



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

PROPUESTA REGLAMENTO DE TRABAJOS PRACTICOS

Contenido

| | |
|--|----|
| REGLAMENTO DE TRABAJOS PRÁCTICOS | 2 |
| I. NORMAS GENERALES..... | 2 |
| II. DE LAS FORMALIDADES | 2 |
| III. DE LA ESTRUCTURA DEL TRABAJO | 2 |
| IV. NORMAS SOBRE INTEGRIDAD ACADÉMICA | 4 |
| ANEXO I..... | 5 |
| MODELO DE PORTADA | 5 |
| ANEXO II | 6 |
| MODELO DECLARACION JURADA | 6 |
| ANEXO III..... | 7 |
| PAUTAS Y EJEMPLOS SOBRE CITAS..... | 7 |
| PAUTAS Y EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 7 |
| ANEXO IV | 11 |



REGLAMENTO DE TRABAJOS PRÁCTICOS

I. NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º.- La elaboración y presentación de trabajos prácticos en aquellas asignaturas que los tengan impuestos como parte del régimen de promoción o que los hayan adoptado como aspecto de evaluación estarán sujetas a las normas sobre integridad académica que se exponen en este Reglamento y a las instrucciones que imparta el docente a cargo del curso para los aspectos formales y de estructura del trabajo. El cumplimiento de estas normas e instrucciones es condición determinante para la aceptación de los trabajos prácticos y para su posterior evaluación por parte de los docentes.

ARTÍCULO 2º.- El docente a cargo de un curso para el que rija la exigencia de trabajos prácticos informará a sus alumnos sobre las normas de este Reglamento y les aclarará las dudas que suscite su aplicación cuando estos lo requieran. En especial, los instruirá sobre la forma de reconocer adecuadamente la utilización de información, datos, ilustraciones o conceptos publicados o emitidos por otras personas y las consecuencias de tener actitudes reñidas con la honestidad intelectual, la buena fe y la ética.

II. DE LAS FORMALIDADES

ARTÍCULO 3º.- Independientemente de su defensa oral, los trabajos prácticos se documentarán por escrito por cualquier método de impresión y/o en formato digital, excepto que el docente indique alguna otra opción en particular de acuerdo a las características del trabajo. La preparación y presentación del trabajo guardarán las formalidades que establezca cada cátedra, no obstante lo cual, todas las cátedras deberán respetar las pautas generales que se describen en el Punto III de la presente norma.

III. DE LA ESTRUCTURA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 4º. Los trabajos prácticos que se realicen en el marco de las asignaturas que se dictan en el Departamento de Ciencias Económicas deberán respetar las siguientes condiciones:

- a) No se podrá utilizar en los trabajos el logo y/o isologo de la Universidad.
- b) Todos los trabajos deberán contener una carátula/portada en la que se indiquen claramente los siguientes datos:
 - Nombre de la Universidad
 - Departamento
 - Carrera
 - Asignatura
 - Docentes a Cargo
 - Título del Trabajo
 - Nombre y Apellido del/los alumnos
 - Fecha de presentación
- c) Las páginas deben estar numeradas en forma correlativa, carátula incluida e indicando cantidad total de fojas. Ejemplo 1/50.
- d) Dentro de las posibilidades, deberán mantener una estructura acorde a los formatos utilizados para la investigación científica.

ARTICULO 5º. De las Fuentes de Información:

5.1. Citas



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

Cuando en el texto del trabajo se inserten información o conceptos que no son propios, inmediatamente a continuación de la inserción se mostrará entre paréntesis el apellido del autor, escrito en mayúsculas, el año de edición del libro y la página o páginas de donde se extrajeron los contenidos volcados [por ejemplo: (SIADE, 2007, p.20)]. En el Anexo II de este Reglamento se describen otras variantes de citas

5.2. Notas

Las notas se utilizarán para aclarar, añadir y referir ideas, hechos y datos que complementen lo expuesto en el texto. Si las notas son breves, pueden colocarse entre paréntesis a continuación del texto que se quiere complementar. Las notas con extensión superior a dos líneas se deben colocar fuera del cuerpo escritural principal, al pie de página o como cierre del capítulo, previa inserción de un superíndice al final del texto que se va a aclarar, el que será numérico correlativo creciente e independiente para cada capítulo. El número del superíndice se remitirá al comienzo de su respectiva nota.

