías

Art. 50. Concepto, finalidad y formato del Trabajo Final.....	66
Art. 51. Comité de Dirección de Trabajo Final	68
Art. 52. Trabajo Final de la Maestría: obligatoriedad, fechas y elección del Director	68
Art. 53. Trabajo Final de Derecho Aplicado de libre elección: posibilidad de optar, concepto y Director.....	70
Art. 54. Cronograma de elaboración de Trabajo Final.....	71

Art. 55. Director del Trabajo Final de Maestría	72
Art. 56. Informes de avance del trabajo	73
Art. 57. Confirmación de entrega de Trabajo Final.....	73
Art. 58. Jurado de Trabajo Final de Maestría.....	74
Art. 59. Presentación del Trabajo Final para su juzgamiento	74
Art. 60. No presentación del Trabajo Final: suspensión de los estudios y plazo final para la entrega	74
Art. 61. Requisitos formales para la presentación.....	75
Art. 62. Envío del Trabajo Final al Tribunal	77
Art. 63. Presentación oral del Trabajo Final ante el Jurado.....	77
Art. 64. Calificaciones y criterios para valorar los Trabajos Finales.....	78
Art. 65. Reprobación del trabajo.....	79
Art. 66. Derechos de autor, envío a Biblioteca y Publicación del Trabajo Final	79
Art. 67. Responsabilidad por las opiniones del estudiante.....	80

Capítulo VII

Premios

Art. 68. Medalla de Oro y Diplomas de Honor.....	81
Art. 69. Premio Mejor Trabajo Final y menciones especiales.....	82
Art. 70. Premios especiales.....	82

Capítulo VIII

Régimen disciplinario

Art. 71. Ámbito de aplicación.....	83
Art. 72. Sanciones	83
Art. 73. Procedimiento sancionatorio.....	84
Art. 74. Faltas graves.....	86
Art. 75. Faltas leves	87

Capítulo IX

Procedimiento administrativo

Art. 76. Modo de contar los plazos	87
Art. 77. Solicitudes de los estudiantes	87
Art. 78. Notificaciones.....	88
Art. 79. Recursos	88
CLAUSULA TRANSITORIA.....	89
ANEXO I Pautas de Convivencia de la Universidad Austral.....	91
ANEXO II Normas de la biblioteca de la Universidad Austral.....	95
ANEXO III Modos de citar en trabajos prácticos y escritos y en el Trabajo Final de Maestría	97

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Art. 1. ÁMBITO DE ESTE REGLAMENTO Y NORMATIVA COMPLEMENTARIA

1. El presente Reglamento se aplica a quienes cursan cualquiera de las carreras de Maestría y Especialización, de carácter presencial u online, que se dictan en la Facultad de Derecho de la Universidad Austral, así como a sus directivos, docentes y personal administrativo, en todo lo referente a las actividades relacionadas con estos posgrados. Será válida y aplicable a los estudiantes toda modificación posterior que se efectúe a este Reglamento, producida después del inicio de su carrera.

2. Este Reglamento se complementa con las normas contenidas en los Anexos a este Reglamento, con las disposiciones que dicte la Dirección Ejecutiva de la carrera y el Consejo de Dirección de la Facultad de Derecho, así como por el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad Austral (1994), por el Reglamento General de Profesores de la Universidad Austral (2001), por la Ordenanza de Profesores de la Facultad de Derecho (2001), por las Normas de Procedimiento para el Pago de Matrículas de Maestrías y Especializaciones de la Facultad de Derecho, por el Reglamento del Sistema de Educación a Distancia institucional (Reglamento SIED Res. CPCS 40/20), en su caso por el Reglamento Específico de cada carrera, y por toda otra normativa general emanada por la Universidad, la Facultad o la carrera de posgrado.

3. Las cuestiones no previstas en este Reglamento o en la normativa complementaria serán decididas de modo general o específico por disposiciones de la Dirección Ejecutiva de cada carrera, salvo los casos en que se prevé la previa consulta con el Director de su Departamento, o con el Consejo de Dirección de la Facultad, o la disposición quede reservada a otras instancias superiores.

4. Las disposiciones de este Reglamento y sus normas complementarias se publicarán en el Campus Virtual de la Facultad. Por este motivo, se reputan conocidas por todos los estudiantes, siendo de cumplimiento obligatorio a partir de la fecha de la presentación de su solicitud de admisión.

5. Toda actividad académica de posgrado que se dicta en la Facultad de Derecho de la Universidad Austral se regirá por este Reglamento en la medida en que sea aplicable.

6. Este reglamento utilizará:

- a) El término “alumno” o “estudiante” para referirse indistintamente a alumnos y alumnas del posgrado.
- b) El término “profesor” o “docente” para referirse indistintamente a profesores y profesoras que correspondan.
- c) El término “coordinador” para referirse a los coordinadores y coordinadoras que correspondan.
- d) El término “director” para referirse a los directores y directoras que correspondan.

Art. 2. OBJETIVOS GENERALES DE LAS ESPECIALIZACIONES Y MAESTRÍAS EN DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUSTRAL

1. Las carreras de Maestría y de Especialización en Derecho de la Universidad Austral tienen como objetivo general brindar a los profesionales de distintas áreas jurídicas, o de otras carreras cuando así se lo prevé expresamente, una sólida formación académica que integre los elementos de carácter filosófico, ético, científico y práctico necesarios para el ejercicio profesional relacionado con el Derecho. Así, tanto en las Maestrías como en las Especializaciones, se procurará que los estudiantes obtengan una educación superior en el área del Derecho elegida, profundizando su formación, de acuerdo al estado del conocimiento en cada disciplina, con apertura hacia la investigación orientada a la vida profesional.

2. Es característica específica de la Facultad el uso de métodos participativos de enseñanza, contando con el estudio y análisis previo de los materiales y casos por parte de los estudiantes. Se buscará ayudar a los estudiantes a desarrollar la imaginación y el criterio jurídico y a saber argumentar lógicamente y racionalmente en el ámbito del Derecho, con nivel de posgrado, y se procurará entrenarlos en las habilidades que les exige su desempeño profesional. Se usará preferentemente el método del caso, en sus distintas variantes. En las asignaturas donde el método del caso no sea conveniente, se utilizarán otros métodos participativos, y en especial el método del planteo de problemas prácticos.

3. Entre los objetivos de estos posgrados de la Facultad se encuentra también el adquirir sólidos fundamentos en la dogmática jurídica, reafirmando la vigencia del estudio adecuado de la teoría. Sin perjuicio de la posición preferente de los métodos participativos, cada profesor introducirá también algunos elementos teóricos en la bibliografía y en la clase, procurando de este modo conducir a los estudiantes a una asimilación crítica y no sólo dogmática de los contenidos.

4. Dentro del marco de los incisos anteriores, las carreras de Especialización de la Facultad tienen por objeto profundizar en el dominio de un tema o área determinada dentro

de las profesiones jurídicas o de un campo de aplicación jurídica de varias profesiones, ampliando la capacitación profesional a través de un entrenamiento intensivo. Cuentan con evaluaciones de carácter integrador al final de cada año. Las Especializaciones tienen una carga horaria en cursos y seminarios de al menos trescientas sesenta horas de reloj de clase reales dictadas. Conducen a la obtención del título de Especialista, con la especificación del área o campo de aplicación.

5. Dentro del marco de los incisos anteriores, las carreras de Maestría de la Facultad tienen por objeto proporcionar una formación superior en una rama del Derecho o en un área jurídica con apertura interdisciplinaria, profundizando la formación en los aspectos teóricos, profesionales y técnicos correspondientes a dicha disciplina o área. La formación incluye la realización de una obra o Trabajo Final de Maestría de carácter individual, bajo la supervisión de un director, que culmina con la evaluación por un Jurado, y en la misma se debe demostrar destreza en el manejo conceptual y metodológico, correspondiente al estado actual del conocimiento en la o las disciplinas del caso. Las Maestrías tienen una carga horaria en cursos y seminarios de al menos quinientas cuarenta horas de reloj de clase reales dictadas (cfr. Art. 9). A estas horas se suman al menos ciento sesenta horas de tutorías y de tareas de investigación en la Facultad y de desarrollo del Trabajo Final. Estas ciento sesenta horas se cubren ampliamente, con relación a las tutorías, con el tiempo de Asesoramiento Académico Personal que realizan los profesores, con el asesoramiento que realiza la Dirección Ejecutiva de cada posgrado con relación a cada estudiante, con el tiempo de consulta personal que dedican los profesores sobre sus asignaturas y con el tiempo dedicado al desarrollo del Trabajo Final. Con respecto a la investigación, dicho tiempo se completa ampliamente con el tiempo dedicado por cada estudiante a la preparación de los trabajos prácticos de las asignaturas donde corresponde realizarlos. Estos posgrados conducen al otorgamiento de un título académico de Magíster, con especificación precisa de una disciplina jurídica o de un área interdisciplinaria.

6. Las distintas exigencias de estos posgrados se orientarán a formar a los estudiantes para que, como graduados, tengan las capacidades de:

- a) Actuar con pensamiento crítico en su realidad laboral y valorar la reflexión y la investigación jurídica como método de trabajo.
- b) Aprender a percibir y relacionar todos los hechos de los casos y problemas jurídicos, seleccionando la información relevante y distinguiéndola de la que no lo es.
- c) Identificar el Derecho aplicable a los hechos que se les someten a consideración e interpretarlo.
- d) Tomar con facilidad decisiones adecuadas, prudentes y justas frente a las diversas situaciones jurídicas.

- e) Argumentar a favor de la elección realizada y en contra de las alternativas desechadas y expresar dichos razonamientos oralmente y por escrito.
- f) Juzgar la adecuación de determinado esquema teórico para la solución de un problema concreto, adquiriendo la capacidad para valorar la aptitud de las teorías existentes en un determinado campo del Derecho para explicar el fenómeno en estudio y para lograr soluciones justas y adecuadas a los problemas de la vida jurídica.
- g) Ser profesionales preparados axiológica y técnicamente para ejercer una función de concertación, justicia y equidad en los conflictos de intereses que el fenómeno jurídico plantea y, en el caso de magistrados y funcionarios del Poder Judicial, para resolver con justicia, equidad y competencia técnica los casos sometidos a su juzgamiento.
- h) Adquirir una metodología de formación permanente en el campo jurídico, y la conciencia de que es indispensable recurrir siempre a la actualización y el aprendizaje ante la dinámica y compleja normatividad de la vida social, para servir mejor a la comunidad.
- i) Trabajar en equipo, desarrollando las potencialidades de actuación sinérgica con otros colegas.
- j) Estar cualificados para participar en el planeamiento estratégico de las necesidades de los clientes, de la organización, del Estado o de los organismos judiciales.
- k) Capacitarse para prestar un servicio de alta calidad a la comunidad mediante su destreza para plantear debidamente los diversos problemas jurídicos que presenta la vida en común y para encontrar, en las distintas circunstancias, las soluciones justas de los mismos.

7. De modo complementario a la formación para el ejercicio profesional, en las Especializaciones y Maestrías se procurará descubrir entre los alumnos a los que posean vocación para la investigación y la docencia superior en el ámbito del Derecho, y sembrar en ellos la semilla de la vida académica.

8. Cada Maestría o Especialización tiene, además, objetivos específicos con relación tanto al área de la ciencia y el arte del Derecho que cultivan, como a las necesidades de sus estudiantes de posgrado y de la comunidad a la que ellos sirven.

9. Respetando la libertad de las conciencias, la educación que se brinda en las Maestrías y Especializaciones de la Facultad se debe nutrir en el afán de formar a cada persona, de buscar la verdad y de informar la ciencia con la visión cristiana del hombre y de la sociedad.

Art. 3. TÍTULO Y DIPLOMA DE “MAGÍSTER” O DE “ESPECIALISTA”

1. Aprobadas satisfactoriamente todas las asignaturas y exámenes anuales, y cumplido el resto de los requisitos del Plan de Estudio de la carrera de posgrado de que se trate, se extenderá en acto público el diploma correspondiente al título de la Maestría o Especialización en Derecho realizada.

2. El título de Magíster o de Especialista en un área del Derecho acreditan que quien lo posee tiene un alto grado de conocimiento teórico y de preparación práctica para el ejercicio profesional en el ámbito de que se trate, o para el ejercicio profesional del título de que se trate relacionado con la problemática jurídica tratada en el posgrado, pero no son, por sí mismos, habilitantes para ejercer la profesión de la abogacía ni ninguna otra.

3. El diploma que acredita el grado de Magíster o de Especialista será emitido por la Universidad, e indicará la fecha en que haya sido expedido. En el caso de posgrados que admitan a personas no graduadas en Derecho, en el texto del diploma se hará constar el título de grado que se posee, sin que dicha mención integre el título de Magíster o de Especialista que se le otorga.

Art. 4. PLAN DE ESTUDIO: GENERALIDADES

1. Las Maestrías y Especializaciones de la Facultad de Derecho se dictan de acuerdo al Plan de Estudio propio de cada una. Previamente a su dictado, dichas carreras deben haber sido debidamente creadas por Resolución del Consejo Superior de la Universidad Austral, acreditadas por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU) y aprobadas por el Ministerio de Educación.

2. Las Maestrías y Especializaciones de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral podrán ser presenciales o virtuales, conforme a la modalidad de dictado escogida y acreditada para cada carrera en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y ministeriales pertinentes y de acuerdo con el Reglamento SIED institucional.

3. Las carreras presenciales podrán contemplar hasta el 49% de las horas de su Plan de Estudio en clases virtuales en asignaturas online o semipresenciales (de acuerdo a la clasificación regulada en el Art. 7). A los efectos de asegurar el cumplimiento del tope de horas virtuales, la Dirección Ejecutiva del posgrado deberá informar al Consejo de Dirección de la Facultad, o al área que el Consejo de Dirección designe para el contralor de la virtualidad, el cronograma de clases indicando todas las clases y sus horas indicadas bajo modalidad virtual, debiendo asegurarse que no se supere el tope de horas virtuales del 49% respecto del total de horas o aquel tope menor a 49% pero previsto en el Plan de Estudios de la carrera, el que fuere superior. Asimismo la Dirección Ejecutiva informará al Consejo el

cronograma real transcurrido el año inmediato anterior, por cada año de posgrado, que permitirá corroborar las horas efectivamente dictadas bajo modalidad virtual. En el caso de estudiantes que cursen asignaturas electivas, deberá procurarse que en ningún caso, mediante la acumulación de asignaturas electivas con dictados virtuales, se supere la cantidad de horas máximas virtuales autorizadas en el Plan de Estudio de la carrera (cf Art. 6).

4. Se entiende por “asignatura” en este Reglamento a aquellas instancias curriculares que, adoptando distintas modalidades o formatos pedagógicos, forman parte constitutiva del Plan de Estudio y deben ser acreditadas por los estudiantes. Las asignaturas pueden ser materias o seminarios. Las asignaturas materias llevan calificación numérica de 1 a 10, de acuerdo a lo regulado en el artículo 39 y siguientes. Las asignaturas seminarios se aprueban por el cursado con más del 75% de asistencia, salvo lo estipulado en el artículo 10, y no llevan calificación numérica: sólo “aprobado” o “desaprobado” (cfr. Art. 44).

5. Los Planes de Estudio podrán prever que algunas asignaturas de un posgrado sean de naturaleza optativa para el estudiante, que podrán elegir las de entre las ofertadas por la Facultad para ese curso académico. Las asignaturas optativas podrán ser exclusivas de cada posgrado, o asignaturas obligatorias de otros posgrados, o coincidir con cursos ofrecidos por la Facultad al público en general (ver Art. 6). En todos los casos, se las deberá aprobar de acuerdo a lo previsto en este Reglamento, y en los Reglamentos Específicos y Planes de Estudio de cada Maestría.

6. Las asignaturas pueden ser troncales o no troncales de acuerdo a lo que establezca cada posgrado en su Plan de Estudio y/o Reglamento Específico. Se procurará que las materias troncales representen al menos la mitad de la carga horaria total del posgrado.

Art. 5. PLAN DE ESTUDIO: DURACIÓN DE LOS POSGRADOS

1. Las Maestrías y Especializaciones de la Facultad se dictan de ordinario a lo largo dos años, de acuerdo a la carga horaria total de cada Plan de Estudio debidamente aprobado, y siguiendo el calendario académico y horario de clases estipulados.

2. Podrá dictarse una Maestría o Especialización cuya carga horaria lectiva total sea distribuida en más o en menos meses que el dispuesto en el punto anterior.

3. Excepcionalmente, acreditando que sus circunstancias personales y profesionales ante la Dirección Ejecutiva del posgrado le permiten una altísima dedicación a los estudios de posgrado, con una dedicación semanal exclusiva no inferior a las 16 horas semanales, el estudiante podrá cursar una o más asignaturas que correspondan al segundo año, siempre que sea posible tal simultaneidad por dictarse en días u horarios distintos el primer y el segundo año.

4. En casos de excepción, por causas personales, familiares o profesionales graves y justificadas, un estudiante puede solicitar no cursar hasta dos asignaturas de primero o de segundo año, difiriendo su realización al año siguiente, sin que esto implique una suspensión de los estudios de posgrado. El estudiante debe presentar la solicitud por escrito, en forma previa al dictado de la asignatura, y debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva de la carrera.

5. Para hacer posible el sistema de exámenes, de ordinario cada asignatura debe tener al menos quince horas de dictado. Debe procederse a la fusión entre sí de temáticas afines, con un cambio accidental del Plan de Estudio, cuando por la evolución de los temas o el cambio de la conveniencia o necesidad de los mismos muestre que una asignatura ha quedado con poca carga horaria.

Art. 6. PLAN DE ESTUDIO: MÓDULOS, ASIGNATURAS OPTATIVAS. CERTIFICADOS DE CONCENTRACIÓN

1. El Plan de Estudio puede encontrarse dividido en módulos con: a) contenidos obligatorios; b) contenidos electivos. Los módulos de contenidos obligatorios se encuentran comprendidos por las asignaturas específicas necesarias que el estudiante debe cursar en cada carrera. Los módulos con contenidos electivos el estudiante podrá elegir de entre la siguiente oferta: a) asignaturas que regularmente ofrece el posgrado correspondiente; b) asignaturas de posgrado ofrecidas por la Facultad de Derecho; c) asignaturas de posgrado ofrecidas por otras unidades académicas de la Universidad Austral. En este caso el estudiante deberá abonar el costo que la unidad elegida determine. d) Asignaturas dictadas y cursadas en una Universidad extranjera y con reconocimiento por transferencia de créditos y/o equivalencias de acuerdo a lo previsto en los siguientes artículos.

2. Cada asignatura que corresponda a una Maestría o Especialización, podrá ser elegida por estudiantes de otra carrera de posgrado de la Facultad de Derecho con un cupo limitado: a) a la Maestría en Derecho – LL.M. le corresponde el diez por ciento del cupo total del aula; b) a las demás maestrías y especializaciones, les corresponde un cinco por ciento del total del aula, por orden cronológico de pedidos.

3. Una vez iniciada la cursada de una asignatura optativa, si el estudiante abandonase la cursada de dicha asignatura se la considerará como reprobada, y quedará así registrado en el certificado analítico.

4. Cada Maestría y Especialización establecerá en su Reglamento Específico, la cantidad de horas mínimas y máximas de carácter electivo necesarias para completar la formación. Si un estudiante supera la cantidad de horas máximas permitidas por el posgrado, deberá abonar las horas cursadas excedentes.

5. La forma de elección de las asignaturas correspondientes a los módulos de contenidos electivos se regula en el Reglamento Específico de cada carrera que deberá prever mecanismos para asegurar el control de horas electivas que deben adecuarse a las horas mínimas requeridas y máximas admitidas según el Plan de Estudio. Se deberá controlar, dentro tales límites que, en la elección de asignaturas virtuales, se asegure siempre el cumplimiento del mínimo de horas presenciales requeridas cuando corresponda según el Plan de Estudio y tipo de carrera.

6. La Facultad de Derecho podrá emitir certificados de orientación del módulo de formación complementaria, de acuerdo a lo que se establezca en el Reglamento Específico de cada carrera.

Art. 7. PLAN DE ESTUDIO: TIPOLOGÍA DE ASIGNATURAS SEGÚN SU MODALIDAD DE DICTADO. ASIGNATURAS PRESENCIALES, SEMIPRESENCIALES Y ONLINE

1. De acuerdo al Plan de Estudio de cada Maestría o Especialización, podrán contemplarse distintas tipologías de asignaturas según su modalidad de dictado, en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y ministeriales pertinentes conforme a la modalidad de dictado de cada carrera y de acuerdo con el Reglamento SIED institucional.

2. No obstante lo definido en el Plan de Estudio de la Maestría o Especialización, a los efectos de algunas disposiciones en este Reglamento General, las asignaturas se clasifican según su modalidad de dictado en:

a) Asignaturas presenciales.

b) Asignaturas semipresenciales:

- clases presenciales con algún contenido online asincrónico o clases sincrónicas complementarias;
- contenido predominantemente asincrónico complementado por algunas sesiones de clase presenciales.

c) Asignaturas *online*:

- con contenido predominantemente sincrónico
- con contenido predominantemente asincrónico

3. Se entiende por contenido o aprendizaje sincrónico aquel que se produce en un mismo momento, o “en vivo”, con el/los docente/s y otros estudiantes. Este aprendizaje requiere la conexión simultánea en un mismo tiempo a través de una conexión a internet (de alta velocidad necesaria) y mediante una plataforma online que integra a los estudiantes y docentes en un mismo tiempo y ‘espacio’ virtual (p.ej.: Zoom, Microsoft Teams, etc.).

4. Se entiende por contenido o aprendizaje asincrónico aquel que no necesariamente se desarrolla en un mismo tiempo/lugar, sino que se pone a disposición del estudiante a través del campus virtual y se adapta a los tiempos y ritmos de éste. El contenido asincrónico ordinariamente se desarrolla dentro de un período marco temporal y/o conducción, y se ofrece mediante la utilización de herramientas, recursos y e-actividades dentro de un entorno virtual educativo, y con conexión a internet.

Art. 8. CALENDARIO ACADÉMICO, HORARIO Y DIAGRAMACIÓN DE CLASES Y MÓDULOS

1. Se denomina en este Reglamento:

- a) “Clase”: al conjunto de bloques de sesión presencial u online sincrónica.
- b) “Sesión”: el dictado presencial u online sincrónico de la clase.
- c) “Bloque”: aquella división o parte de la clase de acuerdo al inciso 3 a continuación.
- d) “Módulo de clase online”: los contenidos asincrónicos instrumentados en una sección en el Campus Virtual que agrupa los recursos y actividades bajo uno o varios temas o unidades temáticas.

2. Al inicio de cada año académico se entregará a los estudiantes el calendario académico o cronograma de la Maestría o Especialización a realizar, adecuado con precisión al año correspondiente. En dicho cronograma se incluirá la fecha y horario de todas las clases, con indicación de la asignatura que se trate, docente a cargo de la clase y modalidad de dictado (presencial, online); los días feriados y los recesos académicos; las fechas de las semanas intensivas, si las hubiere; y la fecha del examen anual integrador, en su caso, teniendo especial cuidado en el cumplimiento de la carga horaria prevista en el Plan de Estudio.

3. Las clases presenciales u online sincrónicas de ordinario están estructuradas en tres bloques, el primero consiste en una exposición de choque, que pretende ofrecer un marco teórico, sin que ello signifique dejar de lado la práctica, y la metodología es siempre participativa. En el segundo bloque de la clase se desenvuelve la discusión de casos en equipos de trabajo. El trabajo en equipo propone un intercambio de opiniones y puntos de vista que aportan a la clase diversas interpretaciones de las problemáticas planteadas. El tercer bloque consiste en un debate plenario de los casos analizados. Particularmente en esta última parte, los profesores buscan involucrar a la mayor cantidad de participantes en el desarrollo de la clase transformando la misma en un debate de diversas opiniones y en la búsqueda de la solución del caso. Las clases finalizan con una sistematización de las conclusiones alcanzadas durante el estudio, aun cuando éstas puedan ser diversas y contradictorias.

4. El docente puede adaptar el esquema anterior de clase de acuerdo a sus necesidades específicas, pero, como regla general, no podrán suprimir el trabajo en equipos o el debate plenario a fin de dedicarlo a la exposición del tema por el profesor.

5. Tratándose de contenidos de curso asincrónicos, los módulos de clase online de ordinario estarán estructurados en el Campus Virtual en secciones individuales de acuerdo a los temas o unidades temáticas, con recursos que incluirán material audiovisual, y las e-actividades necesarias para evaluar los aprendizajes (cfr. Art. 43 de este Reglamento y Art. 9 Reglamento SIED). Para cada uno de estos módulos se deberá:

- a) estructurar y diseñar la sección en el Campus Virtual con descripción de los contenidos temáticos, objetivos del módulo, y metodología en donde se precise con claridad el recorrido que deberá realizar el estudiante para completar los contenidos previstos;
- b) identificar los tiempos de dedicación en los distintos contenidos;
- c) marcar con casillas de verificación (preferiblemente de verificación automática) y control de seguimiento del curso aquellos contenidos requeridos para completar el módulo;
- d) establecer restricciones y condiciones, si fuese considerado necesario, para avanzar en la realización de los sucesivos materiales o actividades;
- e) instrumentar, en la medida de lo posible, una barra de progreso en el curso que indique el porcentaje de avance en el curso;
- f) otorgar un certificado automático de acreditación de la realización de la totalidad de los contenidos asincrónicos previstos.

6. Por necesidades específicas, la Maestría puede pedir al Consejo de Dirección organizar sus horarios de otra manera, o dictar en días distintos las sesiones.

Art. 9. SISTEMA DE MEDICIÓN POR HORAS Y CRÉDITOS DE ASIGNATURAS: MATERIAS Y SEMINARIOS

1. Las asignaturas presenciales de todas las Especializaciones y Maestrías se medirán por su carga horaria áulica lectiva o de trabajo en equipos con independencia de ser obligatorias u optativas, materias o seminarios.

2. Las asignaturas semipresenciales y las asignaturas online se medirán y equiparán a horas de asignaturas presenciales de acuerdo con las horas de dedicación estudiantil en el curso, sumando las eventuales horas presenciales y/o sincrónicas y las virtuales asincrónicas, aunque excluyendo, las horas de lectura o estudio a cargo del estudiante. Así, a las horas presenciales y sincrónicas se adicionarán aquellas horas virtuales asincrónicas en e-actividades o contenidos audiovisuales del curso.

