



## **Reglamento de Titulación**

### **Introducción**

Desde 1973, la Facultad de Historia a través de la Universidad Veracruzana otorga como culminación del programa de estudios que imparte, el título de Licenciado en Historia. En esa época se adoptaron como opciones de titulación las modalidades de tesis, tesina y trabajo monográfico.

Esas modalidades han sido el medio académico, a través de treinta años, para que nuestros egresados obtengan el título correspondiente, logrando la producción de una gran cantidad de trabajos algunos de los cuales han sido publicados y/o galardonados a nivel nacional por sus aportaciones al conocimiento histórico, reconocimientos que se han hecho extensivos a quienes han fungido como asesores de esos trabajos, profesores e investigadores pertenecientes a nuestra planta docente y universidad.

No obstante lo anterior, se ha observado, en lo general la necesidad de elevar la eficiencia terminal de los alumnos ofreciéndoles opciones para realizar los trabajos de titulación. Es por ello que a partir de la experiencia acumulada por la comunidad académica de la facultad, las reglas comunes a la construcción del conocimiento histórico e historiográfico que norma el quehacer de los historiadores en México, las necesidades actuales del campo laboral del historiador, se presenta este reglamento de titulación que fue aprobado en lo general en la Junta Académica del día 05 de agosto del 2011, en la ciudad de Xalapa, Enríquez., Veracruz.

En la elaboración del presente reglamento fueron referentes obligados de consulta, el título XI referente a los títulos, diplomas y grados académicos capítulo I, II y III del estatuto de los Alumnos 2008, así como la Ley Orgánica.

**Dirección:**

Francisco Moreno y Ezequiel Alatríste.

Col. Francisco Ferrer Guardia

C. P. 91020 Xalapa – Equeuz., Veracruz,

**Tels.:** (228) 8-42-17-00 Ext. 15110, 15113 y 8-15-24-12, 8-15-24-90

**Página Web:**

[www.uv.mx/historia](http://www.uv.mx/historia)

**E-mail:**

[fachistoria@uv.mx](mailto:fachistoria@uv.mx)

## **REGLAMENTO DE TITULACIÓN TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**



Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general en la Facultad de Historia de la Universidad Veracruzana y regula las formas y modalidades de titulación.

Artículo 2. Las resoluciones emanadas de la aplicación del presente reglamento podrán ser recurridas ante el defensor de los Derechos Universitarios, en los términos que establecen los Estatutos correspondientes.

**Dirección:**

Francisco Moreno y  
Ezequiel Alatríste.

Col. Francisco Ferrer  
Guardia

C. P. 91020 Xalapa –  
Equez., Veracruz,

Tels.: (228) 8-42-17-  
00 Ext. 15110, 15113  
y 8-15-24-12, 8-15-  
24-90

**Página Web:**

[www.uv.mx/historia](http://www.uv.mx/historia)

**E-mail:**

[fachistoria@uv.mx](mailto:fachistoria@uv.mx)

## CAPÍTULO I

### DE LOS CONCEPTOS GENERALES

Artículo 3. Para fines del presente reglamento se entiende por:

**Alumno:** Son los integrantes de la Comunidad Universitaria, con inscripción vigente en alguna entidad académica para recibir la enseñanza que en ella se imparte.

**Egresado:** La persona que ha acreditado el plan de estudios en su totalidad.

**Experiencia Receptional:** Es una experiencia educativa integradora de los saberes que se adquieren a lo largo de la trayectoria escolar y la construcción de otros nuevos. Fortalece el desarrollo de habilidades de indagación, observación y de reflexión; además, fomenta el desarrollo de actitudes y valores característicos de la investigación como: apertura, interés cognitivo, autonomía y responsabilidad social.

**Consejo Técnico:** Es un organismo de planeación, decisión y consulta para los asuntos académicos y escolares de las entidades académicas. La integración se hará de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 de la Ley Orgánica.

**Jurado:** Responsable de emitir la calificación final en el examen recepcional. Lo integran tres o cuatro académicos de la entidad. A petición del alumno, previo acuerdo del director y autorización del Consejo Técnico el jurado podrá contar con un integrante externo a la institución que cumpla con el perfil para su participación.