5.3. Bibliografía

Se deben identificar las fuentes documentales utilizadas en el trabajo, ya sean libros, revistas o simplemente escritos, como artículos de prensa, páginas web o apuntes de cátedra. Su importancia está en poder brindar información sobre al tema desarrollado, para que el lector, si lo desea, pueda ampliar el nivel de conocimientos. La bibliografía debe presentarse respetando cualquiera de los estilos utilizados en trabajos de investigación como por ejemplo APA, ISO 690, Chicago.

5.4. Anexos

Los trabajos prácticos podrán ser acompañados de anexos con el propósito de brindar información ampliatoria, complementaria o aclaratoria sobre un tema o aspecto desarrollado en el cuerpo principal. Los anexos se identificarán con letra y título y así figurarán en el índice de contenidos (por ejemplo: ANEXO A. Evolución del sector automotriz en el período 1960-2010).



IV. NORMAS SOBRE INTEGRIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 6º.- Los alumnos se deberán para sí y les deberán al docente al frente del curso y al resto de sus compañeros de cursada un obrar honesto y de buena fe que se manifestará principalmente en abstenerse de seguir prácticas o conductas que impliquen la utilización de ideas y palabras de otros sin reconocer claramente la fuente de dicha información.

En particular, serán consideradas faltas a la integridad académica:

- a) Atribuirse como propio un trabajo completo elaborado por otra persona.
- b) Insertar en el cuerpo de escritura, como si fueran propios, palabras exactas o contenido expresados por otra persona, sin darle a esta el adecuado crédito a través de su mención en los lugares pertinentes del trabajo.
- c) La utilización como original de un trabajo práctico propio presentado con anterioridad en otra asignatura, a menos que el profesor haya autorizado el uso y/o reutilización de ese material.
- d) Utilizar ideas de otros omitiendo esta circunstancia, aunque para ello no se recurra a la copia exacta, pero manteniendo lo esencial de aquellas valiéndose de sinónimos o de una reconfiguración sintáctica del concepto original (cita parafraseada).

De verificarse alguna/s de esas situaciones, el docente a cargo del curso apreciará el nivel de la falta, pudiendo resolver, en caso de que la considere grave, la reprobación sin más trámite del trabajo presentado. Ello sin perjuicio de poner el hecho en conocimiento de las autoridades del Departamento, quienes, a su vez, lo comunicarán a la Secretaría Académica de la Universidad para la eventual aplicación del régimen disciplinario de los alumnos. En otros casos, quedará a su juicio ofrecer la posibilidad de rehacer el trabajo práctico en las partes cuestionadas.

ARTÍCULO 7º.- Los alumnos entregarán el trabajo al docente a cargo del curso mediante nota firmada por todos sus autores, la que formará parte del mismo como última foja y cuyo modelo se encuentra en el Anexo II, en la que –después de presentarse por nombre, apellido y número de DNI, de identificar el curso al que pertenecen y de citar el título del trabajo que han elaborado, dejarán constancia de que:

- a) Ningún párrafo, gráfico, cuadro, cita o comentario no propio, que forma parte del Trabajo Práctico, ha sido incluido sin mencionar de manera explícita y concreta la fuente.
- b) Han sido oportuna y claramente informados de los alcances de las normas del régimen legal de propiedad intelectual y de derecho de autor y de las normas sobre integridad académica incluidas en este Reglamento.
- c) Autorizan en forma gratuita a la UNLaM y al Departamento de Ciencias Económicas a utilizar este material para muestras, concursos, publicaciones y aplicaciones didácticas, dado que constituyen ejercicios académicos, de uso interno, sin fines comerciales.



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

ANEXO I

MODELO DE PORTADA

DEPARTAMENTO:

CARRERA:

PERÍODO LECTIVO:

ASIGNATURA:

CATEDRA:

PROFESOR A CARGO DEL CURSO:

TÍTULO DEL TRABAJO:

NOMBRE DEL AUTOR/AUTORES:

FECHA DE ENTREGA DEL TRABAJO:



PROGRAMA DE ASIGNATURA

**FORMULARIO N° 2
ANEXO II**

MODELO DECLARACION JURADA

Declaro/mos bajo juramento que el trabajo práctico presentado responde en su totalidad a material original de el/los autores abajo firmantes y que se han respetado las normas sobre realización de trabajos prácticos de ese departamento, de las que he/hemos sido notificados oportunamente en todos sus aspectos, los que se expresan en la Res.....

Firma de los autores.

Firma Profesores a cargo.



