

Buenos Aires, 9 de abril de 2014

**Resolución C.P.C.S. N° 14/2014**

**VISTO:**

El art.10°, inciso e) del Estatuto de la Universidad Austral, que señala como atribución de la Comisión Permanente del Consejo Superior la aprobación del Plan de Estudio y, consecuentemente del Reglamento de la carrera; el art. 19° del mismo por el cual se establece que corresponde al Secretario General asistir al Rector en la tramitación y seguimiento de los asuntos relacionados con el Ministerio de Educación; el Decreto PEN 300/02 que otorga a la Universidad Austral su autorización definitiva de acuerdo a las atribuciones conferidas en el art. 65° de la Ley N° 24.521 y, la Resolución dictada Consejo Superior N° 3/2007, Acta 73 con fecha 13 de abril del 2007 que resuelve la creación de la Maestría en Propiedad Intelectual.

**CONSIDERANDO:**

Que el Consejo de Dirección de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral ha elevado a la Comisión Permanente del Consejo Superior una versión modificada del Reglamento de la mencionada Maestría;

Que, en mérito a ello y no encontrándose objeciones a la propuesta elevada por el Consejo de Dirección de la Facultad de Derecho, corresponde aprobar el Reglamento de la “Maestría en Propiedad Intelectual”.

**LA COMISIÓN PERMANENTE DEL**

**CONSEJO SUPERIOR**

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Aprobar el Reglamento de la Maestría en Propiedad Intelectual de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral que forma parte del Anexo de la presente resolución.

**SEGUNDO:** Notifíquese al Consejo Directivo de la Facultad de Derecho y, oportunamente, archívese.

**REGLAMENTO DE LA  
MAESTRÍA EN PROPIEDAD INTELECTUAL**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ART. 1. ÁMBITO DE ESTE REGLAMENTO Y NORMATIVA COMPLEMENTARIA**

1. El presente Reglamento se aplica a quienes cursan la Maestría en Propiedad Intelectual en la Facultad de Derecho de la Universidad Austral, así como a sus directivos, profesores y personal administrativo, en todo lo referente a las actividades relacionadas con este posgrado. 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 el Anexo a este Reglamento, con las Resoluciones que dicte el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de la carrera y el Consejo de Dirección de la Facultad de Derecho, así como por el Reglamento General de Alumnos de la Universidad Austral, por el Reglamento General de Profesores de la Universidad Austral, por la Ordenanza de Profesores de la Facultad de Derecho, por las Normas de Procedimiento para el Pago de Matrículas de Maestrías y Especializaciones de la Facultad de Derecho 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 Resoluciones del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de la 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 resolución quede reservada a otras instancias superiores.

4. Las disposiciones de este Reglamento y sus normas complementarias se publicarán en la página web de la Facultad y se entregarán personalmente a cada alumno o alumna de la Maestría el primer día de clases. 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. Los Programas Especiales (cursos o seminarios) que se dictan en el ámbito del Centro de la Propiedad Intelectual de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral se regirán por este Reglamento en la medida en que sea aplicable.

**ART. 2. OBJETIVOS GENERALES DE LAS MAESTRÍAS EN DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUSTRAL Y ESPECÍFICOS DE LA MAESTRÍA EN PROPIEDAD INTELECTUAL.**

1. Las carreras de Maestría de la Facultad de 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, en las

Maestrías, se procurará que los alumnos 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 práctica 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 alumnos. 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 teniendo en cuenta el nivel de contenidos y habilidades alcanzadas en el posgrado, y se procurará capacitarlos en las habilidades que les exige su desempeño profesional. Se utilizará preferentemente el método del caso, en sus distintas variantes. En las materias 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 o profesora 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 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 un 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. A estas horas se suman al menos ciento sesenta horas de tutorías, tareas de investigación en la Facultad, y tiempo dedicado al 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 realizan el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva de cada posgrado con relación a cada alumno o alumna y con el tiempo de consulta personal que dedican los profesores sobre sus materias. Con respecto a la investigación, dicho tiempo se completa ampliamente con el tiempo dedicado por cada alumno o alumna a la preparación del trabajo final.

5. Las distintas exigencias de los posgrados de la FD 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 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.

6. De modo subsidiario a la formación para el ejercicio profesional, en las 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.

7. Respetando la libertad de las conciencias, la educación que se brinda en las Maestrías 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.

8. La carrera de Maestría en Propiedad Intelectual de la Universidad Austral tiene como objetivo brindar a los profesionales de distintas áreas jurídicas técnicas y empresariales una sólida formación académica que provea los elementos teóricos y prácticos necesarios para lograr el mejor aprovechamiento económico y social de los activos intangibles.

9. La Maestría está dirigida a profesionales del derecho, economistas, empresarios, científicos, técnicos, creativos, funcionarios públicos y responsables de oficinas de transferencia de tecnología. Por la naturaleza misma de los bienes involucrados, los actores necesitan contar con conocimientos jurídicos de la Propiedad Intelectual y de otras ramas del derecho, así como de otras disciplinas sociales, como economía, teoría de la innovación, management, negociación, contabilidad, sociología, criminalística, etc.

10. Como objetivos específicos, la Maestría en Propiedad Intelectual propone:

a) conocer los fundamentos jurídicos y económicos de los Derechos de Propiedad Intelectual,

b) dominar las herramientas de creación, gestión y protección de los Derechos de Propiedad Intelectual,

c) adquirir la capacidad de analizar y tomar decisiones en las problemáticas prácticas que presenta la vida profesional en esta área,

d) comprender en profundidad la funcionalidad de los Derechos de Propiedad Intelectual en cada actividad creativa e innovadora y ser capaz de extraerles todo su potencial,

e) aplicar en la actividad profesional una visión internacional y estratégica de la Propiedad Intelectual, propia del contexto de las economías en transición,

12. Las distintas exigencias de la Maestría en Propiedad Intelectual se orientarán a formar a los estudiantes para que, como graduados, tengan la capacidad de:

a) administrar y proteger los Derechos de Propiedad Intelectual;

b) generar y explotar los activos intangibles;

c) trabajar en equipo, desarrollando las potencialidades de actuación sinérgica con otros colegas y profesionales de otras disciplinas,

d) diseñar políticas de incentivos y beneficio social, dominar los conocimientos técnicos y criterios jurídicos para el otorgamiento de títulos de Propiedad Intelectual,

e) entender y decidir en conflictos entre particulares y con otros Estados,

f) estos últimos tres puntos son relevantes especialmente para los funcionarios públicos.

#### ART. 3. TÍTULO Y DIPLOMA DE “MAGÍSTER EN PROPIEDAD INTELECTUAL”

1. Aprobadas satisfactoriamente todas las materias y exámenes anuales, y cumplido el resto de los requisitos del Plan de Estudio de la carrera de posgrado, se extenderá en acto público el diploma de “Magíster en Propiedad Intelectual”.

2. El título de Magíster en Propiedad Intelectual acredita que su poseedor tiene un alto grado de conocimiento teórico y de preparación práctica para el ejercicio profesional en el ámbito de la Propiedad Intelectual, o para el ejercicio profesional del título relacionado con la problemática jurídica tratada en el posgrado, pero no es, por sí mismo, habilitante para ejercer la profesión de Abogado ni ninguna otra.

3. El diploma que acredita el grado de Magíster en Propiedad Intelectual será emitido por la Universidad, e indicará la fecha en que haya sido expedido y el título de grado que se posee, sin que dicha mención integre el título de Magíster que se le otorga.

4. Al recibirse, los estudiantes pasan a formar parte, *ipso facto*, de la Asociación de Graduados de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral en carácter de Miembros simples, salvo que expresen su voluntad en contrario. Para ser Miembros activos deben formalizar una inscripción especial y abonar la cuota correspondiente.

#### ART. 4 PLAN DE ESTUDIOS.

1. La carrera de Maestría en Propiedad Intelectual ha sido creada por Resolución del Consejo Superior de la Universidad Austral N° 3/2007 Acta 73, acreditada como proyecto (N° 261/10) por la CONEAU en su sesión del 27 de diciembre de 2011 y con reconocimiento oficial y consecuente validez nacional del título otorgada por el Ministerio de Educación por Res. N° 1027/08.

2. Su Plan de Estudio, está conformado por dos Módulos, en el primero se reúnen todas las asignaturas de carácter obligatorio; y en el segundo, se reúnen los contenidos curriculares de carácter optativo.

3. El Plan de Estudio prevé para el segundo Módulo una oferta variada y rica de asignaturas, debiendo cursar el mínimo de horas de clases establecidas en el Plan de Estudio, las que deberán cumplimentarse pudiendo cursar asignaturas en todos, varios o algunos de los siguientes grupos de materias o seminarios:

a) Asignaturas optativas ofrecidas regularmente para la Maestría en Propiedad Intelectual.

b) Otras asignaturas y contenidos ofrecidos por otros posgrados dictados en la Facultad de Derecho u otras Unidades Académicas de la Universidad Austral.

c) Asignaturas dictadas y cursadas en una Universidad extranjera, y reconocimiento por transferencia de créditos y/o equivalencias de acuerdo a lo previsto en el artículo 9 de este Reglamento.

