



REGLAMENTO DE LA ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ART. 1. ÁMBITO DE ESTE REGLAMENTO Y NORMATIVA COMPLEMENTARIA

1. El presente Reglamento se aplica a quienes cursan la Especialización en Contrataciones Públicas, modalidad a distancia, en la Facultad de Derecho de la Universidad Austral, así como a sus directivos/as, profesores/as y personal administrativo/a, 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 Reglamento General de Maestrías y Especializaciones de la Facultad de Derecho, con las Resoluciones que dicte el Director Ejecutivo 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 el Reglamento del Sistema de Educación a Distancia 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 el Director Ejecutivo de la carrera, salvo los casos en que se prevé la previa consulta con el Director del Departamento de Derecho Administrativo, 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 el aula virtual, la página Web de la Facultad de Derecho de la Universidad Austral y se entregarán por medios electrónicos a cada alumno de la Especialización 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.

ART. 2. OBJETIVOS Y PROPÓSITOS GENERALES

2.1. DE LAS MAESTRÍAS Y ESPECIALIZACIONES DE LA FACULTAD DE DERECHO

1. Las carreras de Maestría y de Especialización en Derecho de la Universidad Austral tienen como propósito brindar a los profesionales de distintas áreas jurídicas, o de otras



carreras cuando así se lo prevé expresamente, una sólida formación académica que integre los elementos de carácter filosófico, ético, científico y práctico necesarios para el ejercicio profesional relacionado con el Derecho. Así, tanto en las Maestrías como en las Especializaciones, se procurará que los 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 vida profesional. 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. Entre los objetivos de estos posgrados de la Facultad se encuentra también que se adquieran sólidos fundamentos en la dogmática jurídica, reafirmando la vigencia del estudio adecuado de la teoría. Dentro del marco de los incisos anteriores, las carreras de Especialización de la Facultad tienen por objeto profundizar en el dominio de un tema o área determinada dentro de las profesiones jurídicas o de un campo de aplicación jurídica de varias profesiones, ampliando la capacitación profesional a través de un entrenamiento intensivo. Las Especializaciones tienen una carga horaria en cursos y seminarios de al menos trescientas sesenta horas de reloj de clase reales dictadas. Conducen a la obtención del título de Especialista, con la especificación del área o campo de aplicación.

2. Las distintas exigencias de los posgrados de la Facultad de Derecho 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 axiológicamente 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.

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

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

2.2. DE LA ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

1. Como objetivos generales, la Especialización en Contrataciones Públicas propone:

- a) Profundizar en el dominio de la planificación y gestión de las contrataciones públicas, tanto desde el sector público como del sector privado, ampliando la capacitación profesional a través de un entrenamiento intensivo.
- b) 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.

2. Los objetivos específicos de aprendizaje son:

- a) Adquirir las herramientas para asesorar o implementar en la planificación, dirección, seguimiento, control y diseño de una contratación pública.
- b) Desarrollar la capacidad de análisis crítico de los regímenes de contrataciones a fin de evaluar su adecuación a las pautas constitucionales y convencionales vigentes.
- c) Conocer las últimas tendencias e innovaciones en contrataciones públicas.



- d) Desarrollar habilidades para liderar equipos de trabajo vinculados a las contrataciones públicas o formar parte de ellos.
- e) Obtener y entrenar las habilidades prácticas profesionales por medio de casos prácticos elaborados a partir de las problemáticas frecuentes en los ámbitos laborales.

3. Desde el punto de vista institucional, los objetivos fundamentales son:

- a) Generar y transmitir conocimiento experto en las áreas vinculadas con las Contrataciones Públicas, asumiendo de este modo la responsabilidad social propia de la institución universitaria.
- b) Fomentar una cultura de compromiso en materia de Contrataciones Públicas y en el entendimiento de las últimas tendencias e innovaciones hacia toda la comunidad educativa de la Universidad.
- c) Promover la investigación y el trabajo interdisciplinario de las distintas unidades académicas de nuestra Universidad, brindando un puente para que los conocimientos expertos generados en ella se transfieran al sector público, privado y de la sociedad civil.
- d) Inculcar la internacionalización de la Universidad, a través de la vinculación con los principales centros universitarios de mayor prestigio global en materia de Contrataciones Públicas.

4. Desde el punto de vista social, los objetivos fundamentales son:

- a) Forjar profesionales comprometidos con la sociedad, con una cosmovisión de la persona en general, a la luz de principios éticos, en particular de la dignidad de la persona humana frente al desarrollo de las últimas tendencias e innovaciones en contrataciones públicas, que se presentan como un desafío en el siglo XXI.
- b) Posicionar a la persona humana como centro y punto de referencia en la decisión de cursos de acción y en la evaluación de resultados de las normativas relacionadas con las contrataciones públicas.
- c) Contribuir decisivamente a la mejora de la calidad institucional y de gestión de nuestro país, desde la misión propia de la Universidad y conforme al ideario que inspira nuestro proyecto.
- d) Fomentar el estudio de las contrataciones públicas, del escenario global y de sus principales tendencias, proponiendo estrategias para una adecuada resolución de conflictos y gestión de los contratos públicos.

5. Las distintas exigencias de la Especialización en Contrataciones Públicas, modalidad a distancia, se orientarán a formar a los estudiantes para que, como graduados, tengan la capacidad de:

- a) Asesorar en la planificación y diseño de las contrataciones públicas.
- b) Enfrentar los desafíos que representan las últimas tendencias e innovaciones en



contrataciones públicas.

- c) Analizar críticamente los regímenes de contrataciones a fin de evaluar su adecuación a las pautas constitucionales y convencionales vigentes.
- d) Trabajar en equipo, desarrollando las potencialidades de actuación sinérgica con otros colegas y profesionales de otras disciplinas.
- e) Desarrollar capacidades prácticas profesionales para resolver las problemáticas frecuentes en los ámbitos laborales.

ART. 3. TÍTULO Y DIPLOMA DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

1. Aprobadas satisfactoriamente todas las materias, el Trabajo Integrador Final (TIF), y cumplido el resto de los requisitos del Plan de estudios de la carrera de posgrado, se extenderá en acto público el diploma de “Especialista en Contrataciones Públicas”.

2. El título de Especialista en Contrataciones Públicas acredita que su poseedor tiene un alto grado de conocimiento teórico y de preparación práctica para el ejercicio profesional en el ámbito de la Contratación Pública, 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 Especialista en Contratación Pública 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 Especialista 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 Especialización se dicta bajo la modalidad virtual, contando con una carga horaria no presencial equivalente al cien por ciento (100%) de la carga horaria total de las asignaturas. En todos los casos, las materias se cursarán a distancia combinando métodos de enseñanza sincrónica y asincrónica.

