

EXP-UNC:0003938/2014

VISTO:

El pedido de aprobación del nuevo Reglamento de Trabajo Final de la Licenciatura en Archivología. Y

CONSIDERANDO:

Que a Fs. 7 -12 se incorpora el texto revisado y controlado por Secretaría Académica de la FFyH.

Que en sesión ordinaria el Consejo de la Escuela de Archivología aprobó la implementación del nuevo Reglamento de Trabajo Final de la Carrera de Licenciatura en Archivología (Acta 341 de la Secretaría Técnica), conforme indica la Vicedirectora de dicha Escuela a Fs. 13 Vta.

Que Secretaría Académica toma intervención y eleva las actuaciones al H.C.D., sin formular observaciones.

Que en sesión del día de la fecha se aprobó por unanimidad el despacho conjunto de la Comisión de Enseñanza y Vigilancia y Reglamento.

Por ello,

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
ORDENA:

ARTÍCULO 1º. DEJAR sin efecto la Res. del H.C.D. Nro. 297/03 y sus modificatorias.

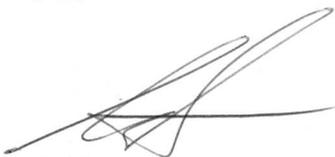
ARTÍCULO 2º. APROBAR el nuevo Reglamento de Trabajo Final de la Licenciatura en Archivología que como Anexo I – II se incorpora y forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 3º. Elévese al Honorable Consejo Superior para su aprobación.

ARTÍCULO 4º. Protocolícese, inclúyase en el Digesto Electrónico de la Universidad Nacional de Córdoba, comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA A CATORCE DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE.

ORDENANZA N° 02
PJG



Dr. Sebastián TORRES CASTAÑOS
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES



Dr. DIEGO TATIÁN
DECANO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES

**REGLAMENTO DE TRABAJO FINAL DE LA
LICENCIATURA EN ARCHIVOLOGIA**

**ANEXO I de la
ORDENANZA DEL**

HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO N° 02

I. Definición del objeto y características

Artículo 1°. El Trabajo Final o Tesina para optar al grado de Licenciado en Archivología es considerado la culminación de la formación curricular teórico-práctica alcanzada por el alumno a lo largo de la carrera y se concretará en una propuesta, elaboración, presentación y defensa de un trabajo de investigación básica o aplicada en el campo de la Archivología.

Artículo 2°. El trabajo a presentar reunirá las siguientes características:

- a) Deberá ser una investigación original sobre un tema pertinente al campo de la Archivología, elegido libremente por el o los alumnos.
- b) Podrá ser realizado en forma individual o en colaboración de hasta dos alumnos como máximo. En este caso su elaboración no podrá ser la suma de investigaciones parciales.
- c) Representará un aporte a la producción teórica o teórico-práctica que signifique un avance en las temáticas científicas y/o técnicas de la disciplina.

II. Dirección y orientación

Artículo 3°. La elección del Director del Trabajo Final o Tesina -y cuando corresponda o se considere pertinente del Codirector-, debe efectuarla el alumno libremente teniendo en cuenta la formación del mismo con respecto al tema que propondrá.

Artículo 4°. Pueden ser Directores:

- a) un docente universitario, con título de grado, con cargo de Profesor Titular o Adjunto, que pertenezca o no a la Universidad Nacional de Córdoba;
- b) un Profesor Asistente que haya accedido al cargo por concurso de antecedentes y oposición, con título de grado, con antecedentes específicos de formación en el área del tema propuesto, previa autorización del Consejo de Escuela;
- c) Los directores podrán tener a su cargo hasta un máximo de tres (3) trabajos finales de licenciatura simultáneos en el ámbito de la Escuela de Archivología.

Artículo 5°. Pueden ser Codirectores:

- a) quienes reúnan los mismos requisitos para ser Directores;
- b) los Técnicos Profesionales Archiveros que se desempeñen como profesores titulares o adjuntos;

c) un Investigador de carrera o de trayectoria reconocida avalada por centros de investigación del país o del extranjero con título de grado;

Los Codirectores podrán tener a su cargo, como tales, hasta un máximo de tres (3) trabajos finales de licenciatura simultáneos en el ámbito de la Escuela de Archivología.

