



**"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TITULACIÓN PARA LA DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES

**DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES
UNIVERSIDAD DE SONORA**

Índice

	Pág.
Presentación	2
Tesis Profesional	3
Trabajo Profesional	
Disertación	5
Obra Publicada	6
Servicio Social Comunitario	6
Prácticas Profesionales	8
Catalogación de Archivos Históricos	9
Acreditación de Estudios de Diplomado	10
Ensayo	11
Producto Comunicativo	12
ANEXOS	
1. Presentación del Proyecto de Tesis	14
2. Presentación de Disertación	14
3. Guía para la Presentación de la Memoria del Servicio Social	14
4. Memoria de Prácticas Profesionales	16
5. Proyecto de Catálogo Archivo Histórico	17
6. Proyecto de Presentación y de Ensayo	18
7. Producto Comunicativo	19
Transitorio	20

Presentación

El presente *Manual de Procedimientos de Titulación* tiene como objetivo homologar criterios y procedimientos aplicables en los Departamentos de la División de Ciencias Sociales, con apego al título quinto del *Reglamento Escolar* vigente así como a las modalidades de titulación particulares para los programas de licenciatura de la División de Ciencias Sociales, aprobadas por Colegio Académico el 10 de julio de 2014.

Los requisitos generales para la obtención del título de licenciatura pueden consultarse en la página web de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad de Sonora (http://www.serviciosescolares.uson.mx/titulacion_delicenciatura.html).

El presente manual registra los pasos a seguir en el caso de las modalidades que requieren la presentación de trabajo escrito o producto comunicativo, examen y jurado de acuerdo con el siguiente cuadro:

MODALIDADES DE TITULACIÓN	
- Con exención de examen Trámite en Servicios Escolares	-Con examen y jurado Trámite en el Departamento
Promedio	Tesis profesional
EGEL	Trabajo profesional: Disertación
Diplomado*	Trabajo Profesional: Obra publicada
Experiencia profesional	Práctica Profesional
	Servicio Social Comunitario
	Catalogación Archivo Histórico*
	Ensayo*
	Producto Comunicativo *

*Modalidades exclusivas para los programas de la División de Ciencias Sociales.

En todas las modalidades que requieren defensa pública ante jurado, cuando se realice la solicitud de fecha de examen debe acompañarse de los siguientes documentos:

- Certificado de estudios original donde conste haber cubierto la totalidad de créditos del plan de estudios.
- Constancia de no adeudo a Tesorería General de la Universidad de Sonora.
- Constancia de no adeudo del Sistema Institucional Bibliotecario.
- Comprobante de pago de Examen Profesional emitido por la Tesorería General.
- Cuatro fotografías tamaño título 7x9 en papel contac; cuatro tamaño 5x7 ovaladas; cuatro tamaño credencial ovaladas y cuatro tamaño infantil de frente. Todas las fotografías serán en blanco y negro, papel mate y fondo blanco.
- Constancia de liberación de Servicio Social.

El jurado se integra por un Presidente, un Secretario y un Vocal, se nombrará asimismo un suplente. La réplica oral del examen profesional tendrá carácter público. El Departamento publicará en lugar visible la realización del examen profesional, dando a conocer el nombre del sustentante, nombre del trabajo de tesis, fecha, hora y lugar de examen.

El jurado de la réplica oral del examen profesional estará integrado por los mismos académicos que intervinieron en la revisión del trabajo escrito. El Secretario del jurado será el encargado de recoger el libro de actas, regresarlo y comunicar al Jefe de Departamento y Coordinador de Programa el resultado del examen profesional.

Tesis Profesional

De acuerdo con el *Reglamento Escolar*, la Tesis consiste en un trabajo escrito que se ocupe del estudio o análisis de cuestiones teóricas o prácticas relativas al área de conocimiento del sustentante, que reúna los requisitos metodológicos, teóricos y de aplicación de técnicas y procedimientos impuestos por las especificidades de cada disciplina, así como en la exposición de resultados.

Cuando el egresado elija como opción de titulación la de Tesis Profesional, observará el siguiente procedimiento:

1. Presentar por escrito solicitud de registro del proyecto de investigación ante el Jefe de Departamento; éste designa y extiende nombramiento al director de tesis.
2. El registro del proyecto puede ser hecho a partir del séptimo semestre. Los puntos

que deberá contener este documento se describen en **Anexo 1**.