PAUTAS Y EJEMPLOS SOBRE CITAS

1. Si el apellido del autor y el año de edición hicieran parte de la narrativa de un párrafo, luego bastará con referir, entre paréntesis, la página o páginas consultadas. Si se invocara solamente el apellido del autor, entonces entre paréntesis deberán figurar el año de edición y el número/s de la/s página/s consulta/s [por ejemplo: (2006, p. 115)].
2. Si los autores fueran tres o más, se consignará el apellido del primero que aparece en la tapa del libro, de arriba hacia abajo o de izquierda a derecha, seguido de la locución “et al.”, abreviatura de “et alii”, que traducido del latín significa “y otros” [por ejemplo: (BREALEY et al., 2006, p.115)]. En el acápite “Bibliografía” se completará la cita incluyendo apellido y nombre del autor, título de la obra, trabajo o publicación, denominación de la editorial y lugar y año de la edición.
3. Si un autor tuviera editada más de una obra en un mismo año, se distinguirán entre ellas adjuntándole al número del año del primer trabajo que aparece invocado la primera letra del alfabeto, escrita en minúsculas, y así sucesivamente [por ejemplo:(KEYNES, 1936a, p. 362); (KEYNES, 1936b, pp. 341-349)]
4. La cita textual debe ser puesta entre comillas y escrita con letra itálica (cursiva).
5. Las citas en otro idioma deben tener su respectiva traducción, la que se hará constar en nota complementaria, inserta a pie de página o al final del capítulo.

PAUTAS Y EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

En general, la bibliografía se ordenará por apellido, el que se escribirá totalmente en letra mayúscula. El título de la obra se escribirá en letra itálica (cursiva), aclarándose a continuación el número de la edición que se ha consultado. Si hay subtítulo, éste se escribe inmediatamente después del título y de puntuar con (:). Se consignarán el nombre de la editorial y el lugar y año de la edición, como se muestra aquí abajo.



I. Ejemplos para libros

I.1. Cuando se trata de un solo autor

- ✓ SIADE, Isabelino. *La educación política: ensayos sobre ética y ciudadanía en la escuela*. 1ª ed. Buenos Aires: Paidós, 2007.

I.2. Cuando se trata de varios autores

- ✓ BREALEY, Richard; MYERS, Stewart; ALLEN, Franklin. *Principios de finanzas corporativas*. 8ª ed. España: McGraw Hill, 2006.

I.3. Cuando el autor es una entidad oficial

- ✓ ARGENTINA, Ministerio de Economía de la Nación, Secretaría de Hacienda. *Digesto de normas de administración financiera y de los sistemas de control del sector público nacional (2 tomos)*. 4ª ed. Buenos Aires: autor, 2000).

I.4. Cuando se trata de una norma jurídica

- ✓ ARGENTINA, Gobierno nacional. LEY N° 24.156: *Administración financiera y de los sistemas de control del sector público nacional*. Boletín Oficial de la República Argentina del 29 de octubre de 1992.

I.5. Cuando la publicación es un compendio de las actividades de un evento

- ✓ JORNADAS DE CAPACITACIÓN DOCENTE. 10ª ed. *Unificación y reformas de los códigos Civil y Comercial nacionales*. San Justo, prov. de Buenos Aires: Universidad Nacional de La Matanza, Departamento de Ciencias Económicas, 2012.

II. Ejemplos para revistas

La fuente bibliográfica emergente de una revista se referirá consignando los siguientes elementos informativos:

Apellido/s y nombre/s del autor/es. Título del artículo. Título de la revista, volumen (fecha): cantidad de páginas que abarca.



- ✓ VALIM, Rafael, *Notas sobre la financiación y la remuneración de concesiones de servicios públicos y de asociaciones público-privadas*. Revista Argentina del Régimen de la Administración Pública, 404 (Mayo 2012): 7-19.

III. Ejemplos para notas periodísticas

- ✓ OPPENHEIMER, Andrés. *México y EE.UU. dan impulso a la integración educativa*. La Nación, 10 de mayo 2013.

IV. Ejemplos para material no publicado

IV.1. Tesis

- ✓ DANIELE, Viviana. *La aplicación del método de control por resultados por parte de la AGN*. Tesis de Maestría en Finanzas Públicas. San Justo: Universidad Nacional de La Matanza, 2009

IV.2. Ponencias o disertaciones

- ✓ BRUNO, Norberto. *Rendición de cuentas para varios interesados: La vuelta de Atenas*. Sexto Congreso Argentino de Administración Pública. "Sociedad, Gobierno y Administración. Resistencia, Provincia del Chaco, 5, 7 y 8 de julio de 2011.

V. Ejemplos para documentos electrónicos

V.1. Recursos monográficos



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

- ✓ ARGENTINA. Ministerio de Educación. Biblioteca Nacional de Maestros. Base de Datos Bibliográficas [cd-rom]. Buenos Aires: Ministerio de Educación (editor), 2012.

