



UNIVERSIDAD VERACRUZANA

**FACULTAD DE HISTORIA**

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 de la 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, que además de una sólida formación que requiere de profesionales para distintas funciones más allá de la docencia y la investigación y los criterios generales que rigen tanto el MEIF como los ejes en que se sustenta el Plan de trabajo 2009-2013 promovido por las autoridades de nuestra Máxima Casa de Estudios, se presenta este reglamento de titulación que fue aprobado en lo general en la Junta Académica del día cinco de agosto de 2011.

En la elaboración del presente Reglamento fueron referentes obligados de consulta los diversos documento relativos a la normatividad universitaria vigente, tales como: la Ley Orgánica y el Estatuto de los Alumnos 2008, éste último donde se estipula la Titulación Por Promedio (Artículo 94 del Estatuto de los alumnos; 2008).

## **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.

### **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 Educativa (EE): 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 del estudiante. Deben ser entendidas no sólo como las que se realizan en el aula, si no como aquellas que promuevan aprendizajes, independientemente del ámbito en el que se lleven a cabo. El logro de una formación integral para el alumno dependerá no sólo de los conocimientos recibidos en el aula, sino de la ampliación de los límites de los contextos de aprendizaje a diferentes ámbitos de la labor profesional y del desarrollo social y personal.

Experiencia Recepcional (ER): 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. Su integración está normada 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 mismos que serán responsables de emitir su calificación para proceder a la evaluación final para el caso del plan 2006, y su voto para el caso del plan 1990 y

planes anteriores, 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 dirigido y asesorado el trabajo recepcional (Plan 1990). En el caso del Plan 2006 es aquel que dio seguimiento a la investigación del alumno en las experiencias educativas Línea de Investigación I, Líneas de Investigación II, Trabajo en Fuentes y Experiencia Recepcional.

Línea de Generación y Aplicación de Conocimientos (LGAC): 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 multidisciplinarios. Es muy frecuente que la generación de conocimiento en todos los campos, lleve al desarrollo de aplicaciones de tipo innovador en beneficio de la sociedad.

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA EXPERIENCIA RECEPCIONAL**

Artículo 4. La Academia de Investigación elaborará el programa de la experiencia educativa ER, sujetándose a los lineamientos establecidos para el diseño de programas del MEIF, este se derivará de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento.

Artículo 5. El tamaño de las secciones se conformará con un máximo de 10 alumnos.

Artículo 6. La ER tiene un valor en créditos y es cursativa, de acuerdo al Estatuto de Alumnos 2008.

Artículo 7. El estudiante se inscribirá a la ER cuando haya acreditado Línea de Investigación I, Línea de Investigación II, Trabajo en Fuentes y haya acreditado el 70% del total de créditos del Plan de estudios.

Artículo 8. La inscripción a ER es con el académico que cursó Líneas de Investigación I y II y Trabajo en Fuentes y que haya registrado su trabajo recepcional ante el H. Consejo Técnico.

Artículo 9. Si el alumno desea cambiar de asesor deberá someterlo a la Academia de Investigación con el aval del asesor saliente y el propuesto, sólo cuando haya terminado la Línea de Investigación I.

Artículo 10. El alumno dedicará al trabajo presencial de ER un mínimo de 60 horas de trabajo con el asesor y puede desarrollarse de forma presencial y/o virtual.

Artículo 11. La acreditación de la ER se hará de acuerdo al artículo anterior, por la conclusión, presentación y defensa del trabajo escrito.

Artículo 12. Además de lo anterior los alumnos deberán cumplir lo estipulado en el Estatuto de Alumnos 2008. Para el caso de los alumnos del Plan 90, remitirse a lo marcado en el Estatuto de alumnos 1996.

Artículo 13. Las modalidades para titulación son:

I. Trabajo Escrito: Tesis, Tesina, Monografía, Protocolo de Investigación, Reporte, Ensayo, y Transcripción Paleográfica de Documentos.

II. Trabajo Práctico: Rescate y Conservación de Archivos (Guías o Inventarios de los mismos, así como Catálogos), Materiales Audiovisuales, Aporte Pedagógico, Guion Museográfico, y Guía Turística

Artículo 14. Este reglamento aplica para los alumnos del MEIF a partir de su aprobación en el año de 2006. En el caso de los egresados del Plan 1990 y anteriores podrán acogerse al mismo siempre y cuando las normas no contravengan la Legislación Universitaria y las disposiciones administrativas relativas a esos periodos.

