



Universidad Instituto Irapuato  
Comisión de investigación

## Manual para la elaboración de Informe de Servicio Social Profesional

Irapuato, Gto.  
Abril 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 proyecto 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 del 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 de Servicio Social que aporte a la solución de un problema de la empresa u organización.

### Apartados del Informe de Servicio Social Profesional

El formato del documento deberá apegarse 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
	Portada oficial	Obligatorio

Cuerpo del trabajo	Carta de autorización impresión	Obligatorio
	Dedicatoria	Opcional
	Agradecimientos	Opcional
	Índice de contenido	Obligatorio
	Índice de ilustraciones y cuadros	Opcional
	Resumen	Obligatorio
	Introducción	Obligatorio
	Antecedentes	Obligatorio
	Contexto de la organización/empresa	Obligatorio
	Definición del problema	Obligatorio
	Objetivo	Obligatorio
	Justificación	Obligatorio
	Método	Obligatorio
	Resultados	Obligatorio
	Conclusiones	Obligatorio
Referencias	Obligatorio	
Anexos	Opcionales	

### **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 Informe de Servicio Social Profesional, nombre completo del alumno, nombre del director o directora que asesora el trabajo, lugar y fecha. Todo esto en mayúsculas y minúsculas (ver anexo 1).

### **Carta de Autorización Impresión**

Documento que deberá integrar la firma del asesor(a) y los dos sinodales como evidencia de que el trabajo de titulación ha sido terminado y aprobado para su presentación.

### **Dedicatoria (opcional)**

Esta página es optativa y se inicia en otra página. Tiene como objetivo mencionar a las personas a quienes el autor o autores dedican su trabajo. Se sugiere ser breve.

### **Agradecimientos (opcional)**

Esto es optativo y se inicia en otra página. Tiene como objetivo que el autor o autores mencionen a las personas o instituciones que apoyaron de alguna manera el trabajo realizado.

### **Índice de Contenido**

Se inicia en otra página. 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.

### **Índice de Ilustraciones y Cuadros (opcional)**

Es optativo y en caso de utilizarse deberán incluirse todas las ilustraciones que contenga el informe, con su título y número respectivo.

### **Resumen**

Reseña de un máximo de 250 palabras que incluya de forma clara y precisa los siguientes apartados: introducción, objetivo, método (actividades y procedimientos realizados para implementar la solución al problema), resultados y conclusiones. Este apartado debe estar constituido por un solo bloque o párrafo, el cual que no deberá llevar sangría.

### **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 comunican los motivos que despertaron el interés del 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 debe 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 expone la importancia del proyecto del Servicio Social desde una perspectiva personal y disciplinar. Asimismo se deja claro el impacto o beneficio del proyecto

para la institución. A través de este apartado se busca responder a las preguntas: ¿para qué sirvió este proyecto?, ¿qué posible utilidad tuvo?, ¿qué información nueva aportó a la institución?, ¿por qué se efectuó?, ¿cuál fue la trascendencia para la empresa?, ¿de qué manera aportó el proyecto a solucionar el problema o necesidad de la empresa?

### **Método**

En esta sección el alumno debe describir en forma detallada el procedimiento llevado a cabo, desde el punto de vista de 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 llevó 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 constituyeron la propuesta de solución.

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

### **Resultados**

En esta sección se reportan los hallazgos derivados de los procedimientos que se llevaron a cabo. Debe ser un apartado breve y conciso, donde se presenten únicamente los resultados que respondan al objetivo. Este apartado contempla el uso de tablas, gráficos o figuras de forma organizada con su respectiva interpretación de acuerdo al formato APA 7.

### **Conclusiones**

Es la recapitulación o síntesis del trabajo. Se deben mencionar los alcances y limitaciones del informe, es decir, logros, retos y obstáculos que se vivieron durante el tiempo en el que se desarrollaron las actividades. Se resaltarán las principales aportaciones e implicaciones prácticas del proyecto para la empresa u organización, las cuales deberán estar respaldadas por los resultados del trabajo.

Asimismo, se deben mencionar y describir las competencias profesionales que tuvieron que ponerse en práctica para la implementación del proyecto. Para ello, se debe tratar de responder a las siguientes preguntas: ¿qué conocimientos, habilidades y actitudes personales y profesionales se tuvieron que desarrollar para lograr el proyecto? Se pueden enunciar las principales materias de la carrera que sirvieron especialmente para llevar a cabo las actividades.