3. En el caso de asignaturas online o de tipo semipresencial cuyos contenidos virtuales sean predominantemente asincrónicos (cfr. Art. 7), 1 crédito (1 EC) equivale a una dedicación total de 25 horas del estudiante en el curso, en donde se contemplan la totalidad de horas incluyendo, además de la participación en las sesiones sincrónicas si las hubiere, la realización de actividades, recursos varios y contenido audiovisual, lecturas, reuniones y trabajo en equipo, estudio, etc.

4. La medición de materias en créditos se utilizará a los efectos de homogeneizar la equivalencia de horas entre dictados online y dictados presenciales, así como también para facilitar la realización de intercambios internacionales.

5. Sin perjuicio de la carga horaria de cada asignatura, evidenciada en horas reloj en el Plan de Estudios de cada carrera se establece la correlación entre la cantidad de horas de clase de los distintos cursos con el sistema de créditos de los sistemas universitarios anglosajón y europeo. De este modo, cada crédito hora implica 12,5 horas reloj de clases presenciales por crédito (1 Crédito US). Para cada crédito ECTS (ECTS – *European Credit Transfer System*) se computan tanto las horas efectivas de clase como las horas de estudio y de trabajo fuera del aula. Se calcula de acuerdo a la *ECTS Users Guide*; así, en general, 1 EC (lo que equivale a decir un crédito según estándar europeo ECTS) equivale a unas 25 horas de dedicación global en el curso.

6. En todo caso deberá estimarse y evidenciarse en el programa de cada asignatura online la atribución de horas en tres rubros: 1) sesiones de clase sincrónicas (horas sincrónicas); 2) e-actividades y material audiovisual (horas asincrónicas propiamente dichas); 3) horas de estudio o de lectura previa a clase (horas lectura). Los primeros dos rubros antecedentes conforman la carga horaria áulica lectiva asimilable a las asignaturas presenciales.

Art. 10. SEMINARIOS DE METODOLOGÍA Y SEMINARIOS DE NIVELACIÓN

1. Con vistas a dotar a los estudiantes de las herramientas básicas que les permitan alcanzar los objetivos planteados y realizar correctamente los trabajos escritos del posgrado y el Trabajo Final de las Maestrías, todas las carreras incluidas en este Reglamento contarán con un seminario obligatorio de “Metodología de la Investigación y Escritura Jurídicas”, u otra denominación acorde a la disciplina de la carrera, adecuada a sus circunstancias y necesidades, de al menos dos bloques de clases en las Maestrías y un bloque en las Especializaciones.

Dicho seminario se aprobará por la asistencia, correspondiendo el “Aprobado” a quien haya concurrido al mínimo previsto en general. En caso de inasistencia superior a la permitida, deberá recursárselo. El Reglamento Específico de cada Maestría, o a criterio de la Dirección Ejecutiva, podrá prever que, además de la asistencia obligatoria, para aprobar el

seminario se requiera el cumplimiento de entrega de los informes de avance conforme lo establecido en el artículo 56 de este Reglamento.

2. En las carreras de Maestría y de Especialización de la Facultad en las que, por sus características específicas, se admitan postulantes cuyo título universitario no sea el de Abogado o Abogada, será obligatorio para los mismos el cursado y aprobación de un curso de nivelación jurídica, que les permita generar una comprensión y un lenguaje comunes mínimos con el resto de los estudiantes.

Art. 11. RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS REALIZADAS EN EL EXTERIOR Y PROGRAMA DE INTERCAMBIOS INTERNACIONALES

1. Se denomina Programa de intercambio internacional al conjunto de propuestas que la Universidad Austral ofrece a sus estudiantes a fin de que estos puedan enriquecer su formación académica y profesional en el exterior gracias a los acuerdos que la Universidad Austral celebre con otras instituciones del mundo. Dentro de este programa quedan comprendidos, en principio, los intercambios de semestre, los programas de verano de distinta duración y otros programas que impliquen la convalidación de materias.

2. Una o más asignaturas del posgrado pueden convalidarse por otras equivalentes realizadas en una universidad extranjera hasta un máximo de un 25% de la carga horaria del posgrado de acuerdo al correspondiente Plan de Estudio. Estas asignaturas pueden hacerse, tanto como parte del Programa de intercambios internacionales de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral, como en universidades donde el estudiante sea admitido por su propia gestión.

3. A efectos de poder realizar el intercambio, quien desee postularse deberá presentar una solicitud formal a la Dirección Ejecutiva de la carrera y ante las autoridades a cargo del Programa de Intercambios. Asimismo deberá seguirse el procedimiento vigente, definido por las personas a cargo de la gestión del mismo, particularmente en orden a los plazos. La persona que se postule deberá además acatar las normas académicas, administrativas, migratorias, etc., de la Universidad y del país de destino.

4. Las personas que se postulen, deberán tener, al momento de presentar la solicitud, un promedio general superior a siete cincuenta (7,50) y haber aprobado el examen integrador de 1º año, o haber completado equivalente al 50% de las horas de su plan de estudios en caso de no tener un examen integrador.

5. La efectiva realización del intercambio en las universidades extranjeras con convenio queda sujeta a las plazas disponibles al momento de presentarse al intercambio.

6. Para lo previsto en el inciso 1, tanto en el caso de tratarse de asignaturas realizadas dentro del Programa de intercambios, como fuera del mismo, quien desee postularse debe

solicitar por adelantado la convalidación de las materias a realizar en el exterior, adjuntando el programa del curso a realizar y las horas o créditos. La Dirección de carrera se reserva el derecho de pedir información adicional, como ser: datos del cuerpo docente, sistema de evaluación, etc. En caso de que la persona postulante no pueda cursar alguna de las materias aprobadas previamente podrá elegir otras, para las cuales también deberá recibir aprobación expresa para su posterior convalidación. La convalidación o no de una materia es decisión exclusiva de la Dirección de la carrera, fundada en que ambas materias sean suficientemente compatibles, tanto en contenidos, como en carga horaria, y en las condiciones científicas necesarias para lograr el fin perseguido para la asignatura de que se trate. Las calificaciones obtenidas en instituciones extranjeras serán acreditadas por la Facultad de acuerdo con las equivalencias que establezca el Consejo de Dirección.

7. En casos excepcionales, la Dirección Ejecutiva puede convalidar una o más asignaturas del posgrado, por otras que se hayan realizado en una universidad extranjera con anterioridad a la entrada a la carrera, hasta un máximo de un octavo del total de horas del Plan de Estudio. Esto debe solicitarse fundadamente, adjuntando el programa de las asignaturas o cursos realizados, el nombre de sus docentes, cómo fue la forma de aprobación y su crédito horario, además de lo previsto en el inciso siguiente.

8. Una vez concluida y aprobada una asignatura o curso en los casos previstos en los incisos 1 y 5, para su convalidación y equivalencia dentro del posgrado el estudiante debe presentar el certificado oficial de aprobación correspondiente, con su calificación. A efectos de compatibilizar los programas de estudio, previo a la convalidación de asignaturas de acuerdo a lo previsto en esos incisos, la Dirección Ejecutiva podrá requerir la presentación de un informe de investigación.

9. Quien realice este Programa de Intercambios Internacionales de la Universidad Austral quedaría en principio eximido de pagar los costos académicos en la universidad de destino, pero deberá abonar regularmente las matrículas y cuotas del posgrado que se encuentre realizando en la Universidad Austral.

10. No podrá acceder al Programa de Intercambio Internacional quien no se encuentre al día con el pago de la matrícula y cuotas del posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral.

11. El intercambio podrá ser realizado únicamente una vez terminado su primer año de carrera y/o de haber completado el 50% del total de horas previstas en su Plan de estudios. Quien realice el intercambio podrá extender la duración de sus estudios un cuatrimestre dejando materias para cursar en el exterior a fin de poder realizar el intercambio en un momento más conveniente para él. Esta extensión no derivará en pagos adicionales a la Universidad Austral.

12. El estudiante asume las derivaciones académicas, administrativas, económicas y de cualquier otra índole que puedan seguirse de la realización del intercambio o de la cancelación del mismo.

13. El estudiante estará sujeto también al Reglamento general de intercambios. En caso de discrepancias entre el Reglamento general y el Reglamento de posgrados de la Facultad de Derecho, prevalecerá este último.

14. Quien se postule podrá dar de baja su solicitud de intercambio sin penalidad dentro de las dos semanas de realizada la asignación de plaza a la Universidad. Transcurridos estos plazos, comprenderán las multas y penalidades previstas de acuerdo al Programa de Intercambios y sus reglamentos. Quien se hubiere postulado podrá cancelar el intercambio sin penalidad siempre que se trate de causas de fuerza mayor ajenas a su voluntad y previsión situaciones que deberán estar debidamente justificadas. Caen bajo esta categoría situaciones como ser enfermedades graves propias o de un familiar, fallecimiento de familiares directos, pérdida de empleo, etc.

Art. 12. TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS Y EQUIVALENCIAS POR ASIGNATURAS REALIZADAS EN OTRAS UNIVERSIDADES EN EL PAÍS EN POSGRADOS ACREDITADOS

1. El estudiante que hubiere realizado asignaturas en posgrados sobre la materia en otra universidad en el país podrá pretender el reconocimiento por equivalencia de dichas asignaturas hasta un máximo del 25% de la carga horaria total del posgrado que se encuentre realizando, o a realizar, en la Universidad Austral. La equivalencia no se otorgará de pleno derecho, sino que deberá solicitarse fundadamente al Consejo de Dirección de la Facultad y, previo cotejo de los programas de las asignaturas y del Plan de Estudio, estará condicionada a la comprobación de una analogía sustancial entre los contenidos, los objetivos, el régimen de calificación, la metodología y la carga horaria de dictado de las asignaturas. Respecto a lo último, la carga horaria de la asignatura cursada en la otra universidad deberá ser equivalente o superior a la carga horaria de la asignatura conforme al Plan de Estudio del posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral. Sólo podrán reconocerse por equivalencia asignaturas cursadas en posgrados acreditados por la CONEAU.

2. En todo caso el estudiante deberá solicitar por escrito la equivalencia, deberá fundar su pedido y deberá acompañar la siguiente documentación: analítico de la carrera de posgrado realizada, programa de la asignatura firmado y sellado por las autoridades correspondientes, copia simple de la Resolución de la acreditación de la CONEAU, y copia del Plan de Estudio acreditado.

3. Las Maestrías y Especializaciones determinarán en su Reglamento Específico las asignaturas que podrán aprobarse por equivalencia.

4. A los efectos del reconocimiento de asignaturas cursadas en el exterior, se tomará la medición de cargas horarias en créditos conforme a lo dispuesto en el Art. 9. En caso de que la Universidad de destino no especifique un sistema de créditos de sus asignaturas, se entenderá que un crédito según estándar estadounidense (1 Crédito US) equivale a 12,5 horas reloj de dictado áulico; y 1 ECTS (crédito europeo según norma *European Credit Transfer System*) equivale a 6,25 horas reloj de dictado áulico.

Art. 13. RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS REALIZADAS EN OTRAS POSGRADOS O PROGRAMAS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUSTRAL

Si el estudiante hubiere cursado en forma previa a la realización del posgrado asignaturas en otros posgrados o programas de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral, el porcentaje susceptible de reconocimiento por equivalencia dependerá del Plan de Estudio del posgrado a realizar y de la carga horaria relativa a las asignaturas optativas, asignaturas convalidables o del módulo optativo. En estos supuestos de asignaturas cursadas en la Universidad Austral, cada Maestría o Especialización, como en su reglamento específico, determinará el porcentaje de los créditos del posgrado actual que se reconocerá. En todo caso, las equivalencias de las asignaturas correspondientes deberán solicitarse en las mismas condiciones que tratándose de asignaturas realizadas en otras casas de estudio de acuerdo a lo establecido en el artículo 12.

Art. 14. RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS REALIZADAS EN OTRAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD AUSTRAL

Si el estudiante hubiere cursado en forma previa a la realización del posgrado asignaturas homologables en algún posgrado ofrecido por otra Facultad o unidad académica de la Universidad Austral, podrá pretender su reconocimiento por equivalencia en los términos conforme al artículo 12.

Art. 15. PLATAFORMAS EDUCATIVAS VIRTUALES

Véase Reglamento SIED art. 7

CAPÍTULO II

AUTORIDADES, SECRETARÍA, PROFESORES Y CONSEJO ACADÉMICO DE LOS POSGRADOS

Art. 16. ENUMERACIÓN DE LAS AUTORIDADES Y GOBIERNO COLEGIADO

1. Son autoridades de las Maestrías y Especializaciones su Director Ejecutivo, su Director Académico, el Director del Departamento en que se inserta el posgrado y el Consejo de Dirección de la Facultad de Derecho y, en caso de que así se prevea expresamente en un programa en particular, el Director Ejecutivo Adjunto de la carrera.

2. La Universidad Austral ha adoptado un régimen general de gobierno colegiado, que procura que en materias importantes intervengan al menos dos personas y se analicen y debatan las alternativas de acción. La autonomía de decisión de cada instancia de gobierno en los aspectos que son propios de acuerdo a la normativa aplicable se armoniza así con la coordinación con otros niveles de la estructura universitaria. En virtud de lo anterior, en los casos establecidos en este Reglamento, y en toda otra materia que le parezca conveniente, la Dirección Ejecutiva debe consultar con la Dirección de la carrera y con la Dirección del Departamento. Asimismo, conforme lo previsto en el artículo siguiente, en el caso de que una misma persona desempeñe las funciones de dirección académica y ejecutiva de un posgrado y el posgrado no esté incardinado en un Departamento o Centro, deberá realizar dichas consultas con un miembro del Consejo de Dirección de la Facultad previamente designado por dicho Consejo.

Art. 17. DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO, DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CARRERA

1. El Director del Departamento o el Centro en el que se inserta el posgrado poseen de ordinario la función de Director Académico de dicha carrera. En virtud de esta, son responsables del Plan de Estudio de su carrera y tienen además todas las tareas consultivas y de orientación que les confiere este Reglamento, siendo los garantes de la calidad de la misma. Entre sus funciones se encuentran la de promover y organizar jornadas científicas y seminarios jurídicos, que den un marco de actividad académica de extensión a los estudiantes y graduados del posgrado.

2. Son funciones de la Dirección Académica:

- a) Responsabilizarse del cumplimiento integral de las normas legales y ministeriales, de este Reglamento, de las normativas generales de la Universidad y de la Facultad y de las comunicaciones internas de la Comisión Permanente del Consejo Superior

de la Universidad y del Consejo de Dirección de la Facultad en el ámbito del posgrado.

- b) Definir la estrategia general del posgrado y sus contenidos mínimos.
- c) Evaluar y elevar a consideración del Consejo de Dirección de la Facultad las propuestas de nombramiento de profesores.
- d) Seleccionar y proponer el jurado de evaluación del trabajo final.
- e) Velar por el mantenimiento y paulatino incremento en la calidad académica de la carrera mediante propuestas de revisión del Plan de Estudios y de perfeccionamiento docente y a través de la constatación permanente de la exigencia en los trabajos prácticos y evaluaciones, el nivel científico de los trabajos de investigación, entre otros.
- f) Promover y organizar jornadas científicas y seminarios especializados, que den un marco de actividad académica a los estudiantes y graduados del posgrado.
- g) Reunirse periódicamente con los demás Directores de posgrados de la Facultad para proponer políticas comunes e intercambiar experiencias.
- h) Ser nexo entre la estructura de gobierno y la Facultad de Derecho ante el SIED de la Universidad Austral.

2. Se puede nombrar como Director Académico una persona que no sea en ese momento Director del Departamento o Centro respectivo. En su caso, dicha persona podrá también ser nombrada Director Ejecutivo del posgrado.

3. El Director del Departamento o Centro respectivo puede a su vez tener la Dirección Ejecutiva de la carrera, uniendo en la misma persona las funciones de Dirección Académica y de Dirección Ejecutiva.

Art. 18. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. La Dirección Ejecutiva de la Maestría o Especialización tiene a su cargo el gobierno directo del programa y son sus responsables y representantes. Deben ejercer sus funciones con sujeción a los criterios que les señalan el Director Académico, el Director del Departamento y el Consejo de Dirección de la Facultad. En el caso de que así se haya previsto en un programa en particular, podrá ser acompañado en sus funciones por una Dirección Ejecutiva Adjunta de la Maestría o Especialización.

2. El Director Ejecutivo debe consultar a la Dirección Académica y a la Dirección del Departamento para las acciones previstas en el artículo 19, inciso 1, letras a), c) y h), e) inciso 2, letra b).

3. La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones generales:

- a) Realizar los actos específicos de administración y gobierno que este Reglamento le impone.
- b) Resolver las cuestiones no previstas que, por su naturaleza, resulten lógicamente de su competencia.
- c) Velar por el mantenimiento y paulatino incremento en la calidad académica del programa mediante propuestas de revisión del Plan de Estudio y de perfeccionamiento docente y a través de la constatación permanente de la exigencia en los trabajos prácticos y evaluaciones, el nivel científico de los trabajos de investigación, etcétera.
- d) La Dirección Ejecutiva, en consulta con la Dirección Académica, mediando razones debidamente fundadas, podrá modificar, en un caso determinado, los plazos establecidos en el Reglamento para el cumplimiento de las obligaciones impuestas al profesorado o al alumnado.
- e) Reunirse periódicamente con el Director Académico, el Director del Departamento y el Consejo de Dirección de la Facultad, para informarles de la marcha de la carrera y proponer cambios y mejoras.
- f) Reunirse periódicamente con los demás Directores de posgrados de la Facultad para proponer políticas comunes e intercambiar experiencias.
- g) Colaborar con la Dirección de Admisiones para dar a conocer las características del posgrado.
- h) Solicitar a la Biblioteca la compra de los libros pertinentes para el dictado de las asignaturas y para las investigaciones en el seno del posgrado.

Art. 19. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA CON RELACIÓN AL CUERPO DOCENTE Y ALUMNADO

1. La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones con relación al cuerpo docente:
 - a) Proponer al Consejo de Dirección de la Facultad el nombramiento del cuerpo docente para cada asignatura y, en su caso, de coordinación de asignaturas. De ordinario dichos nombramientos tendrán carácter anual, sin perjuicio de la posibilidad reglamentaria de realizar nombramientos por tres años y del nombramiento de profesores eméritos.
 - b) Elaborar, coordinar y seguir el plan de asignaturas y el cronograma de clases y responsabilizarse de la ejecución del plan anual de actividades.
 - c) Supervisar la calidad y pertinencia de los programas de las asignaturas.

- d) Supervisar el material enviado por el cuerpo docente, en cuanto a su pertinencia temática, actualización, calidad, cantidad, estructura, montaje en el Campus Virtual, etcétera. En caso de que el material supere el límite pedagógico de ochenta hojas por mañana o tarde de clases, subsidiariamente podrán dividir la bibliografía y jurisprudencia en obligatoria y meramente sugerida.
 - e) Mantener un trato periódico personalizado con los profesores.
 - f) Seguir el dictado de las clases y supervisar la tarea de los coordinadores de asignaturas.
 - g) Supervisar que se exija la lectura y estudio previos del material mediante la discusión en grupo y en clase y la toma periódica de tests de lectura, y se realicen en tiempo y forma los exámenes finales y, en su caso, se emitan pautas claras con relación a las consignas para realizar los trabajos prácticos y los corrijan en tiempo oportuno.
 - h) Evaluar la calidad del posgrado y el desempeño del cuerpo docente mediante la realización de encuestas al alumnado sobre los materiales de estudio, la exigencia de la carrera, la actualización de las materias y temas, el dictado de las distintas asignaturas, la utilización en las clases de los métodos de enseñanza participativos propios de la Facultad, y en especial del método del caso, y en base a esos datos confirmar o reorientar el programa y los objetivos, estrategias, materiales y procedimientos de cada asignatura.
 - i) Coordinar las actividades de los profesores extranjeros.
 - j) Elaborar, en conjunto con el cuerpo docente, los casos que se darán a estudiar a los estudiantes para los exámenes anuales integradores.
 - k) Elaborar, en conjunto con el cuerpo docente, consignas para los Trabajos Finales de Maestría.
 - l) Seguir y supervisar el trabajo de dirección de Trabajos Finales de Maestría.
 - m) Fijar la fecha de los exámenes anuales integradores, conformar los tribunales de los mismos y de los Trabajos Finales de Maestría, y citar al profesorado.
 - n) Promover la participación del cuerpo docente en las actividades de formación docente, en las actividades extracurriculares y en las vinculadas con la difusión del proyecto institucional de la Universidad Austral que organicen el Departamento, la Facultad o la Universidad.
2. La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones con relación a los aspirantes y estudiantes:
- a) Realizar las entrevistas de admisión.

- b) Admitir o rechazar las solicitudes de ingreso a la carrera.
- c) Organizar los distintos equipos de trabajo, atendiendo a su diversidad de especialización, procedencia, área de desempeño laboral, etcétera.
- d) Organizar y supervisar el sistema de Asesoramiento Académico Personal, con vistas a que se ayude a los estudiantes a un mejor aprovechamiento del posgrado de acuerdo a sus preferencias y aptitudes, a analizar la marcha de sus estudios y orientarlo sobre los métodos de trabajo en el posgrado, a potenciar sus características y capacidades personales y profesionales, a resolver sus dificultades y a proyectar el desarrollo de su plan de carrera profesional.
- e) Mantener un trato personalizado con el alumnado, estando disponibles para solucionar sus necesidades; atender siempre a las distintas situaciones personales, familiares y profesionales de los cursantes, ayudándolos a solucionar sus problemas y a aprovechar intensamente el posgrado sin descuidar sus otras obligaciones; y promover la adaptación de cada estudiante al sistema pedagógico de los posgrados de la Facultad.
- f) Controlar los legajos de profesores y estudiantes, y asegurar que los registros de contenidos dictados, registros de asistencia y actas de exámenes queden debidamente registradas en los sistemas informáticos (v.gr. SIU Guaraní).
- g) Supervisar el cumplimiento de los plazos de realización de los Trabajos Finales de Maestría y asesorar a los estudiantes en todo lo relativo a las mismas, propendiendo a su consecución efectiva.
- h) Controlar el cumplimiento de los plazos y requisitos de los Trabajos Finales de Maestría.
- i) Promover y asesorar actividades de investigación estudiantil y orientar al quienes obtengan resultados de sus investigaciones para su publicación.
- j) Promover la participación estudiantil en actividades extracurriculares y en las actividades de difusión del proyecto institucional que organicen el Departamento, la Facultad o la Universidad.
- k) Controlar y aprobar las solicitudes de estudiantes de asignaturas electivas del programa.

Art. 20. OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ORGANIZATIVAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones con relación a la organización administrativa del programa:

- a) Dirigir y supervisar las actividades de la persona a cargo de la Secretaría del posgrado.
- b) Reunirse semanalmente con la persona a cargo de la Secretaría para instruirla sobre las distintas tareas, coordinar las prioridades y supervisar su cumplimiento.
- c) Elevar al Consejo de Dirección de la Facultad, una vez por año, antes del inicio del ciclo lectivo, un informe del cronograma de clases planificado y el cronograma de clases ejecutado en el año inmediato anterior, con indicación de la modalidad de dictado de cada clase, online o presencial.

2. La Dirección Ejecutiva tiene, en su caso y de manera coordinada con la Dirección del Departamento respectivo, la función de colaborar con la Asociación de Graduados de la Facultad en la organización de actividades para los mismos en el área del Derecho a la que pertenece el posgrado.

Art. 21. FUNCIONES DE LA PERSONA A CARGO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE CADA POSGRADO

1. La persona a cargo de la Secretaría tiene las siguientes funciones generales:
 - a) Secundar con lealtad y diligencia a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Académica y al Director del Departamento en todo lo que les soliciten y en las actividades que organicen.
 - b) Ser responsable de manera directa e inmediata de la organización del archivo del posgrado, de la ejecución del cronograma y, en especial, de la conservación de las comunicaciones internas y de la confección y cuidado de los registros de asistencia, contenidos y actas de examen en los sistemas informáticos (SIU Guaraní). Debe llevar un registro digital o en formato papel con número de protocolo de cada resolución que se emita desde la carrera.
 - c) Controlar el estado general del aula del posgrado y de sus distintos recursos materiales.
 - d) Elaborar materialmente las certificaciones, a pedido de profesores y estudiantes.
 - e) Coordinar su trabajo con el de las personas a cargo de la Secretaría de otros posgrados.
 - f) Mantener al día la carga de datos en el sistema de información estudiantil (SIS, i.e. SIU Guaraní) y controlar periódicamente la información disponible para los estudiantes en la página web del posgrado, en el Campus Virtual y en el Portal Académico.
 - g) Completar y actualizar periódicamente el cronograma del posgrado en las planillas que correspondan, a las que deberán tener acceso los estudiantes en tiempo real,

indicando toda la información referida a la materia/Programa incluyendo días de dictado, horario, coordinador/a, aula, docentes, modalidad presencial o virtual de la clase, etc.

- h) Completar las planillas de planificación de espacios ("*Planning*") indicadas por el sector de operaciones de la Universidad, reservando las aulas (incluyendo aulas virtuales como Zoom) en tiempo y forma según lo establece el proceso, completando toda la información requerida por dicho sector.
 - i) Corroborar que en el Campus Virtual se exhiba la información y contenido elemental de clase o módulo. Se entiende por contenido elemental de cada módulo o clase en el Campus Virtual: temario, objetivos y metodología de clase o módulo, docentes a cargo, material de lectura, enlace de acceso a sesión virtual sincrónica de clase (p.ej. Zoom) en caso de corresponder. Además, verificar que cada sección del Campus Virtual utilice la plantilla de diseño (*template*) que corresponda utilizar para el curso, incluyendo el encabezado, estilo de títulos, separadores, etc.
 - j) Conservar copia y resguardo del Campus Virtual en lo que hace a entregas de alumnos, calificaciones parciales, registros de asistencia, participaciones de foros, etc. Asegurar una copia de resguardo de la actividad del Campus Virtual previo al reinicio de la asignatura.
 - k) En el caso de clases virtuales sincrónicas, conectarse a cada clase con 15 minutos de antelación para brindar soporte al moderador y profesor en caso que lo necesiten y estar al pendiente de la clase por cualquier consulta que pueda surgir por parte de los alumnos, profesores y/o moderadores.
2. La persona a cargo de la Secretaría tiene las siguientes funciones con relación al cuerpo docente:
- a) Recibir el programa o temario, la ficha técnica y la bibliografía y casos prácticos, jurisprudenciales o hipotéticos, y todo otro material didáctico que le envíe el cuerpo docente, y remitirlo a las personas encargadas de subirlo al Campus Virtual. Corroborar que el material se encuentre subido en el Campus Virtual en tiempo y forma.
 - b) Controlar su asistencia y puntualidad.
 - c) Ayudarlos en la distribución del grupo de alumnos en salas de equipos y en el cumplimiento de los horarios de comienzo de las sesiones plenarias.
 - d) Supervisar y concretar, de consuno con el Director Ejecutivo y los profesores, la fijación de la fecha de los exámenes finales y de los exámenes anuales integradores y la entrega de las calificaciones.
 - e) Supervisar el pago de los honorarios.