2. De esta manera, es preciso establecer la existencia de dos modalidades de clases. La primera modalidad es asincrónica, esto implica la interacción del alumno con la plataforma virtual del campus y por intermedio de las distintas e-actividades (videos, podcast, encuestas, trabajos en la plataforma, foros, etc.) y la sincrónica con clases en tiempo real con los distintos profesores de las materias.



ART. 5. DURACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN

1. La Especialización se dicta de ordinario a lo largo de un curso anual, de acuerdo a la carga horaria total del Plan de estudios debidamente aprobado, y siguiendo el calendario académico y horario de clases estipulados para las clases sincrónicas, las cuales se deberán complementar con contenido asincrónico que el alumno accederá por medio del campus virtual dispuesto al efecto.

2. A fin de facilitar la cursada a profesionales activos, la cursada de cada asignatura se realizará en dos encuentros semanales sincrónicos. Asimismo, estas clases sincrónicas se complementarán con e-actividades que serán asincrónicas, permitiendo al estudiante desarrollar estas actividades en la semana previa a cada clase sincrónica.

3. Los profesores de cada asignatura, en conjunto con el Director Ejecutivo, determinarán el esquema de distribución horaria entre horas sincrónicas y asincrónicas. En consecuencia, la carga horaria de clases y actividades no tendrá una duración mayor a diez (10) horas semanales.

4. En casos de excepción, por causas personales, familiares o profesionales graves y justificadas, un alumno puede solicitar no cursar hasta dos asignaturas, difiriendo su realización al año siguiente, sin que esto implique una suspensión de los estudios de posgrado. El alumno debe 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 Especialización en Contrataciones Públicas, adecuado con precisión al año correspondiente.

2. En dicho cronograma se incluirá la fecha de todas las clases, los exámenes, los días feriados y los recesos académicos, 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. Las clases se dividen en dos tipos. Sincrónicas y asincrónicas.

5. Las de contenido asincrónico, que son previas a las clases sincrónicas, se constituyen en la asistencia por parte del estudiante a una sesión de e-actividades o revisión de contenido multimedia, que pueden consistir en desarrollos expositivos mediante video, en la escucha activa de podcast o en otras actividades tendientes a que el estudiante interactúe con los conceptos que serán trabajados en la clase sincrónica. Estos contenidos serán obligatorios para que el estudiante pueda asistir a la clase sincrónica y la no asistencia y/o interacción con ellos, no dará al estudiante el derecho de ingresar a la clase sincrónica. La dirección ejecutiva de la Especialización instrumentará



los mecanismos para la correcta verificación de la asistencia al contenido asincrónico.

6. Las clases sincrónicas están estructuradas en tres (3) bloques, a saber:

- El primero 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. Para ello, el profesor deberá aplicar las herramientas digitales que brinda la plataforma y que se encuentran enunciadas en el Reglamento del Sistema Institucional de Educación a Distancia, conforme Resolución N° CPCS-13/19.

- 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. Estas reuniones se realizan en tiempo real y son controladas por el tutor o coordinador de la materia y, además, por el profesor, quienes acompañan el trabajo de los estudiantes y orientan la discusión de grupos. Las salas virtuales se crean automáticamente por la plataforma, permitiendo que los alumnos compartan un grupo con distintos compañeros siempre para evitar el estancamiento en los planteos y en la discusión.

- El tercer bloque consiste en un debate plenario. 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 estudiantes cuentan con dos intervalos de descanso de 15 minutos en cada clase.

7. El profesor puede adaptar el esquema anterior de clases de acuerdo a sus necesidades específicas, pero, como regla general, no podrá suprimir el esquema planteado y el trabajo en equipo o el debate plenario a fin de dedicarlo a la exposición del tema por el profesor.

8. La Especialización dicta sus clases sincrónicas, usualmente, dos (2) días por semana, en horario de tarde, asignando día fijo a cada asignatura.

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

ART. 7. SISTEMA DE EQUIVALENCIA DE LAS HORAS DE ASIGNATURAS EN CRÉDITOS

Sin perjuicio de la carga horaria de cada asignatura, evidenciada en horas reloj en el Plan de estudios 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. Para cada crédito ECTS se computan tanto las horas efectivas de las clases sincrónicas como las horas



de clases asincrónicas. Se calcula de acuerdo a la ECTS Users Guide 2015.

ART. 8. SEMINARIO DE METODOLOGÍA

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 de la especialización y el Trabajo Integrador Final (TIF), la Especialización en Contrataciones Públicas contará con un taller-seminario obligatorio de “Metodología para el trabajo integrador final”. Deberá tener la forma de workshop, donde bajo el auxilio de docentes a cargo de pequeños grupos de trabajo, los alumnos se ejerciten en el diseño del Trabajo Integrador Final (TIF).
2. Dicho seminario se aprobará con la asistencia de al menos dos de las tres sesiones y con la entrega de un borrador de los objetivos del Trabajo Integrador Final (TIF), su índice esquemático y con la correspondiente propuesta de fuentes.

CAPÍTULO II

AUTORIDADES, SECRETARÍA, PROFESORES, Y CONSEJO ACADÉMICO DE LA ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

ART. 9. ENUMERACIÓN DE LAS AUTORIDADES Y GOBIERNO COLEGIADO

1. Son autoridades de la Especialización en Contrataciones Públicas su Director Ejecutivo, su Director Académico, su Consejo Académico y el Consejo de Dirección de la Facultad de Derecho, y, en caso de que así se lo establezca, el Coordinador Académico.
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 debe consultar con el Director Académico de la carrera. 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, deberá realizar dichas consultas con un miembro del Consejo de Dirección de la Facultad previamente designado por dicho Consejo.

ART. 10. DIRECTOR ACADÉMICO Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CARRERA

El Director del Departamento de Derecho Administrativo de la Facultad de Derecho



posee de ordinario la función de Director Académico de la Especialización en Contrataciones Públicas. En virtud de la misma, es responsable del Plan de Estudio de la carrera y tiene además todas las tareas consultivas y de orientación que le confiere este Reglamento, siendo el garante 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.

El Director del Departamento de Derecho Administrativo puede ser a la vez Director Ejecutivo de la carrera, uniendo en la misma persona las funciones de Dirección Académica y de Dirección Ejecutiva.