Artículo 6º. Los alumnos podrán cambiar de Director y/o Codirector, mediante nota debidamente fundamentada dirigida a la Dirección de la Escuela de Archivología, la que debe ser acompañada por otra del Director y/o Codirector, según corresponda, en la que acepte el cese de sus funciones. En la misma nota el/ los alumno/s deberán proponer un nuevo Director y/o Codirector. El Consejo de Escuela deberá resolver la aceptación del nuevo Director y/o Codirector, en un plazo no superior a los treinta (30) días hábiles de presentada la nota.

El cambio de Director y/o Codirector, no alterará los plazos fijados para la presentación del Trabajo Final o Tesina.

Si la Tesina se realizara en forma conjunta por dos alumnos y uno de ellos decidiese abandonarla, cualesquiera sean las causales invocadas, deberá comunicar por nota al Consejo de Escuela las razones que lo motivan y renunciar a los derechos que pudiera tener sobre el tema. El otro alumno puede solicitar una ampliación del plazo para su presentación.

El Director y/ el Codirector pueden solicitar su cesación como tales en un Trabajo Final, por nota debidamente fundamentada.

En todos los casos el Consejo de Escuela debe expedirse en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, a los efectos de arbitrar los medios pertinentes para dar continuidad a la tarea.

III. Inscripción y aceptación del proyecto

Artículo 7º. A los fines de la conformación del Tribunal y de la evaluación del proyecto correspondiente, los alumnos podrán inscribir su Trabajo Final o Tesina de Licenciatura entre el 1º de marzo y el 1º de octubre de cada año lectivo en la Secretaría Técnica de la Escuela de Archivología, debiendo para ello:

- a) figurar como alumno matriculado en la carrera;
- b) presentar, en cuatro ejemplares, un Proyecto de Investigación donde consten por lo menos: nombre del director, título del tema a investigar, objetivos, planteamiento del tema, justificación o importancia del avance que importará dentro del campo de la investigación elegida, hipótesis, metodología, plan de trabajo, bibliografía y cronograma tentativo. Deberá ir acompañado de una nota del Director en la que acepte la dirección y avale el proyecto presentado, manifestando, además, su deseo de formar parte del Tribunal que evaluará el proyecto, con voz y voto. Si hubiere Codirector, también se adjuntará una nota de éste, en la que declare aceptar el cargo y avalar el proyecto. El Codirector no podrá integrar el Tribunal si lo hace el Director. En caso de que éste no pueda integrarlo con voz y voto

por algún motivo fundado, el Codirector deberá reemplazarlo. En caso de que la persona elegida como Director y Codirector no fuese de la Escuela, se deberá adjuntar su *curriculum vitae*;

c) tener aprobadas las materias correspondientes a 4° año, acreditadas por certificado analítico auditado por la Dirección de Despacho de Alumnos de la Facultad.

Artículo 8°. Cumplimentados los requisitos de admisión del proyecto, la Secretaría Técnica lo girará al Consejo de Escuela, quien, en un plazo de quince (15) días hábiles, designará los miembros que conformarán el Tribunal que analizará el Proyecto teniendo en cuenta la originalidad del tema o del enfoque, la viabilidad de la propuesta y la correcta formulación teórico-metodológica. Los dos miembros a designar deben ser docentes de la UNC y, uno de ellos, necesariamente Licenciado en Archivología. El Tribunal una vez designado, en un plazo de quince (15) días hábiles deberá reunirse para intercambiar criterios sobre el proyecto. Si hubiera sugerencias especiales de alguno de los miembros, éstas se entregarán por escrito en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, y se adjuntarán al Acta de aprobación del proyecto. En el caso de que deba ser reformulado a criterio del Tribunal, las observaciones se entregarán por escrito al aspirante y se le dará un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles para efectuar las correcciones y realizar una nueva presentación. Vencido dicho plazo, deberá presentar otro proyecto con distinto tema.

Si el aspirante rechaza las observaciones, deberá efectuar la defensa de su presentación primitiva por escrito ante la Dirección y el Consejo de Escuela, quienes resolverán en última instancia, en un plazo de dos (2) sesiones del Consejo.

