

REPORTE DE SERVICIO SOCIAL

El servicio social es el desempeño profesional en la formación del estudiante. Se fundamenta en el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 11 de la Ley Federal de Educación y en los artículos 9,52 y 55 de la Ley de Profesiones que establece: “todos los estudiantes de planteles oficiales, particulares, e incorporados, deben realizar un servicio social de carácter obligatorio”. Siendo éste, requisito previo para la obtención del título académico correspondiente, se realizará después de haber cubierto el 70% de los créditos del plan de estudios. La duración del mismo será de 480 horas y se realiza en un periodo no menor a 6 meses y no mayor a 2 años.

El alumno que elija la entrega del reporte de servicio social como medio de titulación debe integrar un documento que registre las actividades desarrolladas en el servicio social en un estilo narrativo y con estructura metodológica, la extensión mínima será de 30 cuartillas sin contar anexos y:

- Se evalúa:
 - a) Encuadre general
 - b) Redacción
 - c) Forma y escritura

- Su característica (narrativa central, producto final) depende del abordaje principal: teoría fundamentada, etnográfico, narrativo.

- Para enriquecer la narración o historia central se recomienda usar ejemplos, anécdotas, metáforas y analogías. La narración puede redactarse en primera persona y comenzar como una historia costumbrista, un testimonio, una reflexión, una anécdota o de manera formal.
- Mertens (2010) sugiere que la mayoría de los reportes deben contener la historia del fenómeno o hecho revisado, la ubicación del lugar donde se llevó a cabo la actividad, el clima emocional que prevaleció, las estructuras organizacionales y sociales del ambiente. Así como las reglas, los grupos y todo aquello que pueda ser relevante para que el lector comprenda el contexto en términos del trabajo presentado.

El pago por este servicio tiene una vigencia de 1 año, que es el plazo máximo para completar el proceso de titulación, si por alguna circunstancia el alumno abandona el proceso y quisiera retomarlo deberá pagar nuevamente el proceso en el caso que haya transcurrido el tiempo estipulado.

Posterior a la validación del Reporte de Servicio Social por parte de la Coordinación de Titulación, el alumno deberá realizar la presentación y defensa de su trabajo ante el sínodo designado.

Estructura del Reporte Final de Servicio Social

a) Portada Institucional. La portada está conformada por los datos que permiten identificar el trabajo recepcional presentado y debe incluir los siguientes elementos:

- a) Nombre y logo de la Universidad
- b) Título “ Reporte de Servicio Social”
- c) Nombre del programa académico
- d) Número y fecha del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del programa académico
- e) Nombre del sustentante
- f) Lugar y fecha de presentación

En el Anexo A puede verse un ejemplo de portada.

Agradecimientos. Si así lo deseara el alumno (a) se adiciona esta hoja, para hacer referencia a las personas a las cuáles quiere brindar algunas palabras, debe respetarse nombre y apellidos completos, y los enunciados aún cuando todos hacen alusión a “dar gracias por...” deberán ser distintos en su redacción, evitando ser repetitivos en la misma idea.

b) Índice El índice es un listado de los distintos apartados contenidos en el documento. Su finalidad es facilitar a los lectores la ubicación de los temas y subtemas que lo conforman. Debe tenerse cuidado con el formato de índice, sobre todo con el manejo de mayúsculas y minúsculas, negritas y la numeración. Los títulos de primer orden se escriben

con letra inicial mayúscula, negrita y centrada (Índice, Introducción, Capítulos, Conclusiones, Referencias y/o bibliografía y Anexos). Es importante recordar que no debe colocarse punto al final de títulos y subtítulos. Los números de página se ubican tres espacios posteriores a que termine el título, identificándose con fuente en cursiva.

Ejemplo: Los sabores del mundo 25

c) Carta de liberación de Servicio Social de la institución o empresa donde se realizó. (*Se puede solicitar una copia en el departamento de servicio social, en caso de que el alumno no cuente con ella*)

d) Presentación: Cuando ya se han terminado de redactar los distintos temas que integran el documento final, entonces se procede a la redacción de la presentación. Ésta consiste en una descripción general del documento y la forma en que está estructurado.