4. Cada año la Maestría en Propiedad Intelectual ofrecerá asignaturas de carácter optativo, las cuales conforman el Plan de Estudio del posgrado. Las mismas serán ofrecidas por el Centro de la Propiedad Intelectual de forma regular para garantizar la cobertura mínima de horas requeridas por el Plan de Estudio para la realización del Módulo de asignaturas optativas. A fin de determinar esta oferta, cada año se abrirá a la elección de los alumnos qué asignaturas serán abiertas, siempre que cuenten con un mínimo de 10 (diez) alumnos que opten por esas asignaturas.

5. El alumno deberá presentar un Plan de Actividades Curriculares Electivas fundado para su aprobación por la Dirección Ejecutiva de la Maestría a más tardar el día 10 de diciembre del primer año del posgrado en un formulario previsto a estos efectos. La Dirección Ejecutiva resolverá el pedido atendiendo al perfil del egresado que se busca en la Maestría en Propiedad Intelectual, a los intereses, necesidades y características del alumno en particular y al contenido y metodología de las asignaturas o seminarios propuestos. En caso de no presentarse en tiempo y forma un Plan de Actividades Curriculares Electivas, se entenderá que dicho alumno o alumna realizará las asignaturas optativas que ofrezca el Centro de la Propiedad Intelectual para la Maestría en Propiedad Intelectual.

#### ART. 5. DURACIÓN DE LA MAESTRÍA

1. La Maestría se dicta de ordinario a lo largo de dos cursos anuales, de acuerdo a la carga horaria total del Plan de estudios debidamente aprobado, y siguiendo el calendario académico y horario de clases estipulados. A fin de facilitar la cursada a profesionales activos, la cursada de cada asignatura se concentrará en días completos. Las asignaturas estarán en disponibles en distintos días de la semana, evitando la superposición de las mismas; de este modo el régimen de cursada se podrá adaptar a las necesidades de cada alumno, pudiendo cursar más de un día por semana y así reducir el tiempo total de duración de cursada..

7. En casos de excepción, por causas personales, familiares o profesionales graves y justificadas, un alumno o alumna pueden 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 alumno o alumna deben presentar la solicitud por escrito y debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva de la carrera.

#### ART. 6. CALENDARIO ACADÉMICO, HORARIO Y DIAGRAMACIÓN DE CLASE

1. Al comienzo de las clases se entregará el calendario académico completo de la Maestría en Propiedad Intelectual, adecuado con precisión al año correspondiente.

2. En dicho cronograma se incluirá la fecha de todas las clases, los días feriados y los recesos académicos, las fechas de las semanas intensivas, si las hubiese, y la fecha del examen anual integrador, teniendo especial cuidado en el cumplimiento de la carga horaria prevista en el Plan de Estudios.

3. Cada uno de los conjuntos de clases, se denominan en este Reglamento sesión o bloque.

4. La Maestría se dicta usualmente 3 días por semana, en horario de mañana y tarde, asignando día fijo a cada asignatura. Excepcionalmente, cuando los contenidos estén a cargo de profesores extranjeros, o si los contenidos y la metodología lo recomiendan, podrá dictarse una asignatura completa en semana intensiva.

5. Las clases 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 que 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. Los alumnos cuentan con 30 minutos de recreo.

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

5. 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. 7. SISTEMA DE EQUIVALENCIA DE LAS HORAS DE ASIGNATURAS Y SEMINARIOS EN CRÉDITOS

1. Sin perjuicio de la carga horaria de cada asignatura, evidenciada en horas reloj en el Plan de Estudio de la carrera, y a los efectos de los intercambios internacionales, 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. Cada crédito ECTS supone 10 horas, en las que se computan tanto las horas efectivas de clase como las horas de estudio y de trabajo fuera del aula. En caso de que el resultado diera una fracción se han redondeado los créditos al número entero o a los cincuenta centésimos más aproximados.

#### ART. 8. SEMINARIO DE METODOLOGÍA Y CURSO 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 la Maestría, la Maestría en Propiedad Intelectual contará con un taller-seminario obligatorio de “Metodología de la Investigación y Escritura Jurídica”, de al menos cinco bloques de clases. Al menos dos de los cinco bloques deberán tener la forma de taller, donde bajo el auxilio de docentes a cargo de pequeños grupos de trabajo, los alumnos se ejerciten en el diseño del Trabajo Final.

2. Dicho seminario se aprobará con la asistencia de al menos tres de las cinco sesiones y con la entrega de un borrador de los objetivos del Trabajo Final, su índice esquemático y con la correspondiente propuesta de fuentes.

3. Para los alumnos que no tengan el título de Abogados, cualesquiera sean los estudios previos que tengan, deberán realizar obligatoriamente un Curso de Nivelación, que pretende aportar los conocimientos jurídicos básicos e indispensables para el desarrollo de la Maestría. El Curso consiste en un seminario teórico-práctico de 20 horas, que debe completarse antes del mes de junio del primer año del posgrado. No lleva calificación, y no figura en el Certificado Analítico final de la Maestría.

ART. 9. RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS REALIZADAS EN EL EXTERIOR Y PROGRAMA DE INTERCAMBIOS INTERNACIONALES, Y RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS REALIZADAS EN OTRAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD AUSTRAL

1. Una o más asignaturas del posgrado pueden convalidarse por otras equivalentes realizadas en una universidad extranjera hasta un máximo de un cuarto del total de horas del 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 los alumnos sean admitidos por su propia gestión.

2. A efectos de poder realizar el intercambio, el alumno o la alumna deben presentar una solicitud formal al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de la carrera y al Coordinador o la Coordinadora de Intercambios Internacionales del área de posgrados con una antelación no menor a seis meses a la realización del mismo. Asimismo, deben gozar de un promedio general superior a siete (7) puntos al momento de presentación de la solicitud.

3. La efectiva realización del intercambio queda sujeta a la disponibilidad de plazas en las universidades extranjeras con convenio.

4. Para lo previsto en el inciso 1, tanto en el caso de tratarse de materias realizadas dentro del Programa de Intercambios, como fuera del mismo, el estudiante debe solicitar fundadamente por adelantado la realización de cada materia, adjuntando el programa del curso a realizar, el nombre del profesor o de la profesora responsable, la forma de aprobación y el crédito horario. Se requiere la aprobación expresa previa del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva para cada asignatura, fundada en entender que son suficientemente compatibles los programas de la materia a realizar en el extranjero y aquella por la cual se la convalidará y que se verifican en el caso las condiciones científicas necesarias para lograr el fin perseguido para la materia de que se trate.

5. En casos excepcionales, el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva pueden 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. Para esto el estudiante debe solicitarlo fundadamente, adjuntando el programa de las asignaturas o cursos realizados, el nombre de sus profesores, cómo fue la forma de aprobación y su crédito horario, además de lo previsto en el inciso 7.

6. 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 es-



tudio, previo a la convalidación de asignaturas de acuerdo a lo previsto en esos incisos, el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva podrán requerir la presentación de un informe de investigación. Las calificaciones obtenidas en instituciones extranjeras serán acreditadas por la Facultad de acuerdo con las equivalencias que establezca el Consejo de Dirección.

7. El alumno que hubiere realizado asignaturas en posgrados sobre la materia en otra universidad en el país o en el extranjero, 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 materias 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 materias. Respecto a lo último, la carga horaria de la materia cursada en la otra universidad deberá ser equivalente o superior a la carga horaria de la materia 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 o con acreditaciones equivalentes en países extranjeros.

8. En todo caso, el alumno 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 materia firmado y sellado por las autoridades correspondientes, copia simple de la Resolución de la acreditación de la CONEAU o su equivalente del extranjero, Plan de Estudio acreditado.

9. Si las materias fueron realizadas previamente en otros posgrados 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 trayecto o módulo no estructurado. En estos supuestos de asignaturas cursadas en la Universidad Austral, no se reconocerán más del 50% de los créditos del posgrado actual. En todo caso, las equivalencias de las materias correspondientes deberán solicitarse en las mismas condiciones que tratándose de asignaturas realizadas en otras casas de estudio.

10. El alumno dejará de pagar el 75% de la proporción, en cuanto a carga horaria, que no cursa en el posgrado actual de la Universidad Austral; es decir, aun cuando el alumno no curse ciertas materias dadas por equivalencia, no dejará de pagar la matrícula correspondiente, pero se descontará el 75% de la matrícula asignada a dichas horas de materias reconocidas. Si la equivalencia fuese dada con anterioridad al comienzo del posgrado, el descuento se aplicará proporcionalmente en la matrícula; si fuese dada con posterioridad al comienzo del posgrado, se otorgará una nota de crédito, o se imputará proporcionalmente a las cuotas que resten o a la matrícula del segundo año, a criterio de la administración.