ART. 11. FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

1. El Director Ejecutivo de la Especialización en Contrataciones Públicas 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 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 de la Especialización.
2. El Director Ejecutivo debe consultar al Director Académico para las acciones previstas en el artículo 13, inciso 1, letras a), c) y h), e inciso 2, letra b).
3. El Director Ejecutivo 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 estudios 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 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 de



Derecho 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 y el Director del Departamento de Derecho Administrativo, el presupuesto anual del posgrado, y velar por su cumplimiento.
- j) Recepcionar, revisar y expedirse respecto de las solicitudes de Equivalencias y solicitudes del programa de intercambios, tal como se establecen en el artículo 9.
- k) Organizar y supervisar las tutorías brindadas en la carrera.

ART. 12. FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO CON RELACIÓN A LOS PROFESORES Y A LOS ALUMNOS

1. El Director Ejecutivo tiene 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 responsable 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, 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, las consignas de los Trabajos Integradores Finales de Especialización.
- k) Supervisar el trabajo de dirección de los Trabajos Integradores Finales de Especialización por parte de los profesores.
- l) Fijar la fecha del Trabajo Integrador Final (TIF), conformar los tribunales de los mismos y citar a los profesores.
- m) Promover la participación de los profesores en las actividades de formación docente, en las actividades extracurriculares y en las vinculadas con la difusión del proyecto institucional de la Universidad Austral que organicen el Departamento de Derecho Administrativo, la Facultad o la Universidad.

2. El Director Ejecutivo tiene 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, su asistencia y libro de actas de exámenes.
- g) Supervisar el cumplimiento de los plazos de realización de los Trabajos Integradores Finales de la Especialización y asesorar a los alumnos en todo lo



relativo a los mismos, propendiendo a su consecución efectiva.

- h) Controlar el cumplimiento de los plazos y requisitos del Trabajo Integrador Final (TIF) de Especialización.
- 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 de Derecho Administrativo, la Facultad o la Universidad.

ART. 13. OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ORGANIZATIVAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo tiene 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.
- c) Colaborar, en su caso y de manera coordinada con el Director del Departamento de Derecho Administrativo, 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. 14. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

El Coordinador Académico, en caso de que se lo designe, secunda en sus funciones al Director Ejecutivo de la Especialización en Contrataciones Públicas. Tiene, por ello, las funciones que el Director Ejecutivo le delegue. Dentro de sus funciones específicas, el Coordinador debe velar especialmente por la integridad y actualización de los contenidos curriculares, la calidad, pedagogía, organización y distribución de temas en los dictados académicos. Tiene, asimismo, funciones de asesoramiento respecto de los alumnos.

ART. 15. FUNCIONES DE LA PERSONA A CARGO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

- 1. La persona a cargo de la Secretaría tiene las siguientes funciones generales:
 - a) Secundar con lealtad y diligencia al Director Ejecutivo y al Director Académico 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 y/o en formato papel con número de protocolo de cada resolución que se emita desde la carrera.

- c) Elaborar materialmente las certificaciones, a pedido de profesores y alumnos.
- d) Coordinar su trabajo con el de las personas a cargo de la Secretaría de otros posgrados.
- e) 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, para cargarlo en el aula virtual.
- 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 y los profesores, la fijación de la fecha del Trabajo Integrador Final (TIF) 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.
- d) Controlar su asistencia y puntualidad.
- e) Controlar la entrega oportuna de los trabajos prácticos de las asignaturas en que se los requiere.



ART. 16. FUNCIONES DE LOS PROFESORES Y DE LOS TUTORES

16.1. 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 y al Director Académico y a las autoridades de la Facultad en todo lo que sea pertinente para el buen cumplimiento de los objetivos de la Especialización.
- 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 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 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 pueda tener una excelente comprensión general del tema, a la vez que su lectura sea razonablemente factible. Por lo anterior, en la selección de los casos deben tener especialmente en cuenta que no se trata de que el alumno tenga 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 debe incluir la sentencia o sentencias o el caso hipotético o casos hipotéticos a discutir en grupo y en el plenario, así como las consignas de trabajo o preguntas relativas a lo que se discutirá. Por motivos pedagógicos específicos el profesor puede resolver no entregar casos con anterioridad, o entregar casos sin adjuntar consignas de modo previo, y dar un caso breve directamente en clase o discutir con consignas que expone oralmente. En este caso deben dar aviso al Director Ejecutivo 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 integrando los Tribunales del Trabajo Integrador Final (TIF).
- i) Estar dispuestos, en la medida de sus posibilidades, a dirigir Trabajos Integradores Finales, o a integrar los Tribunales que los juzguen.
- j) Ejercer funciones de tutoría académica en línea con lo establecido en el Reglamento del SIED.

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 los alumnos se ejerciten en las habilidades que se intenta inculcar, procurando incentivar la participación de ellos, al fomentar y dirigir un debate ordenado e inteligente entre sí. Para esto deberá aprovechar los talleres y elementos pedagógicos que facilita la Facultad.
- f) Promover en las sesiones prácticas el entrenamiento del alumno 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 virtual 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.

16.2. TUTORÍAS ACADÉMICAS, DE SEGUIMIENTO Y TECNOLÓGICAS.

1. Se cuenta con tres tipos de tutorías, además la administrativa brindada por la Secretaría Administrativa de la Carrera (Art. 15):
2. Tutorías Académicas:
 - Brindada por el docente a cargo o por un miembro del cuerpo docente de la materia.
 - Se podrá brindar a nivel individual o grupal.
 - Sigue los lineamientos establecidos en el Art. 5.9. del Reglamento del SIED.
3. Tutoría de Seguimiento:
 - Es aquella ejercida por un tutor que tiene por misión velar por el bienestar del alumno durante el curso, ayudándole superar los obstáculos propios de este tipo de posgrados y acompañándolo durante toda la cursada.
 - No requiere ser llevada a cabo por un docente especialista en la temática de la Especialización.
 - Sigue los lineamientos establecidos en el Art. 5.9. del Reglamento del SIED.
 - Funciones específicas definidas para la carrera:
 - a) Interactuar con los alumnos empleando los diferentes canales de comunicación sincrónica y asincrónica.
 - b) Responder consultas por correo electrónico o por los foros del campus virtual en un plazo no mayor a 24 horas.
 - c) Informar a los alumnos las instancias de evaluación, disponibilidad de los contenidos, fechas de videoconferencias, seminarios virtuales y demás actividades que contribuyan a su formación.
 - d) Verificar el correcto uso por parte de los alumnos de las herramientas



que poseen las distintas plataformas.

- e) Hacer uso de los múltiples recursos virtuales que faciliten la retroalimentación de lo trabajado.
4. Acompañamiento / orientación tecnológica
 - Cada alumno del programa contará con acompañamiento vinculado a cuestiones de índole tecnológico. Podrá ser brindado por las áreas centrales de la Universidad Austral o por una persona que se determina para este fin.
 - Sus responsabilidades son asegurar la gestión de aspectos tecnológicos, que requieran de acompañamiento, a lo largo del programa.