V.2. Artículos de publicaciones periódicas electrónicas

- ✓ PEREYRA, Darío. *Regionalismo y Multilateralismo: Opciones para la Argentina*. En Revista del Departamento de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de La Matanza (RINCE), 2008, núm. 2, vol. 1, pp. 1-39. Disponible en www.rince.unlam.edu.ar



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

ANEXO IV

ABREVIATURAS USUALES EN LIBROS, PUBLICACIONES TÉCNICAS, DIARIOS,
REVISTAS Y DOCUMENTOS LEGALES

| ABREVIATURA | SIGNIFICADO |
|-------------|-------------|
|-------------|-------------|

| | |
|------------------------------|--|
| A. | |
| Abg.; Abg.do (fem. Abg.da) | abogado, -da |
| a. C C.) | antes de Cristo (también a. de C.; cf. d. |
| admón. | administración |
| adm.or (fem. adm.ora); admr. | administrador |
| a. m. | ante merídiem (lat.: 'antes del mediodía'; cf. m. y p.) |
| apdo. | apartado |
| Arq. | arquitecto, -ta |
| art.; art.º | artículo |
| av.; avd.; avda. | avenida |
| | |
| B. | |
| Bco. | banco ('entidad financiera') |
| Bibl. | biblioteca |
| Bs. As. | Buenos Aires (capital de la Argentina) |
| | |
| C. | |
| C. ^a | compañía (también Cía., C.ía y Comp.) |
| cap. | capítulo (también c. y cap.º) |
| Cap. | capital capitán |
| Cap. Fed. | capital federal (también C. F.) |
| c/c | cuenta corriente (también cta. cte.) |
| Cdad. | ciudad |
| c. e. | correo electrónico |
| cent. (pl. irreg.: cts.) | centavo (también c., ctv. y ctvo.; cf. ¢) |



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

| | |
|------------------------------------|---|
| | centésimo |
| cént. (pl. irreg.: cts.) | céntimo. |
| cf.; cfr. | cónfer (lat.: 'compara'; también cónf. y cónfr. equivale a compárese, cf. cp.) |
| c. f. s | coste, flete y seguro |
| cgo. | cargo (también c/) |
| ch/ | cheque |
| Cía.; C.ía | compañía (también C. ^a y Comp.) |
| cje. | corretaje |
| cód. | código |
| col. columna | colección colonia ('barrio') [Méx.] |
| Col. | colegio |
| com.ón | comisión |
| Comp. | compañía (también C. ^a , Cía. y C.ía) |
| cónf.; cónfr. | cónfer (lat.: 'compara'; p. us.; también cf. y cfr.; equivale a compárese, cf. cp.) |
| coord. (fem. coord. ^a) | coordinador |
| cp. | compárese (cf. cf., cfr., cónf. y cónfr.) |
| C. P. | código postal (cf. D. P.) |
| C. por A. | compañía por acciones |
| cta. | cuenta (también c/) |
| cta. cte. | cuenta corriente (también c/c) |
| ctv.; ctvo. apéndice 4) | centavo (también c. y cent.; cf. ¢, en |
| | |
| D. | |
| dcho. (fem. dcha.) | derecho |
| del. | Delegación |
| depto. | departamento (también dpto.) |
| desct. ^o | descuento (también dto.) |
| d/f | días fecha |
| dicc. | Diccionario |



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

| | |
|------------------------------------|--|
| Dir. (fem. Dir.a) | director dirección |
| D. L. | depósito legal |
| doc. | Documento |
| dpto. | departamento (también depto.) |
| Dr. (fem. Dra., Dr. ^a) | doctor |
| dto. | descuento (también desct. ^o) |
| dupdo. | Duplicado |
| d/v | días vista |
| | |
| E. | |
| e/ | envío |
| e/c | en cuenta |
| ed. editor, -ra | edición editorial (también edit.) |
| edit. | editorial (también ed.) |
| ej. masculino) | ejemplo ejemplar (sustantivo |
| et ál. | et ál.ii (lat.: 'y otros') |
| | |
| F. | |
| f. | folio (también fol. y f. ^o) |
| f. ^a | factura (también fra.) |
| fasc. | Fascículo |
| F. C. | ferrocarril |
| fca. | Fábrica |
| fig. | figura |
| f. ^o ; fol. | folio (también f.) |
| fra. | Factura (también f. ^a) |
| | |
| G. | |
| g. p.; g/p | giro postal |
| | |