## **CAPÍTULO II**

### **AUTORIDADES, SECRETARÍA, PROFESORES**

#### **Y CONSEJO ACADÉMICO DE LA MAestrÍA EN PROPIEDAD INTELECTUAL**

##### **ART. 10. ENUMERACIÓN DE LAS AUTORIDADES Y GOBIERNO COLEGIADO**

1. Son autoridades de la Maestría en Propiedad Intelectual su Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, su Director Académico o Directora Académica, el Director o Directora del Departamento de Propiedad Intelectual y el Consejo de Dirección de la Facultad de Derecho y, en caso de que así se prevea ex-

presamente en un programa en particular, el Director Ejecutivo Adjunto o la Directora Ejecutiva Adjunta 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, el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva debe consultar con el Director Académico o la Directora Académica de la carrera y con el Director o Directora 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. 41. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO, DIRECTOR ACADÉMICO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CARRERA

1. El Director o la Directora del Centro de la Propiedad Intelectual posee de ordinario la función de Director Académico o Directora Académica de dicha carrera. En virtud de la misma, es responsable del Plan de Estudio de su carrera y tiene además todas las tareas consultivas y de orientación que le 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. Se puede nombrar como Director Académico o Directora Académica a una persona que no sea en ese momento Director o Directora del Centro de la Propiedad Intelectual. En su caso, dicha persona podrá también ser nombrada Director o Directora Ejecutiva del posgrado. A su vez, el Director o Directora del Centro de la Propiedad Intelectual puede ser a la vez Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de la carrera, uniendo en la misma persona las funciones de dirección académica y de dirección ejecutiva.

#### ART. 12. FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR EJECUTIVO O DIRECTORA EJECUTIVA

1. El Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva de la Maestría Propiedad Intelectual tiene a su cargo el gobierno directo de la carrera y es responsable y representante del mismo. Debe ejercer sus funciones con sujeción a los criterios que le señala el Director Académico o la Directora Académica, el Director o Directora del Departamento y el Consejo de Dirección de la Facultad. En el caso de que así se haya previsto en particular, podrá ser acompañado en sus funciones por un Director Ejecutivo Adjunto o una Directora Ejecutiva Adjunta de la Maestría.

2. El Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva deben consultar al Director Académico o la Directora Académica y al Director o Directora del Departamento para las acciones previstas en el artículo 13, inciso 1, letras a), c) y h), e inciso 2, letra b).

3. El Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva tiene las siguientes funciones generales:

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) Realizar los actos específicos de administración y gobierno académico que se establecen en este Reglamento.

c) Resolver las cuestiones no previstas que, por su naturaleza, resulten lógicamente de su competencia.

d) Velar por el mantenimiento y paulatino incremento en la calidad académica de la carrera mediante propuestas de revisión del Plan de Estudio y del 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.

e) Reunirse periódicamente con el Director Académico o la Directora Académica, el Director o Directora 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.

i) Elaborar, en conjunto con el Administrador o Administradora y el Director o la Directora del Departamento, el presupuesto anual del posgrado, y velar por su cumplimiento.

#### ART. 13. FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO O DIRECTORA EJECUTIVA CON RELACIÓN A LOS PROFESORES Y A LOS ALUMNOS

1. El Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva tienen las siguientes funciones con relación a los profesores:

a) Proponer al Consejo de Dirección de la Facultad el nombramiento de los profesores para cada materia y, en su caso, de los coordinadores de materias. 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 materias y el cronograma de clases y ser el responsables 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 profesor o la profesora, en cuanto a su pertinencia temática, actualización, calidad, cantidad, estructura, 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) Supervisar el dictado de las clases y la tarea de los coordinadores de materias.

g) Supervisar: la exigencia por parte de los profesores de la lectura y estudio previos, del material mediante la discusión en grupo y en clase; la aplicación periódica de tests de lectura para verificar si se realizan en tiempo y forma; la aplicación de los exámenes finales; la elaboración de pautas claras con relación a las consignas para realizar los trabajos prácticos; la corrección de los mismos en el tiempo oportuno.

h) Evaluar la calidad del posgrado y el desempeño de los docentes mediante la realización de encuestas a los alumnos sobre: los materiales de estudio, la exigencia de la carrera, la actualización de las materias y temas, el dictado de las distintas materias, la utilización en las clases de los métodos de enseñanza participativos propios de la Facultad, y en especial del método del caso. En base a esos datos, confirmar o reorientar la carrera, los objetivos, estrategias, materiales y procedimientos de cada asignatura.

i) Coordinar las actividades de los profesores extranjeros.

j) Elaborar, en conjunto con los profesores, los casos que se darán a estudiar a los alumnos para el examen anual integrador.

k) Elaborar, en conjunto con los profesores, las consignas de los Trabajos Finales de Maestría.

l) Supervisar el trabajo de dirección de los Trabajos Finales de Maestría por parte de los profesores.

m) Fijar la fecha del examen anual integrador, conformar los tribunales de los mismos y de los Trabajos Finales de Maestría, y citar a los profesores.

n) Promover la participación de los profesores en las actividades de formación docente, en las actividades extra-curriculares y en las vinculadas con la difusión del proyecto institucional de la Universidad Austral que organicen el Departamento, la Facultad o la Universidad.

2. El Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva tienen las siguientes funciones con relación a los aspirantes y alumnos:

a) Realizar las entrevistas de admisión.

b) Admitir o rechazar las solicitudes de ingreso a la carrera.

c) Organizar los distintos grupos, 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 alumnos 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 los alumnos, 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 alumnos, los Libros del Aula, de Asistencia y de Actas de Exámenes.

- g) Supervisar el cumplimiento de los plazos de realización de los Trabajos Finales de Maestría y asesorar a los alumnos en todo lo relativo a las mismas, propendiendo a su consecución efectiva.
- h) Controlar el cumplimiento de los plazos y requisitos del Trabajo Final de Maestría.
- i) Promover y asesorar actividades de investigación de los alumnos y orientarlos para su publicación.
- j) Promover la participación de los alumnos en las actividades extra-curriculares y en las actividades de difusión del proyecto institucional que organicen el Departamento, la Facultad o la Universidad.

ART. 14. OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ORGANIZATIVAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO O DIRECTORA EJECUTIVA

1. El Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva tienen las siguientes funciones con relación a la organización administrativa de la carrera:

- 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.

2. El Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva tienen, en su caso y de manera coordinada con el Director o Directora 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. 15. FUNCIONES DE LA PERSONA A CARGO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA MAESTRÍA EN PROPIEDAD INTELECTUAL

1. La persona a cargo de la Secretaría tiene las siguientes funciones generales:

- a) Secundar con lealtad y diligencia al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, al Director Académico o la Directora Académica y al Director o Directora del Departamento en todo lo que les soliciten y en las actividades que organicen.
- b) Ser responsable directa de la organización del archivo del posgrado, y en especial de la conservación de las comunicaciones internas y de la confección y cuidado de los Libros del Aula, de Asistencia y de Actas de Exámenes. 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 alumnos.
- 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 Académica (SIA) y controlar periódicamente la información disponible para los alumnos en la página web del posgrado.

2. La persona a cargo de la Secretaría tiene las siguientes funciones con relación a los profesores:

- 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 remitan los profesores.
- b) Controlar su asistencia y puntualidad.

c) Ayudarlos en la distribución de los alumnos en salas de grupos y en el cumplimiento de los horarios de comienzo de las sesiones plenarias.

d) Supervisar y concretar, de consuno con el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva y los profesores, la fijación de la fecha de los exámenes finales y del examen anual integrador 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 a los alumnos:

a) Mantener un trato personalizado con los mismos, con disponibilidad permanente y trato cordial.

b) Evacuar los distintos pedidos que le puedan solicitar y canalizar sus inquietudes con prontitud.

c) 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.

d) Controlar su asistencia y puntualidad.

e) Controlar la entrega oportuna de los trabajos prácticos de las asignaturas en que se los requiere.

f) Comunicar las calificaciones obtenidas.

#### ART. 16. FUNCIONES DE LOS PROFESORES

1. Los profesores, y en especial el que esté a cargo de una asignatura y, en su caso, los coordinadores de las materias, tienen las siguientes funciones y responsabilidades con respecto a las autoridades del posgrado:

a) Secundar con lealtad y diligencia al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, al Director Académico o la Directora Académica, al Director o Directora del Departamento y a las autoridades de la Facultad en todo lo que sea pertinente para el buen cumplimiento de los objetivos de la Maestría.

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 de la carrera 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 a los alumnos de la carrera, 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 alumnos para su eventual consulta en Bi-

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 alumno o la alumna puedan 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 alumno o la alumna tengan y lean 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 el profesor o profesora deben 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 el profesor o la profesora pueden 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 deben dar aviso al Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva de que darán 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 6 y tener una actitud de colaboración activa en relación a las indicaciones pedagógicas que las autoridades universitarias puedan darle.
  - g) Asistir a las reuniones de claustro a las que sea convocado.
  - h) Colaborar en la confección de los casos con los cuales se realizará el examen anual integrador.
  - i) Colaborar integrando los Tribunales del Examen Anual Integrador del primer año de la Maestría.
  - j) Estar dispuestos, en la medida de sus posibilidades, a dirigir Trabajos Finales de Maestría, o a integrar los Tribunales que las juzguen.
2. Los profesores tienen las siguientes funciones y responsabilidades con respecto a los alumnos:
- a) Preparar cuidadosamente las clases y brindarse generosamente en su dictado.
  - b) Mantener un trato personalizado con 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 de los alumnos.
  - e) Mantener la inquietud de dirigir sesiones prácticas donde el alumno o la alumna se ejerciten en las habilidades que se intenta inculcar, procurando incentivar la participación de los alumnos, al fomentar y dirigir un debate ordenado e inteligente entre ellos. Para esto deberá aprovechar los talleres y elementos pedagógicos que facilita la Facultad.

f) Promover en las sesiones prácticas el entrenamiento del alumno o la alumna 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 a los estudiantes las horas de consulta fuera de clases que se les soliciten razonablemente.

i) Realizar periódicamente tests de lectura y corregirlos.