ART. 17. REUNIONES ANUALES DE CLAUSTRO DOCENTE

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 y el Director Académico. 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

1. La Especialización en Contrataciones Públicas cuenta con un Consejo Académico. Está integrado 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.
2. Se reúne a convocatoria del Director del Departamento de Derecho Administrativo 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, al Director Académico, 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.



PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULACIÓN Y CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR

ART. 19. REQUISITOS DE ADMISIÓN

1. Cada año el Consejo de Dirección, en coordinación con el Director Ejecutivo de la carrera y el Director Académico, establece el cupo de alumnos disponible para la Especialización en Contrataciones Públicas.

2. Para acceder a los estudios de la Especialización en Contrataciones Públicas se requiere:

a) Poseer título de grado correspondiente a carreras de cuatro años o más de duración con un mínimo de 2.600 horas reloj, debidamente legalizado por el Ministerio de Educación de la República Argentina o de la autoridad competente extranjera.

b) Presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de admisión, cumplimentando debidamente los formularios que se faciliten al efecto, dentro del plazo que se fije anualmente para la carrera. Si existen causas que lo justifiquen, el Director Ejecutivo de la carrera puede admitir solicitudes formuladas luego de vencido dicho plazo.
- Copia digital del anverso y reverso de la tarjeta del Documento Nacional de Identidad. En el caso de extranjeros que no tuvieran documento argentino, deben presentar copia digital de las páginas pertinentes del Pasaporte.
- *Curriculum vitæ*.
- Una carta de recomendación firmada por un profesional que lo haya conocido personalmente en su desempeño académico o profesional.
- Diploma original legalizado por el Ministerio de Educación, donde se acredite el título profesional universitario. Si el título estuviera en trámite, deberá presentarse una constancia original de tal circunstancia o fotocopia certificada.

El solicitante cuyo título haya sido obtenido en una universidad extranjera deberá acreditar suficientemente la autenticidad del diploma y del certificado analítico, exigidos mediante su legalización por las autoridades que correspondan.

- Certificado analítico final de la carrera de grado otorgado por la Universidad que expidió su título, debidamente legalizado.
- Copia digital del diploma y del certificado analítico en todas sus páginas.

c) Realizar una entrevista 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 considerar otros elementos que permitan tener un panorama ilustrativo de los antecedentes, experiencias y reales posibilidades del candidato



para cumplir con las exigencias de la Especialización.

- d) La inscripción del postulante se hará efectiva una vez considerada la documentación presentada, emitido el dictamen favorable de la Dirección Ejecutiva de la carrera y abonada la matrícula correspondiente. Cumplidos todos esos requisitos, se le informará al interesado su admisión a la carrera.
- e) Toda otra documentación requerida por la Dirección de Admisiones.
- f) Ser admitido por el Director Ejecutivo de la Especialización en Contrataciones Públicas dentro del cupo de cursantes que anualmente admite el posgrado.
- g) Realizar el Curso de Nivelación para carreras a distancia dispuesto por el Sistema Institucional de Educación a Distancia con las características que éste determine.

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 REGULAR

1. El aspirante adquiere la condición de alumno regular cuando, después de haberle sido notificada formalmente su admisión, completa los formularios correspondientes, 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 no se matricula para el curso académico para el cual ha sido admitido.

ART. 22. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR

1. La condición de alumno 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 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 Integrador Final (TIF) de la Especialización.
 - e) Cuando, por incurrir en una falta disciplinaria grave, sea expulsado conforme al procedimiento estipulado en el artículo 65.
2. Si un alumno decide darse de baja debe notificar inmediatamente por escrito a la Dirección de la Especialización. En caso de omitir dicha notificación la Facultad podrá exigirle el pago de todos los gastos en que haya incurrido al considerarlo alumno regular.
 3. A todo alumno 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 tome el Director Ejecutivo de la carrera, en consulta con el Director Académico. 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 se compromete a pagar de modo anual y completo la matrícula del posgrado, o a abonar entre los días 1 a 10 de cada mes las cuotas financiadas del posgrado del modo que se estipule.
3. La Facultad se reserva el derecho de modificar el valor del arancel si hubiera una variación fundamental en las condiciones económicas generales o si se determinara la prestación de mayores servicios a los alumnos.
4. El alumno que deje de abonar en tiempo y forma una de las cuotas, entra automáticamente en mora, y debe abonar los intereses que se estipulen



reglamentariamente.

5. El alumno que esté en mora debe presentarse inmediatamente a la Administración de la Facultad, a efectos de regularizar su situación. A partir de los quince días de entrar en mora y hasta tanto no regularice su situación, la Administración de la Facultad inhabilitará al alumno, 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 Especialización en Contrataciones Públicas 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.

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 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.

2. 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.
- 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.
- 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 Integrador Final (TIF).

3. 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, 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 Integrador Final (TIF) de la Especialización. No se permite la aprobación de ninguna materia en la condición de alumno libre.

4. 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.

5. El incumplimiento del porcentual de asistencia obligatoria —justificado o



injustificado—, o la ausencia en las evaluaciones, dejará libre al alumno en la materia correspondiente, que deberán recursar al año siguiente. En caso de ausencia en una evaluación que, a juicio del Director Ejecutivo 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 del posgrado, previa consulta con el Director Académico de 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 se pronunciará expresamente sobre el día a partir del cual habría de contarse el tiempo de suspensión autorizado.

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

4. Al aceptarse la suspensión se pierde la condición de alumno 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 reingreso, conforme las normas generales y lo dispuesto en el artículo 24, inc. 4.

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.
 - 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 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, arroja un resultado que no sea un número entero, sino que implique centésimos, el profesor deberá redondearla de la siguiente manera: de *.01 a *.25 se calificará con el número entero inferior; de *.26 a *.75 se calificará con el número entero correspondiente más 0,50; y de *.76 a *.99 se calificará con el número entero superior.

ART. 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.

Los estudiantes deberán elaborar y presentar un Trabajo Integrador Final (TIF),



conforme lo dispuesto en el capítulo VI.

ART. 30. SISTEMA DE CALIFICACIÓN POR MATERIA

1. La calificación por asignatura será discernida por el profesor a cargo. En caso de haber varios profesores en una asignatura, el profesor a cargo podrá distribuir entre ellos la tarea de corregir y calificar.
2. La nota aprobatoria definitiva de la materia, que constará en el acta, deberá ser de 4 o más puntos. En los casos donde la calidad del trabajo y de la participación realizados por el alumno o durante toda la materia, conforme lo regulado, 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.
3. En las asignaturas que corresponda de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 33 se exigirá, además, la realización de e-actividades. Cada asignatura establecerá en su programa analítico la ponderación final que se le otorgará a las actividades allí propuestas.