En la presentación se manifiesta de manera general la importancia del tema, se mencionan los distintos temas y su contenido, se agrega una mención del apartado de conclusiones, así como el listado de referencias y los anexos. En ningún caso se debe entrar en detalles del contenido de cada apartado. Y la redacción en los verbos es en tiempo pasado. Se redacta en una hoja aparte.

e) Objetivo General. En el cual se indica lo que se realizará con la finalidad de enmarcar el reporte de servicio social, para que se redacte se debe emplear un verbo en infinitivo que implique un nivel de análisis, comprensión o correlación entre las variables del

reporte. **Objetivos específicos** indican la forma en que se realizarán las acciones para lograr el cumplimiento del objetivo general, por lo cual se emplea verbos infinitivos de tipo operacionales especificando la o las actividades que se realizarán.

f) Capítulos: Este reporte consiste en hacer una relatoría de las actividades que se desarrollaron durante el período del servicio social, integra el cronograma del periodo, los resultados alcanzados, las limitaciones, áreas de oportunidad identificadas, en una redacción continua donde se perciba la habilidad de síntesis y redacción del sustentante. Considera plasmar el sustento teórico de las acciones ejecutadas. La extensión del reporte es de 30 cuartillas sin contar los anexos ejemplo: fotografías, gráficas, estadísticas, etc.

Incluye en este apartado:

Capítulo 1. La Empresa. Es un panorama general del lugar, institución, dependencia, etc., en dónde se realizó el servicio social, se plasma la creación y fundamento histórico de la organización, su visión, su misión, los objetivos y valores que la distinguen, el organigrama de la organización, las funciones que persigue, los departamentos que la integran, los servicios que otorga, etc.

Capítulo 2. El Servicio Social. Incluye en una narrativa las actividades que se realizaron durante el periodo del servicio social, los programas que se realizaron, las tareas asignadas en los distintos departamentos asignados, etc. Se percibe el impacto y las actividades de mejora en las áreas en donde se desempeñó el o la alumna (o), se hace una descripción de los logros o metas alcanzados y las propuestas implementadas. Presentar por semanas, meses, temas o proyectos las actividades realizadas.

Capítulo 3. Vinculación de asignaturas. Describir de acuerdo con los conocimientos adquiridos en la Universidad, el fundamento teórico que aporta el sustento del servicio social realizado mediante la aplicación de alguna teoría o de las asignaturas vinculadas al servicio realizado, es necesario remitirse al plan de estudios para poder ir vinculando las asignaturas al programa de servicio social.

g) Conclusiones: Se plasman los argumentos que vinculan el fundamento teórico y su relación con las actividades, los alcances y resultados obtenidos, así como el impacto en la empresa y/o nivel de mejora alcanzado dentro de la misma.

h) Referencias bibliográficas: Es altamente recomendable cuidar que mientras se va escribiendo el documento, cuando se pongan citas y su referencia, en ese momento se vayan incluyendo éstas en el listado de referencias bibliográficas integrado al final del trabajo, para evitar que alguna vaya a quedar sin ser incluida.

El listado tiene un formato específico. Es elaborado también en fuente Times New Roman 12, con interlineado a doble espacio utilizando además sangría francesa, la cual permite identificar a simple vista los apellidos de los autores referidos. Los diversos autores son colocados en estricto orden alfabético.

Cada referencia debe incluir los siguientes datos: autor, año de edición, título, lugar de la publicación y editorial.

Respecto al autor, se pone el primer apellido del autor, seguido por una coma y la inicial del nombre o nombres, en caso de varios autores, hasta seis deben incluirse sus primeros apellidos y las iniciales de sus nombres. Es imprescindible separar el apellido del nombre mediante una coma. El punto después de cada inicial de nombre, irá seguido de coma para separar del siguiente autor. Por ejemplo: Antúnez, E., Pérez, A., Campos, S., López, M. & Jiménez, S.

El año de edición de la obra, o fecha de publicación, debe ir colocado entre paréntesis inmediatamente después de la sección que indica a los autores y con punto al final del paréntesis de cierre. Ejemplo:

Antúnez, E., Pérez, A., Campos, S., López, M. & Jiménez, S. (2004).

El siguiente apartado lo constituye el título de la obra, que debe escribirse completo, sin abreviaturas, en fuente normal (TNR 12, cursiva sin negritas, sólo la primera letra de la primera palabra del título es mayúscula) a menos que tenga subtítulo separado por punto, o que incluya nombres propios.

Posterior al título, el cual lleva punto al final, se señala la ciudad o país donde fue publicada o editada la obra, seguida de punto y posteriormente se indica la compañía editorial que la publicó, tal y como aparece en los créditos de la publicación.

Ejemplos de Referencias Bibliográficas:

Para libro completo, utilice los siguientes formatos:

Autor, A.A. (1967). Título del trabajo. Lugar: Editorial.

Delgado, F. (2001). *El arte y la moda*. México:Paidós.