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 sean una ocasión al estudiante de aprender a analizar problemas de naturaleza jurídica.

#### ART. 17. 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 del posgrado, junto a los coordinadores de asignaturas, si los hubiere, con el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, el Director Académico o la Directora Académica y el Director o Directora del Departamento en que la carrera se inserte. Dicha reunión se realizará, en principio, en el mes de noviembre de cada año, de tal modo de poder planificar el curso siguiente.

#### ART. 18. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

La Maestría en Propiedad Intelectual cuenta con un Consejo Académico. Está integrado por el Director o Directora del Departamento de Propiedad Intelectual, que lo preside, por el Director Académico o la Directora Académica y el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva del posgrado, y por aquellas personalidades 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 miembros. Dichas personas pueden ser externas a la Universidad. Se reúne a convocatoria del Director o Directora del Departamento o a pedido del Consejo de Dirección de la Facultad de Derecho, y tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Asesorar al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, al Director Académico o la Directora Académica, al Director o Directora del Departamento y al Consejo de Dirección respecto al Plan de estudios 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 de la carrera, 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 O ALUMNA REGULAR

##### ART. 19. REQUISITOS DE ADMISIÓN

1. Cada año el Consejo de Dirección, en coordinación con el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de la carrera, el Director Académico o la Directora Académica y el Director o Directora del Departamento, establece el cupo de alumnos disponible para la Maestría en Propiedad Intelectual.

2. Para acceder a los estudios de la Maestría en Propiedad Intelectual 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, el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva de la carrera pueden admitir a trámite solicitudes formuladas fuera de plazo.

b) Presentar, como anexos a la solicitud de admisión, lo siguiente:

- Fotocopia de las tres primeras hojas del Documento Nacional de Identidad y, en el caso de extranjeros que no tuvieran documento argentino, fotocopia del pasaporte.
- *Curriculum vitae*.
- Una carta de recomendación en sobre cerrado y firmado por un profesor o responsable de área que lo haya conocido personalmente en su desempeño académico o profesional al menos por dos años.
- Diploma original legalizado por el Ministerio de Educación, donde se acredita el título de Abogado o cualquier otro título de grado universitario correspondiente a carreras de cuatro años o más de duración con un mínimo de 2600 horas.
- Certificado analítico final de la carrera de grado, otorgado por la Universidad que expidió su título, debidamente legalizado.
- Fotocopias anverso y reverso, en una misma hoja, del diploma y del certificado analítico.
- Quienes no cuenten con un título universitario de cuatro años de duración como mínimo y 2600 horas y cumplan con las exigencias previstas en el art. 39 bis de la Ley de Educación superior, deberán demostrar 10 años de experiencia de trabajo comprobable en asuntos de propiedad intelectual.
- Toda otra documentación requerida por la Dirección de Admisiones.

- Realizar una evaluación de lecto-comprensión en inglés, la cual podrá ser reemplazada por un certificado otorgado por alguna Institución extranjera o de enseñanza superior que acredite estudios suficientes.

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 universitario o de nivel superior 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.

El solicitante cuyo título haya sido obtenido 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 la Maestría en Propiedad Intelectual, 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.

d) Entrevistarse con las autoridades de la carrera, con el fin de que se evalúen las motivaciones y finalidades del postulante 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) Ser admitido por el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva de la Maestría en Propiedad Intelectual dentro del cupo de cursantes que anualmente admite el posgrado.

#### ART. 20. 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 al solicitante de la resolución que se haya adoptado.

3. Nadie tiene derecho a ser admitido 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. 21. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO O ALUMNA REGULAR

1. El aspirante adquiere la condición de alumno o alumna 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 el alumno o alumna no se matricula para el curso académico para el cual ha sido admitido.

**ART. 22. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO O ALUMNA REGULAR**

1. La condición de alumno o alumna regular se pierde por alguna de las siguientes causas:
  - a) Por el pedido voluntario de baja del posgrado.
  - b) Cuando así lo determine este Reglamento, excluyendo al alumno o alumna regular del posgrado en virtud del incumplimiento de las obligaciones de asistencia, evaluación o entrega de trabajos.
  - c) 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.
  - d) Por suspensión de estudios solicitada por el interesado o acaecida automáticamente por incumplimiento del plazo de presentación del Trabajo Final de Maestría.
  - e) Cuando, por incurrir en una falta disciplinaria grave, sea expulsado conforme al procedimiento estipulado en el artículo 68.
2. Si un alumno o alumna deciden darse de baja deben notificar inmediatamente por escrito a la Dirección de la Maestría. En caso de omitir dicha notificación la Facultad podrá exigirles el pago de todos los gastos en que haya incurrido al considerarlos alumno o alumna regular.
3. A todo alumno o alumna que no continúe y concluya el posgrado de acuerdo a lo estipulado se le entregará si lo solicita un certificado analítico donde figuren todas las asignaturas y seminarios que hubo cursado y aprobado al momento de solicitar la baja.
4. Quien se haya dado voluntariamente de baja no tiene derecho a reingresar directamente en el posgrado. Si el que optó por abandonar el posgrado desea reincorporarse, deberá pedirlo formalmente por escrito, y estará sujeto a la decisión que tomen el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva de la carrera, en consulta con el Director Académico o la Directora Académica y el Director o Directora del Departamento. Asimismo, en caso de admitirse su reincorporación, si hubiera habido cambios de asignaturas se le podrá requerir al reingresante que curse y apruebe asignaturas nuevas de períodos de la carrera que había concluido. La reincorporación del alumno al posgrado no exime al alumno del pago de la matrícula anual y de las cuotas que correspondan al año en curso o de acuerdo a las asignaturas que deba realizar el alumno.
5. El alumno que ha sido dado de baja en virtud de las causales previstas en el punto e) del inciso 1 de este artículo no podrá ser reincorporado al carácter de alumno regular.

**ART. 23. PAGO DE ARANCELES**

1. El pago de la matrícula o la adquisición del compromiso de plan de pagos se realizan conforme a las indicaciones de las “Normas de Procedimiento para el Pago de Matrículas de Maestrías y Especializaciones de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral”.
2. El alumno o alumna se comprometen 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 alumnos.

4. El alumno o alumna que dejen de abonar en tiempo y forma una de las cuotas, entran automáticamente en mora, y deben abonar los intereses que se estipulen reglamentariamente.

5. El alumno o alumna que estén 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 al alumno o alumna quien, en consecuencia, no podrá: asistir a clases, presentarse a exámenes, entregar válidamente trabajos prácticos, obtener la emisión de certificaciones ni de su título, retirar los materiales de las asignaturas y beneficiarse de los demás servicios educativos que la Universidad reconoce a sus alumnos regulares. Corresponde que se le compute como “ausente” las clases o sesiones dictadas durante el período de la mora.

## CAPÍTULO IV

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

#### ART. 24. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Los alumnos de la Maestría en Propiedad Intelectual de la Universidad Austral tienen todos los derechos derivados de su calidad estudiantil, de este Reglamento, 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, acceder al Campus Virtual de la Universidad Austral, disponer de los materiales en formato digital para cada asignatura, asistir a las clases programadas, presentar exámenes y trabajos prácticos, ser calificado con justicia y ecuanimidad, acudir a las autoridades y profesores 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 a los alumnos el derecho a recibir una formación jurídica teórico y práctica de calidad, a la atención amable y eficiente de directivos y personal administrativo, y a recibir de modo periódico el Asesoramiento Académico Personal de un profesor o profesora.

4. Los alumnos pueden solicitar el cambio de Asesor Académico Personal y de equipo de trabajo, si lo solicitan de modo fundado y confidencial al Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva del posgrado, quien decidirá sobre la pertinencia del pedido.

#### ART. 25. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

1. Los alumnos 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. En concreto, se espera del estudiante:

- a) Regularidad y puntualidad de la asistencia a las clases y a las reuniones de equipos.
- b) Correcta actitud y aptitud respecto de las exigencias del posgrado y de la materia.
- c) Extensión y profundidad de la lectura previa de los materiales teóricos y prácticos aportados.
- d) Cumplimiento de las consignas señaladas por el profesor o la profesora.
- e) Participación cooperativa en el trabajo en grupos.
- f) Interés hacia la materia.
- g) Participación en clase de *motu proprio* y al ser interrogado en cantidad y calidad adecuadas, tanto con respecto a las contribuciones teóricas, como a las intervenciones en el debate de los casos.
- h) Responder pronta y esmeradamente las preguntas e interpelaciones que hagan en clase el profesor o la profesora.
- i) Comportamiento correcto y buena atención durante las explicaciones.
- j) Respetar la propiedad intelectual de terceros, tanto de otros alumnos, profesores o autores de la literatura utilizada para las asignaturas, así como el cumplimiento de las buenas prácticas del derecho de autor para la confección de informes o del Trabajo Final.

