



**Modalidad de titulación:**

**REPORTE POR INVESTIGACIÓN. ARTICULO O CAPITULO PUBLICADO**

## Contenido

<b>1. Definición y características del reporte por investigación</b> .....	2
<b>2. Requisitos Académicos-Administrativos para registrar el trabajo Recepcional</b> .....	2
<b>3. Estructura del Reporte por Investigación y descripción de las partes</b> .....	3
<b>Portada</b> .....	4
<b>El índice</b> .....	4
<b>Introducción</b> .....	4
<b>Justificación</b> .....	6
<b>Objetivos generales y específicos</b> .....	6
<b>Caracterización del área en que participó</b> .....	6
<b>Problemas a resolver, priorizándolos</b> .....	7
<b>Alcances y limitaciones</b> .....	7
<b>Fundamento teórico</b> .....	7
<b>Procedimientos y descripción de las actividades realizadas</b> .....	7
<b>Resultados (planos, gráficas, prototipos y programas)</b> .....	7
<b>4. Conclusiones y Recomendaciones.</b> .....	8
<b>Referencias bibliográficas</b> .....	9
<b>5. Características generales de la Publicación</b> .....	9



## 1. Definición y características del reporte por investigación

**Definición.** El Reporte por Investigación es un documento que integra un trabajo propio informativo, sistemático y cronológicamente detallado que recoge experiencias propias y significativas, relacionadas con la formación profesional, recibida sobre la disciplina de la arquitectura, donde se ha desarrollado una investigación que derive en la publicación de un artículo en una revista arbitrada, capítulo en libro indexado o equivalente.

**Características.** Es un documento producto de actividades investigativas y colaborativas realizadas en un proyecto de investigación registrado en el Sistema de Registro y Evaluación de la Investigación (SIREI) o en alguna red de Investigación de Cuerpos Académicos y/o Grupos de Colaboración de la Facultad de Arquitectura que tengan como propósito la generación y aplicación del conocimiento en el campo de la arquitectura y el urbanismo cuyos resultados puedan recogerse en **un artículo o capítulo de libro preferentemente arbitrados**.

Podrán elegir esta opción los alumnos que hayan cubierto un mínimo de 70% de créditos del plan de estudios y se hallan incorporado al menos por un año a un proyecto de investigación.

El reporte debe:

- Describir fielmente aquellas experiencias del trabajo de investigación adquiridas por el estudiante y/o egresado durante la realización de la investigación sobre la cual versa el reporte, en un tiempo determinado y que ponen de manifiesto sus conocimientos y habilidades profesionales.
- Debe de incluir observaciones, puntos de vista y reflexiones del egresado, con la finalidad de contribuir al conocimiento preciso de la vinculación entre teoría y práctica de la disciplina de la arquitectura
- La extensión dependerá de las necesidades de cada reporte.

### 2. Requisitos Académicos-Administrativos para registrar el trabajo Recepcional

1. Constancia oficial que lo avale como colaborador de un proyecto de investigación debidamente registrado en SIREI. La constancia puede ser emitida por un profesor de tiempo completo miembro de un Cuerpo Académico y/o Grupo de Colaboración.
2. Copia fotostática del artículo y/o capítulo de libro publicado. (Portada de la revista y/o capítulo del libro que muestre el título, autor e indique el ISSN o ISBN según corresponda).
3. Haber cubierto el 70 % de los créditos del plan de estudios
4. Llenar ficha de registro



### **Asignación de Asesor, entrega de los tres reportes de avances y conclusión del Trabajo Recepcional**

1. Una vez inscrito en la EE-ER, el estudiante debe presentar al Secretario de Facultad el Formato ER- 02, documento que indica el tema y la Modalidad de trabajo a desarrollar para acreditar la experiencia recepcional. En este mismo documento solicita al H. Consejo Técnico la asignación del asesor anexando copia del Formato ER-01.
2. El H. Consejo Técnico designará al Asesor de Tesis que deberá contar con alguna de las siguientes condiciones: 1. Formar parte de la planta de profesores de la Facultad de Arquitectura, 2. Ser miembro de algún Cuerpo Académico y/o Grupo de Colaboración y 3. Nombramiento/contratación de Investigador.
3. El estudiante deberá entregar 3 Reportes de Avance del Trabajo Recepcional. El contenido de cada reporte se especifica en los formatos correspondientes y se entregan una vez iniciado el semestre **cada 30 días hábiles del período escolar**.
4. En el mes 4 el asesor emite dictamen de finalización de trabajo recepcional (mes 4) mismo que deberá integrar el visto bueno del profesor de la experiencia recepcional.