Autor, A.A. (1967). Título del trabajo. Recuperado de <http://www.xxxxxx>

[Muñiz, S. & Colomer, R. \(1997\). *La franja en los estados militares: un estudio acerca de la Migración*. Recuperado de \[http://www.books.google.com/11_25_37?itemID=55\]\(http://www.books.google.com/11_25_37?itemID=55\)](http://www.xxxxxx)

Revista:

Autor, A.A. (mes,año). Título. Nombre de la Revista, vol (núm.), pp.

Clay, R. (junio,2008). Science vs Ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Monitor on Psychologist*, 39(6), 26-29

Artículo de revista en línea:

Autor, A.A.. (mes,año). Título. Nombre de la Revista, vol(num). Recuperado de <http://www.xxxxxx>

Clay, R. (junio,2008). Science vs Ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Monitor on Psychologist*, 39(6). Recuperado de <http://www.ncjrs.gov/html/odjt/news.html>

Para tesis doctoral o de maestría:

Autor, A.A. (año). Título de la tesis. (tesis doctoral o de maestría). Nombre de la Institución, Lugar.

Jiménez, C. (1982). *El impacto ambiental en los pozos profundos de Pemex*. (Tesis de maestría). Universidad de Baja California, México.

- i) **Uso de los anexos:** Incluye toda la documentación generada durante el Servicio Social: solicitud, carta de asignación, aceptación y liberación, reportes semanales y bimestrales, cronograma de actividades.

Características generales de estilo de documentos académicos y recepcionales

- **Tipo de letra.** Times New Roman en tamaño de 12 puntos.
- **Interlineado.** Utilice doble espacio entre todas las líneas de texto del documento. Use doble espacio después de cada línea en el título, los encabezados, las notas al pie, las citas, las referencias y los pies de las figuras.
- **Márgenes.** Deje márgenes uniformes de una pulgada (2.5 cm) en la parte superior, inferior, izquierda y derecha.
- **Alineación.** Utilice el estilo de alineación a la izquierda, no justifique las líneas. No divida las palabras al final de una línea y tampoco emplee guiones para separarlas.
- **Párrafos y sangría.** Utilice sangría en la primera línea de cada párrafo y en la primera línea de cada nota al pie.
- Respecto al formato de títulos de primer nivel, éstos deberán escribirse con mayúsculas la primera letra y minúsculas en negritas (**Introducción, Índice, Presentación, Objetivos, Títulos de capítulos, Conclusiones, Referencias bibliográficas, y Anexos**). Los subtítulos, o títulos de segundo orden (como puntos derivados de los capítulos se escribirán en negritas, con mayúscula la primera letra y minúsculas el resto, con excepción de aquellos que incluyan nombres propios, en cuyo caso deberán escribirse con mayúsculas la primera letra en las palabras que así lo requieran).

No es conveniente dejar espacios en blanco al final de una página, sino continuar con el siguiente punto, salvo en los casos que se trate de fin de capítulo, en cuya situación

deberá insertarse un salto de página; tampoco es recomendable dejar al final de una página un título separado de su texto correspondiente.

- **Paginación del documento.** El manual de la APA sugiere que el documento incluya los números de página, en el margen superior derecho de la hoja cuando se imprime de un solo lado de la misma. En trabajos cuya impresión se realice por ambos lados, el número deberá quedar ubicado en el margen superior externo de cada página.

Serán contabilizadas la totalidad de las hojas, desde la portada, pero los números sólo irán impresos posteriormente después de la hoja de la presentación.

Elaboración de citas y referencias

Una de las primeras características que debe mostrar un profesionalista es la honestidad, por ello, es esencial que cuando esté utilizando para la estructuración de su trabajo las ideas o palabras de otra persona, le dé a quien corresponde el crédito por ello. Tomar partes de un texto o tan solo la idea de un autor y no dar la referencia requerida constituye un plagio, lo cual es indebido en este tipo de documentos.

Por tal razón deberá tenerse un especial cuidado en no incurrir en ningún tipo de plagio que pudiera invalidar el trabajo realizado.

En general, el estilo de tesis o informe científico es sobrio, mesurado, claro y preciso (Baena, 1995). Escribir es un arte que puede aprenderse sólo escribiendo; el investigador que apenas se inicia encontrará serias dificultades para plasmar en el papel sus ideas. Se ve tentado a copiar párrafos completos de autores de libros o artículos, porque siente que

expresan mejor aquello que pretende decir; sin embargo, no es correcto hacer un "refrito" de libros u otros escritos.

