



Universidad Instituto Irapuato
Comisión de investigación

Manual para la elaboración del anteproyecto
de Servicio Social Profesional

Irapuato, Gto.
Mayo de 2022

Presentación

El presente manual tiene el propósito de orientar a los estudiantes y docentes (asesores) sobre los aspectos académicos, de estilo y formato relacionados con el anteproyecto de Informe de Servicio Social Profesional (ISSP).

Para ello es necesario definir qué se entiende por Informe de Servicio Social Profesional. Es un trabajo académico que tiene el objetivo de documentar un proyecto implementado durante el Servicio Social Profesional y que esté relacionado con la carrera de estudio. El trabajo consiste en la elaboración de un documento que integre la teoría con la práctica para la presentación y desarrollo de un proyecto, en el que a partir del ejercicio de la profesión y las aportaciones de solución a un problema específico se demuestren las competencias disciplinares adquiridas.

Requisitos para realizar el ISSP

1. Se podrá iniciar a partir del 7º semestre.
2. Se deberá contar con un comprobante de inicio o término del Servicio Social Profesional antes de la solicitud de la modalidad.
3. El proyecto a documentar deberá corresponder con la carrera de estudio y con las actividades desempeñadas en el SSP.
4. El proyecto a documentar deberá ser una actividad o proyecto de Servicio Social que aporte a la solución de un problema de la empresa u organización.

Apartados del anteproyecto del Informe de Servicio Social Profesional

Para su aprobación, el anteproyecto deberá presentarse en un máximo de 10 páginas, sin contar portada ni referencias. En cuanto al formato del documento, este deberá apearse estrictamente a lo establecido en el manual de la APA (7ª. edición). Los apartados que se describen a continuación son elementos básicos que se deberán tomar en cuenta para

el desarrollo del trabajo:

CONTENIDO	APARTADOS	CARÁCTER
Cuerpo del trabajo	Portada oficial	Obligatorio
	Índice de contenido	Obligatorio
	Introducción	Obligatorio
	Antecedentes	Obligatorio
	Contexto de la organización/empresa	Obligatorio
	Definición del problema	Obligatorio
	Objetivo	Obligatorio
	Justificación	Obligatorio
	Método	Obligatorio
	Cronograma	Obligatorio
	Referencias	Obligatorio
	Anexos	Opcional

Portada Oficial

Completar la plantilla con sus datos de acuerdo al formato establecido, el cual incluye: el logo de la UII en la parte superior izquierda, nombre del programa educativo, modalidad escolarizada o mixta), modalidad de titulación, título del anteproyecto de Informe de Servicio Social Profesional, nombre completo del alumno, nombre del director que asesora el trabajo, lugar y fecha. Todo esto en mayúsculas y minúsculas (ver anexo 1).

Índice de Contenido

Es una lista ordenada de los apartados que conforman el trabajo. Deben incluirse las páginas, así como los niveles del contenido: capítulos, partes y secciones.

Introducción

Este apartado tiene la finalidad de dar a conocer a grandes rasgos los principales puntos que se desarrollarán a lo largo del documento, por lo cual debe incluir una breve descripción de los siguientes elementos:

- a) Exponer el objetivo y la razón del informe.

- b) Describir la problemática atendida: propuesta de cambio o proyecto de mejora.
- c) Justificación y vinculación con la profesión.
- d) Argumentar la importancia de las actividades llevadas a cabo para la organización o empresa en el que se desarrolló el Servicio Social Profesional.

Antecedentes

En este apartado se deben comunicar los motivos que despertaron el interés en el alumno por el proyecto y se deberá desarrollar un marco de referencia apoyado en teorías y autores que le permitan describir y evidenciar lo que conoce sobre el tema (hechos, datos, información documentos, etc.). Es de suma importancia que se agregue bibliografía de calidad.

Contexto de la Organización/Empresa

En este apartado se presenta la descripción de la empresa en la cual se lleva a cabo el Servicio Social Profesional y se ha implementado el proyecto o actividad a documentar en el informe. Deberá incluir los siguientes elementos:

- a) Características de la institución: giro, tamaño, número de empleados, ubicación, etc.
- b) Filosofía institucional: misión y visión; valores; historia de la empresa.