3. Para la designación del director de tesis se considerará la propuesta del tesista; la jefatura departamental verificará se cumplan los requisitos y procederá a la designación, misma que se comunicará por escrito al estudiante y profesor designado.
4. Para fungir como director de tesis se requiere: tener título profesional de licenciatura o posgrado en la disciplina, ser profesor de tiempo completo o de asignatura, en ambos casos de preferencia con contratación indeterminada, adscrito al departamento y licenciatura de donde provenga el pasante, con experiencia en el área o tema de investigación.
5. El trabajo de tesis podrá ser presentado hasta por dos pasantes.
6. Una vez concluido el trabajo y que el director emita su aprobación, el aspirante remitirá a la jefatura departamental los siguientes documentos:
 - a) Constancia de la aprobación del trabajo por el director.
 - b) Cuatro copias impresas del trabajo o archivo electrónico.
 - c) Solicitud de la asignación de revisores.
7. El Jefe de Departamento designará un comité revisor integrado por dos académicos titulares o un suplente, a quienes turnará copia del trabajo escrito. Uno de los académicos integrantes de la comisión revisora podrá ser externo a la institución.
8. El comité revisor examinará el trabajo en un plazo no mayor de veinte días hábiles, al término del cual emitirá su dictamen así como las observaciones y/o correcciones que considere deben ser incorporadas.
9. Una vez emitirá la aprobación del trabajo por el director y el comité revisor, se autorizará su impresión.
10. El pasante solicitará a la jefatura departamental la fecha de examen profesional, acompañando a su solicitud la entrega de siete ejemplares impresos del trabajo escrito - cuatro para los sinodales y tres para bibliotecas - así como una copia electrónica (CD) que se turnará al Sistema Institucional Bibliotecario.
11. El Jefe de Departamento designará un jurado integrado por un Presidente, un Secretario, un Vocal y un Suplente. El nombramiento de Presidente recaerá en el director de tesis. En caso de que se presente alguna eventualidad, se incorporará al jurado el sinodal suplente en calidad de Vocal.

12. El día señalado para la réplica oral, el sustentante y el jurado deberán presentarse puntualmente. Ambos deberán esperar hasta 15 minutos en caso de que cualquier de ellos no esté presente a la hora señalada. Transcurrido ese tiempo y si la ausencia es del sustentante, el jurado dará por cancelado el examen profesional y se fijará una nueva fecha por el Jefe del Departamento. Si la ausencia es de alguno de los miembros del jurado, este será cubierto por el Vocal suplente.
13. El sustentante contará con un tiempo no mayor de 40 minutos para la exposición acerca del contenido y alcance de su trabajo de tesis. Posteriormente, en el orden en que el presidente establezca, los sinodales procederán a interrogar al sustentante.

Trabajo Profesional

Cuando el egresado elija como opción de titulación la de Trabajo Profesional, tendrá dos opciones: presentar una Disertación u Obra publicada, como se describe enseguida.

Disertación

Según establece el *Reglamento Escolar*, la Disertación es un trabajo escrito que ofrece una o varias soluciones teóricas o prácticas a problemas detectados en el ejercicio profesional del egresado. La Disertación deberá ser expuesta y defendida ante un jurado nombrado por el Jefe de Departamento.

- 1) Presentar por escrito solicitud de registro del guion de Disertación ante el Jefe de Departamento, quien designa y extiende nombramiento al director.
- 2) El trabajo de Disertación será individual.
- 3) La disertación deberá tener una extensión mínima de 40 cuartillas. Su contenido deberá desarrollarse de acuerdo con los puntos indicados en el **Anexo 2**.
- 4) Una vez concluido el trabajo, el aspirante remitirá a la jefatura departamental lo siguiente:
 - a) Aprobación del trabajo por el director.
 - b) Solicitud para la integración del jurado para examen profesional.
- 5) El pasante solicita a la jefatura departamental fecha de examen profesional, acompañando a su solicitud la entrega de siete ejemplares impresos del trabajo escrito (cuatro para el jurado y tres para bibliotecas, así como una copia electrónica (CD) que se turnará al Sistema Institucional Bibliotecario.

Obra Publicada

Consiste en la presentación de una obra de la autoría del egresado, relacionada con el plan de estudios cursado. La obra debe estar publicada antes de la fecha de su presentación como opción de titulación y será sancionada por un jurado nombra por el Jefe de Departamento, quien valorará la pertinencia y calidad académica de la obra y determinará si merece ser presentada como trabajo de titulación. Si éste es el caso, se presentará y defenderá en sesión publicada ante el mismo jurado.