### **Evaluación de la Experiencia Recepcional**

1. La evaluación de la experiencia recepcional la realizará un jurado constituido por tres profesores, nombrados por el Director de la Facultad, en el que se incluirá al asesor y podrá incluirse al académico de la experiencia recepcional.
2. Una vez emitido el dictamen de finalización del trabajo recepcional el estudiante solicita en la primera semana del mes 5 del período escolar la asignación del jurado para presentar el examen de la EE experiencia recepcional.
3. El estudiante y/o egresado debe de entregar en la Secretaría 5 CD que deberá contener: 1) el Documento del Trabajo Recepcional con la estructura requisitada para esta Modalidad con portada con todos los datos de identificación y 2) Artículos publicados en .PDF y la liga web si se tiene.

### **3. Estructura del Reporte por Investigación y descripción de las partes**



El documento del reporte deberá estructurarse con una portada, índice y epígrafes o capítulos incluyendo los siguientes contenidos:

1. Introducción, Justificación, Objetivos: generales y específicos
2. Características del área de la disciplina que se abordó
3. Problema o problemas que se abordan, priorizándolos
4. Fundamento teórico
5. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
6. Resultados (Planos, gráficas, prototipos y programas)
7. Presentación del Artículo y su descripción
8. Conclusiones y recomendaciones

### **Portada.**

La portada o portadilla es la primera hoja del reporte final, donde se registran los datos indispensables de identificación del proyecto.

- a) En la parte superior logos institucionales: Facultad de Arquitectura, región Xalapa, Universidad Veracruzana
- b) Nombre de la carrera
- c) Título del reporte
- d) Nombre del alumno
- e) La ciudad, el mes y el año (en la parte inferior)

### **El índice**

Es la presentación de las partes que comprende el proyecto y puede ser realizado de dos maneras diferentes.

La primera, corresponde en colocar inicialmente el título centrado, ÍNDICE O TABLA DE CONTENIDO, después dos columnas. En la columna de la izquierda se escribe el número arábigo y la parte del reporte. En la columna de la derecha el número arábigo de la página donde inicia la parte correspondiente.

La segunda forma se utiliza cuando por la extensión o complejidad de las partes del reporte sea necesario dividir las partes en incisos.

### **Introducción**

La introducción proporciona una descripción precisa, breve y suficiente de cada una de las partes del reporte. Se explica de una manera sencilla y clara la justificación, métodos,



procedimientos utilizados, resultados obtenidos y conclusiones. También se exponen los motivos por los cuales el estudiante desarrolla dicho reporte y la forma en que aborda el tema o el problema. Pueden incluirse reconocimientos o agradecimientos a aquellas personas e instituciones que ayudaron de alguna forma a la realización de la actividad realizada ya sea con dinero, uso de instalaciones, acceso a documentos, orientaciones, préstamos o donación de bibliografía, materiales o equipo, etc.

Es importante considerar: la limpieza, las cuartillas, la ortografía, la sintaxis, la presentación del tema, las ideas, la información, la congruencia interna, la originalidad, el orden y la claridad.

A continuación, se detallan estas consideraciones:

*La limpieza.* El estudiante debe cuidar que su reporte este bien presentado con calidad profesional.

*La ortografía.* En este punto conviene que el estudiante cuide la redacción correcta, su acentuación, su separación silábica y los signos de puntuación que dan inteligibilidad al texto.

*La sintaxis.* Cada palabra, cada oración o enunciado debe ser comprensible para el lector, en cada enunciado ha de quedar claramente establecido de quién o de qué se está hablando (sujeto) y qué se está diciendo de él (predicado, verbo y complemento). En cada párrafo del documento debe estar completo, debidamente estructurado y las oraciones que contenga, lógicamente eslabonadas.

*La presentación del tema.* Cuando se redacte la introducción, antecedentes, conclusiones sobre el tema del reporte, se debe establecer un enfoque objetivo que establezca con claridad el proceso causal a partir de diferenciar las variables independientes y dependientes del proceso de su investigación, Se debe plantear la importancia académica, social, empresarial, trascendente, de interés actual, que podrá ser desde un punto de vista filosófico, científico, técnico o humanístico.