El documento recepcional es un trabajo donde el sustentante debe mostrar su dominio del tema abordado, tanto a nivel teórico como práctico, y en ese sentido, el trabajo debe ser escrito por él o ella, no por los teóricos, así que debe constituir su propio discurso, apoyándose en los teóricos pero evitando que sólo se lea a éstos. En otras palabras, las citas utilizadas deberán servir como un sustento al propio discurso, pero no conformar la totalidad o la mayoría del trabajo. Dicho en otros términos, es necesario evitar el abuso en el uso de citas, ya sean textuales o parafraseadas, pues entonces el trabajo parecería más una compilación de otros autores.

Tipos de citas y formato de las mismas

Al respecto puede decirse que existen dos formas generales de citar un autor o texto, una es transcribiendo exactamente lo que aquel expuso, en cuyo caso se trata de una cita textual; o bien, retomando sólo la idea principal y explicarla en nuestras propias palabras, tratándose entonces de una cita parafraseada.

Tanto la cita misma como la referencia correspondiente deben sujetarse a las siguientes normas, tomadas del manual de la APA, que se exponen a continuación:

Las citas textuales pueden a su vez ser de dos tipos: breves (de hasta 40 palabras) y extensas (más de 40 palabras). En ambos casos debe incluirse en la referencia correspondiente los siguientes datos: primer apellido del autor o autores, año de edición de la obra y número de página donde se ubica la parte textual retomada.

La diferencia entre ellas se da en el formato en que se elaboran.

Las textuales breves se escriben en el mismo formato y tamaño de fuente en que se está elaborando el documento, y deben ir entrecomilladas para indicar la parte del texto que fue retomada o transcrita de la obra en cuestión. Si la cita aparece en medio de la oración, después de cerrar comillas anota inmediatamente la fuente entre paréntesis y continúa con la oración.

- **Ejemplos de citas breves:**

Cita textual en medio de una oración

Al interpretar estos resultados, Robbins et al. (2003) sugirieron que los “terapeutas en casos de deserción pueden haber validado, sin darse cuenta, la negatividad de los padres hacia el adolescente y no responder adecuadamente a las necesidades o preocupaciones de éste” (p.54), contribuyendo con un clima de absoluta negatividad.

Cita textual al final de la oración

La confusión de este tema es la naturaleza superpuesta de los roles en el cuidado paliativo, a través del cual, “quienes se encuentran dentro de las disciplinas médicas satisfacen las necesidades médicas; cualquier miembro del equipo puede hacerse cargo de las necesidades no médicas” (Csikai & Chaitin, 2006, p. 112).

Por su parte, las citas textuales extensas 40 o más palabras, deben ir en párrafo aparte, con alineación izquierda pero con sangría izquierda de 2.5 cm. Este tipo de citas no llevan comillas, dado que la función de éstas es separar lo retomado textualmente del autor para diferenciarlo del discurso propio del sustentante, pero en este caso no es necesario pues lo copiado ya está separado del resto por el formato indicado. Al final del bloque de la cita, cite la fuente de consulta y el número de página o párrafo en un paréntesis después del signo de puntuación final.

Ejemplo cita extensa 40 o más palabras:

Ejemplo 1, cita con sangría separada del texto original

Otros han contradicho esta opinión:

La co-presencia no garantiza la interacción íntima entre todos los miembros del grupo. Considere las reuniones sociales a gran escala, en donde cientos y miles de personas se congregan en un lugar para realizar un ritual o celebrar un acontecimiento. (Purcell, 1997, p.111-112)

Ejemplo 2, párrafo que comienza con la cita al final solo ubicamos la página

En 1997, Purcell contradijo esta opinión la co-presencia no garantiza la interacción íntima entre todos los miembros del grupo. Considere las reuniones sociales a gran escala, en donde cientos y miles de personas se congregan en un lugar para realizar un ritual o celebrar un acontecimiento”. (pp.112-113)