**Director de trabajo recepcional:** es el catedrático que ha apoyado en la dirección y asesoría del trabajo recepcional y que preferentemente debe haber dado seguimiento de esta investigación del alumno en las experiencias educativas Línea de Investigación I, Líneas de Investigación II y Trabajo en Fuentes.

**Experiencia Educativa:** Conjunto de actividades educativas en las cuales se trabajan de forma articulada los conocimientos, las habilidades y las actitudes, con el propósito de contribuir a la formación integral de los estudiantes. Se equipara a la asignatura en planes de estudio

**Línea de Generación y Aplicación de Conocimientos:** Serie coherente de proyectos, actividades o estudios que profundizan en el conocimiento como producto de la investigación básica y aplicada con un conjunto de objetivos y metas de carácter académico, en temas disciplinares o multidisciplinares.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### DE LA EXPERIENCIA REPCIONAL



Artículo 4. El académico de la Experiencia Receptional elaborará el programa a desarrollar, el cual se sujetará a los lineamientos establecidos para el diseño de programas del Modelo Educativo Integral y Flexible, este se derivará de las Líneas de Generación y aplicación del Conocimiento y será aprobado por la Academia de Investigación.

Artículo 5. El tamaño de las secciones se conformará con 10 alumnos para los académicos titulares de la Experiencia Educativa.

Artículo 6. La Experiencia Receptional tiene un valor en créditos y es cursativa, de acuerdo a los Lineamientos del Control Escolar punto 51.

Artículo 7. El estudiante se inscribirá a la Experiencia Receptional cuando haya cursado Línea de Investigación I, Línea de Investigación II y Trabajo en Fuentes.

Artículo 8. La inscripción a Experiencia Receptional es con el académico que cursó Líneas de Investigación I y II y trabajo en fuentes y que haya registrado su trabajo receptional ante el H. Consejo Técnico.

Artículo 9. Si el alumno desea cambiar de titular deberá someterlo a la academia de investigación con el aval del H. Consejo Técnico.

Artículo 10. El alumno dedicará a la Experiencia Receptional 60 horas de trabajo con el profesor. El Trabajo a desarrollar con el Profesor podrá darse de forma presencial o virtual (correo electrónico).

Artículo 11. La asistencia a la Experiencia Receptional estará acreditada de acuerdo al artículo anterior, y por el avance que tenga en el trabajo escrito.

Artículo 12. Los alumnos podrán acreditar la Experiencia Receptional apegándose a lo que marca el Estatuto de Alumnos 1996 y los lineamientos del Control Escolar en el apartado de Experiencia Receptional puntos: 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58, así como el Estatuto de Alumnos 2008 en el Título X de la Experiencia receptional, Capítulo I; Artículo 78 Fracción I, II, III y los que se proponen para su aprobación en Junta Académica.

- I. Trabajo escrito: Tesis, tesina, monografía, protocolo de investigación, ensayo, paleografía de documentos.
- II. Trabajo Práctico: rescate de archivos, guías o inventarios de los mismos, catálogos, aporte pedagógico, materiales audiovisuales, reporte laboral, guion museográfico, guía turística.

Artículo 13. Este reglamento aplica para los alumnos del MEIF así como para los alumnos que egresaron del Plan 1990 y anteriores.

### **TÍTULO III CAPÍTULO I DEL TÍTULO**

Artículo 14. Son aspirantes a presentar examen profesional todos los alumnos inscritos en el programa educativo de la Licenciatura en Historia y deberán cubrir los siguientes requisitos sea el caso:

**Dirección:**

Francisco Moreno y  
Ezequiel Alatríste.

Col. Francisco Ferrer  
Guardia

C. P. 91020 Xalapa –  
Equez., Veracruz,

**Tels.:** (228) 8-42-17-  
00 Ext. 15110, 15113  
y 8-15-24-12, 8-15-  
24-90

**Página Web:**

[www.uv.mx/historia](http://www.uv.mx/historia)

**E-mail:**

[fachistoria@uv.mx](mailto:fachistoria@uv.mx)



### Plan Flexible

- I. Se requiere que el alumno haya cumplido con el 97 % del total de créditos señalados en el Plan de Estudios. Y
- II. Los requisitos legales y administrativos de la Legislación Universitaria en vigor.

