



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
PROCESO DE SERVICIO SOCIAL
AGOSTO 2022- FEBRERO 2023

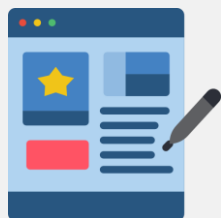
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA INICIAR SERVICIO SOCIAL



- Estar inscrito
- Tener el 70% créditos en el avance reticular obligatorio
- Registrarte en el formulario para alumnos Ago22-Feb23
- Todo el expediente debe ser capturado a computadora
- Todos los documentos deben ser en FORMATO PDF



Ingresa al registro de Servicio Social para poder darte de alta.
Se encontrará abierto del 25 de agosto al 09 de septiembre (24/7)
sin prórroga. (Botón Amarillo)



Revisa que tu dependencia:
Se encuentra en el BANCO DE PROGRAMAS vigente.
Si no esta en el BANCO (VE A LA SIGUIENTE INSTRUCCIÓN)



Proporcióname el link O QR del PRE-REGISTRO que se encuentra también en la página
<https://www.tijuana.tecnm.mx/servicio-social/> (Botón Azul)

IMPORTANTE:

- UNICAMENTE LA DEPENDENCIA PUEDE LLENAR EL FORMULARIO
- UNA VEZ PRE-REGISTRADA LA ORGANIZACIÓN PASARÁ A EVALUACIÓN PARA SER AUTORIZADO





Ingresa al registro de Servicio Social para integrar expediente:
Se encontrará abierto del 25 de agosto al 09 de septiembre (24/7)
sin prórroga de días. (Botón Amarillo)



LISTA DE ASISTENCIA PARA REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL DEL PERIODO AGO 2022 - FEB 2023.

RESPONDER EN MAYUSCULAS SIN ACENTOS POR FAVOR

serviciosocial@tectijuana.edu.mx [Cambiar de cuenta](#)



El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

*Obligatorio



Revisa que tu dependencia:
Se encuentra en el BANCO DE DEPENDENCIAS vigente.



