

# **Manual para la elaboración del trabajo de titulación de la opción de Servicio Social**

## **Introducción**

Los aspectos aquí presentados conforman las orientaciones necesarias para el desarrollo del Informe de Servicio Social y obtener la titulación de licenciatura.

El contenido es el siguiente:

- Aspectos Generales
- Procedimientos administrativos y académicos
- El proyecto de trabajo
- Elementos del informe final
- Lineamientos generales de presentación
- Bibliografía de apoyo

## **Aspectos Generales**

### **Naturaleza**

Consiste en la elaboración de un trabajo escrito en el cual se presentan los alcances significativos logrados durante el desarrollo del Servicio Social. Muestra la vinculación de los estudios de licenciatura con su aplicación práctica en la solución de un problema. El trabajo deberá presentar un informe detallado de las actividades, la definición de un problema concreto, los resultados obtenidos, y el impacto de beneficio social.

### **Beneficios**

El Informe del Servicio Social permite:

- a) Emplear técnicas específicas para la solución de problemas.
- b) Perfeccionar el desarrollo de proyectos
- c) Mejorar el diseño de planeaciones
- d) Evaluar de manera objetiva el logro de objetivos
- e) Desarrollar el pensamiento crítico y propositivo
- f) Conocer aspectos del campo profesional

### **Metodología**

A partir de los elementos necesarios en el informe, se seleccionó la estructura de un proyecto ya que facilita la planeación de las actividades requeridas dentro del servicio social así como su seguimiento y por ende la solución de la problemática detectada.

Entendemos por proyecto a un proceso que describe la idea dinámica de una acción organizada para lograr determinados fines u objetivos, que se puede planear, administrar y evaluar (Álvarez, 53).

## **Procedimientos administrativos y académicos**

Si el estudiante opta por esta opción de titulación deberá realizar los pasos que a continuación se detallan:

- 1.- Realizar todos los trámites para quedar inscrito en el Servicio Social.
- 2.- La duración mínima del Servicio Social será en este caso de un año con un total de 960 horas como mínimo y comprobables.
- 3.- Revisar la lista de docentes que dentro de su licenciatura cumplen con los requisitos para ser asesores y seleccionar al adecuado, a partir del área del Servicio Social, para acompañarlo en el desarrollo del anteproyecto y del informe final, lo anterior será en acuerdo con el Director de Carrera. Esta lista se encuentra disponible en el Área de Investigación.
- 4.- Entregar a Servicios Escolares y Área de Investigación el formato de registro de esta opción de titulación y el anteproyecto debidamente desarrollado con el apoyo del asesor (el anteproyecto sólo se entrega en Investigación), además de:
- 5.- Anexar una carta de la institución o dependencia donde se realiza el Servicio Social, donde muestre estar enterada del proceso de titulación y este de acuerdo con el mismo. También se debe anexar copia del recibo de pago con un adelanto de las asesorías.
- 6.- En caso de no haber notificado inicialmente a la institución o dependencia que el Servicio Social formará parte de la titulación entregar una carta a la misma solicitando la prolongación del servicio a un año.
- 7.- Pagar el costo restante de asesorías. Asistir a las asesorías programadas con el asesor y llenar el formato de seguimiento de asesorías que proporciona el Área de Investigación.
- 8.- Realizar el Informe de Servicio Social con el apoyo del asesor considerando los aspectos formales del manual para titulación por Servicio Social.
- 9.- Presentar una copia de la carta de liberación del Servicio Social a Servicios Escolares y Área de Investigación.
- 10.- Entregar el formato de aviso de término del Informe en Servicios Escolares, con copia al Área de Investigación, ésta última proporciona el formato.
- 11.- A partir del contexto en que se desarrolló el Servicio Social se seleccionará a los demás integrantes del sínodo para la réplica oral. El Área de Investigación nombrará a un sinodal titular, y el Coordinador de Carrera en Acuerdo con el egresado seleccionaran a otro sinodal titular y dos suplentes, recordando que el asesor será parte del sínodo titular.