### Plan Rígido

- I. Presentar la solicitud de examen profesional al H. Consejo Técnico: y
- II. Los que marca el estatuto 1996 en el Artículo 75 y sus Fracciones I, II, III y IV.

#### Dirección:

Francisco Moreno y Ezequiel Alatríste.

Col. Francisco Ferrer Guardia

C. P. 91020 Xalapa – Equez., Veracruz,

Tels.: (228) 8-42-17-00 Ext. 15110, 15113 y 8-15-24-12, 8-15-24-90

#### Página Web:

[www.uv.mx/historia](http://www.uv.mx/historia)

#### E-mail:

[fachistoria@uv.mx](mailto:fachistoria@uv.mx)

Artículo 16. Los trámites serán realizados por el alumno ante la Secretaría Académica de la Entidad Académica.

Artículo 17. El título y cédula profesional se expedirán a petición del interesado posterior a que haya aprobado el examen profesional sea el caso de los egresados del MEIF o de planes anteriores.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN PROFESIONAL

Artículo 18. Una vez que el alumno haya concluido el trabajo recepcional, el asesor emitirá su voto aprobatorio para que continúe con los trámites para presentar el examen profesional, éste enviará un oficio al Consejo Técnico en el que consigne dicho voto. El Consejo Técnico avalará el pre-jurado que en un periodo no mayor a quince días hábiles.

Artículo 19. El prejurado deberá emitir un dictamen aprobatorio o no sobre el documento que se les presenta y será dirigido a la Secretaria de la Facultad. El dictamen deberá ser suscrito individualmente y se requerirá que dos de los votos sean aprobatorios para considerarlo de igual manera o deberán acudir al acuerdo tomado en el Consejo Técnico de Fecha 19 de junio del 2001, que a la letra dice “...que los maestros designados como miembros del prejurado, se reúnan para intercambiar opiniones antes de emitir su dictamen”.

Artículo 20. Si el dictamen del prejurado es aprobatorio, el asesor deberá hacerle saber a la Secretaría de la Facultad la designación del jurado de examen con los prejurados anteriormente señalados, haciendo los nombramientos de Presidente, Secretario, Vocal y Vocal suplente.

Artículo 21. El examen es aprobatorio cuando se integren favorablemente dos de los tres votos del jurado.

Artículo 22. El examen profesional será siempre un acto público y comprenderá las siguientes fases:

- I. Exposición: el sustentante expondrá su trabajo frente al jurado designado. Para esta presentación el sustentante podrá apoyarse en medios audiovisuales.
- II. Interrogación: los sinodales plantearán una serie de preguntas al sustentante sobre el trabajo presentado y relacionadas con la carrera.



- III. Deliberación: al término del examen el jurado deliberará en privado y asentará en el acta el resultado correspondiente, una vez concluida la deliberación del jurado el secretario del mismo dará lectura al acta oficial del examen profesional

Artículo 23. El resultado de la liberación podrá ser de acuerdo como lo marca el estatuto de los alumnos:

**Dirección:**

Francisco Moreno y  
Ezequiel Alatríste.

Col. Francisco Ferrer  
Guardia

C. P. 91020 Xalapa –  
Equez., Veracruz,

Tels.: (228) 8-42-17-  
00 Ext. 15110, 15113  
y 8-15-24-12, 8-15-  
24-90

Plan Rígido (Plan 1990 y anteriores) Estatuto de los alumnos 1996 Capítulo II de las Modalidades de Titulación Sección I del Examen Profesional, Artículo 82.

Plan Flexible: El Estatuto de los Alumnos 2008 Capítulo IV del Examen profesional y de grado, Artículo 100, 101, 102,103 y 104. Además del Capítulo V de la Mención Honorífica en sus artículos 105 al 109.

**TÍTULO IV  
DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN  
CAPÍTULO I  
DEL TRABAJO ESCRITO**

**Página Web:**

[www.uv.mx/historia](http://www.uv.mx/historia)

**E-mail:**

[fachistoria@uv.mx](mailto:fachistoria@uv.mx)

Artículo 24. Los trabajos recepcionales escritos deberán cumplir determinadas características que a continuación se enumeran. En todo caso se trata de investigaciones originales realizadas por el alumno.