Artículo 9°. Una vez notificados los alumnos de la aceptación del Proyecto, por intermedio de la Secretaría Técnica de la Escuela se procederá a inscribir en la Libreta de Trabajos Prácticos el Trabajo Final o Tesina, haciendo constar el título y la fecha de su aceptación.

IV. Presentación del Trabajo Final o Tesina

Artículo 10°. El Trabajo Final o Tesina deberá ser presentado cuando el alumno haya aprobado todas las materias del plan de estudios, que deberá acreditar por certificado analítico auditado por Despacho de Alumnos de la Facultad, salvo que el mismo haya sido presentado con todas las materias aprobadas según el artículo 7° inc. "c".

Artículo 11°. A partir de la fecha de inscripción en la Libreta de Trabajos Prácticos, el alumno tiene un plazo mínimo de seis (6) meses para presentar la Tesina, cumplido el requisito del art. 10°, y máximo de dos (2) años, con opción a un solo pedido de prórroga por seis (6) meses más, con causa fundada. Vencidos todos los plazos establecidos, el alumno deberá presentar un nuevo proyecto con una temática diferente e igualmente original, siguiendo todo el trámite marcado en este reglamento.

Artículo 12°. El Trabajo Final debe ser presentado en tres (3) ejemplares anillados, impresos en soporte papel y confeccionado en un todo de acuerdo al Cuadernillo que, como Anexo II, de ocho (8) fojas útiles forma parte integrante del Reglamento. Puede completarse con otro tipo de soporte que contenga información complementaria. Estará acompañado de:

a) una nota del Director y otra del Codirector, si lo hubiere, en la que conste que la Tesina ha sido supervisada y está en condiciones de ser evaluada.

b) una nota del alumno (por duplicado), la cual incluirá sus datos personales actualizados (especialmente teléfono, dirección postal y electrónica) La Secretaría Técnica entregará al alumno un comprobante en el que constará la fecha de entrega.

V. Evaluación

Artículo 13°. El Trabajo Final o Tesina de Licenciatura será evaluado por un Tribunal constituido del mismo modo que para la aceptación del Proyecto e, incluso, pueden ser los mismos integrantes.

Artículo 14°. El Tribunal mencionado en el artículo anterior será nombrado por la Dirección en base a lo resuelto por el Consejo de Escuela, dentro de un plazo máximo de veinte (20) días hábiles desde la fecha de presentación del trabajo.

Artículo 15°. El Tribunal tendrá treinta (30) días hábiles para expedirse sobre el trabajo escrito a partir de la fecha de notificación de su designación, para lo cual sus miembros se reunirán y harán un Acta conjunta o individual, según sean los pareceres, considerándose aprobado por simple mayoría. La aceptación o el rechazo parcial o total del Trabajo Final se decidirá por unanimidad o por simple mayoría de los miembros del Tribunal, en dictamen escrito con despacho fundado, individual o conjunto, que deberá elevarse a la Dirección de la Escuela dentro de los 5 (cinco) días hábiles de haber concluido aquél su cometido.

Artículo 16°. De no aprobarse el trabajo escrito, el Tribunal concederá un plazo de hasta tres (3) meses como máximo para su corrección y nueva presentación y entregará por escrito las observaciones que se hayan realizado. El Trabajo escrito podrá ser presentado hasta un máximo de tres veces.

Artículo 17°. Aprobado el trabajo escrito, se constituirá el Tribunal dentro de un plazo de diez (10) días hábiles para que el alumno aspirante al título de Licenciado realice la exposición oral, que tendrá una duración de no más de cincuenta (50) minutos. En ese acto, que es público, el Tribunal podrá interrogar al alumno/s sobre los contenidos del trabajo y solicitar las aclaraciones que considere oportunas. En esta instancia, el alumno deberá entregar un (1) ejemplar definitivo de su Trabajo Final.

Artículo 18°. Los criterios de evaluación serán los siguientes:

a) *Aspectos formales:*

Presentación, organización general, notas y citas.

b) *Aspectos de contenido:*

Pertinencia y relevancia del tema con relación a la problemática elegida.

Precisión conceptual.

Utilización correcta del lenguaje técnico.

Congruencia entre el tema o problema planteado y las conclusiones.

Adecuación de la bibliografía utilizada al tema y objetivos planteados.

c) *Aspectos metodológicos:*

Congruencia entre la problemática tratada y los métodos utilizados.