1. El egresado presenta la solicitud por escrito ante el Jefe de Departamento acompañando a su solicitud cuatro ejemplares de la obra publicada por editorial con registro u organización pública o privada; puede ser: libro, manual de procedimientos o coautoría en libro colectivo.
2. El Jefe de Departamento integra el jurado con tres académicos que tengan dominio sobre el tema abordado, turnando a cada uno un ejemplar de la obra publicada. El jurado dispondrá de quince días hábiles para emitir dictamen.
3. Sí la obra es aprobada, el Jefe de Departamento notifica al aspirante y establece fecha de examen, comunicándola al jurado y al sustentante.

Servicio Social Comunitario

Esta modalidad podrá ser seleccionada por el pasante que haya participado en un proyecto de Servicio Social Comunitario, cuyo registro e informe (s) hayan sido aprobados por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales o, en el caso de proyectos que involucren dos o más divisiones, por el Comité Institucional de Servicio Social Universitario.

De acuerdo con el Reglamento Universitario, para que un proyecto de Servicio Social Comunitario pueda ser considerado como opción de titulación deberá satisfacer lo estipulado en los artículos 91 y 92 del *Reglamento Escolar* de la Universidad de Sonora, así como atender los siguientes requisitos:

- a) Ser congruente con el perfil de egreso del programa educativo que se cursa.
- b) Estar dirigido hacia alguna de las siguientes áreas de atención:
 1. Derechos humanos, otorgando prioridad a los grupos socialmente marginados.
 2. Desarrollo educativo y tecnológico, priorizando a los sectores menos favorecidos.
 3. Mejoramiento de la calidad de vida, priorizando a los grupos en situación de pobreza.

4. Conservación y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente de comunidades, priorizando aquellas que se encuentran en situación de pobreza y pobreza externa.
 5. Promoción y atención integral a la salud, en especial a los sectores más desfavorecidos socialmente.
- c) Que sea susceptible de supervisión por parte del programa educativo.
- d) Atender las indicaciones y lineamientos establecidos sobre la materia, en el Manual de Procedimientos del Servicio Social Universitario.

De acuerdo con los Procedimientos de Titulación Opción Servicio Social Comunitario aprobados por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales el 6 de diciembre de 2005.

1. El proyecto de Servicio Social Comunitario deberá estar previamente registrado y avalado por la Academia de procedencia. El responsable del proyecto solicitará al Consejo Divisional su registro y acreditación como opción de titulación.
2. Una vez aprobado por el Consejo Divisional, se notificará al Jefe de Departamento, Coordinación Divisional de Servicio Social y al responsable de Servicio Social del departamento o programa académico respectivo.
3. El Consejo Divisional conocerá y aprobará, en su caso, el informe final presentado por el prestador de Servicio Social y avalado por el responsable del proyecto.

Según establece el *Manual de Procedimientos de Reglamento de SSU* (<http://www.dise.uson.mx/ServicioSocial.html>) el alumno que elige esta modalidad de titulación, observará los siguientes pasos:

1. Registra la Memoria de Servicio Social ante el Jefe de Departamento, presentando asimismo copia de la carta de liberación de servicio social y constancia de registro y aprobación del informe(s) del proyecto por parte del Consejo Divisional, o bien del Comité Institucional de Servicio Social Universitario.
2. El Jefe de Departamento procederá a integrar el jurado correspondiente. El Presidente del jurado deberá ser el académico responsable del proyecto de servicio social.
3. El jurado evaluará el trabajo escrito (Memoria) y la defensa presentada por el alumno, en función del impacto de las actividades de servicio social en la comunidad, así como el dominio de los conocimientos, habilidades y valores utilizados por el alumno en las actividades desarrolladas dentro del proyecto.

4. La Memoria de Servicio Social comunitario consiste en un informe académico donde se describen las actividades desarrolladas dentro del proyecto, dando especial énfasis al impacto social en la población atendida así como a los conocimientos, habilidades y valores, tanto a los adquiridos durante la prestación del servicio como a los que se pusieron en práctica. Dicha Memoria podrá ser presentada por uno o dos pasantes como máximo.
5. El documento tendrá una extensión mínima de 30 cuartillas a doble espacio, incluyendo bibliografía, anexos y cuadros y deberá contener los apartados que indica el **Anexo 3**.
6. El plazo máximo para acceder por esta opción es de dos años a partir de la entrega y aprobación del último informe del proyecto en donde haya participado el alumno.

