



MENDOZA, 22 de junio de 2007

VISTO:

El Expediente N° 11-274-S/07, sobre régimen de las Areas de Orientación Seminarizadas propuesto por Decanato a través de su Secretaría Académica; y

CONSIDERANDO:

Que la gestión de gobierno que lleva adelante el Doctor Roberto GODOY LEMOS viene realizando una ardua tarea de recopilación y reordenamiento de las normas emitidas por la Facultad de Derecho.

Que en estas actuaciones se propone una norma actual, de alcance general, que recepte el régimen que en parte viene aplicándose en materia de Areas de Orientación Seminarizadas, al tiempo que contemple algunas novedades tales como la aplicación lisa y llana del régimen de calificaciones general que fuera recientemente aprobado mediante Ordenanza N° 3/07-C.D.

Que se contempla un anexo con las formalidades mínimas que deben reunir los trabajos monográficos que presentan los alumnos.

Que tratado el proyecto en la Comisión de Interpretación y Reglamento, se emitió dictamen aconsejando al plenario del cuerpo su aprobación con el alcance propuesto y las modificaciones sugeridas por la señora consejera Doctora Schilardi de Bárcena.

Que el Consejo Directivo, en su sesión plenaria del 10 de Mayo de 2007, aprobó por unanimidad el dictamen antes referido.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO
ORDENA

ARTICULO 1°.- La evaluación y aprobación de las obligaciones curriculares denominadas Areas de Orientación Seminarizadas, se practicará conforme las siguientes pautas:

- Inscripción en un Area de Orientación Seminarizada y cumplimiento de las pautas y obligaciones que establezca la cátedra.
- Presentación de un trabajo monográfico sobre un tema elegido por el alumno y autorizado por la cátedra, que deberá ajustarse a las normas contenidas en el anexo de la presente Ordenanza.
- Defensa y aprobación del trabajo ante la cátedra del Area en la que se haya inscripto en los turnos de exámenes ordinarios o especiales.

ARTICULO 2°.- Las Areas de Orientación Seminarizadas serán calificadas con la escala establecida en el artículo 9° de la Ordenanza N° 3/07-C.D.

ARTICULO 3°.- Admitase la posibilidad de que profesores de esta Casa de Estudios dirijan trabajos de seminario aun cuando no integren la cátedra del Area de Orientación Seminarizada en que se haya inscripto el alumno, previa autorización emanada de Secretaría Académica.



Universidad Nacional de Cuyo



Facultad de Derecho

ARTICULO 4°.- Derógase la Ordenanza N° 5/90-D.O. y toda otra que se oponga a lo aquí dispuesto.

ARTICULO 5°.- Comuníquese e insértese en el libro de Ordenanzas.

ORDENANZA N° 5/07-C.D.

ZAIRA LOPEZ de DE LA ROSA
Secretaria Administrativa

ROBERTO GODOY LEMOS
Decano



ANEXO

PAUTAS PARA LA CONFECCION DEL TRABAJO DE SEMINARIO

1. PRESENTACION DEL INFORME

- Original y dos (2) copias.
- Hojas tamaño A4, impresas en anverso, a doble espacio o espacio y medio.
- Márgenes superior e izquierdo de cuatro (4) centímetros; márgenes inferior y derecho de dos (2) centímetros.
- Numeración correlativa de las hojas.
- Sangría en cada comienzo de párrafo.
- Discriminación de títulos y subtítulos.
- Notas aclaratorias, a pie de página o al final del trabajo, con numeración sucesiva.

2. ESTRUCTURA

- Portada
 - Ángulo superior izquierdo: Universidad Nacional de Cuyo.
Facultad de Derecho.
Area de Orientación Seminarizada de [...].
 - Centrado en la mitad superior: Título general
 - Ángulo inferior derecho: Nombre y apellido del alumno.
Registro N° [...].
Dirigida por [...].
Lugar y fecha.
- Indice
Incluye la estructura de la investigación: temas y subtemas, indicando frente a cada uno la página en que se encuentra.
- Introducción
Introduce al lector en la comprensión de la investigación: planteamiento del problema que dio origen a la misma (significación, implicancias, alcances), la hipótesis de trabajo, los objetivos perseguidos, la metodología de trabajo seguida.
- Desarrollo:
Incluye el desarrollo del problema que dio origen a la investigación. Todo el resultado del análisis y la elaboración de los datos. Puede subdividirse en capítulos o secciones. En esta parte pueden incluirse cuadros, estadísticas, gráficos, transcripciones de documentos, textos legales, cartas, fallos, etc., en la misma hoja en que son citados o en anexo o apéndice del trabajo.
- Conclusiones
Se incluye la respuesta al problema planteado en la introducción y solucionado en el desarrollo. Es una síntesis integradora de todos los aspectos que da cuenta al lector del resultado de la investigación.
- Bibliografía
Se colocan todas las fuentes citadas en el texto y/o consultadas para realizar el trabajo de investigación: libros, revistas, artículos,



informes, entrevistas, etc. Deben mencionarse sólo las obras consultadas para realizar la investigación, ordenadas alfabéticamente.

- Apéndice y Anexos

Se incluye todo aquello que sirve para hacer salvedades, agregar elementos, ilustrar, ejemplificar, etc. y que ayudan a la mejor interpretación del contenido: documentos, gráficos, cartas, cuadros, etc.

- Aparato crítico: Debe adoptarse un criterio de organización y mantenerlo a lo largo del trabajo.

- Citas: Separadas del texto, a un espacio y pudiendo modificar tamaño de letra.

Si la cita es de un libro se indica: APELLIDO, nombre, título completo, subtítulo, edición (si no es la primera), lugar de edición, editorial, año de edición, página. Si fuera necesario desde el contenido, puede agregarse luego del título (o del subtítulo en su caso), el nombre del prologuista y/o traductor.

Si la cita es de revista: APELLIDO, nombre, título, en: (nombre de la revista), institución emisora, lugar de edición, año de edición, año de la revista, número de página.

Se coloca *ibidem* o *ib* cuando se cita inmediatamente después la misma obra, agregando la página.

Se coloca *op. cit.* u *ob. cit.* cuando se vuelve a usar la misma obra de un autor a partir de la segunda vez que se use siempre que no sea inmediatamente después.

Cuando se cita varias veces dos o más obras del mismo autor, se las puede diferenciar por el título o por el año de publicación.

También puede adoptarse la cita de referencia bibliográfica inserta en el texto. La más usual es: (Apellido Autor, Año de edición: número de página).

ORDENANZA N° 5/07-C.D.

ZAIRA LOPEZ de DE LA ROSA
Secretaria Administrativa

ROBERTO GODOY LEMOS
Decano