Técnicas y procedimientos utilizados para la demostración de las hipótesis.

Artículo 19°. Para la calificación definitiva del trabajo, el Tribunal puede expedirse por unanimidad o promediando las calificaciones de los miembros y tendrá que elaborar un dictamen escrito debidamente fundado. La calificación se hará de acuerdo a la escala utilizada en los exámenes finales de la Facultad de Filosofía y Humanidades.

Artículo 20°. De los ejemplares presentados, uno quedará para la Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Humanidades, otro para el Archivo de la Escuela de Archivología, y los otros dos serán devueltos al alumno.

Artículo 21°. La Secretaría Técnica de la Escuela de Archivología llevará un registro de los todos los Trabajos Finales o Tesinas, en curso, aprobados y reprobados.

Artículo 22°: Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por el Consejo de Escuela.

Artículo 23°. Este Reglamento regirá para los alumnos que presenten sus proyectos de Tesina con posterioridad a la fecha de su aprobación.



Dr. Sebastián TORRES CASTAÑOS
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES

**REGLAMENTO DE TRABAJO FINAL DE LA
LICENCIATURA EN ARCHIVOLOGIA
A N E X O II de la
ORDENANZA DEL
HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO N° 02**

**CUADERNILLO DE INSTRUCCIONES
TRABAJO FINAL DE LICENCIATURA
ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA**

El trabajo final para optar al grado de Licenciado en Archivología debe cumplir con las siguientes pautas formales en lo referido a estructura y citación.

I. Extensión y configuración

- 1) Debe tener entre 100 y 120 páginas A4, incluido el aparato erudito, las fuentes y la bibliografía. En caso de mayor extensión, no debe superar alrededor de las 150 hojas, en todos los casos escritas en una sola cara.
- 2) Se dejarán 2 cms. de margen arriba y abajo, 3 cms. a la izquierda y 2.5 a la derecha.
- 3) Las páginas se numerarán correlativamente con números arábigos.
- 4) Debe utilizarse Times New Roman 12 para el texto y 10 para las citas a pie de página, con un interlineado de 1.5 el texto y en las citas sencillo.
- 5) El trabajo debe tener una página de portada con los siguientes datos: nombre y apellido del autor/a o autores/as (hasta dos, como determina el Reglamento de TFL), título del trabajo, nombre y apellido del Directora/a y del co directora/a, si lo hubiera, y los datos siguientes centrados

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
Escuela de Archivología
Año

6) Estructura del trabajo:

Resumen (síntesis breve del tema de la tesina que no exceda las 200 palabras, además de cinco **Palabras clave**, del modo que se presenta en las publicaciones nacionales e internacionales)

Introducción (debe incluir planteo del tema, objetivos, hipótesis, metodología y estado de la cuestión)

Capítulos, con subdivisiones tituladas, con la jerarquía de letra que corresponda en cada caso.

Conclusiones o Consideración final

Fuentes

Bibliografía

Índice o índices

Anexo, cuando corresponda (en un Anexo puede incluirse un ejemplo de cuestionario, alguna normativa específica, pero nunca convertirlo en un “archivo” de datos o de hojas de trabajo).

II. Modo de citar

1) Citación a pie de página

Modo: tradicional (se adjuntan ejemplos para libro, artículo, capítulo en obra colectiva, fuentes, diarios y citas de recursos electrónicos).

LIBRO

- Nombre y apellido del autor, normal el nombre y con mayúscula SOSTENIDA el apellido.

Aclarar en minúscula la función del autor en caso de directores, editores, coordinadores, compiladores, etc., entre paréntesis.

Cuando se trate de más de un autor, consignar los tres primeros con nombre y apellido separados por una coma (.). En caso de ser más de tres autores citar el primero y luego indicar [*et al.*]

- Título y subtítulo de la obra separados por un punto, en *bastardilla o cursiva*.
- Datos de edición (número de edición, reedición, reimpresión, edición aumentada, edición corregida, etc.)
- Lugar de edición: se indica siempre ciudad de la editorial, no el país. Si no se dispone del dato se coloca: [*s.l.*]
- Editorial: si no cuenta con este dato, colocar [*s.d.*]. Si el autor es el editor consignar: edición del autor. Evitar el uso de siglas y abreviaturas. Debe preferirse el nombre completo de la editorial.
- Año de edición. en caso de no contar con ese dato colocar [*s.f.*].
- Página: página única: p. y en caso de ser una secuencia de páginas: pp. o p. 34 y ss.