Práctica Profesional Universitaria¹

Para titularse bajo esta modalidad, el estudiante deberá realizar dicha práctica inscrito en un programa aprobado por el Consejo Divisional. El documento a presentar para la titulación es una Memoria, presentada y defendida en sesión pública ante Jurado nombrado por el Jefe de Departamento. El director de la Memoria de Prácticas Profesionales será quien haya fungido como tutor de prácticas o responsable del proyecto de PPU; en los casos en que se estime pertinente, será nombrado un codirector.

Concluidas las prácticas profesionales y una vez realizados los trámites administrativos ante las instancias correspondientes, se procederá a la elaboración de la Memoria. El egresado dispone de un tiempo máximo de dos años para la presentación y defensa de la Memoria de Prácticas Profesionales, contando a partir de haber cubierto los requisitos para ser pasante.

La Memoria de Prácticas Profesionales es el documento escrito a través del cual el estudiante expone de manera explícita su participación en un programa de prácticas profesionales, del cual deberá indicar claramente el sustento conceptual y metodológico y destacar el impacto que tuvieron las actividades realizadas en su formación profesional, así como el análisis y reflexión sobre las competencias, habilidades y destrezas y actitudes relacionadas con su campo de especialidad puestas en práctica en el desarrollo del programa en una unidad receptora determinada. De igual manera el alumno reflexionará si la formación profesional provista por el Plan de Estudios ha sido adecuada o, en caso contrario, es necesario incorporar nuevos contenidos en la currícula.

¹ Lineamientos para la titulación por la Modalidad de Prácticas Profesionales aprobados por Consejo Divisional de Ciencias Sociales en sesión del 15 de diciembre de 2011.

La Memoria tendrá una extensión mínima de 40 cuartillas (sin anexos) observando los criterios de estilo que se apliquen en su disciplina. Deberá observar el guion que presenta el **Anexo 4** y será presentada y defendida por uno o dos pasantes como máximo.

Respecto a la confidencialidad de los datos, la UNISON garantizará, mediante convenio con la unidad receptora donde se realizaron las prácticas profesionales, la salvaguarda de información que no debe trascender el ámbito público.

Catalogación de Archivos Históricos

En esta modalidad de titulación, el egresado elabora un catálogo de un acervo documental histórico, haciendo uso de las herramientas teóricas, metodológicas y técnicas de la Archivística y la Historia.

El alumno observará el siguiente procedimiento:

1. Presentar por escrito solicitud de registro del proyecto de catalogación ante el Jefe de Departamento, quien designa y extiende nombramiento al director. El proyecto deberá contener los puntos señalados en el **Anexo 5**.
2. Para la designación de director y revisores del trabajo de catalogación, se considerará la sugerencia del aspirante de alguno de los profesores de la licenciatura; la jefatura departamental verificará se cumplan los requisitos y procederá a la designación, misma que se comunicará por escrito al estudiante y profesores comisionados.
3. El trabajo de catalogación será individual y el número de documentos a catalogar no podrá ser menor de seiscientos.
4. En esta opción de titulación, el registro del proyecto puede ser hecho a partir del séptimo semestre.
5. Una vez concluido el trabajo, el aspirante remitirá a la jefatura departamental lo siguiente: aprobación del trabajo por el director, cuatro copias de trabajo y solicitud de revisores y sinodales.
6. El Jefe de Departamento designa tres revisores, a quienes turnará copia del trabajo escrito, indicándoles fecha en que deben entregar el resultado de su evaluación.
7. Los revisores examinarán el trabajo y emitirán su opinión en el lapso que les sea asignado.
8. Una vez aprobado, por director y revisores, se autoriza la impresión del trabajo escrito.

9. El pasante solicita a la jefatura departamental fecha de examen profesional, acompañando a su solicitud la entrega de siete ejemplares impresos del trabajo escrito –cuatro para los sinodales y tres para bibliotecas-, así como una copia electrónica (CO) que se turnará al Sistema Institucional Bibliotecario.
10. El jurado de la réplica oral de examen profesional estará integrado por los mismos académicos que intervinieron en la revisión del trabajo escrito.

Acreditar Estudios de Diplomado

Podrán cursar el Diplomado como opción de titulación aquellos estudiantes que al momento de inscribirse sean egresados de su licenciatura o bien encuentren cursando el último semestre.