Artículo 25. El plagio de información en cualquiera de sus modalidades implicará la anulación del trabajo propuesto y quien los realice quedará sujeto a las sanciones que la Legislación Universitaria aplique en estos casos

Artículo 26. **TESIS:** Es un trabajo de investigación presentado por escrito sobre un tema particular , dirigido por un asesor, que elabora un estudiante de educación superior como culminación de sus estudios para obtener el título profesional o grado correspondiente posee carácter propositivo, un análisis crítico de la información recabada y debe evidenciar una organización sistemática de la misma. Tiene como ejes principales un problema o interrogante acerca de un objeto de estudio en particular, la enunciación de hipótesis que plantean las posibles respuestas y las conclusiones finales a las que el autor llega, tras profundizar en los enunciados hipotéticos. Podrá presentarse en coautoría, siempre y cuando queden explicitadas las posturas y el ámbito que cada autor desarrolló.

Estructura

- a) Tema (título del trabajo).
- b) Índice
- c) Justificación. (presentar una argumentación apoyada por un aparato crítico, sólido y uniforme, conformado por la explicitación de las fuentes documentales, bibliográficas, gráficas, orales o iconográficas, de manera conjunta o exclusiva, y una bibliografía actualizada, general y especializada)
- d) Antecedentes.



- e) Objetivos (generales y específicos). (Señalar analogías indiferencias y establece relaciones en el análisis de su objeto de estudio.
- f) Delimitación Teórica.
- g) Metodología (técnicas y procedimientos) (mostrar el desarrollo de un proceso de investigación, sistemático y coherente y enunciar un eje de investigación y las hipótesis a demostrar o desaprobar).
- h) Desarrollo
- i) Conclusiones (Establece conclusiones y/o implicaciones de los resultados obtenidos)
- j) Bibliografía básica, mínima de quince textos (su consulta deberá ser comprobada en el trabajo final).
- k) Anexos documentales o gráficos.
- l) Deberá tener el siguiente formato:
  - a. El trabajo deberá contener como mínimo ochenta cuartillas y hasta doscientas como máximo
  - b. Escrito en renglón y medio con letra Arial de 12 puntos
  - c. Tamaño carta
  - d. Con márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros cada uno, margen izquierdo de 3 centímetros y derecho de 2 centímetros.
  - e. Portada o carátula. Ver anexo
  - f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales)
  - g. Índice: para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la introducción.

**Dirección:**

Francisco Moreno y  
Ezequiel Alatríste.

Col. Francisco Ferrer  
Guardia

C. P. 91020 Xalapa –  
Equez., Veracruz,

**Tels.:** (228) 8-42-17-  
00 Ext. 15110, 15113  
y 8-15-24-12, 8-15-  
24-90

**Página Web:**

[www.uv.mx/historia](http://www.uv.mx/historia)

**E-mail:**

[fachistoria@uv.mx](mailto:fachistoria@uv.mx)

Artículo 27. **TESINA:** Documento que recopila datos de investigación o resultados de revisión de la literatura o estado del arte sobre un tema en particular. Tiene por objeto dar a conocer diferentes puntos de vista o enfoques teóricos, historiográficos o filosóficos comparándolos y o relacionados con un tema de estudio y presenta una toma de postura del sustentante. Se apoya básicamente en fuentes bibliográficas y/o iconográficas, orales y hemerográficas de cuyo acopio resultará la toma de postura del autor.

**Estructura:**

- a) Introducción.
- b) Justificación.
- c) Metodología.
- d) Desarrollo
- e) Deberá contener el siguiente formato:
  - a. Deberá contener cincuenta cuartillas como mínimo y hasta cien como máximo
  - b. Escrito en renglón y medio con letra Arial de 12 puntos
  - c. Tamaño carta



- d. Con márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros cada uno, margen izquierdo de 3 centímetros y derecho de 2 centímetros.
- e. Portada o carátula. Ver anexo
- f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales)
- g. Índice: para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la introducción.

**Dirección:**

Francisco Moreno y  
Ezequiel Alatríste.