*Las ideas.* Tomar la idea principal redactada como enunciado declarativo, apoyada por otras ideas o enunciados secundarios, que aclaren, delimiten, maten, ejemplifiquen, expliquen el enunciado principal.

*La información.* Debe estar asociada al mundo de los hechos concretos, es por eso que debe respaldar y confirmar las ideas formuladas con datos o experiencias ya registrados. Por lo tanto, la credibilidad de cualquier trabajo académico requiere de una investigación



de campo o documental. Esta información debe ser actual, importante y de fuentes confiables.

*Congruencia interna.* Consistencia intrínseca del documento. Debe evitarse que existan contradicciones en las partes del informe o que al plantear conclusiones surjan sin fundamento. El documento debe tener la misma orientación (teórica, conceptual, sobre el tema tratado) de principio a fin.

*Originalidad.* Este trabajo académico por más modesto debe contener planteamientos originales que surgen de la experiencia, observación, lectura y reflexión personal del estudiante como un producto de su aprendizaje significativo en la realización de su actividad académica.

*Orden y claridad.* Debe estructurarse en forma clara y comprensible para el lector. El reporte final debe constituir un todo ordenado, sin fisuras ni cabos sueltos.

### **Justificación**

La justificación es la fundamentación del reporte, donde se plantea la razón por la cual el trabajo realizado es importante y trascendente. Donde los resultados obtenidos dan solución a las exigencias o expectativas académicas, sociales, empresariales, tecnológicas, científicas. Puede incluirse en detalle los antecedentes, causa e importancia de la situación que han motivado la realización del reporte; asimismo, es conveniente comentar tanto los beneficios y ventajas que se derivan del mismo, como sus desventajas y limitaciones.

### **Objetivos generales y específicos**

Los objetivos constituyen el “para qué” del trabajo y se refieren a lo que se desea lograr con el reporte, determinando metas concretas, debidamente cuantificables, éstos deben ser escritos de una manera precisa y clara. Cuando el objetivo del proyecto es muy general conveniente dividirlo en objetivos específicos.

### **Caracterización del área en que participó**

En este punto se debe especificar a qué área específica de la disciplina de la arquitectura pertenece la actividad académica que se realizó, cuáles son las características técnicas en dicha área y cuál es su importancia de relación con el campo profesional, social, empresarial.



### **Problemas a resolver, priorizándolos**

Establecer el diagnóstico de los problemas detectados. Es posible que al realizar el análisis entre la situación actual y deseada surjan varios problemas a resolver, si esto sucede hay que priorizarlos.

### **Alcances y limitaciones**

En este punto el estudiante expone hasta qué punto se solucionaron los problemas planteados a priori, qué tanto se logró con su participación en la actividad. En cuanto a las limitaciones, conviene describir qué no se logró, qué faltaría por hacer y las razones por las cuales se tuvo limitaciones en la actividad realizada. Algunas razones pudieran ser la falta de material, de equipo, de personal, de tiempo; la amplitud del proyecto, etc.

### **Fundamento teórico**

Es la exposición organizada de los elementos teóricos generales y particulares (metodologías, procesos, otros trabajos o Tesis planteadas por investigadores reconocidos.) así como la explicación de los conceptos básicos en que se apoya la actividad realizada. Se puede decir que ese fundamento teórico y conceptual representa la posición teórica como base en la cual plantea el problema y centra la búsqueda de soluciones a las necesidades (problemas) planteadas.

### **Procedimientos y descripción de las actividades realizadas**

Esta sección debe contener las metodologías utilizadas y en general todos los procedimientos teóricos y prácticos que se hayan empleado. De hecho debe contemplar el qué se hizo, cómo se realizó, con qué equipo o material, cuando, quienes participaron y para qué se usaron tales procedimientos o métodos. Si en el desarrollo del proceso se utilizó equipo de cómputo, software o cualquier otro material, hay que incluir especificaciones técnicas, las cantidades, la procedencia. Si se realizaron procesos informáticos, describir los métodos de preparación adjuntando tablas, gráficas, diagramas y figuras utilizadas. Las actividades realizadas en una metodología deben presentarse en forma secuencial con un orden cronológico. Si se realizan entrevistas o encuestas es importante describir las características de la población estudiada, los controles utilizados en la selección de la muestra, tales como edad, sexo, escolaridad, nivel socioeconómico, tamaño de la muestra, etc.