Dicho diplomado deberá demostrar que cumple con la normatividad establecida para los mismos a través de los *“Criterios para la formulación y aprobación de planes y programas de estudio”, título quinto, de los cursos de actualización y diplomados, artículos del 24 al 34.*

Los diplomados que se oferten como opción de titulación que en modalidad mixta, deberán contar con un mínimo de 80% horas presenciales.

El 20% relativo a horas no presenciales, se desarrollará a través de prácticas y/o trabajo de campo. En el caso de utilizar modalidad virtual, es requisito indispensable que al presentar los documentos para aprobación ante Consejo Divisional, se anexe el guión instruccional desarrollado al 100%, para el trabajo en la plataforma del portal institucional de enlace académico o bien, de los portales que para tal efecto haya diseñado y aprobado el respectivo Departamento.

El aspirante a titularse bajo esta modalidad, deberá asegurarse previamente que el Diplomado al que desea inscribirse tenga relación con alguna de las áreas del plan de estudios que cursa, para lo cual será necesario presente al Coordinador de la misma, el programa completo del Diplomado y éste, de así proceder, extenderá una constancia que señale claramente la vinculación de dichos contenidos con los estudios cursados en el programa de su Licenciatura.

Una vez cursado y aprobado el Diplomado, el aspirante presentará al Jefe de Departamento la constancia de validez emitida por el Coordinador de Programa, acompañada de la constancia de acreditación del Diplomado y plan de estudios del Diplomado.

El trámite de titulación sólo podrá dar inicio hasta que el interesado tenga carácter de pasante conforme el art. 82 del reglamento escolar en vigor y haber cubierto los requisitos que establecen los art. 84 y 84-bis del mismo ordenamiento, por lo que podrán efectuar el trámite de titulación si y sólo si acreditan haber cursado y aprobado un diplomado

relacionado con su disciplina en alguna de las áreas académicas de su plan de estudios, que éste sea ofrecido por la Universidad de Sonora y que el mismo cuente con la aprobación del Consejo Divisional correspondiente.

Es obligación del Coordinador de cada Diplomado que se imparta, comunicar a los estudiantes inscritos en el mismo que esta opción de titulación podrá ser utilizada hasta que cumplan con todos los requisitos académicos y administrativos establecidos en esta modalidad y en el Reglamento Escolar en vigor.

Ensayo

Los alumnos egresados de licenciaturas de la División de Ciencias Sociales podrán titularse con la presentación de un ensayo publicable, en el que se aborden resultados de un proceso de investigación.

Esta opción estará sujeta a la aprobación del proyecto correspondiente y deberá estar relacionada con los estudios cursados en la licenciatura correspondiente.

Un ensayo es un escrito relativo a campos diversos, como la historia, política, ciencia, filosofía, etc. en el que se presenta un planteamiento, exposición, análisis y en su caso debate sobre un tema específico. Utiliza información precisa y su lenguaje debe ser directo, sencillo, lógico y riguroso.

Las guías para la presentación de proyecto y ensayo se encuentran en el **Anexo 6**.

Para titularse bajo esta modalidad, el aspirante observará el siguiente procedimiento:

1. Presentar solicitud de registro del proyecto para elaborar el Ensayo ante el Jefe de Departamento, quien designa y extiende nombramiento al director, que será un profesor con experiencia académica en el tema.
2. El trabajo de ensayo será individual.
3. Concluido el trabajo, el aspirante remitirá al Jefe de Departamento lo siguiente:
 - a. Aprobación del trabajo por el director.
 - b. Solicitud de integración de jurado.
4. Una vez que el ensayo tenga voto aprobado del director y miembros del jurado, el pasante solicita a la jefatura departamental fecha de examen profesional, acompañando a su solicitud la entrega de siete ejemplares impresos del trabajo escrito y una copia electrónica (CD) que se turnará al Sistema Institucional Bibliotecario.

Producto Comunicativo

Los egresados de las licenciaturas adscritos a la División de Ciencias Sociales podrán titularse con la presentación de un producto comunicativo original en los siguientes campos: radio, televisión, prensa, fotografía y otros medios de comunicación. Los productos pueden ser generados con fines didácticos o de impacto social (campañas de salud, educación, capacitación para el trabajo, vialidad, alimentación, medio ambiente, entre otros).

Los productos pueden ser elaborados de forma interdisciplinaria, cuando participen en un mismo proyecto estudiantes de distintas licenciaturas, cada uno de los cuales profundizará en la disciplina de su competencia.