ART. 31. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CADA MATERIA

1. Cada asignatura podrá ser examinada mediante un examen final o trabajo final, escrito, a distancia e individual y/o un informe individual según el criterio del profesor. El TF de asignatura podrá consistir en la entrega de un trabajo práctico, que aborde de modo integral los contenidos vistos en la materia. Este trabajo final puede tomar forma de análisis de caso, fallo o revisión conceptual, a la luz de que el participante ponga en práctica los conocimientos y habilidades que se presumen como objetivo de asignatura.
2. Sin embargo, habrá asignaturas en las que se exigirá una exposición en conjunto al examen/trabajo final
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 establezca, de uno o dos casos —sentencias judiciales o casos situacionales reales o hipotéticos—, donde se evalúen la asimilación comprensiva del marco conceptual y del entrenamiento argumentativo y resolutivo recibido a lo largo del curso. En ellos el profesor 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.



ART. 32. CONCEPTO DEL ESTUDIANTE

1. Para un mayor conocimiento y trato personalizado de cada estudiante cada profesor contará con una ficha con la foto y el nombre de todos los cursantes.
2. En caso de un desempeño en clase y en los equipos de excelente calidad, el o los profesores podrán aumentar en medio punto o en un punto la calificación final que corresponda, en carácter de nota de concepto. Para esto deberá tener en cuenta los distintos elementos relativos al desempeño personal de cada estudiante que se exponen en el artículo 25, puntos 1 y 2. A estos efectos, el profesor tendrá también en cuenta la calificación de los test 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 podrá tomar test 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 test 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. E-ACTIVIDADES

1. Las asignaturas del plan de estudios, además del examen final, se examinarán con la realización de e-actividades, conforme lo dispone el Reglamento del Sistema Institucional de Educación a Distancia.
2. Estas e-actividades podrán consistir en la realización de trabajos prácticos. Los trabajos prácticos deben ser concisos, ejercitando a los alumnos en la concreción y precisión del análisis que luego necesitarán para realizar el Trabajo Integrador Final (TIF). 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, realizado sobre un punto controvertido muy concreto y específico de la materia a la luz de algunas consignas dadas por el profesor. 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 Integrador Final (TIF). 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 no dispone otra cosa, y siempre que la naturaleza específica del trabajo lo permita, es conveniente que el alumno siga el siguiente esquema:

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

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

- a) Comprensión temática, mostrándose a través de la lectura si el estudiante ha asimilado los conceptos básicos transmitidos en la asignatura.
- b) Esquema de desarrollo, evaluándose el método expositivo y la coherencia de la línea argumental que se desarrolla, independientemente de la posición doctrinaria o ideológica que, en relación al tema, evidencie su trabajo, la cual se respeta en todos los casos, pues no se pretende que adhiera a la orientación que puedan tener el profesor.
- 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. Los trabajos prácticos deben ser entregados por los alumnos mediante la plataforma del campus virtual en la fecha fijada por el profesor.

7. La omisión de la entrega o la falta de realización de las e-actividades en el plazo prescripto en el punto 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 Especialización.

8. Los profesores de las asignaturas que lleven trabajo práctico deben entregar en Secretaría las notas y correcciones de los mismos en un plazo de veintiún 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 no lograra 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 puntos 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 hubiese reprobado el examen o trabajo final de asignatura, además de las consecuencias previstas en el artículo 40, punto 3, debe 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, 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 recursar la materia al año siguiente.

4. Deberá también rendir examen recuperatorio, sin posibilidad de otro examen ulterior, el alumno que no se haya 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 recursarla, salvo que demuestre acabadamente una razón de fuerza



mayor que le ha impedido concurrir, que sea justificación suficiente a criterio del Director Ejecutivo del posgrado. En dicho caso, se le tomará examen en una mesa especial.

6. Se podrá rendir hasta tres evaluaciones recuperatorias en toda la carrera. Quien supere dicho número deberá abandonar la carrera. También deberá dejar la carrera quien ya hubiere rendido dos evaluaciones recuperatorias y desaprobe la nueva entrega del Trabajo Integrador Final (TIF).

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 prorateo 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. 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.

3. Si un alumno resultara desaprobado en una asignatura que recursa, sea por no dar el promedio exigido conforme lo dispuesto en el artículo 30, 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 podrá volver a recurrarla, y quedará automáticamente excluido del posgrado.

ART. 36. 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 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 exámenes finales o del Trabajo Integrador Final (TIF) de la Especialización 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 del posgrado para preguntarle por ellas. Tras la comunicación de las calificaciones, los escritos correspondientes quedarán archivados por la Secretaría de la Especialización, 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 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 podrá solicitar con fundamentación al Director Ejecutivo la anulación de su calificación cuando considere que la misma es manifiestamente improcedente. En dicho caso el Director Ejecutivo, sin abrir juicio sobre la actuación del profesor que calificará, podrá rechazar *in limine* el planteo, o disponer la corrección del examen escrito por otro profesor, o convocar a un nuevo tribunal para que evalúe oralmente, según cuál fuera el examen impugnado.

ART. 37. SISTEMA DE APROBACIÓN DE ASIGNATURAS

1. En el Plan de estudios de la Especialización en Contrataciones Públicas se prevé la realización de determinado número de asignaturas, medidas en horas.

ART. 38. PROMEDIO GENERAL Y CERTIFICADO ANALÍTICO

1. En el certificado analítico se consignarán las notas definitivas de las asignaturas. Se consignará también la calificación del Trabajo Integrador Final (TIF).

2. A efectos del cálculo del promedio general, el Trabajo Integrador Final (TIF) debe sumarse tres veces. Se aumentará en consecuencia el número total de materias por el que se divide, a efectos de lograr el promedio. Este valor mayor del Trabajo Integrador Final (TIF) deberá figurar, como nota aclaratoria, en el certificado analítico.

3. Si el estudiante resultara reprobado en el examen o trabajo final 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 el Trabajo Integrador Final (TIF), se consignará dicha nota en el Acta de Exámenes y en el certificado analítico, y dicha calificación sumará como aplazo en tres asignaturas a efectos del cálculo del promedio. De este modo de cálculo se dejará constancia en el certificado analítico, como nota aclaratoria.

CAPÍTULO VI

TRABAJO INTEGRADOR FINAL DE LA ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS



ART. 39. CONCEPTO, FINALIDAD Y FORMATO DEL TRABAJO INTEGRADOR FINAL

1. Para obtener el título de Especialista en Contrataciones Públicas se requiere la aprobación de todas las asignaturas y un Trabajo Integrador Final (TIF), individual y escrito, destinado a que el alumno 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.