Col. Francisco Ferrer  
Guardia

C. P. 91020 Xalapa –  
Equez., Veracruz,

**Tels.:** (228) 8-42-17-  
00 Ext. 15110, 15113  
y 8-15-24-12, 8-15-  
24-90

**Página Web:**

[www.uv.mx/historia](http://www.uv.mx/historia)

**E-mail:**

[fachistoria@uv.mx](mailto:fachistoria@uv.mx)

Artículo 28. **MONOGRAFÍA:** Se entiende como un trabajo original que desarrolla una descripción exhaustiva de un tema. Aborda aspectos de un área específica del conocimiento, sin la pretensión de demostrar hipótesis y sin llegar a conclusiones, expone con claridad el conocimiento histórico y la aportación consiste en los criterios de selección de las fuentes utilizadas que podrán ser documentales, hemerográficas, bibliográficas, etc. Deberá contar con un aparato crítico suficiente y una introducción en la que quede explicitado el tema de investigación, su encuadre historiográfico, justificación, la metodología empleada, las fuentes consultadas, así como sus contenidos capitulares.

- a) Deberá contener el siguiente formato:
  - a. Deberá contener como mínimo cincuenta cuartillas y hasta cien como máximo.
  - b. Escrito en renglón y medio con letra Arial de 12 puntos
  - c. Tamaño carta
  - d. Con márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros cada uno, margen izquierdo de 3 centímetros y derecho de 2 centímetros.
  - e. Portada o carátula. Ver anexo.
  - f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales)
  - g. Índice: para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la introducción.

Artículo 29. **PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN:** Se entiende como una propuesta de investigación en cualquier área temática de la historia en la que el alumno presentará los presupuestos teórico metodológicos para la realización de una investigación y avance de la misma.

Estructura:

- a) Título de la temática.
- b) Justificación.
- c) Objetivos.
- d) Problema de investigación
- e) Hipótesis
- f) Marco teórico metodológico
- g) Balance bibliográfico
- h) Estructura capitular



- i) Un avance de la investigación consistente en un capítulo.
- j) Deberá contener el siguiente formato:
  - a. Tendrá una extensión de cincuenta cuartillas como mínimo y hasta cien como máximo
  - b. Escrito en renglón y medio con letra Arial de 12 puntos
  - c. Tamaño carta
  - d. Con márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros cada uno, margen izquierdo de 3 centímetros y derecho de 2 centímetros.
  - e. Portada o carátula. Ver anexo.
  - f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales)
  - g. Índice: para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la introducción.

**Dirección:**

Francisco Moreno y  
Ezequiel Alatríste.

Col. Francisco Ferrer  
Guardia

C. P. 91020 Xalapa –  
Equez., Veracruz,

Tels.: (228) 8-42-17-  
00 Ext. 15110, 15113  
y 8-15-24-12, 8-15-  
24-90

**Página Web:**

[www.uv.mx/historia](http://www.uv.mx/historia)

**E-mail:**

[fachistoria@uv.mx](mailto:fachistoria@uv.mx)

Artículo 30. **REPORTE:** Documento cuyo sustento sean los servicios profesionales prestados en alguna dependencia u organización gubernamental que muestre los conocimientos y habilidades adquiridas durante su formación profesional como historiador, mediante las cuales haya buscado, implementado o colaborado directamente en soluciones para los problemas de algún sector.

Requisitos:

- a) Aval de la dependencia u organización para la cual se colaboró
- b) El periodo durante el cual se prestaron los servicios reportados sean de tres años como mínimo.
- c) Esta modalidad sólo aplicará para egresados del Plan 1990 y anteriores.

Estructura:

- a) Título
- b) Índice Tentativo
- c) Objetivos
- d) Justificación teórica
- e) Metodología empleada (para su desarrollo, descripción de los aprendizajes alcanzados)
- f) Bibliografía y fuentes documentales
- g) Esta opción será estrictamente individual
- h) Deberá contener el siguiente formato:
  - a. Deberá contener cincuenta cuartillas como mínimo y hasta cien como máximo
  - b. Escrito en renglón y medio con letra Arial de 12 puntos
  - c. Tamaño carta
  - d. Con márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros cada uno, margen izquierdo de 3 centímetros y derecho de 2 centímetros.
  - e. Portada o carátula. Ver anexo.
  - f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales)





- g. Índice: para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la introducción.