Las formas de presentación de estos productos pueden ser las siguientes:

1. Productos radiofónicos.
Series:
Revistas radiofónicas, ficción, educativas, periodismo.
Unitarios: Radio reportajes, cápsulas, documentales, podcast, audiolibros, dramatización.
2. Productos comunicativos impresos.
Carteles
Revista
Historieta
Novela
Reportaje
Guionismo
3. Productos multimedia e interactivos:
Sitio web: educativos, culturales, social, artísticos, organizacionales, políticos y deportivos periódicos digitales
Revistas digitales
Blogs y videoblogs
Canal de Youtube
Libro multimedia interactivo
Animaciones flash
Animaciones 3D
4. Productos comunicativos audiovisuales.
Spot audiovisuales
Programas de televisión
Videos institucionales
Videos de inducción
Reportajes
Documentales
Cortometrajes
Publi-reportajes
Promocionales

5. Productos fotográficos.
 - Proyectos fotográficos documentales
 - Fotografía publicitaria y/o propagandística
 - Fotografía artística
 - Fotografía de ficción
 - Foto-reportaje
 - Fotografía social

La elaboración de un producto original comunicativo debe acompañarse con su respectivo sustento teórico y metodológico, mediante los cuales el alumno demuestre sus habilidades y competencias para resolver retos de comunicación concretos. La guía para presentar el proyecto se enuncia en el **Anexo 7**.

El procedimiento a seguir para titulación mediante Producto Comunicativo es el siguiente:

1. Presentar por escrito solicitud de registro del proyecto ante el Jefe de Departamento, quien designa y extiende nombramiento al director.
2. Para la designación de director de trabajo comunicativo, se considerará la sugerencia del aspirante de alguno de los profesores de la licenciatura; la jefatura departamental verificará se cumplan los requisitos y procederá a la designación, misma que se comunicará por escrito al estudiante y profesor comisionado.
3. El producto comunicativo puede ser individual o colectivo, en equipos de no más de dos miembros.
4. Concluido el trabajo, el aspirante remitirá a la jefatura departamental lo siguiente:
 - a) Aprobación del trabajo por el director.
 - b) Solicitud de integración de jurado.

En la integración del jurado, el Jefe de Departamento procurará incorporar al menos un académico (interno o externo) con experiencia en el área de comunicación en la que se inscriba el producto presentado por el egresado para su titulación.

5. Una vez que el trabajo tenga voto aprobatorio del director y miembros del jurado, el pasante solicita a la jefatura departamental fecha de examen profesional, acompañando a su solicitud la entrega de siete ejemplares del producto comunicativo y una copia electrónica (CD) que se turnará al Sistema Institucional Bibliotecario.

Anexos

Anexo 1.

El proyecto de Tesis contendrá los siguientes puntos:

1. Planteamiento del problema de investigación.
2. Objetivos generales y particulares.
3. Estado del arte en tratamiento del problema de investigación.
4. Marco referencial.
5. Justificación.
6. Referentes teóricos, metodología y técnicas empleadas.
7. Fuentes.
8. Bibliografía.

Anexo 2.

Puntos a desarrollar en el trabajo de Disertación:

1. Introducción.
2. Contextualización.
3. Antecedentes del tema o institución.
4. Diagnóstico de la temática estudiada.
5. Propuesta que se realiza desde la disciplina o profesión.
6. Conclusiones.
7. Bibliografía.
8. Anexos.

Anexo 3.

La Memoria de Servicio Social Universitario deberá contener los siguientes apartados:

1. Introducción.

En este apartado se presentará una perspectiva general del contenido del trabajo, no sólo de los apartados que se incluyen, sino además la presentación del tema dentro de la problemática que se trate y de la relación de ésta con la disciplina del prestador, de igual forma, aquí mismo se mostrará brevemente la descripción del universo de trabajo, es decir, las características de la población atendida, por ejemplo, número de personas, sexo, edad, escolaridad, etc. asimismo la información social y cultural que se considere relevante del lugar donde se prestó el Servicio Social Comunitario. Por otra parte, se sugiere que en este rubro también se expongan los antecedentes, si los hubiera, tanto del tema que se trabajó, a nivel de la disciplina y de la comunidad.

2. Justificación.

Establecer la correlación entre el tema o aspecto que se trabajó en el proyecto, con la aportación de soluciones propias de la disciplina del prestador; argumentar cómo se ha tratado el problema.

3. Objetivos.

Plantear cuáles fueron los objetivos y metas del Proyecto de Servicio Social.