12.- Iniciar con el trámite de Revisión de Estudios y el llenado propio de los formatos establecidos por Servicios Escolares para continuar con el proceso de titulación. Pagar el costo de Revisión de Estudios, Examen Profesional y Sinodales en Caja.

14.- Entregar siete ejemplares del informe empastado: tres para los sinodales titulares, dos para los sinodales suplentes y dos más para biblioteca anexando formato CD.

15.- Presentar una réplica oral exponiendo el informe ante un jurado.

16.- Esperar la entrega que hace Servicios Escolares de la ficha con la que se solicita el título y la cédula profesional en la oficina de Profesiones.

### **Anteproyecto de trabajo**

Para llevar a cabo el registro de titulación por opción Informe de Servicio Social y poder iniciar la elaboración y desarrollo del reporte respectivo, se requiere anexar al formato de registro un documento en el que se expliquen las características del trabajo que se propone. A continuación se detallan sus apartados.

Debido a que el informe final se estructura como un proyecto, se debe realizar el diseño (objetivos, líneas de acción, etc.) del mismo, al inicio del servicio social para facilitar su reporte.

Es importante recordar que este anteproyecto de trabajo requiere la firma del asesor seleccionado por el alumno, mostrando con esto su autorización y compromiso para la revisión continua del mismo hasta la entrega del informe final.

#### **1.- Portada**

Es la parte que permite identificar el proyecto y muestra los siguientes datos:

- Datos institucionales
- Título tentativo del trabajo
- Referencia de ser un proyecto de titulación en la opción Informe de Servicio Social
- Señalar la institución en la que desarrollará su Servicio Social
- Nombre del estudiante
- Fecha

#### **2.- Presentación general**

2.1. Señalar los motivos personales y profesionales que motivaron la realización de este trabajo.

2.2. Descripción de los objetivos y actividades de la institución y departamento o área específica en la que laborará.

2.3. Descripción de las actividades específicas que desarrollará el prestador del servicio social.

2.4. Planteamiento de la situación problemática a solucionar

2.5. Área de conocimiento del servicio social vinculada con el plan de estudios de su licenciatura

### **3.- Firma del asesor responsable**

## **Elementos del Informe Final**

El informe final por servicio social queda constituido por los siguientes elementos:

### **1.- Portada**

Es la parte externa o pasta, en ella se incluyen los datos institucionales, el título del informe del servicio social, la licenciatura, el nombre(s) del autor, nombre del asesor, lugar y año. La distribución y datos completos se muestran en el anexo A.

### **2.- Portadilla**

Es la hoja interior del informe que contiene los mismos datos de la portada.

### **3.- Dedicatorias y/o agradecimientos**

Este apartado corresponde a los textos elaborados por el sustentante, en los que se refiere en un tono de agradecimiento, colaboración o retribución a las personas que lo acompañaron en este proceso de formación.

### **4.- Índice**

Muestra la distribución temática del escrito con apartados y subapartados indicando su página correspondiente. Los capítulos se señalan con números arábigos. En los subapartados se emplea el sistema decimal arábigo ascendente. Ejemplo;

1.

1.1.

1.1.1.

La paginación deberá numerarse al estilo arábigo. Las páginas empleadas para la Introducción, y dedicatorias se deben numerar con números romanos en minúsculas.

### **5. Resumen**

Constituye el contenido esencial del reporte del informe. Debe mencionar: la institución donde se realizó el servicio, el planteamiento del problema, la metodología y los resultados obtenidos, todo resumido.

### **6.- Introducción**

En esta parte se deben señalar los motivos personales y profesionales que motivaron la realización de este trabajo. Se describen de manera general los objetivos y actividades de la institución y departamento o área específica en la que se laboró.

Explica de manera general el planteamiento de la situación problemática a solucionar, mencionando características importantes de los destinatarios. Hace una descripción breve de las actividades que desarrolló el prestador del servicio social.