Definición del Problema

El objetivo de este apartado es especificar el problema, dificultad o necesidad de la institución. Es importante considerar que la definición del problema deber ser congruente con los antecedentes. La problemática deberá ser acompañada de la historia de la misma (desde cuándo existe, cómo fue detectada, por qué es un problema para la empresa, etc.), así como la historia de sus causas, efectos y dimensiones.

Objetivo

Es el propósito del proyecto, responde a las preguntas ¿qué se hizo? y ¿para qué se hizo? Inicia con un verbo en infinitivo (ejemplo: analizar, aplicar, determinar, describir, desvelar, evidenciar, revelar, diagnosticar, caracterizar, etcétera); debe ser claro y alcanzable.

Justificación

En este apartado se expondrá la importancia del trabajo a desarrollar desde una perspectiva personal y disciplinar. Asimismo se dejará claro el impacto o beneficio del proyecto para la empresa u organización. A través de este apartado se buscará responder a las preguntas: ¿para qué servirá este proyecto?, ¿qué posible utilidad tendrá?, ¿qué información nueva aportará a la empresa o institución?, ¿por qué deberá efectuarse?, ¿cuál será la trascendencia para la empresa?, ¿cómo aportará el proyecto a solucionar el problema o necesidad de la empresa?

Método

En esta sección el alumno debe describir en forma detallada el procedimiento que se llevará a cabo, desde su formación profesional para la solución de la problemática de la organización. Dicho procedimiento debe ser congruente con las teorías presentadas en los antecedentes. Para ello, se presentan los siguientes elementos:

- a) Descripción del área: departamento en el que se llevará a cabo el Servicio Social Profesional, objetivo del departamento, etc.
- b) Puesto ocupado: nombre y objetivo del puesto, competencias del puesto, funciones, interrelaciones con otros departamentos o áreas de trabajo, etc.
- c) Procedimiento para la solución del problema: establecer y explicar detalladamente cada una de las fases o actividades que formarán parte de la propuesta de solución.

Es importante hacer mención de los autores o teorías en las cuales está fundamentada la propuesta.

Cronograma

El anteproyecto es solo el inicio de un futuro Informe de Servicio Social Profesional, así que se deberán especificar las actividades que faltan por desarrollar y los tiempos necesarios para concluir el informe a través de un diagrama de Gantt (ver anexo 3). Para desarrollar el cronograma se deberá tener en cuenta que sólo se cuenta con 10 meses a partir de que se apruebe el anteproyecto para terminar el informe.

Referencias

Se incluyen todas las referencias utilizadas a lo largo del trabajo escrito, estas deben estar estrictamente en formato APA 7. Información general sobre las normas (ver anexo 2).

Anexos

Debe contener sólo información que ayude al lector a comprender mejor el tema. Fotos, archivos de datos, figuras o diagramas, tablas, gráficas o figuras, organigrama de la empresa o lugar de trabajo.



Anexo 1

Programa Educativo
Modalidad del Programa:

Modalidad de Titulación: Informe de Servicio Social Profesional

‘Título del trabajo’

Nombre completo del alumno

Asesor: Nombre completo del director del trabajo

Lugar y fecha

Anexo 2

Información general sobre las normas APA 7

Citas

Cualquier escrito científico deberá estar fundamentado y enmarcado en los trabajos previos que otros investigadores hayan realizado en el área disciplinar que se trate. Los estudiantes deben evidenciar una revisión profunda de la literatura existente a su tema de investigación.

Para lo anterior, es necesario que en el discurso escrito se inserten citas que sustenten, confirmen, contrasten, contradigan, contribuyan o realcen las ideas expuestas por el estudiante sobre la temática seleccionada. Se distinguen dos tipos de citas: las textuales y las contextuales o de paráfrasis.