El Trabajo Integrador Final (TIF) que a los efectos de este Reglamento se denomina “Trabajo Final de Especialización en Contrataciones Públicas”, consistirá en un trabajo escrito, de carácter individual. Será evaluado por un Tribunal sin defensa oral. El Trabajo Integrador Final se debe centrar en el tratamiento de una problemática acotada derivada de las contrataciones públicas de acuerdo a los contenidos de las asignaturas, y puede presentarse bajo el formato de estudio de casos, ensayo, informe de trabajo de campo, informe de análisis dogmático u otras que permitan evidenciar la integración de aprendizajes realizados en el proceso formativo. La presentación formal reunirá las condiciones de un trabajo académico.

2. El Trabajo Integrador Final (TIF) debe consistir en una tarea personal seria, de nivel universitario, de tipo práctico, donde, bajo la guía de un Director de Trabajo Final, se demuestre a un Jurado, utilizándola con respecto a un asunto concreto, la destreza en el manejo teórico y conceptual, metodológico y analítico correspondiente al estado actual del conocimiento en el área de que se trate, así como la capacidad del estudiante para transmitir su conocimiento, orientado al ejercicio de la profesión o a la mejora de la función que desempeñe. En su confección se deben seguir los mejores usos y métodos profesionales para el concreto tipo de trabajo que se realice.

La presentación formal reunirá las condiciones de un trabajo académico. No pueden presentarse como Trabajo Integrador Final (TIF) escritos que se hayan elaborado total o parcialmente, por sí o por otros colegas, con ocasión del ejercicio de la profesión.

3. Además de lo señalado en los dos primeros puntos, la realización del Trabajo Integrador Final (TIF) se orientará a que los estudiantes de la Especialización 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.

4. Por la naturaleza del Trabajo Integrador Final (TIF) 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.

5. Trabajo Integrador Final. Modalidades

- a) Estudio de casos con informe

El estudio de casos con informe puede consistir en dos variables. La primera consiste en un análisis de una situación problemática en materia de contrataciones públicas, con base empírica. Implica utilizar en forma individual o combinada, técnicas de la metodología de la investigación aplicadas a las ciencias sociales, como ser la entrevista, la encuesta, la observación, entre otras. La hipótesis, la estrategia de investigación seguida, y las conclusiones se deben volcar en un informe de no más de cincuenta (50) páginas.

La segunda, consiste en resolver los interrogantes, consignas y dificultades prácticas de un caso o problema en materia de contrataciones públicas de relativa complejidad que le será entregado por la Dirección Ejecutiva. La resolución del caso o problema se deben volcar en un informe de no más de cincuenta (50) páginas. Debe ser inédito.

- b) Informe de análisis dogmático

El informe de análisis dogmático consiste en un trabajo en el cual se recopilen, clasifiquen y analicen las distintas posturas que se suscitan en el campo de la doctrina sobre un tema puntual y específico de las contrataciones públicas.

Si el tema lo amerita, deberán analizarse tanto fuentes locales como extranjeras, y de distintas disciplinas (derecho, ingeniería, ciencias económicas). El informe deberá contener ineludiblemente argumentos propios del alumno durante el desarrollo del trabajo y en las conclusiones. Según el tema elegido, podrá consistir en el relevamiento de jurisprudencia de los tribunales locales y extranjeros. No podrá exceder la extensión máxima de cuarenta (40) páginas. Debe ser inédito.

- c) Ensayo

El ensayo consistirá en un escrito donde el alumno desarrolla, principalmente, su opinión fundada sobre un tema puntual y específico vinculado a las contrataciones públicas. El trabajo debe seguir una estricta línea de razonamiento argumental y debe dar cuenta de la articulación de conocimientos expuestos durante el desarrollo de la cursada con el tema seleccionado.



Podrá incluir cita de jurisprudencia, doctrina, informes o datos estadísticos.

No podrá exceder la extensión máxima de cuarenta (40) páginas. Debe ser inédito.

ART. 40. TRABAJO FINAL DE LA ESPECIALIZACIÓN: OBLIGATORIEDAD, FECHAS Y ELECCIÓN DEL DIRECTOR

1. El alumno debe realizar individualmente el Trabajo Integrador Final (TIF), conforme las finalidades prácticas que vertebran todo el cursado de este tipo de estudios en la Facultad.

2. Durante la cursada de la Especialización, el alumno debe proponer al Director Ejecutivo, un caso o un problema de alta complejidad para la realización del Trabajo Integrador Final (TIF). En cada curso se procurará que los alumnos hayan elegido casos o hipótesis de trabajos jurídicos hipotéticos o reales diferentes.

3. El Director Ejecutivo del posgrado tendrá veintidós días desde la presentación del tema para expedirse aceptando o rechazando la cuestión elegida. Sólo admitirán temas de Trabajo Integrador Final (TIF) 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 Integrador Final, el alumno tendrá un plazo de catorce días para plantear un nuevo tema, de acuerdo con las indicaciones recibidas. Una vez presentado y aprobado el tema del Trabajo Integrador Final, el alumno no podrá cambiar de caso o de hipótesis de trabajo.

4. El Director Ejecutivo del posgrado tendrá veintidós días desde la presentación del alumno para expedirse aceptando o rechazando el Director propuesto. Si la decisión fuera positiva, en el mismo acto procederá a la designación del Director del Trabajo Integrador Final (TIF). Si se rechaza el Director, por no ser la persona indicada para el tema elegido, en el mismo escrito debe sugerírsele al estudiante los profesores que parezcan más idóneos para el objeto del trabajo.

ART. 41. REQUISITOS DEL DIRECTOR DEL TRABAJO FINAL DE LA ESPECIALIZACIÓN

Preferentemente se priorizará la elección de un Director para el Trabajo Integrador Final (TIF) de pertenencia institucional; además, debe poseer el título de Doctor, de Magíster o de Especialista. En casos excepcionales y debidamente justificados y fundamentados, se admitirá como Director a quien, sin tener el título de posgrado requerido, 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 la Especialización. También podrá ser designado un profesional con experiencia demostrada y única; en este último supuesto, el Director Ejecutivo podrá asignar un codirector del cuerpo de profesores que facilite el cumplimiento de los aspectos metodológicos del Trabajo Final.