2. Los alumnos deben asistir como mínimo al 75% de las clases de cada materia, estudiar y analizar previamente a cada sesión los materiales teóricos y prácticos seleccionados por el profesor o la profesora, 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 materia en la condición de alumno libre.

3. La asistencia se computa para cada clase y no por bloques o sesiones de medio día. A estos efectos, se considera clase a cada una de las partes de un bloque: la clase de apertura, el trabajo en grupos y la sesión plenaria de discusión. La llegada 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.

4. El incumplimiento del porcentual de asistencia obligatoria —justificado o injustificado—, o la ausencia en las evaluaciones, dejará libre al alumno o alumna en la materia correspondiente, que deberán recursar al año siguiente. En caso de ausencia en una evaluación que, a juicio del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del posgrado, esté debidamente justificada en una causa grave no imputable al interesado, aquel dispondrá lo necesario para que pueda rendirse el examen dentro de un plazo de treinta días desde la fecha de la convocatoria original.

#### ART. 26. SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS

1. Los alumnos 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 o Directora Ejecutiva del posgrado, previa consulta con el Director Académico o la Directora Académica y el Director o Directora del Departamento.

mento o Centro al que se adscriba la carrera. 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 o la Directora Ejecutiva se pronunciarán 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 alumno o la alumna se reintegren.

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

5. El tiempo de suspensión será de uno a doce meses. El plazo máximo de suspensión podrá ser renovado hasta en tres oportunidades, siempre que se mantengan las circunstancias que motivaran el pedido o aparecieran nuevas. La suspensión por más de tres períodos de doce meses implicará el abandono del posgrado. En cualquier caso, si con posterioridad el interesado desea continuarlo deberá solicitar su reintegro, conforme las normas generales y lo dispuesto en el artículo 23.

## **CAPÍTULO V**

### **EVALUACIONES Y CALIFICACIONES**

#### **ART. 27. FINALIDAD DE LAS EVALUACIONES**

Las evaluaciones tienen por fin ayudar a los alumnos 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. 28. 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:

10 a 8 Son calificaciones de honor.

7 Equivale a un buen rendimiento del alumno o alumna.

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 alumno o alumna 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 31, arroje un resultado que no sea un número entero, sino que implique centésimos, el profesor o la profesora deberán 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. 29. CLASES DE EVALUACIONES

Los alumnos serán evaluados en cada una de las materias de acuerdo a lo que se dispone en los artículos 30 a 35. En el primer año habrá una evaluación anual integradora, y en el segundo año los estudiantes deberán elaborar y presentar un Trabajo Final, conforme lo dispuesto en el capítulo VI.

#### ART. 30. SISTEMA DE CALIFICACIÓN POR MATERIA

1. La calificación por asignatura será discernida por el profesor o la profesora a cargo. En caso de haber varios profesores en una asignatura, el profesor o la profesora a cargo podrán 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. En los casos donde la calidad del trabajo y de la participación realizados por el alumno o la alumna durante toda la materia, conforme lo regulado en el artículo 25, haya merecido un concepto excelente, para la adjudicación de la nota definitiva el profesor podrá adicionar medio punto o un punto entero a la calificación del examen final, conforme se establece en el artículo 32.

4. En las asignaturas que corresponda de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 33 se exigirá, además, la realización de un trabajo práctico escrito. En este caso la calificación final surgirá de lo siguiente: la nota del examen teórico-práctico importará el 66% (el cual será necesario aprobar) y el trabajo práctico el 33% restante, sumando dos veces la primera nota y una vez la segunda, y dividiendo el resultado por tres, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{(\text{Examen} \times 2) + \text{Trabajo práctico}}{3}$$

3

Al resultado que diera la anterior fórmula, en casos de desempeño excelente en clase el profesor podrá sumarle medio punto o un punto por nota de concepto, de acuerdo a lo regulado en el inciso anterior.

5. En caso de no aprobar el examen teórico-práctico, se deberá realizar un nuevo examen de carácter recuperatorio conforme lo establecido en el art. 34.

## ART. 31. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CADA MATERIA

1. Cada asignatura podrá ser examinada mediante un examen final, escrito, presencial e individual y/o un informe individual según el criterio del profesor.

2. Sin embargo, según lo preceptuado en el art. 33, habrá asignaturas en las que se exigirá el examen final, además de la realización de un trabajo práctico escrito.

3. En los casos donde el profesor elija como medio de evaluación el examen, este consistirá en el análisis y resolución, de acuerdo a las consignas que cada profesor o profesora establezcan, 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 o la profesora procurarán 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.

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

5. Los exámenes en principio no serán realizados con la modalidad denominada “a libro abierto”. En el caso de que un profesor o profesora consideren que, en virtud de sus objetivos pedagógicos, es pertinente examinar con dicha modalidad, podrán solicitarlo al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del posgrado. En este supuesto se tendrá especial cuidado en que se trate de un caso o problema a resolver, o de varios de ellos, de relativa complejidad, de modo tal que los materiales a disposición puedan servir para acompañar en la resolución personal y original que realice el estudiante que ya ha adquirido unos conocimientos y unos criterios determinados, y no para sustituir su estudio previo y su creatividad en el momento del examen.

## ART. 32. CONCEPTO DEL ESTUDIANTE

1. Para un mayor conocimiento y trato personalizado de cada estudiante cada profesor o profesora contarán 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 25, incisos 1 y 2. 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 alumnos 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 o la profesora podrán 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 alumnos. 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. 33. TRABAJO PRÁCTICO

1. Las tres asignaturas con más horas de primer año se examinarán mediante un examen final más la realización de un trabajo práctico. En segundo año se seguirá el mismo criterio pero solo en las dos asignaturas con más horas.

2. Los trabajos prácticos deben ser concisos, ejercitando a los alumnos en la concreción y precisión del análisis que luego necesitarán para realizar el Trabajo Final. Para esto, la extensión de los mismos no debe superar nunca 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 alumno o la alumna, realizado sobre un punto controvertido muy concreto y específico de la materia a la luz de algunas consignas dadas por el profesor o la profesora. 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. Los trabajos prácticos servirán para entrenar a los alumnos a efectos de la realización del Trabajo Final. 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 profesor o la profesora no disponen otra cosa, y siempre que la naturaleza específica del trabajo lo permita, es conveniente que el alumno o la alumna sigan 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 profesor o la profesora pueden 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 puedan tener el profesor o la profesora.
- 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. En las materias en que corresponda, los trabajos prácticos deben ser entregados por los alumnos en la Secretaría del posgrado en soporte papel, dentro de los catorce días siguientes al de la finalización de la cursada de la asignatura. En la eventualidad de que el trabajo práctico sea remitido a la Secretaría por correo, sólo será tenido por presentado en término si la fecha de despacho del correo no es posterior a la del vencimiento de entrega. La remisión de correos electrónicos con la finalidad de presentar trabajos prácticos sólo acredita su presentación en término pero no releva al alumno 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.

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. Ante el incumplimiento de dicha entrega, se le dará posibilidad al alumno, de que, entregue el Trabajo dentro de los 15 días siguientes, obteniendo una disminución de dos puntos en la calificación final del trabajo, y pudiendo hacer uso de esta excepción solo dos veces durante toda la Maestría.

8. El profesor o la profesora de las asignaturas que lleven trabajo práctico deben entregar en Secretaría las notas y correcciones de los mismos en un plazo de veintidós días desde que le fueron entregados.

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

10. Sin perjuicio de la exigencia de Trabajo práctico final en las asignaturas correspondientes, de acuerdo a lo estipulado en los incisos anteriores, el examen teórico-práctico de la materia debe necesariamente aprobarse con calificación de 4 o más puntos para la promoción de la materia.

**ART. 34. EXÁMENES RECUPERATORIOS**

1. Si el alumno o la alumna hubiesen sido reprobados en el examen teórico-práctico, además de las consecuencias previstas en el artículo 40, punto 3, deben realizar uno nuevo de carácter recuperatorio.

2. 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 30, a efectos de determinar la nota definitiva que irá al Libro de Exámenes y al certificado analítico.

3. Si el estudiante no aprobara el examen recuperatorio, además de las consecuencias previstas en el artículo 39, punto 3, deberá recurrar la materia al año siguiente.

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

5. El estudiante que no se presentara a rendir la evaluación recuperatoria de una materia, deberá cursarla, salvo que demuestre acabadamente una razón de fuerza mayor que le ha impedido concurrir, que sea justificación suficiente a criterio del Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva del posgrado. En dicho caso, se le tomará examen en una mesa especial.

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

7. Quien desaprobe el examen final de tres asignaturas con su respectivo recuperatorio en un solo año, o de dos asignaturas con su respectivo recuperatorio y el examen anual integrador, será automáticamente dado de baja en la carrera.

**ART. 35. 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 la materia de acuerdo a la cantidad de horas de la misma, realizando un prorrateo entre el costo del posgrado al año donde se recursa la asignatura y la carga horaria que la compone. Dicho valor será multiplicado por la cantidad de horas de cursada 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. En las materias recursadas, se le exigirá al estudiante el 50 por ciento de asistencia.

3. Sólo se podrán recurrar dos materias por año, cualquiera sea su causa. Quien supere dicho número quedará automáticamente excluido de la carrera. No se computan, a los efectos de este artículo, las materias no cursadas durante una suspensión de estudios, otorgada conforme al artículo 26.