4. Metodología.

Descripción de los pasos o etapas observadas en el desarrollo de proyecto. Cada disciplina o área de conocimiento podrá definir y sistematizar los momentos del desarrollo de las actividades, mismas que deberán coincidir con los objetivos del proyecto.

5. Resultados.

La descripción y análisis de los resultados obtenidos en el Proyecto de Servicio Social podrán acompañarse de gráficas, cuadros, tablas o esquemas.

6. Impacto social del proyecto.

Evaluación al proyecto desarrollado con la intención de dar a conocer cómo y de qué manera surtió efecto en la población atendida las actividades desarrolladas dentro del proyecto.

7. Reflexiones.

Este apartado debe contener aportaciones y conclusiones tanto académicas como personales.

8. Conclusiones.

Pueden incluirse recomendaciones relacionadas con el desarrollo de la prestación del Servicio Social, así como conclusiones generales sobre la problemática que se trató al momento de desarrollarse las actividades del proyecto.

9. Recomendaciones.

Proponer cuáles actividades se tendrían que realizar para continuar al proyecto iniciado.

10. Bibliografía.

Anexo 4.

Guía para la presentación de la Memoria de Prácticas Profesionales:

Índice

Introducción

En este apartado se describe el contenido general de la Memoria e incorpora los puntos de vista del estudiante sobre la experiencia que presenta: motivos que le llevaron a decidir por esa institución o comunidad en particular, retos que enfrentó, satisfacciones obtenidas, etc.

1. Programa de Prácticas Profesionales (del cual se deriva la Memoria)

Descripción del Programa aprobado por el Consejo Divisional en el cual participó el estudiante, señalando puntualmente los objetivos, fundamentos conceptuales y metodológicos, las actividades programadas y actividades específicas realizadas por el estudiante; lapso en que se desarrolló la práctica profesional, integración de equipos disciplinares o multidisciplinarios, línea (o líneas) metodológica utilizadas, etc.

Es importante incluir el soporte académico del estudiante que acompañó su prestación de prácticas profesionales: colegiados, tutorías, integración de equipos, etc.

2. Descripción del contexto

Este apartado ofrece un panorama sobre el locus en que el estudiante desarrolló la práctica, así como el escenario institucional y humano en que realizó las actividades:

- Entorno donde se ubica la unidad receptora (urbano, rural)
- Tipo de unidad receptora (empresa, institución pública o privada, comunidad)
- Características de la unidad receptora
- Vínculo con el entorno (económicos, sociales, culturales, políticos)
- Instalaciones y equipamiento
- Normatividad o reglas de operación de la unidad receptora
- Ambiente institucional y humano

3. Actividades realizadas

En este apartado se describen detalladamente las actividades realizadas por el estudiante, precisando cómo formaron parte de un ejercicio que involucró a otros alumnos; indicará el periodo en que dichas actividades fueron realizadas y si constituyeron parte de un ejercicio de diagnóstico, planeación, organización o intervención en la solución de problemáticas institucionales y/o sociales específicas.

El estudiante precisará las competencias y habilidades profesionales requeridas en las actividades realizadas, analizando cómo la prestación de práctica profesional ayudó a fortalecer dichas competencias y habilidades adquiridas en el aula.

Se incorpora una evaluación y reflexión sobre las dificultades para el desarrollo de las

actividades (limitantes de la unidad receptora, apoyo de la Universidad de Sonora, deficiencias en la formación profesional, etc.)

4. Resultados y aportes

- Análisis general del programa: diseño, metodología, desarrollo y organización
- Análisis de las actividades realizadas
- Análisis de los aportes a la unidad receptora
- Análisis de los aportes en la formación profesional del estudiante

5. Conclusiones y recomendaciones

Este apartado registra los aspectos más importantes del trabajo realizado por el estudiante en el marco de las prácticas profesionales. Contiene una síntesis de la valoración tanto del programa de prácticas como del entorno institucional y social en que se realizó el trabajo. De igual manera registra las recomendaciones del postulante para adecuar los contenidos de los planes de estudio al entorno laboral, así como para mejorar el programa mismo de prácticas profesionales en la unidad receptora.

6. Bibliografía

7. Anexos

Información estadística, material gráfico o de otro tipo que apoye el contenido de la Memoria.

Anexo 5.