### **TÍTULO III**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL TÍTULO**

Artículo 15. Son aspirantes a presentar examen de la Experiencia Recepcional todos los alumnos inscritos en el programa educativo de la Licenciatura en Historia y deberán cubrir los siguientes requisitos según el caso:

Plan Flexible

I. Se requiere que el alumno haya cumplido con el 70 % del total de créditos señalados en el Plan de Estudios.

II. Los requisitos legales y administrativos de la Legislación Universitaria en vigor y los relativos a los lineamientos de Experiencia Recepcional.

Plan Rígido

I. Presentar la solicitud de examen profesional al H. Consejo Técnico.

II. Los que marca el estatuto 1996 en el Artículo 75 y sus Fracciones I, II, III y IV.

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

Artículo 17. El título y cédula profesional se expedirán a petición del interesado posterior a que haya acreditado el 100 de los créditos del Plan.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Artículo 18. Una vez que el alumno haya concluido el trabajo recepcional, el asesor emitirá su voto aprobatorio para que continúe con los trámites administrativos, enviando un oficio al Consejo Técnico en el que consigne dicho voto y la propuesta de prejurado. El Consejo Técnico avalará o no el prejurado.

Artículo 19. El prejurado deberá emitir un dictamen en un lapso no mayor de quince días hábiles en el que consignará o no su voto, mediante un oficio dirigido a la Secretaría de la Facultad. Si existieran observaciones, deberán explicitar los cambios y adecuaciones que deberá hacer el alumno a su trabajo recepcional, quién contará para ello con un tiempo no mayor a 30 días hábiles.

Una vez concluida esta tarea, el alumno volverá a presentarlo para que los cambios sean verificados por el prejurado que los señaló. El dictamen deberá ser suscrito individualmente y se requerirá que dos de los votos sean aprobatorios para continuar a la siguiente fase.

Artículo 20. Si el dictamen del prejurado es aprobatorio, el asesor deberá hacerle saber a la Secretaria de la Facultad, la designación del jurado de examen con los prejurados anteriormente señalados, excluyendo a uno de los tres para que el Director del Trabajo Recepcional sea nombrado Presidente nombrando a los que fungirán como Secretario, Vocal y Vocal suplente.

Artículo 21. El examen de Experiencia Recepcional 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/o con su formación como historiador.

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. Acto seguido el Presidente del Jurado tomará la protesta al sustentante.

Artículo 22. El resultado de la deliberación deberá ser de acuerdo al Estatuto de los Alumnos:

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**

Artículo 23. Los trabajos recepcionales escritos deberán cumplir las características que a continuación se enumeran. En todo caso se tratará de investigaciones originales realizadas por el alumno.

Artículo 24. 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 o las penas que establezcan las Leyes en estos casos.

Artículo 25. **TESIS:** Es un trabajo de investigación, inédito, 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) 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).

f) Señalar analogías y/o diferencias y establecer relaciones en el análisis de su objeto de estudio.

g) Delimitación Teórica.

h) 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 disprobar.

i) Desarrollo.

j) Conclusiones. (Establece conclusiones y/o implicaciones de los resultados obtenidos)

k) Bibliografía básica, mínima de quince textos. (Su consulta deberá ser comprobada en el trabajo final).

l) Anexos

m) 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. Deberá contener los datos de identificación señalados en la portada que se encuentra en la página <http://www.uv.mx/historia/>

f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales).

g. Índice. Para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la Introducción.

Artículo 26. **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.

Estructura:

a) Introducción.

b) Justificación.

c) Metodología.

d) Desarrollo.

Deberá contener el siguiente formato:

a. Constará 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. Deberá contener los datos de identificación señalados en la portada que se encuentra en la <http://www.uv.mx/historia/>

f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales).

g. Índice. Para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la Introducción.

Artículo 27. **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.

Deberá contener el siguiente formato:

a. Constará de un mínimo de cincuenta cuartillas y hasta cien como máximo de extensión.

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. Deberá contener los datos de identificación señalados en la portada que se encuentra en la página <http://www.uv.mx/historia/>

f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales).

g. Índice. Para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la Introducción.

Artículo 28. **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.

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.

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. Deberá contener los datos de identificación señalados en la portada que se encuentra en la <http://www.uv.mx/historia/>
- f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales).
- g. Índice. Para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la Introducción.