### **Resultados (planos, gráficas, prototipos y programas)**

En esta parte del documento se presentan los datos, programas (listados fuentes realizados), tablas, diagramas de bloques obtenidos, gráficas. También se expone la manera en que se encontraron, se procesaron y analizaron (cualitativamente o



cuantitativamente) los resultados. Para la elaboración de tablas, gráficas, figuras, diagramas, algunos autores recomiendan las siguientes reglas:

- Numerarlas por separado (tabla 1, gráfica 1, diagrama 1, tabla 2...) pero consecutivamente de acuerdo a su orden de aparición en el texto.
- Su título debe ser claro y preciso y ha de referirse a la información que en ellas se presenta.
- En las gráficas cada columna y renglón debe llevar su propio título.
- Cuando sea necesario hacer una aclaración acerca de una tabla o de una gráfica, incluirla como pie de tabla o de gráfica.
- Si el conjunto de tablas, gráficas, figuras, diagramas son numerosas se recomienda elaborar un índice, llamándolo ILUSTRACIONES y colocarlo en la página siguiente del índice general.

#### **4. Conclusiones y Recomendaciones.**

Deben ser redactadas con claridad y precisión ya que en ellas se presenta, el análisis de los resultados para comprobar los objetivos planteados, la justificación del proyecto, los alcances o limitaciones, la relación entre los resultados obtenidos, aportaciones logradas, deducciones obtenidas de la comparación y/o relación entre la teoría y la práctica. Por lo tanto una conclusión consta de proposiciones inferidas de los resultados del trabajo, haciéndolas en forma deductiva, inductiva o análoga. Es importante mencionar que una conclusión es válida cuando proviene de un análisis objetivo de los resultados obtenidos haciendo resaltar las relaciones significativas. Desde otro punto de vista se puede decir que las conclusiones son la síntesis de los logros obtenidos de cada parte realizada en la actividad realizada. Para ayudar a analizar o interpretar resultados obtenidos y en consecuencia formular conclusiones, se hace necesario seguir algunos puntos.

- ✓ Exponer relaciones y generalizaciones que indiquen los resultados
- ✓ Señalar las excepciones, los aspectos no resueltos, las limitaciones. Evitar ocultar o alternar aquellos datos que no encajan bien.
- ✓ Mostrar la concordancia o no concordancia con la justificación, los objetivos del proyecto o las metas planteadas, con otros proyectos, artículos, teorías, etc.
- ✓ Describir las consecuencias teóricas del proyecto y sus posibles aplicaciones prácticas





## RECOMENDACIONES

Esta sección corresponde a la descripción de las acciones ya sean inmediatas o mediatas que el estudiante debe proponer para el mejoramiento de un proceso, producto, equipo, sistema de información, etc., en la institución, empresa u organismo donde realizó su actividad.

En otros términos, el alumno expone con toda claridad las implicaciones prácticas de sus hallazgos, con el fin de plantear observaciones, actividades futuras, sugerencias, nuevos proyectos, etc., que redunden en el mejoramiento de la situación actual. En todo planteamiento de una recomendación debe establecerse su justificación. Esto es, considerar el por qué y el para qué esas sugerencias, propuestas, actividades, planes de acción futuros o inmediatos.

### Referencias bibliográficas

En esta sección del documento se escriben las referencias bibliográficas y hemerográficas que fueron consultadas durante la realización del proyecto, así como otro tipo de fuentes, como entrevistas, videos, etc. El registro de los libros se realiza en orden alfabético de autores y debe contener, el nombre del autor, título del libro, número de edición, nombre de la editorial, lugar (ciudad) donde se hizo la edición, el año en el cual se editó y el número de páginas que tiene el libro.

## 5. Características generales de la Publicación

Las características del artículo o capítulo estarán determinadas en principios por los criterios establecidos por la dirección editorial de la revista QUE CUENTE CON ISSN, o el libro que cuente con ISBN, donde se lleve a cabo la publicación.

Como recomendaciones generales para la estructura del borrador para su publicación se proponen las siguientes características:

### Generales:

- El documento debe realizarse en formato Word 97 – 2003
- Las imágenes por separado en formato TIFF 300 dpi
- Las tablas en archivo Word independiente
- Una copia del artículo o capítulo completo con texto, imágenes y tablas en la ubicación sugerida por el autor, en formato pdf.