Citas textuales. son aquellas que se toman de manera íntegra, palabra por palabra, sustraídas de un texto de otro autor. Sin embargo, se recomienda no abusar de este tipo de cita porque puede connotar pereza argumentativa por parte del estudiante en su construcción teórica. Deben ser escritas entre comillas e incluirse entre paréntesis: el apellido del autor (sin la inicial del nombre) el año de la obra y el número de la página de donde se está extrayendo la información.

Ejemplo:

Ahora bien, otra manera de redactar el texto en donde se incluya la cita pudiera ser:

González y Carranza (2017) afirman que “las condiciones psicoafectivas que afectan a la motivación intrínseca tienen que ver con el sentimiento de logro personal” (p. 35). De ahí se deriva que este tipo de motivación no sea tan fácil de fomentar en los estudiantes que atienden cursos en modalidad virtual.

“Las condiciones psicoafectivas que afectan a la motivación intrínseca tienen que ver con el sentimiento de logro personal” (González & Carranza, 2017, p. 35). De ahí se deriva que este tipo de motivación no sea tan fácil de fomentar en los estudiantes que atienden cursos en modalidad virtual.

Nótese en el último ejemplo el uso del *ampersand* (&) en sustitución de la “y”. Este símbolo se recomienda para enlazar dos autores que aparecen dentro del paréntesis.

Cuando las citas textuales exceden las 40 palabras, deben ser colocadas fuera del párrafo convencional del escrito, las comillas se omiten y debe colocársele una sangría a toda la cita.

Ejemplo:

La Escuela Normal Estatal de Especialización de Cd. Obregón se encarga de formar licenciados en educación especial. Dentro del plan de estudios 2004 de la licenciatura, vigente a la fecha, no se encontró una asignatura específica relacionada a la Tecnología y su uso en alumnos con necesidades educativas especiales; sin embargo, si se establece como competencia didáctica del perfil de egreso que el futuro docente:

Conoce, selecciona, diseña y utiliza recursos didácticos con creatividad, flexibilidad y propósitos claros, incluyendo las nuevas tecnologías; y adecua dichos recursos para que los alumnos que presenten necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, tengan acceso a los propósitos de la educación básica (SEP, 2004. p. 47).

Cabe señalar que, dentro del mismo programa de estudios, en sus criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas, sí se indica que la institución, en colaboración con las demás autoridades educativas, se encargará de brindar programas de actividades de formación complementaria para cubrir este vacío en el plan de estudios

Cita contextual o de paráfrasis. Tiene la peculiaridad de no incluir el número de página o párrafo, pero sí el apellido del autor y el año de la publicación, con la fórmula: (Autor, año). Lo anterior indica que las palabras han sido cambiadas del texto original.

Ejemplo:

Ramírez (2017) demostró que los estudiantes con mayor autoestima obtenían mejor aprovechamiento académico.

Referencias

Para cada cita que se inserta en el texto de un escrito científico le debe corresponder su respectiva referencia. Las referencias presentan los datos que permiten ubicar cada una de las fuentes utilizadas en el texto.

La lista de referencias se ordena alfabéticamente por el apellido del primer autor, y se presentarán con sangría francesa de 1.25cm.

Es importante revisar que cada referencia incluya los datos completos que la identifican correctamente según el manual del APA (7ma. Ed). A continuación, se presentan ejemplos:

Libro impreso

Apellido, A. A. (Año de la publicación). *Título del trabajo*. Editorial.

1. Álvarez, M. (2002). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Panorama Editorial.

Libro en formato digital

Apellido, A.A. (año). *Título del trabajo*. Editorial. URL

1. Panza, M. (2019). *Números: elementos de matemáticas para filósofos*. Paidós
<https://www.reddebibliotecas.org.co/>

Capítulo del libro

Apellido, A. A. y Apellido, B. B. (Año de la publicación). Título del capítulo. En A. Apellido-Editor, & B. Apellido-Editor. (Eds.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx). Editorial.