Presenta un panorama sobre las etapas del proyecto y del contenido total del informe.

Se menciona el área de conocimiento del servicio social vinculada con el plan de estudios de su licenciatura.

## **7. Antecedentes y fundamentación**

En este apartado, se muestra el origen del proyecto señalando los antecedentes sociales, históricos e institucionales que generaron la necesidad de solucionar el problema. La anterior información puede ser proporcionada por la institución donde se realizó el Servicio Social o en su caso, se debe apoyar con la información obtenida a través de un estudio diagnóstico.

Incluye una valoración de la importancia del tema que aborda el proyecto.

## **8. Objetivos y metas**

Explica de forma clara y precisa lo que se deseó alcanzar con el proyecto, además de las metas debidamente cuantificadas. Puede tener un objetivo general, objetivos específicos y metas específicas

## **9. Metodología y/o Marco Teórico**

Presenta la descripción de la forma en que se pretendieron alcanzar los objetivos y las metas. Puede señalar diversos caminos para lograrlos y la explicación de por qué se eligió uno de ellos.

El Marco Teórico se refiere a retomar anteriores estudios o experiencias como un apoyo para el desarrollo del actual proyecto, si esto fuese necesario.

Para una mejor comprensión, este apartado se divide en:

### **A. Plan de estrategias, cursos de acción**

En este apartado se relacionan los objetivos con los medios y presenta de forma específica y en orden lógico las diferentes estrategias que se emplearon para llevar a cabo el proyecto. Se pueden emplear diversos modelos gráficos que muestren la secuencia e interrelación de las estrategias.

### **B. Programa de trabajo y recursos**

En esta parte se muestra la calendarización del plan de actividades realizado. Pueden emplearse cronograma, calendario de actividades, red de actividades o ruta del camino crítico.

Especificación de los recursos materiales institucionales empleados. Si es necesario se señala monto del presupuesto gastado en la realización del proyecto.

## **10. Evaluación del proyecto**

De manera concreta se debe dar respuesta a las siguientes cuestiones:

- En cuanto a los antecedentes ¿Se determinaron los principales aspectos del problema que permitieron comprender la situación?

- En cuanto a los objetivos ¿Correspondieron a la situación problemática especificada? y ¿fueron congruentes con las políticas de la institución? Explicación detallada del logro de los objetivos y metas, y en su caso señalar las limitaciones o problemas encontrados para su consecución. Comentar el beneficio social logrado con la finalización del proyecto y el aprendizaje obtenido dentro de su campo profesional.
- En cuanto a las actividades, explicar si fueron adecuadas para el logro de los objetivos y si fue conveniente el tiempo asignado para el desarrollo del proyecto.
- En cuanto a los recursos, ¿fueron suficientes los recursos humanos, materiales y económicos con los que se contó para llevar a buen término el proyecto?
- Finalmente, establecer algunas recomendaciones generales para el seguimiento del proyecto o propuestas para el diseño de nuevos proyectos a partir del contexto de la institución.

### **11.- Bibliografía.**

Este apartado muestra la calidad de las fuentes que apoyan el trabajo. Se enlistan alfabéticamente los diferentes documentos que sirvieron para el desarrollo del informe. En páginas siguientes se señalan las normas para su presentación.

### **12. Anexos o apéndices.**

Sirven para describir información complementaria que no se presentó en el cuerpo del texto para evitar romper el formato del reporte. Por ejemplo los instrumentos empleados en el estudio diagnóstico, testimonios, etcétera.

## **Lineamientos generales de presentación**

A continuación se detallan lineamientos generales relativos a los aspectos formales que debe tener la presentación final del reporte.