4. Si un alumno o alumna resultaran desaprobados en una asignatura que recursa, sea por no dar el promedio exigido conforme lo dispuesto en el artículo 30, punto 4, o por resultar desaprobados en el examen final recuperatorio, por inasistencia a los exámenes o por perder la regularidad en virtud de ausencias a clase, no podrán volver a recurrarla, y quedarán automáticamente excluidos del posgrado.

## ART. 36. EXAMEN ANUAL INTEGRADOR

1. La evaluación anual consistirá en un examen oral individual de carácter público rendido ante un Tribunal de profesores integrantes del claustro de la Maestría o invitados especialmente por las autoridades del posgrado. Dicho examen se tomará al final del primer año de la Maestría. En el segundo año la función integradora de este tipo de evaluaciones se cumple por la elaboración y juzgamiento de los Trabajos Finales.

2. Para la conformación de cada Tribunal el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva procurarán que lo integren profesores de distintas especialidades relativas a las asignaturas enseñadas en el año que se examina.

3. Podrán presentarse a dicho examen los alumnos 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.

4. Para el examen anual integrador el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva del posgrado, con la colaboración de los profesores de las distintas asignaturas, elaborarán al menos cinco casos de alta complejidad, que engloben importantes problemáticas teóricas y prácticas de distintas asignaturas estudiadas durante el año correspondiente de la Maestría. Dichos casos deberán renovarse completamente cada año.

5. Los casos se entregarán a los alumnos con una anticipación mínima de veintiún días, respecto de la fecha prevista para el examen, para su estudio y análisis detenido previo al examen.

6. El examen consistirá 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.

7. El alumno o la alumna sólo pueden llevar al examen los enunciados de los casos y papel en blanco. Los exámenes durarán de ordinario entre veinte minutos y una hora.

8. Cuando el alumno o la alumna no aprobaran el examen anual integrador o tuvieran ausencia justificada por caso fortuito o fuerza mayor, podrán solicitar al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del posgrado la constitución de un Tribunal Examinador Especial, el cual deberá evaluarlos de la misma manera y con nuevos casos dentro de los sesenta días posteriores al examen.

9. La inasistencia sin causa justificada al examen anual integrador, o la reprobación del examen recuperatorio, implica la baja automática del posgrado.

## ART. 37. FUNDAMENTO DE LAS CALIFICACIONES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS

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

2. Es deber del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del posgrado y de sus profesores mantener viva la política de la Facultad de ayudar a los alumnos y de facilitarles el logro de los objetivos del curso, dentro de un clima de respeto y alta exigencia académica. En virtud de esta política los estudiantes tienen derecho a conocer los criterios con que fueron evaluados y calificados en cuanto a las notas de los exá-

menes finales, del examen anual integrador o del Trabajo Final de Maestría y, en su caso, de los trabajos prácticos.

3. Para tomar conocimiento de los motivos de las calificaciones de sus trabajos prácticos y exámenes finales los cursantes podrán ver las correcciones realizadas por escrito. En caso de consideraciones no escritas, los estudiantes tienen el derecho de dirigirse con toda confianza a los profesores y al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del posgrado para preguntarle por ellas. Tras la comunicación de las calificaciones los escritos correspondientes quedarán archivados por la Secretaría de la Maestría, hasta el comienzo del curso académico siguiente, tras lo cual serán destruidos.

4. Los alumnos tienen derecho, asimismo, a solicitar verbalmente o por escrito, de manera fundada, la reconsideración de la calificación por la propia autoridad académica que la hubiere otorgado (el profesor o la profesora de la materia; el tribunal examinador). Para esto tendrá un plazo de siete días desde la audiencia en que se le informaron las razones de su calificación. Excepcionalmente, el alumno o la alumna podrán solicitar con fundamentación al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva la anulación de su calificación cuando consideren que la misma es manifiestamente improcedente. En dicho caso el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, sin abrir juicio sobre la actuación del profesor o de la profesora que calificaron, podrán rechazar *in limine* el planteo, o disponer la corrección del examen escrito por otro profesor o profesora, o convocar a un nuevo tribunal para que evalúe oralmente, según cuál fuera el examen impugnado.

#### ART. 38. SISTEMA DE APROBACIÓN DE ASIGNATURAS Y SEMINARIOS OPTATIVAS

1. En el Plan de Estudio de la Maestría en Propiedad Intelectual se prevé la realización de determinado número de asignaturas, medidas en horas.

2. Cada alumno o alumna puede decidir a cuáles asignaturas optativas aplicar para reunir el número de horas establecido.

3. Las asignaturas optativas podrán ser exclusivas de la Maestría en Propiedad Intelectual, u ofrecidos por el Centro de la Propiedad Intelectual, o seminarios obligatorios de otros Departamentos de la Facultad de Derecho, o coincidir con cursos ofrecidos 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 alumnos de la Maestría en Propiedad Intelectual podrán lograr el reconocimiento y equivalencia de los seminarios que hubieren realizado y aprobado en otros programas organizados por la Facultad o por la Universidad, siempre que hubieran solicitado y obtenido la autorización del Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva del posgrado.

5. Los seminarios se aprueban por el cursado con más del 75% de asistencia, y deberán aprobarse mediante exámenes o trabajos prácticos, de modo análogo a lo previsto para las asignaturas.

6. Los alumnos 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 alumno o la alumna sean admitidos por su propia gestión. Para el reconocimiento de esos seminarios se deberá contar con la conformidad previa por escrito del Director Ejecutivo o la Directora 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 alumno o la alumna deben entregar en Secretaría una certificación adecuada de dicha cursada y aprobación.

7. Asimismo, los alumnos podrán pedir equivalencia de asignaturas que la Universidad Austral haya dictado en el extranjero, en el marco de programas conjuntos con otras instituciones académicas o profesionales. En estos casos, los alumnos que hayan cursado en el extranjero deberán haber cumplimentado para esos cursos o asignaturas los mismos requisitos exigidos a un alumno regular de la Maestría en Propiedad Intelectual, en lo referente a asistencia, lectura previa, evaluaciones, discusión de casos y demás requisitos exigidos en este Reglamento. Asimismo, los profesores a cargo de esos cursos o asignaturas deberán ser integrantes del claustro de la carrera, o de otras carreras de la Facultad de Derecho.

#### ART. 39. PROMEDIO GENERAL Y CERTIFICADO ANALÍTICO

1. En el certificado analítico se consignarán las notas definitivas de las asignaturas, sean obligatorias u optativas, calculadas cada una de acuerdo a lo previsto en el artículo 30. Se consignará también el examen anual aprobado y la calificación del Trabajo Final. Asimismo, en su caso se anotarán los seminarios aprobados.

2. A efectos del cálculo del promedio general, el examen anual integrador debe sumarse tres veces. El Trabajo Final debe valorarse de igual modo. Se aumentará en consecuencia el número total de materias por el que se divide, a efectos de lograr el promedio. Este valor mayor de los exámenes anuales y del Trabajo Final deberá figurar, como nota aclaratoria, en el certificado analítico.

3. 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.

4. Si el estudiante resultara reprobado en un examen anual integrador, se consignará dicha nota en el Acta de Exámenes y en el certificado analítico, y dicha calificación sumará como aplazos en tres asignaturas a efectos del cálculo del promedio. Lo mismo, sumando la nota como tres aplazos en materias, ocurrirá en caso de reprobación del Trabajo Final de Maestría. De este modo de cálculo se dejará constancia en el certificado analítico, como nota aclaratoria.

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

## CAPÍTULO VI

### TRABAJO FINAL DE LA MAESTRÍA EN PROPIEDAD INTELECTUAL

#### ART. 40. CONCEPTO, FINALIDAD Y FORMATO DEL TRABAJO FINAL

1. Para obtener el título de Magíster en Propiedad Intelectual se requiere la aprobación de un Trabajo Final, individual y escrito, bajo el formato de análisis de caso o casos, destinado a que el alumno o la alumna de la Maestría en Propiedad Intelectual 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 o casos, que a los efectos de este Reglamento se denomina “Trabajo Final de Maestría en Propiedad Intelectual”, 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 casos reales. 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 debe consistir en una tarea personal seria, de nivel universitario, de tipo práctico, donde, bajo la guía de un Director o Directora 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 desempeñe. Para realizarlo el alumno o la alumna deben 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.

De modo enunciativo, el Trabajo Final podrá tratar sobre la preparación de una regulación legislativa o administrativa, de un contrato modelo, de un manual de buenas prácticas, de un Reglamento de Propiedad Intelectual de una institución, de un Plan de negocios para un emprendimiento sustentado en derechos de Propiedad Intelectual. Asimismo puede consistir en el estudio de la prospectiva y la vigilancia tecnológica, en el análisis de fuerzas competitivas ante una innovación concreta, en el estudio del arte previo o el estudio de factibilidad para la asignación de una indicación geográfica. También podrá consistir en la redacción de una patente o en la redacción del manual de un franquiciante.

3. 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.

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

a) Apliquen los conocimientos 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.