- f) Estar disponible para asistirlos en lo que necesiten.
3. La persona a cargo de la Secretaría tiene las siguientes funciones con relación al alumnado:
- a) Mantener un trato personalizado con el alumnado, con disponibilidad permanente y trato cordial.
 - b) Matricular a los estudiantes en el Campus Virtual en cada asignatura que se curse como mínimo quince días antes de su inicio de dictado.
 - c) Efectuar todas las comunicaciones generales a los alumnos en tiempo y forma, a través del Campus Virtual, asegurándose que lleguen a todos los alumnos. Debe emitir comunicaciones claras, con el mayor grado de información y precisión posible respecto a la modalidad de cursada, horarios, requerimientos, modalidad de examen, etc.
 - d) Fomentar el uso del mail institucional por parte de los alumnos e informarles que es el canal oficial para toda comunicación.
 - e) Evacuar los distintos pedidos que le puedan solicitar y canalizar sus inquietudes con prontitud.
 - f) Disponer lo necesario para la entrega del material de estudio de cada sesión al menos con una semana de antelación con relación a la fecha en que se dará cada clase y, si las hubiera, al menos con tres semanas de antelación con respecto a las clases de las semanas intensivas.
 - g) Controlar su asistencia y puntualidad.
 - h) Controlar la entrega oportuna de los trabajos prácticos de las asignaturas en que se los requiere.
 - i) Comunicar las calificaciones obtenidas.
 - j) Hacer seguimiento de la asistencia del alumnado, controlando que se cumpla con el mínimo de asistencia estipulado en reglamento e informando al estudiante en caso que este corriendo riesgo de incumplir con la asistencia y de quedar imposibilitado de rendir examen. En caso de incumplimiento informar con tiempo a la Dirección de la carrera y al estudiante.

Art. 22. FUNCIONES DEL CUERPO DOCENTE (PROFESORES, TUTORES)

1. El cuerpo docente, y en especial la persona a cargo de una asignatura y, en su caso, quienes asumen rol de coordinación o tutoría de las asignaturas, tienen las siguientes funciones y responsabilidades con respecto a las autoridades del posgrado:

- a) Secundar con lealtad y diligencia a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Académica, al Director del Departamento y a las autoridades de la Facultad en todo lo que sea pertinente para el buen cumplimiento de los objetivos del posgrado.
- b) Elaborar el programa de la asignatura, y distribuir en el cronograma los distintos temas, entregándolo conforme los plazos dispuestos en el inciso siguiente.
- c) Seleccionar el material doctrinal y jurisprudencial obligatorio para cada sesión y facilitarlo en formato papel o digital de buena calidad a la persona a cargo de la Secretaría del programa con una antelación no inferior a treinta días del dictado de cada sesión. Debe adjuntar al material de cada sesión una ficha técnica del mismo, donde se expongan brevemente los objetivos de la clase, la relevancia e interés de los distintos materiales, el modo de lectura que sugiere, los puntos a tener especialmente en cuenta, los problemas y cuestiones a plantearse en el estudio del material, etc. Si no presentan los materiales y ficha técnica con la antelación fijada, la Secretaría del posgrado dispondrá la utilización y comunicación al alumnado del programa, materiales, ficha técnica y cronograma del año anterior, con la sola adaptación de las fechas. Pueden, en su caso, indicar los materiales complementarios de lectura facultativa, cuyas referencias serán facilitadas a los estudiantes para su eventual consulta en Biblioteca. Al seleccionar la doctrina y jurisprudencia obligatoria deben cuidar que la suma de ambas no supere el límite pedagógico fijado por la Facultad de ochenta hojas en total por bloque de clases —mañana o tarde—, con la finalidad de que el estudiante pueda tener una excelente comprensión general del tema, a la vez que su lectura sea razonablemente factible. Por lo anterior, en la selección de los casos deben tener especialmente en cuenta que no se trata de que el estudiante tenga y lea un repertorio más o menos amplio de jurisprudencia sobre el punto, sino de que sea realmente posible discutir a fondo el caso. Por esto, deben prever para cada sesión un caso importante, o dos o tres casos breves. Alguna otra jurisprudencia no esencial puede reducirse a la entrega del sumario o resumen del fallo, o a su mera cita, según el criterio del profesor. En el material a entregar como lectura previa se debe incluir la sentencia o sentencias o el caso hipotético o casos hipotéticos a discutir en grupo y en el plenario, así como las consignas de trabajo o preguntas relativas a lo que se discutirá. Por motivos pedagógicos específicos la persona a cargo del dictado de la clase puede resolver no entregar casos con anterioridad, o entregar casos sin adjuntar consignas de modo previo, y dar un caso breve directamente en clase o discutir con consignas que expone oralmente. En este caso debe dar aviso a la Dirección Ejecutiva de que dará su clase de tal modo.
- d) Actualizar anualmente los contenidos mencionados en el punto anterior.

- e) Cumplir el cronograma de sus clases, asistiendo puntualmente y sin excepciones a cada sesión.
 - f) Cumplir el esquema de las clases establecido en el artículo 8 y tener una actitud de docilidad y colaboración con relación a las indicaciones pedagógicas que las autoridades universitarias puedan darle.
 - g) Asistir a las reuniones de claustro que se convoquen.
 - h) Colaborar en la confección de los casos con los cuales se realizarán los exámenes anuales integradores.
 - i) Colaborar en la elaboración de consignas para Trabajos Finales de Maestría.
 - j) Colaborar integrando los Tribunales del Examen Anual Integrador de primero y segundo año de Especializaciones y de primer año de las Maestrías.
 - k) Estar dispuestos, en la medida de sus posibilidades, a dirigir Trabajos Finales de Maestrías, o a integrar los Tribunales que las juzguen.
 - l) Participar de las actividades de capacitación docente, y, particularmente en caso de profesores con dictado de clases online, adquirir capacitación para el dominio de las plataformas virtuales, herramientas digitales, y metodologías de enseñanza adaptadas a la virtualidad.
2. Quien se desempeñe como profesor/a tiene las siguientes funciones y responsabilidades con respecto a los estudiantes:
- a) Preparar cuidadosamente las clases y brindarse generosamente en su dictado.
 - b) Mantener un trato personalizado a cada estudiante y una actitud de respeto, cordialidad y apertura durante las clases teóricas y durante los debates de las clases prácticas.
 - c) Ser ejemplares en la puntualidad.
 - d) Tener la permanente preocupación de impartir los elementos teóricos necesarios, con una constante referencia, en la medida que sea posible, a la aplicación práctica de esos conocimientos y promover la participación e interacción en el grupo de estudiantes.
 - e) Mantener la inquietud de dirigir sesiones prácticas donde se genere un ámbito propicio para que el grupo de estudiantes pueda ejercitarse en las habilidades que se intenta inculcar, procurando incentivar la participación al fomentar y dirigir un debate ordenado e inteligente. Para esto deberá aprovechar los talleres y elementos pedagógicos que facilita la Facultad.

- f) Promover en las sesiones prácticas el entrenamiento en la correcta interpretación de los hechos, en el adecuado encuadre jurídico de los mismos y en la conveniente selección de los medios de prueba para los elementos fácticos específicos del caso.
- g) Ordenar lo referente a la puntual reunión de los grupos y el retorno al aula para el debate en sesión plenaria, y visitar cada grupo de discusión al menos una vez por sesión.
- h) Brindar al grupo de alumnos las horas de consulta fuera de clases que se les soliciten razonablemente.
- i) Cuando resulte necesario, realizar periódicamente tests de lectura o cuestionarios de autoevaluación a través del Campus Virtual y establecer los parámetros que permitan una corrección automatizada y retroalimentación a los estudiantes.
- j) Realizar y corregir puntualmente y con ecuanimidad y justicia los exámenes finales y recuperatorios de las materias, como función inescindiblemente unida a la de enseñar, y, según los casos, exponer por escrito luego del examen las soluciones generales a las consignas del mismo o dar cuenta de modo breve y escrito de las razones y criterios que lo han llevado a determinar una calificación determinada.
- k) En el caso de las materias donde corresponden, dar las consignas para la realización de los trabajos prácticos y corregirlos con prontitud, expresando por escrito u oralmente las virtudes y defectos generales que han llevado a determinar la nota, de modo tal que la calificación y señalamiento de los errores y aciertos del trabajo representen una oportunidad de aprender a analizar problemas de naturaleza jurídica.
- l) Ejercer las funciones de tutoría académica establecidas en el Reglamento SIED, art. 5.9.2.1.

Art. 23. TUTORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTOS. COORDINACIÓN

1. En las asignaturas troncales de tipo presencial algunas funciones de tutoría académica podrán reunirse en la figura de un profesor Coordinador de materia. Entre estas funciones se enumeran:

- a) Colaborar en la planificación de la asignatura y coordinación de temas con los profesores a cargo de las distintas clases.
- b) Colaborar en la confección de los contenidos virtuales y materiales de lectura de la asignatura, sus fichas técnicas y la información de clase procurando que cada clase se incluya información relativa a sus objetivos, metodología, etc.

- c) Dar bienvenida a los estudiantes empleando diferentes canales de comunicación (p.ej. foros o avisos de Campus Virtual).
 - d) Responder consultas académicas por correo o foros.
 - e) Informar a través del Campus Virtual de la disponibilidad de contenidos y materiales de lectura, así como también de actividades que se desarrollen por plataformas virtuales (p.ej. test de lectura en el Campus Virtual) y sus indicaciones particulares.
 - f) Verificar en el Campus Virtual la disposición y corrección de los materiales, las actividades virtuales, y que la información de clase como objetivos, temario y metodología se correspondan efectivamente con la clase a dictarse.
 - g) Informar con suficiente antelación las instancias de evaluación.
 - h) Brindar retroalimentación o devolución a los estudiantes sobre los resultados de las evaluaciones.
 - i) Notificar a los estudiantes de la disponibilidad de los resultados de evaluación.
 - j) Hacer uso de múltiples recursos virtuales que facilitan la retroalimentación de lo trabajado.
 - k) Realizar el seguimiento académico del alumno durante la cursada de la asignatura.
 - l) Participar en las clases como guía/facilitador del proceso de aprendizaje.
 - m) Asistir a los profesores en la corrección de ejercicios, trabajos prácticos, evaluaciones, etc.
2. Cada carrera de Maestría o Especialización con dictados online tendrá diferenciadas cuatro tipos de tutorías y acompañamientos para la carrera y sus distintas asignaturas:
- a) Tutoría Académica: es la orientación educativa en la que el docente guía y acompaña a los alumnos en el estudio de los contenidos, respondiendo consultas, brindando apoyo y asistencia en las clases sincrónicas (p.ej. atendiendo el chat y moderando las preguntas) y brindando espacios de intercambio con los alumnos. Este tipo de tutoría puede ser impartida por el docente responsable u otro miembro del equipo docente que forma parte de la materia. Esta tutoría se podrá brindar a nivel individual o grupal. La tutoría académica se ejerce conforme a las actividades descritas en el enunciado del artículo precedente y en Reglamento SIED arts. 5.9.1.a y 5.9.2.1.
 - b) Tutoría de Seguimiento: prevé el acompañamiento de los alumnos de manera personalizada atendiendo a las situaciones particulares que se puedan presentar en la

educación a distancia. Este tipo de tutoría puede ser ejercida por el Profesor/a Encargado/a de Comisión (PEC) u otra figura específica que se determine para cada caso en particular.

- c) Acompañamiento Administrativo: brinda asesoramiento y orientación en cuanto a aspectos administrativos. Este tipo de tutoría podrá ser brindado por un asistente ejecutivo o un/a secretaria/o de carrera (véase Art. 21).
- d) Acompañamiento Tecnológico: prevé la asistencia personalizada ante inconvenientes o requerimientos operativos de uso de las plataformas tecnológicas dispuestas para el desarrollo de la propuesta, como puede ser el Campus Virtual o una plataforma de videoconferencias (p. ej. ZOOM). Este servicio se brinda a través del Portal de Autogestión de la Universidad (<https://portal.austral.edu.ar/>). Por otra parte, el tutor de seguimiento y la orientación administrativa también estarán capacitados para brindar un asesoramiento de las cuestiones técnicas elementales para orientar a los estudiantes en el uso de las herramientas digitales y tecnologías, y, eventualmente derivar las cuestiones de mayor complejidad técnica en el servicio de Soporte de la Universidad Austral. Adicionalmente se asegurará la presencia durante las sesiones de videoconferencia del moderador o moderadora de sesiones virtuales sincrónicas (cfr. inc. 5).

3. En los casos que así se disponga, las funciones de tutoría académica y de tutoría de seguimiento podrán encontrarse a cargo de la misma persona, bajo rol de Coordinador o bien de PEC (Profesor/a Encargado/a de Comisión), en la medida que tenga idoneidad para ejercer ambos roles.

4. Podrán asignarse los roles del inciso anterior a una o más personas para varias asignaturas, y, así, designar un rol de Coordinación General por años, grupo de materias, módulo del Plan de Estudio o, en general, para toda la Maestría.

5. En las clases virtuales sincrónicas mediante videoconferencia deberá contarse con el acompañamiento del tutor académico y/o de un moderador o moderadora de clase. Son funciones de la persona que ejerce la moderación:

- a) Brindar asistencia al docente previo al inicio de la clase.
- b) Preparar los cuestionarios (encuestas) y otros elementos de clase virtual para los que el docente requiera la asistencia (p.ej.: reproducción de videos), en la medida que hayan sido enviados con la suficiente antelación para poder montarlos sobre la plataforma.
- c) Abrir la sesión de videoconferencia y admitir a los participantes enrolados en el curso, según la lista de asistencia.

- d) Tomar asistencia (solo de alumnos online, no aquellos presenciales en el aula).
- e) Conferir roles de anfitrión, coanfitrión u hospedador, según sea el caso, a los docentes, cuerpo directivo y personal no docente cuando corresponda.
- f) Rechazar a participantes que no se logren identificar.
- g) Aclarar dudas técnicas de los alumnos.
- h) Estar pendiente de los pedidos de participación o consulta de los alumnos (v.gr. función de mano levantada), la actividad del chat de la sesión a fin de que las consultas e inquietudes del estudiante queden atendidas por el tutor o el docente a cargo de la clase.
- i) Supervisar el normal desarrollo de la clase y la efectiva presencia y atención de los alumnos.
- j) Notificar a los docentes y cuerpo directivo de todas las actitudes de los participantes que puedan resultar contrarias a este reglamento.
- k) Llamar la atención amablemente a los estudiantes cuando se los vea ausentes de la reunión, apaguen la cámara u otras actitudes que demuestren su falta de participación en la clase. Luego del tercer aviso, habiendo transcurridos 10 minutos sin respuesta, el moderador podrá excluir de la sesión al estudiante.
- l) Colaborar y asistir al docente durante la clase.
- m) Armar los equipos de trabajo según las pautas y directivas que le brinde la Dirección o la Secretaría, y, en el momento indicado, orientar a los alumnos para el trabajo en salas reducidas de equipo dentro de la sesión.

Art. 24. REUNIONES ANUALES DE CLAUSTRO

Con el fin de evaluar la marcha del posgrado y del curso, en general, y de cada cursante, en particular, se reunirán todos los profesores de cada posgrado, junto a los coordinadores de asignaturas, si los hubiere, con la Dirección Ejecutiva, la Dirección Académica y el Director del Departamento en que el programa se inserte. Dicha reunión se realizará, de ordinario, una vez al año.

Art. 25. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

Cada Maestría o Especialización cuenta con un Consejo Académico. Está integrado por el Director del Departamento respectivo, que lo preside, por el Director Académico y el Director Ejecutivo del posgrado, y por aquellas personas que, por su destacada trayectoria académica, profesional y de investigación, sean designadas por el Consejo de Dirección de

la Facultad al efecto, hasta un número máximo de cinco integrantes. Dichas personas pueden ser externas a la Universidad. Se reúne a convocatoria de la Dirección del Departamento o a pedido del Consejo de Dirección de la Facultad de Derecho, y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Académica, al Director del Departamento y al Consejo de Dirección respecto al Plan de Estudio del posgrado y proponer las modificaciones que estimen convenientes.
- b) Realizar todo tipo de sugerencias y propuestas a las autoridades de la carrera y al Consejo de Dirección de la Facultad, orientadas al perfeccionamiento del programa, en especial relativas a los mecanismos de seguimiento y actualización curricular, planes de desarrollo, optimización y mejoramiento de la calidad del posgrado.
- c) Asumir toda otra función que le fuera expresamente asignada por el Consejo de Dirección de la Facultad.

CAPÍTULO III

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULACIÓN Y CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR

Art. 26. REQUISITOS DE ADMISIÓN

1. Cada año el Consejo de Dirección, en coordinación con la Dirección Ejecutiva del programa, la Dirección Académica y el Director del Departamento, establece el cupo de estudiantes disponible para cada Especialización y Maestría.
2. Para acceder a los estudios de Maestría o Especialización se requiere:
 - a) Presentar la solicitud de admisión, cumplimentando debidamente los formularios que se faciliten al efecto, dentro del plazo que se fije anualmente para cada carrera (de ordinario, antes del 15 de marzo). Si concurren causas que lo justifiquen, la Dirección Ejecutiva de la carrera puede admitir a trámite solicitudes formuladas fuera de plazo.
 - b) Presentar, como anexos a la solicitud de admisión, lo siguiente:
 - i. Fotocopia (o copia digital) del Documento Nacional de Identidad y, en el caso de extranjeros que no tuvieran documento argentino, fotocopia (o copia digital) del pasaporte.

- ii. *Curriculum vitae*.
- iii. Una carta de recomendación en los formularios correspondientes, versión *on-line*, o versión impresa en sobre cerrado y firmado por una persona responsable de área o de docencia que haya conocido personalmente a quien se postula para la admisión al posgrado en su desempeño académico o profesional al menos por dos años.
- iv. Diploma original legalizado por el Ministerio de Educación, donde se acredita el título de Abogado/a o, en su caso, el título que le sea requerido en las carreras de Maestría o Especialización en Derecho de la Facultad que, por sus particularidades, admiten también profesionales con titulaciones no jurídicas.
- v. Certificado analítico final de la carrera de grado, otorgado por la Universidad que expidió su título, debidamente legalizado.
- vi. Fotocopias (o copia digital) anverso y reverso, en una misma hoja, del diploma y del certificado analítico.
- vii. Toda otra documentación requerida por la Dirección de Admisiones.

A la vista de los últimos documentos, en la Dirección de Admisiones de la Facultad se compulsarán las fotocopias, atestando su conformidad con los mismos, y se devolverán los originales al interesado.

Si el título estuviera en trámite, deberá presentarse una constancia original de tal circunstancia. Si el solicitante quisiera conservar dicha constancia, podrá adjuntar a la misma una copia para que sea certificada. En cuanto el solicitante posea el título, deberá presentarlo con su fotocopia, conforme lo antes dispuesto.

Si quien solicita su admisión al posgrado hubiere obtenido su título en una universidad o centro de enseñanza superior extranjero debe acreditar la autenticidad del diploma y del certificado analítico mediante su legalización por las autoridades que correspondan.

- c) Poseer los antecedentes y el desempeño adecuados, de acuerdo a lo requerido para los objetivos de cada carrera de Maestría o Especialización, con respecto a la experiencia profesional en general y en particular en la materia, así como otros méritos relacionados con la formación específica del posgrado de que se trate.
- d) Entrevistarse con las autoridades de la carrera en la que solicita la admisión, con el fin de que se evalúen las motivaciones y finalidades de quien se postula para elegir realizar el posgrado, y se obtengan otros elementos de juicio que contribuyan a tener un panorama acabado de los antecedentes, experiencias y reales posibilidades del candidato para cumplir con las altas exigencias que implica el desarrollo de los estudios de posgrado en la Universidad Austral.

- e) Obtener la admisión por parte de la persona a cargo de la Dirección Ejecutiva de la carrera respectiva dentro del cupo de cursantes que anualmente admite cada posgrado.

Art. 27. RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

1. La solicitud de admisión será resuelta dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la realización de la entrevista y, en todo caso, dentro de los diez días siguientes al vencimiento del plazo general para la presentación de las solicitudes de admisión.
2. Las autoridades de la carrera notificarán inmediatamente y por escrito a quien solicita su admisión de la resolución que se haya adoptado.
3. Nadie tiene derecho a recibir la admisión necesariamente a un posgrado en la Facultad. En ningún caso se generará ningún tipo de responsabilidad de la misma por el rechazo de una solicitud de admisión.

Art. 28. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO/A REGULAR

1. Quien aspira a realizar el posgrado adquiere la condición de alumno/a regular cuando, después de haberle sido notificada formalmente su admisión, completa los impresos correspondientes y abona la matrícula de la carrera y adquiere un compromiso documentado con respecto a un plan de pagos.
2. La admisión decae si quien solicitó su admisión no se matricula para el curso académico para el cual ha recibido su admisión.

Art. 29. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO/A REGULAR

1. La condición de alumno/a regular se pierde, y corresponde considerar automáticamente su baja del posgrado, por alguna de las siguientes causas:
 - a) Por el pedido voluntario de baja del posgrado.
 - b) Si se deja de abonar tres cuotas seguidas o la matrícula y dos cuotas seguidas, o si se mantiene impaga la matrícula o una cuota por un lapso mayor a los tres meses.
 - c) Cuando, por incurrir en una falta disciplinaria grave, resulte su expulsión conforme al procedimiento estipulado en el artículo 74.
 - d) Cuando reprobare los exámenes finales de seis asignaturas en toda la carrera, o deba rendir por sexta vez evaluaciones recuperatorias (cfr. Artículo 1jError! No se encuentra el origen de la referencia., inc. 6)

- e) Cuando reprobese el examen final de tres asignaturas en un solo año, o de dos asignaturas y el examen anual integrador (cfr. Artículo 1, inc. 7).
- f) Si debiera recurrar más de dos materias en un año (cfr. Art. 46, inc. 3).
- g) Cuando reprobese en una asignatura que recursa sea por no dar el promedio exigido conforme lo dispuesto, por resultar su desaprobación en el examen final recuperatorio, por inasistencia a los exámenes o por perder la regularidad en virtud de ausencias a clase (cfr. Art. 46, inc. 4).
- h) Por inasistencia o reprobación del recuperatorio o segundo llamado del examen anual integrador (cfr. Art. 47, inc. 10).
- i) Si no presentase el Trabajo Final dentro de los doce meses de prórroga automática una vez acaecido el plazo de presentación del Trabajo Final (cfr. Art. 60).
- j) Por inasistencia injustificada a la fecha designada para la presentación oral del Trabajo Final de Maestría (cfr. Art. 63, inc. 5).
- k) Si el Trabajo Final, en su segunda presentación, resultare considerado por el Tribunal nuevamente no apto (cfr. Art. 65, inc. 5).
- l) Cuando así lo determine este Reglamento, excluyendo al alumno/a regular del posgrado en virtud del incumplimiento de las obligaciones de asistencia, evaluación o entrega de trabajos.

2. Si el alumno/a decide darse de baja debe notificar inmediatamente por escrito a la Dirección de su posgrado. En caso de omitir dicha notificación la Facultad podrá exigirle el pago de todos los gastos en que haya incurrido al considerarse estudiante regular.

3. Quien no continúe y concluya el posgrado de acuerdo a lo estipulado se le entregará, si lo solicita, un certificado analítico donde figuren todas las materias y seminarios que hubo cursado y aprobado al momento de solicitar la baja.

4. La baja estudiantil implicará, además de las consecuencias sobre la cursada del posgrado, la suspensión de ciertos servicios informáticos y herramientas digitales, como, por ejemplo, el acceso a los recursos del Campus Virtual y de la Biblioteca Digital.

5. Quien hubiere perdido la condición de estudiante regular, ya sea voluntariamente o por haber incurrido en alguna de las otras causales del inciso 1, no tiene derecho a reincorporarse luego directamente al posgrado. Si desea reincorporarse, deberá solicitar la readmisión al posgrado por escrito, quedando la decisión a discreción de la Dirección Ejecutiva de la carrera, en consulta con la Dirección Académica y/o el Director del Departamento. La readmisión al posgrado inserta a quien la solicita al Plan de Estudio vigente al momento de la reincorporación, lo que implicará realizar la gestión de las equivalencias de las asignaturas cursadas previamente, que se dará siempre y cuando exista correlación de contenidos, no

hayan sufrido actualizaciones significativas, o no haya aumentado la carga horaria de la asignatura, de lo contrario deberá cursarlas nuevamente.

6. La reincorporación al posgrado obliga a quien se le hubiere otorgado al pago de la matrícula anual y de las cuotas que correspondan al año en curso o de acuerdo a las asignaturas que deba realizar.

7. Habiendo resultado la baja en virtud de las causales previstas en el punto c) del inciso 1 de este artículo no podrá reincorporarse al carácter de alumno/a regular.

Art. 30. PAGO DE ARANCELES

1. El pago de la matrícula o la adquisición del compromiso de plan de pagos se realizan conforme a las indicaciones previstas por la Facultad de Derecho de la Universidad Austral.

2. El alumno/a se compromete a pagar de modo anual y completo la matrícula del posgrado, o a abonar entre los días 1 a 10 de cada mes las cuotas financiadas del posgrado del modo que se estipule.

3. La Facultad se reserva el derecho de modificar el valor del arancel si hubiera una variación fundamental en las condiciones económicas generales o si se determinara la prestación de mayores servicios a los estudiantes.