PROGRAMAS REGISTRADOS A22F23 .xlsx

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación ayer a las 16:11

100% Predeterminado 11

No.	RUBRO	DEPENDENCIA	AREA	PROGRAMA	RESPONSABLE	CONTACTO	TEL
PROGRAMAS REGISTRADOS SERVICIO SOCIAL AGO 22- FEB 23							
5	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	DEPTO DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	SISTEMAS COMPUTACIONALES	ROSANA GUTIERREZ MONTOYA	ROSANA.GM@TIJUANA.TECNM.MX	
6	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	CENTRO DE CÓMPUTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO INSTALACION DE SOFTWARE, RED Y APO	REYNALDO A SALAS CARMONA	CCOMPUTO@TIJUANA.EDU.MX	
7	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	APOYO ADMINISTRATIVO	MARIA CONCEPCION IBARRA GAMIZ	PROFESIONALES@TIJUANA.EDU.MX	
8	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL	MAYELI FERNÁNDEZ GONZÁLEZ	MAELI@TIJUANA.TECNM.MX	
9	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA POCINA DE TRANSPORTE	JORME MARTINEZ MONTOYA	JORSE.MARTINEZ@TIJUANA.TECNM.MX	
10	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS	ORGANIZACION EN AREA DE ALMACÉN	GERMAN CRISTIAN FRANCO	ACTIVO@TIJUANA.EDU.MX	
11	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	LABORATORIO MANUFACTURA	APOYO EN CASETA PARA LABORATORIO	FRANCISCO JAVIER VELAZQUEZ MONT	lab.manufactura@tectijuana.edu.mx	
12	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	DEPTO. BIOQUÍMICA	AUXILIAR DE LABORATORIO DE ORGANICA Y ANALÍTICA	SANDY DENISSE RAMIREZ ZATARAIN	ibioquimica@tectijuana.edu.mx	
13	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	DEPTO. BIOQUÍMICA	AUXILIAR EN EL DEPTO. QUIMICA Y BIOQUIMICA	EDUARDO MENDEZ VALENZUELA	ibioquimica@tectijuana.edu.mx	
14	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	DEPTO. BIOQUÍMICA	AUXILIAR DE LABORATORIO DE FISICOQUIMICA Y TERMODINÁMICA	EDUARDO MENDEZ VALENZUELA	ibioquimica@tectijuana.edu.mx	
15	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	DEPTO. BIOQUÍMICA	AUXILIAR DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA	MARTHA MARGARITA PORRAS LANZAC	ibioquimica@tectijuana.edu.mx	
16	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	DEPTO. BIOQUÍMICA	TUTORIAS	NORMA LEON TORRONTGEGUI VALENZ	ibioquimica@tectijuana.edu.mx	
17	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	DEPTO. BIOQUÍMICA	ASESORIAS ACADÉMICAS	NORMA LEON TORRONTGEGUI VALENZ	ibioquimica@tectijuana.edu.mx	
18	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	DEPTO. BIOQUÍMICA	RECICLAJE	MARTHA MARGARITA PORRAS LANZAC	ibioquimica@tectijuana.edu.mx	
19	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	DEPTO. BIOQUÍMICA	AUXILIAR DE LABORATORIO DE OPERACIONES UNITARIAS	JOSE LUIS HERRERA CULEBRO	ibioquimica@tectijuana.edu.mx	
20	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	DEPTO. BIOQUÍMICA	AUXILIAR DE LABORATORIO DE QUÍMICA	JOSE LUIS HERRERA CULEBRO	ibioquimica@tectijuana.edu.mx	
21	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	DEPTO. BIOQUÍMICA	AUXILIAR DE PLANTA PILOTO	JOSE RICARDO OCAÑO GARCÍA	ibioquimica@tectijuana.edu.mx	
22	SOCIAL	STUDENT-ATHLETES AC.	PROYECCIÓN SAC	PROYECCIÓN SAC STUDENT ATHLETES CENTER	DANIEL LOZANO TORRES	contacto@bajafotball.org	6611163
23	AC	PROMOTORES SOCIALES VOLUNTARIOS A.C.	HGR NO. 20 DEL IMSS	DEBUJANDO HISTORIAS	BELEM RODRIGUEZ ZARAGOZA	voluntariado.bcn@imss.gob.mx	rosa.enriquez@imss
24	PÚBLICO	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE PLAYAS DE ROSARITO	VINCULACIÓN EDUCATIVA	VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD	DAYANA MELINA SANCHEZ AHUMADA	imjuver1@gmail.com	imjuvervinculacion@gmail.com
25	PÚBLICO	COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	APOYO A DIVERSAR AREAS DE LA COMISIÓN	YECSUBELY MARTINEZ USCANGA	servyprac@cespt.gob.mx	6641047
26	PÚBLICO	SAT	SUBADMINISTRADORA DE SERVICIOS AL P	PAGOS PROVISIONALES	CLAUDIA ERICKA BETHZABETH PAREDE	claudia.paredes@sat.gob.mx	ana.apac@sat.gob.mx
27	AC	VEN CUENTA CONMIGO A.C.	PROYECTOS SOCIALES	PROGRAMAR Y REALIZAR EVENTOS PARA NIÑOS DE CASAS HOGARES Y COV	ROGIBERTO SILVA FRAUSTO	lucyventuconmigo@gmail.com	
28	AC	ASOCIACION PARA NIÑOS DE TIJUANA S.A.	COORD. DE SERVICIO SOCIAL Y VOLUNTAR	Generando una niñez digna, amada y segura	SORIANO AQUINO NOEMI	contacto@ciudadedenos.org	
29	AC	CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION	SUPERINTENDENTE DE OBRA	LEVANTAMIENTO DE PLANTA BAJA DEL EDIFICIO Y REVISION DE CATALOGO DE CONCE	KARLA CATALINA IBARRA RAMONET	recepcion.cmic@gmail.com	
30	AC	CANACAR Cámara Nacional del Autotransporte de Carga	DIRECCIÓN DE VINCULACION UNIVERSITARIA	Logística y transporte	ERNESTO MENDEZ REGALADO	conacar.bajacalifornia@gmail.com	
31	AC	CASA DE LA CULTURA EL PIPILA IMAC	COORD. DE CASA DE LA CULTURA EL PIPIL	JOVENES EN EL ARTE	MANUEL MIRANDA PALACIOS	ccpipila24@gmail.com	
32	AC	COMUNIDAD CULTURAL DE TIJUANA IGBTI A.C.	DIRECCIÓN OPERATIVA	Apojo en staff de eventos	CÉSAR AUGUSTO ESPINOSA DE LOS M	ccout2010@hotmail.com	
33	AC	FUNDACIÓN "OPERACION VIVE" A.C.	PROYECTOS SOCIALES	Operación Vive	CILICIA IBO VILLEGAS REYES	serviciosocialouniv@gmail.com	
34	AC	FUNDACION CASTRO LIMON	PROYECTOS SOCIALES	Consecucion de recurso y eventos	DIANA DELGADO BAUTISTA	Info@fundacioncastrolimon.org	
35	AC	FUNDACION CASTRO LIMON	COORDINACION VOLUNTARIADO	APOYO EN LA CAPACITACION PARA INICIO DE ACTIVIDADES	GABRIELA ZAPARI ORTIZ	voluntariado@fundacioncastrolimon.org	
36	AC	FUNDACION ENFERMERA BELLA RUIZ RIVAS	PROYECTOS SOCIALES	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SOCIALES	AMANDA URIBE RUIZ	direccion@fundacionenfermas.org	
37	AC	FUNDACIÓN HECHA PARA NIÑOS CON PROBLEMAS DE LENGUAJE	PROYECTOS SOCIALES	Terapias para niños con problemas de lenguaje	BENJAMIN CHOV JOY	benjamin@fundacionechea.org	
38	AC	FUNDACION OPERACION VIVE A.C.	PROYECTOS SOCIALES	PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES LUDICAS PA	LUIS GARCIA FIRMAS	serviciosocialouniv@gmail.com	
39	AC	Fundación Sebastian de la Peña	PROYECTOS SOCIALES	Albergue para la familia SEPHER	PEDRO FABIAN GONZALEZ CORONADO	fundacion.sepher@gmail.com	
40	AC	GENERACION PRIISMA A.C.	PROYECTOS SOCIALES	Aprendiendo en la distancia	FERNANDA GARCIA ZAMARRIPA	prisma.rosarito@hotmail.com	
41	AC	GLORIA MINISTERIOS EN MEXICO, A.C.	PROYECTOS SOCIALES	Casa hogar	CLAUDIA BEATRIZ CAMPA MORENO	GWMCASFELIZ@HOTMAIL.COM	
42	AC	GUARDERÍA SUEÑOS Y SONRISAS SC	DIRECTORA GENERAL	Apojo en mantenimiento y reingeniería de planos de instalaciones	BEATRIZ TOGNO LATOUR	u1448suenosysonrisas@gmail.com	
43	AC	PROYECTO FRONTERIZO DE EDUCACION AMBIENTAL A.C.	COORDINADORA	APOYO EN LA SÍNTESIS DE MATERIALES Y PRUEBAS FOTOCATALÍTICAS	DELIA CRISTINA CASTELLANOS	voluntariosofea@gmail.com	
44	AC	PROYECTO SALESIANO TIJUANA A.C.	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	APoyAR EN LAS ACTIVIDADES Y REPORTES DE LOS DESAYUNADORES	JOSE MANUEL GARCIA ANDRADE	oficinacentralprossat@gmail.com	
45	AC	PROYECTO SALESIANO TIJUANA, A.C.	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Proyecto Salesiano Tijuana, A.C.	CLAUDIA BEATRIZ PORTELA CRIVOGU	oficina_central_prossat@gmail.com	
46	AC	STUDENT-ATHLETES AC.	PROYECTOS SOCIALES	ENTREVISTA, SELECCIÓN DE ESTUDIANTES, ASIGNACION DE ESTUDIANTES, CAPACIT	FRANCISCO XAVIER CARRASCO	estudiantes_athletes@gmail.com	
47	AC	SUEÑOS MERAKI A.C.	PROYECTOS SOCIALES	Auxiliar administrativo	ISAURA LARA ARENAS	suenos_meraki@gmail.com	

INTERNO EXTERNO



PRE-REGISTRO DE PROGRAMA PARA SERVICIO SOCIAL EXCLUSIVO DEPENDENCIAS

El siguiente formulario tiene como objetivo estrechar la comunicación con los diversos organismos que colaboran con la institución en el tema de servicio social, además de conocer las necesidades y programas a trabajar. Es por ello que solicitamos de su apoyo para responder cada una de estas preguntas y confiando de su amable colaboración, agradecemos de antemano su atención y repuesta.

serviciosocial@tectijuana.edu.mx [Cambiar de cuenta](#)

*Obligatorio

Correo *

Tu dirección de correo electrónico

NOMBRE DEL ORGANISMO O DEPENDENCIA *

Tu respuesta

DIRECCIÓN DEL ORGANISMO *

Tu respuesta

[Siguiente](#)

Página 1 de 2

[Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios

Si no esta en el BANCO proporciónale el link O QR del PRE-REGISTRO que se encuentra en la página (Botón azul)

<https://www.tijuana.tecnm.mx/servicio-social/>

IMPORTANTE UNICAMENTE LA DEPENDENCIA PUEDE LLENAR EL FORMULARIO





INGRESA A LA PÁGINA OFICIAL DE TEC TIJUANA

- ALUMNOS
 - SERVICIO SOCIAL
 - Formatos descargables
 - Captura de datos a computadora únicamente



Todos los formatos llevan instructivo

GOBIERNO DE MÉXICO | EDUCACIÓN | TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Código de Ética | Alumnos | Académicos | Personal ITT | Departamentos | Correo Institucional | Directorios | Organigrama

Conócenos | Admisión | Oferta Educativa | IpaWuak | Galería | Bolsa de Trabajo | XHITT 88.7 FM | Tec Noticias | Graduaciones | Mi Vacuna

Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Lic. Ana Palafox | T.S. Lucrecia Cano

EXPEDIENTE DE SERVICIO SOCIAL (Ingresar aquí)

REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL PARA ALUMNOS PERIODO AGO 22- FEB 23

PRE-REGISTRO EXCLUSIVO PARA DEPENDENCIAS

CONVOCATORIA DE SERVICIO SOCIAL AGO 22- FEB 23 (Descargar)

Generador sobre evento de la carrera, en 30 segundos (Descargar)

REGISTRATE

Tener el mínimo de avance reticular 70%

ESTAR INSCRITO AL MOMENTO DE REGISTRAR SERVICIO SOCIAL. ACTIVO

Al momento de enviar la documentación y/o expediente deberás de seguir esa MISMA SECUENCIA DE CORREOS, para dar seguimiento con mayor facilidad.

Enviar la documentos firmados y sellados debidamente en formato PDF

**CARGA DE EXPEDIENTE EN PLATAFORMA (SINCO) DEL 29 DE AGOSTO AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2022 ÚNICAMENTE;
(LOS PRIMEROS 7 DOCUMENTOS DE LA TABLA DE FORMATOS, PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTE DIGITAL Y EL REGISTRO DEL SERVICIO SOCIAL PARA ALUMNOS QUE ESTEN COLABORANDO EN DEPENDENCIA EXTERNA E INTERNA)**

FORMATOS	FORMATOS
1. PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTE (C) (dependencia de donde se realiza el servicio)	1. CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ALUMNO PARA SERVICIO SOCIAL
2. PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTE (C) (dependencia de donde se realiza el servicio)	2. FORMATO CARTA DE ACEPTACIÓN (C) (dependencia de donde se realiza el servicio) (debe el alumno entregar dicho documento en oficina de servicio social)
3. PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTE (C) (dependencia de donde se realiza el servicio)	3. DECLARACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
4. PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTE (C) (dependencia de donde se realiza el servicio)	4. CARTA DE DESIGNACIÓN POR DEPENDENCIA (C) (dependencia de donde se realiza el servicio) (debe el alumno entregar dicho documento en oficina de servicio social)
5. PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTE (C) (dependencia de donde se realiza el servicio)	5. PLAN DE SERVICIO SOCIAL
6. PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTE (C) (dependencia de donde se realiza el servicio)	6. PLAN DE SERVICIO SOCIAL
7. PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTE (C) (dependencia de donde se realiza el servicio)	7. PLAN DE SERVICIO SOCIAL

Los periodos anteriores a 2020 ya no tienen vigencia, el no se registraron en tiempo y forma, deberán rehicir el proceso o actualizar expediente completo



Una vez que tus formatos estén capturados con la información solicitada:

- ✓ En PDF
- ✓ SELLADOS Y FIRMADOS (Preferentemente en digital)

PUEDES PROCEDER A CARGAR TU EXPEDIENTE (Botón Rosa)



Nota:

UNICAMENTE APLICA ESCANEAR DOCUMENTOS en caso de no tener sellos y firmas digitales LOS FORMATOS 1 o 2 y PLAN DE ACTIVIDADES

PROCESO DE REGISTRO SERVICIO SOCIAL

Ingresa a SITEC para tu ALTA OFICIAL

https://sitec.tijuana.tecnm.mx/servicio_social/

Captura No. de Control

Seleccionas tu nombre y das click en el botón aceptar

Fecha Límite de apertura de expediente o carga a SITEC CIERRA 23 de septiembre 2022

IMPORTANTE: Posterior a esta fecha no podrás subir o corregir los documentos.



Instituto Tecnológico de Tijuana

Calzada Del Tecnológico S/N, Fraccionamiento Tomas Aquino. Tijuana, Baja California. C.P. 22414

Servicio Social

Bienvenido. Lea cuidadosamente las Instrucciones

- En el siguiente recuadro escriba su **Número de Control**, seleccione el correcto y de clic en **entrar**, esto le servirá para subir los documentos oficiales

Aceptar

Utilice [Google Chrome](#) para una mejor experiencia.

© 2022 - Servicio Social

PROCESO DE REGISTRO SERVICIO SOCIAL

Verifica tus datos personales

- El correo electrónico a utilizar es el que está registrado.
- Capturar la información que se solicita de la dependencia en mayúsculas sin acentos
 - **DEPENDENCIA:** como indica el Formato de registro Programa Externo en caso de Interno corresponde INSTITUTO TECNOLOGICO DE TIJUANA
 - **PROGRAMA:** como indica el Formato de registro Programa Externo/Interno
 - **RESPONSABLE DEL PROGRAMA:** como indica el formato de registro como asesor directo del Programa de Servicio Social
 - **CIUDAD:** según corresponda
 - **MODALIDAD:** Interno si es dentro de ITT Externo sería caso contrario
 - **SECTOR** como indica el Formato de registro Programa Externo/ Interno corresponde Público

Finalizas y da clic en el botón GUARDAR

Instituto Tecnológico de Tijuana
Calle Del Tecnológico S/N, Fraccionamiento Tomas Aquino. Tijuana, Baja California. C.P. 22414
Servicio Social

Sus datos son los siguientes

Número de control:

Nombre:

Carrera:

Correo electrónico:

Constancia de liberación: [Descargar](#)

Dependencia

Programa

Responsable del programa

Puesto

Ciudad

Modalidad

Sector

[Guardar](#)

Nota: [Descargue aquí la Documentación a llenar de Servicio Social](#)

Documentación


PROCESO DE REGISTRO SERVICIO SOCIAL

APERTURA DE EXPEDIENTE

- Carga de los primeros 7 documentos en formato PDF capturados debidamente
- No modifiques el nombre del archivo
- Da click en el botón Seleccionar archivo y cargar el documento
- Si por error cargas otro archivo vuelve hacer el mismo procedimiento con el correcto y en automático se actualiza

Guardar

Nota: [Descargue aquí la Documentación a llenar de Servicio Social](#)


Documentación

Ahora debes subir los documentos que se te indican. El formato de archivo es de documento de texto (Microsoft Word) con extensión DOC o DOCX y PDF.
Tamaño máximo 15MB

PROGRAMA EXTERNO - Aplica a dependencia y/o asociación civil	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos...leccionados
PROGRAMA INTERNO - Aplica para el IT Tijuana	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos...leccionados
PLAN DE ACTIVIDADES	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos...leccionados
SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos...leccionados
CARTA COMPROMISO DEL SERVICIO SOCIAL	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos...leccionados
KARDEX	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos...leccionados
CARTA RESPONSIVA	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos...leccionados
SEGURO FACULTATIVO	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos...leccionados

También te da acceso directo de la plataforma para descargar los formatos en blanco

PROCESO DE REGISTRO SERVICIO SOCIAL

PROGRAMA EXTERNO - Aplica a dependencia y/o asociación civil

PROGRAMA INTERNO - Aplica para el IT Tijuana

<p>EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Formato de Solicitud Externa (Unidad Receptora)</p>	Responsable: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
		Código: ITT-VI-PO-002-08 Páginas: 1 de 2
		Revisión: 1
		Referencia ISO-9001:2015 Emisión: Febrero de 2019

<p>EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Formato de Solicitud Interna (Unidad Receptora)</p>	Responsable: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
		Código: ITT-VI-PO-002-08 Páginas: 1 de 2
		Revisión: 1
		Referencia ISO-9001:2015 Emisión: Febrero de 2019

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
PROGRAMA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL UNIDAD RECEPTORA EXTERNA

DEPENDENCIA RECEPTORA (1):
SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA (2): **SELECCIONE UNA OPCIÓN**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA (3):

DEPARTAMENTO, ÁREA U OFICINA (4):

NOMBRE DE JEFE DEPTO., ÁREA, OFICINA (5):
ASESOR DIRECTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL (6):

DATOS GENERALES DEL ÁREA Y ASESOR DIRECTO, DONDE COLABORA PARA SERVICIO SOCIAL:
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (7):
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (8):
DIRECCIÓN DE DEPENDENCIA (9): TELÉFONO (10):

MARCAR LA CASILLA DEL NIVEL AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA:
 (F) FEDERAL (E) ESTADO (M) MUNICIPAL (ISF) INST. SUPERIOR FEDERAL (C) COMUNITARIO (IMF) INST. MEDIA FEDERAL (IME) INST. MEDIA ESTADO (IBM) INST. BÁSICA MUNICIPAL (IBE) INST. BÁSICA ESTADO (IBF) INST. BÁSICA ESTADO

NOMBRE DEL PROGRAMA (11): *NOTA: SE DEBE LLENAR UN FORMATO POR CADA PROGRAMA*

OBJETIVO (12):

ACTIVIDADES (13):
HOJA ANEXA.

TURNOS (14): **SELECCIONE AQUÍ** No. DE ESTUDIANTES (15):
CARRERA (16): **SELECCIONE AQUÍ**

VIGENCIA DEL PROGRAMA: 6 MESES FECHA DE SOLICITUD (17): **SELECCIONE AQUÍ.**

ASESOR DIRECTO DEL PROGRAMA: NOMBRE (18): <input type="text"/> CARGO (19): <input type="text"/>	SELLO DE LA DEPENDENCIA (21): <input type="text"/>	JEFE DEL DEL. DEPTO. O ÁREA: NOMBRE (22): <input type="text"/> CARGO (23): <input type="text"/>
--	--	--

FIRMA (20) FIRMA (24)

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
PROGRAMA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL UNIDAD RECEPTORA INTERNO

DEPENDENCIA RECEPTORA: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: ING. JOSÉ GUILLERMO CÁRDENAS LÓPEZ

DEPARTAMENTO, ÁREA, OFICINA O COORD. (1):

NOMBRE DEL JEFE DEPTO., ÁREA OFICINA O COORD. (2):
ASESOR DIRECTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL (3):

DATOS GENERALES DEL ÁREA, ASESOR DIRECTO DONDE COLABORA PARA SERVICIO SOCIAL:
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (4): **@SELECCIONAR UN DOMINIO**
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (5): @
TELÉFONO (6): UNIDAD (7): **SELECCIONA AQUÍ**

MARCAR LA CASILLA DEL NIVEL AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN:
 (F) FEDERAL (E) ESTADO (M) MUNICIPAL (ISF) INST. SUPERIOR FEDERAL (C) COMUNITARIO (IMF) INST. MEDIA FEDERAL (IME) INST. MEDIA ESTADO (IBM) INST. BÁSICA MUNICIPAL (IBE) INST. BÁSICA ESTADO (IBF) INST. BÁSICA ESTADO

NOMBRE DEL PROGRAMA (8): *NOTA: SE DEBE LLENAR UN FORMATO POR CADA PROGRAMA*

OBJETIVO (9):

ACTIVIDADES (10):
HOJA ANEXA.

TURNOS (11): **SELECCIONE AQUÍ** No. DE ESTUDIANTES (12):
CARRERA (13): **SELECCIONE AQUÍ**

VIGENCIA DEL PROGRAMA: 6 MESES FECHA DE SOLICITUD (14): **SELECCIONE AQUÍ.**

ASESOR DIRECTO DEL PROGRAMA: NOMBRE (15): <input type="text"/> CARGO (16): <input type="text"/>	SELLO DE LA DEPENDENCIA (18): <input type="text"/>	JEFE DEL DEL. DEPTO. O ÁREA: NOMBRE (19): <input type="text"/> CARGO (20): <input type="text"/>
--	--	--

FIRMA (17) FIRMA (21)



PROGRAMA

EXTERNO /INTERNO:

- Debe capturarlo la Dependencia
- Solo vas cargar uno de los dos según corresponda

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ TRAER SELLO Y FIRMAS ORIGINALES. NO UTILIZANDO FACSIMIL, ABREVIATURAS NI ENMENDADURAS. LOS PROGRAMAS TENDRÁN VIGENCIA DE 6 DE MESES.

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ TRAER SELLO Y FIRMAS ORIGINALES. NO UTILIZANDO FACSIMIL, ABREVIATURAS NI ENMENDADURAS. LOS PROGRAMAS TENDRÁN VIGENCIA DE 6 DE MESES.

PROCESO DE REGISTRO SERVICIO SOCIAL

PLAN DE ACTIVIDADES

Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados

	Plan de Actividades para prestadores de servicios	Responsable: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
		Código: ITT-VI-PO-002-10 Página: 1 de 2
		Revisión: 1
		Referencia ISO-9001:2015 S.2.2 Emisión: Febrero de 2019

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

PLAN DE ACTIVIDADES PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

CICLO ESCOLAR (1): SELECCIONA EL CICLO. AÑO.

INSTANCIA RECEPTORA (2):

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL REGISTRADO (3):

INSTRUCCIONES: MENCIONE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PRESTADOR Y MARQUE LA CASILLA EN LOS MESES QUE SE DEBERÁN REALIZAR.

(5) SELECCIONA PERIODO. AÑO. - SELECCIONA PERIODO. AÑO.

ACTIVIDADES (4)	A	S	O	N	D	E	F
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR DEL PROGRAMA (7) SELLO UNIDAD RECEPTORA (8)

NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO DEL ALUMNO (9)

CARRERA (10): SELECCIONA AQUÍ

NO. CONTROL (11):

PLAN DE ACTIVIDADES:

- **CICLO ESCOLAR** es de acuerdo a como aparece en kárdex para este para este Ciclo corresponde AGO-DIC 22
- **INSTANCIA RECEPTORA:** Corresponde a la Dependencia donde estas realizando tu Servicio Social
- **PROGRAMA REGISTRADO:** Nombre del programa como aparece en el Formato (1 o 2) de registro de Programa (externo/interno)
- **SELECCIONA PERIODO Paréntesis (5):** Corresponde a capturar el periodo activo de servicio social para este caso corresponde seleccionar AGO escribe con número el AÑO 22 de nuevo seleccionar periodo FEB escribe con número el AÑO 23 Recuerda el tiempo mínimo para servicio social son 6 meses 1 día o de 185 días a dos años.
- **ACTIVIDADES:** Anotas las actividades y marca las casillas según el mes
- **NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR DEL PROGRAMA:** Preferentemente digital
- **SELLO UNIDAD RECEPTORA:** Preferentemente digital
- **NOMBRE Y FIRMAS DEL ALUMNO:** Digital
- **NO. DE CONTROL:** Digital
- **CARRERA:** Seleccionas del desplegable.

PROCESO DE REGISTRO SERVICIO SOCIAL

SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

Seleccionar archivo archivos...leccionados

	Formato para Solicitud de Servicio Social	Responsable: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
		Código: IIT-VI-PO-002-01
		Página: 1 de 2
		Revisión: 1
		Referencia ISO-9001:2015
		Emisión: Febrero de 2019

SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL:

- **DATOS PERSONALES.** Verifica tus datos para que no se rechace el documento, especificar ambos correos, precaución al escribir los dominios.
- **FOTO:** Debe ser con fondo claro, sin gorras, sin lentes, orejas y frente descubierta, NO selfies. Puedes tomarla de tu celular.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

Foto

DATOS PERSONALES

Nombre completo (1):
Edad (2): Sexo (3): Selección sexo Teléfono (4):
Correo electrónico personal (5):
Correo electrónico institucional (5): @Selección dominio
Domicilio (6):



ESCOLARIDAD

- **CARRERA:** Seleccionas del desplegable. Anotas los datos correspondientes y de nuevo la indicación de: **CICLO ESCOLAR :** AGO-DIC 22 **PERIODO DE SERVICIO SOCIAL:** AGO22 - FEB23

ESCOLARIDAD

Carrera (7): SELECCIONA AQUÍ
No. de Control (8): No. De Semestre (9):
Ciclo Escolar (10): Elige ciclo Periodo de Servicio social (11): Elige periodo año - Elige periodo año

DATOS DEL PROGRAMA

- **DEPENDENCIA OFICIAL:** Corresponde a la Dependencia donde estas realizando tu Servicio Social
- **TITULAR Y PUESTO:** Corresponde a la persona que ocupa el mayor cargo en el organigrama
- **NOMBRE DEL JEFE DEL DEPTO O AREA OFICINA O COORD:** Corresponde a la persona responsable del área donde prestaras tu servicio social, esta puede ser la misma o no, a...
- **ASESOR DIRECTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL** si es así anotar el nombre en ambos espacios, si no, como corresponda según el caso **Y PUESTO.**
- **NOMBRE DEL PROGRAMA:** de Servicio Social Registrado como aparece en el Formato (1 o 2) de registro de Programa (externo/interno)
- **FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN:** Anotar día, mes y año **INDISPENSABLE.** Fechas sugeridas 22 de agosto 22 a 28 febrero 23. Igual puedes respetar las fechas que la dependencia determine siempre y cuando no sean menos de 185 días.
- **MODALIDAD:** Seleccionar si es EXTERNA O INTERNA la dependencia
- **ACTIVIDADES:** Anotar la actividades generales

DATOS DEL PROGRAMA

Dependencia Oficial (12):
Titular de la Dependencia (13):
Puesto (14):
Nombre del jefe depto., área oficina o coord. (15):
Asesor directo del programa de servicio social (16):
Puesto (17):
Nombre del Programa (18):
Fecha de Inicio (19): Selección fecha Fecha de Terminación (20): Selección fecha
Modalidad (21): Selección aquí
Actividades (22):

Tipo de programa (23):

Educación para adultos Desarrollo de comunidad Actividades deportivas
 Actividades culturales PRONASOL Otros

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

ACEPTADO: SI NO MOTIVO:

PROCESO DE REGISTRO SERVICIO SOCIAL

CARTA COMPROMISO DEL SERVICIO SOCIAL

	Formato para Carta Compromiso de Servicio Social	
	Responsable: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	
	Código: ITT-VI-PO-002-02	Página: 1 de 2
	Revisión: 1	
	Referencia ISO-9001:2015 8.2.2	Emisión: Febrero de 2019

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de profesiones, el suscrito:

NOMBRE (1): No. DE CONTROL (2): EDAD (3):

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (4):

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (4): @[Seleccionar un dominio](#)

DOMICILIO (5): TEL. (6): SEMESTRE (7):

CARRERA (8): [SELECCIONA AQUÍ](#)

DEPENDENCIA O INSTANCIA (9):

DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA (10):

NOMBRE DEL ASESOR DEL PROGRAMA DEL DE SERVICIO SOCIAL (11):

CORREO ELECTRÓNICO DEL ASESOR DEL PROGRAMA (12): Y/O

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL ASESOR DEL PROGRAMA, EN CASO DE SER INTERNO EL

PROGRAMA (13): [SOLO APLICA PARA ASESORES DEL ITT@SELECCIONAR UN DOMINIO](#)

FECHA DE INICIO (14): [SELECCIONE FECHA](#) FECHA DE TERMINACIÓN (15): [SELECCIONE FECHA](#)

Me comprometo a realizar el Servicio Social acatando el reglamento del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica y llevarlo a cabo en el lugar y periodos manifestados, así como, a participar con mis conocimientos e iniciativa en las actividades que desempeñe, procurando dar una imagen positiva del Instituto Tecnológico en el organismo o dependencia oficial, de no hacerlo así, quedo enterado (a) de la cancelación respectiva, la cual procederá automáticamente.

En la ciudad de Tijuana, Baja California., del día (16) [SELECCIONE FECHA](#).

Conformidad



Firma del alumno (17)

Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados

CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

- **DATOS PERSONALES.** Verifica tus datos para que no se rechace el documento, especificar ambos correos, precaución al escribir los dominios.
- **CARRERA:** Seleccionas del desplegable. Anotas los datos correspondientes y de nuevo la indicación de:
- **DEPENDENCIA O INSTANCIA Y DOMICILIO:** Corresponde a la Dependencia donde estas realizando tu Servicio Social y anotar la dirección.
- **NOMBRE ASESOR DIRECTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL :** Corresponde a la persona quien reportas tus actividades y seguimiento del programa.
- **CORREO ELECTRÓNICO DEL ASESOR Y DEPENDENCIA:** especificar ambos correos, precaución al escribir los dominios.
- **PROGRAMA:** Corresponde al nombre del programa registrado de Servicio Social como aparece en el Formato (1 o 2) de registro de Programa (externo/interno)
- **FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN:** Anotar día, mes y año INDISPENSABLE. Fechas sugeridas 22 de agosto 22 a 28 febrero 23. Igual puedes respetar las fechas que la dependencia determine siempre y cuando no sean menos de 185 días.
- **FECHA:** El día de captura de los formatos
- **FIRMA:** Cargar en digital tu firma

PROCESO DE REGISTRO SERVICIO SOCIAL



KARDEX

Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados



- IDENTIFICA LOS SIGUIENTES DATOS

Kardex

-AGO-DIC 22)

CICLO ESCOLAR

A continuación se muestran el acumulado de registros en KARDEX para el alumno. La información aquí mostrada puede tener omisiones y para obtener una copia certificada del Kardex debes acudir al Departamento de Escolares.

INFORMACIÓN DEL ALUMNO

CARRERA: (11) ING.IND.

PLAN (3) IIND-2010-227

ESPECIALIDAD: DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACIONES

INGRESO: 2191 ENE-JUN 19

TERMINO:

CREDITOS TOTALES: 260

CREDITOS ACUMULADOS: 189

CREDITOS CURSANDO: 20

MATERIAS TOTALES: 59
MATERIAS CURSADAS: 0

% CREDITOS: 73

NUM PERIODOS CONVALIDADOS: 0

NUM PERIODOS: 8

ESTATUS: 1

AVANCE RETICULAR

PERIODO DE INGRESO AL ITT

MATERIAS

PROCESO DE REGISTRO SERVICIO SOCIAL

CARTA RESPONSIVA

Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados



Tijuana, Baja California, Haz clic aquí para seleccionar una fecha.

José Guillermo Cárdenas López
Director del Instituto Tecnológico de Tijuana
Presente.

Haz clic aquí para escribir el nombre., estudiante del Instituto Tecnológico de Tijuana, con número de control Haz clic aquí para escribir texto.; de la carrera: **SELECCIONA AQUÍ** BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que, que conozco el contenido de la GUÍA DE ACCIÓN PARA LOS CENTROS DE TRABAJO ANTE EL COVID-19 [https://www.gob.mx/stps/documentos/guia-de-accion-para-los-centros-de-trabajo-ante-el-covid-19], en consecuencia, todas medidas generales de seguridad e higiene y buenas prácticas adicionales y complementarias, y estoy consciente de que la aplicación de dichas medidas permitirá minimizar y prevenir riesgos de adquirir el nuevo Coronavirus.

Con el conocimiento e información derivada del documento citado, manifiesto que, no obstante estar informado de que soy elegible para realizar las actividades del Servicio Social en la modalidad a distancia, es mi voluntad realizar mis actividades presencialmente.

Conforme a mi libre voluntad y conocimiento del riesgo asociado a mi salud, me asumo responsable de la decisión que por este medio hago constar y sus consecuencias. Por tal motivo deslindo al Tecnológico Nacional de México y a su vez al campus Instituto Tecnológico de Tijuana de cualquier acción legal al respecto.

Sin otro particular, reitero mi más atenta y distinguida consideración.

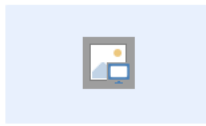
Información de contacto:

Número de Teléfono: Haz clic aquí para escribir texto

Correo electrónico personal: Haz clic aquí para escribir texto

Correo electrónico institucional: Haz clic aquí para escribir texto

Atentamente



Haz clic aquí para escribir nombre

Firma digital y nombre del alumno (a)

CARTA RESPONSIVA

- **FECHA:** El día de captura de los formatos
- **DATOS PERSONALES.** Verifica tus datos para que no se rechace el documento
- **NO. CONTROL:** Verifica la captura de tu número
- **CARRERA:** Seleccionas del desplegable. Anotas los datos correspondientes y de nuevo la indicación de:
- **NÚMERO DE TELÉFONO:** Verifica la captura del registro
- **CORREO ELECTRÓNICO:** Especificar ambos correos, precaución al escribir los dominios.
- **FIRMA:** Cargar en digital tu firma. Anotar tu nombre completo

SEGURO FACULTATIVO

Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados

CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS

- **SEGURO FACULTATIVO:** Se va a cargar el formato de la CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS

- **INSTRUCTIVO DESCARGABLE DISPONIBLE:**

8) <https://www.tijuana.tecnm.mx/servicio-social/>

LINK IMSS:

<http://www.imss.gob.mx/faq/vigencia-derechos>

¿Cómo obtengo mi Constancia de vigencia de derechos del IMSS?

1. Ingresa a

<http://www.imss.gob.mx/faq/vigencia-derechos>

Aparecerá la siguiente pantalla

¿Tienes duda si estás dado de alta en el IMSS?

Verifica si estás vigente desde internet. Solicita tu Constancia de Vigencia de Derechos. Ten a la mano tu CURP, Número de Seguridad Social (NSS) y un correo electrónico personal.



Tendrás estos beneficios:

- Obtendrás información de la clínica que te corresponde
- Incluye los datos de tu último patrón

¡Consulta tu Vigencia ahora!

Este y más trámites digitales en:
www.imss.gob.mx/imssdigital/

2. Dar click en **¡Consulta tu vigencia ahora!**

7

CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS IMSS

- ✓ **ESTE PASO NO APLICA** para aquellos aspirantes que cuenten con otro seguro de vida/gastos y **DESEAN CONSERVARLO** (ISSSTE, ISSSTECALI, SEGURO POPULAR, TELMEX, IMSS, seguro por parte del trabajo, asegurado por algún familiar, padre de familia o tutor, etc.).
- ✓ Recuerda que **NO** puedes tener doble seguro social. Por lo que, **DEBERÁS** omitir este paso y adjuntar en el paso 3 la carta de renuncia del seguro facultativo (Siguiete diapositiva)
- ✓ Para obtener tu constancia de vigencia de derechos, observa el siguiente vídeo <https://youtu.be/t5w7OYj9HIY>
- ✓ Si no recuerdas tu NSS(Número de Seguro Social): <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/asignacionNSS>



gob.mx

Instituto Mexicano del Seguro Social

Constancia de Vigencia de Derechos

Homoclave del trámite	Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
IMSS-02-020	FF-IMSS-012	10 / 11 / 2015 DD / MM / AAAA

Datos Generales

NSS: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

Nombre(s), primer apellido y segundo apellido: [REDACTED]

Sexo: [REDACTED]

Fecha de nacimiento: [REDACTED]

Lugar de nacimiento: [REDACTED]

Datos de Aseguramiento

Con derecho al servicio médico: SI

Vigente: 23/10/2019

Delegación: ESTADO DE MEXICO PONIENTE

UMF: [REDACTED]

Turno: [REDACTED]

Consultorio: [REDACTED]

Agregado Médico: [REDACTED]

Datos del último patrón

Registro Patronal	Nombre o razón social
[REDACTED]	[REDACTED]

Beneficiarios

No se encontraron beneficiarios.

De conformidad con los artículos 4 y 5-A, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar prestaciones y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Contacto


México | 

Paseo de la Reforma 471, P.A.
 C.A. Juárez, Colima
 Cuahimón, C.P. 36000 México, D.F.
 Tel. 01 556 12 12 12
<http://www.imss.gob.mx>

EN CASO DE APLICAR
FORMATO – CARTA DE RENUNCIA AL SEGURO FACULTATIVO

Si estás afiliado a cualquier seguro social por parte de tus padres, tutor o trabajo, debes descargar y llenar el formato, posteriormente escanearlo en formato **PDF**.

- ✓ Llenar correctamente los datos que se solicitan, con letra molde (a mano en MAYÚSCULAS) legible y tinta color azul.
- ✓ **Descarga** el formato: <https://sites.google.com/tectijuana.edu.mx/servicios-escolares-itt/nuevo-ingreso/proceso-de-inscripcion/licenciatura/descarga-de-formatos-de-inscripci%C3%B3n>

Anota el nombre de la institución que te tiene afiliado al seguro, puedes ser por parte de tus padres, trabajo o tutor

Anota la fecha de inscripción

Completa tus datos personales.

No te olvides de firmar la carta de renuncia.

Imagen 18: Ejemplo del formato renuncia al seguro facultativo

PROCESO DE REGISTRO SERVICIO SOCIAL

- Hasta aquí queda concluido la apertura de expediente
- Una vez que adjuntes los primeros 7 documentos
- Espera a que sean validados
- Si todo es correcto podrás descargar la carta de presentación inmediatamente y seguir el procedimiento
- Si existen observaciones se les harán llegar al correo
- Se les solicita estar atentos tanto en plataforma como al correo



Instituto Tecnológico de Tijuana

Calzada Del Tecnológico S/N, Fraccionamiento Tomas Aquino, Tijuana, Baja California. C.P. 22414

Servicio Social

Sus datos son los siguientes

Número de control:

Nombre:

Carrera:

Correo electrónico:

Dependencia

INSTITUTO TECNOLOGICO DE TIJUANA

Programa

APOYO ADMINISTRATIVO

Responsable del programa

Puesto

Ciudad

TIJUANA

Modalidad

Interno

Sector

Público

Guardar

Nota:

[Descargue aquí la Documentación a llenar de Servicio Social](#)

Documentación

Aún no puede subir su siguiente documento.

PROCESO DE REGISTRO SERVICIO SOCIAL

- Estará disponible para descarga el formato No. 9 C. DE PRESENTACIÓN y entreguen en la dependencia, para que en respuesta les expidan el No. 10 la C. DE ACEPTACIÓN y carguen al SITEC
- Las fechas de apertura para subir los reportes serán de manera bimestral
- Los formatos 12 C. TERMINACIÓN y 13. MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL estarán habilitados en febrero después del 3er reporte para concluir con la Liberación.



Instituto Tecnológico de Tijuana

Calzada Del Tecnológico S/N, Fraccionamiento Tomas Aquino, Tijuana, Baja California. C.P. 22414

Servicio Social

Sus datos son los siguientes

Número de control:

Nombre:

Carrera:

Correo electrónico:

Dependencia

INSTITUTO TECNOLOGICO DE TIJUANA

Programa

APOYO ADMINISTRATIVO

Responsable del programa

Puesto

Ciudad

TIJUANA

Modalidad

Interno

Sector

Público

Guardar

Nota:

[Descargue aquí la Documentación a llenar de Servicio Social](#)

Documentación

Aún no puede subir su siguiente documento.

Especificaciones importantes

A Archivos

- ✓ Verifica detenidamente que tus datos personales estén correctos y completa la información solicitada.
- ✓ El llenado de los formatos UNICAMENTE Se acepta capturado a computadora.
- ✓ Todo archivo digital debe estar en formato PDF (excepto fotografía).
- ✓ Todos los documentos deben ser escaneados de forma vertical, a color, con buena calidad y NO deben ser fotografías tomadas con el teléfono celular.
- ✓ Tu fotografía es el único archivo que puede ser tomada con tu celular.
- ✓ Debe ser con fondo claro, sin gorras, sin lentes, orejas y frente descubierta, NO *selfies*.
- ✓ Identifica el nombre y espacio donde subirás cada archivo.
- ✓ **B** Es muy importante que revisar tu correo electrónico incluso spam o correo no deseado, ya que será el único medio de contacto para realizar las correcciones.
- ✓ No se entregan documentos en físico, todo el procedimiento es digital.
- ✓ El expediente completo solo se manejará en SITEC, ya no se enviará adjunto al correo.
- ✓ La Plataforma SITEC estará abierta 24/7 para apertura de expediente. Recuerda que cierra el 23 de sep 22 ya no tendrás oportunidad de subir documentos de la primer parte

PROCESO DE REGISTRO SERVICIO SOCIAL

Queda atento a la segunda parte de instrucciones del proceso de Servicio Social para subir los reportes bimestrales

Si tienes dudas.. ¡Conéctate!

Oficina Virtual Nombre	Servicio Social Contacto	Actividad	Lunes a Viernes	Liga Meet	Clave acceso
M.A. Ana Palafox	Tomas Aquino serviciosocial@tectijuana.edu.mx	Atención virtual	8:00 a 10:00 am	https://meet.google.com/wan-hwje-vrt?hs=122&authuser=0	qlmnetvks
T.S. Lucrecia Cano	Servicios Social Otay serviciosocialotay@tectijuana.edu.mx	Atención virtual	12:00 a 14:00 horas	https://meet.google.com/qdx-vtwb-aqd?hs=122&authuser=0	kkjlncsdi

DESDE CORREO INSTITUCIONAL EXCLUSIVAMENTE

UNIDAD OTAY: T.S. LUCRECIA CANO serviciosocialotay@tectijuana.edu.mx

TOMAS AQUINO. M.A. ANA PALAFOX serviciosocial@tectijuana.edu.mx