ART. 42. FUNCIONES DEL DIRECTOR

Son funciones del Director del Trabajo Final de la Especialización:

- a) Orientar a los estudiantes en la elaboración del Trabajo Integrador Final (TIF), 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 53

ART.43. REUNIONES DE DIRECCIÓN

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

2. 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. 44. RELEVO DEL DIRECTOR

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

ART. 45. RENUNCIA DEL DIRECTOR

El Director del Trabajo Integrador Final (TIF) puede renunciar a sus funciones mediante escrito fundado presentado a las autoridades de la Especialización. En tal caso el estudiante



deberá proponer uno nuevo en un plazo de catorce días desde que ha sido notificado.

ART. 46. SOLICITUD DE ADMISIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO: PLAZOS

1. El estudiante debe solicitar al Director Ejecutivo de la Especialización la admisión del proyecto de Trabajo Integrador Final (TIF) antes del 1° de noviembre de la carrera. Este término podrá ser extendido hasta treinta días si el estudiante lo solicita en escrito fundado.
2. El Director Ejecutivo de la Especialización deberá expedirse admitiendo o denegando de modo fundado la solicitud de admisión del proyecto dentro de un término de veintidós días desde la presentación.
3. Si, vencido el plazo y su eventual prórroga, el estudiante no presentara el proyecto de Trabajo Final de la Especialización, quedará inhabilitado para rendir exámenes finales.

ART. 47. SOLICITUD DE ADMISIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO FINAL: CONTENIDO

1. En su solicitud de admisión del proyecto de Trabajo Integrador Final (TIF) 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 de éste, que al avanzar en la tarea podrá libremente modificar de acuerdo con lo que considere conveniente, siempre que esto no implique un cambio del tema de Trabajo Integrador Final (TIF) 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 Integrador Final (TIF).
 - e) Las facilidades actualmente disponibles y los elementos que fueren necesarios.
2. La solicitud de admisión del proyecto de Trabajo Integrador Final (TIF) debe estar acompañada por un breve dictamen en sentido favorable del Director del mismo.

ART. 48. SOLICITUD DE ADMISIÓN DEL PROYECTO: APROBACIÓN Y DENEGACIÓN

1. Si la admisión del proyecto de Trabajo Integrador Final (TIF) 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 Integrador Final (TIF) fuera rechazado, se estará nuevamente a lo dispuesto en el punto 1.
3. Si se rechazara un tercer proyecto de Trabajo Integrador Final (TIF), el alumno quedará automáticamente excluido de la carrera.

ART. 49. CONFIRMACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

Antes del día 1° de septiembre del año siguiente a la culminación de la cursada de la Especialización, los estudiantes deben realizar una confirmación de que presentarán en tiempo y forma el Trabajo Final, posibilitando así que el Director Ejecutivo prevea con tiempo suficiente la conformación del Tribunal que juzgará a cada uno. Utilizará para ello el formulario informático que provee el posgrado.

ART. 50. PLAZO DE ENTREGA DEL TRABAJO INTEGRADOR FINAL (TIF)

El plazo máximo para la entrega del Trabajo Integrador Final (TIF) será el 1° de noviembre del año siguiente a la finalización de la cursada.

ART. 51. JURADO DE TRABAJO INTEGRADOR FINAL DE LA ESPECIALIZACIÓN

1. Dentro de los treinta días de recibida la confirmación de la presentación del Trabajo Integrador Final (TIF), el Director Ejecutivo de la Especialización, previa consulta con el Director Académico, procederá a designar el Tribunal que juzgará los Trabajos Finales de esa área temática.
2. Todo Tribunal de Trabajos Finales de Especialización constará de tres miembros con título de Doctor, Magíster o Especialista. En casos especiales, se admitirá como miembro del Tribunal a quien, sin ser Doctor, Magíster o Especialista, 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 Integrador Final (TIF). Al menos uno de los miembros del Tribunal será un docente externo a la Universidad Austral.
3. El Director del trabajo no puede integrar el Jurado que juzgue a sus dirigidos.

ART. 52. PRESENTACIÓN DEL TRABAJO INTEGRADOR FINAL PARA SU EVALUACIÓN

1. Resuelta favorablemente la solicitud del artículo 48, el estudiante tendrá plazo hasta el 1° de noviembre del año inmediato siguiente al cursado de la carrera para presentar el Trabajo Integrador Final (TIF) a las autoridades de la Especialización, solicitando su evaluación.



2. A esa presentación deberá adjuntarse un breve dictamen fundado del Director, autorizando la presentación del Trabajo Integrador Final (TIF), 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 Integrador Final (TIF) en castellano de hasta trescientas palabras.

4. El estudiante podrá entregar su trabajo para examen y calificación cuando haya cumplido y aprobado todas las asignaturas y otros requisitos establecidos en el Plan de estudios.

ART. 53. 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 Integrador Final de Especialización, o vencidas las posibles suspensiones de estudios, el cursante no la hubiera hecho, entrará automáticamente en suspensión especial de doce meses en la Especialización. Este lapso de suspensión se verificará aun cuando el alumno hubiera obtenido una suspensión anterior en los términos del artículo 26.

2. El estudiante podrá recuperar la condición de alumno regular de la Especialización si presentara el Trabajo Integrador Final (TIF) 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 61, 62 y 63.

ART. 54. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR DE LA ESPECIALIZACIÓN POR NO PRESENTACIÓN DEL TRABAJO INTEGRADOR 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 Integrador Final (TIF) concluido, el alumno perderá la condición de alumno regular y quedará automáticamente excluido de la Especialización.

2. Si ocurriera lo previsto en el punto anterior, el alumno sólo podrá obtener el título de Especialista si solicita el reingreso de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22, punto 4. En este caso la decisión es competencia exclusiva del Consejo de Dirección de la Facultad.

ART. 55. REQUISITOS FORMALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO INTEGRADOR FINAL



1. Los Trabajos Integradores Finales (TIF) de la Especialización que se presenten deben cumplir los siguientes requisitos ineludibles de carácter formal:

- a) Tener una extensión de entre dieciséis mil y veinte mil palabras (aproximadamente, entre 40 y 50 páginas según la modalidad de TIF seleccionado). 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 Integradores Finales se entregarán en formato PDF o WORD en formato de hoja 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 Integrador Final (TIF) debe enviarse vía correo electrónico a la Dirección Académica de la Especialización con copia a la Dirección Ejecutiva de la Especialización. 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 Integrador Final (TIF) se realizarán conforme lo dispuesto en el Anexo IV del Reglamento de Maestrías y Especializaciones de la Facultad de Derecho, 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 entrecomilladas, 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 Integrador Final (TIF) para obtener el título de Especialista en Contrataciones Públicas 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 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. 56. ENVÍO DEL TRABAJO FINAL AL TRIBUNAL Y ARCHIVO

1. Dentro de los siete días siguientes a la presentación, la dirección de la Especialización remitirá un ejemplar del Trabajo a cada miembro del Jurado de Trabajo Final.