4. El alumno/a que deje de abonar en tiempo y forma una de las cuotas, entra automáticamente en mora, y debe abonar los intereses que se estipulen reglamentariamente.

5. El alumno/a que esté en mora debe presentarse inmediatamente a la Administración de la Facultad, a efectos de regularizar su situación. A partir de los quince días de entrar en mora y hasta tanto no regularice su situación, la Administración de la Facultad inhabilitará a la alumna/o, en consecuencia, no podrá: asistir a clases, presentarse a exámenes, entregar válidamente trabajos prácticos, acceder al Campus Virtual, acceder a recursos de la Biblioteca Digital, obtener la emisión de certificaciones ni de su título y beneficiarse de los demás servicios educativos que la Universidad reconoce a sus estudiantes regulares. Corresponde que se le compute como "ausente" las clases o sesiones dictadas durante el período de la mora.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

Art. 31. DERECHOS DEL ALUMNADO

1. Los estudiantes de Especialización o Maestría de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral tienen todos los derechos derivados de su calidad estudiantil, de este Reglamento, del Reglamento Específico de la carrera que cursan, del resto de la normativa de la Universidad aplicable, de la legislación universitaria y de los usos y costumbres académicos, interpretados con razonabilidad y buena fe.

2. Dentro de los derechos referidos en el número anterior se cuentan, de manera enunciativa, los de acceder al Campus Virtual y a los servicios informáticos de la Universidad Austral, disponer de los materiales en formato digital para cada asignatura, asistir a las clases programadas, presentar exámenes y trabajos prácticos, obtener calificación con justicia y ecuanimidad, acudir a las autoridades y cuerpo docente para plantear dudas y dificultades académicas, hacer uso razonable de las instalaciones de la Universidad, solicitar asesoramiento para realizar trabajos de investigación relativos al posgrado que se cursa, obtener la constancia de sus estudios, obtener el título correspondiente luego de haber cumplido los requisitos establecidos, obtener los premios académicos a que tuviere derecho e integrar, una vez terminado el posgrado, la Asociación de Graduados de la Facultad.

3. La Facultad de Derecho de la Universidad Austral reconoce al alumnado el derecho a recibir una formación teórico y práctica de calidad, a la atención amable y eficiente de la dirección y del personal administrativo, y a recibir de modo periódico el Asesoramiento Académico Personal de un profesor integrantes del cuerpo docente.

4. El alumno/a puede solicitar el cambio de Asesoría y de equipo de trabajo, si lo solicitan de modo fundado y confidencial a la Dirección Ejecutiva del posgrado, quien decidirá sobre la pertinencia del pedido.

Art. 32. ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL. DISPONIBILIDAD DEL CAMPUS VIRTUAL, CONTENIDOS Y GRABACIONES DE CLASE

1. Los estudiantes accederán a los contenidos, actividades y enlaces a las sesiones por *streaming* a través del Campus Virtual a través del enlace informado que se informará antes del inicio del período académico. Para el acceso al Campus Virtual deberán utilizar su cuenta institucional, que es personal e intransferible.

2. La cuenta institucional permite el acceso a diversos servicios informáticos provistos por la Universidad a sus alumnos y a otras plataformas virtuales y servicios digitales. La cuenta institucional, y el consiguiente acceso a estos servicios y plataformas, permanecerá activa en la medida que se continúe en carácter de alumno de la Universidad o, eventualmente, Graduado Miembro de la Asociación de Graduados. En toda otra condición —como por ejemplo, inhabilitación del estudiante, suspensión académica, abandono o baja de la carrera, graduado no miembro de la Asociación de Graduados— la cuenta institucional y el acceso a los servicios digitales conexos quedarán suspendidos.

3. Los materiales de clase, enlaces a las clases virtuales sincrónicas, contenidos audiovisuales, actividades, entre otros contenidos del curso, no se facilitarán por correo electrónico ni por otro medio que no sea el Campus Virtual.

4. El espacio de la asignatura en el Campus Virtual se encontrará disponible no menos de quince días antes de la fecha prevista para el dictado de su primera clase o módulo.

5. Los contenidos en el Campus Virtual de la asignatura quedarán disponibles para acceder hasta treinta días después de la finalización de la cursada de la materia. Las autoridades de la carrera podrán prorrogar este período hasta la finalización del período académico en curso. Una vez cumplido este período, el curso se cerrará y ya no se podrá acceder a su contenido en el Campus Virtual. Se sugiere descargar todo el material disponible para su descarga antes del cierre o baja del curso en el Campus Virtual.

6. Como regla general, las clases no se grabarán, o bien, no se entregará una grabación de la clase.

7. En casos excepcionales, y siempre que los docentes lo autoricen o la dirección de la carrera lo disponga, a aquellos que por inconvenientes técnicos imprevisibles y graves, o que por razones de fuerza mayor no pudieron aprovechar efectivamente de la sesión, se podrá facilitar una grabación si estuviere disponible, a través del Campus Virtual con acceso restringido, con un período limitado de siete días para poder acceder y visualizar la clase grabada. Este período de disponibilidad no será prorrogado. La visualización de la grabación de la clase no acreditará la asistencia a la clase perdida.

Art. 33. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO. RÉGIMEN DE ASISTENCIA

1. Los estudiantes deben respetar y cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y de sus normas complementarias y colaborar con lealtad y buena fe a la conformación de una comunidad académica sólida, cooperativa, viva y estimulante, basada en el espíritu de servicio y convivencia, el respeto mutuo y el común compromiso por la búsqueda de la verdad, la exigencia y el estudio riguroso, teniendo especial consideración a las Pautas de Convivencia de la Universidad Austral (cfr. Anexo I).

2. Los estudiantes toman conocimiento de todas las novedades y actividades del posgrado, así como de la documentación e información relevante y materiales de estudio, a través del Campus Virtual, de la App, del Correo Electrónico institucional y del Sistema de Información Académico (SIS o SIU Guaraní). El estudiante debe tomar todos los recaudos para tener acceso regular a estas plataformas *online* desde sus dispositivos electrónicos. Se reputa conocida por el estudiante toda comunicación, información, novedad, actualización, documentación, actividad, o recurso disponible, así como su situación académica personal, a través del SIS/SIU Guaraní, del Campus Virtual, de la App y/o del Correo Electrónico institucional.

3. Los estudiantes deben asistir como mínimo al 75% de las clases de cada asignatura, estudiar y analizar previamente a cada sesión los materiales teóricos y prácticos seleccionados por el profesor, rendir los *tests* de lectura que los profesores decidan tomar, presentar oportunamente los trabajos prácticos escritos previstos, realizar en los días establecidos todos los exámenes, finales o anuales integradores y presentar en momento oportuno el Trabajo Final de Maestría. No se permite la aprobación de ninguna asignatura en la condición de estudiante libre.

4. Tratándose de clases presenciales o clases o sesiones sincrónicas virtuales por videoconferencia la asistencia se computa para cada clase según se establece en el cronograma de cursada. Tratándose de sesiones sincrónicas virtuales por videoconferencia, se dará asistencia si el/la estudiante permanece conectado/a a toda la sesión, con cámara encendida y micrófono disponible, y de acuerdo a lo reglado en el artículo 36. La llegada o ingreso tarde a una clase, el retiro anticipado de ella o la ausencia transitoria, se computan como media falta. Si la ausencia se extendiera por más de treinta minutos se computará falta completa.

5. Tratándose de contenidos asincrónicos, se computará la asistencia por módulos de clase *online*. Para acreditar la asistencia correspondiente al módulo de clase online, el estudiante deberá completar todas las instancias, recursos o e-actividades asignadas como de realización obligatoria en el módulo.

6. En caso de existir, para una clase o módulo, contenidos asincrónicos requeridos, junto con clase sincrónica o presencial, salvo que se disponga de otra cosa, se entenderá que la asistencia corresponde 50% a la realización de contenido asincrónico y 50% a la clase sincrónica.

7. El incumplimiento del porcentual de asistencia obligatoria —justificado o injustificado—, o la ausencia en las evaluaciones, dejará libre al estudiante en la asignatura correspondiente, que, tratándose de una asignatura obligatoria, deberá recursar al año siguiente,

y tratándose de una asignatura electiva u optativa, deberá recursar la asignatura al año siguiente o cubrir los créditos del modo que se indique de acuerdo a la programación de cada posgrado y según su Reglamento Específico. En todo caso, el estudiante deberá afrontar nuevamente los aranceles correspondientes a la asignatura u horas que deberá volver a cursar. Al momento de recursar la asignatura, el estudiante deberá asistir, como mínimo, al cincuenta por ciento de las clases.

8. En caso de ausencia en una evaluación que, a juicio de la Dirección Ejecutiva del posgrado, esté debidamente justificada en una causa grave no imputable al interesado, aquel podrá disponer lo necesario para que pueda rendirse el examen en una mesa especial dentro de un plazo de treinta días desde la fecha de la convocatoria original. Los costos académicos por la convocatoria a una mesa especial deberán ser, eventualmente, asumidos por el estudiante; de ordinario estos costos se corresponderán a una clase ordinaria (media jornada) del posgrado por estudiante. El Director Ejecutivo del posgrado podrá establecer un número mínimo de estudiantes interesados para el llamado a esta mesa especial.

Art. 34. OBLIGACIONES DEL ALUMNO. ASISTENCIA A CLASE VIRTUAL SINCRÓNICA MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA. REQUERIMIENTOS PARA LA CONEXIÓN

1. Cuando así se establezca para las clases virtuales sincrónicas, el estudiante deberá conectarse a la sesión a través de la aplicación o plataforma de videoconferencia indicada (p.ej.: Zoom, Microsoft Teams, etc.), debiendo contar con un ancho de banda de subida (*upload*) mínimo de 1Mb y un dispositivo con cámara y micrófono. Se recomienda el uso de auriculares o *headset*.

2. Deberá contarse con la última versión de la aplicación de videoconferencias que se utilice para clase virtual sincrónica instalada en el dispositivo. Es deber del alumno mantenerse al día con las actualizaciones de estas aplicaciones por cuestiones de seguridad informática y para aprovechar todas las funcionalidades que permiten las últimas versiones.

3. El enlace para el acceso a la sesión virtual sincrónica se encontrará en el Campus Virtual bajo el módulo correspondiente a la clase en curso y/o en el cronograma del posgrado.

4. Los estudiantes deberán contar con un usuario de la plataforma virtual de videoconferencia registrado con la cuenta institucional que dispongan (v.gr. @mail.austral.edu.ar) y deberán acceder a la sesión utilizando su cuenta institucional, con nombre y apellido en el usuario visible para todos. La persona a cargo de la moderación de la sesión virtual no dará acceso al aula virtual a aquellos que pretendan ingresar a la sesión sin utilizar nombre y apellido. Tampoco se dará acceso a la sesión a aquellos que no se encuentren en

el listado de alumnos del curso, salvo autorización expresa del docente o directivos de la carrera o programa.

5. En principio, y salvo que las autoridades de la carrera o docente a cargo de la clase dispongan lo contrario, la cámara web deberá permanecer activada durante toda la sesión. En caso de inconvenientes técnicos, deberá justificarse la situación de manera excepcional dando aviso a las autoridades de la carrera o programa, y a la persona a cargo de la moderación. Si la causa es justificable, se admitirá la excepción por una única vez por semestre académico, debiendo el estudiante solucionar su inconveniente para la siguiente clase, a partir de lo cual no se volverá admitir la excepción en el semestre según corresponda.

6. A fin de evitar interrupciones y ruidos molestos, se solicitará mantener silenciado el micrófono y activarlo cuando se solicite o requiera intervención.

7. El presente se dará únicamente si el/la estudiante permanece conectado/a a toda la sesión, con cámara encendida, salvo que se autorice la cámara apagada conforme a lo dispuesto en los incisos anteriores, y micrófono disponible.

8. Las ausencias temporarias deberán solicitarse a la persona moderando la sesión por chat y no podrán superar los cinco minutos dentro de la sesión correspondiente, tras lo cual se pondrá ausente.

9. En caso de detectarse distracciones recurrentes del estudiante, desatención a la clase (p.ej.: si atiende o realiza llamadas telefónicas), vestimenta inapropiada, conducta inadecuada o que disturbe al docente y al grupo de estudiantes (p.ej. asistir a la clase sincrónica mientras camina en la vía pública), la persona a cargo de la moderación de la clase dará un primer aviso para que cese con la conducta inadecuada, y, de persistir en su conducta, pondrá ausente al estudiante en la sesión.

10. Se encuentra terminantemente prohibido asistir a las clases sincrónicas mientras se conduce un vehículo. De detectarse esta situación, y sin aviso previo, se excluirá al estudiante de la sesión, se lo inhabilitará para ingresar nuevamente a la sesión, y se pondrá ausente dando aviso a las autoridades de la carrera.

11. Se encuentra terminantemente prohibido difundir o publicar por cualquier medio los enlaces de acceso a las sesiones virtuales sincrónicas, como así, eventualmente, las grabaciones y materiales pedagógicos del curso. Los enlaces son estrictamente confidenciales.

12. Se recomienda seguir la clase desde un espacio privado, libre de ruidos, con buena conexión o señal a internet, y que se permita ver tu transmisión de video nítidamente. Para esto, el estudiante debe procurar buena iluminación y mantener un buen encuadre con respecto a la cámara. Es aconsejable el uso de efecto fondo desenfocado.

13. La participación a través de clases o sesiones online de manera sincrónica debe realizarse atendiendo a la buena fe, decoro, honestidad académica y pautas comunes de convivencia (ver abajo), los que *mutatis mutandi* aplican a los entornos virtuales.

Art. 35. OBLIGACIONES REFERENTES A LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DIGITALES Y DE LOS CONTENIDOS PEDAGÓGICOS

1. El espacio en el Campus Virtual y/o recursos de la Biblioteca Digital, sus materiales, recursos, actividades, enlaces, son para uso exclusivo de estudiantes y profesores de la Universidad, con fines estrictamente pedagógicos, y como material para el estudio de su correspondiente clase o tema. El estudiante es responsable del uso honesto y de acuerdo con las normas vigentes del material de estudio facilitado por la Maestría o Especialización en formato digital. Los materiales serán colocados en formato digital en el Campus Virtual y serán de exclusivo acceso para que puedan disponer de ellos solo los alumnos habilitados y dados de alta en el programa correspondiente.

2. Dentro del Campus Virtual se suelen incluir presentaciones, comentarios, casos situacionales y desarrollo propio del cuerpo de profesores, en cuyo caso, los Derechos de Autor corresponden a la Facultad de Derecho de la Universidad Austral y/o a los docentes a cargo del diseño de dichos materiales, según el caso. Los casos prácticos, situacionales o hipotéticos, incluyendo sus componentes audiovisuales, salvo que en forma particular se indique otra cosa, se presume son de elaboración propia por el cuerpo de profesores de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral, y son confeccionados a los efectos de servir como base de discusión, para su utilización en clase, evaluaciones, proyectos, para la elaboración trabajos prácticos, o para otros fines pedagógicos. Como tales, no pretenden mostrar el modo adecuado o incorrecto de tratar situaciones reales o relaciones jurídicas. La Universidad Austral se reserva los derechos de autor de los contenidos de elaboración propia, así como también de la sistematización bibliográfica y jurisprudencial que se exhibe en los espacios virtuales del curso.

3. La Universidad brindará acceso a distintos materiales de estudio y contenidos pedagógicos, los que podrán ser del dominio público o bien obras protegidas por Derecho de Autor. En el caso de los materiales protegidos, la Universidad ha suscripto una licencia de reproducción con el Centro de Administración de Derechos Reprográficos (CADRA <http://www.cadra.org.ar/>), Asociación Civil de Gestión Colectiva de Derechos Reprográficos de la República Argentina, miembro de IFRRO (International Federation of Reproduction Rights Organizations <https://www.ifrro.org/>), quien tiene celebrados convenios bilaterales de representación con las entidades de gestión colectiva de derechos reprográficos de más de 50 países.

4. El alumno se compromete a hacer uso de los materiales brindados por la Universidad a los únicos efectos de su estudio en el curso, y en especial a no difundir y/o transformar y/o modificar y/o alterar y/o ceder y/o transmitir y/o comercializar y/o reproducir y/o postear y/o circular, de ningún modo, los materiales suministrados por la Universidad. A tales efectos, el alumno declara que conoce que cualquier tipo de violación a esta cláusula relativa al uso de materiales, es susceptible de ser considerada una infracción a la Ley 11.723 de Régimen Legal de la Propiedad Intelectual y a los Tratados Internacionales que la República Argentina ha suscripto. Por ende, las conductas no permitidas, además de estar sujetas a las sanciones estudiantiles correspondientes, están sujetas a sanciones penales, así como a responsabilidad civil con relación a los titulares del derecho de autor y con relación a los daños que esto pueda ocasionar a la Universidad.

5. Las claves de acceso al Campus Virtual, a las bases de datos, a los recursos de biblioteca de digital, a los servicios digitales que la Universidad Austral pone a disposición de los estudiantes (p.ej. usuario institucional, correo electrónico y otras herramientas digitales), son personales e intransferibles. La difusión y/o divulgación de claves de acceso y de contenidos protegidos con derechos de autor, imágenes, foto o capturas, audios, grabaciones, sea del Campus Virtual, o en otras plataformas virtuales, como de aquello que transcurre en sesiones virtuales sincrónicas, implicará una falta grave, en los términos del Reglamento de Maestrías y Especializaciones de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral (Art. 74), y dará lugar a la aplicación de las sanciones estipuladas en el artículo 72, incs. c), d) y e) del mismo Reglamento, además de las acciones civiles y penales que la Universidad o terceros pudieren entablar en contra del estudiante por el ilícito cometido.

6. Los enlaces a páginas web o referencias a documentación de terceros se realizan de buena fe y a título informativo únicamente. La Universidad no se hace responsable por los materiales de terceros enlazados, citados o referenciados en estos espacios virtuales y/o en clases sincrónicas y/o presenciales, ni por el contenido de las presentaciones de PowerPoint o similares que son de elaboración propia del cuerpo docente para su utilización en clase, ni por los comentarios, opiniones o informaciones que son suministradas por los estudiantes a través de los distintos espacios virtuales.

7. Todo el contenido de clase, sean presenciales, virtuales sincrónicas, o contenido asincrónico, se imparte y ofrece con fines pedagógicos, es decir, con la intención de que los estudiantes puedan adquirir y construir los conocimientos de los temas y formar su propia opinión respecto de las cuestiones que se discuten, debaten y ponen a consideración del alumnado. La información y recursos utilizados debe presumirse que se realiza con fines pedagógicos y de buena fe, en respeto de la libertad de las conciencias. Las posiciones tomadas y opiniones vertidas son de los propios participantes de la clase, sean estudiantes, oyentes o docentes, y no constituyen una toma de posición por parte de la Universidad

Austral. La clase junto con todo el material pedagógico que se ofrece de manera sincrónica y/o asincrónica, los comentarios, posiciones y expresiones en general que se vierten en clase tanto por estudiantes como docentes constituyen un todo a fin de la construcción pedagógica del contenido de clase, y sus distintos componentes no pueden ser tomados de manera aislada para emitir juicio sobre la buena o mala utilización, correcta o incorrecta, respecto de cierto elemento, expresión, posición tomada, etc. Debe respetarse la intimidad, confidencialidad, y el eventual derecho a equivocarse de los participantes en el curso, y para eso se confía en que nada del curso será utilizado, publicado, o difundido, fuera de contexto del ámbito del curso vulnerando el deber de confidencialidad que compete a todos los participantes.

8. No se permite tomar capturas de pantalla durante las sesiones virtuales sincrónicas o sus grabaciones en donde se muestre la identidad de los participantes sin su autorización previa.

9. Salvo que se manifieste expresamente su voluntad en contrario, los estudiantes acceden a que la Universidad realice capturas y grabaciones de las sesiones sincrónicas o de clases o encuentros presenciales en los que participe, para fines académicos, divulgación de la vida universitaria o de promoción de las actividades académicas en medios, página web y redes sociales. El estudiante podrá revocar esta autorización enviando nota a la Dirección expresando su voluntad de no aparecer en dichas publicaciones de promoción o divulgación.

10. Los estudiantes aceptan que, de grabarse la clase sincrónica, su identidad e imagen pueda aparecer en las grabaciones de la clase que eventualmente podrán ser vistas por otros participantes del curso exclusivamente a través del Campus Virtual.

11. La participación en cualquiera de los servicios digitales o plataformas virtuales disponibles para el cursado debe realizarse atendiendo a la buena fe, decoro, honestidad académica y pautas comunes de convivencia (ver Anexo I) que *mutatis mutandi* aplican a los entornos virtuales.

12. El estudiante se compromete a utilizar los servicios de acceso a internet, correo electrónico institucional, Campus Virtual y los recursos de información digital y herramientas y plataformas digitales provistas por la Universidad de conformidad con el Reglamento de la Universidad Austral referente a estas cuestiones, las disposiciones legales vigentes, y siempre de acuerdo a un uso correcto y honesto.

Art. 36. OBLIGACIONES Y NORMAS ÉTICAS REFERIDAS A LA AUTORÍA DE LOS TRABAJOS ACADÉMICOS

1. Los profesores y estudiantes deben respetar en todos sus trabajos académicos, sean realizados para la Facultad, como externos, las prácticas éticas correctas y normales

cultivadas en los ámbitos universitarios más prestigiosos del mundo, los cuales mantienen la integridad, honestidad y generosidad de la vida académica.

2. Las normas a seguir en los trabajos académicos, expuestas de modo no exhaustivo, son las siguientes:

- a) Firmar como autor de un trabajo intelectual, a publicar o no, únicamente cuando se lo ha escrito, individualmente o en real colaboración.
- b) No comprar jamás la autoría de un trabajo, encargando su confección a otra persona, o pidiéndole que ponga por escrito las propias ideas.
- c) Cuidar diligente y minuciosamente las formas habituales de reconocer la autoría de las distintas ideas, trabajos y publicaciones. Establecer desde el principio normas específicas que delimiten los roles cuando varios profesores o varios estudiantes trabajen en un mismo proyecto, aclarando si todos los participantes figurarán como coautores de la obra realizada en común, o se realizará una “obra colectiva”, constituida por varias contribuciones, cada una de ellas firmadas por sus correspondientes autores o coautores.
- d) Señalar la coautoría de un modo y con un orden tal que haga justicia a la real participación de todos, incluyendo todos los nombres de los que escribieron el trabajo.
- e) Firmar en el orden descendente, conforme la mayor contribución al trabajo, y no a la edad, prestigio, jerarquía académica, etc. Firmar de acuerdo al orden alfabético, si todos contribuyeron en paridad.
- f) Nunca se debe figurar, en la tapa u otros modos de hacer conocer la obra, como autor sin más, cuando se ofició como director, editor, compilador o coordinador, sino que el real carácter de la participación será siempre puesto de manifiesto.
- g) Agradecer en el propio escrito al profesor, colega, compañero, estudiante o empleado que haya sugerido una idea o enfoque.
- h) Agradecer en el escrito la colaboración que hayan prestado asistentes, secretarías o cualquier otra persona al corregir, colaborar en algún cuadro, recopilar o procesar información, etcétera, especificando el tipo de colaboración en cada caso.
- i) Ser cuidadoso con el manejo de datos y referencias, evitando todo tipo de fraude. Jamás falsificar un dato o fabricar una cita. Omitir voluntariamente datos opuestos a los objetivos que se desean constituye una forma de falsificar datos y resultados.
- j) Citar el texto de donde se extrajo una referencia o nota, evitando citar directamente la fuente de que se trate, cuando no se ha podido tener la referencia original a la vista.

- k) Terminar a conciencia la tarea y cuidar los detalles, para lo cual, de acuerdo al tipo de trabajo de que se trate, se debe volver una y otra vez sobre los borradores, corregir el estilo, dar a corregir la forma y el fondo del trabajo, introducir nuevas ideas, actualizarlo, etcétera.

3. Implican un mero incumplimiento de deberes éticos, sin que constituyan una falta sancionable disciplinariamente, las obligaciones señaladas en el punto anterior, letras c), e), g), h), j) y k). Asimismo, con relación a lo previsto en la letra i), se debe diferenciar el fraude, de los errores científicos y académicos serios, o las equivocaciones importantes de interpretación, que sean honestos o inculpables.

4. Junto a lo tipificado en el inciso 2, letra i), el plagio académico es una de las mayores faltas a la honestidad universitaria. Sin promover una atmósfera que desanime la creatividad y la investigación, los profesores y estudiantes deben atenerse a las siguientes disposiciones con relación al mismo:

- a) Constituye plagio académico, total o parcial, la apropiación literal o sustancial de ideas, sentencias u obras ajenas, publicadas o inéditas, presentándolas como propias o no citando en las notas al pie y con claridad y exactitud las fuentes utilizadas en cada punto en cualquier trabajo intelectual, en cualquier escrito presentado en la carrera o en el Trabajo Final de Maestría.
- b) Se considerará que el plagio académico es importante y sustancial tanto cuando haya una apropiación significativa de las ideas o escritos de otro, como cuando se verifique la sumatoria de pequeñas apropiaciones de distintas fuentes y autores.
- c) En caso de plagio académico importante y sustancial no cabe que el imputado alegue error, ignorancia, negligencia o inadvertencia.
- d) Si el plagio ha sido de escasa significación en el contexto del trabajo, no corresponderá la sanción prevista en el artículo 72, inciso 2, letra e), sino una pena menor, o aún la absolución si se acreditara escasa significación y error, negligencia o inadvertencia.
- e) No constituye plagio la utilización de ideas y sugerencias dadas verbalmente o por correo por un profesor, por el Director de Trabajo Final de Maestría o por cualquier otra persona que se haya consultado, sin perjuicio de que sea de buen hacer académico la cita y el agradecimiento de la persona correspondiente, como se dispone en el número anterior, letra g).

Art. 37. SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS

1. Los estudiantes podrán solicitar la suspensión de estudios por causas graves debidamente justificadas de carácter personal, familiar o profesional que le impidan continuar el ritmo normal de cursada. Las solicitudes serán analizadas y resueltas por el Director Ejecutivo del posgrado, previa consulta con el Director Académico y el Director del Departamento al que se adscriba el programa. Las autoridades decidirán la concesión o rechazo de la suspensión con criterio restrictivo. La resolución habrá de ser motivada en todos los casos.