Por último, se presenta una reflexión sobre el aprendizaje más significativo del Servicio Social, tanto personal como profesional. También se menciona el impacto del propio desempeño para la empresa y para las personas con las que se tuvo relación. Finalmente, se pueden sugerir ideas y recomendaciones para futuras prácticas.

### **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**

Deben 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 sobre 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, sí 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 1.27cm.

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.

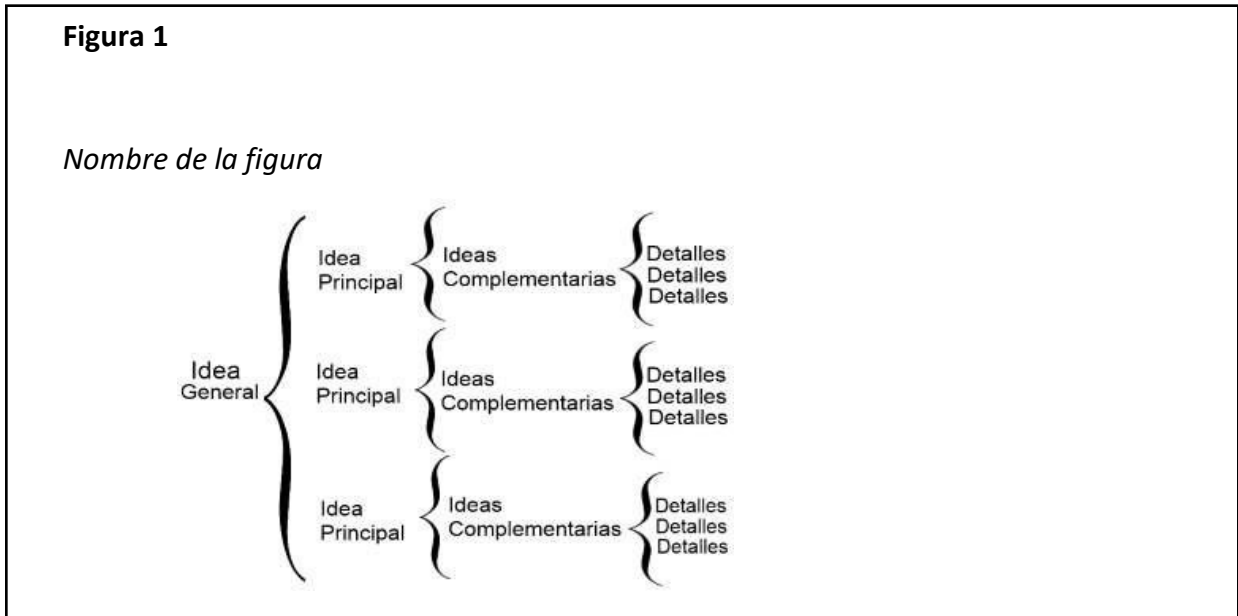
**Número.** El número de las figuras (Figura 1, 2, 3, etc.) debe colocarse sobre el título y la figura en negrita y enumeradas en el orden de aparición en el texto.

**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.

**Nota.** Se coloca debajo y por fuera de la figura, sirven para describir los contenidos que

no pueden entenderse solo por el título. Puede o no presentarse. Ejemplo:



## Tablas

El uso de tablas se recomienda cuando se presenten datos numéricos o información textual que faciliten la comprensión del lector. En las tablas solo se incluyen bordes horizontales. Use el borde superior e inferior de la tabla, así como el borde que separa los encabezados de los datos; también puede utilizarse un borde para separar una fila que contenga los totales o resumen de otras filas de la tabla.

A continuación, se presentan los elementos básicos que deben contener una tabla:

**Número.** El número de la tabla (por ejemplo: Tabla 1, 2, etc.) aparece sobre el título y el cuerpo de la tabla en negrita enumeradas en el orden en que aparecen en el texto.

**Título.** El título de la tabla aparece en una línea a doble espacio, debajo del número de la tabla en cursivas con mayúsculas y minúsculas.

**Encabezado.** Las tablas pueden incluir una variedad de encabezados dependiendo de 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:

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

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. ← nota de tabla

La presente información tiene un propósito únicamente orientativo, para información más detallada acerca de 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>