### Estructura:

- Título del artículo o capítulo en negritas con altas y bajas. Arial 12



- Nombre del autor (es) Arial 11 negritas. Con superíndice. Nota al pie de datos generales
- Institución de procedencia (si procede)
- Correo electrónico de autor (es)
- Subtítulos en altas y bajas sin abreviaturas, excepto el nombre del estado a la que pertenezca una población con un interlineado, no cambio de letra.
- Resumen de 550 caracteres
- 5 palabras clave
- Eje temático

**Texto:**

- Extensión de 10 a 15 cuartillas para artículos y superior a 15 cuartillas para capítulos Incluyendo pies de nota, bibliografía e imágenes.
- El texto debe ser simple, sin formato, en letra Arial 11. Interlineado 1.5
- Marcar los términos en idioma distinto al español en cursiva
- No dejar texto entre paréntesis.
- Citas textuales mayores a 30 palabras entre comillas y con la referencia inmediata.
- Referencias bibliográficas y fuentes de internet, en sistema APA 6ª. Edición. Tamaño de fuente en referencias y notas al pie de página: 9 puntos. Referencias bibliográficas generales deben estar al final del artículo en letra Arial 11 puntos.
- Márgenes:
  - Superior: 3 cms
  - Inferior: 2 cms
  - Izquierda: 2.5 cms
  - Derecha: 2.5 cms

**Figuras o imágenes:**

- De tres a cinco imágenes, 300 dpi formato TIFF, si no tiene estas características no podrán publicarse. Se enviarán en archivos separados, deben estar referenciadas en el texto
- Cada figura o imagen debe tener su título en cursiva, 9 puntos. Numeradas en una secuencia.
- Las tablas se enviarán en archivos separados y referenciadas en texto



## Referencias bibliográficas

Las referencias deberán aparecer completas al final del artículo, ordenadas alfabéticamente y, para cada autor, en orden cronológico, de la obra más antigua a la más reciente. Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias. Si el autor es una entidad, se indicará el nombre de la misma, tal y como aparece en la fuente. En caso de “autor desconocido” se comienza la referencia directamente por el título. Si la obra no posee fecha de publicación conocida se indica “sin fecha”.

### A. LIBROS Y MONOGRAFÍAS:

APELLIDO(S), Nombre. *Título del libro*. Nº de edición. Lugar de edición: editorial, año de edición.

MORALES, José Ricardo. *Arquitectónica: Sobre la idea y el sentido de la arquitectura*. 2ª ed. Santiago: Editorial Universitaria, 1999.

### B. CAPÍTULOS DE LIBROS Y MONOGRAFÍAS:

APELLIDO(S), Nombre. Título del capítulo. En: Responsabilidad de la obra completa. *Título de la obra*. Edición. Lugar de edición: editorial, año de edición, páginas.

PÉREZ, Fernando. Christian De Groot: Entre el rigor y la poética. En: MUÑOZ, María Dolores (coord.), *Premios Nacionales de Arquitectura Chile*. Concepción: Ediciones Universidad del Bío-Bío, 2000, pp.182-187.

### C. ARTÍCULOS DE PUBLICACIONES EN SERIE:

APELLIDO(S), Nombre. Título del artículo. *Título de la revista*. Año, volumen y/o número del fascículo en que está incluido el artículo, primera y última páginas del artículo.

ALDER, Caroline. Agua y experiencia espiritual. *Revista AS Arquitecturas del Sur*, 2007, nº 33, pp. 58-67.

### D. PONENCIAS Y DOCUMENTOS DE CONGRESOS:

#### D.1. Publicadas en actas:

APELLIDO(S), Nombre. Título. En: APELLIDO(S), Nombre. *Título de la obra completa*. Nº de edición. Lugar: editorial, año de publicación.

CODINA BONILLA, Lluís. Parámetros e indicadores de calidad para la evaluación de recursos digitales. En: *VII Jornadas Españolas de Documentación (Bilbao, 19-21 de octubre)*



*de 2000): la gestión del conocimiento: retos y soluciones de los profesionales de la información.* Bilbao: Universidad del País Vasco, 2000, pp. 135-144.

#### **D.2. Documentos no publicados presentados en Congresos:**

APELLIDO(S), Nombre. *Título del documento.* Documento presentado en Nombre completo del congreso, asamblea o conferencia con iniciales en mayúscula, lugar, fecha del evento.