Artículo 32. **ENSAYO:** Es un escrito generalmente breve. No lo define el objeto sobre el cual se escribe, si no la postura del escritor ante el mismo; en el fondo podría ser una hipótesis, una idea que se desarrolla de manera amplia.

Características:

- a) Introducción
- b) Conclusiones
- c) Bibliografía
- d) Deberá contener el siguiente formato
  - a. Deberá contener cincuenta cuartillas como mínimo y hasta 60 como máximo
  - b. Escrito en renglón y medio con letra Arial de 12 puntos
  - c. Tamaño carta
  - d. Con márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros cada uno, margen izquierdo de 3 centímetros y derecho de 2 centímetros.
  - e. Portada o carátula. Ver anexo.
  - f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales)
  - g. Índice: para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la introducción.

**Dirección:**

Francisco Moreno y Ezequiel Alatríste.

Col. Francisco Ferrer Guardia

C. P. 91020 Xalapa – Equez., Veracruz,

Tels.: (228) 8-42-17-00 Ext. 15110, 15113 y 8-15-24-12, 8-15-24-90

**Página Web:**

[www.uv.mx/historia](http://www.uv.mx/historia)

**E-mail:**

[fachistoria@uv.mx](mailto:fachistoria@uv.mx)

Artículo 33. **TRANSCRIPCIÓN PALEOGRÁFICA DE DOCUMENTOS:** Consiste en la transcripción fidedigna y sustentada metodológicamente, de documentos que pertenezcan a los siglos XVI, XVII, XVIII y XIX, sobre un asunto determinado.

Estructura:

- a) Los documentos transcritos se acompañarán de una introducción donde se describan las características esenciales del texto: origen, destino tipografía, año, autor, asunto, estado, etc.
- b) Documento transcrito
- c) El mínimo de fojas de los documentos que se transcriben debe ser de cincuenta como mínimo y máximo cien.
- d) Ensayo de 20 cuartillas donde el alumno exponga la importancia del documento para la investigación histórica y su contexto, la historia sumaria de la institución que lo resguarda y una memoria de trabajo.
- e) Bibliografía.

## **CAPITULO II DEL TRABAJO PRÁCTICO**

Los trabajos prácticos recepcionales hacen referencia a una actividad orientada al aprovechamiento de elementos que contribuya a la divulgación del conocimiento



histórico en general y en donde el egresado demuestre los conocimientos y habilidades adquiridos en su formación profesional, aportando soluciones a problemas o necesidades sociales.

**Artículo 34. RESCATE, CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, GUIAS, INVENTARIOS O CATALOGOS DE LOS MISMOS:** Organizar un archivo o parte del mismo, conforme a un proyecto aprobado y apoyado por los responsables de su custodia y conservación, y elaborar un instrumento descriptivo que permita demostrar el trabajo realizado, el cual podrá ser presentado en las modalidades de guía, inventario, catálogo, de acuerdo con las definiciones que para estos instrumentos proponer la normatividad emanada de las reglas de la archivística en general y del Archivo General de la Nación y de conformidad con las particularidades que presente el archivo motivo de la intervención.

Requisitos:

Plan Flexible

a) Haber cursado el Taller de Rescate, Conservación y administración de Archivos.

Plan Rígido

b) Presentar constancia de que se ha recibido la capacitación de manera formal o que se cuenta con experiencia comprobable.

Estructura

a) Introducción

b) Justificación

c) Objetivos

d) Descripción de recursos con los que se contará

e) Metas

f) Cronograma de trabajo

g) Bibliografía

h) La bibliografía deberá contener o hacer referencia a los siguientes elementos conceptuales:

-Ciclo vital de los documentos.

-Principios de procedencia y de orden original.

i) Lineamientos técnicos signados por la materia y/o por el Archivo General de la Nación

j) Presentación de resultados: elaboración de un documento dividido en partes:

- El reporte completo de las actividades realizadas descritas detalladamente.

Un texto que describa en general la organización interna del acervo y su contenido de acuerdo al formato elegido: guía, inventario o catálogo.