### **1.- Cuerpo del texto**

- El tamaño y tipo de letra autorizada es Arial de 12 puntos.
- Se escribe con un interlineado de doble espacio en caso de usar máquina de escribir y a 1.5 en el caso de computadora.
- Se redacta en forma impersonal o en tercera persona.
- Los márgenes de la hoja son: Izquierdo tres centímetros; superior, derecho e inferior 2.5 centímetros.
- Las hojas no llevarán pleca en su margen superior.
- El inicio de cada párrafo puede o no llevar sangría. Recordando que al decidir una u otra forma se debe continuar con ese criterio a lo largo del escrito.
- Los encabezados se anotan centrados, con negritas y con mayúsculas.
- Los subtítulos se anotan pegados al margen izquierdo con mayúsculas y minúsculas.
- La paginación deberá ir abajo a la derecha.

- Las páginas de la introducción e índice pueden numerarse con romanos en minúsculas (i, ii, etcétera). Los anexos se presentan con letras mayúsculas (Anexo A, B, etcétera).
- Las conclusiones y bibliografía, al ser apartados, no llevan número de capítulo.
- Se deberán emplear notas aclaratorias o explicativas, citas y pies de página.
- Los pies de página se numeran en orden consecutivo hasta terminar
- El informe se empasta de manera semejante a una tesis 17 X 24 centímetros aproximadamente.
- La bibliografía se ordena alfabéticamente con base en el apellido de los autores o editores; cuando un trabajo no tenga autor o editor, organizarse de acuerdo con la primera palabra del título. El título se subraya, seguido del país, editorial y año. Por ejemplo:

<p><b>Moreno Rivas, Yolanda. <u>Historia de la música popular mexicana</u>. México, Alianza, 1989.</b></p>
--

- Para la elaboración de notas a pie de página y bibliografía se puede seleccionar entre dos modelos: Modelo de citación latina o el Modelo APA. Para obtener más información sobre los anteriores modelos se puede remitir al Manual de Tesis de nuestra Universidad.

#### **ANEXO A**

##### **PORTADA:**

- Deberá presentarse todo con mayúsculas, con acentuación y contener:
- Nombre de la Universidad (18 puntos en negritas, letra Times New Roman)
- Nombre de la Escuela (16 puntos en negritas, letra Arial)
- Datos del RVOE anotando clave del acuerdo y la fecha del reconocimiento oficial de estudios (11 puntos, letra Arial)
- Escudo de la Universidad
- Anotar que se refiere a un informe de servicio social en negritas (16 puntos, letra Arial)
- Anotar la leyenda: Que para obtener el título de: (14 puntos, letra Arial).
- Nombre de la licenciatura en negritas (14 puntos, letra Arial)
- Nombre del autor o autores empezando por el nombre completo sin abreviaturas (14 puntos, negritas, letra Arial)
- Nombre del asesor completo y anotando su grado académico (13 puntos, letra Arial).
- Ciudad, mes y año (14 puntos, letra Arial).



# UNIVERSIDAD SALESIANA

---

## ESCUELA DE PEDAGOGÍA

RVOE SEP ACUERDO 982348 CON FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 1998

### INFORME DE SERVICIO SOCIAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN PEDAGOGÍA

PRESENTE:

MARTHA ELISA MARTÍNEZ GONZÁLEZ

ASESOR: MTRO. ANGEL CORCHADO VARGAS.

MÉXICO, D. F.

FEBRERO 2009



## **Bibliografía de apoyo:**

Calderón, Héctor. Lecturas básicas de metodología de la investigación, México, Mc Graw Hill, 2003.

Cohen, Sandro. Redacción sin dolor. Aprenda a escribir con claridad y precisión, México, Planeta 2004.

Hernández, Roberto, *et al.* Metodología de la Investigación. México, Mc Graw Hill, 2003.

Merino, María. Escribir bien, corregir mejor. Corrección de estilo y propiedad idiomática, México, Trillas, 2004.

Pérez, Gloria. Investigación cualitativa, retos e interrogantes, México, La Muralla, 2004.

Sandín, Esteban. Cómo hacer investigación cualitativa. Fundamentos y metodología. México Mc Graw Hill, 2003.

Tamayo, Mario. El proceso de investigación científica. Evaluación y administración de proyectos de investigación, México, Limusa, 2003.