1. Fouassier, M. y Mintegi, M. (2017). Trayectorias exitosas: diversos relatos de vida. En J.A. Oleaga (Ed.). *La diversidad infantil y juvenil en la CAE. Las (mal) llamadas segundas generaciones* (pp. 503-682). Servicio Editorial de la Universidad del País Vasco.

Artículo de revista

Apellido, A. A., Apellido, B. B. & Apellido, C. C. (Año de la publicación). Título del artículo consultado. *nombre de la revista, numero*(volumen), pág.-pág. URL o DOI

1. Lyster, R. & Izquierdo, J. (2009). Prompts versus recasts in dyadic interaction. *Language Learning*, 59(2), 453-498. <https://doi.org/10.1111/j.1467-9922.2009.00512.x>

Tesis

1. Marín, P. (2011). *Colonización y políticas del espacio en dos localidades del sureste mexicano*. [Tesis doctoral, El Colegio de Michoacán]. Repositorio Institucional. <http://colmich.repositorioinstitucional.mx/jspui/handle/1016/646>
2. Silva, M.P. (2018). Factores que diferencian a investigadores que pertenecen o no al Sistema Nacional de Investigadores. El caso de una universidad pública del sureste de México. [Tesis doctoral, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco]. Repositorio Institucional. <http://ri.ujat.mx/handle/20.500.12107/3097>

Ponencia

1. Guzmán, Z.K., Silva, M.P. y De los Santos, G. (15 de agosto de 2020). *La procrastinación y autorregulación académica. Un enfoque desde la minería de datos* [Ponencia]. Foro de gestión de tecnologías de la información 2020, Tabasco, México.

Figuras y Tablas

El manual del APA solo reconoce dos representaciones gráficas en los trabajos científicos, y estas son: figuras y tablas. Permiten al autor incluir información organizada en columnas y filas, presentar datos de manera eficiente y accesibles.

Figuras

Las figuras pueden ser diagramas, cuadros, gráficos o cualquier otra ilustración que no sea tabla. Contiene los siguientes elementos.

Número. El número de las figuras (Figura 1, 2, 3, etc.) debe colocarse sobre el título y la figura en negrita y enumeradas en el orden de aparición en el texto.

Título. Debe escribirse debajo del número de la figura a doble espacio en cursiva con mayúsculas y minúsculas. Asigne un título breve que describa el contenido de la figura.

Imagen. Insertar la ilustración que se trate, si la imagen requiere texto (ejemplo los ejes y etiquetas de los gráficos) las fuentes deben ser de tamaño uniforme entre 8 y 14 puntos.

la naturaleza y disposición de los datos. Todas las tablas deben incluir encabezados de columna.

Cuerpo. Incluye todas las filas y columnas de una tabla (incluida la fila de encabezados). Puede ser de espacio simple, uno y medio o doble; por el cual se decide tiene que considerar que todas las tablas en el texto deben estar con el mismo espaciado.

Nota. Aparecen debajo y por fuera de la tabla; la palabra “nota” seguido de un punto, fuente en cursiva y el texto se escribe en la misma línea (renglón). Se utilizan para describir los contenidos de la tabla que no pueden entenderse desde el título.

Ejemplo:

Tabla 1 ← número de tabla

Número de niñas embarazadas en colegios del sector norte y sur de Bogotá ← título de la tabla

Grado	Embarazadas	Abortos	No embarazadas
Sector Norte de Bogotá			
9	0	0	27
10	0	0	25
11	1	1	29
Total	1	1	81
Sector Sur de Bogotá			
9	2	3	20
10	4	6	17
11	8	12	15
Total	14	21	52

Nota. Esta tabla muestra cómo cambia la cantidad de niñas embarazadas de acuerdo con la zona dónde viven y, por lo tanto, del estrato social.

La presente información tiene un propósito únicamente orientativo, para información más detallada acerca cada uno de estos elementos conforme a la Norma APA 7 se deberá revisar el ‘Resumen del manual APA 7’ en el siguiente enlace [http://uii.edu.mx/titulacion- licenciatura-tesis.htm](http://uii.edu.mx/titulacion-licenciatura-tesis.htm)