2. De ser admitida, la suspensión causará efectos desde el día en que hubiera sido presentada, salvo que el motivo sea de tal gravedad que haya impedido la presentación de la solicitud con anterioridad a la fecha de su entrega efectiva. En todo caso, en las resoluciones estimatorias que suscriban, el Director Ejecutivo se pronunciará expresamente sobre el día a partir del cual habría de contarse el tiempo de suspensión autorizado.

3. Las asignaturas que el interesado esté cursando y no haya podido terminar por el motivo por el que se autorizase la suspensión, habrán de reiniciarse desde el comienzo cuando el estudiante se reintegre.

4. Al aceptarse la suspensión se pierde la condición de estudiante regular y se detienen todos los plazos que pudieran caberles.

5. El tiempo de suspensión será de uno a doce meses. La suspensión por más de doce meses implicará el abandono del posgrado y la baja automática del mismo. En este caso, si con posterioridad el interesado desea continuarlo deberá solicitar su reingreso, conforme las normas generales y lo dispuesto en el artículo 29, punto 5. El reingreso implica el abono de la matrícula correspondiente.

CAPÍTULO V

EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

Art. 38. FINALIDAD DE LAS EVALUACIONES

Las evaluaciones tienen por fin ayudar a los estudiantes a constatar la incorporación de los aprendizajes previstos, a mantener el nivel de dedicación adecuado a los requerimientos del posgrado y propender a que obtengan y aprovechen las herramientas de capacitación que les ofrece la carrera, garantizando un estándar alto de exigencia y calidad.

Art. 39. EXPRESIÓN NUMÉRICA DE LAS CALIFICACIONES Y SIGNIFICACIÓN

1. Las calificaciones de exámenes y trabajos prácticos se expresarán en números y tendrán el siguiente significado:

- 10 Sobresaliente.
- 9 Distinguido.
- 8 Notable.
- 7 Muy bueno.
- 6 Bueno.
- 5 y 4 Aprobado.
- 3 y 2 Reprobado, por insuficiente desempeño.
- 0 y 1 Reprobado, con mal desempeño.

Debe entenderse que:

- 8 a 10 Son calificaciones de honor.
- 7 Equivale a un buen rendimiento del estudiante.
- 6 Equivale a un rendimiento satisfactorio del estudiante.
- 5 y 4 Significa alcanzar los objetivos principales de la asignatura.
- 0 a 3 Denotan por parte del estudiante un rendimiento insuficiente o muy malo para la marcha del posgrado.

2. Cada calificación, excepto el 10, puede ir acompañada por la suma de 0,50 puntos.

3. Cuando el promedio de las calificaciones para una nota común, obtenido conforme lo dispuesto en el artículo 40, arroja un resultado que no sea un número entero, sino que implique centésimos, el profesor deberá redondearla de la siguiente manera: de *.01 a *.25, se calificará con el número entero inferior; de *.26 a *.75, se calificará con el número entero correspondiente más 0,50; y de *.76 a *.99 se calificará con el número entero superior.

Art. 40. SISTEMA DE CALIFICACIÓN POR MATERIA

1. La calificación por materia será discernida por el profesor a cargo. En caso de haber varios profesores en una materia, el profesor a cargo podrá distribuir entre ellos la tarea de corregir y calificar.

2. La nota aprobatoria definitiva de la materia, que constará en el acta, deberá ser de 4 o más puntos.

3. La calificación final de asignaturas será ponderada del siguiente modo según se defina para cada asignatura:

- a) Examen final. Las asignaturas de ordinario culminan con un examen final individual escrito según lo establecido en el artículo 41. Las materias troncales deben contemplar obligatoriamente un examen final individual escrito. En las asignaturas que además no se requiera un trabajo práctico, la calificación obtenida en el examen final conformará la calificación de la asignatura respectiva.
 - b) Examen final + Trabajo práctico. En al menos tres materias —de ordinario las troncales presenciales con mayor cantidad de carga horaria— se requerirá la entrega de un trabajo práctico o trabajo monográfico de acuerdo a las previsiones contenidas en el Art. 42 de este Reglamento. En este caso la nota del examen final teórico-práctico se ponderará en el orden del 66% (que será necesario aprobar) y el trabajo práctico el 33% restante.
 - c) Examen final + e-actividades. Las asignaturas online o semipresenciales podrán prescindir del trabajo práctico del inciso anterior y requerir, en su lugar, la realización de diversas e-actividades (ver Art. 43). En este caso la nota del examen final teórico-práctico se ponderará en el orden del 66% (que será necesario aprobar) y las e-actividades el 33% restante.
 - d) E-actividades. Las asignaturas no troncales podrán calificarse mediante la sumatoria de calificaciones en la realización de distintas actividades de presentación individual o grupal o e-actividades, de acuerdo a las previsiones contenidas en el Art. 43 y el Reglamento del Sistema Institucional de Educación a Distancia.
4. En el Reglamento Específico de cada Maestría deberá precisarse la metodología de evaluación según la clasificación del inciso anterior para cada asignatura.

Art. 41. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN MEDIANTE EXAMEN FINAL

1. Los exámenes escritos finales, cuando sean requeridos según la asignatura, serán individuales y escritos, y consistirán en el análisis y resolución, de acuerdo a las consignas que cada profesor establezca, de uno o dos casos —sentencias judiciales o casos situacionales reales o hipotéticos—, donde se evalúen la asimilación comprensiva del marco conceptual y del entrenamiento argumentativo y resolutivo recibido a lo largo del curso. En ellos el profesor procurará que se engloben los distintos elementos teóricos y prácticos estudiados en la asignatura, tanto en los materiales como en las clases. Entre otros esquemas posibles, se podrá requerir que los casos sean analizados de acuerdo al siguiente esquema básico: situación, problema(s) real(es) y jurídico(s) que se presenta(n), exposición y discusión fundamentada de las alternativas fácticas y jurídicas, refutando las inadecuadas, y solución(es) elegida(s) razonada(s) y, en los casos con múltiples problemas, la relación entre sí de dichas dificultades.

2. En caso de materias no jurídicas o que, por alguna particularidad específica, no sean pasibles de ser examinadas con casos, el profesor dispondrá un examen mediante un problema que englobe la teoría estudiada y las habilidades prácticas de comprensión, análisis crítico, capacidad de solución de conflictos o de problemas técnicos transmitidas.

3. Para el examen se deben estudiar todos los contenidos de la materia, sin que quepa la promoción previa de aspectos parciales.

4. Si el estudiante hubiese sido reprobado en el examen final teórico-práctico, además de las consecuencias previstas en el artículo 49, punto 3, debe realizar uno nuevo de carácter recuperatorio.

5. Cuando se trata de una materia donde se exige trabajo práctico, al aprobar el examen final recuperatorio su nota se promediará con la del trabajo práctico, del modo prescripto en el artículo 40, a efectos de determinar la nota definitiva que irá al Libro de Exámenes y al certificado analítico.

6. Si el estudiante no aprobara el examen recuperatorio, además de las consecuencias previstas en el artículo 49, punto 3, deberá recurrar la materia al año siguiente.

7. Deberá también rendir examen recuperatorio, sin posibilidad de otro examen ulterior, el estudiante que no se hayan presentado al examen final correspondiente, sea tal ausencia justificada o injustificada.

8. El estudiante que no se presentara a rendir la evaluación recuperatoria de una materia, deberá recurrarla, salvo que demuestre acabadamente una razón de fuerza mayor que le ha impedido concurrir, que sea justificación suficiente a criterio del Director Ejecutivo del posgrado. En dicho caso, se le podrá tomar el examen en una mesa especial. Los costos académicos por la convocatoria a una mesa especial deberán ser, eventualmente, asumidos por el estudiante; de ordinario estos costos se corresponderán a una clase ordinaria (medio turno) del posgrado por estudiante. El Director Ejecutivo del posgrado podrá establecer un número mínimo de estudiantes interesados para el llamado a una mesa especial.

9. Se podrán rendir hasta seis evaluaciones recuperatorias en toda la carrera. Quien supere dicho número deberá abandonar la carrera. También deberá dejar el programa quien ya hubiere rendido cinco evaluaciones recuperatorias y el recuperatorio del examen anual integrador.

10. Quien desaprobe el examen final de tres asignaturas en un solo año, o de dos asignaturas y el examen anual integrador, será automáticamente dado de baja en la carrera de posgrado de que se trate.

11. En evaluaciones a distancia, además de lo establecido en los incisos anteriores, deberá actuarse conforme a las siguientes pautas generales de evaluación:

- a) El examen online deberá ser a libro abierto, con preguntas y consignas que no podrán ser meramente conceptuales sino conforme a las pautas de examinación descritas en el inciso 1 de este artículo. Tampoco podrá consistir meramente en la realización de un cuestionario autocorregido de tipo opción múltiple o preguntas verdadero/falso.
- b) Si el examen eventualmente contuviese alguna parte con cuestionario de preguntas de tipo opción múltiple o verdadero falso, se procurará que el cuestionario se nutra de un banco de preguntas que al menos duplique la cantidad de preguntas que aleatoriamente se muestran en un examen individual.
- c) La entrega deberá realizarse a través del Campus Virtual y sólo excepcionalmente podrán admitirse entregas por correo electrónico u otra vía de entrega.
- d) El Campus Virtual deberá mostrar con claridad y transparencia el espacio de entrega, que contemplará restricciones para el acceso y disponibilidad desde y hasta el momento indicado.
- e) Deberá suministrarse a los estudiantes, con suficiente antelación al examen, un instructivo de examen con la metodología de la evaluación y las pautas generales a tener en cuenta en donde se contemple al menos: fecha y hora de inicio y finalización del examen; en caso de que el examen requiera la conexión sincrónica por videoconferencia, pautas para la conexión remota con indicaciones de cómo deberán conectarse, uso de cámara y micrófono, de qué modo deben evacuarse las consultas a los docentes, entre otros aspectos; metodología del examen indicando la ubicación de la evaluación en el Campus Virtual, el modo de desarrollo, modo de entrega, estructura del examen, cantidad de secciones, preguntas, consignas y/o distintos espacios para respuestas si correspondiese; recomendaciones para evitar inconvenientes técnicos; límites de palabras si hubiere y las consecuencias de su vulneración; consecuencias de la falta de entrega en el término establecido.
- f) La Dirección Ejecutiva podrá disponer la utilización de mecanismos en el Campus Virtual o en otras plataformas o de aplicaciones para el cotejo de plagio de los exámenes y la verificación del fraude académico.
- g) Tratándose de una evaluación online sincrónica (videoconferencia), además de lo establecido en los puntos anteriores, deberán asegurarse las siguientes pautas:
 - i. Conexión sincrónica remota de los alumnos evaluados por plataforma de videoconferencia con cámara encendida y micrófono disponible, que, en principio deberán permanecer encendidos mientras dure el examen.

- ii. Las consignas del examen sólo podrán ser entregadas o habilitadas en el Campus Virtual a aquellos que se encuentren conectados a la sesión virtual sincrónica.
- iii. Mientras dure el examen se prohíbe el uso de auriculares y efectos de fondo.
- iv. Aún si un estudiante entregase el examen y no se hubiere encontrado presente en la sesión sincrónica, deberá computarse el ausente y la no presentación del examen.
- v. La Dirección Ejecutiva podrá exigir y estipular que la conexión remota la sesión sincrónica se realice utilizando dos dispositivos con cámara activada, en donde una segunda cámara se oriente al espacio de trabajo del estudiante.

Art. 42. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS

1. El Reglamento Específico de cada Maestría establecerá las materias que requerirán, junto con el examen final, la realización de un trabajo práctico. En cada Maestría se procurará que al menos tres materias —de ordinario las troncales con mayor cantidad de carga horaria— requieran la entrega de un trabajo práctico o trabajo monográfico. Tratándose de asignaturas online o semipresenciales, podrá optarse por un trabajo práctico según este artículo o un conjunto de e-actividades conforme se describe en el artículo a continuación que completarán la nota del examen final.

2. En las materias que se requiera la presentación de un trabajo práctico, se deberá cumplir con las siguientes pautas: los trabajos prácticos deben ser concisos, ejercitando a los estudiantes en la concreción y precisión del análisis. Para esto, la extensión de los mismos no debe superar las dos mil palabras (unas cinco páginas), contando el texto y, en su caso, las eventuales notas que tuviere.

3. El trabajo práctico consistirá en un escrito breve creativo de reflexión personal del estudiante, realizado sobre un punto controvertido muy concreto y específico de la materia a la luz de algunas consignas dadas por el docente. Implicará siempre la resolución breve y argumentada de un enigma teórico-práctico y debe ser confeccionado con miras a que sirva para ejercitar y mejorar las habilidades intelectuales y profesionales de los cursantes, fomentando su ingenio y entrenándolos en el rigor metodológico necesario para la investigación y redacción de trabajos jurídicos. De modo enunciativo, los trabajos prácticos podrán consistir en analizar un fallo, preparar una demanda, contestación o recurso con relación a un caso real o hipotético, elegir un caso de aplicación y desarrollarlo de acuerdo al modelo de resolución expuesto en la materia, leer un artículo y aplicar su doctrina a un problema

real, redactar un breve proyecto legislativo, elaborar un contrato o un aspecto del mismo o realizar un informe o un dictamen.

4. Si el docente no dispone otra cosa, y siempre que la naturaleza específica del trabajo lo permita, es conveniente que el estudiante siga el siguiente esquema:

- a) Exponer la situación e identificar el enigma o problema teórico o práctico.
- b) Exponer de modo razonado las alternativas jurídicas disponibles para su resolución a la luz de los principios y normas que parecen aplicables, refutar las inadecuadas, procurando discutir problemas y no autores, dejando las referencias como apoyo y evitando que sean lo central del trabajo.
- c) Optar fundadamente por una o algunas de ellas.
- d) Concluir de modo personal, siempre dentro del límite de espacio previsto.
- e) Si el problema presenta múltiples incógnitas, debe exponerse la relación entre ellas.

5. Como lineamientos generales a seguir para la calificación de los trabajos prácticos el docente puede tener en cuenta los siguientes elementos:

- a) Comprensión temática, mostrándose a través de la lectura si el estudiante ha asimilado los conceptos básicos transmitidos en la asignatura.
- b) Esquema de desarrollo, evaluándose el método expositivo y la coherencia de la línea argumental que se desarrolla, independientemente de la posición doctrinaria o ideológica que, en relación al tema, evidencie su trabajo, la cual se respeta en todos los casos, pues no se pretende que adhiera a la orientación que pueda tener el docente.
- c) Profundidad de la reflexión teórica aplicada al problema.
- d) Perspicacia en el análisis de la situación fáctica.
- e) Originalidad de los planteos teóricos o prácticos.
- f) Conclusión, merituando la consistencia y coherencia de las ideas a que se arribe como resultado del desarrollo argumental precedente.
- g) Presentación, ponderando el cumplimiento de la consigna, la calidad de la redacción, la ortografía, el vocabulario, la prolijidad y, en su caso, la corrección metodológica empleada en las citas y notas.
- h) Por lo anterior, si bien puede ser un elemento que mejore la situación de la calificación en un caso determinado, no es indispensable que los trabajos prácticos de las asignaturas se basen en un amplio aparato de fuentes y de citas.

6. La presentación del trabajo práctico se realizará a través del Campus Virtual en formato electrónico. Excepcionalmente la Dirección Ejecutiva de la Maestría podrá disponer

que los trabajos prácticos sean entregados también en soporte papel. En este supuesto, la carga en el Campus Virtual con la finalidad de presentar trabajos prácticos sólo acredita su presentación en término, pero no releva al estudiante de su obligación de presentarlo en soporte papel si así lo requiriese la Dirección Ejecutiva. En dicho caso, el ejemplar correspondiente deberá ser entregado en Secretaría dentro de las veinticuatro horas siguientes.

7. En las materias donde el trabajo práctico es necesario, la omisión de la entrega del mismo en el plazo prescripto en el número anterior no obsta a la calificación final de la asignatura, que se integrará con una nota de 1 (uno) en el valor del trabajo práctico.

8. Si el estudiante se encontrase dificultado para presentar el trabajo en el plazo establecido, podrá solicitar una prórroga excepcional de 15 (quince) días. El pedido de prórroga deberá ser necesariamente solicitado con anterioridad al vencimiento del plazo para la presentación del trabajo práctico y deberá ser fundado. Transcurrido el lapso de la prórroga, se procederá a calificar con 1 (uno) el trabajo. El estudiante que utilice esta excepción será penalizado con 2 (dos) puntos de disminución en la calificación que correspondiese para el Trabajo Final. Esta excepción podrá solicitarse hasta dos veces en todo el posgrado.

9. El docente de las asignaturas que se evalúen mediante trabajo práctico deben entregar en Secretaría las notas y correcciones de los mismos en un plazo prudencial y razonable desde que le fueron entregados.

10. El trabajo práctico se debe hacer una única vez por asignatura en las materias donde corresponda, y no se reiterará si el estudiante o la alumna no lograran una nota de 4 (cuatro) o más puntos en el mismo.

11. El examen final teórico-práctico de la materia debe necesariamente aprobarse con calificación de 4 (cuatro) o más puntos para que se considere aprobada la materia.

Art. 43. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE ASIGNATURAS MEDIANTE ACTIVIDADES O E-ACTIVIDADES

1. Las asignaturas no troncales, en caso de optarse por excluir la metodología de evaluación prevista en el artículo 41, podrán calificarse mediante la sumatoria de calificaciones en la realización de distintas actividades de presentación individual o grupal o e-actividades, conforme lo dispone el Reglamento del Sistema Institucional de Educación a Distancia.

2. Estas e-actividades podrán consistir en: la realización de trabajos prácticos concisos individuales o grupales, cuestionarios de autoevaluación conceptual, foros de participación en los que se evalúen las respuestas dadas mediante calificación numérica o conceptual, actividad taller con corrección entre pares, wiki, entre otras opciones que permite el entorno virtual.

3. La ponderación en la calificación final de las distintas actividades y e-actividades deberá ser informada a los estudiantes previo al inicio de la asignatura con la mayor claridad posible que informe taxativamente los distintos elementos que conforman la calificación final y su ponderación.

Art. 44. METODOLOGÍA DE APROBACIÓN DE SEMINARIOS

1. En el Plan de Estudio de cada Maestría o Especialización puede preverse la realización de determinado número de seminarios, medidos con el sistema de créditos u horas.

2. Sólo pueden tener carácter de obligatorios los seminarios de Metodología de la Investigación y los seminarios de nivelación, de acuerdo al artículo 10. El resto de los seminarios en el Plan de Estudio, deben ser de carácter electivo, de modo tal que cada estudiante pueda decidir a cuáles aplicar para reunir el número de créditos u horas establecido. En todo caso, estos seminarios electivos en el Plan de Estudio, o de acuerdo a la elección de los estudiantes si se tratase de asignaturas, cargas horarias, contenidos o módulos electivos en el Plan de Estudio del posgrado que se trate, no pueden exceder el 10% del tiempo total de cursada áulica efectiva de la carrera de que se trate.

3. Los seminarios optativos podrán ser exclusivos de cada posgrado, o seminarios obligatorios de otros posgrados, o coincidir con actividades académicas (p.ej.: seminarios, cursos, programas, jornadas, conferencias, congresos, coloquios, etc.) ofrecidas por la Facultad al público en general. En todos los casos, se los deberá aprobar de acuerdo a lo previsto en el punto 5 de este artículo.

4. Los estudiantes de Maestría o Especialización cuyos posgrados prevean la realización de seminarios electivos, podrán lograr el reconocimiento y equivalencia de los que hubieren realizado y aprobado en otras actividades académicas organizadas por la Facultad o por la Universidad, siempre que hubieran solicitado y obtenido la autorización de la Dirección Ejecutiva del posgrado.

5. Los seminarios, a diferencia de las materias, se aprueban por el cursado con más del 75% de asistencia, y no llevan calificación numérica: sólo “aprobado” o “desaprobado”. En casos especiales la Dirección del posgrado podrá establecer que un seminario determinado se apruebe mediante un sistema cualificado, mediante exámenes o trabajos prácticos, de modo análogo a lo previsto para las materias, aunque esto no devengue una calificación numérica para el legajo.

6. Los estudiantes podrán cursar y aprobar seminarios en otras unidades académicas de la Universidad Austral o en universidades del exterior. En este segundo caso podrán hacerlo como parte del Programa de Intercambios Internacionales de la Facultad, o dentro de

programas de estudio donde el estudiante sea admitido por su propia gestión. Para el reconocimiento de esos seminarios se deberá contar con la conformidad previa por escrito de la Dirección Ejecutiva del posgrado, en virtud de haber comprobado que, de acuerdo a la documentación aportada por el interesado o la interesada, los mismos reúnen características similares o análogas a los dictados en la Facultad de Derecho de la Universidad Austral. El estudiante debe entregar en Secretaría una certificación adecuada de dicha cursada y aprobación.

Art. 45. CONCEPTO DEL ESTUDIANTE

1. Para un mayor conocimiento y trato personalizado de cada estudiante cada profesor contará con una ficha con la foto y el nombre de todos los cursantes.

2. En caso de un desempeño en clase y en los equipos de excelente calidad, el o los profesores podrán aumentar en medio punto o en un punto la calificación final que corresponda, en carácter de nota de concepto. Para esto deberá tener en cuenta los distintos elementos relativos al desempeño personal de cada estudiante que se exponen en el artículo 33. A estos efectos, el profesor tendrá también en cuenta la calificación de los *tests* de lectura que hubiera eventualmente tomado en su materia.

3. Si el o los profesores adicionan a uno o a varios estudiantes medio o un punto en virtud del concepto excepcional que hubiera o hubieran merecido, deberán realizarlo en el momento de entregar las notas del examen final de la asignatura y, en su caso, del trabajo escrito, consignando por escrito tal circunstancia.

4. El profesor podrá tomar *tests* de lectura, con el objeto de comprobar el nivel de estudio y el grado de comprensión de los temas por parte de los estudiantes. Estos *tests* de lectura se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

- a) Abarcarán tanto los aspectos teóricos de los materiales a estudiar, como los relativos al caso o casos que correspondieren para el día en que se los toma.
- b) Se realizarán al comenzar la clase con un sistema de elección entre respuestas múltiples, no insumiendo más de cinco minutos, en cada caso.
- c) Se pueden realizar en la cantidad de bloques de la asignatura que se deseen, hasta el total de los mismos.

Art. 46. MATERIAS RECURSADAS

1. La materia que se recursa debe ser abonada nuevamente. Para ello el Consejo de Dirección de la Facultad fijará anualmente el valor de un crédito/hora, realizando un pro-

rrateo entre el costo del posgrado correspondiente al año donde que se recursa la asignatura y los créditos/horas que lo componen. Dicho valor será multiplicado por la cantidad de créditos/horas que tenga la materia recursada.

2. El estudiante recursante de alguna materia de primer año podrá cursar las materias del segundo curso, siempre que no interfieran en los horarios de clase de aquellas.

3. En las materias recursadas, el estudiante deberá cumplir con una asistencia mínima al 50% de las clases, siempre y cuando el estudiante haya cumplido en la primera cursada de la materia con el mínimo de asistencia requerido regularmente conforme establece el artículo 33.

4. Sólo se podrán recurrar dos materias por año, cualquiera sea su causa. Quien supere dicho número quedará automáticamente excluido de la carrera de posgrado de que se trate. No se computan, a los efectos de este artículo, las materias no cursadas durante una suspensión de estudios, otorgada conforme al artículo 37.

5. Si un estudiante resultase desaprobado en una asignatura que recursa, sea por no dar el promedio exigido conforme lo dispuesto en el artículo 40 o por resultar desaprobado en el examen final recuperatorio, por inasistencia a los exámenes o por perder la regularidad en virtud de ausencias a clase, no podrá volver a recurrarla, y quedará automáticamente excluido del posgrado.

Art. 47. EXÁMENES ANUALES INTEGRADORES

1. En aquellas Maestrías y Especializaciones estructuradas en dos años, podrá implementarse para cada año en el caso de las Especializaciones, o para el primer año en el caso de las Maestrías, el examen anual integrador.

2. La evaluación anual consistirá en un examen oral individual de carácter público rendido ante un Tribunal de docentes integrantes del claustro de la Maestría o Especialización o invitados especialmente por las autoridades del posgrado. Dicho examen se tomará al final del segundo año de las Especializaciones y al final del primer año de las Maestrías. En el segundo año de las Especializaciones dicha evaluación incluirá la presentación y juzgamiento del análisis escrito de un caso. En el segundo año de las Maestrías la función integradora de este tipo de evaluaciones se cumple por la elaboración y juzgamiento del Trabajo Final.

3. Para la conformación de cada Tribunal la Dirección Ejecutiva procurará que lo integren docentes de distintas especialidades relativas a las asignaturas enseñadas en el año que se examina.

4. Podrán presentarse a dichos exámenes los estudiantes que hubieran cursado y aprobado regularmente las asignaturas del año correspondiente. También podrán hacerlo quienes recurran hasta dos materias de dicho año, conforme el régimen general relativo a recurrir asignaturas.

5. Para los exámenes anuales integradores la Dirección Ejecutiva del posgrado, con la colaboración de los profesores de las distintas asignaturas, elaborará entre tres y cinco casos de alta complejidad, que engloben importantes problemáticas teóricas y prácticas de distintas asignaturas estudiadas durante el año correspondiente de la Especialización o Maestría.

6. Los casos se entregarán a los estudiantes con una anticipación mínima de veintidós días, respecto de la fecha prevista para el examen, para su estudio y análisis detenido previo al examen. Con el objetivo de que puedan preparar y redactar el análisis escrito de uno de los casos, en el supuesto del examen anual integrador del segundo año de la Especialización dicho plazo será de cuarenta y cinco días.

7. Los exámenes consistirán en la exposición, por parte del estudiante, sobre el modo de resolver uno de los casos prácticos, elegido por él, debiendo responder las preguntas, dudas y objeciones que los integrantes del Tribunal le sometan. El Tribunal debe, asimismo, preguntar al menos brevemente sobre la resolución de al menos alguno de los otros casos entregados.