El proyecto de catalogación de archivos históricos debe desarrollar los puntos siguientes:

a. Descripción del acervo sometido a catalogación

- Tipo de documentos contenidos en el acervo (escritos, fotografías, esquemas, folletos, etc.).
- Ubicación física.
- Periodo que comprende.
- Institución generadora del acervo documental.
- Ubicación institucional (sector público, privado, educativo, etc.).
- Temas (asuntos) y actores sociales o políticos predominantes.
- Instancia que ha requerido y promueve la catalogación; fuente del financiamiento y persona responsables del proceso.
- Indicar si existe ya un proceso institucional para la realización del proceso.
- Periodo o parte del acervo que catalogará cada estudiante.

b. Justificación

Este punto contiene los argumentos necesarios y suficientes para justificar la pertinencia y conveniencia del proceso de catalogación de ese acervo en particular.

Especificar los usos posibles del acervo ya clasificado (administrativo, académico, de consulta, etc.).

c. Contexto histórico

Mediante una amplia investigación bibliográfica, el alumno explicará las condiciones históricas imperantes en su lapso de estudio, tanto en lo relativo a la sociedad regional (en sus aspectos económicos, políticos, sociales y culturales) como en lo referente a la institución generadora del acervo en proceso de catalogación. Convendría inclusive utilizar como fuente la información revisada y clasificada para señalar aspectos históricos propios de ese lapso (conflictos sociales, políticos, etc.)

d. Metodología

- Descripción de los pasos necesarios para realizar el proceso de catalogación; es preciso indicar el o los modelos (archivísticos) utilizados.
- Incluir la ficha catalográfica, justificando el por qué se han seleccionado determinados campos.
- Especificar el tipo de índices que contendrá la obra concluida.

e. Fuentes.

Detalle de las fuentes bibliográficas que se utilizarán tanto en el aspecto metodológico como en el apartado de “Contexto Histórico”.

Anexo 6.

Las recomendaciones generales para presentar un proyecto de ensayo son las siguientes:

1. Tema que se abordará.
2. Antecedentes.
3. Justificación.
4. Perspectivas teóricas inherentes.
5. Metodología.
6. Bibliografía y otros recursos a utilizar.

Para la presentación final del ensayo se recomienda contemplar los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Antecedentes sobre el tema en cuestión.
3. Desarrollo del tema estudiado.
4. Conclusiones y aportes.
5. Fuentes y Bibliografía.

Anexo 7.

En la elaboración del proyecto para desarrollar un producto comunicativo se tomarán en cuenta los siguientes aspectos.

El producto y el documento que lo sustente teóricamente serán el resultado de las habilidades y conocimientos adquiridos en los diferentes espacios educativos de lenguajes así como teóricos y metodológicos. El producto comunicativo es un conjunto de contenidos definidos por el productor a través de un mensaje transmitido por un medio que se dirige a un determinado público para su atención, adquisición, uso o consumo. Por tanto, el trabajo deberá:

1. Presentar un problema de comunicación.
2. Determinar los objetivos del mensaje en función con la intencionalidad comunicativa.
3. Definir el medio que se va a usar y aplicar los elementos del lenguaje respectivo.
4. Justificación del público al que va dirigido.
5. Obtener una integración entre la teoría y la práctica de la producción.
6. Evaluación del producto y su impacto en el caso de que haya sido exhibida a un determinado público.

Presentación del documento escrito ha de comprender:

- Objetivos.
- Justificación teórico-metodológica y técnica, que deberá contemplar la importancia del tema, la justificación del medio elegido, justificación del formato, procedimientos metodológicos de producción, discusión y conclusiones.
- El documento deberá tener una extensión mínima de 40 cuartillas.
- La redacción del documento de hará en base al sistema APA vigente.

TRANSITORIO:

UNICO. Los procedimientos de titulación a que se refiere este manual, que ya se encuentren en trámite, deberán continuarse hasta su conclusión, en la forma en que se han venido desarrollando en cada departamento.

Las disposiciones que establece el presente Manual de Procedimientos para la Titulación de la División de Ciencias Sociales, entrarán en vigor a partir del tercer día de la publicación de la aprobación correspondiente realizada por el H. Consejo Divisional de Ciencias Sociales.

2ª actualización aprobada por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales en sesión No 15/15, del 23 de noviembre de 2015, donde se realiza como única modificación cambios en la opción de "Acreditar Estudios de Diplomado".

3ª actualización aprobada por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales en sesión 19/16, del 13 de octubre de 2016, donde como única modificación se incluyen dos párrafos específicos en la opción "Acreditar Estudios de Diplomado".