Ejemplos:

Antonia HEREDIA HERRERA, *Archivística General. Teoría y práctica*, 3º ed., Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1988, p. 110.

Thomas DUVE (coord.), *El Tratado Argentino-Alemán de Amistad, Comercio y Navegación de 1857*, Buenos Aires, Instituto de Investigaciones de Historia del Derecho, 2007, pp. 170 y 175.

ARTÍCULO DE REVISTA PERIÓDICA



- Nombre y apellido del autor, normal el nombre y con mayúscula SOSTENIDA el apellido.
- Consignar los tres primeros con nombre y apellido separados por una coma. En caso de ser más de tres autores citar el primero y luego indicar [*et al.*]
- Título y subtítulo del artículo separados por un punto en redonda (normal), entre comillas.
- Nombre de la Revista o Diario en que se encuentra, en *bastardilla o cursiva*, precedido de una coma (,) y la palabra **en**.
- Lugar de edición.
- Institución o ente editor.
- Período (si corresponde ej. mes/es /año de la Revista, etc.).
- Año de publicación.
- Página: página única: p. y en caso de ser una secuencia de páginas: pp.

Ejemplo:

Ana María MARTÍNEZ DE SÁNCHEZ, “El Arancel Eclesiástico en el obispado del Tucumán”, en *Revista de Historia del Derecho*, núm. 25 [1997], Buenos Aires, Instituto de Investigaciones de Historia del Derecho, 1998, p. 399.

[El artículo completo ocupa las páginas 391-410, pero en la cita a pie sólo se coloca la página que se cita en el momento, la extensión completa del artículo va en la Bibliografía]

CAPÍTULO EN OBRA COLECTIVA

- Nombre y apellido del autor, normal el nombre y con mayúscula SOSTENIDA el apellido.
- Cuando se trate de más de un autor, consignar los tres primeros con nombre y apellido separados por una coma (,). En caso de ser más de tres autores citar el primero y luego indicar [*et al.*]
- Título y subtítulo del capítulo separados por un punto en redonda (normal), entre comillas.
- Nombre y apellido del director o coordinador normal el nombre y con mayúscula SOSTENIDA el apellido, precedido de una coma (,) y la palabra “en”.
- Título y subtítulo de la obra separados por un punto en *bastardilla o cursiva*.
- Lugar de edición.
- Editor, si no lo hay, colocar [*s.d.*], en su caso consignar: edición del autor.
- Año: fecha de edición, si no la hay, colocar [*s.f.*].
- Página: página única: p. y en caso de ser una secuencia de páginas: pp.

Ejemplo:

José María DÍAZ COUSELO [*et al.*], “La Confederación Argentina en el año 1867”, en Thomas DUVE (coord.), *El Tratado Argentino-Alemán de Amistad, Comercio y*

.....
Navegación de 1857, Buenos Aires, Instituto de Investigaciones de Historia del Derecho, 2007, pp. 46 y 47.

[El artículo completo ocupa las páginas 45-62, pero en la cita a pie sólo se coloca la página que se cita en el momento, la extensión completa del capítulo va en la Bibliografía]

Dardo PÉREZ GHILHOU, “Pensamiento político y proyectos constitucionales (1810-1880)”, en ACADEMIA NACIONAL DE LA HISTORIA, *Nueva Historia de la Nación Argentina*, 5. *La Configuración de la República Independiente (1810-1914)*, Buenos Aires, Planeta, 2000, p. 42.

[El artículo completo ocupa las páginas 13-45, pero en la cita a pie sólo se coloca la página que se cita en el momento, la extensión completa del capítulo va en la Bibliografía]

CITAS DE REPOSITORIOS

El nombre de los a van en letra redonda, con los datos del Fondo o de la Serie y su instalación física.

Ejemplos:

Archivo General de la Nación (en adelante AGN), IX, 34- 3-1, exp. 2, f. 1.

Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba (en adelante AHPC), Gobierno, caja 4, carp. 3.

ARTÍCULO DE PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS PERIÓDICAS

Las publicaciones electrónicas que corresponden a libros digitalizados deben citarse como LIBRO, ya que sólo cambia el soporte.

En caso de que se trate de artículos en línea se deben citar:

- Nombre y apellido, normal el nombre y con mayúscula SOSTENIDA el apellido.
- Título y subtítulo del artículo separados por un punto en redonda, entre comillas
- Nombre de la Revista [online] en que se encuentra, en *bastardilla o cursiva*, precedido de una coma (,) y la palabra “en”.
- Año (vol. día/mes en números romanos/año).
- Página: página única: p. y en caso de ser una secuencia de páginas: pp.
- Número de ISSN.
- Dirección web <http://>, anteponer “disponible en”.
- Fecha de consulta: [Fecha de consulta: día/mes/año].

Ejemplo:

Silvano G.A. BENITO MOYA, “El libro manuscrito en la Córdoba del siglo XVIII. El caso de la *Physica Particularis* de Fr. Elías del Carmen Pereyra”, en *Bibliographica Americana. Revista Interdisciplinaria de Estudios Coloniales*, n° 8, 2012, pp. 32-68, ISSN 1668-3684. Disponible en <http://www.bn.gov.ar/revistabibliographicaamericana/>. [Fecha de consulta: 24/10/2012].

Otros textos de la web:

- Nombre y apellido, normal el nombre y con mayúscula SOSTENIDA el apellido.
- Título de la página, en *bastardilla o cursiva*.
- Dirección web <<http://>>.
- Fecha de consulta [fecha de consulta: día/mes/año].

Ejemplos:

Sistema de Información Científica Redalyc. Red De Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal. <<http://redalyc.uaemex.mx/>>. [Fecha de consulta: 24/10/2011].

OBRAS CITADAS ANTERIORMENTE

Cuando se tengan que citar trabajos precedentemente mencionados, se coloca solo el apellido del autor con mayúscula SOSTENIDA y a continuación parte del título del trabajo seguido de puntos suspensivos, entre comillas cuando es artículo; luego la abreviatura de citado (cit.) y la página correspondiente. Si se opta por utilizar palabras latinas *cit.* Debe ir en cursiva porque quiere decir *citatus*, del mismo modo que *et al.* se refiere a *et alli*, que significa: y otros.

Ejemplos:

Primera vez

Ricardo LEVENE, *Introducción a la Historia del Derecho Patrio*, Buenos Aires, Aniceto López Editor, 1942, pp. 78 y 79.

Segunda vez y siguientes

LEVENE, *Introducción...*, cit., p. 95.

Uso de Ídem (Idem): cuando la nota alude al mismo autor, a la misma obra y a la misma página que la nota inmediatamente anterior. Significa “lo mismo”.

.....
Uso de *Ibidem* (*Ibidem*): cuando la nota alude al mismo autor, a la misma obra pero a otra página que la nota inmediatamente anterior. Significa “en el mismo lugar”.

Ejemplos:

²³ Manuel ROMERO TALLAFIGO, *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*, S & C ediciones, Carmona, 1997, p. 104.

²⁴ *Idem.*

²⁵ *Ibidem*, p. 32.

CITA DE PERIÓDICOS

Se debe citar con *bastardilla o cursiva* el nombre del periódico, y luego la fecha en redonda.

Ejemplo:

Diario *La Voz del Interior*, miércoles 6 de marzo de 2013.

Si se citara un artículo con autor

- Nombre y Apellido, el nombre con letra normal y el apellido con mayúscula SOSTENIDA
- Título del artículo entre comillas
- Fecha y página (ésta cuando es posible contar con ella)

Ejemplo:

Rosa BERTINO, “Las podas salvajes de la naturaleza”, Diario *La Voz del Interior*, sábado 4 de febrero de 2012.

- 2) Citas textuales, menos de 3 líneas van en el texto entre comillas. Las más largas en un punto menos (fuente 11), sin comillas y con sangría izquierda, NO derecha exento del cuerpo del texto, es decir con un espacio antes y después de ella.
- 3) Toda aclaración corta en una cita textual se debe colocar entre corchetes [], del mismo modo que cuando la cita se abrevia, los puntos suspensivos que indican el corte se colocan ente corchetes [...]. No es necesario colocarlos adelante y al final de la frase, pues ya se sabe que si es textual, se ha extrapolado de un texto que tiene una parte anterior y otra posterior.