8. En el caso de los exámenes anuales integradores de segundo año de las Especializaciones, el estudiante deberá analizar por escrito uno de los casos que se le han sometido. El trabajo debe tener un mínimo de seis mil palabras y un máximo de nueve mil (aproximadamente, entre 15 y 20 páginas), incluyendo texto y notas, y excluyendo anexos documentales y bibliografía, en el caso de que los hubiere. El estudiante deberá entregar el trabajo de acuerdo a las condiciones formales de entrega que establezca la dirección del posgrado, al menos catorce días corridos antes de la fecha del examen anual oral. La Secretaría de la Especialización enviará inmediatamente un ejemplar a cada miembro que integrará el Tribunal en concreto que va a realizar el examen anual integrador del estudiante. La calificación corresponderá a la nota que mereciere el trabajo escrito y, en su caso, la exposición oral. Si el trabajo escrito o la exposición y respuestas orales fueren deficientes o insatisfactorios, el Tribunal deberá reprobar al estudiante, con independencia que el otro elemento de examen haya merecido aprobación. En caso de reprobar el trabajo, o no presentar el trabajo en la instancia original, el estudiante realizará un nuevo trabajo bajo un caso distinto asignado por el Director Ejecutivo al estudiante, el cual, de aprobarse, será calificado con un máximo de 4 (cuatro) puntos.

9. Con excepción de lo relativo al análisis escrito expuesto en el inciso anterior, el estudiante sólo puede llevar al examen los enunciados de los casos y papel en blanco. Los exámenes durarán de ordinario entre veinte minutos y una hora.

10. Si la Dirección Ejecutiva lo considera pertinente, podrán estipularse dos fechas de llamado a examen.

11. La inasistencia sin causa justificada a un examen anual integrador, o la reprobación del examen recuperatorio, implican la baja automática del posgrado.

12. El Reglamento Específico de cada carrera precisará aspectos referidos a la metodología del examen anual integrador, y la modalidad presencial o virtual del examen y, en caso de adoptarse la modalidad virtual, se regularán las condiciones para su admisión, requisitos y metodología. El examen integrador bajo modalidad virtual deberá ajustarse también a las pautas indicadas en el artículo 41 **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, inc. 11, pto. g).

Art. 48. FUNDAMENTO DE LAS CALIFICACIONES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Los estudiantes conocerán las calificaciones que les corresponden dentro del plazo que en cada caso se establece.

2. Para tomar conocimiento de los motivos de las calificaciones obtenidas, los cursantes podrán ver las correcciones realizadas por escrito.

3. Los estudiantes podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva por escrito, de manera fundada, la reconsideración de la calificación. La Dirección Ejecutiva, sin abrir juicio sobre la actuación del profesor que calificó, podrá rechazar *in limine* el planteo, o disponer la corrección del examen para cuyo caso se conformará un tribunal integrado por dos profesores externos y el profesor a cargo de la materia cuya calificación es objetada.

Art. 49. PROMEDIO GENERAL Y CERTIFICADO ANALÍTICO

1. En el certificado analítico se consignarán las notas definitivas de las materias, sean obligatorias u optativas, calculadas cada una de acuerdo a lo previsto en los artículos 39 y 40. Se consignarán también los exámenes anuales aprobados y, en el caso de las Maestrías, la calificación del Trabajo Final. Asimismo, en su caso se anotarán los seminarios aprobados.

2. Si el estudiante resultara reprobado en el examen teórico-práctico de una asignatura, esa nota constará en el Acta de Exámenes y en su certificado analítico, sumándose una asignatura al número total por el cual se divide a efectos de obtener el promedio general. Lo mismo ocurrirá, agregándose una vez más otra materia al número total, en caso de que sea reprobado en el examen recuperatorio. Seguirá el mismo criterio en el caso de que el

estudiante abandone una materia luego de haber cursado el 50% o más de la carga horaria de la misma.

3. Si el estudiante resultara reprobado en un examen anual integrador, se consignará dicha nota en el Acta de Exámenes y en el certificado analítico. Lo mismo ocurrirá en caso de reprobación del Trabajo Final de Maestría.

4. Los seminarios realizados y aprobados constarán en el certificado analítico, pero no suman ni restan a efectos del cálculo del promedio general.

5. Las asignaturas obligatorias o electivas que el estudiante decida abandonar una vez iniciada la cursada, sin mediar solicitud de suspensión de estudios, figurarán en el certificado analítico como asignaturas reprobadas.

CAPÍTULO VI

TRABAJO FINAL DE LAS MAESTRÍAS

Art. 50. CONCEPTO, FINALIDAD Y FORMATO DEL TRABAJO FINAL

1. Para obtener el título de Magíster se requiere la aprobación de un Trabajo Final, individual y escrito, bajo el formato de análisis de un caso, destinado a que el estudiante de la Maestría adquiera y evidencie la integración de aprendizajes realizados en el proceso formativo, la profundización de conocimientos en un campo profesional y el manejo de destrezas y perspectivas innovadoras en la profesión. A estos efectos, el Trabajo Final de análisis de caso deberá dar cuenta de una aplicación innovadora o producción personal que, sostenida en marcos teóricos, evidencian resolución de problemáticas complejas, propuestas de mejora o desarrollo analítico de un caso real. El Trabajo Final se desarrollará bajo la dirección de un Director de Trabajo Final de Maestría, y será evaluado por un jurado en defensa oral y pública.

2. El Trabajo Final de la Maestría debe consistir en una tarea personal seria, de nivel universitario, de tipo práctico, donde, bajo la guía de un Director de Trabajo Final, se demuestre a un Jurado, utilizándola con respecto a un asunto concreto, la destreza en el manejo teórico y conceptual, metodológico y analítico correspondiente al estado actual del conocimiento en el área de que se trate, así como la capacidad del estudiante para transmitir su conocimiento, orientado al ejercicio de la profesión o a la mejora de la función que desempeña. Para realizarlo el estudiante debe resolver los interrogantes, consignas y dificultades prácticas de un caso o problema de alta complejidad. En su confección se deben

seguir los mejores usos y métodos profesionales para el concreto tipo de trabajo que se realice.

3. De modo enunciativo, el Trabajo Final de la Maestría, bajo el formato de análisis de caso, versará sobre: el análisis de un caso situacional; el análisis crítico, analítico, exhaustivo, novedoso y original de un caso, fallo o sentencia jurisprudencial; la preparación de una regulación legislativa o administrativa destinada a resolver una problemática actual; la elaboración de los argumentos teóricos y prácticos pertinentes para resolver problemas jurídicos concretos de la realidad profesional de especial complejidad, sea desde el punto de vista del profesional que dictamina o litiga, del juez que sentencia, o de la administración pública; la realización de un plan de negocios relacionado en su relación con el área de su posgrado; de un proyecto de mejoramiento de instituciones; de la confección o el estudio de estructuras o procesos organizacionales vinculados al fenómeno jurídico, etcétera.

4. No pueden presentarse como Trabajo Final escritos que se hayan elaborado total o parcialmente, por sí o por otros colegas, con ocasión del ejercicio de la profesión.

5. Además de lo señalado en los dos primeros incisos, la realización del Trabajo Final se orientará a que los estudiantes de Maestría logren los siguientes objetivos:

- a) Apliquen los conocimientos de la rama del Derecho elegida obtenidos a lo largo del posgrado a una labor concreta, similar a las que realizan en su ejercicio profesional, pero de alta complejidad, consistente en un trabajo específico, problemático, aplicado, innovador, diseñado para poner en operación tanto destrezas y habilidades prácticas como elementos teóricos adquiridos en el posgrado, y que, por lo anterior, los obliga a estimular la creatividad.
- b) Adquieran y perfeccionen herramientas y hábitos de trabajo relativos a la elaboración y redacción de escritos jurídicos orientados a la labor profesional que cada uno desarrolla.
- c) Sean capaces de formular ideas originales con respecto al problema práctico que se les ha sometido, evitando realizar escritos que sean una mera recolección de normas, sentencias u opiniones.

6. Por la naturaleza del Trabajo Final, descrita en los puntos anteriores, los profesores pondrán especial cuidado en requerir la realización de un escrito que, a la vez que se asemejen a los que se realizan en la vida profesional, deba ser una elaboración original y novedosa, que no pueda ser completada por el mero recurso a materiales, modelos y escritos utilizados en el ámbito profesional.

Art. 51. COMITÉ DE DIRECCIÓN DE TRABAJO FINAL

1. La Dirección Ejecutiva de la Maestría podrá nombrar cada año un “Comité de Dirección de Trabajo Final” que estará integrado, de acuerdo a lo que determine la Dirección Ejecutiva de la Maestría para cada año, por un mínimo de cuatro y un máximo de doce profesores del posgrado, profesores invitados y graduados magísteres.

2. El “Comité de Dirección de Trabajo Final” elaborará la cantidad de casos situacionales o prácticos de alta complejidad que defina la Dirección Ejecutiva de la Maestría, que serán destinados exclusivamente en el período académico que se trate para la elaboración de las pautas de los trabajos finales de la Maestría. A tales efectos, cada posgrado preverá un procedimiento interno para la confección de los casos situacionales. Se procurará que cada caso sea revisado por al menos dos miembros del Comité y por la Dirección Ejecutiva o el Director Académico del posgrado.

3. Cada Miembro integrante del Comité asumirá el compromiso de:

- a) dirigir no menos de tres trabajos finales por año. En principio, cada profesor Miembro integrante del Comité, en un mismo período académico, dirigirá a estudiantes en torno a un mismo caso o problemática práctica elaborado por el Comité;
- b) participar de las reuniones internas del Comité y a las reuniones de dirección con sus estudiantes dirigidos de acuerdo al cronograma que se establezca en cada posgrado. Como criterio general, se convocará como mínimo a dos reuniones internas de comité y tres reuniones de dirección con estudiantes dirigidos.
- a) integrar los Jurados de Defensa de Trabajos Finales a los que se lo convoque, particularmente a los efectos de evaluar los trabajos presentados por estudiantes, no dirigidos por él.

4. El Comité podrá ser ampliado o reducido en sus miembros a criterio de la Dirección Ejecutiva de cada posgrado, siempre y cuando se conserve la integración prevista de acuerdo al reglamento interno o específico del posgrado. Los nuevos miembros deberán elaborar nuevos casos.

5. El Comité funcionará por el lapso de un año. La Dirección Ejecutiva podrá prorrogar el funcionamiento del Comité por un año, o conformar un nuevo Comité. La conformación de un nuevo Comité supondrá la preparación de nuevos casos, y será dirigido a un nuevo grupo de estudiantes.

Art. 52. TRABAJO FINAL DE LA MAESTRÍA: OBLIGATORIEDAD, FECHAS Y ELECCIÓN DEL DIRECTOR

1. Durante el segundo año de Maestría el estudiante debe realizar individualmente un Trabajo Final bajo el formato de análisis de caso.

2. A tales efectos, el estudiante podrá optar entre:

- a) desarrollar el Trabajo Final sobre la base de un proyecto personal de trabajo final que supone la elección de la temática general del trabajo y del Director (Trabajo Final de Derecho Aplicado de Libre Elección; cfr. Art. 53); o,
- b) desarrollar el Trabajo Final sobre la base de un caso práctico y un director asignado al estudiante por la Dirección del posgrado conforme al Comité de Dirección de Trabajo Final, siempre y cuando para el año correspondiente hubiese sido designado el Comité.

3. A los efectos de esta elección, la Dirección Ejecutiva presentará previamente al grupo de estudiantes las condiciones de la elección, la descripción de las pautas para la elaboración de los trabajos finales, el cronograma de elaboración del trabajo final, y, eventualmente, los casos elaborados por el Comité para que en caso de elegir por la opción (b) del inciso primero puedan manifestar preferencia por un caso o un orden de prelación de preferencia.

4. El Reglamento Específico de la Maestría podrá establecer un promedio general mínimo requerido por el estudiante, y otras condiciones que se consideren, para optar por la alternativa (a) del inciso primero de este artículo.

5. Antes del 15 de mayo del segundo año el estudiante deberá presentar a la Secretaría del posgrado su elección, de acuerdo al procedimiento y forma que en cada caso se determine, debiendo describir:

- a) La elección entre la alternativa (a) y la alternativa (b) señalada en el inciso primero de este artículo.
- b) Tratándose de la alternativa (a), el Proyecto de Trabajo Final y elección de Director de conformidad con lo establecido en el artículo siguiente.
- c) Tratándose de la alternativa (b), una manifestación de preferencia por determinado caso o bien un orden de prelación de interés de los casos presentados.

6. Seguidamente, la Dirección Ejecutiva se expedirá aceptando o rechazando la elección. En este acto, tratándose de la alternativa (b), notificará al estudiante acerca de la asignación de caso y la designación de su Director. Esta asignación será discrecional por parte de la Dirección Ejecutiva, quien podrá tomar como pauta el interés del estudiante manifestado en su orden de prelación de los casos.

7. La Dirección Ejecutiva de cada Maestría establecerá la necesidad o no de establecer un cupo máximo de estudiantes por caso, y en tal caso, el modo de resolución de la posible concurrencia de varios estudiantes interesados respecto de un mismo caso por sobre el cupo que se establezca.

8. Si el estudiante no manifestase su elección de acuerdo al plazo previsto en los incisos anteriores y la formalidad dispuesta por la Dirección Ejecutiva, o si fuese rechazada la opción (a), quedará sujeto a la alternativa (b) del inciso primero y la Dirección Ejecutiva le asignará forzosamente el caso y su Director.

9. Llegado el caso de que la Dirección Ejecutiva de la Maestría no nombre un Comité de Dirección de Trabajo Final, el estudiante desarrollará el Trabajo Final sobre la base de un proyecto personal de trabajo final con tema de libre elección de acuerdo al artículo 53.

Art. 53. TRABAJO FINAL DE DERECHO APLICADO DE LIBRE ELECCIÓN: POSIBILIDAD DE OPTAR, CONCEPTO Y DIRECTOR.

1. Antes del 15 de mayo del segundo año, los estudiantes podrán optar por la elección personal de la temática del Trabajo Final y en su tal caso podrán realizar el trabajo sobre la base de algún caso distinto de los presentados por el “Comité de Dirección de Trabajo Final”, siguiendo las finalidades prácticas que vertebran todo el cursado de este tipo de estudios en la Facultad. Tomando en cuenta las características personales y profesionales, las habilidades de investigación y redacción de trabajos jurídicos puesta de manifiesto en los trabajos prácticos y las circunstancias concretas de la persona, la Dirección Ejecutiva del posgrado puede eventualmente desalentar a la persona para la realización de este tipo de trabajo final, y sugerirle que opte por la elaboración del Trabajo Final a partir de alguno de los casos presentados por el Comité.

2. Junto con la manifestación de su elección el estudiante debe exponer el nombre del Director de trabajo final que propone y presentar una solicitud de Proyecto de Trabajo Final que deberá contemplar los siguientes aspectos:

- a) Una descripción breve del tema del trabajo, de hasta mil palabras. Debe exponerse concisamente el problema sobre el que va a trabajar —caso, cuestión a legislar, situación sobre la que elaborar un proyecto de mejora, etcétera— y plantearse concretamente los distintos interrogantes que debe resolver y su relevancia. Especialmente, se explicará la cuestión central del trabajo.
- b) Una estructura básica del trabajo desarrollada en partes, títulos, etcétera, según corresponda por la índole del mismo, que al avanzar en la tarea podrá libremente modificar de acuerdo a lo que considere conveniente, siempre que esto no implique un cambio del tema general escogido.
- c) El plan de trabajo a realizar, estipulado en meses.
- d) La descripción de las fuentes y el material sobre el que se trabajará en el Trabajo Final.

- e) Las facilidades actualmente disponibles y los elementos que fueren necesarios.
 - f) El Director propuesto. Tratándose de un profesor externo al cuerpo de profesores de la Maestría, deberá acompañar un CV del Director.
3. La solicitud de admisión del proyecto de Trabajo Final debe estar acompañada por un breve dictamen en sentido favorable del Director del mismo.
4. La Dirección Ejecutiva del posgrado dictaminará aceptando o rechazando el Proyecto y la designación del Director. Si se rechaza el Proyecto de Trabajo Final, el estudiante tendrá un plazo de quince días corridos para plantear un nuevo caso, de acuerdo a las indicaciones recibidas. Una vez presentado y aprobado el caso del trabajo final, el estudiante sólo podrá realizar las adaptaciones, dentro del mismo eje temático, que él mismo entienda conveniente, o que le sugiera el Director del trabajo final, pero no podrá cambiar de caso.
5. Si la decisión fuera positiva respecto a la designación del Director del trabajo final, en el mismo acto procederá a la designación del Director del trabajo final. Si se rechaza, por no ser la persona indicada para el tema elegido, en el mismo escrito debe sugerírsele al estudiante el profesor que parezcan más idóneos para el objeto del trabajo.
6. En caso de que se rechace la solicitud de admisión del Proyecto Personal de Trabajo Final, el estudiante deberá elaborar el Trabajo Final sobre la base de un caso o tema que la Dirección Ejecutiva le asignará forzosamente.

Art. 54. CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DE TRABAJO FINAL

Al comienzo del segundo año de la Maestría, la Dirección Ejecutiva pondrá a disposición de los estudiantes un Cronograma de Elaboración de Trabajo Final que contendrá, a modo ejemplificativo, los siguientes eventos, con indicación de fecha de vencimiento:

Fecha/período estimado	Actividad
Fecha aproximada: 1 de mayo (2do año), o antes	<i>Pautas de Trabajo Final.</i> Envío de pautas, cronograma de elaboración de trabajo final, notificación de fecha de elección de modalidad, casos situacionales del Comité.
15 de mayo (2do año)	<i>Elección de modalidad.</i> Elección entre: (a) Trabajo Final de Derecho aplicado de libre elección, presentación de proyecto; (b) Trabajo Final con asignación de caso y dirección por Comité de Dirección de Trabajos Finales, manifestación de preferencia de caso.
Fecha aproximada: 1 de junio (2do año), fecha aproximada	<i>Confirmación por la Dirección Ejecutiva.</i> Envío al estudiante de la confirmación de la elección y, en su caso, el caso y director asignado

Fecha aproximada: 1 de junio (2do año), fecha aproximada	<i>Primera reunión de dirección.</i> Primera reunión entre el estudiante y el director asignado (Comité de Dirección de Trabajos Finales)
Período aproximado: Agosto (2do año), fecha a definir	<i>Presentación de primer informe de avance.</i> A definir por la Dirección Ejecutiva, se exigirá en este momento un porcentaje (p.ej., 25%) de la elaboración del Trabajo Final.
Período aproximado: Septiembre (2do año), fecha a definir	<i>Segunda reunión de dirección.</i> Segunda reunión entre el estudiante y el director asignado (Comité de Dirección de Trabajos Finales)
Período aproximado: Octubre (2do año), fecha a definir	<i>Presentación de segundo informe de avance.</i> A definir por la Dirección Ejecutiva, se exigirá en este momento un porcentaje (p.ej., 50%) de la elaboración del Trabajo Final.
Período aproximado: noviembre-diciembre (2do año), fecha a definir	<i>Tercera reunión de dirección.</i> Tercera reunión entre el estudiante y el director asignado (Comité de Dirección de Trabajos Finales)
Febrero (luego de regularizada la cursada de segundo año)	<i>Recordatorio y pedido de confirmación.</i> La Dirección Ejecutiva de la Maestría envía una notificación a estudiantes recordando la fecha de vencimiento de presentación del Trabajo Final y exige una confirmación de entrega a estudiantes que cumplirán en plazo
31 de marzo (luego de regularizada la cursada del posgrado)	<i>Vencimiento de presentación de Trabajo Final.</i> El estudiante debe entregar el Trabajo Final con las formalidades requeridas.
Mayo-junio	<i>Defensas de Trabajo Final</i>

Art. 55. DIRECTOR DEL TRABAJO FINAL DE MAestrÍA

1. El Director del Trabajo Final debe poseer el título de Doctor o de Magíster. En casos especiales, se admitirá como Director a quien, sin tener el título de posgrado requerido, posea el título de Especialista o sea un investigador de reconocida capacidad científica o un profesor de una universidad argentina o extranjera con acabados conocimientos en el área del saber a qué corresponda el tema del Trabajo Final de Maestría.

2. Son funciones del Director del Trabajo Final de Maestría:

- a) Orientar a los estudiantes en la concreción del tema, en la elaboración, brindándoles los consejos pertinentes para decidir los aspectos que se abordarán y el modo en que se lo hará, guiarlos en la confección del plan de trabajo y evacuando sus dudas e inquietudes.
- b) Aconsejar al estudiante en todo lo referente a su tarea, y en especial en la metodología a emplear y en las fuentes doctrinales, legales, jurisprudenciales o de documentación a utilizar.

- c) Supervisar el trabajo del estudiante y revisar minuciosamente las partes que vaya elaborando, también en cuanto a su redacción, indicándole con detalle las correcciones de fondo y de forma que debe introducir.
- d) Dar su opinión fundada o su visto bueno, en los casos en que expresamente lo solicita este Reglamento, y en especial el dictamen final exigido por el artículo 61 inc. 4.

3. El Director de Trabajo Final de Maestría se reunirá periódicamente con el estudiante, y nunca menos de tres veces durante el transcurso del trabajo. Estas reuniones tienen el fin de que el Director pueda realizar las funciones enumeradas en el artículo anterior y examinar el cumplimiento del plan de trabajo del estudiante.

4. Durante el desarrollo de su trabajo el estudiante puede, mediante escrito fundado de carácter confidencial, proponer el relevo del Director del trabajo y el nombramiento de uno nuevo. Estas propuestas serán decididas por la Dirección Ejecutiva de la Maestría teniendo en cuenta, si fuere el caso, el informe que pueda haberle presentado al respecto el Director en funciones.

5. El Director del Trabajo Final puede renunciar a sus funciones mediante escrito fundado presentado a las autoridades de la Maestría. En tal caso el estudiante deberá proponer un nuevo Director en un plazo de catorce días desde que ha sido notificado.

Art. 56. INFORMES DE AVANCE DEL TRABAJO

1. Una vez que haya obtenido la aprobación del caso elegido, en el plazo que establezca la Dirección Ejecutiva de la Maestría de acuerdo al Cronograma de Elaboración de Trabajo Final, debe remitir al Director del Trabajo Final y al Director Ejecutivo de la Maestría informes periódicos sobre el estado de avance de su trabajo.

2. En el Reglamento Específico de cada Maestría se podrá establecer la posibilidad de merituar como nota de concepto el cumplimiento en tiempo, forma y sustancia de los informes de avance requeridos por la Dirección Ejecutiva (cfr. Art. 64 inc. 3º).

Art. 57. CONFIRMACIÓN DE ENTREGA DE TRABAJO FINAL

Antes del día 28 de febrero, luego de finalizado el segundo año de su Maestría, los estudiantes deben realizar una confirmación de que presentarán en tiempo y forma el Trabajo Final, posibilitando así que la Dirección Ejecutiva prevean con tiempo suficiente la conformación del Tribunal que juzgará a cada uno. Utilizará para ello el formulario informático que provee el posgrado.

Art. 58. JURADO DE TRABAJO FINAL DE MAESTRÍA

1. Dentro de los treinta días de recibida la confirmación de la presentación del Trabajo Final la Dirección Ejecutiva de la Maestría, previa consulta con el Director Académico, procederá a designar el tribunal que juzgará los Trabajos Finales de acuerdo al área temática. Si el número de Trabajos Finales lo amerita, puede constituirse más de un tribunal por área temática.

2. Todo Tribunal de Trabajo Final de Maestría constará de tres miembros con título de Doctor o de Magíster. En casos especiales, se admitirá como miembro del Tribunal a quien, sin ser Doctor o Magíster, posea el título de Especialista o sea un investigador de reconocida capacidad científica o un profesor de una universidad argentina o extranjera con acabados conocimientos en el área del saber a que corresponda el tema del Trabajo Final. Al menos uno de los miembros del Tribunal será un docente externo a la Universidad Austral.

3. El Director del trabajo no puede integrar el Jurado que juzgue a sus dirigidos.

Art. 59. PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL PARA SU JUZGAMIENTO

1. El estudiante tendrá plazo hasta el 31 de marzo una vez finalizado el segundo año para presentar el Trabajo Final a las autoridades de la Maestría, solicitando su juzgamiento, de acuerdo a las formalidades exigidas en el presente Reglamento.

2. Podrá presentar el trabajo para su juzgamiento, el estudiante que haya regularizado la cursada del posgrado, entendiéndose por tal haber rendido y aprobado todas las asignaturas de la carrera y sus exámenes correspondientes.

Art. 60. NO PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL: SUSPENSIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PLAZO FINAL PARA LA ENTREGA

1. Si, vencido el plazo establecido en el artículo anterior para la presentación del Trabajo Final de Maestría, o vencidas las posibles suspensiones de estudios, el estudiante no la hubiera hecho, entrará automáticamente en suspensión especial de doce meses en la Maestría. En ese plazo podrá, no obstante, realizar actos que lo beneficien de aprobación de exámenes, en caso de que los adeude. Este lapso de suspensión se verificará aun cuando el estudiante o la alumna hubieran obtenido una suspensión anterior en los términos del artículo 37.

2. El estudiante podrá recuperar la condición de estudiante o alumna regular de la Maestría si presentase el Trabajo Final completo dentro de los doce meses posteriores al

cumplimiento del plazo allí previsto. En estos casos no se podrá optar a los premios previstos en los artículos 68 y 69.

3. Una vez cumplidos los doce meses previstos sin que se haya presentado el Trabajo Final, el estudiante perderá la condición de estudiante regular y quedará automáticamente excluido de la Maestría.

4. Si ocurriera lo previsto en el inciso anterior, el estudiante sólo podrá obtener el título de Magíster si solicita el reingreso de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29, inciso 5. En este caso la decisión es competencia exclusiva del Consejo de Dirección de la Facultad.

Art. 61. REQUISITOS FORMALES PARA LA PRESENTACIÓN

1. Los Trabajos Finales de Maestría que se presenten deben cumplir los siguientes requisitos ineludibles de carácter formal:

- a) Tener una extensión de entre doce mil y veinticinco mil palabras (aproximadamente, de treinta a sesenta páginas). Para contabilizarlas se deberán tener en cuenta el texto y las notas y se excluirá la bibliografía y, si los tuviere, los anexos documentales.
- b) Estar redactados en castellano.
- c) En la redacción debe ponerse especial cuidado por la elegancia de estilo, el desarrollo argumentativo y la solidez expositiva.
- d) Los Trabajos Finales se entregarán en papel A4, paginado, con letra Times New Roman tamaño 12 en el texto y 10 en las notas, con un interlineado no superior a 1.5 líneas en el texto y de 1.2 líneas en las notas, dejando márgenes de 3 centímetros a cada lado, en la cabecera y en la parte inferior de la página.