**Dirección:**

Francisco Moreno y Ezequiel Alatríste.

Col. Francisco Ferrer Guardia

C. P. 91020 Xalapa – Equez., Veracruz,

Tels.: (228) 8-42-17-00 Ext. 15110, 15113 y 8-15-24-12, 8-15-24-90

**Página Web:**

[www.uv.mx/historia](http://www.uv.mx/historia)

**E-mail:**

[fachistoria@uv.mx](mailto:fachistoria@uv.mx)



K) Deberá contener el siguiente formato:

- a. Deberá contener ochenta cuartillas como mínimo y hasta cien como máximo.
- b. Anexos documentales o gráficos.
- c. Escrito en renglón y medio con letra Arial de 12 puntos
- d. Tamaño carta
- e. Con márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros cada uno, margen izquierdo de 3 centímetros y derecho de 2 centímetros.
- f. Portada o carátula. Ver anexo
- g. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales)
- h. Índice: para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la

introducción.

**Dirección:**

Francisco Moreno y  
Ezequiel Alatríste.

Col. Francisco Ferrer  
Guardia

C. P. 91020 Xalapa –  
Equez., Veracruz,

**Tels.:** (228) 8-42-17-  
00 Ext. 15110, 15113  
y 8-15-24-12, 8-15-  
24-90

**Página Web:**

[www.uv.mx/historia](http://www.uv.mx/historia)

**E-mail:**

[fachistoria@uv.mx](mailto:fachistoria@uv.mx)

**Artículo 36. MATERIALES AUDIOVISUALES:** Los medios audiovisuales son las formas técnicas de representación que permiten ampliar las capacidades propias de los sentidos de la vista y el oído. Amplían estos sentidos en sus dimensiones espacial y temporal. Aplicados a los procesos de enseñanza – aprendizaje, constituyen una herramienta que favorecen dichos procesos y pueden ser utilizados como vehículo para la transmisión y reforzamiento de conocimientos.

Los materiales audiovisuales pueden ser:

- a) Documentales de divulgación histórica.
- b) Guiones para radio y televisión.
- c) Guiones museográficos.
- d) Programas computacionales que divulguen o faciliten el aprendizaje del conocimiento histórico.
- e) Guías turísticas que se refieran a sitios o monumentos históricos o a patrimonio intangible.
- f) Al terminar el proceso de elaboración del material, se deberá presentar adjunto al mismo un documento explicativo de los procesos seguidos en su confección, así como sus principales características, funcionamiento y su aporte al conocimiento histórico.

**Estructura**

- a) Introducción.
- b) Objetivos.
- c) Fundamentos.
- d) Ventajas.
- e) Estrategias para elaborar material audiovisual.
- f) Deberá contener el siguiente formato:



- a. Deberá contener cien cuartillas como mínimo y hasta doscientas como máximo
- b. Escrito en renglón y medio con letra Arial de 12 puntos
- c. Tamaño carta
- d. Con márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros cada uno, margen izquierdo de 3 centímetros y derecho de 2 centímetros.
- e. Portada o carátula. Ver anexo.
- f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales)
- g. Índice: para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la introducción.

**Dirección:**

Francisco Moreno y  
Ezequiel Alatríste.

Col. Francisco Ferrer  
Guardia

C. P. 91020 Xalapa –  
Equez., Veracruz,

**Tels.:** (228) 8-42-17-  
00 Ext. 15110, 15113  
y 8-15-24-12, 8-15-  
24-90

**Página Web:**

[www.uv.mx/historia](http://www.uv.mx/historia)

**E-mail:**

[fachistoria@uv.mx](mailto:fachistoria@uv.mx)

**Artículo 37. APOORTE PEDAGÓGICO:** Consiste en un trabajo individual que ofrezca una visión teórico- metodológica sobre una problemática concreta y su aplicación en la enseñanza o difusión de la historia. El aporte pedagógico puede realizarse en los siguientes aspectos:

- a) Enseñanza de la historia.
- b) Documental histórico.