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

| | |
|--|---|
| I. | |
| ib.; ibíd. | ibídem (lat.: 'en el mismo lugar') |
| íd. | ídem (lat.: 'el mismo, lo mismo') |
| i. e. | idest (lat.: 'esto es') |
| imp. | imprensa (también impr.) |
| impr. | imprensa (también imp.) impreso |
| impto.; imp.to | impuesto |
| incl. | inclusive (cf. excl.) |
| Ing. | ingeniero, -ra |
| | |
| Inst. | instituto |
| | |
| L. | |
| L/ | letra (de cambio) |
| l. c. | loco citato (lat.: 'en el lugar citado'; también loc. cit.) |
| Lcdo. (fem. Lcda.); Ldo. (fem. Lda.); Lic. | licenciado, -da |
| loc. cit. también l. c.) | loco citato (lat.: 'en el lugar citado'; también l. c.) |
| Ltd. | limited (ingl.: 'limitado, -da'; cf. Ltda.) |
| Ltdo. (fem. Ltda.) | limitado (cf. Ltda.) |
| | |
| M. | |
| m. | meridies (lat: 'mediodía'; cf. a. m. y p. m.) |
| máx. | máximo (cf. mín.) |
| mín. | mínimo (cf. máx.) |
| m. n. | moneda nacional |
| | |
| N. | |
| n. | nota |
| N. B. | nota bene (lat.: 'observa bien'; equivale a nótese bien) |



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

| | |
|-------------------------------|---|
| N. del T. | nota del traductor |
| n.º; nro. apéndice 4) | número (también núm.; cf. #, en apéndice 4) |
| núm. apéndice 4) | número (también n.º y nro.; cf. #, en apéndice 4) |
| O. | |
| ob. cit. | obra citada (cf. óp. cit.) |
| óp. cit. ob. cit.) | ópere citato (lat.: 'en la obra citada'; cf. ob. cit.) |
| P. | |
| p. | página (también pg. y pág.) |
| p. a. (también P. A.) | por ausencia por autorización |
| pág. | página (también p. y pg.) |
| párr. | párrafo (cf. §) |
| Pat. | Patente |
| p. d. | porte(s) debido(s) (cf. p. p.) |
| P. D. | posdata (cf. P. S.) |
| pdo. | Pasado |
| Pdte. (fem. Pdta.) | presidente |
| p. ej. | por ejemplo (cf. v. g. y v. gr.) |
| pg. | página (también p. y pág.) |
| p. m. | post merídiem (lat.: 'después del mediodía'; cf. a. m. y m.) |
| ppal.; pral. | Principal |
| Prof. (fem. Prof.ª) | profesor |
| pról. | Prólogo |
| prov. | Provincia |
| P. S. escrito'; cf. P. D.) | post scríptum (lat.: 'después de lo escrito'; cf. P. D.) |
| P. V. P. | precio de venta al público |
| pza. | plaza (también pl. y plza.) |



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

| | |
|---|--|
| R. | |
| reg. | Registro |
| Rep. | República |
| RR. HH. | recursos humanos |
| S. | |
| s. | siglo siguiente (también sig.) |
| s. a.; s/a | sin año [de impresión o de edición] (cf. s. d., s. e. y s. l.) |
| S. A. | sociedad anónima (cf. S. L.) |
| s/c | su cuenta |
| Sgto. | Sargento |
| sig. | siguiente (también s.) |
| s. l.; s/l (cf. s. a., s. d. y s. e.) | sin [indicación del] lugar [de edición] |
| s. n.; s/n una vía pública) | sin número (referido al inmueble de |
| Soc. | sociedad (también Sdad.) |
| S. P. | servicio público |
| s. v.; s/v diccionarios y enciclopedias) | subvoce (lat.: 'bajo la palabra', en |
| T. | |
| t. | tomo |
| tít. | título |
| trad. | traducción traductor, -ra |
| U. | |
| Univ. | universidad |
| V. | |
| v. | véase (cf. vid.) verso |



PROGRAMA DE ASIGNATURA

FORMULARIO N° 2

| | |
|--------------------------|--|
| v/ | visto |
| v. g.; v. gr. p. ej.) | verbi gratia (lat.: 'por ejemplo'; cf. |
| vid. cf. v.) | vide (lat.: 'mira'; equivale a véase, |
| V.º B.º | visto bueno |
| vol. | volumen |
| V. O. S. O.) | versión original subtitulada (cf. V. |
| vs. | versus (ingl.: 'contra') |
| vv. aa.; VV. AA. | varios autores (cf. aa. vv., AA. VV.) |
| | |

Fuente: Real Academia Española, *Diccionario, Apéndice 2: Lista de abreviaturas*, 22ª edición.