2. El Trabajo Final debe presentarse en cinco ejemplares correctamente impresos simple faz y anillados o encuadernados a las autoridades de la Maestría. El cursante deberá acompañar una copia del trabajo en soporte digital en formatos WORD (doc o docx) y PDF.

3. En la eventualidad de que el Trabajo Final sea remitido a la Secretaría por correo postal, sólo será tenido por presentado en término si la fecha de despacho del correo no es posterior a la del vencimiento de entrega. En dicho caso, el estudiante deberá enviar por correo electrónico a la Secretaría fotografía digital o escaneo del comprobante de despacho correspondiente.

La remisión del Trabajo Final por correo electrónico sólo acredita su presentación en término pero no releva al estudiante de su obligación de presentarlo en soporte papel. En dicho caso, el ejemplar correspondiente deberá ser entregado en Secretaría dentro de las veinticuatro horas siguientes.

4. A esta presentación deberá adjuntarse un breve dictamen fundado del Director, autorizando la presentación del Trabajo Final, donde certifique que cumple con los recaudos formales, la calidad de la misma, su carácter puntual, la pertinencia de la metodología utilizada, y que presenta una posición razonable, que está adecuadamente respaldada, que se han cubierto las fuentes apropiadas a la naturaleza del trabajo y que la bibliografía y jurisprudencia han sido correctamente citadas.

5. Las notas y citas del Trabajo Final se realizarán conforme lo dispuesto en el Anexo IV (Pautas para el Citado en Trabajos Prácticos y Escritos y en el Trabajo Final de Maestría), poniendo especial cuidado en dejar manifiestas las distintas fuentes utilizadas. A estos efectos, todas las utilidades de paráfrasis de autores y la toma de ideas y consideraciones de los mismos deben tener la correspondiente remisión a obra y página, y todas las citas textuales de autores o de jurisprudencia deben ir entrecomilladas, con las oportunas referencias.

6. Los Trabajos Finales deben seguir el siguiente esquema:
- a) Portada, donde se consigne nombre del autor, título del trabajo, nombre del Director, que se trata de un Trabajo Final para optar al título de Magíster en determinada especialidad en la Facultad de Derecho de la Universidad Austral, en Buenos Aires, y el año de la presentación.
 - b) Un resumen del Trabajo Final en castellano de hasta doscientas palabras.
 - c) Un índice conteniendo la mención de las páginas correspondientes a los distintos epígrafes y apartados.
 - d) Abreviaturas utilizadas, en su caso.
 - e) Una introducción o una sección especial en la que se describa en una extensión de entre trescientos y mil palabras el caso o casos, problemática abordada, situación, el abordaje práctico o los alcances prácticos de la temática escogida, del Trabajo Final a realizar. Si la índole del Trabajo lo requieren, en esta sección también se podrán explicar el problema principal abordado, los objetivos del trabajo realizado, su estructura y metodología, el enfoque que se le ha dado y la relevancia de dicha investigación.
 - f) Es conveniente una división en apartados, de extensión relativamente similar, comprensivos de unidades temáticas, cuando fuere pertinente por el tipo de trabajo.
 - g) Asimismo, de modo adecuado a las costumbres y modos del tipo de trabajo que corresponda, debe tener conclusiones, donde se resuman las afirmaciones y corolarios más significativos de la tarea realizada.
 - h) Se aconseja también incluir una reseña o listado de la bibliografía y la jurisprudencia utilizada, de acuerdo a los modos usuales de citar estos textos.

Art. 62. ENVÍO DEL TRABAJO FINAL AL TRIBUNAL

Dentro de los treinta días siguientes a la presentación, la dirección de la Maestría remitirá un ejemplar del trabajo a cada miembro del Tribunal que va a juzgar el área temática a la que pertenece dicho Trabajo Final.

Art. 63. PRESENTACIÓN ORAL DEL TRABAJO FINAL ANTE EL JURADO

1. El proceso de evaluación del Trabajo Final incluye una presentación oral, o defensa, ante un Tribunal de Trabajo Final de Maestría, o Jurado, que de ordinario se constituirá entre los meses de mayo y junio de cada año.

2. Los Tribunales de Trabajo Final de Maestría deben reunirse en la Facultad cuando lo determine la Dirección de la Maestría, que de ordinario se fijará en una fecha unificada para cada posgrado.

3. Cada Jurado tomará a su cargo el juzgamiento de los Trabajos Finales que posean afinidad temática. Se propenderá a que el mismo Tribunal juzgue un número razonable trabajos en el mismo día de presentaciones.

4. Si concurrieran sólo dos de los miembros del Jurado, y uno de ellos fuera un docente externo a la Universidad, igualmente procederán a escuchar la presentación de los Trabajos Finales y a evaluarlas. En caso contrario, se deberá volver a convocar el Tribunal en otra fecha.

5. La fecha designada para la presentación o defensa oral del Trabajo Final tiene, para el estudiante, las consonancias de un examen final. A estos efectos, sólo se admitirá la inasistencia por causa grave justificada, que deberá ser notificada con anticipación a la fecha de la presentación oral para permitir a la Dirección del posgrado tomar los recaudos pertinentes en orden a los compromisos asumidos con los profesores integrantes del Jurado. La inasistencia fundada en causa grave habilitará por única vez la posibilidad de designación de una nueva fecha de defensa oral del Trabajo Final. En caso de inasistencia injustificada a la fecha originalmente establecida, o inasistencia a la segunda fecha si correspondiere, el estudiante quedará automáticamente dado de baja del posgrado.

6. En la presentación de un Trabajo Final el estudiante explicará el problema abordado, la estrategia elaborada, y los principales elementos fácticos y teóricos insertados en el trabajo escrito con miras a llegar a la finalidad buscada, la metodología utilizada, los principales elementos, instituciones y argumentos que ha incluido en su trabajo, así como sus conclusiones. Los miembros del Jurado podrán formular preguntas y objeciones sobre el Trabajo Final y la presentación oral, así como sugerencias sobre modos de mejorar el trabajo presentado.

7. Se procurará que, de ordinario, la defensa oral de cada trabajo final ante el Tribunal no supere los sesenta minutos.

8. Con posterioridad a la presentación de los distintos trabajos finales, el Tribunal deliberará a solas sobre su calificación. En dicha reunión no participan el Director del Trabajo Final. Los Directores del Departamento o de la Maestría pueden formar parte del Tribunal y participar de la reunión en tal carácter, no como autoridad del posgrado. Luego de esto el Tribunal comunicará a cada interesado su nota y procederá a extender el acta correspondiente, que suscribirán todos sus miembros.

Art. 64. CALIFICACIONES Y CRITERIOS PARA VALORAR LOS TRABAJOS FINALES

1. El Tribunal otorgará al estudiante la calificación que juzgue adecuada, pudiendo escoger entre los números "1" a "10", de acuerdo a la significación dada en el artículo 31, siendo "4" el mínimo necesario para aprobar.

2. Para calificar el Trabajo Final el Tribunal tendrá fundamentalmente en cuenta la calidad del escrito realizado, su metodología y estructura, la destreza demostrada en el manejo conceptual y metodológico de la disciplina orientado al ejercicio de la profesión, la eficacia de lo elaborado para la finalidad práctica que tuviera el trabajo que le fue requerido, la profundidad del análisis, el seguimiento de los mejores usos y métodos profesionales para el concreto tipo de tarea que se realice, el rigor lógico en su desarrollo, la solidez de las opiniones y conclusiones, el conocimiento sobre el tema puesto de manifiesto, las fuentes consultadas, la calidad y claridad de su redacción, el orden de la exposición escrita y oral y la capacidad para resolver las cuestiones que se hubieran planteado en el acto de presentación oral.

3. La calificación final del Trabajo Final, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 inc. 2, podrá integrarse por una nota de concepto que se valorará en función del cumplimiento en plazo, forma y sustancia de los informes de avance que periódicamente requiera la Dirección Ejecutiva durante el cursado del segundo año de la Maestría. En este sentido, podrá aumentarse la calificación final del Trabajo Final en medio o un punto en virtud del concepto excepcional que hubiera o hubieran merecido por la entrega de los informes de avance. El cumplimiento de los informes de avance para la valoración del concepto del estudiante será considerada por la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Académico del posgrado, quienes podrán requerir la confirmación por parte del Director del Trabajo Final.

Art. 65. REPROBACIÓN DEL TRABAJO

1. La Dirección Ejecutiva de la Maestría podrá rechazar *in limine* un trabajo, de manera previa a su envío al Tribunal, si el trabajo manifiestamente no reuniese los requisitos formales exigidos o si adoleciese de importantes incorrecciones sustanciales o una acumulación de errores de corrección ortográfica y/o gramatical. El estudiante tendrá 45 días para presentar un nuevo trabajo de acuerdo a las observaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva, siempre y cuando el trabajo originalmente presentado fuere un trabajo completo y una presentación seria y realizada de buena fe por parte del estudiante, caso contrario se tendrá por no presentado el trabajo, con las consecuencias que ello conlleva conforme lo establecido por el artículo 60, y no se dará la posibilidad de mejora.

2. Si la mayoría de los miembros del Tribunal desaprobaran el Trabajo Final de Maestría el estudiante podrá, por una única vez, reelaborarla, incorporando las sugerencias que el Jurado hubiere realizado. Cuenta para ello con un plazo de cuarenta y cinco días.

3. Realizada la nueva presentación, las autoridades del programa deberán enviar el nuevo trabajo al Tribunal y convocarlo a una nueva sesión de presentación en un plazo de treinta a sesenta días desde el envío del ejemplar.

4. Para la segunda presentación el estudiante podrá recusar sin causa un miembro del Tribunal que hubiera reprobado su Trabajo Final anterior. Si esto ocurriera, para conformar el Tribunal se procederá al nombramiento de un nuevo miembro, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 58.

5. En caso de que el Trabajo Final fuere nuevamente considerado no apto, el estudiante quedará excluido definitivamente de la Maestría.

Art. 66. DERECHOS DE AUTOR, ENVÍO A BIBLIOTECA Y PUBLICACIÓN DEL TRABAJO FINAL

1. El estudiante magíster sólo podrá hacer conocer total o parcialmente su Trabajo Final como Trabajo Final correspondiente a la Maestría que se trate de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral después de que haya sido aprobada de conformidad con este Reglamento General, el Reglamento Específico y el Plan de Estudio que en cada Maestría se prevea de modo particular.

2. El uso o aprovechamiento académico de un Trabajo Final por terceros estará restringido por la observancia de las reglas de manejo bibliográfico y documental en los términos éticos de aceptación internacional y regulaciones de la propiedad intelectual.

3. En los casos de plagio o ejecución por terceros del Trabajo Final, tesis, publicaciones, productos de investigación o trabajos académicos en general que hubieren sido reque-

ridos en el marco de la Maestría, descubiertos antes o después de la evaluación de la defensa del Trabajo Final, se considerará reprobado el trabajo correspondiente, se calificará como 0 (cero) y se instruirá sumario de conformidad con el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Austral.

4. La Universidad Austral podrá optar por la incorporación del Trabajo Final de Maestría aprobado, en formato digital, en el Repositorio Digital Institucional de la Biblioteca de la Universidad Austral, de acceso público, sin necesidad de autorización previa por el autor.

Una vez que haya sido examinado por el Tribunal, las autoridades del posgrado entregarán a la Biblioteca la versión digital del Trabajo Final. En este ejemplar se inscribirá un atestado con los nombres de los miembros del Tribunal, la fecha de la calificación, la nota obtenida, y la firma y sello de la Dirección Ejecutiva del posgrado.

Cada carrera deberá colaborar con Biblioteca en la creación de un registro electrónico de Trabajos Finales de Maestría que contenga la siguiente información:

- a) título del Trabajo Final;
- b) autor;
- c) director;
- d) fecha de presentación ante el Jurado;
- e) miembros del Jurado;
- f) calificación obtenida;
- g) en los casos que corresponda, premios y/o menciones.

5. La Universidad Austral podrá optar por la publicación del Trabajo Final de Maestría, en cuyo caso se requerirá la autorización por el autor.

6. Si el autor resolviera publicar su Trabajo Final, total o parcialmente, por otros medios, deberá constar obligatoriamente que fue realizada en el marco de la Maestría correspondiente de la Universidad Austral.

Art. 67. RESPONSABILIDAD POR LAS OPINIONES DEL ESTUDIANTE

Las opiniones vertidas por el estudiante antes o después de la aprobación de su Trabajo Final, en el propio trabajo, o en cualquier publicación derivada de la misma, son de su exclusiva responsabilidad y no comprometen a la Universidad Austral ni a los miembros del Tribunal ni al Director del Trabajo Final.

CAPÍTULO VII

PREMIOS

Art. 68. MEDALLA DE ORO Y DIPLOMAS DE HONOR

1. En el acto de graduación inmediato posterior al vencimiento del plazo establecido en el artículo 59, inciso 1, se otorgará la Medalla de Oro y un Diploma acreditativo especial al egresado de cada posgrado con mejor promedio de su promoción, siempre que su promedio general de notas definitivas y de exámenes anuales y, en caso de las Maestrías, de Trabajo Final, computados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 49, sea igual o superior a nueve (9) puntos y cumpla con los requisitos del número 3 de este artículo.

2. En la ceremonia de colación de grados se otorgará Diploma de Honor a los egresados de cada promoción que, no habiendo obtenido la Medalla de Oro, posean un promedio general de notas definitivas y de exámenes anuales y, en caso de las Maestrías, de Trabajo Final, computados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 49, sea igual o superior a ocho (8) puntos y cumplan con los requisitos del número 3.

3. Para obtener Medalla de Oro o Diploma de Honor se precisa, además del promedio específico requerido:

- a) Haber cursado todas las asignaturas del posgrado correspondiente año por año, de acuerdo a la normativa aplicable, sin interrupción y sin atrasos en ninguna de ellas. A estos efectos, podrá realizar hasta un cuarto de los créditos totales de la carrera mediante los sistemas de aprobación por convalidación y equivalencia de asignaturas realizadas en otras instituciones y en programas o posgrados de la Facultad, de acuerdo a lo previsto en los artículos 11 a 14.
- b) Conservar durante el posgrado la condición de estudiante regular en todas las asignaturas.
- c) Haber aprobado todas las materias en el examen final previsto de modo inmediato a su culminación, sin haber sufrido nunca aplazos.
- d) Haber aprobado los exámenes anuales integradores, sin rendir recuperatorios.
- e) Haber presentado y aprobado, en caso de las Maestrías, el Trabajo Final en los plazos previstos en el artículo 59, inciso 1.
- f) No haber sido sancionado con alguna medida disciplinaria.

Art. 69. PREMIO MEJOR TRABAJO FINAL Y MENCIONES ESPECIALES

1. Anualmente los Trabajos Finales que logren la calificación de “9” o “10” competirán por el “Premio Mejor Trabajo Final” de cada Maestría. No podrán optar a este Premio, ni a menciones especiales, quienes hayan presentado el trabajo habiendo hecho uso de la posibilidad prevista en el artículo 60.

2. El “Premio Mejor Trabajo Final” consistirá en una Medalla y un Diploma especial que lo acredite.

3. El Premio será decidido por un Jurado de tres profesores con título de Doctor o de Magíster, nombrados por el Consejo de Dirección de la Facultad de Derecho para todos los posgrados o para algunos de ellos, según la cantidad de trabajos a evaluar. El Jurado resolverá previo dictamen de mérito no vinculante y confidencial de los Directores Ejecutivos de cada Maestría, quienes para elaborarlo antes deberán consultar al Director Académico y al Director del Departamento respectivo. El Jurado podrá declarar desierto el Premio para alguna o todas las Maestrías.

4. Algunos de los restantes Trabajos Finales calificadas con “9” o “10” podrán ser premiadas por el Jurado con la “Mención Especial por Trabajo Final”. Consistirá en un Diploma especial que lo acredite.

5. El Director del Trabajo Final premiado será distinguido con el “Diploma de Honor en Dirección de Trabajo Final” o, en caso de trabajos con menciones especiales, “Diploma de Mérito en Dirección de Trabajo Final”.

6. Los anteriores premios se entregarán en el acto de Graduación de las Maestrías inmediato posterior al vencimiento del plazo establecido en el artículo 59, inciso 1.

Art. 70. PREMIOS ESPECIALES

1. Además de los previstos en los artículos precedentes, cada posgrado podrá ofrecer premios especiales, instituidos con el nombre de instituciones o para honrar la memoria de distinguidos juristas. Estos premios podrán consistir en medallas, diplomas, publicaciones, pasantías, etcétera.

2. Para instituir estos premios especiales se debe contar con aprobación expresa del Consejo de Dirección de la Facultad de Derecho.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 71. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente capítulo se aplica sólo a los estudiantes de Maestrías y Especializaciones de la Facultad de Derecho. Los directivos, profesores y personal administrativo se rigen por el régimen disciplinario previsto en otras normas de la Facultad y de la Universidad.

Art. 72. SANCIONES

1. Las faltas disciplinarias serán sancionadas conforme a su gravedad y a los antecedentes del infractor.
2. Las sanciones serán de cinco tipos:
 - a) Llamado de atención verbal.
 - b) Apercibimiento escrito.
 - c) Pérdida de la cursada en la asignatura en la que se ha realizado el hecho sancionado.
 - d) Suspensión de hasta doce meses.
 - e) Expulsión definitiva.
3. Las sanciones de las letras a) y b) del número anterior se aplicarán para las faltas leves; las correspondientes a las letras c) d) y e), para las graves. La sanción de la letra c) puede aplicarse de modo autónomo o como accesoria de otras de las previstas en el punto anterior.
4. Si se ha recibido una sanción de llamado de atención o de apercibimiento y se reincidiera en la misma falta, corresponderá una sanción de suspensión o, en su caso, la expulsión.
5. Corresponderá la conversión de la sanción de suspensión en expulsión cuando sea la segunda suspensión que se disponga, cualquiera sea la duración de las mismas.
6. La suspensión se cuenta en semanas o meses, y corre desde la fecha que determine la resolución del Consejo de la Facultad en que se la dispone. Tiene como consecuencias que el estudiante no puede ingresar a la Universidad, ni beneficiarse de ninguno de los efectos de ser estudiante regular, ni realizar ningún acto administrativo o académico en el seno del programa en el cual ha sido suspendido, incluyendo asistencia a clases, presentación de exámenes o trabajos de asignaturas ya cursadas, etc. El estudiante suspendido podrá rendir dichos exámenes o presentar los trabajos que corresponda inmediatamente después de

que termine su suspensión. A efectos de tales exámenes la carrera habilitará mesas especiales de finales. En cuanto al examen anual integrador de primer año, el estudiante suspendido deberá esperar a la convocatoria ordinaria; si fuera suspendido en el segundo año y no pudiera por dicho motivo presentarse al examen anual integrador en las carreras en que corresponde, se le convocará una mesa especial luego de que venza su suspensión.

7. En todo caso en que se resuelva una sanción habrá de anotarse en el legajo personal del infractor y figurará en su certificado analítico.

Art. 73. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

1. Todo directivo, profesor o personal administrativo a cuyo conocimiento llegue la comisión de una falta grave o leve por parte de un estudiante debe comunicarlo inmediatamente al Director Ejecutivo del posgrado, al Director Académico o al Director del Departamento. Dichas autoridades, si consideran que existe verosimilitud en lo que se les ha informado, lo comunicarán verbalmente o por escrito al Consejo de Dirección de la Facultad dentro de los siete días de conocido. En caso de faltas leves que consideren insignificantes, las autoridades del posgrado no tendrán obligación de comunicarlo al Consejo de la Facultad, y podrán dar por concluido el tema.

2. El Decano de la Facultad, con el consentimiento del Consejo de Dirección, podrá, sin necesidad de iniciar un sumario, aplicar las sanciones de llamado de atención verbal, apercibimiento y suspensión de hasta treinta días. Previamente a la aplicación de cualquiera de estas sanciones, la Dirección Ejecutiva del posgrado, el Director Académico, el Director del Departamento o, en su caso, algún miembro del Consejo de Dirección, deben haber escuchado al estudiante. Las resoluciones del Consejo de Dirección y del Decano deben dictarse dentro de los treinta días de la comunicación del punto anterior.

3. Para aplicar suspensiones mayores de treinta días o disponer la expulsión de un estudiante, debe procederse de la siguiente manera:

- a) Si el Consejo de Dirección de la Facultad considera que existe la posible comisión de una falta grave que amerite esas sanciones debe disponer que un profesor de la Facultad realice la instrucción de un sumario. La resolución que designa al profesor debe dictarse dentro de los catorce días de la comunicación del punto 1. Designado el sumariante, corresponde al Director Ejecutivo la notificación del inicio del sumario al estudiante implicado.
- b) El profesor designado cuenta con catorce días para reunir la información que esté disponible, tomar testimonio a las personas que hayan conocido la infracción, citar al estudiante inculgado para una audiencia de descargo y reunirse con él a esos

efectos, recibir los escritos que quiera suministrar y las pruebas que quiera producir y sean pertinentes para la instrucción a juicio del sumariante y emitir un informe sobre los hechos y sobre el tratamiento jurídico que considera adecuado dar a los mismos. La audiencia de descargo debe realizarse en presencia de un testigo designado por el profesor a cargo. Quien oficia de sumariante podrá pedir de modo fundado una prórroga especial al Consejo de Dirección, que no podrá exceder de catorce días.

- c) Una vez emitido el informe del punto anterior, el Consejo de Dirección debe resolver, a la vista del mismo y dentro de los treinta días de su recepción, sobre la aplicación o no de una sanción y, en su caso, sobre su extensión.
- d) En caso de que el Consejo de Dirección resuelva que corresponde la expulsión del estudiante de la Universidad, deberá pedir el asentimiento de la Comisión Permanente del Consejo Superior de la Universidad antes de comunicarlo al interesado.
- e) Las sanciones de suspensión se aplican a partir del momento en que quedan firmes. Hasta el momento en que quede firme la resolución que dispone la suspensión, el estudiante seguirá cursando. Sólo el Consejo de Dirección podrá disponer una suspensión de carácter provisional y preventiva, en aquellos casos en que, estando pendiente el procedimiento sancionatorio, la presencia del estudiante en la Facultad de Derecho comprometa seriamente el orden público universitario. Sin perjuicio de lo dispuesto con relación a las suspensiones preventivas, en los otros casos los actos y derechos realizados o ejercidos con anterioridad al momento en que la medida de suspensión queda firme quedan adquiridos. Lo contrario ocurre en el caso de expulsión, con ocasión de la cual se reputarán nulos el cumplimiento de los requisitos de asistencia, la presentación de trabajos, la aprobación de exámenes, y actos similares que pudieran beneficiar o perjudicar al interesado, realizados con posterioridad a la fecha de comisión de la falta grave.

4. Salvo la sanción prevista en el artículo 72, inciso 2, letra a), que será realizada en presencia de un testigo designado por el Decano, en todos los demás casos las sanciones serán consignadas por escrito mediante resolución fundada, que será notificada al interesado de manera fehaciente.

5. Contra las sanciones decretadas podrá interponerse recurso de reconsideración ante el Consejo de Dirección de la Facultad dentro de los siete días de notificado y, de modo subsidiario o alternativo, recurso de apelación ante la Comisión Permanente del Consejo Superior de la Universidad en el mismo plazo. Los recursos deben resolverse en un plazo de

catorce días desde su interposición, para el caso de la reconsideración y del recurso de apelación en ausencia del anterior, y de catorce días desde la fecha de la denegatoria de la reconsideración, en el caso del recurso de apelación en subsidio.

Art. 74. FALTAS GRAVES

1. Son faltas graves de los estudiantes, además de las previstas en las normas disciplinarias del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad Austral:

- a) Las conductas delictivas.
- b) Las faltas de probidad y buena fe en asuntos de naturaleza importante.
- c) La insubordinación violenta o coactiva contra las autoridades o personal administrativo de la Universidad o de la Facultad o contra sus profesores.
- d) Las ofensas serias a la institución, sus autoridades, profesores o personal administrativo.
- e) El brindar información cuyo contenido sea parcial o totalmente falso, cuando de dicha falsedad se pueda derivar un beneficio injustificado al estudiante en materia importante, o un daño a la institución o a terceros.
- f) La violación de este Reglamento y del resto de la normativa universitaria en asuntos de naturaleza importante, incumpliendo su articulado o impidiendo mediante acciones u omisiones que se den las consecuencias jurídicas o de hecho que pretende.
- g) La perturbación del orden académico a través de las faltas colectivas de asistencia realizadas de modo concertado y para presionar a la autoridad, la resistencia a las disposiciones reglamentarias y otras actitudes de alcance similar.
- h) Las conductas serias y públicas que se realicen como atentados contra la fe, la moral, los símbolos o las autoridades de confesiones religiosas, y las actitudes agresivas o discriminatorias hacia las creencias o las personas.
- i) El engaño o intento de engaño en cualquier tipo de evaluación.
- j) Si se entregase un dispositivo electrónico en comodato al estudiante, la violación del contrato de comodato y de protección de contenidos firmado entre la Universidad Austral y el estudiante.
- k) La difusión, transformación, modificación, alteración, cesión, comercialización, reproducción, posteo, circulación o violación de alguna forma de los derechos de autor de las obras protegidas o de los contenidos de dominio público puestos a disposición de los estudiantes, en forma impresa o a través de la página web de la Universidad Austral y/o del Campus Virtual y/o de la Biblioteca Digital.

- l) Las conductas previstas en el artículo 36, inciso 4, letra a) y b), o la omisión de los deberes expuestos en la misma norma, incisos 2, letras a), b), d), f) e i), y 4, letras a) y b), si el plagio es importante y sustancial.
- m) La persistente comisión dolosa de faltas leves.

Art. 75. FALTAS LEVES

Son faltas leves de los estudiantes, además de las previstas en las normas disciplinarias del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad Austral:

- a) Los hechos no mencionados en el artículo anterior que afecten el decoro y el nivel profesional y humano propios de un estudiante de posgrado.
- b) Las actitudes que produzcan una alteración leve de la disciplina académica y el incumplimiento de indicaciones, decisiones u órdenes de las autoridades de la Carrera.
- c) El incumplimiento de las disposiciones del artículo 36, inciso 3, letras g) y h), siempre que la idea o ayuda sea de cierta entidad.

CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Art. 76. MODO DE CONTAR LOS PLAZOS

Todos los plazos estipulados en el presente Reglamento se cuentan en días corridos.

Art. 77. SOLICITUDES DE LOS ESTUDIANTES

1. Sin perjuicio de que en una norma específica se haya previsto otra cosa, los pedidos de los estudiantes deberán ser presentados por escrito en forma individual en la Secretaría del posgrado. Se utilizará preferentemente el formulario previsto al efecto, pero será subsidiariamente admisible hacerlo mediante correo electrónico o en papel impreso.

2. Las solicitudes cuyos plazos no estén expresamente reglamentados deberán ser presentadas dentro de los catorce días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la petición.

3. Los pedidos estarán dirigidos al Director Ejecutivo del posgrado, al Director Académico, al Director del Departamento o al Consejo de Dirección de la Facultad, según los casos.

4. Las presentaciones deben estar debidamente firmadas —salvo que sean en formato digital— y consignar con claridad el nombre del peticionante y la carrera y el año que cursa.

5. Todo pedido debe contener con claridad el problema, las razones y los hechos que funda la solicitud —adjuntando u ofreciendo, en su caso, los elementos de prueba que sean pertinentes— y lo concretamente solicitado.

6. Cada pedido, también si es realizado de modo electrónico, recibirá un número de entrada que será registrado en la Secretaría del posgrado. Se dará al peticionante un comprobante en papel o mediante correo electrónico como constancia de su presentación, con mención de dicho número.

Art. 78. NOTIFICACIONES

1. Las resoluciones se notificarán de ordinario mediante correo electrónico. Para esto, mientras conserven su condición de estudiante regular los estudiantes deben mantener actualizada su dirección en la Secretaría del programa.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, cuando este Reglamento prevé expresamente la notificación fehaciente, se realizará de modo personal, mediante la entrega de la resolución al interesado, quedando constancia por medio de la firma del estudiante debajo de una declaración al pie de la copia de la resolución, en la cual se exprese que ha quedado notificado, con la fecha correspondiente. También es notificación fehaciente la carta documento.

3. La copia firmada o el certificado de entrega de la carta se archivarán en el legajo personal del estudiante.

Art. 79. RECURSOS

1. Toda resolución será pasible de recurso de reconsideración. Para interponerlo el solicitante deberá aportar argumentos o hechos nuevos a los ya considerados en la resolución o realizar una crítica concreta y razonada de la interpretación en la que se funda la resolución recurrida.

2. Toda resolución podrá ser recurrible en apelación ante la autoridad inmediatamente superior. A estos efectos, el Director Académico es la alzada de la Dirección Ejecutiva del posgrado, el Director del Departamento lo es con respecto al Director Académico del posgrado, y el Consejo de Dirección lo es con respecto a la autoridad Departamental. Hay derecho a recurrir, pero no a cada una de esas instancias, por lo cual no existe agravio alguno si alguna o varias de esas instancias no existieren de hecho, por reunirse en una misma

persona la dirección ejecutiva, académica o departamental. Asimismo, las resoluciones que en virtud de este Reglamento son tomadas por la Dirección Ejecutiva en consulta con el Director Académico y con el Director del Departamento, son recurribles directamente ante el Consejo de Dirección de la Facultad. La Comisión Permanente del Consejo Superior de la Universidad sólo interviene como alzada del Consejo de Dirección en caso de resoluciones que impliquen la expulsión del estudiante o de sanciones de suspensión de estudios de más de tres meses.

3. Todo recurso debe interponerse dentro de los siete días de notificada la resolución de que se trate.

CLAUSULA TRANSITORIA

La Dirección de cada Maestría o Especialización evaluará la conveniencia de aplicar en forma retroactiva el presente reglamento.

Sancionado por la Comisión Permanente del Consejo Superior de la Universidad Austral mediante resolución CPCS 33/22, en Buenos Aires, el 29 de abril de 2022.

ANEXO I

PAUTAS DE CONVIVENCIA DE LA UNIVERSIDAD AUSTRAL

(Texto aprobado por el Consejo Superior de la Universidad Austral
el 8-III-2001)

La **UNIVERSIDAD AUSTRAL**, como toda institución educativa, se propone una misión y unos objetivos que cumplir. Ese cumplimiento requiere que todos los que —bajo cualquier título y con toda libertad— forman parte de ella compartan, promuevan y respeten los valores que la Universidad considera necesarios para llevar a cabo esa misión de forma acorde a su propio espíritu, de inspiración cristiana y atento a potenciar la dignidad humana en todas las dimensiones de la persona.

Entre esos valores se destacan, por ser generadores de una verdadera mente universitaria y de una personalidad rica y equilibrada, los siguientes:

- El amor por la verdad, inseparablemente unido a la conquista de la auténtica libertad.
- El afán de informar la ciencia, la técnica y cualquier sector del saber de una visión auténticamente humana y cristiana, siempre en un clima de respeto a las creencias personales y a la libertad de las conciencias.
- Un profundo sentido de servicio y de colaboración en el desempeño de la propia tarea que a cada uno corresponda dentro de la Universidad.
- Un espíritu de convivencia que va más allá de la pura normativa formal.

Los dos últimos valores, sin ser los más importantes, son condición *sine qua non* para el desarrollo de los anteriores y, en consecuencia, para el desarrollo de una personalidad universitaria.

EL SENTIDO DE SERVICIO Y COLABORACIÓN genera en cada uno el deseo de facilitar a todas las personas que integran la comunidad universitaria el cumplimiento de su propia tarea, según su misión específica y sus circunstancias: está en la entraña del espíritu de esta Universidad el valor del trabajo —cualquiera que sea, sin distinción de categorías— como

manifestación de la dignidad humana. En consecuencia, cada uno se esforzará por cuidar determinadas pautas en su conducta habitual. Entre ellas y a modo de orientación:

- Evitar todo lo que pueda ir en detrimento del buen aprovechamiento del tiempo y de los medios materiales que la Universidad pone a disposición de todos.
- Respetar el tiempo de los demás, cuidando la puntualidad, evitando interrupciones inoportunas, facilitando el ambiente de estudio.
- Fomentar desinteresadamente el compañerismo, traducido en muestras de servicio y ayuda, como pueden ser prestar unos apuntes, proporcionar una bibliografía, colaborar en los trabajos en equipo, saber encauzar con claridad y lealtad una conducta inadecuada o aceptar una orientación cortésmente.
- Mantener un tono amable, sin hacer uso de frases o palabras que pueden herir o humillar, evitando modales bruscos y lenguajes de mal gusto.
- Los estudiantes, por su parte, atenderán correctamente a las indicaciones de los profesores y tendrán con ellos el trato adecuado a la dignidad de su cargo. Los profesores cuidarán, a su vez, el modo de transmitirlos: con claridad, pero siempre con respeto y consideración para quienes los reciben.
- Como clara manifestación de servicio y colaboración, cada uno atenderá debidamente al cuidado de las instalaciones materiales, considerándolas como propias. Esto se traducirá en el uso adecuado de cada instalación (aulas, biblioteca, laboratorios, comedor, etc.); en el orden y el esfuerzo por mantener limpios los lugares y los instrumentos que se utilizan; en contribuir, por el cuidado con que se usan, a prolongar su duración, en beneficio de quienes vengan después; etc. Todo esto es, además, muestra clara del respeto por las personas que —dentro de la Universidad— se dedican profesionalmente al mantenimiento y la limpieza de las distintas instalaciones y servicios, como prueba de que se entiende y aprecia la dignidad de su trabajo.

ESPÍRITU DE CONVIVENCIA: “Vivir con” y no sólo “vivir al lado de” implica compartir y, por tanto, procurar encontrar puntos de entendimiento con las demás personas que integran la Universidad, superar diferencias de cualquier tipo, abrirse a los diferentes modos, estilos y personalidades y fomentar el espíritu de comprensión, propios de una personalidad madura y de una mente universitaria.

El espíritu de convivencia supone también el respeto a la dignidad de la persona y la necesidad de mantener un comportamiento y una compostura exterior que facilite y potencie positivamente una convivencia armónica.

En esta línea se sitúan aspectos diversos, pero relacionados entre sí, como:

- El cultivo de las virtudes (o actitudes) de la generosidad, de la amabilidad y cortesía, de las buenas maneras, de la afabilidad; de la valentía y lealtad para decir las cosas con claridad, sin recurrir a la crítica o a la murmuración; de la sencillez y de la naturalidad, de la sinceridad y franqueza.

- La persona que busca hacer amable la convivencia, se viste acorde a las circunstancias, evitando aquello que pueda incomodar o herir la sensibilidad de otras personas. El aspecto externo no es algo indiferente o superficial, porque es manifestación de la persona y un modo de comunicarse con otros. La vestimenta ha de contribuir a reflejar la dignidad personal y el respeto a los demás, y a facilitar un ambiente de serenidad y armonía. Por eso, será lógico prescindir de modas que no son acordes a la dignidad humana, ni al ámbito universitario, ni al quehacer profesional, ni a la verdadera elegancia (como, por ejemplo: transparencias; faldas, blusas y remeras cortas o ajustadas; igualmente, en el ámbito académico, no es correcto el uso de shorts, bermudas, musculosas, ojotas..., adecuados para otras situaciones). El cuidado de la limpieza personal y las posturas es una manifestación de la consideración y respeto que se tiene por los demás.

De estas orientaciones se desprenderán otras más concretas que cada persona podrá discernir y poner en práctica en el espíritu de libertad y responsabilidad personal que esta Universidad trata de transmitir en todos los ámbitos. A la Universidad le queda la tarea de favorecer su efectivo cumplimiento.

ANEXO II

NORMAS DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD AUSTRAL

PÁGINA WEB:

<http://www.austral.edu.ar/biblioteca>

Intranet para alumnos: https://austral.ent.sirsi.net/client/es_AR/capital/

1. PRÉSTAMO A ESTUDIANTES DE POSGRADO:

1. El préstamo es de hasta tres obras por 7 días, pudiendo ser renovados por un periodo similar, siempre que no hayan sido solicitadas por otro usuario.
2. Si el libro es devuelto fuera de término, se deberá abonar una multa equivalente por día de atraso según los montos que establezca la Biblioteca. Si el estudiante no hiciese el pago de la multa quedará suspendido del sistema hasta saldar la deuda. Los sábados, domingos y feriados también se contabilizan.
3. Aquel usuario que incurra en reiterados retrasos será sancionado por la Biblioteca con la inhabilitación.
4. En todos los casos el préstamo y devolución de las obras es personal.
5. En caso de pérdida el lector tendrá la obligación de denunciarla y reponer el ejemplar con uno igual al extraviado. De no conseguirse en plaza deberá atenerse a lo establecido por la Dirección de la Biblioteca.
6. Están excluidos del préstamo obras raras, valiosas, ediciones agotadas y obras editadas antes de 1985. Se incluye dentro de este material todos los diarios y revistas.

2. SERVICIOS DE BIBLIOTECA DIGITAL

1. El acceso remoto domiciliario a las bases digitales es un servicio exclusivo para estudiantes de la Universidad Austral con cuenta @mail.austral.edu.ar y profesores con cuenta @austral.edu.ar.
2. Al acceder a las bases disponibles con acceso remoto se deberán ingresar las credenciales universitarias.

3. Consultar las bases con acceso remoto domiciliario disponibles en: https://austral.ent.sirsi.net/client/es_AR/capital/#
4. No tendrán acceso remoto domiciliario a las bases digitales quienes no sean estudiantes activos, o quienes se encuentren dados de baja del posgrado correspondiente o inhabilitados en el sistema.
5. La Biblioteca, en cualquiera de sus sedes, ofrece acceso a sus bases a todos los usuarios de la biblioteca.
6. El uso del material a disposición en formato digital es de acceso personal e intransferible. Dicho material se encuentra protegido por derechos de autor, al cual el estudiante accede de manera exclusiva con su usuario institucional, por virtud de acuerdos entre la Universidad Austral y editoriales y con CADRA. El estudiante es responsable de la no reproducción, divulgación o posteo de estos materiales y/o de las claves de acceso a las bases digitales, que son intransferibles.
7. La difusión, transformación, modificación, alteración, cesión, comercialización, reproducción, posteo, circulación o violación de alguna forma de los derechos de autor de las obras protegidas o de los contenidos de dominio público puestos a disposición de los estudiantes, en formato impreso o a través de la página web de la Universidad Austral y/o del Campus Virtual y/o de la Biblioteca (Biblioteca Digital), los hará pasibles de las sanciones correspondientes previstas en los reglamentos de estudiantes, más allá de las responsabilidades civiles y penales que pudieren corresponder.
8. Deberán respetarse las normas de uso establecidas en el Reglamento correspondiente a las herramientas informáticas y recursos digitales de la Universidad Austral, haciendo un uso honesto y correcto de los servicios.

ANEXO III

MODOS DE CITAR EN TRABAJOS PRÁCTICOS Y ESCRITOS Y EN EL TRABAJO FINAL DE MAESTRÍA

Para la correcta citación se propone seguir los lineamientos básicos dados en este documento de trabajo, realizado por Fernando TOLLER y Juan CIANCIARDO, Profesores de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral.

Se trata de un resumen del artículo “El sistema de citas en escritos académicos y profesionales de Derecho (Guía práctica sobre sus aspectos formales)”, publicado con el título cambiado a “Cómo citar en los escritos profesionales y académicos”, en L.L., Suplemento Actualidad, Iª Parte, diario del 7 de diciembre de 2006, pp. 1-2; IIª Parte, diario del día 12, pp. 1-2; IIIª Parte, diario del día 14, pp. 2-4; IVª Parte, diario del día 19, pp. 3-4; y Vª Parte, diario del día 21, pp. 3-4.

Como la corrección en las citas y notas forman parte importante de la calificación de los trabajos escritos, y su manejo adecuado es conveniente para evitar toda posibilidad de plagio, se recomienda la consulta *in extenso* de ese artículo.

CITAS Y NOTAS EN TRABAJOS DE DERECHO

(Apuntes rápidos sobre sus aspectos formales)

a) Cita de un libro (en este orden y tipografía, según cada elemento; deben estar todos los elementos):

DWORKIN, Ronald, *Taking Rights Seriously*, Duckworth, London, 1978, 324.

También es correcto poner la primera letra del nombre de pila, con un punto, antes del apellido. Asimismo, se puede poner p. o pág., antes del número correspondiente, pero no es necesario. En este caso, si son varias páginas, se debe poner pp. o págs., y se debe consignar la página de inicio y la página final donde se trate el tema, separadas por un guión.

El apellido va en versalitas, no en mayúsculas.

b) Nueva cita de un libro ya citado:

DWORKIN, 324.

c) Nueva cita de un libro ya citado, si se han citado varios trabajos del autor, con el objeto de poder distinguirlos:

DWORKIN, *Taking...*, 324.

d) Cita de un artículo (en este orden y tipografía, según cada elemento):

Si se lo quiere citar completo:

SCALISI, Vincenzo, "Lesione della identità personale e danno non patrimoniale", *Rivista di Diritto Civile* 30 (1984-I) 432-453.

Si se quiere citar un página concreta:

PRIETO SANCHÍS, Luis, "El constitucionalismo de principios, ¿entre el positivismo y el iusnaturalismo?", *Anuario de Filosofía del Derecho* 13 (1996) 125, 133.

e) Nueva cita de un artículo en el mismo capítulo:

PRIETO SANCHÍS, 133.

f) Nueva cita de un artículo si se citan varios trabajos del autor:

PRIETO SANCHÍS, "El constitucionalismo...", 133.

g) Cita de un trabajo incluido en un libro conjunto (en este orden y tipografía, según cada elemento):

HART, H.L.A., "Positivism ant the separation of Law and Morals", en Ronald DWORKIN (ed.), *The Philosophy of Law*, Oxford University Press, Oxford, 1988, 17-37.

h) Cita de sentencias:

No se pueden dar reglas generales, salvo que se debe respetar el modo de citar las sentencias y repertorios que sea usual en el país o sistema donde cada fallo se ha emitido. Algunos abrevian el tribunal que los dictó; en otros países esto se induce del tipo de repertorio que se cita. En algunos se pone sólo el año, entre paréntesis; en otros se pone la fecha en que se lo dictó. En la gran mayoría de los sistemas se pone el nombre de las partes, mientras que en otros se pone un número. Así, por ejemplo:

E.C.H.R., *Tolstoy Miloslavsky v. United Kingdom*, (1995) *Series A* nº 323.

Chapman c. Sélections du Reader's Digest, Trib. gr. inst. Paris (réf.), 14 nov. 1980, D. 1981-163.

American Cyanamid Co. v. Ethicon Ltd. [1975] A.C. 396, HL.

Lovell v. City of Griffin, 303 U.S. 444, 457 (1938).

BVerfGE 33, 52 (1972).

STS del 7 de febrero de 1962, Sala Civil, R.J. Aranz. (1962) nº 672.

Corte Costituzionale, S. 284/1974, *Foro it.* 1975, I, 263.

CSJN, *Ekmekdjian c/ Sofovich*, Fallos 315:1492 (1992).

Juzg. Nac. 1ª Inst. Civ. Nº 36, *Quantín c/ Benedetti*, 10-I-1996 (inédito).

Si se quiere citar una parte concreta de los fallos del Tribunal Europeo de Derecho Humanos o de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, se cita el número de párrafo, poniendo pár. o §. En la jurisprudencia de Inglaterra y Estados Unidos, para citar una afirmación concreta se pone, tras la página donde comienza el fallo, el número de página correspondiente.

i) Cita de sentencias ya citadas:

Puede usarse *idem* o *ibid.*, como se explica en el punto m), si los datos completos de la sentencia figuran en la nota inmediatamente anterior.

Si los datos de tribunal, nombre y publicación de la sentencia figuran en momentos anteriores del trabajo, convendrá reiterarlos.

j) Modo de citar materiales doctrinales, legales y jurisprudenciales localizados en Internet

Muchos materiales en Internet no son otra cosa que una imagen en formato “pdf” o, menos frecuentemente, “jpg”, de algo publicado como libro, capítulo de libro o artículo de revista. En este caso, se puede citar directamente la publicación en papel, con todos sus datos, incluyendo la página.

Cuando no ocurre lo anterior, la solución pasa por citar con la mayor cantidad de elementos coincidentes con el modo en que se lo haría si el texto a referirse estuviera impreso en papel: autor personal o institucional y título, en el caso de artículos o libros digitales, tribunal, nombre del fallo y año, en el caso de sentencias, etc.

Una vez que se ha realizado lo anterior, corresponde señalar que el material se encuentra en Internet, citando la dirección URL *completa*, que indica el lugar exacto de publicación del texto. A continuación, debe ponerse la fecha en que se accedió a ese material en Internet. Esto último es importante, para que lector pueda conocer, a partir de la buena fe del autor, cuándo algo estuvo disponible en la red, dado que muchas páginas modifican sus nombres, se dan de baja, cambian sus contenidos, etc. Por este motivo, conviene “bajar” a la propia computadora cualquier material de Internet que se vaya a citar, para guardar una copia adecuada.

En consecuencia, algunos ejemplos de citas de materiales en Internet pueden ser los siguientes:

Ken SAMPLES, "The Socratic Method" (1998), en *Stand to Reason*, <http://www.str.org/free/studies/socratic.htm>, (disponible en Internet el 15-IX-2005).

House of Lords, *Regina v. Bartle and the Commissioner of Police for the Metropolis and Others (Appellants) Ex Parte Pinochet (Respondent) and Regina v. Evans and Another and the Commissioner of Police for the Metropolis and Others (Appellants) Ex Parte Pinochet (Respondent)* (On Appeal from a Divisional Court of the Queen's Bench Division), Judgments of 24 March 1999, Browne-Wilkinson, L.J., apartado sobre "Universal jurisdiction", en <http://www.publications.parliament.uk/pa/ld199899/ldjudgmt/jd990324/pino2.htm> (disponible el 12-VII-2006).

S.C.B.S., "S. , M. d. C. Insania", Causa Ac. 85627, del 09-II-2005, en <http://www.el-dial.com/nuevodial/050214-a.asp> (acceso el 10-II-2005).

k) Consideraciones generales sobre el tipo de letra:

No utilizar nunca **negritas** en el texto del trabajo. Sólo son admisibles en títulos y epígrafes.

La *cursiva* debe emplearse cuando se hacen transcripciones de otro idioma. En general, es preferible traducir el texto y no incluir el original; si se lo incluye, agregar siempre la versión traducida. Puede también usársela para remarcar una palabra o idea.

l) Comillas:

Las citas textuales deben ir "entre comillas".

m) El uso de "cfr.", "idem" e "ibid." y "op. cit.":

Cuando en el texto no se cita textualmente, sino que se parafrasea o se remite, *siempre* hay que encabezar la cita al pie con "Cfr." (*confer*, confrontar, en latín, que algunos abrevian también Cf.), seguido del apellido del nombre y apellido del autor, etc. Debe ponerse, además, la página concreta de la remisión, excepto que se estén haciendo remisiones al libro completo o la obra completa, en general, caso en el cual habrá que poner *passim*. En lugar de cfr. puede usarse, también, "Ver...", "Véase...", "Vide...", "Confrontar...", "Sobre esta afirmación consultar...". Si la remisión es más genérica, puede ponerse, por ejemplo: "Para un tratamiento del tema puede verse...".

Cuando en el texto se cita textualmente (cosa que, en principio, es mejor evitar, por resultar fatigosa y poco elegante) la nota al pie debe comenzarse poniendo directamente el nombre y apellido del autor con los demás datos, sin "cfr.", agregando además la página exacta de la cita.

Cuando se cita la misma obra y la misma página de la nota inmediatamente anterior, se debe poner *ibid.* (del mismo, en el mismo lugar; si se lo pone completo, *ibidem*, no poner acento, que no lleva el latín). Si se cita a la misma obra pero en distinta página, se debe

poner *idem* (mismo autor, misma obra), agregando inmediatamente el lugar o página de donde se cita. Es también correcto, siempre que se guarde la coherencia en el uso, utilizar *idem* sólo para “mismo autor de la referencia anterior”, pudiendo tratarse de un trabajo distinto, e *ibidem* para “mismo autor y trabajo de la nota anterior”, con diferente página.

Cuando en el mismo trabajo se vuelve a citar un autor y su obra, no se reiteran los datos de título, edición, etc., sino que sólo se pone el apellido y la página correspondiente. La razón es que se sobreentiende que se tratará de la obra ya citada. Otros optan, y es correcto, por poner *op. cit.* (obra citada, en latín), tras el apellido del autor y antes del número de página. Cuando se citan varias obras de un mismo autor, en la segunda y subsiguientes citas de cada una de ellas, se puede poner el apellido del autor y, tras la coma, la primera o dos primeras palabras del título (distinguiendo si se trata de un libro o de un artículo de revista, por usar cursivas, en el primer caso, y comillas y letra normal, en el segundo), seguidas de puntos suspensivos, luego coma y el número de página, de modo que se pueda distinguir en cada caso qué se está citando.

Salvo cfr., que por estipulación de la costumbre y el uso común no se pone en cursiva, el resto de estas abreviaturas latinas van en cursivas, por ser un idioma extranjero.

n) Citas extensas:

En ocasiones, cuando la cita textual de un autor, ley o sentencia es extensa (más de dos o tres renglones), conviene dar a las referencias un tratamiento distinto, que facilite al lector la distinción entre lo que dice el autor del trabajo y lo que cita. Se suele poner con sangría todo el texto a la izquierda, menor tipo de letra, menor interlineado. Ejemplo de este tratamiento diferenciado son los siguientes extractos de un fallo y de un autor:

“[E]l Tribunal acepta que el margen de apreciación disponible al Estado demandado para determinar la necesidad social imperiosa en el presente caso, y para elegir los medios para conseguir el propósito legítimo de proteger la seguridad nacional, es amplio”¹.

“Quizá, no digamos la decadencia, sino la perturbación de nuestros estudios, derivada de esta separación tan poco natural entre el proceso y la justicia a la que el mismo debe seguir, ha comenzado el día en que se ha formulado la teoría del derecho abstracto de accionar, desde el momento en que se ha comenzado a enseñar, y a construir sobre ello bellísimas teorías, que la acción no sirve para dar la razón a quien la tiene, que la acción no es el derecho, correspondiente a quien tiene razón, de obtener justicia, sino que es simplemente el derecho a obtener una sentencia cualquiera que sea, un derecho vacío que queda igualmente satisfecho aun cuando el juez no le dé la razón a quien la tiene y la dé a quien no la tiene. (...).

Si la ciencia jurídica no sirviese (...) para sugerir los métodos para conseguir que el derecho, de abstracto se transforme en realidad concreta, y a distribuir, por decirlo así, el pan de la justicia entre los hombres, la ciencia jurídica no serviría para nada... (...) [E]l proceso debe servir para conseguir que la sentencia sea justa, o al menos para conseguir que la sentencia sea menos injusta, o que la sentencia injusta sea cada vez más

¹ E.C.H.R., *Leander v. Sweden*, (1987) *Series A* nº 116, § 59.

rara. Ésta es la finalidad sobre la que se deben orientar nuestros estudios; y no puede decirse que para esta finalidad sirvan siempre los virtuosismos conceptuales”².

o) Abreviaturas:

Conviene sólo usarlas cuando el trabajo es extenso y se va a usar muchas veces algunas referencias. Si no es así, en artículos o trabajos prácticos o en referencias ocasionales, conviene no abreviar los datos, porque confunden y complican al lector.

En el Derecho anglosajón se usan innumerables abreviaturas, muchas veces de repertorios antiquísimos. Para conocer de dónde viene una referencia y su significación se puede consultar el *Bluebook*, un largo catálogo realizado por las *Law Reviews* de algunas de las más importantes universidades estadounidenses, que tiene actualmente más de quince ediciones. Puede consultarse la última en la Biblioteca Central de la Universidad Austral.

² Piero CALAMANDREI, "Proceso y justicia", en *Derecho Procesal Civil*, trad. de Santiago Sentís Melendo, E.J.E.A., Buenos Aires, 1962, III, 209-211.



DERECHO

Cerrito 1250
(C1010AAZ) Ciudad Autónoma de Buenos Aires
República Argentina

Tel. (011) 5239-8000
www.austral.edu.ar/derecho/posgrados