5. Por la naturaleza del Trabajo Final descrito 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. 41. TRABAJO FINAL DE LA MAESTRÍA: OBLIGATORIEDAD, FECHAS Y ELECCIÓN DEL DIRECTOR

1. Durante el segundo año de Maestría el alumno o la alumna deben realizar individualmente un Trabajo Final, realizado bajo el formato de análisis de caso, conforme las finalidades prácticas que vertebran todo el cursado de este tipo de estudios en la Facultad.

2. Antes del 15 de febrero del segundo año de la Maestría, el alumno o la alumna deben proponer al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, un caso o un problema de alta complejidad para la realización del Trabajo Final. En cada curso se procurará que los alumnos hayan elegido casos o hipótesis de trabajos jurídicos hipotéticos o reales diferentes.

3. El Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del posgrado tendrán veintiún días desde la presentación del tema para expedirse aceptando o rechazando la cuestión elegida. Sólo admitirán temas de Trabajo Final a través de los cuales se pueda demostrar destreza en el manejo teórico y conceptual, metodológico y analítico correspondiente al estado actual del conocimiento del área del que se trate, y rechazarán los temas repetidos, generales y panorámicos. Si se rechaza el tema del Trabajo Final, el alumno o la alumna tendrán un plazo de catorce días para plantear un nuevo tema, de acuerdo a las indicaciones recibidas. Una vez presentado y aprobado el tema del Trabajo Final, el alumno o la alumna no podrán cambiar de caso o de hipótesis de trabajo.

4. Antes del 7 de marzo correspondiente al segundo año de la Maestría el estudiante debe exponer el nombre del Director del Trabajo Final que propone.

5. El Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del posgrado tendrán veintiún días desde la presentación del alumno o la alumna para expedirse aceptando o rechazando el Director propuesto. Si la decisión fuera positiva, en el mismo acto procederá a la designación del Director o de la Directora del Trabajo Final. Si se rechaza el Director o Directora, por no ser la persona indicada para el tema elegido, en el mismo escrito debe sugerírsele al estudiante el profesor o la profesora que parezcan más idóneos para el objeto del trabajo.

ART. 42. REQUISITOS DEL DIRECTOR O DIRECTORA DEL TRABAJO FINAL DE MAESTRÍA

Preferentemente se priorizará la elección de un Director o Directora para el Trabajo Final de pertenencia institucional; además, debe poseer el título de Doctor o de Magíster. En casos excepcionales y debidamente justificados y fundamentados, 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 correspondiente al tema del Trabajo final de Maestría. También podrá ser designado un profesional con experiencia demostrada y única; en este último supuesto, el Director o Directora Ejecutiva podrán asignar un co-director del cuerpo de profesores que facilite el cumplimiento de los aspectos metodológicos del Trabajo Final.

ART. 43. FUNCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA

Son funciones del Director o de la Directora del Trabajo Final de Maestría:



a) Orientar a los estudiantes en la elaboración del Trabajo Final, brindándoles la asesoría pertinente 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 54.

#### ART.44. REUNIONES DE DIRECCIÓN

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

En los supuestos de alumnos del extranjero, que se encuentren elaborando su tesis fuera de la Sede de la Universidad Austral, o bien alumnos argentinos que tengan como Directores a profesores extranjeros, las reuniones podrán ser reemplazadas por el uso de medios de comunicación digitales que permitan un adecuado diálogo e intercambio de opiniones y documentación.

#### ART. 46. RELEVO DEL DIRECTOR O DIRECTORA

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

#### ART. 47. RENUNCIA DEL DIRECTOR O DIRECTORA

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

#### ART. 48. SOLICITUD DE ADMISIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO: PLAZOS

1. El estudiante debe solicitar al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de la Maestría la admisión del proyecto de Trabajo Final antes del 1 de mayo correspondiente al segundo año de la carrera. Este término podrá ser extendido hasta treinta días si el estudiante lo solicita en escrito fundado.

2. El Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de la Maestría deberán expedirse admitiendo o denegando de modo fundado la solicitud de admisión del proyecto dentro de un término de veintiún días desde la presentación.

3. Si, vencido el plazo y su eventual prórroga, el estudiante no presentara el proyecto de Trabajo Final de Maestría, quedará inhabilitado para rendir exámenes finales.

ART. 49. SOLICITUD DE ADMISIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO FINAL: CONTENIDO

1. En su solicitud de admisión del proyecto de Trabajo Final el estudiante debe 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 de Trabajo Final asignado.
- 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.

2. La solicitud de admisión del proyecto de Trabajo Final debe estar acompañada por un breve dictamen en sentido favorable del Director o Directora del mismo.

ART. 50. SOLICITUD DE ADMISIÓN DEL PROYECTO: APROBACIÓN Y DENEGACIÓN

1. Si la admisión del proyecto de Trabajo Final fuera rechazada por las autoridades de la carrera, el estudiante tendrá un plazo de treinta días para presentar una solicitud revisada del anterior proyecto, siguiendo los lineamientos que se le hubieran señalado en la resolución de rechazo.

2. Si el segundo proyecto de Trabajo Final fuera rechazado, se estará nuevamente a lo dispuesto en el inciso 1.

3. Si se rechazara un tercer proyecto de Trabajo Final, el alumno o la alumna quedarán automáticamente excluidos de la carrera.

ART. 51. INFORME DE AVANCE DEL TRABAJO

1. Una vez que haya obtenido la aprobación del proyecto de trabajo, y hasta que presente el ejemplar escrito para su calificación, antes del 15 de agosto de ese segundo año de Maestría el estudiante debe remitir al Director o la Directora del Trabajo Final y al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del carrera un informe sobre el avance de sus trabajos e investigaciones. Utilizará para ello el formulario electrónico disponible en el posgrado.

2. En su informe el alumno o la alumna harán expresa mención del grado de cumplimiento del plan de trabajo y de los cambios que haya sido necesario introducir al mismo, de las dificultades que se hubieren presentado, del tiempo dedicado, de los materiales trabajados, de las partes redactadas —que se adjuntarán—, de las reuniones que hubieran tenido con el Director o la Directora y de todo otro extremo que se considere de interés.

**ART. 52. CONFIRMACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO**

Antes del día 15 de octubre del segundo año de su Maestría los estudiantes deben realizar una confirmación de que presentarán en tiempo y forma el Trabajo Final, posibilitando así que el Director Ejecutivo o la Directora 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.53. JURADO DE TRABAJO FINAL DE MAESTRÍA**

1. Dentro de los treinta días de recibida la confirmación de la presentación del Trabajo Final el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de la Maestría, previa consulta con el Director Académico o la Directora Académica y el Director o Directora del Departamento respectivo, procederán a designar el Tribunal que juzgará los Trabajos Finales de esa área temática. Si el número de Trabajos Finales lo amerita, puede constituirse más de un Tribunal por área temática.

2. Todo Tribunal de Trabajos Finales 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 correspondiente al tema del Trabajo Final. Al menos uno de los miembros del Tribunal será un docente externo a la Universidad Austral.

3. El Director o la Directora del trabajo no pueden integrar el Jurado que juzgue a sus dirigidos.

**ART. 54. PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL PARA SU JUZGAMIENTO**

1. Resuelta favorablemente la solicitud del artículo 49, el estudiante tendrá plazo hasta el 25 de agosto del año inmediato siguiente al cursado del segundo año de la carrera para presentar cinco ejemplares correctamente impresos simple faz y anillados del Trabajo Final a las autoridades de la Maestría, solicitando su juzgamiento. El cursante deberá adjuntar una copia del trabajo en soporte digital.

2. A esa 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, 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.

3. Debe adjuntarse también un resumen del Trabajo Final en castellano de hasta trescientas palabras.

4. El estudiante deberá entregar su trabajo para examen y calificación aun cuando no haya aprobado en ese momento todas las materias del Plan de Estudios correspondientes al segundo año, e incluso si tuviera que cursar nuevamente hasta dos materias al año siguiente.

**ART. 55. 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 cursante no la hubiera hecho, entrará automáticamente en suspensión especial de doce meses en la Maestría. En ese plazo podrá, no obstante, reali-

zar actos que lo beneficien de aprobación de exámenes, en caso de que los adeude. Este lapso de suspensión se verificará aun cuando el alumno o la alumna hubieran obtenido una suspensión anterior en los términos del artículo 26.

2. El estudiante podrá recuperar la condición de alumno o alumna regular de la Maestría si, en los términos del artículo 54, presentara 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 63, 64 y 65.

#### ART. 56. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO O ALUMNA REGULAR DE LA MAESTRÍA POR NO PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL

1. Una vez cumplidos los doce meses previstos en el artículo anterior o los distintos pedidos de suspensión de estudios sin que se haya presentado el Trabajo Final concluido, el alumno o la alumna perderán la condición de alumno o alumna regular y quedarán automáticamente excluidos de la Maestría.

2. Si ocurriera lo previsto en el inciso anterior, el alumno o alumna sólo podrán obtener el título de Magíster si solicitan el reingreso de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22, inciso 4. En este caso la decisión es competencia exclusiva del Consejo de Dirección de la Facultad.

#### ART. 57. 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 dieciocho mil y veinticinco mil palabras (aproximadamente, de cuarenta y cinco 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 redactadas en castellano.

c) En la redacción debe ponerse especial cuidado por la elegancia de estilo, el desarrollo argumentativo y la solidez expositiva.