Artículo 29. **REPORTE:** Documento cuyos sustentos sean los servicios profesionales prestados en alguna dependencia u organización de los sectores público, privado o social, que muestre los conocimientos y habilidades adquiridas durante su formación profesional como historiador, mediante las cuales haya buscado, implementado o colaborado directamente en soluciones a una problemática concreta. En el caso de los egresados de los Planes de Estudio anteriores al MEIF 2006, esta modalidad será equiparable a la de "Memoria", establecida en la Legislación de esos periodos y deberá aparecer con ese nombre.

Requisitos:

- a). Aval de la dependencia u organización para la cual se colaboró.
- b). El periodo durante el cual se prestaron los servicios reportados sea 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. Contendrá cincuenta cuartillas como mínimo y hasta cien como máximo
  - b. Además del inciso L de tesis de los incisos b a g.

Artículo 30. **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. Contiene un aparato crítico que sustenta el los contenidos del mismo.

Características:

- a) Introducción.
- b) Desarrollo.
- c) Conclusiones.
- d) Bibliografía.

Deberá contener el siguiente formato:

- a. Constará de 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. Deberá contener los datos de identificación señalados en la portada que se encuentra en la página <http://www.uv.mx/historia/>

f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales).

g. Índice. Para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la Introducción.

Artículo 31. **TRANSCRIPCIÓN PALEOGRÁFICA DE DOCUMENTOS:** Consiste en la transcripción fidedigna y sustentada metodológicamente de documentos que pertenezcan a los siglos XVI, XVII y XVIII.

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 sucinta de la institución que lo resguarda y una memoria de trabajo.

e) Bibliografía.

## CAPITULO II

### DEL TRABAJO PRÁCTICO

Los trabajos prácticos recepcionales deben hacer referencia a una actividad orientada al aprovechamiento de elementos que contribuyan a la divulgación histórica 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 32. **RESCATE Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Organizar un archivo o parte del mismo, conforme a un proyecto aprobado y apoyado por los responsables de su custodia y conservación.

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. En el caso de la guía, inventario y catálogo, pueden ser elaborados sin tener como antecedente el rescate propiamente dicho.

Requisitos:

Plan Flexible

☑ Haber cursado el Taller de Rescate, Conservación y Administración de Archivos.

Plan Rígido

☑ 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.

Deberá contener el siguiente formato:

a. Constar de ochenta 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. Deberá contener los datos de identificación señalados en la portada que se encuentra en la página <http://www.uv.mx/historia/>

f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales).

g. Índice. Para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la Introducción.

Artículo 33. **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.

Deberá contener el siguiente formato:

a. Constar de cincuenta 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. Deberá contener los datos de identificación señalados en la portada que se encuentra en la página <http://www.uv.mx/historia/>

f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales).

Índice. Para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la Introducción.

Artículo 34. **APORTE 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.

Deberá contener el siguiente formato:

a. Contará 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. Deberá contener los datos de identificación señalados en la portada que se encuentra en la página <http://www.uv.mx/historia/>

f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales).

g. Índice. Para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la Introducción.

Artículo 35. **GUIÓN MUSEOGRÁFICO:** Organiza de una forma sencilla, ordenada, precisa y directa las obras, material gráfico y contenidos, así como los paneles y otros elementos que deben ser usados en la exposición. Ofrece, además, una idea clara de cómo debe ser tratado el tema. Este guion también nos especifica el recorrido que se propone realizar al 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 guion
- b. Secuencia de la exposición
- c. Cédulas informativas
- d. Recursos gráficos, iconográficos, documentales, etc., empleados

Deberá contener el siguiente formato:

- a. Cincuenta cuartillas como mínimo, 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. Deberá contener los datos de identificación señalados en la portada que se encuentra en la página <http://www.uv.mx/historia/>
- f. Dedicatoria y agradecimientos (opcionales).
- g. Índice. Para la paginación se usará la numeración arábica a partir de la Introducción.

Artículo 36. **GUÍA TURÍSTICA.** Contiene información detallada sobre los centros y actividades culturales de una zona o región –museos, teatros, parques, centros de ocio-, así como sus principales monumentos y lugares de interés histórico y geográfico, 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 expositivo.

g) Fuentes empleadas.

Deberá contener el siguiente Formato:

a. Constar de 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. Deberá contener los datos de identificación señalados en la portada que se encuentra en la página <http://www.uv.mx/historia/>

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.

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.

NOTA: Este Reglamento fue aprobado en lo general por la Junta Académica en el mes de agosto de 2011, y el cual se aprobó en lo particular tras su modificación en el mes de mayo de 2014.