**Estructura:**

- a) Introducción
- b) Objetivos
- c) Fundamentos
- d) Desarrollo (diagnóstico de la problemática educativa)
- e) Propuesta de un modelo pedagógico para la enseñanza de la historia
- f) Balance historiográfico y Bibliográfico de la propuesta:
- g) Deberá contener el siguiente formato:

- a. Deberá contar con 60 cuartillas como mínimo y ochenta como máximo.
- b. Escrito en renglón y medio con letra Arial de 12 puntos
- c. Tamaño carta
- d. Con márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros cada uno, margen izquierdo de 3 centímetros y derecho de 2 centímetros.
- e. Portada o carátula. Ver anexo
- f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales)
- g. Índice: para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la introducción.

**Artículo 38. GUIÓN MUSEOGRÁFICO:** Organiza de una forma sencilla, ordenada precisa y directa, las obras, material gráfico y contenidos, así como los paneles y gráficos que deben ser usados en la exposición. Por otra parte, da idea clara de cómo debe ser tratado el tema. Este guión también nos especifica el recorrido que se



propone realizar el público, la iluminación de las obras y ambiente en general, el color de las paredes, la confección de las cédulas informativas, etc.

Estructura:

- a) Introducción al guión
- b) Secuencia de la exposición
- c) Cédulas informativas
- d) Recursos gráficos, iconográficos, documentales, etc., empleados
- e) Deberá contener el siguiente formato:
  - a. Cincuenta cuartillas como mínimo, 60 como máximo.
  - b. Anexos documentales o gráficos
  - c. Escrito en renglón y medio con letra Arial de 12 puntos
  - d. Tamaño carta
  - e. Con márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros cada uno, margen izquierdo de 3 centímetros y derecho de 2 centímetros.
  - f. Portada o carátula. Ver anexo
  - g. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales)
  - h. Índice: para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la introducción.

**Dirección:**

Francisco Moreno y  
Ezequiel Alatríste.

Col. Francisco Ferrer  
Guardia

C. P. 91020 Xalapa –  
Equez., Veracruz,

**Tels.:** (228) 8-42-17-  
00 Ext. 15110, 15113  
y 8-15-24-12, 8-15-  
24-90

**Página Web:**

[www.uv.mx/historia](http://www.uv.mx/historia)

**E-mail:**

[fachistoria@uv.mx](mailto:fachistoria@uv.mx)

Artículo 39. **GUÍA TURÍSTICA.** Suele contener información detallada sobre los centros y actividades culturales de la zona –museos, teatros, parques de ocio-, así como sus principales monumentos y lugares de interés histórico, acompañadas de breves descripciones sobre los mismos.

Estructura:

- a) Introducción
- b) Objetivos
- c) Contenido temático
- d) Explicitación de la metodología empleada
- e) Descripción y evaluación de recursos utilizados
- f) Material gráfico expositivo
- g) Fuentes empleadas
- h) Deberá contener el siguiente Formato:
  - a. Deberá contener cincuenta cuartillas como mínimo y hasta 80 como máximo
  - b. Anexos documentales o gráficos
  - c. Escrito en renglón y medio con letra Arial de 12 puntos
  - d. Tamaño carta
  - e. Con márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros cada uno, margen izquierdo de 3 centímetros y derecho de 2 centímetros.
  - f. Portada o carátula. Ver anexo.



- g. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales)
- h. Índice: para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la introducción.

### **TRANSITORIOS**

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Académica de la Facultad de Historia y su publicación y difusión respectiva

SEGUNDO. Lo no contemplado en el presente reglamento será resuelto por el H. Consejo Técnico y la Academia de Investigación.

TERCERO. El presente Estatuto será aplicable a los alumnos que cursen la Experiencia Educativa de Experiencia Recepcional a partir de su aprobación.

CUARTO. Publíquese y cúmplase

**Dirección:**

Francisco Moreno y  
Ezequiel Alatríste.

Col. Francisco Ferrer  
Guardia

C. P. 91020 Xalapa –  
Equez., Veracruz,

**Tels.:** (228) 8-42-17-  
00 Ext. 15110, 15113  
y 8-15-24-12, 8-15-  
24-90

**Página Web:**

[www.uv.mx/historia](http://www.uv.mx/historia)

**E-mail:**

[fachistoria@uv.mx](mailto:fachistoria@uv.mx)