2. 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 de 18 puntos en el texto y de 13 puntos en las notas, dejando márgenes de 3 centímetros a cada lado, en la cabecera y en la parte inferior de la página.

3. El Trabajo Final debe presentarse en cinco ejemplares correctamente impresos simple faz y anillados a las autoridades de la Maestría. El cursante deberá adjuntar una copia del trabajo en soporte digital en formato Word for Windows (u otro procesador de texto compatible con este) y en PDF.

4. Las notas y citas del Trabajo Final se realizarán conforme lo dispuesto en el Anexo que acompaña este Reglamento, poniendo especial cuidado en dejar manifiestas las distintas fuentes utilizadas. A estos efectos, todas las utilizaciones 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 entrecorilladas, con las oportunas referencias.

5. 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 Propiedad Intelectual de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral, en Buenos Aires, y el año de la presentación.
- b) Una estructura interna adecuada, de acuerdo a los usos profesionales de los escritos rigurosos en el tipo de tareas de que en cada caso se trate.
- c) Un índice conteniendo la mención de las páginas correspondientes a los distintos epígrafes y apartados.
- d) Es conveniente una división en apartados, de extensión relativamente similar, comprensivos de unidades temáticas, cuando fuere pertinente por el tipo de trabajo.
- e) 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.

#### ART. 58. ENVÍO DEL TRABAJO FINAL AL TRIBUNAL Y ARCHIVO

1. Dentro de los siete 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.
2. Una vez que haya sido examinado por el Tribunal, las autoridades del posgrado entregarán a la Biblioteca un ejemplar 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 del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del posgrado. Del restante ejemplar dispondrá la carrera.
3. 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.

#### ART. 59. PRESENTACIÓN ORAL DEL TRABAJO FINAL ANTE EL JURADO

1. El proceso de evaluación del Trabajo Final incluye una presentación oral y pública ante un Tribunal de Trabajos Finales o Jurado.
2. Los Tribunales de Trabajos Finales de Maestría deben reunirse en la sede física de la Facultad cuando lo determine la Dirección de la Maestría, que de ordinario se fijará en una fecha unificada para cada posgrado, comprendida entre el 1 de septiembre y el 30 de noviembre.
3. Cada Jurado tomará a su cargo el juzgamiento de los Trabajos Finales que posean afinidad temática. Se propenderá a que el mismo Tribunal no juzgue más de cuatro trabajos en el mismo día de juzgamiento.

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. En la presentación del 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. 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.

6. Se procurará que de ordinario la presentación de cada Trabajo Final ante el Tribunal dure entre treinta y sesenta minutos.

7. En caso de que el Trabajo Final aborde un asunto confidencial, como por ejemplo la redacción de una patente de invención todavía no presentada ante la Oficina de Patentes, o un caso aun no resuelto en sede judicial, o un proyecto de contrato modelo, o de Reglamento de Propiedad Intelectual, será necesario resguardar la confidencialidad en todo el proceso de elaboración, presentación y juzgamiento. Será obligación del alumno o alumna advertir esta circunstancia al Director o Directora y a las Autoridades de la carrera, a fin de que los Miembros del Jurado, el Director o Directora firmen los respectivos compromisos de confidencialidad; de esta circunstancia deberá dejarse constancia en los ejemplares del Trabajo Final entregados para juzgamiento, los que deberán ser devueltos al alumno al finalizar la evaluación. La misma constancia deberá plasmarse en el ejemplar que quede en depósito en la Biblioteca de la Universidad.

#### ART. 60. CALIFICACIONES Y CRITERIOS PARA VALORAR EL TRABAJO FINAL

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 28, 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, el cumplimiento de la tarea y consignas recibidas, 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.

#### ART. 61. REPROBACIÓN DEL TRABAJO

1. 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.

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

3. 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 53.

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

#### ART. 62. 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. 63. MEDALLA DE ORO Y DIPLOMAS DE HONOR

1. En el acto de graduación inmediato posterior al vencimiento del plazo establecido en el artículo 54, inciso 1, se otorgará la Medalla de Oro y un Diploma acreditativo especial al egresado de la Maestría en Propiedad Intelectual con mejor promedio de su promoción, siempre que su promedio general de notas definitivas y de exámenes anuales y de Trabajos Finales, computados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 39, 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 de Trabajos Finales, computados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40, 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 materias del posgrado 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 las horas totales de la carrera mediante los sistemas de aprobación por convalidación y equivalencia de asignaturas realizadas en el exterior, de acuerdo a lo previsto en el artículo 9.

b) Conservar durante el posgrado la condición de alumno o alumna regular en todas las materias.

c) Haber aprobado todas las asignaturas en el examen final previsto de modo inmediato a la culminación de la materia, sin haber sufrido nunca aplazos.

d) Haber aprobado el examen anual integrador, sin rendir recuperatorio.

e) Haber presentado y aprobado el Trabajo Final en los plazos previstos en el artículo 54, inciso 1.

f) No haber sido sancionado con alguna medida disciplinaria.

**ART. 64. 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 la Maestría en Propiedad Intelectual. 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 55.

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 la Maestría en Propiedad Intelectual, quienes para elaborarlo antes deberán consultar al Director Académico o la Directora Académica y al Director o Directora del Departamento respectivo. El Jurado podrá declarar desierto el Premio para alguna o todas las Maestrías.

4. Algunas de los restantes Trabajos Finales calificadas con “9” ó “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 o la Directora del Trabajo Final premiada serán distinguidos 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 54, inciso 1.

**ART. 65. PREMIOS ESPECIALES**

1. Además de los previstos en los artículos precedentes, la Maestría en Propiedad Intelectual podrá tener premios especiales, instituidos con el nombre de instituciones o para honrar la memoria de distinguidos profesionales. 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. 66. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente capítulo se aplica sólo a los alumnos de Maestrías 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, salvo en lo previsto en el artículo 71, que es también de aplicación a los profesores.



**ART. 67. 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 alumno no puede ingresar a la Universidad, ni beneficiarse de ninguno de los efectos de ser alumno regular, ni realizar ningún acto administrativo o académico en el seno del carrera 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. 68. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

1. Todo directivo o directiva, profesor o profesora o personal administrativo a cuyo conocimiento llegue la comisión de una falta grave o leve por parte de un alumno o alumna debe comunicarlo inmediatamente al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del posgrado, al Director Académico o la Directora Académica o al Director o Directora 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 o la Decana de la Facultad, con el consentimiento del Consejo de Dirección, podrán, 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, el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del posgrado, el Director Académico o la Directora Académica, el Director o Directora del Departamento o, en su caso, algún miembro del Consejo de Dirección, deben haber escuchado al alumno o la alumna. Las resoluciones del Consejo de Dirección y del Decano o Decana 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 alumno o alumna, 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 o profesora de la Facultad realicen la instrucción de un sumario. La resolución que designa al profesor o la profesora debe dictarse dentro de los catorce días de la comunicación del punto 1. Designado el sumariante, corresponde al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva la notificación del inicio del sumario al estudiante implicado.

b) El profesor o la profesora designados cuentan con catorce días para reunir la información que esté disponible, tomar testimonio a las personas que hayan conocido la infracción, citar al estudiante inculpado 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 o la profesora 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 alumno o la alumna seguirán 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 alumno o la alumna 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 67, inciso 2, letra a), que será realizada en presencia de un testigo designado por el Decano o Decana, 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. 69. FALTAS GRAVES

1. Son faltas graves de los alumnos, además de las previstas en las normas disciplinarias del Reglamento General de Alumnos 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 alumno o la alumna 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) La violación del contrato de comodato y protección de contenidos firmado entre la Universidad Austral y los alumnos.
- 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 alumnos, en forma impresa o a través de la página web de la Universidad Austral, y/o del Campus Virtual.
- l) Las conductas previstas en el artículo 71, 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. 70. FALTAS LEVES

Son faltas leves de los alumnos, además de las previstas en las normas disciplinarias del Reglamento General de Alumnos 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 alumno o alumna 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 71, inciso 3, letras g) y h), siempre que la idea o ayuda sea de cierta entidad.

#### ART. 71. NORMAS ÉTICAS REFERENTES A LA AUTORÍA DE LOS TRABAJOS ACADÉMICOS

1. Los profesores y alumnos 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 alumnos 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, alumno 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 alumnos 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 70, inciso 2, letra e), sino una pena menor, o aún la absolucón 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 o profesora, por el Director del 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).

**CAPÍTULO IX**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

ART. 72. MODO DE CONTAR LOS PLAZOS

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

ART. 73. SOLICITUDES DE LOS ALUMNOS

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 o Directora Ejecutiva del posgrado, al Director Académico o la Directora Académica, al Director o Directora 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. 74. NOTIFICACIONES

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

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 alumno o la alumna debajo de una declaración al pie de la copia de la resolución, en la cual se exprese que han quedado notificados, 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 alumno o la alumna.

**ART. 75. 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 o la Directora Académica son la alzada del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del posgrado, el Director o Directora del Departamento lo son con respecto al Director Académico o Directora Académica 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 el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva en consulta con el Director Académico o la Directora Académica y con el Director o Directora 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 alumno o la alumna 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.





## ANEXO

### 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 una 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* n° 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.eldial.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”<sup>1</sup>.

“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 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”<sup>2</sup>.

#### ***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.

---

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

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