Horttman, L. & Goldberg, H. *Cybernetic and the post modern movement: a dialogue* Ponencia presentada en el Segundo Congreso Mundial de Tratamiento en Familia, Dublín, Irlanda, 14-18 de julio 1999.

#### **E. TESIS DOCTORALES Y TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS NO PUBLICADOS:**

APELLIDOS, Nombre. *Título.* Clase de tesis. Institución académica en la que se presenta, lugar, año.

MAHIQUES, Myriam. *Morfología urbana y diseño fractal.* Tesis doctoral inédita, Universidad de Buenos Aires, 2012.

#### **F. TEXTO ELECTRÓNICO:**

APELLIDO(S), Nombre. Título del artículo. *Título de la revista en cursiva.* Año, volumen y/o número del fascículo en que está incluido el artículo, primera y última páginas del artículo. [Fecha de consulta: día mes año]. Disponibilidad (DOI si lo tiene).

DÍAZ-NOCI, Javier. Medios de comunicación en Internet: algunas tendencias. *El profesional de la información* [en línea]. 2010, noviembre-diciembre, vol. 19, n°6, pp. 561-567. [Consultado 13 septiembre 2012]. DOI: 10.3145/epi.2010.nov.01

#### **G. SITIOS WEB**

Autor. *Título* [en línea] [Fecha de consulta: día mes año]. Disponibilidad y acceso.

*Biblioteca de la Universidad de Alicante* [en línea]. [Consultado 8 septiembre 2010]. Disponible en: <http://biblioteca.ua.es/>

#### **H. TESIS EN LÍNEA:**

APELLIDOS, Nombre. *Título* [en línea]. Clase de tesis. Institución académica en la que se presenta, lugar, año. [Fecha de consulta: día mes año]. Disponibilidad y acceso.



REQUENA SÁEZ, María del Corpus. *Rafael Altamira, crítico literario* [en línea]. Tesis doctoral. Universidad de Alicante, 2002. [Consultado 10 septiembre 2012]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10045/10119>

#### **I. INFORMES:**

APELLIDO(s), Nombre. *Título del informe*. Lugar de publicación: editorial, año.

INSTITUTO PARA LA DIVERSIFICACIÓN Y AHORRO DE LA ENERGÍA. *Eficiencia energética y energías renovables: marzo 2004*. Madrid: IDEA, 2004.

#### **J. PLANOS:**

*TÍTULO del plano*, autor(es) (institución o persona), número de edición (excepto la primera). Datos matemáticos (escala, proyecciones, etc.). Lugar de publicación: editor, año de publicación. Número de planos, dimensión, color (cuando lo tiene).

*COMUNA Ñuñoa y La Reina: nudo y Sector Río: levantamiento planimétrico desde Puente Rodríguez Ordoñez hasta puente la Capella*, Ministerio de Obras Públicas de Chile, Dirección de Planeamiento y Urbanismo, Departamento de Estudios de Transporte Urbano. Escala 1:1.000. Santiago, Chile: MOPT, 1969. 1 plano, 1,3 x 0,2 cm.

#### **K. ENTREVISTAS Y COMUNICACIONES PERSONALES**

Las comunicaciones personales se incluyen solamente como notas al pie de página.

##### ***En el texto:***

"...sin duda la situación de la pequeña empresa, entre ellas las empresas familiares, atraviesan tiempos difíciles. Estoy casi segura que en los próximos meses la situación se va a poner más complicada."<sup>2</sup>

##### ***Al pie de página:***

2 GRANADOS HERNÁNDEZ, Manuel. Situación de las empresas familiares en Pocora de Guácimo [entrevista]. Entrevista realizada por: Aída Fonseca. 10 marzo 2008. Comunicación personal.

#### **L. Otros registros audiovisuales (VIDEOS, DVD, CD-ROM)**

Título, indicación del tipo de material entre paréntesis cuadrados [ ]. Autor principal (productor, director, etc.). Número de la edición (excepto la primera). Lugar de publicación: Editorial o casa productora, año (duración).

TRABAJO RECEPCIONAL.

MODALIDAD:

REPORTE POR INVESTIGACIÓN. ARTÍCULO O CAPITULO DE LIBRO ARBITRADOS



**Universidad Veracruzana**  
**Facultad de Arquitectura / Xalapa**

APLICACIÓN de la tecnología del hormigón al vacío [videograbación].

Santiago, Chile: Cámara Chilena de la Construcción, 1999 (62 min.).