Proceso de titulación

- a) El alumno o egresado que opte por la modalidad de Reporte de Servicio Social, debe descargar el formato de inscripción al proceso de titulación que se encuentra en www.ihispano.edu.mx, y/o acudir a la Coordinación de Titulación por el, y realizar el pago u abono del proceso. Debe entregar los siguientes documentos en la Coordinación: *el formato de inscripción al proceso de titulación, copia del certificado de estudios de licenciatura, hoja de liberación del servicio social, recibo de pago total u abono al proceso de titulación y la copia de los reportes de servicio social.*
- b) La Coordinación de Titulación revisará que los documentos entregados estén completos, y hará entrega al alumno del folleto informativo que contiene la estructura del documento final. Se notificará con el oficio **Carta de Aceptación** al alumno su inscripción al proceso de titulación y que cuenta con treinta días hábiles para realizar en ese mismo departamento la entrega del documento final.
- c) Transcurridos los treinta días hábiles el alumno entregará del documento final a a la Coordinación de Titulación, la cual designará quince días hábiles para la revisión del mismo.
- d) Coordinación de Titulación notificará al alumno el día y la hora que debe presentarse para recibir las observaciones.
- e) En el caso que el Reporte de Servicio Social sea aprobado la Coordinación de Titulación emitirá el oficio **Dictamen de Aprobación e Impresión** al alumno, este oficio debe integrarse al reporte final en su presentación de engargolado.

f) El alumno deberá entregar en los posteriores quince días hábiles, tres ejemplares engargolados y/o empastados a la Coordinación de Titulación al igual que el cd con la presentación power point de su exposición y el documento en formato Word y PDF, así como el pago total del proceso de titulación y el pago del Protocolo de Titulación (Examen Profesional)

g) La Coordinación de Titulación hará entrega al sínodo de un ejemplar del trabajo para su lectura y la realización de 10 preguntas alusivas al tema, las cuales debe reenviar a la coordinación en los 10 días posteriores a la entrega del ejemplar.

h) La Coordinación de Titulación mediante los oficios **Invitación al Sínodo Evaluador, Sustentación de Examen Profesional y Notificación a Control Escolar** notificará al sínodo, al alumno y al depto. de Control Escolar la fecha y hora del examen profesional.

i) Al término del examen profesional y tras la deliberación del sínodo, la Coordinación de Titulación notificará el resultado a Control Escolar para la realización de las Actas de Titulación. Se devolverán dos ejemplares del trabajo al alumno y la Coordinación conservará un ejemplar.

j) En el acto protocolario la Coordinación de Titulación leerá el acta de titulación, se tomará el Juramento de Ética y la Protesta de Ley, posteriormente se hará entrega de un ejemplar de Acta de Titulación al alumno, y se firmará el libro de actas por el sínodo participante.

k) La coordinación de titulación, devolverá las actas restantes a Control Escolar y el expediente del alumno.

l) Control Escolar iniciará los trámites de titulación del alumno.

El alumno debe entregar en Control Escolar:

- Recibo de pago de Expedición de Título

Examen Profesional. Modalidad Reporte de Servicio Social

El examen profesional es aquél que presentan los alumnos como requisito para la obtención del título profesional. Este es un acto solemne que permite realizar al alumno la defensa del trabajo recepcional. Una vez que el alumno haya entregado los tres ejemplares del Reporte de Servicio Social en la Coordinación de Titulación, el personal a cargo designará al sínodo evaluador considerando que cada participante:

- a) Deber ser titulado afín al área o licenciatura a evaluar.
- b) Tener experiencia comprobable en exámenes profesionales en esta institución y/o una distinta.
- c) Ser un docente ético y comprometido con la institución.

Sustentación:

Se efectuará en acto público si el alumno así lo deseara y se tendrá en cuenta 3 momentos:

1. Exposición acerca del trabajo elaborado, con duración de 20 a 25 min. Puede hacer uso de Power Point.
2. Formulación de 5 preguntas por el Jurado en el siguiente orden (Vocal, Secretario y Presidente respectivamente)
3. Deliberación del Jurado para calificar la sustentación.

Suspensión o invalidación del Examen Profesional:

El examen profesional se invalidará de acuerdo a :

a) En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración del trabajo de titulación, éste quedará anulado y el sustentante, con la orientación de su asesor, tendrá un plazo de seis meses para elaborar uno nuevo, previa valoración del caso por parte de la Coordinación de Titulación.

b) Cuando el sustentante no se presente en la hora, fecha y lugar señalado por la Coordinación de Titulación para realizar el examen profesional, éste será aplazado hasta que la misma instancia determine nueva fecha que no rebasará los cuatro meses inmediatos.

No aprobación del Examen Profesional

Si el puntaje emitido por el sínodo en el Examen Profesional no es aprobatorio, el examen se reagentará en un plazo no mayor a cuatro meses inmediatos y el alumno deberá cubrir nuevamente el importe del examen profesional. Tendrá máximo dos oportunidades para reaplicar el examen profesional, en caso de que nuevamente sea no aprobatorio el veredicto, deberá optar por otra modalidad de titulación diferente a la previamente seleccionada y se ingresará como trámite nuevo.