2. Una vez que haya sido examinado por el Tribunal, las autoridades del posgrado entregarán a la Biblioteca una copia del Trabajo Integrador Final (TIF) para el repositorio. 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 del posgrado. Del restante ejemplar dispondrá la carrera.

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

- a) título del Trabajo Integrador Final (TIF);
- 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. 57. 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 Integrador Final (TIF) 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, y el orden de la exposición escrita.



ART. 58. REPROBACIÓN DEL TRABAJO

1. Si el Jurado desaprobara el Trabajo Integrador Final de la Especialización 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 Integrador Final (TIF) 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 Integrador Final (TIF) anterior. Si esto ocurriera, para conformar el Tribunal se procederá al nombramiento de un nuevo miembro, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 52.
4. En caso de que el Trabajo Integrador Final (TIF) fuere nuevamente considerado no apto, el estudiante quedará excluido definitivamente de la Especialización.

ART. 59. RESPONSABILIDAD POR LAS OPINIONES DEL ESTUDIANTE

Las opiniones vertidas por el estudiante antes o después de la aprobación de su Trabajo Integrador Final (TIF), 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. 60. MEDALLA DE ORO Y DIPLOMAS DE HONOR

1. En el acto de graduación inmediato posterior al vencimiento del plazo establecido en el artículo 52, punto 1, se otorgará la Medalla de Oro y un Diploma acreditativo especial al egresado de la Especialización en Contrataciones Públicas 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 38 sea igual o superior a nueve (9) puntos y cumpla con los requisitos del punto 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 38, sea igual o superior a ocho (8) puntos y cumplan con los requisitos del punto 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 con la normativa aplicable, sin interrupción y sin atrasos en ninguna de ellas.
- b) Conservar durante el posgrado la condición de alumno 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 presentado y aprobado el Trabajo Integrador Final (TIF) en los plazos previstos en el artículo 53, punto 1.
- e) No haber sido sancionado con alguna medida disciplinaria.

ART. 61. 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 Especialización en Contrataciones Públicas. 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 54.

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, Magíster o Especialista, 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 del Director Ejecutivo de la Especialización en Contrataciones Públicas, quien para elaborarlo antes deberá consultar al Director Académico y al Director del Centro de la Propiedad Intelectual. El Jurado podrá declarar desierto el Premio para la Especialización.

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

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

6. Los anteriores premios se entregarán en el acto de Graduación de la Especialización inmediato posterior al vencimiento del plazo establecido en el artículo 53, punto 1.

ART. 62. PREMIOS ESPECIALES



1. Además de los previstos en los artículos precedentes, la Especialización en Contrataciones Públicas 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. 63. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente capítulo se aplica a los alumnos de la Especialización en Contrataciones Públicas 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 68, que es también de aplicación a los profesores.”

ART. 64. 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 punto 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 de la 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.

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. 65. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

1. Todo directivo, profesor o personal administrativo a cuyo conocimiento llegue la comisión de una falta grave o leve por parte de un alumno debe comunicarla inmediatamente al Director Ejecutivo del posgrado y/o al Director Académico. 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 se consideren insignificantes, las autoridades del posgrado no tendrán obligación de comunicarlo al Consejo de la Facultad, y podrán dar por concluido el tema. El Decano de la Facultad, con el consentimiento del Consejo de Dirección, podrá, sin necesidad de iniciar un sumario, aplicar las sanciones de llamado de atención verbal, apercibimiento y suspensión de hasta treinta días. Previamente a la aplicación de cualquiera de estas sanciones, el Director Ejecutivo del posgrado, el Director Académico o, en su caso, algún miembro del Consejo de Dirección, deben haber escuchado al alumno.

2. Las resoluciones del Consejo de Dirección y del Decano deben dictarse dentro de los treinta días de la comunicación del punto anterior.

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

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



al estudiante 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 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 seguirá cursando. Sólo el Consejo de Dirección podrá disponer una suspensión de carácter provisional y preventiva, en aquellos casos en que, estando pendiente el procedimiento sancionatorio, la presencia del alumno 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 68, punto 2, letra a), que será realizada en presencia de un testigo designado por el Decano, en todos los demás casos las sanciones serán consignadas por escrito mediante resolución fundada, que será notificada al interesado de manera fehaciente.
 5. Contra las sanciones decretadas podrá interponerse recurso de reconsideración ante el Consejo de Dirección de la Facultad dentro de los siete días de notificado y, de modo subsidiario o alternativo, recurso de apelación ante la Comisión Permanente del Consejo Superior de la Universidad en el mismo plazo. Los recursos deben resolverse en un plazo de catorce días desde su interposición, para el caso de la reconsideración y del recurso de apelación en ausencia del anterior, y de catorce días desde la fecha de la denegatoria de la reconsideración, en el caso del recurso de apelación en subsidio.



ART. 66. FALTAS GRAVES

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 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 firmados 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 68, o la omisión de los deberes expuestos en la misma norma, punto 2, letras a), b), d), f) e i), si el plagio es importante y sustancial.
- m) La persistente comisión dolosa de faltas leves.

ART. 67. 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 68, punto 2, letras g) y h), siempre que la idea o ayuda sea de cierta entidad.

ART. 68. 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 punto 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 Integrador Final de la Especialización.
- 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 68, inciso 2, letra e), sino una pena menor, o aún la absolución si se acreditara escasa significación y error, negligencia o inadvertencia.
- e) No constituye plagio la utilización de ideas y sugerencias dadas verbalmente o por correo por un profesor, por el Director del Trabajo Final de Especialización 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 punto anterior, letra g).

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ART. 69. MODO DE CONTAR LOS PLAZOS

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

ART. 70. 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 del posgrado, al Director Académico 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 fundan 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. 71. 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 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.

ART. 72. RECURSOS

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

2. Toda resolución podrá ser recurrible en apelación ante la autoridad inmediatamente superior. A estos efectos, el Director Académico es la alzada del Director Ejecutivo del posgrado, el Director del Departamento de Derecho Administrativo lo es con respecto al Director Académico del posgrado y el Consejo de Dirección lo es con respecto a la autoridad Departamental. Hay derecho a recurrir, pero no a cada una de esas instancias, por lo cual no existe agravio alguno si alguna o varias de esas instancias no existieren de hecho, por reunirse en una misma persona la dirección ejecutiva, académica o departamental. Asimismo, las resoluciones que en virtud de este Reglamento son tomadas por el Director Ejecutivo en consulta con el Director Académico 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 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.

ART. 73. CUESTIONES NO PREVISTAS

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