III. Bibliografía

- 1) La Bibliografía debe citarse colocando primero el apellido y luego el nombre, separado con (.). Conviene no utilizar iniciales, para saber el género (autor o autora).

En el caso de los libros concluye con el año de edición, en el de los artículos o capítulos con las páginas que ocupa. Se repiten aquí los ejemplos ya utilizados ordenados alfabéticamente para que se distingan las diferencias con las citas a pie de página.

BENITO MOYA, Silvano G.A., “El libro manuscrito en la Córdoba del siglo XVIII. El caso de la *Physica Particularis* de Fr. Elías del Carmen Pereyra”, en *Bibliographica Americana. Revista Interdisciplinaria de Estudios Coloniales*, n° 8, 2012, pp. 32-68, ISSN 1668-3684. Disponible en <http://www.bn.gov.ar/revistabibliographicaamericana/>. [Fecha de consulta: 24/10/2012].

DÍAZ COUSELO, José María [*et al.*], “La Confederación Argentina en el año 1867”, en THOMAS DUVE (coord.), *El Tratado Argentino-Alemán de Amistad, Comercio y Navegación de 1857*, Buenos Aires, Instituto de Investigaciones de Historia del Derecho, 2007, pp. 45-62.

DUVE, Thomas (coord.), *El Tratado Argentino-Alemán de Amistad, Comercio y Navegación de 1857*, Buenos Aires, Instituto de Investigaciones de Historia del Derecho, 2007.

HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística General. Teoría y práctica*, 3° ed., Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1988.

MARTÍNEZ DE SÁNCHEZ, Ana María, “El Arancel Eclesiástico en el obispado del Tucumán”, en *Revista de Historia del Derecho*, núm. 25 [1997], Buenos Aires, Instituto de Investigaciones de Historia del Derecho, 1998, pp. 391-410.

PÉREZ GUILHOU, Dardo, “Pensamiento político y proyectos constitucionales (1810-1880)”, en ACADEMIA NACIONAL DE LA HISTORIA, *Nueva Historia de la Nación Argentina, 5. La Configuración de la República Independiente (1810-1914)*, Buenos Aires, Planeta, 2000, pp. 13-45.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel, *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*, S & C ediciones, Carmona, 1997.

IV. Fuentes

Las fuentes deben agruparse bajo ese título, nunca mezclarse con la bibliografía. Constituyen fuente, por ejemplo, las constituciones, leyes, normativas, códigos, manuales de procedimiento, y todo lo que constituye trabajo de campo, como entrevistas y encuestas. En el texto, seguramente en metodología o en el capítulo que se utilice este último tipo de fuentes, se expondrá a quiénes se ha entrevistado o encuestado. Por razones de privacidad no deben incluirse los nombres de las personas, aunque sí se debe especificar el cargo, como por ejemplo Directores, Encargados o Jefes de Archivos Universitarios y la lista, si corresponde.

V. Otras indicaciones

- 1) El trabajo puede ir acompañado de imágenes, cuadros y gráficos, insertas en el texto donde corresponda, con un pie numerado, según el caso, que explique qué es y si fuera necesario, su ubicación en archivo.
- 2) Se evitará la **negrita**, como también el espaciado, dentro del texto.
- 3) Se evitará el empleo de mayúscula SOSTENIDA en toda una palabra o frase del texto, salvo para siglas.
- 4) Se usa *bastardilla* o *cursiva* sólo para palabras en otro idioma, o en algún caso que se quiera destacar una palabra o frase corta del resto del texto.
- 5) Las palabras latinas castellanizadas deben ir en letra común. Ejemplo: *ibidem* (es el latín, con cursiva y sin acento). *Ibídem* (es en castellano y lleva acento).
- 6) Al nombrar en el texto por primera vez a un autor se lo hará por su nombre completo.
- 7) No se usarán abreviaturas de nombres propios ni de fechas en el cuerpo del texto y en las notas a pie.



Dr. Sebastián TORRES CASTAÑOS
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES